



TERME
BELEDİYESİ

2024

İDARE FAALİYET RAPORU



İçindekiler

Kurumsal Tarihçe	10
Başkanın Sunuşu;	11
• MECLİS ÜYELERİ	12
• ENCÜMEN ÜYELERİ	13
• ÖRGÜT YAPISI	14
❖ MİSYON	15
❖ VİZYON	15
• TEMEL DEĞERLER	16
• BELEDİYENİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI	18
• BELEDİYENİN YETKİLERİ VE İMTİYAZLARI	19
FİZİKİ KAYNAK ANALİZİ	28
TERME BELEDİYESİNE AİT BİNALARIN ENVANTER CETVELİ	29
TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM ALT YAPISI ANALİZİ	30
PERSONEL DURUMU	31
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELERE	33
MALİ BİLGİLER	33
TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	39
2024 YILI TERME BELEDİYESİ BİLANÇOSU	39
2024 YILI MİZANI	41
2024 YILI FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU	42
BAŞKANIN RESMİ KURUMLARLA YAPTIĞI	43
GÖRÜŞMELERE AİT FOTOĞRAFLAR	43
FAALİYET VE PROJELERE AİT BİLGİLER	46
KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	219



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, boşanıp kanlı yaşım,
Fıskırrır 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

HALİT DOĞAN
SAMSUN BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYE BAŞKANI



SAMSUN HARİTASI



ŞENOL KUL
TERME BELEDİYE BAŞKANI



TERME HARİTASI



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

Terme adının da, kıyısında Amazonların Themiskyra adlı kenti kurdukları Thermodon (bu günkü Terme Çayı) dan geldiği söyleniyor. İlçenin en eski halkının Gaskalar olduğu sanılmaktadır. Gaskalar Karadeniz kıyısında yaşayan yarı göçebe ve saldırgan bir topluluktur. Hititler Samsun'a kadar yayılınca Gaskalarıda yönetimleri altına almışlardır. Türklerin Anadolu'ya hakim olmaya başladıkları, 11.yy'a kadar Terme'ye Hititler, Frigler, Medler, Persler ve Romalılar hakim olmuşlardır. 395 yılında itibaren Terme Doğu Roma (Bizans) hakimiyetine girmiştir.

I Alaattin Keykubat zamanında (1219- 1236) Terme dahil bütün Karadeniz sahili Anadolu Selçuklularının yönetimine girmiştir. Moğol istilaları nedeniyle dağılan Selçuklu imparatorluğunun topraklarında Türk Beylikleri kurulmaya başlamıştır. Bu dönemde Amasya - Samsun - Tokat - Sivas - Kayseri bölgesinde Eratna Beyliği kurulmuştur. 1381 de Kadt Burhanettin Eratna Beyliğini ele geçirince Terme onun bölge- sine bağlanmıştır. Bu arada yörede Canik Beyliği de kurulmuştur. 1389'de Yıldırım Beyazıt Amasya ve Karadeniz kıyılarındaki bütün beylikleri Osmanlı topraklarına katmıştır. Cumhuriyete kadar Terme Canik Mutasarrıflığının idaresinde yönelmiştir. I. Dünya savaşı sırasında Terme Eylül 1916'da Ruslar tarafından bombalanmıştır. Millî mücadele döneminde ise Rus ve Ermeni çeteleri tarafından yakılıp yıkılmak istenmiştir. Fakat, Terme halkı bunlarla mücadelesini başarılı şekilde yapmıştır.

Değerli Termeli Hemşehrilerim,

2024 yılı, belediye olarak hizmet anlayışımızı ve halkımızla el ele geleceğe yürüyüşümüzü bir adım daha ileri taşıdığımız bir yıl olarak geride kaldı. Gerçekleştirdiğimiz projeler, hayata geçirdiğimiz yenilikler ve hep birlikte ulaştığımız başarılarla, Terme'mizin potansiyelini ortaya çıkarma noktasında önemli adımlar attık.

Göreve geldiğimiz ilk günden itibaren en temel hedefimiz, ilçemizi hak ettiği yere taşımak ve gerçek potansiyelini ortaya çıkarmak oldu. Bu hedefler doğrultusunda, 2024 yılı boyunca pek çok projeyi tamamladık ve ilçemizin gelecek vizyonunu şekillendirecek yeni projelere de start verdik. Kent estetiğini iyileştiren çevre düzenlemeleri, eğitim ve gençlik projeleri, ulaşımda kolaylık sağlayan yol çalışmaları, kültür-sanat etkinlikleri ve daha pek çok alanda hayata geçirdiğimiz hizmetler, şehrimizin gelişiminde önemli dönüm noktaları oldu.

2024 yılı, hepimiz için anlam ve sorumluluk dolu bir yıl oldu. Terme'yi sadece Samsun'un değil, Türkiye'nin örnek ilçelerinden biri haline getirmek, hepimizin ortak hedefi. Her adımımızda Terme halkının menfaatini gözeterek, onların mutluluğunu artıracak projelere imza atacağız. 2024 yılı içerisinde ilçemizi geleceğe taşıyacak; Terme Doğal Yaşam ve Millet Bahçesi Projesi, Kent Meydanı Projesi ve Yeni Kamu Binaları Yerleşkesi projesi, kentsel dönüşüm projeleri ve Terme çayı ıslah projeleri gibi önemli projeleri hayata geçirerek bir kısmına başladık bir kısmının da ön hazırlıklarını tamamlamış olduk. 2025 yılı, Terme için bir atılım yılı olacak. Büyük projeleri hayata geçireceğimiz, mahalle mahalle sorunları çözeceğimiz, daha modern, daha yaşanabilir bir Terme için hep birlikte ter dökceğimiz bir yıl olacak.

Halkımızla kurduğumuz güçlü iletişim ve karşılıklı güven sayesinde, her adımımızda sizlerin destek ve önerilerini hissettik. Birlikte başardığımız her proje, hemşehrilerimizin daha yaşanabilir, modern ve mutlu bir Terme'de hayat sürmesi için atılmış adımlardır. Bu süreçte emeğini esirgemeyen belediye çalışanlarımıza, kıymetli meclis üyelerimize ve tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür etmeyi bir borç bilirim.

Her şeyin merkezinde insanı ve doğayı koyduğumuz hizmet anlayışımızla, önümüzdeki yıllarda da aynı azim ve kararlılıkla çalışmalarımıza devam edeceğiz. İnancımız tam, hedeflerimiz büyük; Terme için daha güzel yarınlara hep birlikte ulaşacağımıza gönülden inanıyorum.

Bu vesileyle, siz değerli Termeli hemşehrilerimi en kalbi duygularımla selamlıyor, sağlıklı, mutlu ve başarılı bir yıl geçirmenizi diliyorum.

Saygılarımla,

Şenol Kul
Terme Belediye Başkanı

• MECLİS ÜYELERİ

TERME BELEDİYE MECLİSİ

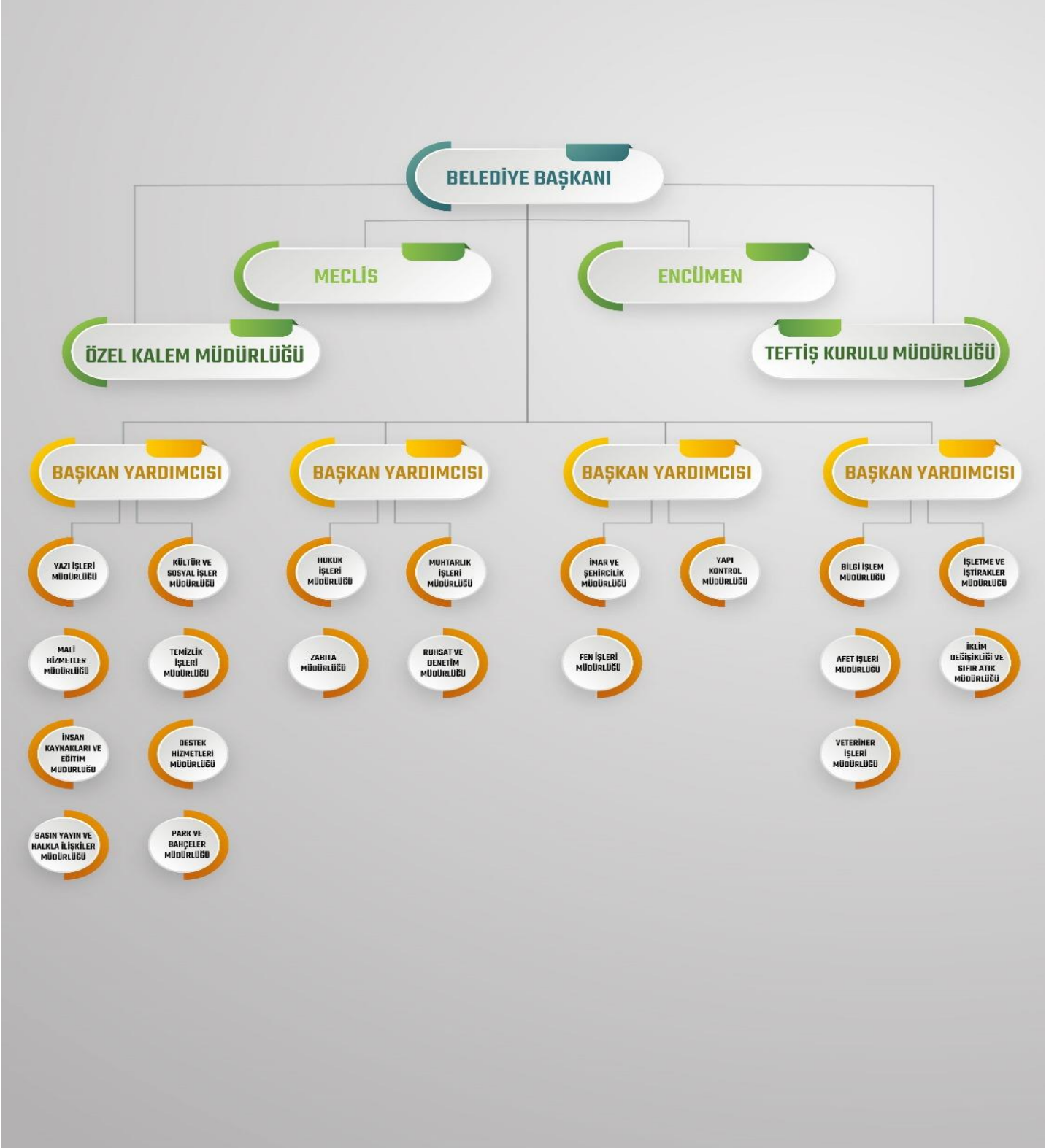


• ENCÜMEN ÜYELERİ

TERME BELEDİYE ENCÜMENİ



• ÖRGÜT YAPISI



❖ MİSYON

“Kamu hizmetlerine erişim açısından mutlak fırsat eşitliğinin baz alındığı, kamu kaynaklarının kullanımı noktasında maksimum verimlilik hedefi ile çalışarak, mevcut kaynaklardan maksimum fayda sağlamak, yeni kaynaklar oluşturmak içinde fırsatları değerlendiren ve fırsat oluşturmak doğrultusunda çalışan bir kurum olmaktadır...”

❖ VİZYON

KURUMUNU VE İLÇESİNİ GELİŞTİREN BELEDİYE

“ Kendi yerel değer potansiyelini etkin ve verimli kullanabilen, yeni fırsatlar konusunda toplumsal farkındalığı yüksek, böylece ortalama refah düzeyi üzerinde, yaşam kalitesi yüksek bir şehir inşaa etmektir.....”

- **TEMEL DEĞERLER**

Temel değerler kuruluşun kurumsal ilkeleri ve davranış kuralları ile yönetim biçimini ifade eder. Bir kuruluşun temel değerlerini ortaya koymak stratejik planlama için önemlidir; çünkü kuruluşun vizyon, misyon ve kurumsal kimliğinin gerisinde temel değerler ve inançlar bulunur. Temel değerler kuruluşun kararlarına, seçimlerine ve stratejilerinin belirlenmesine rehberlik eder. Hayata geçirilen değerler, kuruluş kimliğinin değişiminde ve çalışanların motive edilmesinde güçlü araçlardır.

Bu kapsamda temel ilkemiz “İnsana Saygı” ve “Doğanın ve diğer canlıların yaşam hakkına saygıdır”.

TERME Belediyesi, vatandaşa hizmetlerini sunarken aşağıda belirtilen ilkelere bağlı kalacaktır. Bunlar;

- ✓ **Çözüm Üreten**
- ✓ **Adil Yönetim**
- ✓ **Çevreci**
- ✓ **Sosyal**
- ✓ **Güvenilirlik**
- ✓ **Şeffaf Ve Hesap Verebilir Olmak.**
- ✓ **Hızlı Etkin Ve Güler Yüzlü**
- ✓ **Halkın Değerlerine Saygılı Olmak.**
- ✓ **Kalite Ve Etkili Hizmet Sunmak.**
- ✓ **Kaynakları Etkin Ve Verimli Kullanmak.**
- ✓ **Teknolojiye Önem Vermek.**
- ✓ **Planlı Ve Programlı Olmak.**
- ✓ **Çalışanların Mesleki Gelişimine Ve Davranış Eğitimlerine Önem Vermek.**

- **Çözüm üreten:**

Halkın sorunlarını bilen ve bu sorunlara yönelik önlem alarak çözüm üreten bir yaklaşım Belediyemiz tarafından temel ilke olarak benimsenmiştir.

- **Adil yönetim:**

Sosyal statü, etnik köken, eğitim düzeyi, yaş ve cinsiyet, hizmet alanı coğrafi konumu gibi ayrımcılıklar yapmadan eşit hizmet sunan bir yönetim olarak kendini gösterecektir. Kamu kurumları, kamu kaynaklarını kullanan, kamu tarafından oluşturulan ve yetkili kılınan kurumlardır ve kamu bunu sadece kendisinin ortak ihtiyaçlarının karşılanması için yapmaktadır. Dolayısıyla, kamu kurumları, kamuya lütufta bulunan değil, kamu tarafından görevlendirilen kuruluşlardır. Bu nedenle belediyemiz hizmetlerini sunarken adil olmayı ilke edinmiştir

- **Çevreci:**

Sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşme, çevreye duyarlı yönetim yaklaşımı ile mümkündür. Bu günün ihtiyaçlarını, gelecek nesillerin haklarını ellerinden almadan, doğa ile barışık gerçekleştirmek belediyemiz ilkelerindendir

- **Sosyal:**

Sosyal belediyecilik, sosyal güçsüzlerin desteklenmesi, yapabilirlik kapasitelerinin geliştirilmesi suretiyle sosyal adaletin tesisine çalışmayı gerektirir. Bu sebeple, sosyal belediyecilik de temel ilkelerimizdendir.

- **Güvenilirlik:**

Belediyelerin, yetki ve kaynak aldığı ve bunun karşılığında hizmet vermekle mükellef olduğu kent sakinlerinin güvenini kazanması başarı için şarttır. Tutarlı, planlı, adil hizmet üreterek, kaynakları etkin, verimli ve yerinde kullanarak, kentin ve kentlinin ihtiyaçlarını doğru tespit ederek, gelecekte yaşanacak gelişmeleri önceden görerek, sağlıklı ve sürdürülebilir bir kentleşmeyi sağlamalı, bu başarısı ile de kentlinin güvenini tesis edebilmelidir

- **Şeffaf ve hesap verebilir olmak:**

Belediyemiz, karar ve uygulamalarında şeffaflığa azami dikkat gösterecektir. Şeffaflığın gereği olarak hesap verebilirlik ilkesine de bağlı hareket edilecektir. Vatandaş, “yetki veren” dir ve kamu yönetiminin kendisine yetki veren vatandaşa karşı, bu yetkiyi ne kadar doğru ve etkin kullandığının hesabını vermesi gerekmektedir. Belediyemiz için bu yaklaşım temel ilkelerimizdendir.

- **Hızlı Etkin ve Güler yüzlü:**

Belediyemiz hizmet sunumunda TERME 'da yaşayan herkesi aynı önemde kabul eder ve kimsenin ayrıcalıklı olmasına müsaade etmez. Her TERME ' da yaşayan, belediyemizle ilişkisinde, aynı güler yüz, ilgi ve alakayı görme hakkına sahiptir. Biz biliyoruz ki güler yüzlü olmak, vatandaşa hizmetlerimizi sunarken saygılı ve samimi yaklaşım sergilenmek demektir

- **Halkın Değerlerine Saygılı Olmak:**

Belediyeler, tüm kamu kurumları gibi topluma hizmet amacıyla kurulmuştur. Bu görevin yerine getirilmesinde toplumun değer yargılarına saygılı olmak, kurumların öncelikli sorumluluklarındandır. Belediyemiz, belde halkının değer yargılarına saygıyı temel ilke olarak kabul eder. Çünkü toplumun değerlerine saygı göstermek, toplumun hassasiyetine uygun hizmet sunmak demektir. Toplumu rencide eden, topluma saygı göstermeyen bir yaklaşım belediyemizce kabul edilemez.

TERME' lilerin hem bir vatandaş olarak ve hem de bir TERME 'lu olarak sahip olduğu hakların belediyemiz yetki ve sorumluluk alanları içerisinde korunması belediyemizin temel değerlerindendir.

- **Kalite ve Etkili Hizmet Sunmak:**

Belediyemizin vatandaşa sunduğu hizmetin vatandaşın bizden beklenti ve ihtiyaçlarına cevap verecek özelliklere sahip olması ve kaliteli olması esastır.

- **Kaynakları etkin ve verimli kullanmak.**

Kamu Yönetiminde verimlilik, etkinlik ve kalitenin sağlanması günümüzde üzerinde en fazla durulan konular arasındadır. Son 20 yıla damgasını vuran Yeni Kamu Yönetimi anlayışının ortaya çıkmasındaki en önemli sebep, yönetimde etkinlik ve verimliliği sağlamaktır. Bir toplumun kalkınmasında verimlilik ve etkinlik en önemli unsurlar arasında yer almaktadır. Verimlilik, genel olarak üretim miktarının, o üretim miktarını üretmek için kullanılan üretim etmenlerine oranıdır. Dolayısıyla, bir ürün veya hizmetin üretimi için gerekli giderlerin sonucu elde edilen ürün veya hizmetin değerinden fazla olması gerekmektedir. Yapılan çalışmalara göre gelişmiş ülkelerdeki büyümenin altında yatan sebep sadece kaynak fazlalığı değil kaynakların etkin ve verimli kullanılması da bulunmaktadır ve büyümenin yarısını verimlilik artışı oluşturmaktadır.

Etkinlik, yapılan faaliyetin temel amaca uygunluk göstergesidir. Daha açık bir ifade ile yapılan hizmetin amaca ne kadar hizmet ettiğinin göstergesidir. Kamu yönetiminde verimlilik kadar önemli olan bir başka unsur da etkinliktir. Kamu kurumları birçok faaliyetlerde bulunmakta ama bu faaliyetler ciddi tepki ile de karşılanmaktadır. Çünkü yapılan faaliyetlerin toplumun ortak ihtiyaçlarının ne kadarını karşılamaya yönelik olduğu sorusu gündeme gelmektedir.

- **Teknolojiye önem vermek.**

Günümüzde bilgi en önemli sermaye ve yetişmiş personel de en önemli kaynaktır. Hızlı değişim ve gelişmelerin yaşandığı günümüzde belediyemiz bilgiye ulaşma, bilgiyi paylaşma ve bilgiyi eyleme dönüştürme becerisini gösterebildikleri oranda başarıyı yakalayacaktır. Bu amaçla eğitim ve araştırma faaliyetlerinin yanı sıra başta bilişim teknolojisi olmak üzere etkinlik ve verimlilik artışı sağlayan teknolojiden azami yararlanma ilkimizdir.

- **Planlı ve Programlı Olmak.**

Kamu kaynaklarının doğru kullanımı, hizmetlerin etkin biçimde yerine getirilmesi için planlı ve programlı çalışma esastır. Belediyeler, günü birlik karar ve icraat değil, doğru hazırlanmış planlar ve programlar çerçevesinde hareket eder ve plan ve programlarını da önceden ilan ederek kamu kontrolüne imkan sağlarlar.

- **Çalışanların Mesleki Gelişimine ve Davranış Eğitimlerine önem vermek.**

Kente ve kent halkına daha iyi hizmet verebilmek için sürekli gelişim çabası içerisinde olmamız gereklidir. “Bir günü bir gününe denk olan ziyandadır...” anlayışından hareketle her gün daha iyiye, daha güzele ulaşmak, nitelik ve nicelik olarak daha fazla hizmet üretmek için sürekli gelişim anlayışıyla hareket etmemiz gerekmektedir. Sürekli iyileştirme çalışmalarında esas alınması gereken süreçler ve çalışanlardır. Süreç; hammadde, enerji, bilgi vb. girdileri ürün veya hizmet gibi çıktılara dönüştüren faaliyet dizisine verilen isimdir. Başka bir tanıma göre süreç; bir veya daha fazla dönüşüm, girdilerden daha yüksek değerli çıktılar üretilmesini sağlayan, birbirleriyle ilişkili iş faaliyetleri kümesidir. Gereksiz birçok iş ve işlemin bulunduğu süreçler hizmetin verimliliğini, kalitesini olumsuz etkilediği gibi, eksik planlanmış süreçler de hizmetin kalitesini etkilemektedir. Kişi, grup ve/veya örgütlerin performanslarını geliştirmeye yarayan planlı ve düzenli etkinliklere eğitim adı verilir. Eğitim, kişilerin hayatı boyunca ailede, okulda, yazılı ve görsel bilgi kaynaklarında, iş başında ve benzeri şekilde bilgiler edinerek kendi bilgi, beceri ve davranışlarının değişmesidir. Kurumumuzun tüm kademelerinde düzenli eğitim gerekli görülmektedir. Çünkü, bilgi ve becerileri gelişen çalışanların kuruma katkı dereceleri de artacaktır. Eğitim ve beceri düzeyi yüksek personelin kuruma katkısı tartışılmaz bir gerçektir.

5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 13. maddesine göre; “Herkes ikamet ettiği beldenin hemşerisidir. Hemşerilerin, belediye karar ve hizmetlerine katılma, belediye faaliyetleri hakkında bilgilendirme ve belediye idaresinin yardımlarından yararlanma hakları vardır.” Belediyenin karar ve uygulama süreçlerine hemşerilerin ve çalışanların katılımı esastır. Belediyeler, devletin vatandaşla en yakın kurumlarıdır. Bu sebeple vatandaşlar diğer devlet kurumlarına kıyasla belediyelerle daha yakından ilgilenmekte, hesap sormakta, kararları etkileme çabaları sergilemektedir. Bu açıdan belediyeler demokratik kültürün gelişimine katkı sağladıkları gibi; aynı zamanda vatandaşların şikâyet ve talepleri ile daha yakından ilgilendiklerinden, toplumsal barışın gelişmesine de katkı sağlamaktadırlar.

Belediyelerimizin katılımcı bir yönetim sergileyerek; başta “Kent Konseyleri” olmak üzere katılımı sağlayıcı mekanizmaları geliştirerek vatandaşın, STK’ların, Meslek Odalarının karar ve uygulamalarına katılımını sağlamaları gerekmektedir. Aynı şekilde belediye çalışanlarının da **TERME**’de daha kaliteli hizmet sunabilmek için belediye yönetimine katılımlarını artırıcı yaklaşım sergilenecektir.

- **YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

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

- **BELEDİYENİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafî 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 gelirliilerin 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 bünyesindeyer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

• BELEDİYENİN YETKİLERİ VE İMTİYAZLARI

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 işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.

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 işlettmek.

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, işlettmek 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, işlettmekveya 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 estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,s)

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

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

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

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

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

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 getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

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

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

(Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler. (1) Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması

yapabilir.Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

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

- **BELEDİYEYE TANINAN MUAFİYET**

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

- **YURTDIŞI İLİŞKİLERİ**

Madde 74- Belediye, belediye meclisinin kararına bağlı olarak görev alanıyla ilgili konularda faaliyet gösteren uluslararası teşekkül ve organizasyonlara, kurucu üye veya üye olabilir.Belediye bu teşekkül, organizasyon ve yabancı mahallî idarelerle ortak faaliyet ve hizmet projelerini gerçekleştirebilir veya kardeş kent ilişkisi kurabilir.Birinci ve ikinci fıkra gereğince yapılacak faaliyetlerin, dış politikaya ve uluslararası anlaşmalar 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 projelerini gerçekleştirebilir. Diğer dernek ve vakıflar ile gerçekleştirilecek ortak hizmet projeleri için mahallin en büyükmülki idare amirinin izninin alınması gerekir.

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

bağlı kuruluşları ve belediye şirketlerince devir veya tahsis edilen taşınmazlar, kamu konutu ve sosyal tesis olarak kullanılamaz.

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

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

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

Kent Konseyi

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

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

İLGİLİ DİĞER KANUNLAR

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

İLGİLİ DİĞER YÖNETMELİKLER

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

FAALİYET ALANLARI ÜRÜN VE HİZMETLER

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

FAALİYET ALANLARI ÜRÜN VE HİZMETLER

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

FİZİKİ KAYNAK ANALİZİ

Fiziki kaynak analizi tüm envanterin gözden geçirilmesi sonucunda mevcut taşıtlarımızın ve binalarımızın durumları aşağıda tablo olarak verilmiştir.

İŞ MAKİNALARI VE ARAÇ LİSTESİ			
CİNSİ	RESMİ	KİRALIK	TOPLAM
HİZMET ARACI	2	3	5
OTOBÜS	1	---	1
MİNİBÜS	1	1	2
KAMYON (DAMPERLİ)	13	---	13
KAMYONET	10	3	13
YOL SÜPÜRME ARACI	2	---	2
ÇÖP KAMYONU	9	---	9
CENAZE ARACI	8	---	8
GREYDER	2	---	2
EKSKAVATÖR	1	---	1
SİLİNDİR	3	---	3
KAZICI –YÜKLEYİCİ (BEKO LODER)	6	---	6
DİĞER ÖZEL AMAÇLI TAŞIT	2	---	2
DİĞER MOTORSUZ KARA TAŞITI	2	---	2
SU TANKERİ	2	---	2
TRAKTÖR	2	---	2
ÇEKİCİ	2	---	2
TOPLAM	68	7	75

TERME BELEDİYESİNE AİT BİNALARIN ENVANTER CETVELİ

TERME Belediyesi Ait Binaların Envanter Cetveli

BİNANIN ADI	KULLANICI	MAHALLE ADI	ADA	PARSEL	CİNSİ	İDARE	KULLANIM ŞEKLİ	ADRESİ
TERME BELEDİYESİ ANA HİZMET BİNASI	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	Fenk Mahallesi	102	15	Hizmet Büroları			Fenk Mahallesi Cumhuriyet ve 15 Temmuz Milli İrade No:1
	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ							
	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ							
	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ							
	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ							
	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ							
	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRÜ							
	ZABITA MÜDÜRÜ							
	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ							
	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRÜ							
	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ							
	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRÜ							
	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRÜ							
	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRÜ							
	YAPI KONTROL MÜDÜRÜ							
	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ							
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ŞANTIYE OFİSİ VE ALANI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ AFET İŞLERİ MÜDÜRÜ	Yalı Mahallesi	102	15	Şantiye Alanı			Yalı Mahallesi 1324. Sokak No:2/1
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ŞANTIYE OFİSİ VE ALANI	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Yalı Mahallesi	548	3	Şantiye Alanı			Çay Mahallesi 116. Sokak No:20
	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRÜ							
	İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ							
PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ OFİSİ VE SERA ALANI	PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	Yalı Mahallesi	545	3	Şantiye Alanı			Yalı Mahallesi 1324. Sokak No:2/1
TERME BELEDİYESİ KÜLTÜR MERKEZİ	NİKAH MEMURLUĞU	Fenk Mahallesi	91	5	Bina			
TERME BELEDİYESİ KADINLAR LOKALİ		Fenk Mahallesi	276	81	Dükkan			Çay Mahallesi 116. Sokak No:20
ESKİ SASKİ BİNASI		Fenk Mahallesi	276	81	Dükkan			

TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM ALT YAPISI ANALİZİ

SIRA NO	MÜDÜRLÜK	SERVER	MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	DİZİSTÜ BİLGİSAYAR	TELEFON	SİYAH/BEYAZ LAZER YAZICI	RENKLİ LAZER YAZICI	TARAYICI	FOTOKOPİ MAKİNASI	FAX	GÜVENLİK KAMERASI	GÜVENLİK DUVARI	SWITCH	MONİTÖR	GÜÇ KAYNAĞI	PROJEKSİYON	SES KOLONU	SES MİKSERİ	MİKROFON	MİKROFON ALICISI	ANONS ÇİHAZI	NAS ÇİHAZI
1	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	-	2	-	4	1	-	1	1	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
2	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	-	5	-	4	3	-	2	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	18	5	-	-
3	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	-	15	-	10	11	-	11	7	-	3	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-
4	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	-	5	1	2	-	1	2	1	-	19	1	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	-	6	1	7	1	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	-	5	-	5	2	-	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	-	1	-	1	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRÜ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ	-	-	2	2	1	-	-	-	-	18	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	ZABITA MÜDÜRÜ	-	5	-	5	1	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
11	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRÜ	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ	-	3	1	3	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
14	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRÜ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRÜ	-	5	1	3	4	-	2	1	-	8	-	-	-	-	-	6	1	4	-	-	-
16	PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRÜ	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRÜ	-	1	1	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18	YAPI KONTROL MÜDÜRÜ	-	10	-	3	1	1	4	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRÜ	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ	3	3	2	1	-	-	-	-	-	22	1	6	2	1	2	2	2	2			3
21	KLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRÜ	-	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
22	AFET İŞLERİ MÜDÜRÜ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

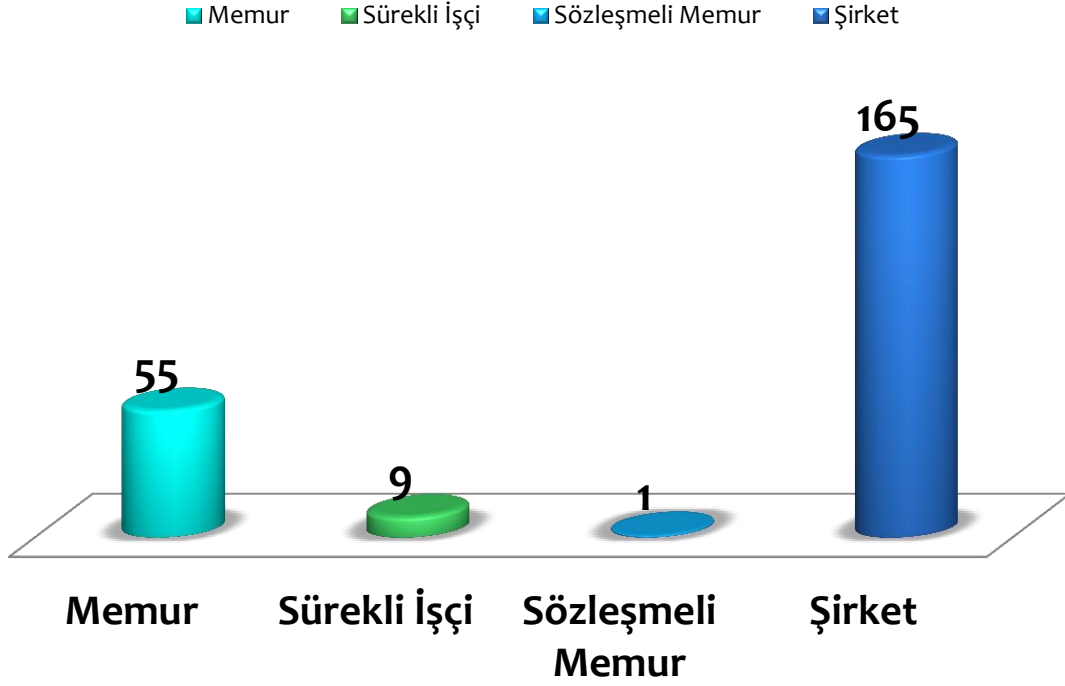
İdaremiz bünyesinde kullanılan program ve modüller aşağıda sıralanmıştır;

- *EBYS (İçişleri Elektronik Belge Yönetim Sistemi),*
- *OLGU (Yönetim Bilgi Sistemleri)*
- *Netcad*
- *Autocad*
- *Sketchup*
- *Lumion*

PERSONEL DURUMU

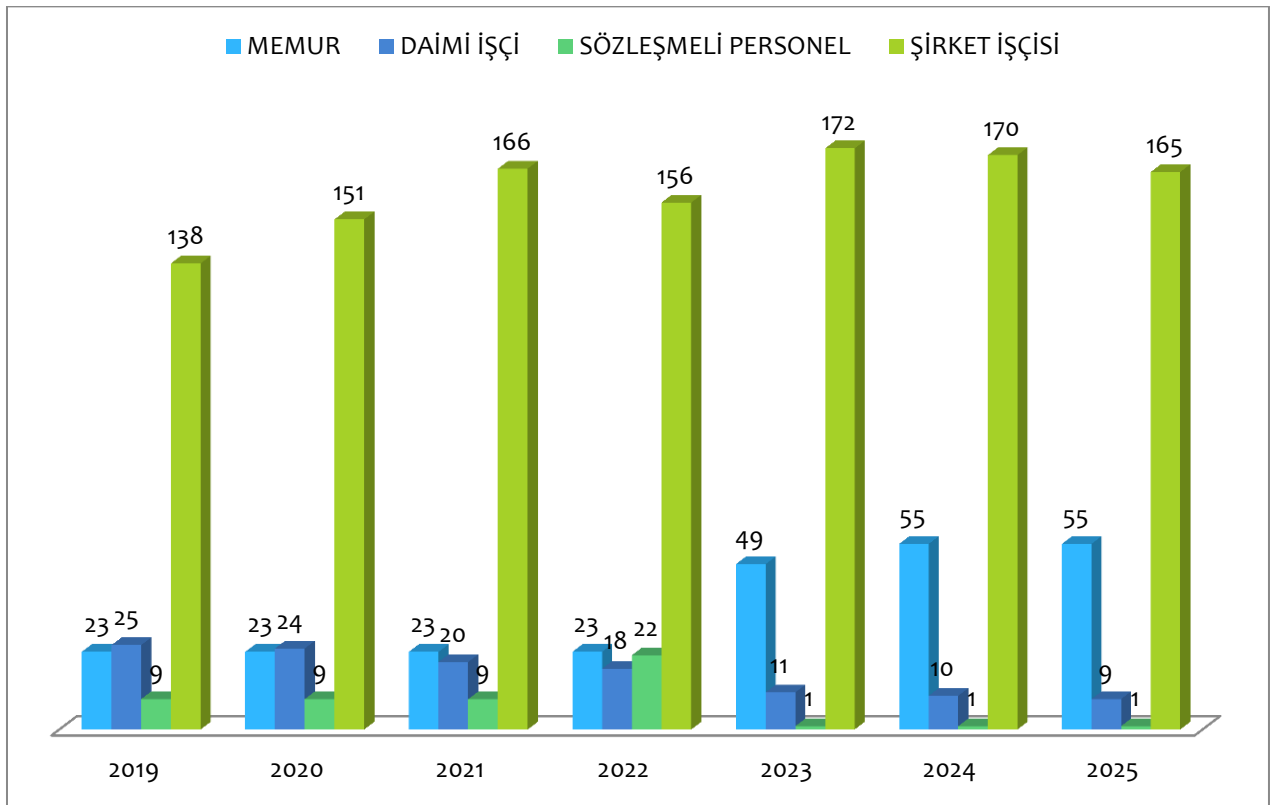
Bakanlar Kurulunca belirlenen Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik esaslarına uyulması ile birlikte Terme Belediye personelinin mevcut kadro durumu statü durumlarına göre çalışan sayıları aşağıda gösterilmiştir.

STATÜ	ÇALIŞAN SAYISI
Memur	55
Sürekli İşçi	9
Sözleşmeli Memur	1
Şirket	165



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

	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
MEMUR	23	23	23	23	49	55	55
DAİMİ İŞÇİ	25	24	20	18	11	10	9
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	9	9	9	22	1	1	1
ŞİRKET İŞÇİSİ	138	151	166	156	172	170	165
TOPLAM	195	207	218	219	233	236	230



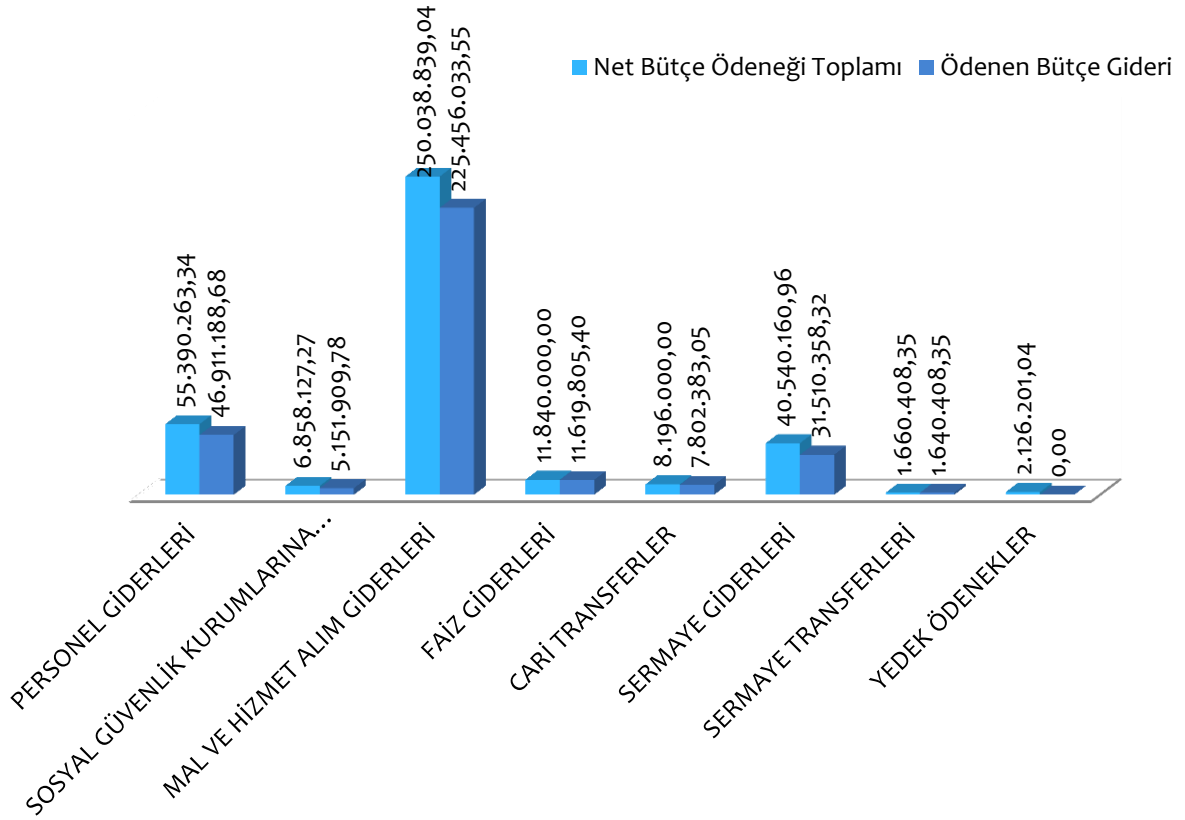
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELERE MALİ BİLGİLER

Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları aşağıda tablo ve grafikler ile gösterilmiştir.

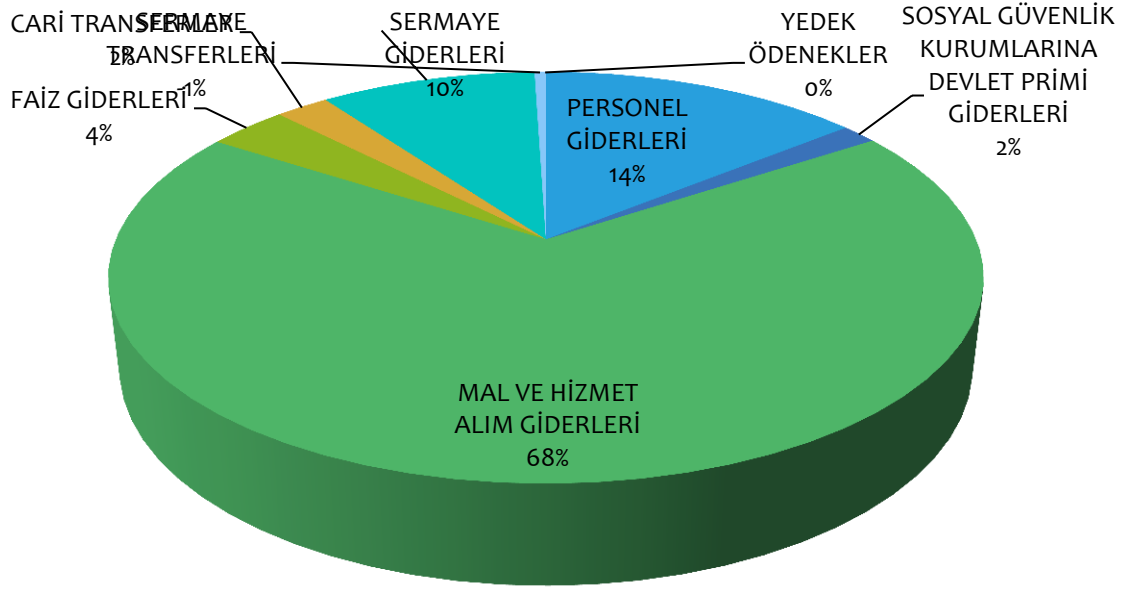
Terme Belediyesi 2024 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları Bütçe Gider Gerçekleşmesi 330.092.087,13-TL olarak sonuçlanmıştır.

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri
				Ekleneni (+)	Düşülen (-)		
01	PERSONEL GİDERLERİ	₺52.028.000,00	₺0,00	₺3.967.263,34	₺605.000,00	₺55.390.263,34	₺46.911.188,68
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	₺6.427.000,00	₺0,00	₺516.127,27	₺85.000,00	₺6.858.127,27	₺5.151.909,78
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	₺229.957.000,00	₺13.000.000,00	₺40.252.008,98	₺33.170.169,94	₺250.038.839,04	₺225.456.033,55
04	FAİZ GİDERLERİ	₺11.000.000,00	₺0,00	₺2.000.000,00	₺1.160.000,00	₺11.840.000,00	₺11.619.805,40
05	CARİ TRANSFERLER	₺3.336.000,00	₺0,00	₺5.595.000,00	₺735.000,00	₺8.196.000,00	₺7.802.383,05
06	SERMAYE GİDERLERİ	₺39.382.000,00	₺0,00	₺6.500.000,00	₺5.341.839,04	₺40.540.160,96	₺31.510.358,32
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	₺1.520.000,00	₺0,00	₺140.408,35	₺0,00	₺1.660.408,35	₺1.640.408,35
09	YEDEK ÖDENEKLER	₺20.000.000,00	₺0,00	₺0,00	₺17.873.798,96	₺2.126.201,04	₺0,00
TOPLAM		₺363.650.000,00	₺13.000.000,00	₺58.970.807,94	₺58.970.807,94	₺376.650.000,00	₺330.092.087,13



Bütçe giderleri gerçekleşme oranlarımız aşağıda gösterilmiştir. Toplam bütçe giderleri içerisinde en büyük payımızı %68,30 ile Mal ve Hizmet Alım Giderleri kalemine ayırmış bulunmaktayız. Personel Giderlerimiz %14,21 Sosyal Güvenlik Kurumları Devlet Primi Giderimiz %1,57 Cari Transferler %2,36 Faiz Giderlerimiz %3,52 Sermaye Transferlerimiz %0,50 ve Sermaye Giderimiz diğer bir ifadeyle Terme sınırları içindeki belediyemiz tarafından yapılan sermaye stoku artışımız ise %9,54 olarak gerçekleşmiştir.

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri
				Eklenen (+)	Düşülen (-)		
01.01	MEMURLAR	39.263.000,00	0,00	2.162.000,00	605.000,00	40.820.000,00	33.187.443,31
01.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	270.000,00	0,00	605.000,00	0,00	875.000,00	635.766,22
01.03	İŞÇİLER	9.605.000,00	0,00	1.200.263,34	0,00	10.805.263,34	10.805.263,34
01.05	DİĞER PERSONEL	2.890.000,00	0,00	0,00	0,00	2.890.000,00	2.282.715,81
02.01	MEMURLAR	4.712.000,00	0,00	188.015,17	85.000,00	4.815.015,17	3.451.715,42
02.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	85.000,00	0,00	85.000,00	0,00	170.000,00	65.742,84
02.03	İŞÇİLER	1.350.000,00	0,00	243.112,10	0,00	1.593.112,10	1.593.112,10
02.05	DİĞER PERSONEL	280.000,00	0,00	0,00	0,00	280.000,00	41.339,42
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	61.745.000,00	0,00	2.000.000,00	9.316.914,78	54.428.085,22	50.566.741,07
03.03	YOLLUKLAR	263.000,00	0,00	240.000,00	15.000,00	488.000,00	184.580,13
03.04	GÖREV GİDERLERİ	3.165.000,00	0,00	500.000,00	2.800.000,00	865.000,00	578.556,38
03.05	HİZMET ALIMLARI	113.309.000,00	11.000.000,00	8.660.000,00	16.478.255,16	116.490.744,84	106.813.620,08
03.06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	4.550.000,00	0,00	950.000,00	0,00	5.500.000,00	4.866.367,30
03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE	29.413.000,00	2.000.000,00	17.902.008,98	4.560.000,00	44.755.008,98	42.578.520,01
03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	17.512.000,00	0,00	10.000.000,00	0,00	27.512.000,00	19.867.648,58
04.02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	11.000.000,00	0,00	2.000.000,00	1.160.000,00	11.840.000,00	11.619.805,40
05.01	GÖREV ZARARLARI	100.000,00	0,00	0,00	35.000,00	65.000,00	0,00
05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN T	501.000,00	0,00	0,00	0,00	501.000,00	479.388,56
05.04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	2.235.000,00	0,00	1.400.000,00	700.000,00	2.935.000,00	2.632.117,45
05.08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	500.000,00	0,00	4.195.000,00	0,00	4.695.000,00	4.690.877,04
06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	7.522.000,00	0,00	6.500.000,00	2.841.839,04	11.180.160,96	10.791.408,48
06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	4.600.000,00	0,00	0,00	500.000,00	4.100.000,00	175.320,00
06.04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	27.130.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	25.130.000,00	20.543.629,84
06.06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
06.09	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
07.01	YURT İÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ	1.520.000,00	0,00	140.408,35	0,00	1.660.408,35	1.640.408,35
09.01	PERSONEL YEDEK ÖDENEĞİ	5.000.000,00	0,00	0,00	3.478.390,61	1.521.609,39	0,00
09.06	YEDEK ÖDENEK	15.000.000,00	0,00	0,00	14.395.408,35	604.591,65	0,00
TOPLAM		363.650.000,00	13.000.000,00	58.970.807,94	58.970.807,94	376.650.000,00	330.092.087,13

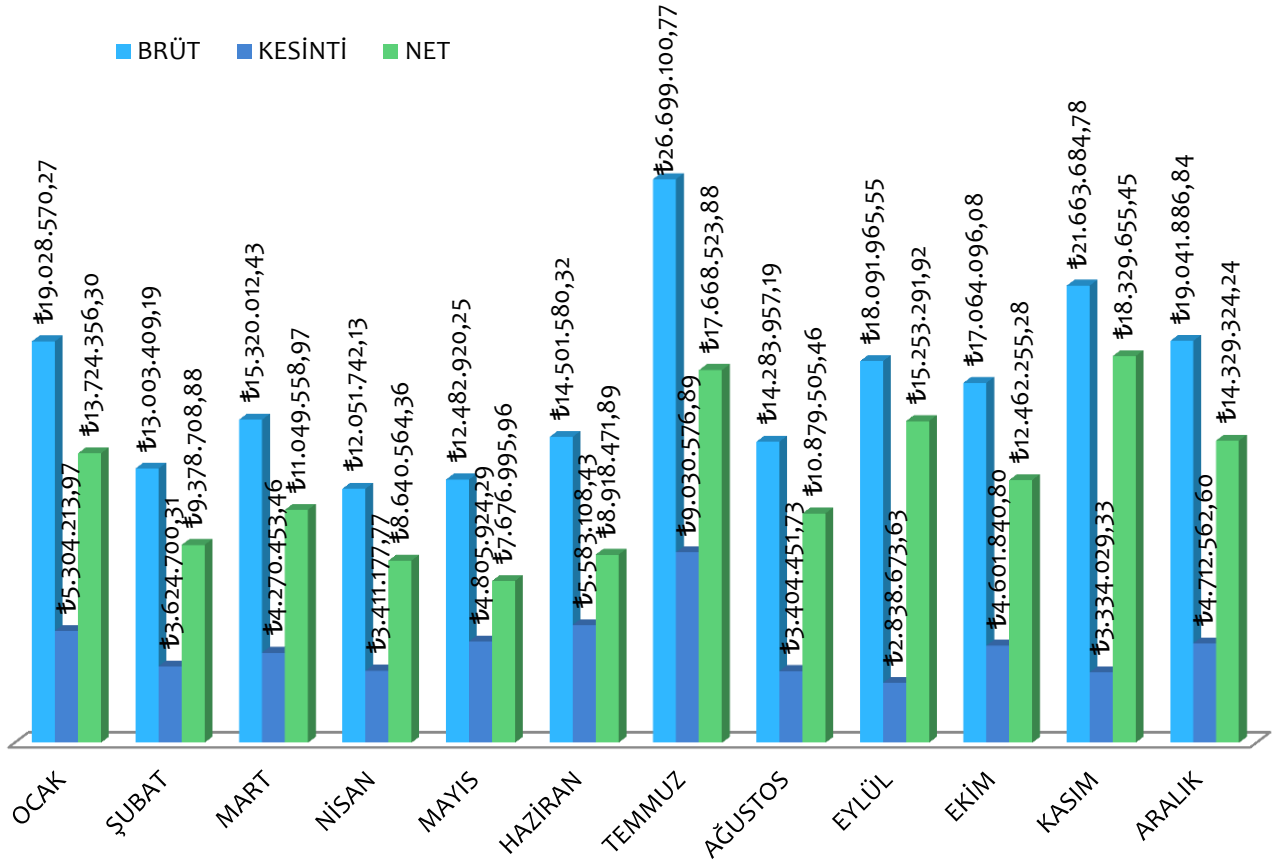


Bütçe Giderlerimizin ikinci düzey ekonomik sınıflandırma tablosu aşağıda sunulmuştur

2024 YILI GENEL BÜTÇE VERGİ GELİRLERİNDEN AYRILAN PAYLAR

Pay dökümü aşağıda gösterilmiştir.

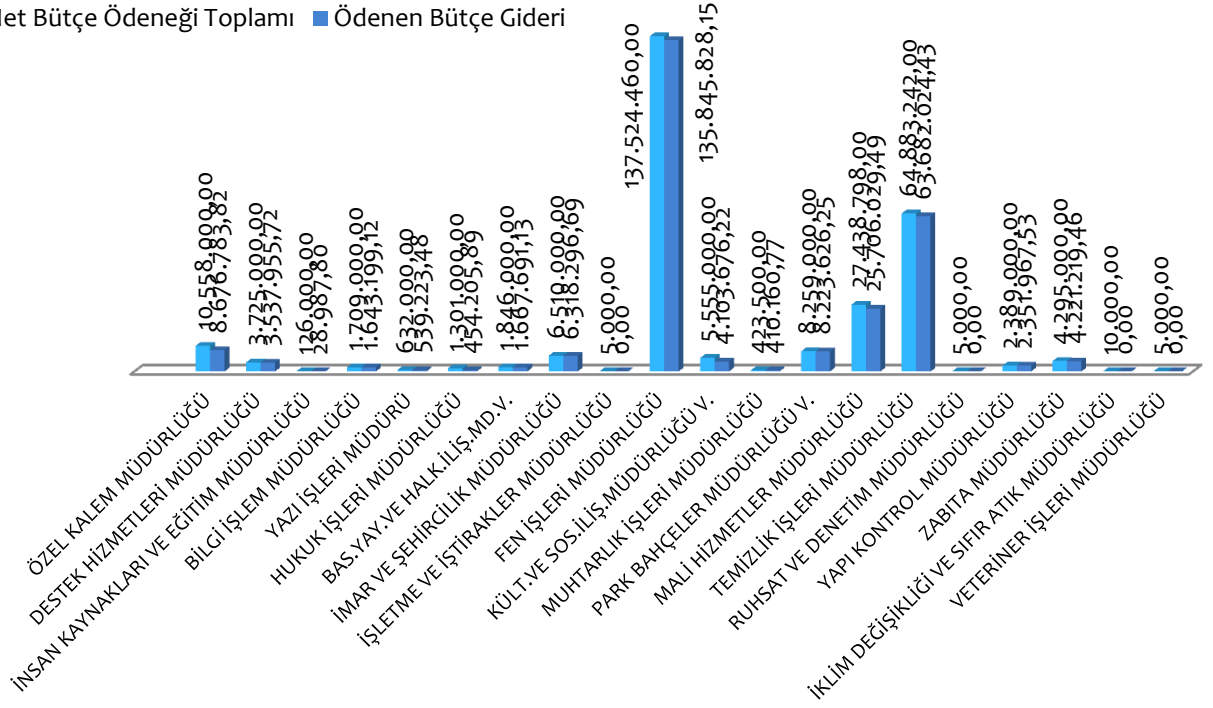
AYLAR	BRÜT	KESİNTİ	NET
OCAK	₺19.028.570,27	₺5.304.213,97	₺13.724.356,30
ŞUBAT	₺13.003.409,19	₺3.624.700,31	₺9.378.708,88
MART	₺15.320.012,43	₺4.270.453,46	₺11.049.558,97
NİSAN	₺12.051.742,13	₺3.411.177,77	₺8.640.564,36
MAYIS	₺12.482.920,25	₺4.805.924,29	₺7.676.995,96
HAZİRAN	₺14.501.580,32	₺5.583.108,43	₺8.918.471,89
TEMMUZ	₺26.699.100,77	₺9.030.576,89	₺17.668.523,88
AĞUSTOS	₺14.283.957,19	₺3.404.451,73	₺10.879.505,46
EYLÜL	₺18.091.965,55	₺2.838.673,63	₺15.253.291,92
EKİM	₺17.064.096,08	₺4.601.840,80	₺12.462.255,28
KASIM	₺21.663.684,78	₺3.334.029,33	₺18.329.655,45
ARALIK	₺19.041.886,84	₺4.712.562,60	₺14.329.324,24
TOPLAM	₺203.232.925,80	₺54.921.713,21	₺148.311.212,59



Bütçe Giderlerimizin harcama birimleri düzeyindeki dağılımı aşağıda sunulmuştur. Bütçemiz gerçekleşmede ki en büyük payını %32,49 ile Fen İşleri Müdürlüğü gerçekleştirmiş ve bu müdürlüğü ise %31,84 ile Temizlik İşleri Müdürlüğü takip etmiştir.

Kurumsal Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri
				Eklen (+)	Düşülen (-)		
46.55.15.02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	17.193.000,00	0,00	1.800.000,00	1.800.000,00	17.193.000,00	13.388.890,02
46.55.15.04	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6.285.000,00	0,00	52.104,14	20.000,00	6.317.104,14	5.642.443,51
46.55.15.05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	188.000,00	0,00	0,00	0,00	188.000,00	26.972,00
46.55.15.10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	5.150.000,00	0,00	60.000,00	1.860.000,00	3.350.000,00	2.973.588,22
46.55.15.18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ	1.145.000,00	0,00	395.691,61	10.000,00	1.530.691,61	1.387.746,46
46.55.15.24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4.985.000,00	0,00	99.421,34	3.800.000,00	1.284.421,34	889.027,84
46.55.15.25	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜ	2.570.000,00	0,00	1.000.000,00	800.000,00	2.770.000,00	1.506.999,95
46.55.15.32	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	10.300.000,00	0,00	500.000,00	500.000,00	10.300.000,00	5.939.742,89
46.55.15.33	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	11.000,00	0,00	0,00	0,00	11.000,00	0,00
46.55.15.34	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	94.555.000,00	0,00	29.824.917,57	2.000.000,00	122.379.917,57	103.604.962,93
46.55.15.35	KÜLT.VE SOS.İLİŞ.MÜDÜRLÜĞÜ	9.636.000,00	0,00	3.400.000,00	2.050.000,00	10.986.000,00	7.348.088,22
46.55.15.36	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	869.000,00	0,00	322.798,08	0,00	1.191.798,08	1.064.610,01
46.55.15.37	PARK BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	8.651.000,00	0,00	3.450.000,00	450.000,00	11.651.000,00	9.793.048,48
46.55.15.38	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	53.540.000,00	0,00	10.095.408,35	18.068.798,96	45.566.609,39	42.388.262,59
46.55.15.39	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	101.555.000,00	13.000.000,00	7.040.466,85	1.632.008,98	119.963.457,87	118.315.633,33
46.55.15.40	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	61.000,00	0,00	0,00	0,00	61.000,00	0,00
46.55.15.41	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	22.745.000,00	0,00	100.000,00	15.000.000,00	7.845.000,00	4.844.552,57
46.55.15.42	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	10.943.000,00	0,00	140.000,00	140.000,00	10.943.000,00	8.932.624,38
46.55.15.45	İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	6.654.000,00	0,00	0,00	5.500.000,00	1.154.000,00	601.081,16
46.55.15.46	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6.614.000,00	0,00	690.000,00	5.340.000,00	1.964.000,00	1.443.812,57
TOPLAM		363.650.000,00	13.000.000,00	58.970.807,94	58.970.807,94	376.650.000,00	330.092.087,13

■ Net Bütçe Ödeneği Toplamı ■ Ödenen Bütçe Gideri

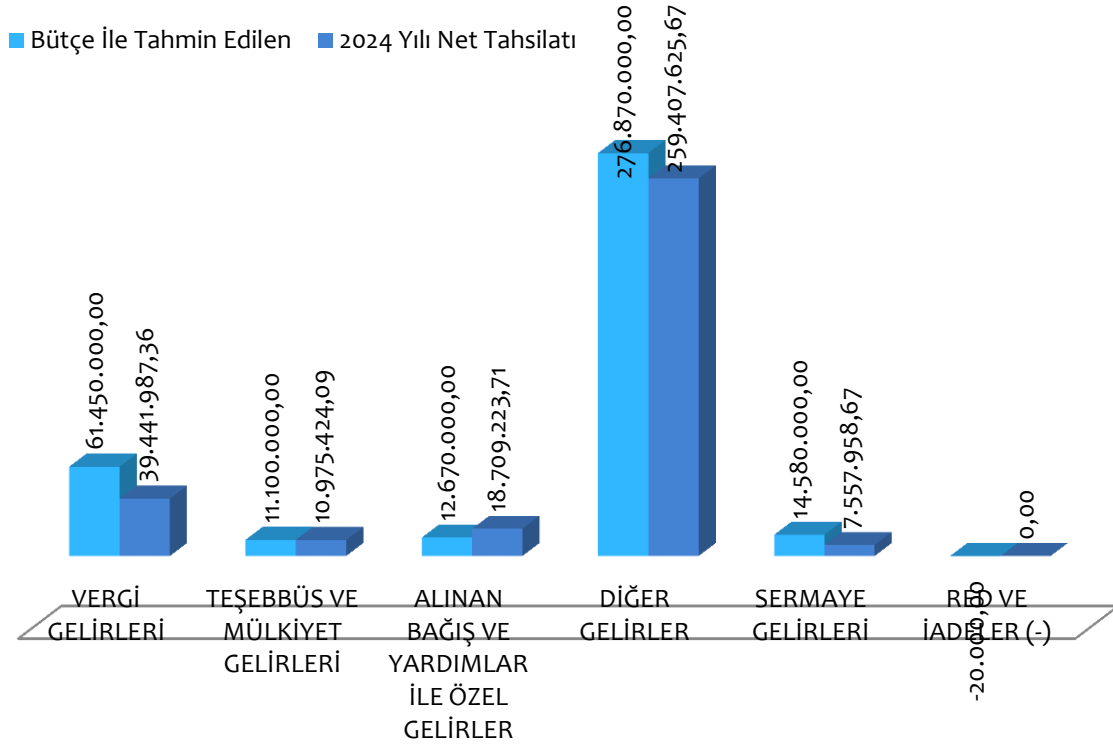


BÜTÇE GELİRLERİ

2024 Yılı içerisinde 336.092.219,50-TL net bütçe geliri elde edilmiştir. Bu başlangıç bütçemizin yaklaşık % 90' ıdır.

Gelirin Kodu	Açıklama	Bütçe İle Tahmin Edilen	Toplam Tahakkuk	2024 Yılı Net Tahsilatı
I				
01	VERGİ GELİRLERİ	61.450.000,00	54.792.322,31	39.441.987,36
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	11.100.000,00	13.295.509,99	10.975.424,09
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	12.670.000,00	19.060.497,71	18.709.223,71
05	DİĞER GELİRLER	276.870.000,00	267.990.383,87	259.407.625,67
06	SERMAYE GELİRLERİ	14.580.000,00	7.617.860,47	7.557.958,67
09	RED VE İADELER (-)	-20.000,00	0,00	0,00
TOPLAM		376.650.000,00	362.756.574,35	336.092.219,50

Bütçe Gelirlerimizin dağılımı ise aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



Bütçe Gelirlerimizin ikinci düzey ekonomik sınıflandırma tablosu aşağıda sunulmuştur.

Gelirin Kodu		Açıklama	Bütçe ile Tahmin Edilen	Toplam Tahakkuk	2024 Yılı Net Tahsilatı
I	II				
01		VERGİ GELİRLERİ	61.450.000,00	54.792.322,31	39.441.987,36
01	2	MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	36.020.000,00	37.005.605,63	23.147.563,07
01	3	DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİLERİ	18.400.000,00	11.358.039,19	9.871.156,06
01	6	HARÇLAR	6.960.000,00	6.420.600,89	6.420.600,89
01	9	BAŞKA YERDE SINIFLANDIRILMAYAN VERGİLER	70.000,00	8.076,60	2.667,34
03		TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	11.100.000,00	13.295.509,99	10.975.424,09
03	1	MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	5.940.000,00	5.066.112,28	5.060.482,28
03	4	KURUMLAR HASILATI	1.110.000,00	1.777.198,56	1.777.198,56
03	6	KİRA GELİRLERİ	4.040.000,00	6.452.199,15	4.137.743,25
03	9	DİĞER TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	10.000,00	0,00	0,00
04		ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	12.670.000,00	19.060.497,71	18.709.223,71
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	3.500.000,00	0,00	-351.274,00
04	4	KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM VE BAĞIŞLAR	9.000.000,00	19.060.497,71	19.060.497,71
05		DİĞER GELİRLER	276.870.000,00	267.990.383,87	259.407.625,67
05	1	FAİZ GELİRLERİ	50.000,00	9.279.290,38	9.279.290,38
05	2	KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	268.330.000,00	229.278.866,47	226.100.303,02
05	3	PARA CEZALARI	7.180.000,00	16.980.770,23	11.668.898,46
05	9	DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	1.310.000,00	12.451.456,79	12.359.133,81
06		SERMAYE GELİRLERİ	14.580.000,00	7.617.860,47	7.557.958,67
06	1	TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	14.540.000,00	7.617.860,47	7.557.958,67
06	2	TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	40.000,00	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			376.650.000,00	362.756.574,35	336.092.219,50

TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

2024 YILI TERME BELEDİYESİ BİLANÇOSU

AKTİF HESAPLAR				PASİF HESAPLAR			
1 - Dönen Varlıklar		427.550.839,01		3 - Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar		63.289.488,69	
10 - Hazır Değerler		50.260.018,24		30 - Kısa Vadeli İç Mali Borçlar		142.687,81	
100 - Kasa Hesabı			0,00	300 - Banka Kredileri Hesabı			142.687,81
101 - Alınan Çekler Hesabı			0,00	303 - Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı			0,00
102 - Banka Hesabı		47.183.408,41		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 - Ertelemiş 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		3.076.609,83		32 - Faaliyet Borçları		42.103.442,01	
11 - Menkul Kıymet ve Varlıklar		0,00		320 - Bütçe Emanetleri Hesabı			42.103.442,01
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		6.248.361,92	
117 - Menkul Varlıklar Hesabı			0,00	330 - Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı			3.406.548,41
12 - Faaliyet Alacakları		349.294.111,76		333 - Emanetler Hesabı			2.841.813,51
120 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı			322.124.998,58	34 - Alınan Avanslar		0,00	
121 - Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı			24.009.847,12	340 - Alınan Sipariş Avansları Hesabı			0,00
122 - Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı			3.064.404,37	349 - Alınan Diğer Avanslar Hesabı			0,00
126 - Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı			40.857,19	36 - Ödenecek Diğer Yükümlülükler		13.326.829,87	
127 - Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı			54.004,50	360 - Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı			4.372.122,73
13 - Kurum Alacakları		0,00		361 - Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı			3.154.168,35
132 - Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı			0,00	362 - Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı			3.655.723,74
135 - Tek Hazine Kurumları Hesabından Alacaklar Hesabı*			0,00	363 - Kamu İdareleri Payları Hesabı			1.468.200,09
137 - Takipteki Kurum Alacakları Hesabı			0,00	368 - Vadesi Geçmiş, Ertelemiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer			676.614,96
139 - Diğer Kurum Alacakları Hesabı			0,00	37 - Borç ve Gider Karşılıkları		296.658,10	
14 - Diğer Alacaklar		104.282,97		372 - Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı			296.658,10
140 - Kişilerden Alacaklar Hesabı			104.282,97	379 - Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı			0,00
15 - Stoklar		15.392.424,92		38 - Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları		1.171.508,98	
150 - İlk Madde ve Malzeme Hesabı			15.392.424,92	380 - Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı			0,00
153 - Ticari Mallar Hesabı			0,00	381 - Gider Tahakkukları Hesabı			1.171.508,98
157 - Diğer Stoklar Hesabı			0,00	39 - Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı		0,00	
16 - Ön Ödemeler		1.641.035,15		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			1.641.035,15	4 - Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar		18.680.691,95	
164 - Akreditifler Hesabı			0,00	40 - Uzun Vadeli İç Mali Borçlar		14.976.112,15	
165 - Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabı			0,00	400 - Banka Kredileri Hesabı			14.976.112,15
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 - Ertelemiş 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		10.858.965,97		41 - Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar		0,00	
190 - Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı			10.858.965,97	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		3.390.319,74	
2 - Duran Varlıklar		800.727.647,26		430 - Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı			0,00
21 - Menkul Kıymet ve Varlıklar		0,00		438 - Kamuya Olan Ertelemiş Veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı			3.390.319,74
217 - Menkul Varlıklar Hesabı			0,00	44 - Alınan Avanslar		0,00	
22 - Faaliyet Alacakları		85.591,43		440 - Alınan Sipariş Avansları Hesabı			0,00
220 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı			8.006,89	449 - Alınan Diğer Avanslar Hesabı			0,00
222 - Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı			22.895,59	47 - Borç ve Gider Karşılıkları		314.260,06	
226 - Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı			54.688,95	472 - Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı			314.260,06
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		15.528.293,92		49 - Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	0,00	
240 - Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı		13.938.993,92		499 - Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı		0,00
241 - Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı		1.589.300,00		5 - Öz Kaynaklar	1.146.308.305,63	
247 - Sermaye Taahhütleri Hesabı (-)		0,00		50 - Net Değer	657.652.103,57	
25 - Maddi Duran Varlıklar		785.113.761,91		500 - Net Değer Hesabı		657.652.103,57
250 - Arazi ve Arsalar Hesabı		359.723.631,29		51 - Değer Hareketleri	0,00	
251 - Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı		292.227.847,40		511 - Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı		0,00
252 - Binalar Hesabı		42.435.997,48		519 - Değer Hareketleri Sonuç Hesabı		0,00
253 - Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı		13.492.913,62		57 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	115.698.313,83	
254 - Taşıtlar Hesabı		25.619.312,30		570 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı		115.698.313,83
255 - Demirbaşlar Hesabı		10.134.496,72		58 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	0,00	
256 - Hizmet İmtiyaz Varlıkları Hesabı		0,00		580 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)		0,00
257 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)		-55.380.599,16		59 - Dönem Faaliyet Sonuçları	372.957.888,23	
258 - Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı		96.860.162,26		590 - Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı		372.957.888,23
259 - Yatırım Avansları Hesabı		0,00		591 - Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)		0,00
26 - Maddi Olmayan Duran Varlıklar		0,00				
260 - Haklar Hesabı		1.057.255,60				
264 - Özel Maliyetler Hesabı		0,00				
268 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)		-1.057.255,60				
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 Çıkanlacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı		94.007,45				
297 - Diğer Çeşitli Duran Varlıklar Hesabı		0,00				
299 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)		-94.007,45				
AKTİF TOPLAMI	1.228.278.486,27			PASİF TOPLAMI	1.228.278.486,27	
9 - Nazım Hesaplar				9 - Nazım Hesaplar		
90 - Ödenek Hesapları		0,00		90 - Ödenek Hesapları	0,00	
900 - Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı		0,00		901 - Bütçe Ödenekleri Hesabı		0,00
906 - Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabı		0,00		905 - Ödenekli Giderler Hesabı		0,00
91 - Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesap	6.784.760,60			907 - Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabı		0,00
910 - Alınan Teminat Mektupları Hesabı		6.784.760,60		91 - Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesa	6.784.760,60	
912 - Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı		0,00		911 - Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı		6.784.760,60
914 - Verilen Teminat Mektupları Hesabı		0,00		913 - Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabı		0,00
92 - Taahhüt Hesapları		19.652.480,20		915 - Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı		0,00
920 - Gider Taahhütleri Hesabı		16.135.905,70		92 - Taahhüt Hesapları	19.652.480,20	
922 - Kamu-Özel İş Birliği Modeli Taahhütleri Hesabı		0,00		921 - Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı		16.135.905,70
930 - Verilen Garantiler Hesabı		0,00		923 - Kamu-Özel İşbirliği Modeli Taahhütleri Karşılığı Hesabı		0,00
934 - Borç Üstlenim Taahhütleri Hesabı		0,00		931 - Verilen Garantiler Karşılığı Hesabı		0,00
948 - Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabı		0,00		935 - Borç Üstlenim Taahhütleri Karşılığı Hesabı		0,00
990 - Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların İ	3.167.000,00			949 - Başka Birimler Adına İzlenen Alacak Emanetleri Hesabı		0,00
993 - Maddi Duran Varlıkların Kira ve İrtifak Hakkı Gelirleri	349.574,50			999 - Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı		3.516.574,50
TOPLAM	26.437.240,80			TOPLAM	26.437.240,80	
GENEL TOPLAM	1.254.715.727,07			GENEL TOPLAM	1.254.715.727,07	

2024 YILI MİZANI

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100		Kasa Hesabı	19.963.999,31	19.963.999,31	0,00	0,00
102		Banka Hesabı	502.096.022,67	454.912.614,26	47.183.408,41	0,00
103		Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı	454.912.614,26	454.912.614,26	0,00	0,00
108		Diğer Hazır Değerler Hesabı	219.825.291,73	219.825.291,73	0,00	0,00
109		Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	35.106.916,00	32.030.306,17	3.076.609,83	0,00
120		Gelirlerden Alacaklar Hesabı	474.201.695,82	152.076.697,24	322.124.998,58	0,00
121		Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	84.180.485,97	60.170.638,85	24.009.847,12	0,00
122		Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	11.899.047,25	8.834.642,88	3.064.404,37	0,00
126		Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	40.857,19	0,00	40.857,19	0,00
127		Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	8.075.963,17	8.021.958,67	54.004,50	0,00
140		Kişilerden Alacaklar Hesabı	163.347,34	59.064,37	104.282,97	0,00
150		İlk Madde ve Malzeme Hesabı	52.295.482,45	36.903.057,53	15.392.424,92	0,00
160		İş Avans ve Kredileri Hesabı	343.525,63	343.525,63	0,00	0,00
162		Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	2.420.624,36	779.589,21	1.641.035,15	0,00
190		Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	11.642.073,24	783.107,27	10.858.965,97	0,00
220		Gelirlerden Alacaklar Hesabı	330.167.382,93	330.159.376,04	8.006,89	0,00
222		Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	2.666.829,40	2.643.933,81	22.895,59	0,00
226		Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	54.688,95	0,00	54.688,95	0,00
240		Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	13.938.993,92	0,00	13.938.993,92	0,00
241		Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	1.589.300,00	0,00	1.589.300,00	0,00
250		Arazi ve Arsalar Hesabı	360.361.477,04	637.845,75	359.723.631,29	0,00
251		Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	302.991.847,40	10.764.000,00	292.227.847,40	0,00
252		Binalar Hesabı	42.435.997,48	0,00	42.435.997,48	0,00
253		Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	13.492.913,62	0,00	13.492.913,62	0,00
254		Taşıtlar Hesabı	25.713.319,75	94.007,45	25.619.312,30	0,00
255		Demirbaşlar Hesabı	10.142.096,72	7.600,00	10.134.496,72	0,00
257		Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	56.404,50	55.437.003,66	0,00	55.380.599,16
258		Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	117.327.691,22	20.467.528,96	96.860.162,26	0,00
260		Haklar Hesabı	1.057.255,60	0,00	1.057.255,60	0,00
268		Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	1.057.255,60	0,00	1.057.255,60
294		Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	94.007,45	0,00	94.007,45	0,00
299		Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	94.007,45	0,00	94.007,45
300		Banka Kredileri Hesabı	4.093.266,35	4.235.954,16	0,00	142.687,81
320		Bütçe Emanetleri Hesabı	258.933.244,24	301.036.686,25	0,00	42.103.442,01
330		Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	6.670.758,46	10.077.306,87	0,00	3.406.548,41
333		Emanetler Hesabı	23.506.633,15	26.348.446,66	0,00	2.841.813,51
360		Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	1.811.122,71	6.183.245,44	0,00	4.372.122,73
361		Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	7.652.343,06	10.806.511,41	0,00	3.154.168,35
362		Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Hesaplar Hesabı	4.173.876,78	7.829.600,52	0,00	3.655.723,74
363		Kamu İdareleri Payları Hesabı	464.837,20	1.933.037,29	0,00	1.468.200,09
368		Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitli Alacaklar Hesabı	5.400.060,23	6.076.675,19	0,00	676.614,96
372		Kidem Tazminatı Karşılığı Hesabı	3.362.609,86	3.659.267,96	0,00	296.658,10
381		Gider Tahakkukları Hesabı	125.507,40	1.297.016,38	0,00	1.171.508,98
391		Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	783.107,27	783.107,27	0,00	0,00
400		Banka Kredileri Hesabı	4.341.894,77	19.318.006,92	0,00	14.976.112,15
438		Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitli Alacaklar Hesabı	8.607.972,87	11.998.292,61	0,00	3.390.319,74
472		Kidem Tazminatı Karşılığı Hesabı	2.307.141,24	2.621.401,30	0,00	314.260,06
500		Net Değer Hesabı	53.081.591,04	710.733.694,61	0,00	657.652.103,57
570		Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	691.497.098,94	807.195.412,77	0,00	115.698.313,83
580		Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı	15.117.160,02	15.117.160,02	0,00	0,00
590		Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	54.388.419,55	427.346.307,78	0,00	372.957.888,23
600		Gelirler Hesabı	824.086.632,54	824.086.632,54	0,00	0,00
630		Giderler Hesabı	289.897.126,32	289.897.126,32	0,00	0,00
690		Faaliyet Sonuçları Hesabı	662.855.014,55	662.855.014,55	0,00	0,00
698		Enflasyon Düzeltmesi Hesabı	161.332.360,79	161.332.360,79	0,00	0,00
800		Bütçe Gelirleri Hesabı	337.995.580,08	337.995.580,08	0,00	0,00
805		Gelir Yansıtma Hesabı	336.658.867,02	336.658.867,02	0,00	0,00
810		Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı	397.561,82	397.561,82	0,00	0,00
830		Bütçe Giderleri Hesabı	330.092.087,13	330.092.087,13	0,00	0,00
835		Gider Yansıtma Hesapları	330.092.087,13	330.092.087,13	0,00	0,00
895		Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı	666.581.868,45	666.581.868,45	0,00	0,00
900		Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	435.620.807,94	435.620.807,94	0,00	0,00
901		Bütçe Ödenekleri Hesabı	541.149.528,75	541.149.528,75	0,00	0,00
905		Ödenekli Giderler Hesabı	330.092.087,13	330.092.087,13	0,00	0,00
910		Alınan Teminat Mektupları Hesabı	8.857.640,60	2.072.880,00	6.784.760,60	0,00
911		Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	2.072.880,00	8.857.640,60	0,00	6.784.760,60
920		Gider Taahhütleri Hesabı	33.414.221,28	17.278.315,58	16.135.905,70	0,00
921		Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	17.278.315,58	33.414.221,28	0,00	16.135.905,70
990		Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Varlıklar Hesabı	3.167.000,00	0,00	3.167.000,00	0,00
993		Maddi Duran Varlıkların Kira ve İrtifak Hakkı Gelirleri Hesabı	349.574,50	0,00	349.574,50	0,00
999		Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	0,00	3.516.574,50	0,00	3.516.574,50
TOPLAM			9.557.568.039,12	9.557.568.039,12	1.311.247.589,28	1.311.247.589,28

2024 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	9.226.099,41	25.560.668,76	46.368.645,05
630	02				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Prin	1.401.148,79	2.794.322,09	5.151.909,78
630	03				Mal ve Hizmet Alım Giderleri	40.236.522,60	94.744.780,31	167.803.742,61
630	04				Faiz Giderleri	1.851.669,72	9.247.246,43	11.619.805,40
630	05				Cari Transferler	321.429,36	887.629,00	2.307.865,38
630	07				Sermaye Transferleri	463.304,17	907.832,11	1.640.408,35
630	11				Değer ve Miktar Değişimleri Giderleri	0,00	92.500,00	7.600,00
630	12				Gelirlerin Ret ve İadesinden Kaynaklanan	496.562,81	141.132,51	392.791,25
630	13				Amortisman Giderleri	1.573.082,99	12.058.905,52	17.524.826,35
630	14				İlk Madde ve Malzeme Giderleri	25.326.092,26	49.951.866,49	36.903.057,53
630	20				Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderl	234.571,40	2.926.762,62	176.474,62
GİDERLER TOPLAMI						81.130.483,51	199.313.645,84	289.897.126,32

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				GELİRİN TÜRÜ	N-2 YILI	N-1 YILI	CARİ YIL (N)
	I	II	III	IV				
600	01				Vergi Gelirleri	23.902.930,08	35.352.574,82	45.034.474,62
600	03				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	6.076.301,67	30.603.451,46	18.336.503,68
600	04				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirle	4.312.559,23	38.230.000,00	19.060.497,71
600	05				Diğer Gelirler	81.194.799,55	149.423.539,11	580.423.538,54
600	11				Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	0,00	92.500,00	0,00
GELİRLER TOPLAMI						115.486.590,53	253.702.065,39	662.855.014,55
FAALİYET SONUCU (+/-)						34.356.107,02	54.388.419,55	372.957.888,23



BAŞKANIN RESMİ KURUMLARLA YAPTIĞI GÖRÜŞMELERE AİT FOTOĞRAFLAR



29 EKİM CUMHURİYET BAYRAMI KUTLAMALARINA AİT FOTOĞRAFLAR





24 KASIM ÖĞRETMENLER GÜNÜ ETKİNLİKLERİNE AİT FOTOĞRAFLAR



BAŞKANIN HALK GÜNÜNDE YAPTIĞI GÖRÜŞMELERE AİT FOTOĞRAFLAR



BAŞKANIN DA KATILDIĞI İLÇEMİZDEKİ İŞ YERLERİNİN AÇILIŞLARINA AİT FOTOĞRAFLAR



FAALİYET VE PROJELERE AİT BİLGİLER

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

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

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, Gider Servisi, Bütçe Kesin Hesap - Yazışma ve 2.Katında Bulunan Emlak ve Gelir Şefliği Servisleri ile Halkımıza Hizmet Vermektedir.

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 gerçekleştirme raporlarını yıllık hazırlamak.

Birim Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlayarak İdare Faaliyet Raporunu konsolide etmek.

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

TARAMA, TAHSİLAT, TAKİP FAALİYETLERİ

Gelir Şefliği 6360 sayılı Kanun uyarınca 01.04.2014 tarihi itibari 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 2024 yılında 5703 yevmiye kaydı yapılarak muhasebeleştirme işlemleri tam ve doğru olması için gerekli çalışmalar yapılmaktadır. Ayrıca Muhasebe yetkilimiz tarafından 2024 yılında bankaya 442.417.374,60-TL'lik çek ve gönderme emri talimatı verilerek tüm ödemeler gerçekleştirilmiştir.

Terme Belediyesi olarak yapılan

Bütçe Giderleri Toplamı; 330.092.087,13 TL,

Bütçe Gelirleri Toplamı; 336.092.219,50 TL olarak gerçekleşmiştir.

Beyan İşlemleri Terme Belediyesi Gelir Şefliği olarak 2024 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.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ EMLAK SERVİSİ TARAFINDAN
01.01.2024 - 31.12.2024 TARİHLERİ ARASINDA GİRİLEN BEYAN SAYILARI

	MÜKELLEF	BİLDİRİM
BİNA	2000	2267
ARSA	477	576
ARAZİ	2516	3076
İLAN VE REKLAM	19	19
Ç.T.V	92	92

01.01.2024 - 31.12.2024 TARİHLERİ ARASINDA
ÖDEME EMRİ GÖNDERİLEN VE HACİZ KONULAN KİŞİ SAYISI

ÖDEME EMRİ	HACİZ
651	-

Faaliyet Raporu Çalışmaları

Belediyemizin 2023 Yılı İdare Faaliyet Raporu; birimlerin hazırladığı 2023 Yılı Birim Faaliyet Raporları esas alınarak hazırlanmıştır. Hazırlanan 2023 Yılı İdare Faaliyet Raporu Belediye Meclisi'nin 15.04.2023 tarih ve 29 Sayılı Meclis Kararı ile onaylanmıştır. Basılı döküman haline getirilen 2023 Yılı İdare Faaliyet Raporu ilgili mevzuat gereği tüm birimlere dağıtımı 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 2025 – 2029 Yılları 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 04/10/2024 tarih ve 71 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiştir. Basılı döküman haline getirilen 2025 – 2029 Yılları 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 2024 Mali Yılı Gelir ve Gider Bütçesi; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 61 ve 62. Maddeleri gereğince hazırlanmıştır. 2024 Mali Yılı Gelir ve Gider Bütçesi öncelikli olarak Belediye Encümeninde görüşülmesi sağlanmış olup, 05.10.2023 tarih ve 87 Sayılı Belediye Meclis Kararı ile onaylanmıştır.

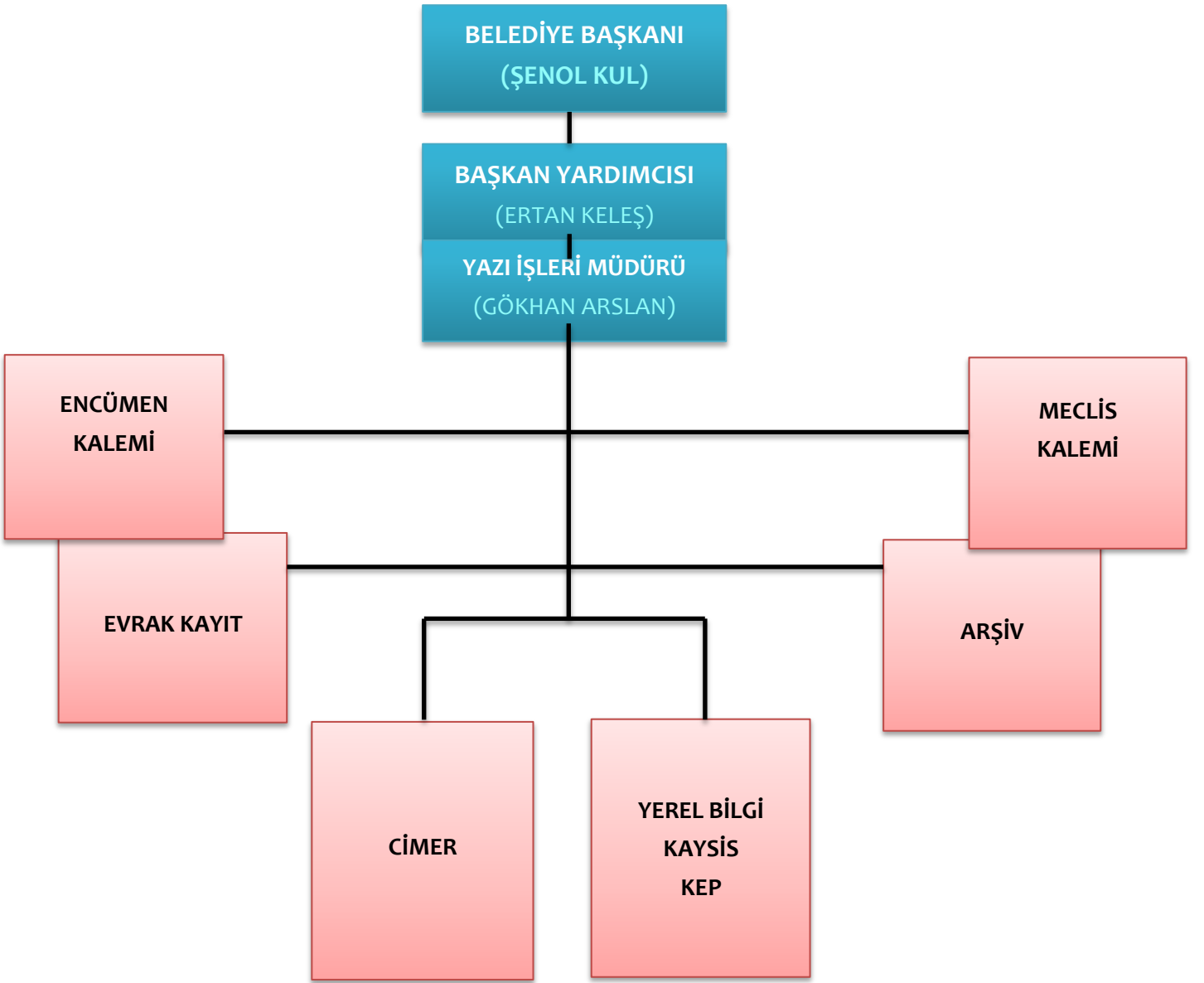
Belediyemizin 2024 Yılı Performans Programı; 2020 – 2024 Stratejik Planda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda, Belediyemizin kaynakları, üst yönetimin ve tüm birimlerin görüş ve önerileri göz önüne alınarak hazırlanmıştır. Belediyemizin 2024 Yılı Performans Programı öncelikli olarak Belediye Encümeninde görüşülmesi sağlanmış olup, 2024 Yılı Performans Programı 05.10.2023 tarih ve 86 Sayılı Belediye Meclis Kararı ile onaylanmıştır. Basılı döküman haline getirilen 2024 Yılı Performans Programı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü'ne ve Belediyemizin tüm birimlerine gönderilmiştir.

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



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 Şenol KUL' un 31 Mart 2024 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 vermektan, Belediye Encümenine sunulacak dosyaların gerektiği gibi oluşturulmasının kontrolünden, Belediye Encümen kararlarının ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde alınmasını takip etmekten, kuruma gelen ve kurumdan gidecek olan evrakın her türlü işlemlerini yapmaktan ve ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmaktan CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi)'e gelen istek, şikayet ya da görüş yazılarının ilgili birimlere dağılımını yapmaktan, KAYSİS (Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi) güncelleme işlemlerini yürütmekten, Yerel Bilgi Projesi ve Brifing güncellemeleri için Kurumumuz müdürlükleri ile koordineli çalışarak İlçe Kaymakamlığına periyodik olarak güncel verilerin sunumunu yapmaktan, Meclis Kararımız ile alınan Kurumumuz Arşiv Yönergesi ışığında Yazı İşleri Müdürlüğünün arşivini tutmaktan sorumludur.

Gökhan ARSLAN
Yazı İşleri Müdürü

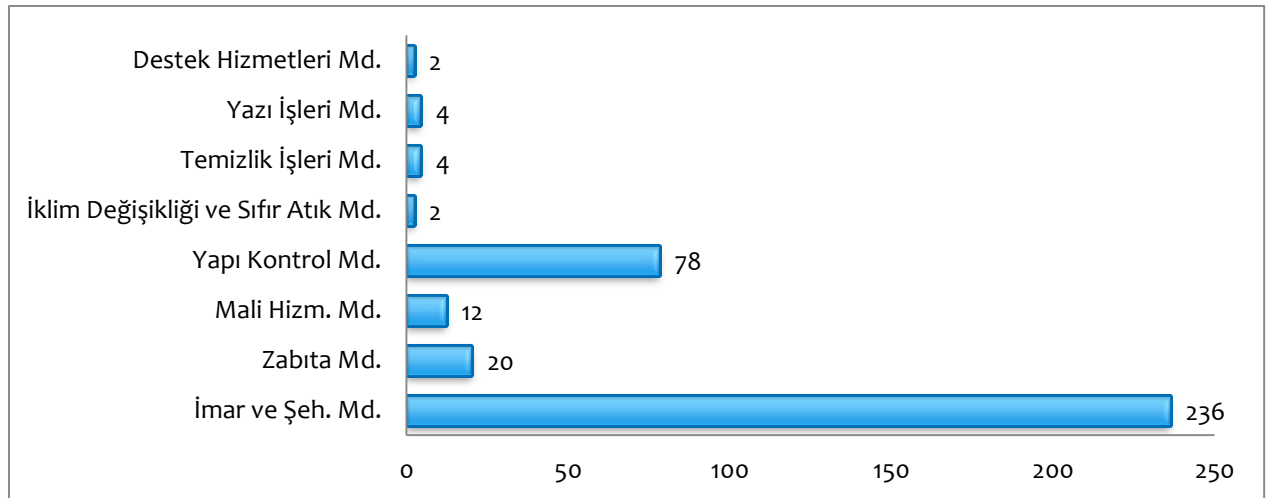
Sunulan Hizmetler

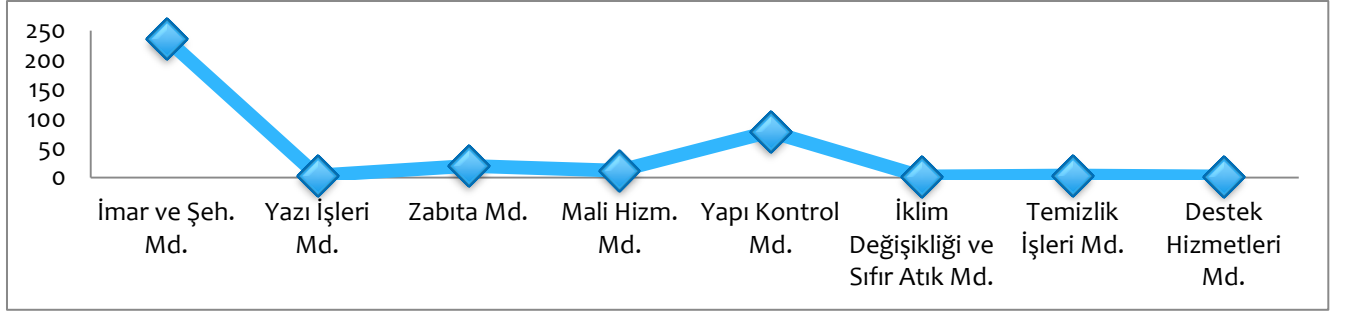
1. Encümen İşleri
2. Meclis İşleri
3. Evrak Kayıt
4. E-Belediye
5. CİMER
6. Kaysis (Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi)
7. KEP (Kurumsal e-posta)
8. Yerel Bilgi Projesi
9. Brifing
10. Arşiv

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 2024 yılında Kanunların öngördüğü şekilde her hafta Perşembe günü saat 11.00'de toplanmıştır. Encümenimiz 2024 yılı içerisinde 52 adet toplantı yapmış ve toplantıda 358 adet karar alınmıştır. Alınan bu kararlar ve ekleri imzadan çıktıktan sonra ilgili müdürlüklere gönderilmiştir.





2024 Yılı Geldiği Müdürlüklere Göre Encümen Kararları Gösterimi

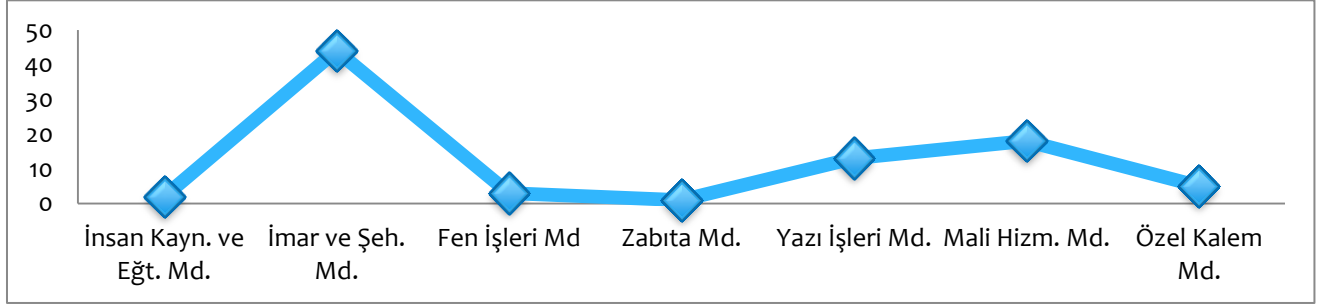
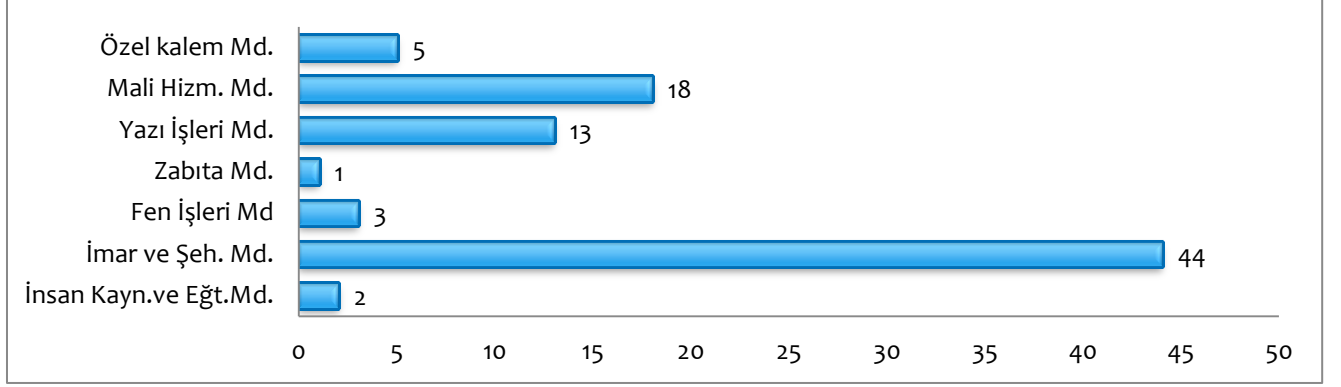


Encümen Toplantısından Bir Görünüm

MECLİS İŞLERİ

Belediye Meclis Faaliyetleri: 31 Mart 2024 seçiminden sonra Terme Belediye Meclisi; Adalet ve Kalkınma Partisinden 19 Üye, Cumhuriyet Halk 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. 2024 Yılı İçerisinde Belediye Meclisimiz 13 toplantı yaparak 87 adet karar almıştır. Bu Toplantılarda Bütçe, Kesin Hesap Cetvelleri, Ücret Tarifeleri, İmar ve birçok konularda karar alınmıştır. Terme Kaymakamlığına onaya gönderilmesi gereken kararlar yasal süresi içerisinde onaya gönderilmiştir. Meclis Kararları onaydan sonra ilgili Müdürlüklere gönderilmiştir. Bütçe ve İmar ile ilgili kararlar görüşülmek üzere

Büyükşehir Belediye Meclisine gönderilmiştir. Belediye Meclisimizin Toplantıları ile ilgili olarak Gündemin düzenlenmesi, İlanı, Toplantı Zaptı ve alınan kararların usulüne uygun olarak yazılması ve yasa gereği tasdiki gereken kararların yetkili makamlara tasdik ettirilmesi ve gereği yapılmak üzere ilgili dairelere gönderilmesi sağlanmıştır. Belediye Meclisimiz, 5393 sayılı Belediye Kanunun 19. maddesine dayanılarak hazırlanan Meclis Çalışma Yönetmeliği Hükümlerine uyulmuştur.



2024 Yılı Geldiği Müdürlüklere Göre Meclis Kararları Gösterimi



Meclis Toplantısından Bir Görünüm

EVRAK KAYIT

Evrak Kayıt İşlemleri: Kamu kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar kayda alınarak ilgili Müdürlüklere zaman kaybetmeden gerekli cevabı işlem yapılmak üzere gönderilmiştir. 2024 dönemi içerisinde toplam 13.631 adet gelen evrak, dilekçe/talep (çözüm merkezi), 8.529 adet giden evrak kayda alınmış, gelen-giden evraklar zaman kaybedilmeden ilgili müdürlüklere, kurumlara gönderilmiştir.

[illegible]

E-BELEDİYE

E-Belediye Bilgi Sistemi Projesi, İçişleri Bakanlığınca hazırlanarak 2014 yılında Kalkınma Bakanlığına sunulmuş, Kalkınma Bakanlığı koordinesinde İçişleri Bakanlığı ile Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının katılımıyla yapılan çalışmalar sonucu; 61 modülden oluşan sistemin 41 modülü İçişleri Bakanlığınca, 20 modülün ise Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği 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 belediyecilik yazılımları ile ortak sistem altyapısında çalışan ülkemizin temel bilgi sistemlerinden biridir.

e-Belediye Bilgi Sistemi ile belediyelerin kendi içinde, diğer belediye ve tüm kamu kurum ve kuruluşları ile elektronik ortamda kesintisiz yazışma yapması, ihtiyaç olan

verilere tek noktadan sağlanacak entegrasyonlarla ulaşması, hizmetlerin kolayca e-Devlet kapısına taşınması, dolayısıyla zaman ve mekandan bağımsız hizmet sunma, yönetme ve hizmet alması imkanı sağlamaktadır.

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

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

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

Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									
Yazın Beklemede (Birim)									

Yapılan Sevk Kurum Birim Dağılımı

Seçilen Kurum Birim : TERME BELEDİYE BAŞKANLIĞI (96453068)

Tarih : 01.01.2024 - 31.12.2024

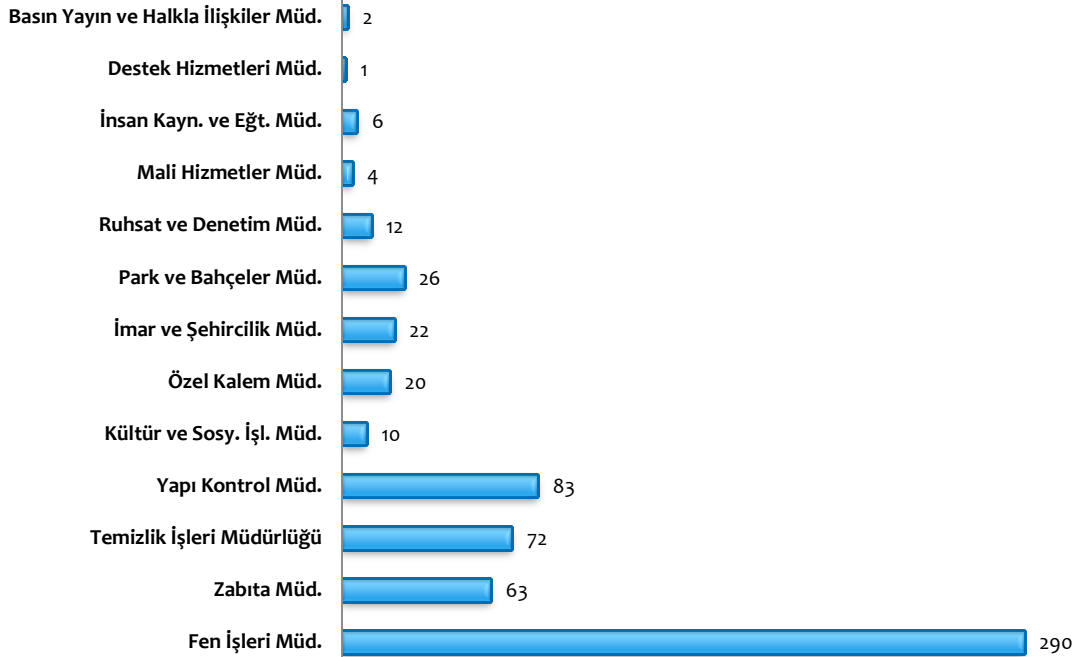


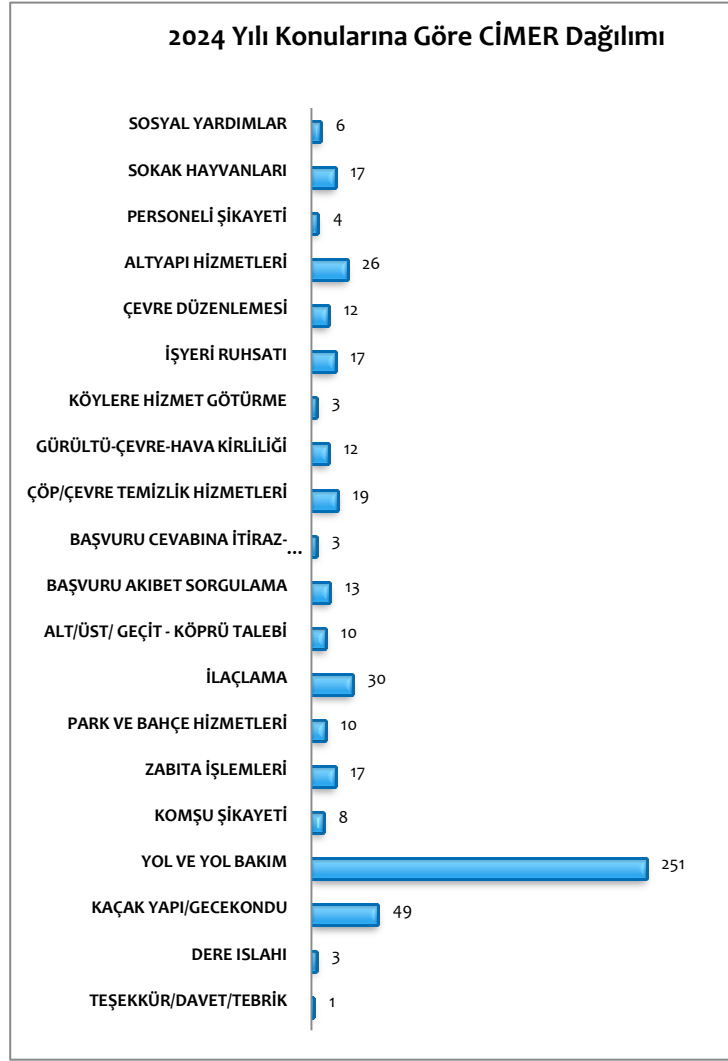
Kurum Birim	Toplam Sevk
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	311
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	90
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	78
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	73
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	29
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	23
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	21
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	15
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	10
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	6
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	4
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	2
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1
GENEL TOPLAM	663

TERME BELEDİYE BAŞKANLIĞI / Sevk Edilen Başvurular / Sevk Edilenler									
Sevk Edilenler									
Başvurular									
Gelen Başvurular: İhtar, Şikayet, Bilgi Edinme, Görüş Öneri, İstek, Teşekkür, Yönetime Katıl, Tüküyenin Yüzölçü									
Filtrele Filtreyi Temizle									
Başvuru Tipi	Başvuru Tarihi	Sayı	Ad Soyad	Gönderilen Birim	Sevk Tarihi	Durumu	Detay		
İhtar	11.01.2024 16:31:22	2400158716	*****	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	16.01.2024 10:11:35	İşlem Yapıldı	Detay		
Şikayet	17.01.2024 06:27:32	2400229695	*****	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	19.01.2024 10:41:54	İşlem Yapıldı	Detay		
Şikayet	17.01.2024 15:48:47	2400236982	*****	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	19.01.2024 10:42:24	İşlem Yapıldı	Detay		
Şikayet	19.01.2024 15:51:52	2400265360	*****	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	22.01.2024 16:18:33	İşlem Yapıldı	Detay		
Şikayet	19.01.2024 15:51:52	2400265360	*****	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	22.01.2024 16:18:34	İşlem Yapıldı	Detay		
Şikayet	19.01.2024 15:51:52	2400265360	*****	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	22.01.2024 16:18:34	İşlem Yapıldı	Detay		
Şikayet	14.01.2024 16:34:12	2400194932	*****	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	26.01.2024 11:42:14	İşlem Yapıldı	Detay		
Şikayet	13.01.2024 17:14:03	2400186128	*****	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	26.01.2024 11:43:09	İşlem Yapıldı	Detay		
Şikayet	13.01.2024 12:31:10	2400183243	*****	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	26.01.2024 16:13:36	İşlem Yapıldı	Detay		
Şikayet	29.01.2024 11:16:11	2400374715	*****	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	30.01.2024 11:15:21	İşlem Yapıldı	Detay		

CİMER Sayfasından Görünüm

2024 Yılı Birimlere göre CİMER Dağılımı





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.

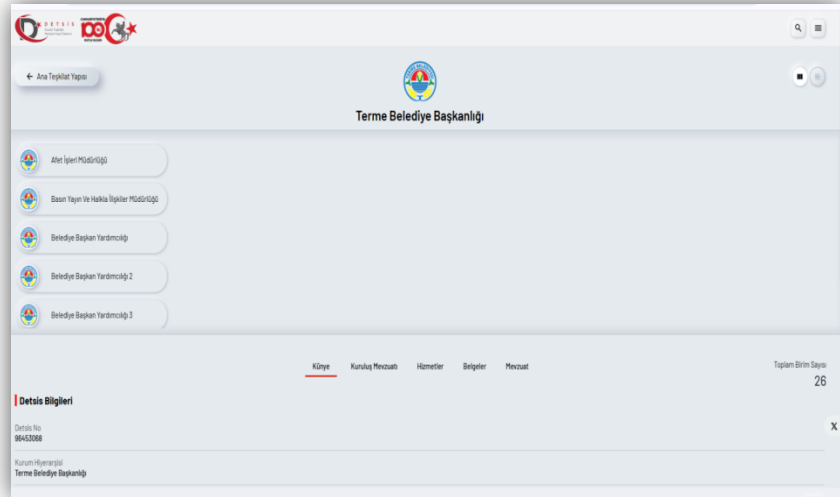
DETSİS, Türkiye Cumhuriyeti devlet teşkilatı içerisinde yer alan kurum ve kuruluşlar ile bunların merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatlarında bulunan her düzeydeki birimlerinin hiyerarşik yapıya uygun olarak kayıt altına alındığı ve e-Devlet çalışmalarında esas alınmak üzere T.C. Devlet Teşkilatı Numarası 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

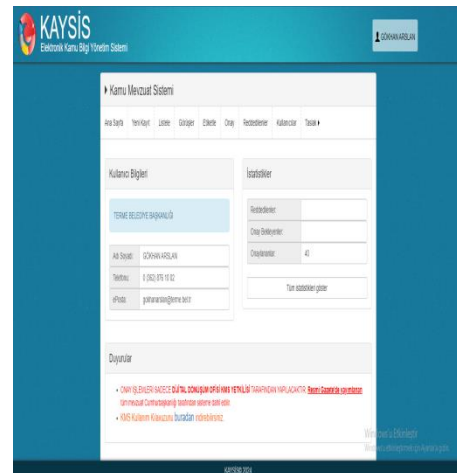
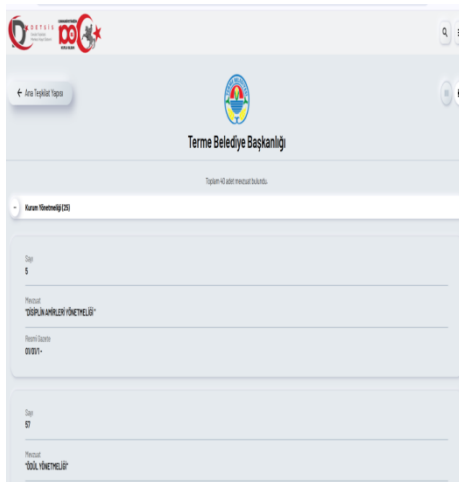
gazetede yayımlanmadan yürürlüğe konulan her türden ikincil mevzuat da yer almaktadır.

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



KEP (Kurumsal e-posta)

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.

Posta İşlemleri -> Kep Gelen Posta

Yardım belgelerine ara...

Filtreler

Konu

Gönderen Kep Adresi

Mesaj Id

UAMesaj Id

Posta Durumu
Tümü

Siline Durumu
Tümü

Posta Başlangıç Tarihi
01.01.2024

Posta Bitiş Tarihi
31.12.2024

Kep Hesap

Terme Belirleyici Başkılığı (9643068)

termebelirleyici@hs01.kep.tr

Kontrol Miktarı: 229745 Kota Boy Alanı: -10853176 Kota Toplamı: -

Temizle

Yükle

☐	Kep Gelen Posta Id	Posta Durumu	Posta Türü	Gönderen	Konu	Posta Tarihi	Kayıt Tarihi	Kep Sıra...	
☒	2217910	Dağıtımı Yapıldı	E-Yazgma	sgk@hs01.kep.tr	[KEP İletisi]İlgisizlik Belgesi	02.01.2024 00:00:00	02.01.2024 09:00:40	6934	
☐	2217911	Dağıtımı Yapıldı	E-Yazgma	tedas@hs01.kep.tr	[KEP İletisi]Yapı Yalıtıma Mesafesi	02.01.2024 00:00:00	02.01.2024 13:00:39	6935	
☐	2217912	Dağıtımı Yapılmadı	E-Yazgma	osbuk@hs01.kep.tr	[KEP İletisi] [3527] / 02.01.2024 / OSBUK Uyulğı	02.01.2024 00:00:00	02.01.2024 13:00:39	6936	  
☐	2217913	Dağıtımı Yapıldı	E-Yazgma	ankunvrek@ankunl.hs01.kep.tr	[KEP İletisi]100. Yıl Belgeligi	02.01.2024 00:00:00	02.01.2024 15:00:40	6937	
☐	2217914	Dağıtımı Yapıldı	E-Yazgma	ysk@hs01.kep.tr	[KEP İletisi]Yüksek Seçim Kurulu EYazgma (Seçim Afklarının Astrnması)	02.01.2024 00:00:00	02.01.2024 16:00:39	6938	
☐	2217915	Dağıtımı Yapıldı	E-Yazgma	ysk@hs01.kep.tr	[KEP İletisi]Yüksek Seçim Kurulu EYazgma (Ulusal Adres Veri Tabanı)	02.01.2024 00:00:00	02.01.2024 16:00:39	6939	
☐	2217916	Dağıtımı Yapıldı	E-Yazgma	meb@hs01.kep.tr	[KEP İletisi]T.C. Milli Eğitim Bakanligı [9be949d7-0bf5-4e20-a017-6ef9c53d640]	02.01.2024 00:00:00	03.01.2024 10:00:40	6940	
☐	2217917	Dağıtımı Yapıldı	E-Yazgma	tedas@hs01.kep.tr	[KEP İletisi]Kurumlar Arası Devir	03.01.2024 00:00:00	03.01.2024 10:00:40	6942	
☐	2217918	Dağıtımı Yapıldı	E-Yazgma	tedas@hs01.kep.tr	[KEP İletisi]Kurumlar Arası Devir	03.01.2024 00:00:00	03.01.2024 10:00:40	6941	
☐	2217919	Dağıtımı Yapıldı	E-Yazgma	ysk@hs01.kep.tr	[KEP İletisi]Yüksek Seçim Kurulu EYazgma (Askı Ustelerinin İlanı)	03.01.2024 00:00:00	03.01.2024 10:00:40	6943	

10 20 50 100

Sayfa 1 / 160 (1592 veri)

<

1

2

3

4

5

...

160

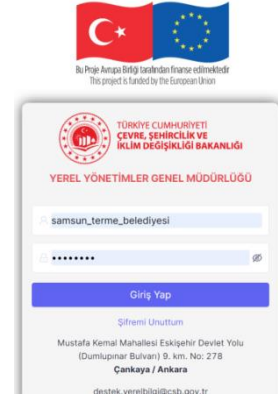
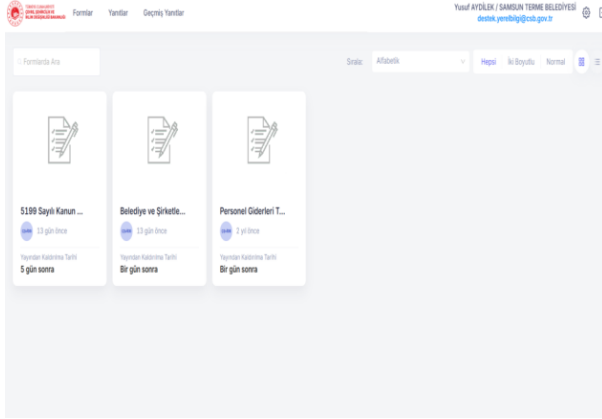
KEP (Kurumsal e-posta) Gelen Sayfasından Görüntü

[illegible]

KEP (Kurumsal e-posta) Giden Sayfasından Görüntü

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

BRİFİNG

İlçemiz Brifing kapsamında bilgiler güncellendiğinden Belediyemizin mevcut durumu, personel, araç, lojman, mülkiyet durumları, imar, 2025 yılı bütçesi, 2024 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.

ARŞİV

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

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

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



Arşivden Bir Görüntü

*DİJİTAL ARŞİV



ENCÜMEN KARARLARI

[illegible]

MECLİS KARARLAR

[illegible]

Dijital Arşivden Bir Görüntü

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev alanı aşağıda maddeler halinde belirlenmiştir.

A) Terme Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Terme Belediye Başkanlığı'nın 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 sağlama, 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.

BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

MARKA	ADET
LENOVA LEPTOP	1
TOSHIBA LEPTOP	1
SAMSUNG YAZICI	1
NIKON D7500 KAMERA	1
NIKON 18-140 OBJEKTİF	1
FUJIFİLM X-H2S KAMERA	1
FUJIFİLM 18-55 OBJEKTİF	1
FUJIFİLM 150-600 OBJEKTİF	1
CANON M50 KAMERA	1
SONY A7 RII KAMERA	1
SONY 24-70 OBJEKTİF	1
128 GB HAFIZA KARTI	3
32 GB HAFIZA KARTI	2
DJI RONİN GİMBAL	1
ZHIYUN TELEFON GİMBAL	1
DJI OM4 TELEFON GİMBAL	1
LEXAR KART OKUYUCU	1
TRİPOT	4
DJI MAVİC 3 PRO DRON COMBO SET	1
GODOX 200W IŞIK, AYAK, SMALRING SOFT BOX	1
GODOX 60W IŞIK, AYAK, SMALRING SOFT BOX	2
GODOX TT685 FLASH	1
RODE KAMERA ÜSTÜ MİROFON	1
RODE WIRELESS GO YAKA MİKROFONU	1

MÜDÜRLÜK FAALİYET ALANI BASIN YAYIN BİRİMİ

- » Basınla ilişkilerin koordinasyonu
- » Medyada çıkan haberlerin takibi
- » 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 belediye başkanı ile ziyaretler düzenlenmesi
- » Tanıtım filmleri

ÇAĞRI MERKEZİ /ÇÖZÜM MERKEZİ /HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ

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

SUNULAN HİZMETLER:

Basın yayın büromuz,

Resmi sosyal medya hesaplarında, belediyemiz birim müdürlüklerinin yaptığı çalışmalarla ile birlikte belediye başkanının programları anlık ve düzenli bir şekilde metin, fotoğraf, görsel, video içerikleri ile paylaşılmaktadır.

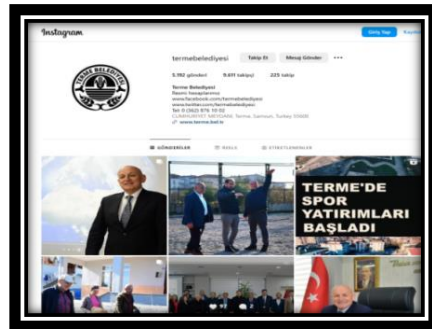
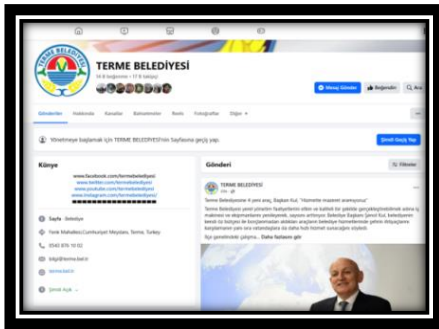
Terme Belediyesi'ne ait resmi sosyal medya hesaplarının takipçi sayıları şu şekildedir:

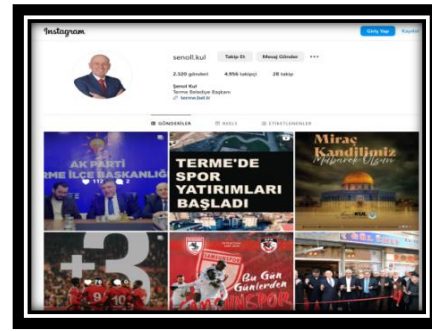
- X, **2.562**
- Facebook, **14.005**
- Instagram **9.611**

Başkanımız Şenol Kul'a ait resmi sosyal medya hesaplarının takipçi sayıları şu şekildedir:

- X, **663**
- Facebook, **12.747**
- Instagram, **4.956**

Web sayfalarımızdaki paylaşımlarımız ise 15.213 kişi beğeni de bulunmuştur.



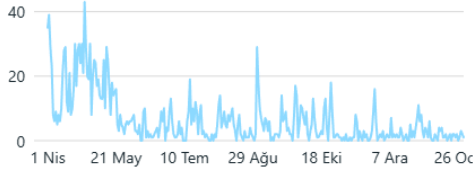


BASINA GİDEN HABER SAYISI	95
TERME BELEDİYESİ FACEBOOK TAKİPÇİ SAYISI	14.005
TERME BELEDİYESİ İNSTAGRAM TAKİPÇİ SAYISI	9.611
TERME BELEDİYESİ X TAKİPÇİ SAYISI	2.562
BELEDİYE BAŞKANI ŞENOL KUL FACEBOOK TAKİPÇİ SAYISI	12.747
BELEDİYE BAŞKANI ŞENOL KUL İNSTAGRAM TAKİPÇİ SAYISI	4.956
BELEDİYE BAŞKANI ŞENOL KUL X TAKİPÇİ SAYISI	663

TERME BELEDİYE BAŞKANI ŞENOL KUL'A AİT RESMİ SOSYAL MEDYA
HESAPLARI İSTİSTATİKLERİ
(FACEBOOK-INSTAGRAM ETKİLEŞİM İSTATİSLİKLERİ : 1 NİSAN-30 OCAK)

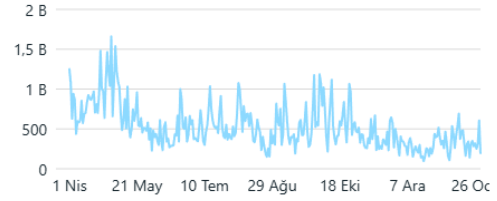
Takipler ●

2 B ↑ %20,2



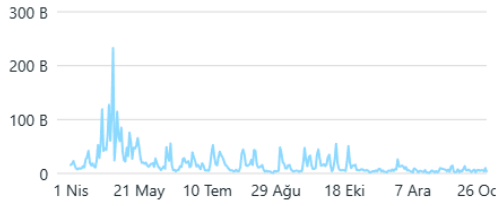
Ziyaretler ●

161,3 B ↑ %166,4



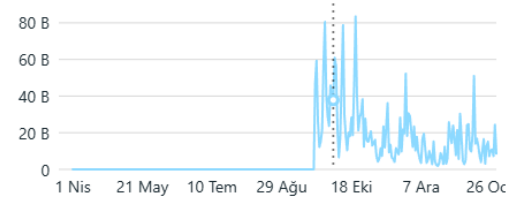
Erişim ●

1,7 Mn ↑ %285,3



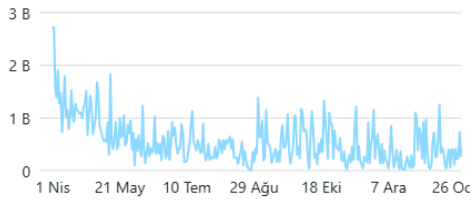
Görüntülemeler ●

2,6 Mn



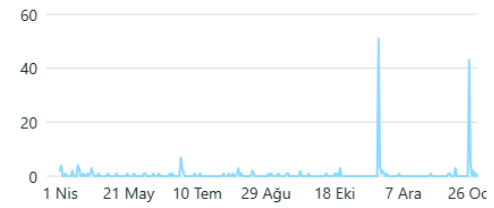
İçerik etkileşimleri ●

170,1 B ↑ %67,9

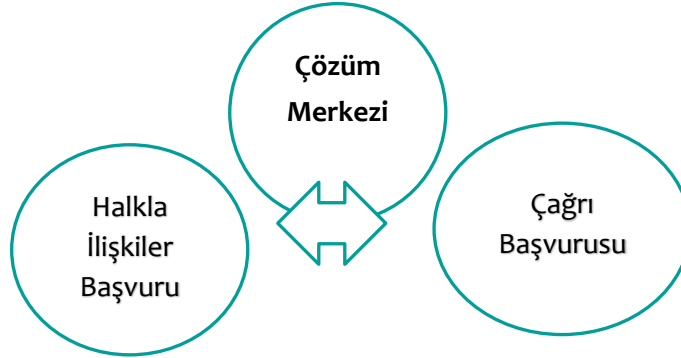


Bağlantı tıklamaları ●

190 ↓ %74,5



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.**

2024 yılı içerisinde çözüm masasından, müdürlüklere havale edilen dilekçe, form ve telefon ihbarları olmak üzere toplam 6.120 adet başvuru, 500 çağrı, 0 interaktif başvuru yapılmıştır.

BAŞVURU 2024	
BAŞVURU SAYISI	6.120
İTERAKTİF	0



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
 - b) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
 - c) 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
 - d) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
 - e) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
 - f) 4857 Sayılı İş Kanunu
 - g) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü Belediyemizin
- a) Satın Alma İşleri
 - b) İdari İşleri
 - c) Bina Bakım Onarım, Tadilat ve Temizlik İşlerini yürütür.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

ÖRGÜT YAPISI

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SATIN ALMA SERVİSİ

İHALE SERVİSİ

BİLGİ KAYNAKLARI

- ❖ 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

SUNULAN HİZMETLER

- ❖ 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 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,
- ❖ Yılsonunda resmi evrak ve ihale dosyalarının dizi pusulasının hazırlanmasını, dosya kapanışlarının yapılmasını ve arşive gönderilmesini sağlamak,
- ❖ Müdürlükler arası ve müdürlük büroları arası koordinasyonu sağlamak,
- ❖ İhtiyaç duyulacak her türlü tüketim malzemesinin temini yapmak.

AMAÇ VE HEDEFLER

İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

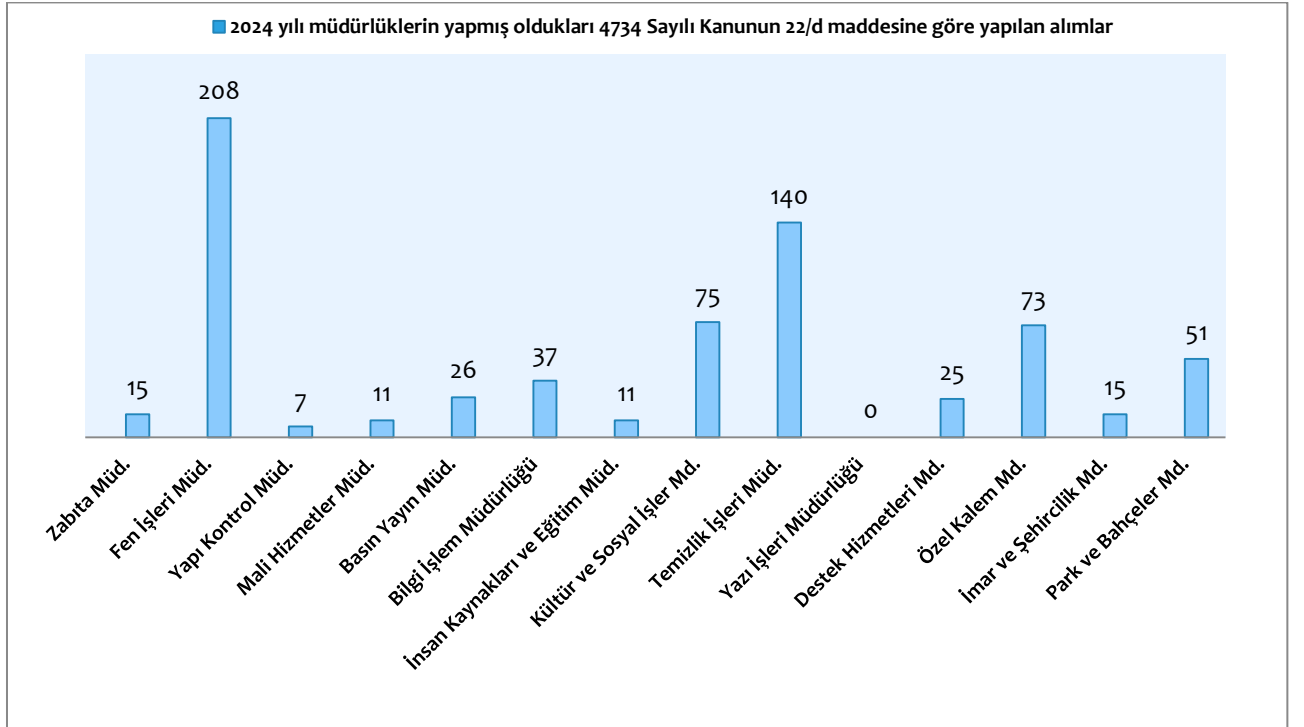
- ❖ Büro bünyesinde yürütülen işlerin ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde zamanında ve doğru olarak yapılmasını sağlamak,
- ❖ Bürodaki işleri organize etmek, görev dağılımı yapmak ve aksaklıkları şefe ve müdüre bildirmek,
- ❖ Bürodaki tüm personelin görevlerini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

TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

- ❖ 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.

**2024 YILINDA HARCAMA BİRİMLERİNİN YAPMIŞ OLDUKLARI
DOĞRUDAN TEMİN LİSTESİ**

Müdürlükler	Doğrudan Temin Alımının Kapsamı	Yapılan Alımın Sayısı	Toplam Harcama
Özel Kalem Müdürlüğü	Hizmet ve Malzeme Alımları	73	5.492.928,85 TL
Yazı İşleri Müdürlüğü	Hizmet ve Malzeme Alımları	----	-----
Mali Hizmetler Müdürlüğü	Hizmet ve Malzeme Alımları	11	232.815,68 TL
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Hizmet ve Malzeme Alımları	11	23.610,00 TL
Zabıta Müdürlüğü	Hizmet ve Malzeme Alımları	15	351.075,45 TL
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Hizmet ve Malzeme Alımları	140	12.733.049,08 TL
Fen İşleri Müdürlüğü	Hizmet ve Malzeme Alımları	208	36.912.378,57 TL
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Hizmet ve Malzeme Alımları	25	690.315,89 TL
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Hizmet ve Malzeme Alımları	51	7.673.107,36 TL
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Hizmet ve Malzeme Alımları	26	851.630,77 TL
Yapı Kontrol Müdürlüğü	Hizmet ve Malzeme Alımları	7	309.375,41 TL
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Hizmet ve Malzeme Alımları	75	5.902.041,90 TL
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Hizmet ve Malzeme Alımları	11	23.610,00 TL
Bilgi İşlem Müdürlüğü	Hizmet ve Malzeme Alımları	37	1.809.928,56 TL



TERME BELEDİYESİ 2024 YILI 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNA GÖRE YAPILAN İHALE LİSTESİ					
SIRA NO	İHALE KAYIT NO	İHALENİN ADI	İHALE TARİHİ	SÖZLEŞME FİYATI	HARCAMA BİRİMİ
1	2023/1146084	2024 Yılı Akaryakıt Alımı	28.11.2023	14.854.900,00 TL	Fen İşleri Müdürlüğü
2	2024/823672	Terme İlçesi Muhtelif Mahallelerde Beton Parke ile Yol ve Kaldırımlarda Tadilat Yapılması İşİ	19.07.2024	7.204.000,00 TL	Fen İşleri Müdürlüğü
3	2024/844207	Terme Sınırları İçerisinde 15 cm Çelik Hasırlı Beton Yol Yapımı	24.07.2024	17.970.000,00 TL	Temizlik İşleri Müdürlüğü
4	2024/1468167	Lastik Alımı	01.11.2024	-----	Temizlik İşleri Müdürlüğü
5	2024/1403289	Terme Sınırları İçerisinde 1 Adet 20 x 34 Kapalı Halısaha Yapımı	12.11.2024	2.949.000,00 TL	Fen İşleri Müdürlüğü
6	2024/1450612	Terme Sınırları İçerisinde 6 Adet Halısaha Bakım Onarım İşİ	21.11.2024	7.449.997,00 TL	Fen İşleri Müdürlüğü
7	2024/1568570	Terme Sınırları İçerisinde Beton Parke ile Yol ve Kaldırım Yapım İşİ	25.12.2024	40.700.000,00 TL	Fen İşleri Müdürlüğü

TERME BELEDİYESİ 2024 YILI 2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNUNA GÖRE YAPILAN İHALE LİSTESİ						
Sıra No	İHALE USULÜ	İHALENİN ADI	İHALE TARİHİ	TÜRÜ	SÖZLEŞME / SATIŞ FİYATI	İLGİLİ MÜDÜRLÜK
1	2886/45	Elmalık Mahallesi 814 ada 1 nolu parselde bulunan 1 ve 2 nolu mantar çadırlarının kiralanması	14.03.2024	Kira	45.000,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
2	2886/45	Elmalık Mahallesi 814 ada 1 nolu parselde bulunan 3,4,5,6,7 nolu mantar çadırlarının kiralanması	14.03.2024	Kira	44.000,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
3	2886/45	Konveyör Bant ile Tam Otomatik Map ve Tabak Paketleme Makinesi Kiralanması	14.03.2024	Kira	25.000,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
4	2886/51-e	Fenk Mahallesi 102 Ada 15 Nolu Parselde Bulunan Atm-1Yerinin Kiralanması	18.04.2024	Kira	45.800,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
5	2886/45	Sakarlı Mahallesi 3 Numaralı Dükkanın Kira İhalesi	18.07.2024	Kira	10.000,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
6	2886/45	Fenk Mahallesi Hamdi İmzalı Sok. Otopark Alanı	18.07.2024	Kira	270.000,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
7	2886/45	Gölyazı Mahallesinde Bulunan Tesis Alanı	18.07.2024	Kira	9.000,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
8	2886/45	Kozluk Mahallesi 116 ada, 1 nolu parselde bulunan restoran binasının kira ihalesi	15.08.2024	Kira	17.000,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

BELEDİYEMİZİN HİZMET ARAÇLARININ İHTİYACI İÇİN 2024 YILINDA ALINAN AKARYAKIT MİKTARI

Cinsi	Kullanılan Akaryakıt Miktarı (Litre)
Motorin	464.415,90 Litre
Kurşunsuz Benzin 95 Oktan	4.933,47 Litre

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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.)

Zayıflıklar

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.)

Öneri Ve Tedbirler

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.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

MEMUR PERSONELLERE İLİŞKİN 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.'nın 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.

İŞÇİ PERSONELLERE İLİŞKİN 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 YETKİ VE SORUMLULUKLARI DAHİLİNDE İLİŞKİLİ OLDUĞU MEVZUAT

SIRA NO	M E V Z U A T		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 Kanunu	2829	27.05.1983	18059
10	KANUN	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	4982	24.10.2003	25269
11	KANUN	Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun	5176	08.06.2004	25486
12	KANUN	Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun	3701	10.11.1984	18571
13	KANUN	Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası	5510	16.06.2006	26200
14	KANUN	Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu	5018	24.12.2003	25326
15	KANUN	Kamu İhale Kanunu	4734	22.01.2002	24648
16	KANUN	İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu	6331	30.06.2012	28339
17	YÖNETMELİK	Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik		03.05.2002	24744
18	YÖNETMELİK	Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik		27.06.1983	18090
19	YÖNETMELİK	Asli Devlet Memurluğuna Atananların Yemin Merasimi Yönetmeliği		30.11.1982	17884
20	YÖNETMELİK	Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik		04.07.2009	27278
21	YÖNETMELİK	Özürlülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları İle Yapılacak Merkezi Sınav ve Kura Usulü Hakkında Yönetmelik		03.10.2004	28073
22	YÖNETMELİK	Devlet Memurları Geçici Süreli Görevlendirme Yönetmeliği		31.01.1974	14785

23	YÖNETMELİK	Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik		24.10.1982	17848
24	YÖNETMELİK	Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik		15.11.1990	20696
25	YÖNETMELİK	Devlet Memurları Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik		12.01.1983	17926
26	YÖNETMELİK	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik		02.10.2004	25658
27	YÖNETMELİK	Devlet Memurlarına verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		29.10.2011	28099
28	YÖNETMELİK	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik		25.10.1982	17849
29	YÖNETMELİK	Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		09.08.2009	27914
30	YÖNETMELİK	Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği		03.03.2004	25391
31	YÖNETMELİK	Fiili Hizmet Süresi Zammı Uygulanmasının Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik		27.09.2008	27010
32	YÖNETMELİK	İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği		29.12.2012	28512
33	YÖNETMELİK	İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirme Yönetmeliği		29.12.2012	28512

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.

2024 yılında, kurum personellerinin, çeşitli dönemlerde online eğitim programlarına katılımları sağlandı.

2024 yılı içerisinde memurların derece ilerlemesini gerçekleştirmek amacıyla, kadro derecelerinde gerekli görülenlerin kadro unvanlarında değişiklik yapılmıştır.

2024 yılında, rapor alan memur ve sözleşmeli personellerin, sağlık iznine çevrildi ve kayıtlara işlendi.

2024 yılında, memur ve sözleşmeli personele ait izin işlemi yapıp kayıtlara işlendi.

2024 yılında, rapor alan işçilerin raporları, çalışmadığına dair iş görmezlik bildirim girişleri internet ortamında yapıp, ayrıca kayıtlara işlendi.

2024 yılında, işçi personele ait izin işlemi yapıp, kayıtlara işlendi.

2024 yılında emekli keseneğine esas terfi işlemleri yapıldı.

2024 yılında memurların kademe ve derece terfi işlemleri yapıldı.

2024 yılında 9 memur naklen tayin gelmiş, 5 memurun ise başka kuruma naklen tayin işlemleri yapılmıştır.

2024 yılında 1 Kadrolu İşçi emekliye ayrılmıştır.

2024 yılında Belediyemizde TYP Programı kapsamında 41 İŞKUR personeli çalıştırılmıştır.

Belediyemizde çalışmakta olan memur, işçi ve sözleşmeli personele 2024 yılı içerisinde istedikleri senelik izinleri verilmiş ve kayıtları tutulmuştur.

2024 yılında, rapor alan işçi personellerin çalışmadığına dair iş görmezlik bilgileri internet ortamında SSK'ya bildirilmiştir.

2024 yılında 16 üniversite öğrencilerini yaz dönemi stajı yapmaları sağlanmıştır.

Personel özlük takip programı bilgisayar ortamında yapılmaktadır.

2024 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.

2024 yılında, müdürlükte kurum içi ve kurum dışı 272 adet muhtelif çeşitli yazışmalar yapılmıştır.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

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

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

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 arttırmaya , 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

Diğer Hususlar:

2024 YILI EVRAK AKIŞI		
GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK	TOPLAM EVRAK SAYISI
601	272	873

2024 STAJ TALEPLERİ	
BAŞVURU SAYISI	ALINAN STAJYER SAYISI
20	16

PERFORMANS BİLGİLERİ

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. 10 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.

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

Çocuk etkinlikleri

Fuarlar

Sakarlı Hıdırellez Festivali

Hamsi Festivali

SPORTİF FAALİYETLER

Geleneksel Güreş Festivali

Diğer Hizmetlerimiz

Cenaze Hizmetleri

Evlendirme Memurluğu

Araç Tahsisi

Salon Tahsisi

SOSYAL YARDIM

Gıda Dağıtımı

Ev Tespitleri

Diğer Talepler

GENEL BİLGİLER

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) Kùltùrel hayata katkıda bulunma amacına yönelik, çeşitli konularda kitap, broşùr, dergi, afiş hazırlamak ve halka ulaşmasını sağlamak,
- k) Belediye faaliyetleri konusunda, halkı bilgilendirme çalışmalarını yapmak,
- l) Hanımlara yönelik kùltùr 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) Kùltùr, 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, kùltùrel ve gösteri faaliyetlerinden yararlanmalarına yönelik çalışmalar gerçekleştirmek.

KANDİL PROGRAMLARIMIZ

11 Ocak 2024 Regaip Kandili Programı , 6 Şubat 2024 Miraç Kandili Programı, 24 Şubat 2024 Berat Kandili Programlarımızı İlçemiz Tarihi Pazar Camii, Bahçelievler Camii ve Küba Camii,Orta Camii ve Yeni Mahalle Merkez Camiilerimizde düzenlenen özel Programlarında lokma dağıtımı yapılarak hemşehrilerimizle birlikte kandil sevincini vebereketini paylaştık.



18 Mart Çanakkale Zaferi Ve Şehitleri Anma Günü

18 Mart 2024 tarihinde ilçe protokolümüz ile birlikte 18 Mart Çanakkale Zaferi ve Şehitleri Anma Günü münasebetiyle Cumhuriyet ve 15 Temmuz Milli irade meydanımızda düzenlenen törenle katılım sağladık. Çanakkale zaferinin kahramanları Ulu Önder Mustafa Kemal Atatürk ile silah arkadaşlarını, bu toprakları vatan kılan aziz şehitlerimizi ve gazilerimizi rahmetle ve minnetle andık.



KADİR GECEMİZ

5 Nisan 2024 Kadir gecesı vesilesi ile Terme Pazar Camii'nde hemşherilerimize lokma dağıtımı yaparak, mübarek gecenin maneviyatını paylaştık.



DİNİ BAYRAMLARIMIZ

RAMAZAN BAYRAMI

10 Nisan 2024 tarihinde İlçe Protokolümüz ile Hizmet binası önünde birlikte hemşehrilerimizin katılımıyla Cumhuriyet ve 15 Temmuz Milli İrade Meydanımızda düzenlenen geleneksel bayramlaşma programına çeşitli ikramlarda bulunarak gerçekleştirdik.



İlçemizde huzur ve güvenin teminatı İlçe Jandarma Komutanlığı ve İlçe Emniyet Müdürlüğümüzü ziyaret ederek, Ramazan Bayramlarını kutladık.



19 MAYIS ATATÜRK'Ü ANMA GENÇLİK VE SPOR BAYRAMI

19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı öncesinde esnafımıza ve vatandaşlarımıza binlerce Türk Bayrağı dağıttık.



20 Mayıs 2024 Gençlik Haftası dolayısıyla Terme Gençlik Merkezinin hazırlamış olduğu Gençlik sergisinin açılışını ilçe kaymakamımız ile gerçekleştirerek; çalışmalarına çadır, masa, sandalye vererek destekte bulunduk.



ÇALIŞMALARIMIZ

2 Haziran 2024 tarihinde Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüzce **Liselere Geçiş Sınavına (LGS)** giren öğrencilerimize kalem, silgi, kalemtraş ve su dağıtılarak başarılar dileyerek moral verdik.



8-9 Haziran 2024 günlerinde; bu yıl ilçemizde ikincisi yapılan **Yüksek Öğretim Sınavları (YKS)** için 15 Temmuz Milli İrade ve Cumhuriyet Meydanından sınav yapılacak okullarımızın bulunduğu bölgelere ring seferleri düzenleyerek, okullarımızın önünde ikramlarımızla öğrencilerimizin ve velilerimizin yanında olduk.



ÇOCUK FESTİVALİ

Terme Çocuk Festivalini, Terme Belediyesi Sosyal Yaşam alanında yüzlerce çocuğumuzun katılımlarıyla gerçekleştirdik. Festival kapsamında çocuklar gün boyu ahşap oyuncak boyama, balon şekillendirme, topluluk oyunları, çuval yarışları, halat çekme oyunlarına katılarak keyifli bir gün geçirdik.



SÜNNET ETKİNLİĞİMİZ

Müdürlüğümüz tarafından düzenlenen 3. Sünnet şöleninde 65 çocuğun katılımıyla sünnet şöleni gerçekleştirildi. Etkinlikte çeşitli oyunlar, eğlence, yemek, hediyeler ve ücretsiz ikramlar sunuldu.



Terme 29.06.2024 'te Kano festivali heyecanını yaşadı. Bu yıl ilçemizde ilki düzenlenen ve Belediyemiz tarafından organize edilen festivalde yüzlerce çocuk ilk kez kano kullanmanın heyecanını yaşadı. Çevre illerden birçok kano kulübünün desteği ile organize edilen festivalde kanocular çocuklara Simenit Gölü çevresindeki kanallarda doğa ile baş başa kano gezisi yaptırdı.



PROJELERİMİZ

Mevsimlik İşçi Çocuklara Yönelik Etkinlik Projemiz



TERME YAZMAYA İLK ADIM PROJESİ

Terme Atatürk İlkokulu 4.sınıfında öğrenim görmekte olan öğrencilerimize yazmaya ilk adım teknik bilgileri anlatılarak, öğrencilerin istediği zaman istediği türde, istediği kadar yazabileceğini gördüğü bir etkinlik düzenlendi.



KUKLA GÖSTERİMİ

Terme Belediyesinin Kültür ve Turizm Bakanlığının hibe projesi ile ilçemizde Atatürk, Barbaros ve Fatih ilkokul öğrencilerine yönelik kukla gösterimi yapıldı.



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.



SOSYAL YARDIMLARIMIZ

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.

GIDA KOLİSİ DAĞITIMI



TEKERLEKLİ VE AKÜLÜ SANDALYE DAĞITIMI



HASTA YATAĞI DAĞITIMI



EV TEMİZLİĞİ



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 yapılabilceği 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.



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 2024 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.

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.

Kıyafet desteği;

İlçemizde yaşayan yetim ,öksüz çocuklarımızın ve dar gelirli aile çocuklarımızın hem gündelik hem okul kıyafet ihtiyaçlarını karşılamaktayız.

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 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 gıdadaesteği yapıldıktan sonra evlerinin tadilatı için belediyemizin bütçe ve imkanları doğrultusunda destek verilmeye çalışılmaktadır.



CENAZE HİZMETLERİ 2024

* 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.

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 memur, 2 şirket personeli görev yapmaktadır.

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

2024 yılında Taziye Çadırı ve Hizmet Amaçlı Çadır Kurulumu Görevi Temizlik İşleri Müdürlüğüne Geçmiştir.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Özeti	
Hizmetler	2024
Personel	
Araç	
Gıda Yardımı Dağılım Açılımı Ramazan Ayı içerisinde	1665
Ramazan Ayında Sıcak yemek	310 Aile 30 Gün Boyunca
İnşaat Malzemesi +(Çatı Tamirâtı ve Çatı Yapımı)	43
Kıyafet	17
Akü ve Akü Tamiri	14
Tekerlekli Sandalye	15
Hasta Yatağı	47
Ev Yangını	4
Bayram Törenleri	5
Önemli Gün ve Haftalar	13
Şenlikler	2
Etkinlikler(Konser,Tiyatro,vb..gibi)	9
Sınav Adaylarına Araç Hizmeti	4
Kamu Kurum ve Kuruluşlar, Dernekler için tahsis edilmiş araçlar	97
Salon Tahsisi	42
Nikah İşlemleri	441
Cenaze Hizmeti	710
Cenaze Otobüs Hizmeti	3
Cenaze Defin Malzemesi (Kefen)	2
Cenaze Defin Malzemesi (Tahta)	1
Yakacak Yardımı	6
Ev Eşyası Yardımı	10
Çay, Su Yiyecek Desteği	50
Yenidoğan Yardımı	273
Kimsesiz Defin	1
Arife Günleri Mezarlık Araç Hizmeti	1

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Terme Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü merkez hizmet binası içerisinde 1(bir) personel(Muhtarlık İşleri Müdürü) ile hizmet vermektedir.

Terme Belediyesi sorumluluk alanı içerisinde toplam 82 mahalle muhtarlığı bulunmaktadır. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, mahalle muhtarları ile etkin bir iletişim ağı kurarak ilçemizdeki yerel yönetim süreçlerini desteklemeyi ve vatandaş memnuniyetini artırmayı hedeflemektedir

2024 yılı boyunca, mahalle muhtarlıkları ile koordinasyon ve iş birliği içinde çalışmalar yürütülmüş, gelen talepler titizlikle değerlendirilmiş ve çözüm odaklı bir yaklaşım benimsenmiştir.

MUHTARLIK BİLGİ SİSTEMİ FAALİYETLERİ

2024 yılı içerisinde, İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğü tarafından oluşturulan Muhtarlık Bilgi Sistemi (MBS) üzerinden Müdürlüğümüze 58 adet başvuru yapılmıştır. Bu başvuruların çözülme durumu şu şekildedir:

- %96'lık kısım (55 başvuru): Kurum içi veya ilgili kurumlar aracılığıyla cevaplandırılmıştır.
- %4'lük kısım (3 başvuru): Görev ve yetki alanımız dışında kalan konular olması nedeniyle, ilgili bakanlık ve kurumlara yönlendirilmek üzere muhtar bilgi sistemi üzerinden iade edilmiştir.

MBS, mahalle muhtarlarının ihtiyaç ve taleplerinin hızlı bir şekilde kurumumuza iletilmesine ve çözüme kavuşturulmasına katkı sağlamış, bu kapsamda sistemin etkin kullanımı sağlanmıştır.

MAHALLE MUHTARLARI İLE İŞ BİRLİĞİ

- Belediyemiz bünyesinde Muhtarlık İşleri Müdürlüğü aktif olarak faaliyet gösterirken 82 mahalle muhtarı ile düzenli istişare toplantıları gerçekleştirilmiştir.
- Toplantılarda muhtarların mahalleleri ile ilgili sorunları, ihtiyaçları ve önerileri değerlendirilmiş, çözüm süreçleri planlanmıştır.
- Müdürlük olarak muhtarların sahadaki gözlem ve taleplerini dikkate alarak, mahallelerin altyapı, sosyal ve kültürel ihtiyaçlarına yönelik çalışmalara destek verilmiştir.

DİĞER ÇALIŞMALAR

- Muhtarlıkların eğitim ve farkındalığının artırılması amacıyla düzenlenen seminerlere katılım sağlanmıştır.
- Muhtarlık Bilgi Sistemi kullanımına ilişkin teknik destek verilmiş, sistemin daha etkin kullanılabilmesi için rehberlik yapılmıştır.
- Mahalle bazlı veri analizi ve ihtiyaç tespiti süreçlerinde muhtarlıklarla iş birliği yapılmıştır.

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü olarak, ilçemizin 82 mahalle muhtarıyla etkin bir koordinasyon içinde çalışılmış, vatandaşların taleplerine hızlı çözümler üretilmiş ve mahalli idarelerin güçlendirilmesine yönelik önemli adımlar atılmıştır. 2024 yılında yapılan çalışmalar, mahalle muhtarlarımızın desteği ve iş birliği ile başarılı bir şekilde tamamlanmıştır.

2025 yılında da aynı kararlılık ve iş birliği anlayışıyla hizmet vermeye devam edilecektir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

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

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5393 sayılı Belediye Kanunun 51. maddesi, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve Belediye Zabıta Yönetmeliği doğrultusunda; bölgemizde esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması ile görevli olup, bu amaçla, Belediye Meclisi tarafından alınan ve Belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla, bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta ön görülen ceza ve diğer yaptırımları uygulamak, ulusal bayram, genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri yapmak. 3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa göre, belediye sınırları içinde her türlü hayvan ve hayvan maddelerinin menşei şahadetnamesi ve veteriner sağlık raporu kontrollerini yapmak ve gerekli önlemleri almak. Belediyemize bağlı tüm müdürlüklere görevlerinde 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 personelini değişen mevzuatlar konusunda ve diğer hususlarda bilgilendirme amaçlı toplantıya çağırması konusunda yetkilidir.
- g)**Belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmet ile ilgili emirlerinin yerine getirilmesini sağlanmasıdan 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 itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıtası kuruluşunca yerine getirilmesi tabi olan görevleri yapmakla, gerekli kanuni işlemleri başlatmakla görevlidir.
- d)**Sorumlu ve görevli bulunduğu alanlarda 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

yardımla 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.

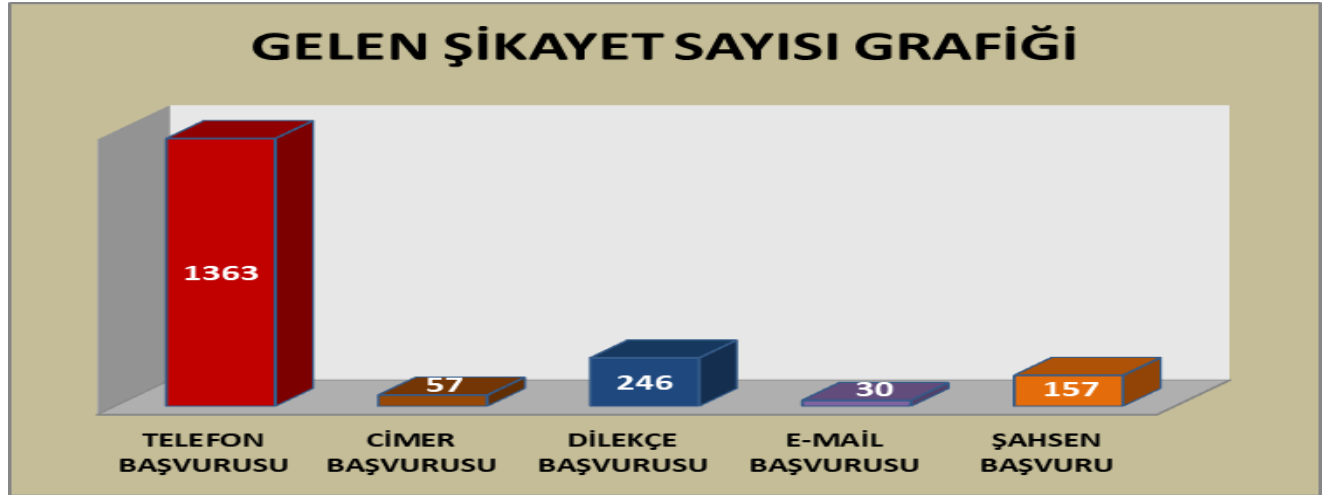


SUNULAN HİZMETLER

Yazılı ve Sözlü Şikâyetler

2024 yılı içerisinde müdürlüğümüze yazılı ve sözlü olarak toplam **1853** şikâyet yapılmış olup, gelen şikâyetlerin tamamı çözüme kavuşturulmuştur.

2024 YILI TERME ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ŞİKAYETLERLE İLGİLİ İSTATİSTİKİ BİLGİLER															
TARİH	ŞİKAYETİN NE ŞEKİLDE YAPILDIĞI					TOPLAM	ŞİKAYETİN NE ŞEKİLDE DEĞERLENDİRİLDİĞİ						BİR SONRAKİ AYA-YILA DEVREDEN/ DEVRALINAN EVRAK SAYISI	UYGULANAN CEZA MİKTARI	MÜLKİYETİN KAMUYA GEÇİRİLMESİ
	TELEFON	CİMER	DİLEKÇE	ŞAHSEN	E-MAIL BAŞVURUSU		ÇÖZÜME KAVUŞTURLAN	İŞLEMİ DEVAM EDEN	ENCÜMENE SEVK EDİLEN	5326 K.K. GÖRE İŞLEM YAPILAN	5957 SEBZE VE MEYVELER İLE YETERLİ ARZ VE TALEP DERİNLİĞİ BULUNAN DİĞER MALLARIN TİCARETİNİN	TOPLAM YAZILAN CEZA			
OCAK	87	5	15	13	1	121	121			6		6		5.862,00 ₺	
ŞUBAT	81	6	12	12	5	116	116			11		11		10.747,00 ₺	127,50 kr
MART	95	1	9	16	3	124	124			8		8		7.816,00 ₺	
NİSAN	97	3	16	14		130	130			7		7		6.839,00 ₺	63,25 kr
MAYIS	98	5	22	10	1	136	136		4	77		77		496.237,00 ₺	
HAZİRAN	140		27	19	4	190	190			28		28		27.356,00 ₺	
TEMMUZ	151	9	33	17	4	214	214		5	19		19		49.834,00 ₺	
AĞUSTOS	169	6	27	21	5	228	228			38		38		37.126,00 ₺	
EYLÜL	138	6	31	15	5	195	195		3	44		44		46.213,00 ₺	
EKİM	126	5	23	11		165	165			10		10		9.770,00 ₺	
KASIM	92	6	20	6	2	126	126		5	16		16		333.538,00 ₺	
ARALIK	89	5	11	3		108	108			55		55		53.735,00 ₺	
TOPLAM	1363	57	246	157	30	1853	1853		17	319		319		1.085,073 ₺	190,75 ₺

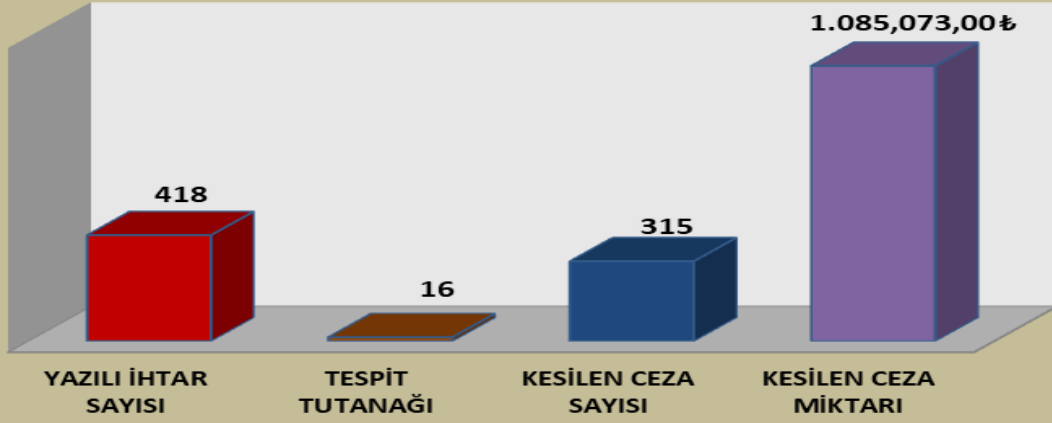


2024 YILI TERME BELEDİYESİ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ŞİKAYET/ŞİKAYET SAYISI İLE İLGİLİ ÇALIŞMA

TARİH	KÖPEK ŞİKAYETİ	AHIR/KOVUN SAYASIVE GÜBRESİ ŞİKAYETİ	BÜYÜKBAŞ HAYVAN ŞİKAYETİ	DİLENCİ ŞİKAYETİ	AT ŞİKAYETİ	TAVUK/TAVU KİŞİLİĞİ ŞİKAYETİ	FOSEPTİK KUTU ŞİKAYETİ	AĞAÇ/ODUN ŞİKAYETİ	ÇATI SUTUSU SIZINTISI I ŞİKAYETİ	PAZARCI VE SETYAR SATICI ŞİKAYETİ	ATEŞ/DUMA NBACA ŞİKAYETİ	GÜRÜLTÜ KİRLİLİĞİ	KUM/TOPRAK HAFRİYAT/ MOLOZ/ ŞİKAYETİ	SINIR İŞGALİ/ KAPATMA ŞİKAYETİ	ÇÖP ŞİKAYETİ	KALDIRIM İŞGALİ ŞİKAYETİ	HURDA ARAÇ/ARAÇ PARK ŞİKAYETİ	DİĞER ŞİKAYETLER	TOPLAM ŞİKAYET SAYISI
OCAK	1	1	2	1	2	1		5	4	5	9	5	14		8	29	23	11	121
ŞUBAT		3		1	3		3	1	4	12	5	5	10		7	32	13	17	116
MART	5		2	8	5	2	2	2	1	10	2	3	7		5	23	11	36	124
NİSAN		2		6	7		6		3	13	6		8		7	34	9	29	130
MAYIS		4	1	4	2	2	3	1	1	11	4	2	11		5	31	7	47	136
HAZİRAN		2	1	4		1	6		2	17	6	1	11		8	36	15	80	190
TEMMUZ	4	5	3	3		1	12	2	1	19	9	5	8		6	43	17	76	214
AĞUSTOS	2	2		2		1	6	2		15	12	2	16	2	10	42	19	95	228
EYLÜL	1	4	2	1	1	2	4	5	3	21	8	6	19		8	41	13	56	195
EKİM	1	4		2	2	2	1		5	8	4	3	10		4	28	13	78	165
KASIM	1	3		2	2	2	1		5	5	2	2	6		4	20	17	54	126
ARALIK	2	2	2	5		1	7			6	7	2	7		4	16	12	35	108
TOPLAM	17	32	13	39	24	15	51	18	29	142	74	36	127	2	76	375	169	614	1853

Zabıta ekiplerimiz; tespit ettikleri ihlallerle ilgili **418** kişiye yazılı ihtar, **16** kişi hakkında tespit tutanağı tanzim edilmiş ve yapılan kontrollerle ihtarla konu olan eksikliklerin giderilmesi sağlanmıştır. Yazılı ihtar ve sözlü ikazlara uymayan **315** kişiye toplam **1.085,073,00 ₺** idari para cezası uygulanmıştır.

İHTAR TESPİT TUTANAĞI VE CEZA SAYISI / MİKTARI



2024 YILI TERME BELEDİYESİ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ CEZAI İŞLEM SAYISI VE MİKTARI

TARİH	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ																				ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ Ü TOPLAM CEZA SAYISI	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ TOPLAM CEZA ÜCRETİ			
	KALDIRIM İŞGALI CEZA SAYISI	KALDIRIM İŞGALI CEZA ÜCRETİ	PAZARYERİ İŞGALI/İŞGAL	PAZARYERİ İŞGALI/İŞGAL ÜCRETİ	PAZARIN KURULMADIĞI GÜNLERDE PAZAR TEZGAH AÇMAK/YASAKLI ÜRÜN SATIŞI CEZA SAYISI	PAZARIN KURULMADIĞI GÜNLERDE PAZAR TEZGAH AÇMAK /YASAKLI ÜRÜN SATIŞI CEZA ÜCRETİ	ÇEVREYİ KİRLİTME K CEZA SAYISI	ÇEVREYİ KİRLİTMEK CEZA ÜCRETİ	İZNSİZ HAFRİYAT DÖKÜMÜ SAYISI	İZNSİZ HAFRİYAT DÖKÜMÜ CEZA ÜCRETİ	EMRE AYKIRI DAVRANIŞ SAYISI	EMRE AYKIRI DAVRANIŞ ÜCRETİ	AYIPLI MAL SATIŞI/ETKİSİZ GRAMAU VE HÜYEN TEMİZLİĞİ SAYISI	AYIPLI MAL SATIŞI/ETKİSİZ GRAMAU VE HÜYEN TEMİZLİĞİ ÜCRETİ	KİMLİK İBRAZ ETMEMEK	KİMLİK İBRAZ ETMEMEK	DİLENCİLİK CEZA SAYISI	DİLENCİLİK CEZA ÜCRETİ	SEYHAR SATICILIK CEZA SAYISI	SEYHAR SATICILIK CEZA ÜCRETİ			BAHATSIZ ETMEK CEZA SAYISI	BAHATSIZ ETMEK CEZA ÜCRETİ	
OCAK	6	5.862,00 ₺																					6	5.862,00 ₺	
ŞUBAT	9	8.793,00 ₺															2	1.954,00 ₺						11	10.747,00 ₺
MART	5	4.885,00 ₺			1	977,00 ₺													2	1.954,00 ₺				8	7.816,00 ₺
NİSAN	6	5.862,00 ₺															1	977,00 ₺						7	6.839,00 ₺
MAYIS	71	69.367,00 ₺							4	424.916,00 ₺									2	1.954,00 ₺				77	496.237,00 ₺
HAZİRAN	21	20.517,00 ₺	7	6.839,00 ₺																				28	27.356,00 ₺
TEMMUZ	12	11.724,00 ₺					1	2.052,00 ₺	2	30.000,00 ₺			2	4.104,00 ₺					2	1.954,00 ₺				19	49.834,00 ₺
AĞUSTOS	35	34.195,00 ₺	1	977,00 ₺															2	1.954,00 ₺				38	37.126,00 ₺
EYLÜL	36	35.172,00 ₺	17	16.609,00 ₺															2	1.954,00 ₺				55	53.735,00 ₺
EKİM	40	39.080,00 ₺	1	977,00 ₺							3	6.156,00 ₺												44	46.213,00 ₺
KASIM	10	9.770,00 ₺																						10	9.770,00 ₺
ARALIK	10	9.770,00 ₺							3	318.687,00 ₺	2	4.104,00 ₺					1	977,00 ₺						16	333.538,00 ₺
TOPLAM	261	254.997,00 ₺	26	25.402,00 ₺	1	977,00 ₺	1	2.052,00 ₺	9	773.603,00 ₺	5	10.260,00 ₺	2	4.104,00 ₺			4	3.908,00 ₺	10	9.770,00 ₺				319	1.085.073,00 ₺

SEYYAR SATICILAR HAKKINDA GENEL BİLGİLER

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



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





İLAN HİZMETLERİ



Belediyemiz ses yayın cihazı ile 2024 yılı içerisinde **1069** adet ilan yapılmıştır. Bu ilanların **969** adeti resmi kurumlardan yazılı olarak gelen ve ücret alınmadan yapılan ilanlar olup, **100** adeti ücreti karşılığında yapılan ilanlardır. Bu ilanlardan toplamda **13.586.00 ₺** gelir elde edilmiştir. Alınan tedbirler sayesinde önceki yıllara oranla yapılan ilan sayısı azaltılmış olup, vatandaşlarımızın huzur ve esenliğinin bozulmamasına özen gösterilmiştir.

2024 YILI TERME BELEDİYESİ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ İLAN ÇİZELGE CETVELİ														
TARİH	CENAZE İLANI	ZABITLI İLAN SAYISI	ZABITSIZ İLAN SAYISI	TOPLAM İLAN	MEVLİD-İŞERİF İLAN SAYISI	REKLAM İLAN SAYISI	KAYIP İLAN SAYISI	AÇILIŞ İLAN SAYISI	İŞ İLAN SAYISI	KAMPANYA İLAN SAYISI	NORMAL İLAN	TOPLAM	GENEL TOPLAM	TOPLAM ÜCRET
OCAK	78	15	3	96	10		3					13	109	1.596.00 ₺
ŞUBAT	77	15	4	96	11		1					12	108	1.682.00 ₺
MART	68	15	3	86	5		2				1	8	94	1.014.00 ₺
NİSAN	58	11	4	73	6		4				1	11	84	1.228.00 ₺
MAYIS	50	14	12	76	2	1				3		6	82	1.450.00 ₺
HAZİRAN	53	16	5	74	6							6	80	900.00 ₺
TEMMUZ	51	14	3	68	6		2					8	76	964.00 ₺
AĞUSTOS	55	16	4	75	2		6					8	83	492.00 ₺
EYLÜL	52	16	4	72	7		3					10	82	1.146.00 ₺
EKİM	72	16	2	90	3	2	1					6	96	1.500.00 ₺
KASIM	58	18	2	78	7		2					9	87	1.114.00 ₺
ARALIK	64	19	2	85	2						1	3	88	500.00 ₺
TOPLAM	736	185	48	969	67	3	24			3	3	100	1069	13.586.00 ₺

İlçemizde gürültü kirliliğine sebebiyet veren etkenleri azaltmak amacıyla, müdürlüğümüz ilan servisi tarafından CEPTE ANONS isimli mobil telefon uygulaması hizmeti satın alınmıştır. Bu uygulama sayesinde hoparlörle yapılan ilanların gürültü kirliliğine etkisi minimize ederek duyurular daha modern, hızlı ve etkin bir şekilde vatandaşlara ulaşmaktadır. Cepte anons uygulaması, vatandaşların anonsları mobil cihazları üzerinden takip etmelerine olanak tanırken, gereksiz ses kirliliğinin önüne geçerek ilçemizin daha yaşanabilir bir çevreye kavuşmasına katkı sağlamaktadır. Uygulama sayesinde, ilçe genelindeki duyurular anlık bildirimlerle halkımıza iletilmekte, böylece hem zamandan hem de kaynaklardan tasarruf edilmektedir. Bu çalışma, ilçemizde çevre dostu teknolojik çözümleri teşvik etme vizyonumuz doğrultusunda hayata geçirilmiş olup, vatandaşlarımızın geri bildirimleri doğrultusunda sürekli olarak geliştirilecektir.

PAZAR YERLERİNDE VERİLEN HİZMETLER

İlçemiz Çay Mahallesi'nde 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 tezgahlarını yürüyüş yollarına açan esnafın tezgahları kaldırılarak, vatandaşlarımızın rahat alışveriş yapmaları sağlanmaktadır.



Pazar tezgahlarında 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 **26** pazarcı esnafına cezai işlem uygulanmıştır.



Cuma Pazar yerinde pazarcı esnafımızı veya alışveriş yapmaya gelen vatandaşlarımızı bilgilendirmek ve vatandaşlarımızdan gelen taleplere göre gerektiğinde acil ihtiyaçların giderilmesini sağlamak için zabita 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.



İlçemiz pazaryerinde pazar tezgâhları kaldırıldıktan sonra Müdürlüğümüz koordinesinde Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından temizlik çalışmaları yapılmaktadır.



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, ilçemiz 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 **30 terazi** müdürlüğümüz tarafından damgalanarak bir sonraki muayene zamanına kadar geçerli olacağını belirtir muayene etiketi ile tescillenmiştir.



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 dilenciler hakkında denetim yapılarak dilencilikten elde ettikleri gelire el konulup mülkiyetin kamuya geçirilmesi ve dilenen kişilere idari para cezası kesilmesi hususlarında gerekli yaptırımlar uygulanmıştır.



Kaldırım İşgali

Vatandaşlarımız tarafından yapılan kaldırım işgallerinin engellenmesi için müdürlüğümüz tarafından denetimler yapılmakta, kurallara uymayan kişiler hakkında cezai işlem uygulanmaktadır. Bu bağlamda yaya kaldırımlarına araç park etmek sureti ile kaldırıma işgal ederek yaya trafiğini engelleyenler, işletmelerin satışa sundukları teşhir ürünlerini yaya kaldırımında sergileyenler hakkında 5326 sayılı kabahatler kanununa göre **977.00 ₺** idari para cezası uygulanmaktadır.



2024 yılı içerisinde **261** kişiye **254.997,00 ₺** idari yaptırım cezası uygulanmıştır.

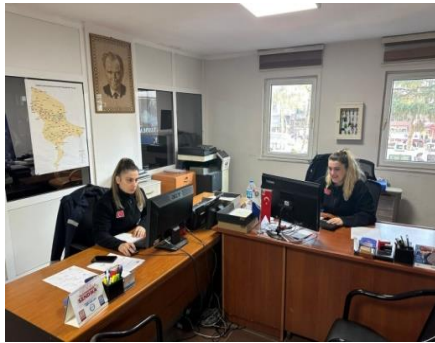


Çarşı içerisinde yapılan denetimler sonucu esnaf tarafından kaldırım işgali yapılmasının önüne geçilerek sıfır işgalle sonuca ulaşılmıştır.



Evrak Kayıt ve Rayiç Bedel İşleri

2024 yılı içerisinde müdürlüğümüz evrak kayıt defterlerine **2117** adet evrak girişi **1143** adet evrak çıkışı olmak üzere toplam **3260** evrak kaydedilmiştir.



İlçemize atanan veya ilçemizden başka bir yerleşim yerine tayin olan devlet memurlarından müdürlüğümüze müracaat eden **54** kişiye rayiç bedel belgesi verilmiştir.

Karayolu Üzerindeki Hizmetler

2024 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 Veteriner İşleri Müdürlüğüne bağlı hayvan toplama ekibine teslim edilmektedir. Ekibimiz tarafından bakıma muhtaç hayvanlar bakımı yapılmak üzere Samsun 19 Mayıs Veterinerlik Fakültesine ve Samsun Büyükşehir Belediyesi Hayvan Barınağına götürülmektedir.



Hurda Araçların Kaldırılması

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



Şehrin estetiğini bozan ve sahipleri tespit edilen her çeşit araç ve gereç (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.



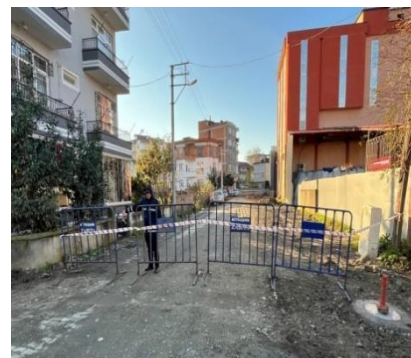
Telefon Şikayet Hattı Hizmetleri

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 2024 yılı içerisinde **1363** adet telefon müracaatı alınmış ve bu müracaatların gereğinin yapılması sağlanmıştır.



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.





Belediye Giriş-Çıkış Güvenliği ile Otopark Düzeni

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



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

Nöbet Hizmetleri

Belediyemizin 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.



Şehit Bayraklarının Düzenlemesi ve Değişirilmesi



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



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.



İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı Hizmetleri

İlçemiz sınırları içerisinde, faaliyet gösteren işyerlerinde müdürlüğümüzce yapılan denetimler neticesinde ruhsatsız olarak faaliyet gösteren işletmelerle ilgili denetim gerçekleştirilmiş olup ruhsatsız olan işletmelerin Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce ruhsatlandırılmaları sağlanmıştır. Mevzuatta belirtilen şart ve hükümleri yerine getiremeyen işletmeler mühürlenerek faaliyetlerine son verilmiştir.





İş Yeri Denetimi

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

Okul Kantinlerinin Denetimi



Zabita Müdürlüğümüz tarafından ilçemizde bulunan **19** okul kantininde yapılan denetimde, okul kantinlerinde satılan gıda ürünlerinin sağlık ve hijyen standartlarına uygun olup olmadığını kontrol edilerek, ürünlerin son kullanma tarihlerinin geçip geçmediğini incelenmektedir. Ayrıca kantin işletmecilerine fiyat tarifelerine uyum sağlanıp sağlanmadığını tespit edilmektedir. Denetleme sonrası tespit edilen aksaklıkların giderilmesi için kantin işletmecilerine süre verilerek belirli plan dahilinde 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.



Ekmek Fırınlарının Denetimi

İlçe merkezinde ve bağlı mahallelerde faaliyet gösteren ekmek fırınları müdürlüğümüz tarafından halkımızın sağlığını korumak ve vatandaşlarımızın hijyenik ve sağlıklı ortamlarda üretilmiş ekmek tüketimini temin etmek amacıyla sürekli olarak denetlenmektedir. Bu kapsamda ekmek fırınlarında hijyen ve temizlik kurallarına uygunluk durumları, işletmelerin ruhsat ve diğer izin belgeleri, ekmek fiyat tarifelerinin vatandaş tarafında görünür yere asılıp asılmadığı ile tarifiede belirlenen gramaj standartlarına uygunluk durumları, kullandıkları un, maya ve diğer gıda ürünlerinin son kullanma tarihleri denetlenerek, uygunsuzluk tespit edilen durumlar hakkında idari para cezası görülen aksaklıkların giderilmesi için işletme sahiplerine süre verilmiş olup, iş yerlerinin ikinci kontrolleri bir plan dahilinde yapılmaktadır.



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

Bakkal ve Market Denetimi

İlçe merkezinde ve bağlı mahallelerde faaliyet gösteren bakkal ve marketler müdürlüğümüz tarafından denetlenerek, görülen eksiklik ve aksaklıklarla ilgili Kabahatler Kanunu uyarınca gerekli işlemler 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.



İlçemizde faaliyet gösteren ticari işletmelerden belediyemize ait alanları işgal ederek kullananlardan İşgal Komisyonunca belirlenen tutar üzerinden, işgal ücretleri müdürlüğümüz tarafından esnafa tebliğ edilerek 2024 yılı içerisinde **449.750,00 ₺** tahakkuk 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.



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.



İlçe sınırları içerisinde yol içerisine/kenarına fındık, pirinç vs. gibi malzemeler serilerek yolun işgal edilmesi, hem yayaların hemde araçların geçisine engel olmaktadır. Bu nedenle Zabıta Müdürlüğümüzce ilçe genelinde gerekli denetimler yapılarak olumsuzluklar giderilmektedir.



İlçemizde yaşanan sel felaketi nedeniyle, Kaymakamlık tarafından yapılan tespitler neticesinde bazı konutların yapısal açıdan büyük zarar gördüğü belirlenmiştir. Bu konutlar hem yapı güvenliği açısından tehlike arz etmekte hemde ikamet edilmesi durumunda ciddi can ve mal kaybı riski taşımaktadır. Bu nedenle tehlikeli durumdaki konutların/evlerin güvenliğini sağlamak amacıyla, Zabıta Müdürlüğümüz tarafından mühürlenerek herhangi bir şekilde kullanılması engellenmiştir.



Zabıta M¼d¼rl¼ğ¼m¼z ekiplerince parklarda ve okullar b¼lgesinde herhangi bir olumsuzluğa sebebiyet verilmemesi i¼in devriye atılmakta g¼r¼len olumsuzluklar ilgili m¼d¼rl¼k ve kurumca giderilmesi sağlanmaktadır.



İlçemiz genelinde yapılan inşaat ve dış cephe montalama ¼alıřmasında gerekli hassasiyeti g¼stermeyen ve tehlike arz eden inşaatlarda g¼venlik ¼nemleri alınması hususunda ikaz ve ihtarda bulunularak gerekli g¼venlik ¼nemlerinin alınması sağlanılmıştır.



İlçe Genelinde vatandaşlarımızın bilgilenebilmesi maksadıyla zaman zaman afiş / pankart asma ¼alıřmaları ger¼ekleřtirilmektedir.



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



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



3091 sayılı kanun çerçevesinde, kamu alanlarına tecavüzlerin engellenmesi amacıyla Kaymakamlık, İlçe Jandarma Karakol Komutanlığı ve Zabıta Müdürlüğümüzce Koordineli bir şekilde denetim ve müdahale faaliyetleri gerçekleştirilmiştir. Yapılan müdahale sonucunda kamu alanına yapılan tecavüzlerin önüne geçilerek, yasal olmayan yapılaşmanın engellenmesi sağlanmıştır. Ayrıca tecavüz edilen alanların tekrar eski haline getirilmesi için ilgili kurumca işlemler başlatılmıştır.



5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve ilgili yerel yönetimler mevzuatına göre izinsiz hafriyat çalışmaları Zabıta Müdürlüğümüzce denetlenmekte ve yaşanan olumsuz durumlarda ilgili kanun çerçevesinde izinsiz hafriyat yapan şirkete veya şahsa cezai işlem uygulanmaktadır.



Adres ve Bilgi Paylaşım Hizmeti

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

DİĞER MÜDÜRLÜKLER İLE KOORDİNELİ OLARAK YAPILAN ÇALIŞMALAR

İnternet Üzerinden Oluşturulan Ortak Ağ

Belediye başkanlığımız bünyesinde hizmet veren müdürlüklerden Fen İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü arasında internet üzerinden ortak ağ (whatsapp) kurulmuş olup, ilçemiz genelinde görülen aksaklıkların, ilgili müdürlüğe fotoğraflarının çekilerek aktarılması ile aksaklıkların daha çabuk giderilmesi ve müdürlükler arası daha kolay ve çabuk koordine kurulması sağlanmaktadır.

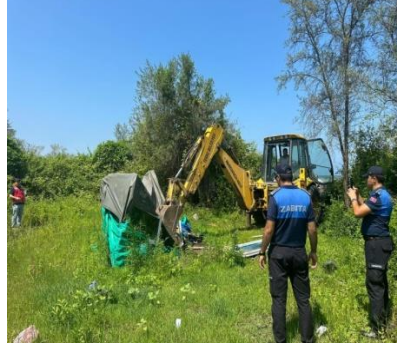
Yapı Kontrol Müdürlüğü İle Koordineli Yapılan Çalışmalar

Metruk Bina, Kaçak Yapı Tespit Çalışması

İlçemiz merkezinde bulunan, görüntü kirliliğine sebep olan ve asayiş yönünden tehlike ve risk oluşturabilecek, kullanılamayacak derecede kaçak, 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.



Terme Kaymakamlığı talimatı ile Terme Amazon Tabiat Parkının bulunduğu 1. Derecede Sit alanı bölgesinin sahil hattında bulunan 12 adet kaçak yapı Yapı Kontrol Müdürlüğümüzce tespit edilerek, Zabıta Müdürlüğümüz ve İlçe Jandarma Karakol Komutanlığı işbirliği eşliğinde yıkım işlemi gerçekleştirilmiştir.



Mali Hizmetler Müdürlüğü ile Koordineli Yapılan Çalışmalar İşgaliye Ücretlerinin Tahsil Edilmesi

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



Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü İle Koordineli Yapılan Çalışmalar Yapılan Hizmet ve Etkinlikler

Belediyemiz tarafından Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz önderliğinde yapılan Terme Çocuk Festivalinde Zabıta Müdürlüğümüzce gerekli güvenlik önemleri alınmıştır.



Belediyemiz tarafından Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz önderliğinde yapılan Geleneksel Sùnnet Şöleninde Zabıta Müdürlüğümüzce gerekli güvenlik önemleri alınmıştır.



Belediyemiz Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz önderliğinde yapılan Bisiklet Sürme etkinliğinde Zabıta Müdürlüğümüzce gerekli güvenlik önemleri alınmıştır.



Fen İşleri Müdürlüğü İle Koordineli Yapılan Çalışmalar

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



Temizlik İşleri Müdürlüğü İle Koordineli Yapılan Çalışmalar

Temizlik Çalışmaları

İlçemiz şehir merkezinde ait yol kenarlarında temizlik faaliyetini icra eden Temizlik İşleri Müdürlüğü ekiplerine yapılan çalışma esnasında trafik güvenliği zabıta personellerince sağlanmaktadır.



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



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.



YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Müdürlüğümüz tarafından personelin görev dağılımı aşağıdaki şekilde belirlenmiş olup, personel verimliliğinizin 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.

DİĞER HUSUSLAR

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

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü olarak şehrimizin ekonomik ve sosyal yaşamını destekleyen, sürdürülebilir, yenilikçi ve şeffaf bir ruhsatlandırma ve denetim sistemiyle örnek bir belediye müdürlüğü olmak.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR



RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- ç) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- d) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapmak
- e) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
- f) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, personelin işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- g) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri, Meclis ve Encümen kararlarını yerine getirmek,
- h) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- i) Müdürlük ve bağlı birimlerin görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek ve maiyetindekilere iletme veya duyurmak,
- ı) Belediye meclisine ruhsat fiyat tarifesi hakkında karar almak üzere teklifte bulunmak,
- j) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dâhilindeki tedbirleri almak, çalışma saatlerini belirlemek, yetkisini aşan konularda Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunda üst makamlara bilgi vermek,

- k)** Müdürlük işlevleri ile ilgili Başkanlık makamının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,
- l)** Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, özlük haklarını gerçekleştirmek, gizli tezkiye varaklarını düzenlemek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak,
- m)** Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak,
- n)** Müdürlüğüne ait yıllık taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak, Tahakkuk Amirliği görevini yerine getirmek,
- o)** Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak,
- ö)** Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- p)** Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak veya aldirmek,
- r)** Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- s)** Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- ş)** Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- t)** Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- u)** Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenleme, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- ü)** Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

RUHSAT VE DENETİM ŞEFİ/MEMURU GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- a)** Görevlerini yasalara uygun, zamanında, verimli, düzenli ve eksiksiz yapmak,
- b)** Belediye sınırları dâhilinde faaliyet gösteren sıhhi gayri sıhhi ve umuma açık eğlence yerlerinin tespit ve denetimini yapmak ve bu denetleme sonucunda ruhsat öncesi faaliyete uygun hale getirilmesi sağlamak.
- c)** Belediye sınırları dâhilinde ruhsatlı işyerini ruhsat hilafı faaliyetinin olup olmadığının tetkikiyle, ruhsatın uygun hale getirilmesini sağlamak.
- ç)** İlçe sınırları içerisinde ticari amaçla açılan bütün (Sıhhi, 2. ve 3.sınıf gayri sıhhi, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri vs.) iş yerlerine, iş yeri açma ve çalışma ruhsatı, ulusal bayramlarda çalışma izni ruhsatı, mesul müdürlük izin belgesi verme işlemlerini yapmak.
- d)** Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren sıhhi, 2. ve 3.sınıf gayri sıhhi ve umuma açık eğlence yerlerini yürürlükte olan işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmelik doğrultusunda emvaline göre ilgili yasa ve yönetmelikler doğrultusunda ruhsatlandırılmasını sağlamak.
- e)** Ruhsat aşamalarında mevzuatın Belediyeye verdiği yükümlülükleri Belediyenin bu işle ilgili organı sıfatıyla yapmak ve başka kurumlarla yapılacak işlemlerde gereken yazışmaları yürütmek.

- f)** Ruhsatlandırılma aşamasında tahakkuk etmesi gereken vergi, harç, resim ücret ve satış bedeli cinsinden Belediye gelirlerinin tahakkukunu hazırlamak.
- g)** Herhangi bir talep halinde ruhsatlı bir işyerinin bulunduğu sınıftan daha üst bir sınıf özelliklerini taşıyıp taşımadığının tespitini yapar, taşıyanların sınıfını yükseltme veya gerektiğinde düşürme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ğ)** Ruhsatı olmayan işyerlerinin faaliyetlerine son verilmesi için gerekli işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- h)** İşyerlerinin ücret ve tarifelerini tasdik etme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ı)** İşyerlerine ruhsat verilmesi ve ruhsatın gereğinin yerine getirilememesi halinde ruhsatın iptal edilmesi işlemlerini yapmak.
- j)** İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 2559 sayılı Polis ve Salahiyet Kanununa istinaden işyeri ruhsat müracaatlarını kabul etmek.
- k)** Ruhsat müracaatında bulunan işletmeci ve işyeri ile ilgili adres tespiti, imar, tapu, itfaiye, sağlık ve asayiş yönünden incelenmesi amacıyla yazışmalarda bulunmak, gelen cevabi yazıların takibini yapmak.
- l)** Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerleri ile ilgili İlçe Emniyet Müdürlüğünce ve Denetim birimlerimizce düzenlenen tutanak ve denetim formuna istinaden gerekli idari işlemleri yapmak amacıyla Belediye Encümenine bildirmek.
- m)** Umuma açık işyerleri ile ilgili alınan Encümen Kararlarını ilgili kurum ve birimlere bildirmek.
- n)** Mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden ve amacı dışında faaliyet gösteren Umuma Açık işyerleri ile ilgili Emniyet Müdürlüğü'nce yapılan denetimler sonucu tanzim edilerek Belediyemize gönderilen evrakı hakkında işlem yapılması için Belediye Encümenine havale etmek, Encümen Kararını ilgili kişi ve kurumlara bildirmek.
- o)** Ruhsat başvurusunda bulunan işyerlerinin tüm evrak işlemlerini tamamlayarak Komisyonca incelenmesi için hazır hale getirmek.
- ö)** Ruhsat tanzim edilen işyerlerini ilgili kamu kurumlarına ve birimlere bildirmek.
- p)** Sorumluluğu olan dosyanın takibi ve arşivlemesini yapmak.
- r)** Kayıtların bilgisayar ortamında güncellemesini sağlamak.



2024 YILI İÇERİSİNDE VERİLEN İŞYERİ RUHSATLARININ İSTATİSKİ BİLGİ TABLOSU

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce, 01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arasında **65** adet sıhhi müessese, **3** adet 2. Sınıf gayrisihhi müessese, **20** adet 3. Sınıf gayrisihhi müessese ve **6** adet umuma açık istirahat ve eğlence yeri ruhsatı, toplamda ise **94** adet işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmiş olup, verilen bu ruhsatlardan toplamda **1.401.189,00** TL ücret alınarak Terme Belediye Başkanlığına gelir olarak kaydedilmiştir.

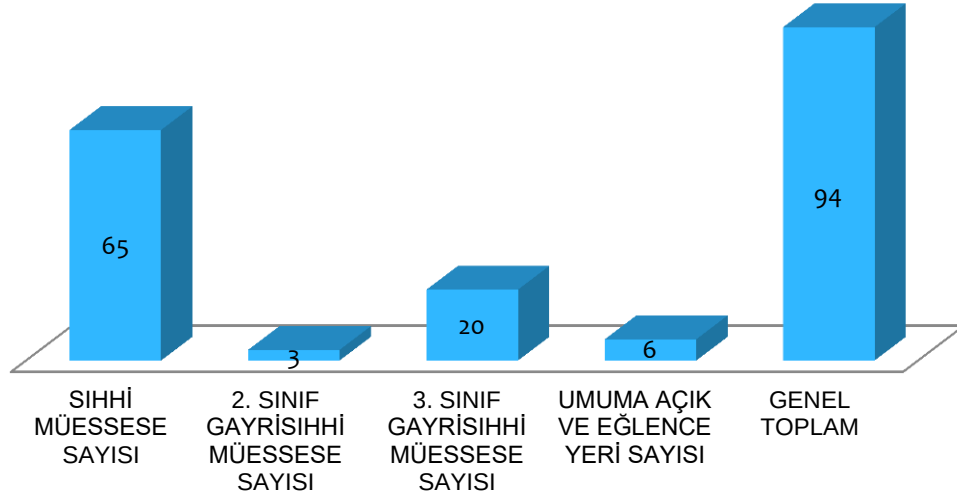
2024 yılında **94** adet işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmiştir. 2024 yılı içerisinde **3** adet işyeri ruhsatsız olması nedeni ile mühürlenerek faaliyetine son verilmiştir.

Müdürlüğümüz tarafından iş yeri denetimleri devam etmekte olup, ruhsatsız iş yerlerinin ruhsat almaları sağlanmakta ikazlara rağmen ruhsat almayanlara mevzuatta belirtildiği gibi gerekli işlemler yapılmaktadır.

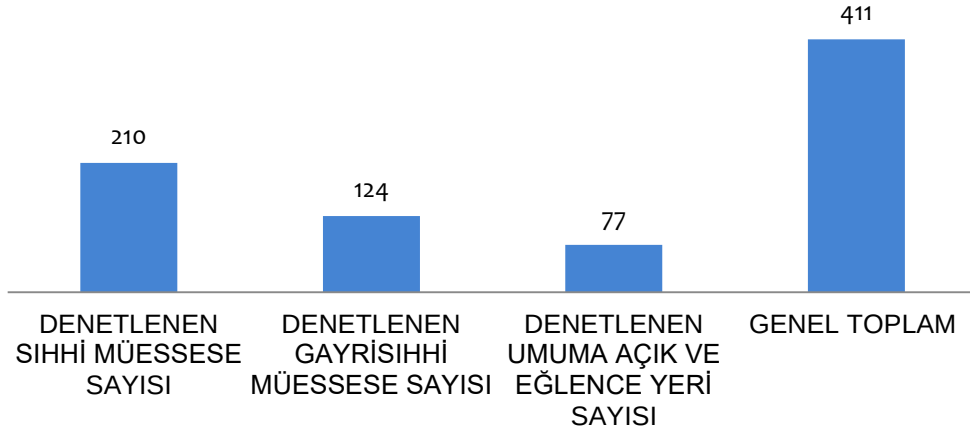
2024 yılı içerisinde ilçe genelinde faaliyet gösteren **210** adet Sıhhi Müessese, **124** adet Gayri Sıhhi Müessese (2. ve 3.Sınıf) ve **77** adet Umuma Açık ve Eğlence Yeri olmak üzere toplamda **411** işyerlerinin denetimi yapılmıştır. Denetim faaliyetleri devam etmektedir.

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		
01.01.2024-31.12.2024	01.01.2024-31.12.2024	01.01.2024-31.12.2024	01.01.2024-31.12.2024	2024
65	3	20	6	94
DENETLENEN İŞ YERİ SAYISI	DENETLENEN İŞ YERİ SAYISI		DENETLENEN İŞ YERİ SAYISI	GENEL TOPLAM
210	124		77	411
2024 YILI İÇERİSİNDE ALINAN RUHSAT ÜCRETİ			1.401.189,00 TL	

2024 YILINDA VERİLEN İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSAT BİLGİLERİ GRAFİĞİ



2024 YILI İÇERİSİNDE DENETİMİ YAPILAN İŞYERİ GRAFİĞİ



2024 YILI İÇERİSİNDE İŞYERLERİNDE YAPILAN DENETİMLER

Ruhsat ve Denetim 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.



İLÇEMİZ ÇAY MAHALLESİNDE FAALİYET GÖSTEREN SANAYİ ESNAFLARIMIZIN MOYDEN (MOTOR YAĞI DEĞİŞİM NOKTASI) BELGESİ ALMALARI İÇİN YAPILAN DENETİMLER



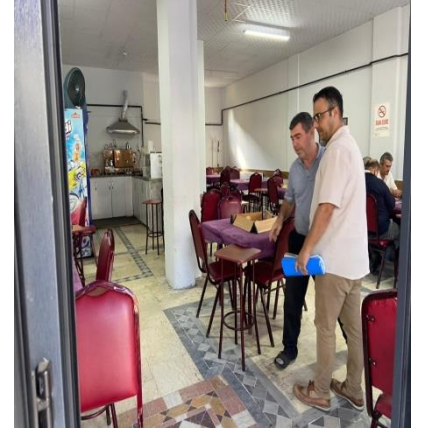
İLÇEMİZDE FAALİYET GÖSTEREN ANAYOL KENARINDA BULUNAN TESİSLERİN
(YEME İÇME YERLERİ) DENETİMİ



2024 YILI İÇERİSİNDE İLÇEMİZDE BULUNAN OKULLARDA FAALİYET GÖSTEREN
KANTİN DENETİMLERİ



İLÇEMİZDE FAALİYET GÖSTEREN İŞYERLERİNİN GENEL DENETİM VE RUHSAT KESİNLEŞTİRME ÇALIŞMALARI



DİĞER HUSUSLAR

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü olarak ilçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren işletmelerin ruhsatlandırılmasını sağlayarak, kayıt dışılığın önüne geçmek için denetim faaliyeti icra etmek, vatandaşlarımızın daha sağlıklı ve kaliteli hizmet almasını sağlamak, genel amaçlarımızdandır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

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 kılmak 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'î mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek, düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, üst amirin görüşüne sunmak,
- Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunmak, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin etmek,

- Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak,
- Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunmak. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapmak ve tasdik ederek gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlamak,
- Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurmak,
- Personelinin moralini en yüksek seviyede tutmak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik etmek,
- Performans programında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzi etmek,
- Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak vermek,
- Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması veya yanlış ve eksik yapılması halinde sorumluluğunu üstlenmek,
- Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol etmek,
- Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak,
- Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol etmek,
- Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol etmek, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol etmek. Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırmak, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri almak.
- Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlamak.
- Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim etmek veya ettirmek. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,
- Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati göstermek,
- Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek,
- Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlamak,
- Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunmak,
- Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun yapılmasını sağlamak,
- Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunmak,
- Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlamak,

- Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmaları yapmak, Belediye Başkanına, Belediye Encümenine, Belediye Meclisine teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,
- Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırmak,
- Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütmek,
- Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,

İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı:

Hizmet Araçları:

Müdürlüğümüz bünyesinde aktif olarak çalışan 10 Adet Kamyon, 2 Adet Kamyonet, 2 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 Kar Küreme Aracı ve 1 Adet Sathi Kaplama Aracı olarak toplamda 31 araçla hizmet vermektedir.

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.

Sunulan Hizmetler:

Yol Bakım ve Onarım Çalışmaları:

Fen İşleri Müdürlüğü tarafından İlçemiz Muhtelif Mahallelerinde 2024 yılı içerisinde yaklaşık olarak 200 km stabilize yol bakım ve onarım çalışmaları yapılmıştır.





Beton Parke Yol Yapım Faaliyetleri :

Fen İşleri Müdürlüğü tarafından, İlçemiz Muhtelif Mahallelerinde 2024 yılında 9 km beton parke yol imalatı yapılmıştır.



Beton Yol Yapım Faaliyetleri:

Fen İşleri Müdürlüğü tarafından, 2024 yılı içerisinde İlçemiz Muhtelif Mahallelerinde 4 km beton yol yapılmıştır.



Sathi Kaplama Yol Çalışmaları:

Fen İşleri Müdürlüğü tarafından, 2024 yılında İlçemiz Muhtelif Mahallelerinde 17 km B tipi sathi kaplama yol çalışmaları yapılmıştır.



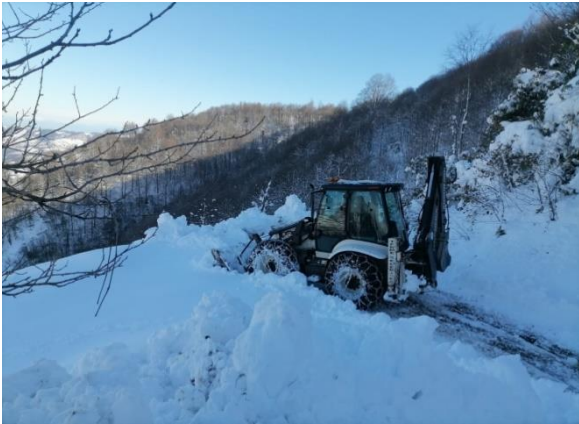
Mobil Ekip Çalışmaları:

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.



Kar Temizleme Çalışmaları:

Karla mücadelede Belediyemizce çalışmalar yürütülmüştür. Belediyemize ait 2 greyder, 6 Bekoloder 2 silindir, 1 kar küreme aracı, 5 kamyon, 1 mini yükleyici, kiralık araçla ve 30'e yakın personelle kar temizleme çalışmalarımız yapılmıştır.





AMAÇ ve HEDEFLER

Amacımız;

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

Hedeflerimiz:

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

Faaliyet ve Proje Bilgileri:

Faaliyetler:

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

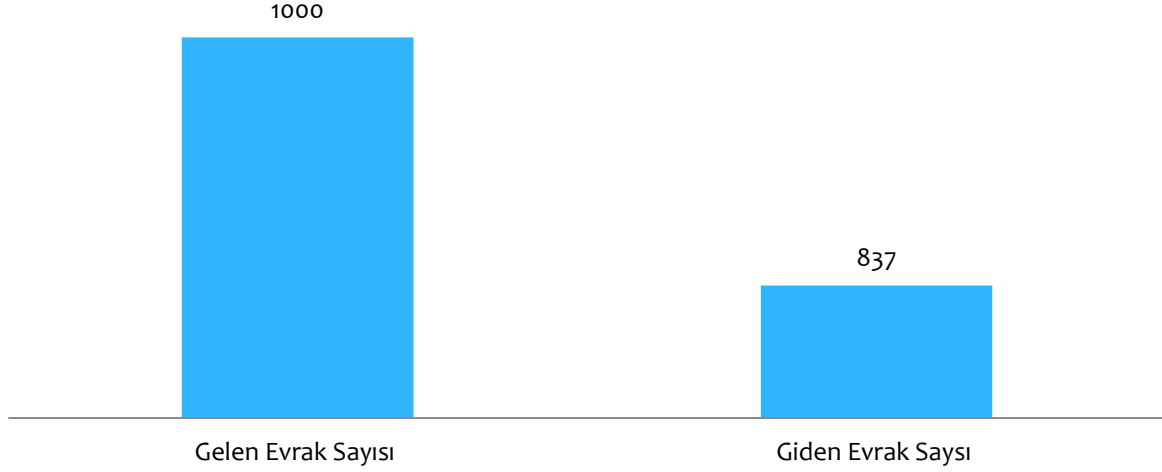
-Müdürlüğümüz envanterin de bulunan 1 adet kar küreme aracı ile karla mücadele çalışmalarımız önem kazanmıştır.

-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 edilecek. Vatandaşlarımıza daha iyi ve kaliteli hizmet verebilmek için bütçemizin imkânları çerçevesinde çalışmalarımız devam edecektir.

Gelen Evrak Sayısı : 1000 Adet

Giden Evrak Sayısı : 837 Adet

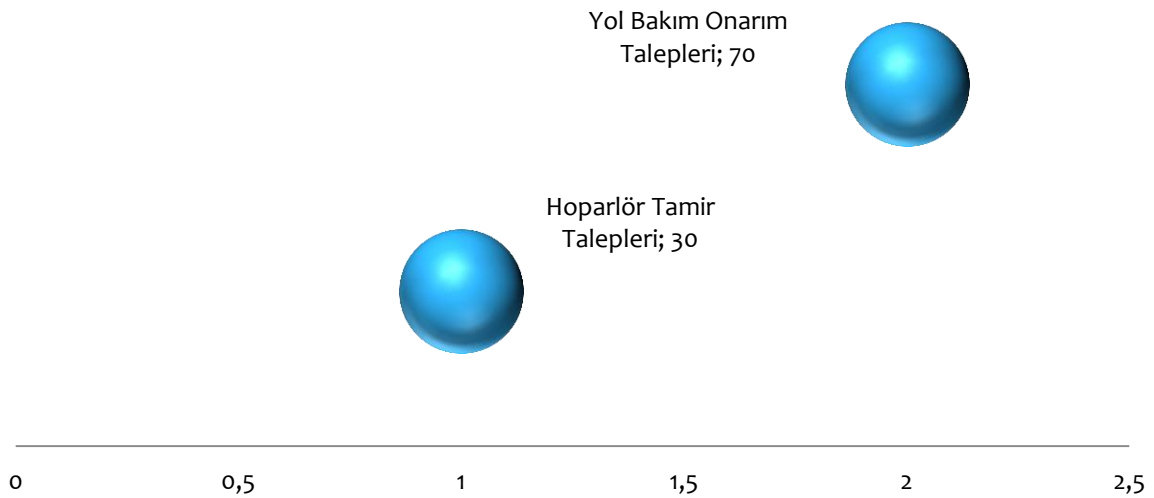
2024 Yılı Gelen ve Giden Evrak Sayısı



Hoparlör Tamir Talepleri: 30 Adet

Yol ve Kaldırım Tamiri Talebi: 70 Adet

Çözüm Merkezine Gelen Şikayet Talepleri



KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

ÜSTÜNLÜKLER:

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

ZAYIFLIKLAR:

Yetersiz bütçe ve beraberinde oluşan olumsuzluklar.

DEĞERLENDİRME:

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

PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Genel Bilgiler

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) Vatandaşlara çevre bilincini aşılamak
- l) Müdür yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlük her türlü çalışmalarını düzenler. Terme Belediyesi sınırlarında kalan tüm yeşil alanların yıllık çalışma raporlar, hazırlar ve Başkanlık Makamına bilgi verir.
- m) Müdürlük yıllık bütçe ve faaliyet raporunu hazırlayarak Başkanlık Makamına sunar.
- n) Yeni yapılacak park, yeşil ve çocuk oyun alanlarının belirleyerek plan ve projelerinin hazırlanıp, ihale suretiyle yapılacak işlerin ayrıntılı keşiflerini hazırlar Başkanlık Makamına sunar ve gerekli kontrollerden geçirerek neticelenmesini sağlar.
- o) Park ve yeşil alanların bakımı vb. işleri kapsayan ihale dosyasını hazırlar, uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler

yaptırarak idareye sunar, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlar.

ö) İlçede tüm yeşil alan ve parkların bakımını sağlar.

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

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

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

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

Birime İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı:

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

DEMİRBAŞ ENVANTERİ

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

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

Hizmet Birimleri:

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

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

Örgüt Yapısı:

Müdürlüğümüz Temizlik İşleri Müdürlüğünde Çalışan biri Müdür olmak üzere toplam 22 personelin müşterek çalışması ile faaliyet göstermektedir.

Yapılan Hizmetler ve Faaliyetler

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.

2024 Yılı içerisinde 4 adet yeni park kurulmuştur. Eski parklar ile birlikte İlçede kurulan park sayısı toplam 98 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)





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.



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.



Ağaç Budama, Kesim ve Sabitleme Çalışmalar

Terme İlçe Sınırları dahilindeki park, refüj, cadde ve sokaklarda bulunan ağaç ve çalıların 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.



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.





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. 2024 yılı içerisinde çevre düzenlenmesi ve peyzaj çalışmalarında ortalama 2.000 adet ağaç, 10.000 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.

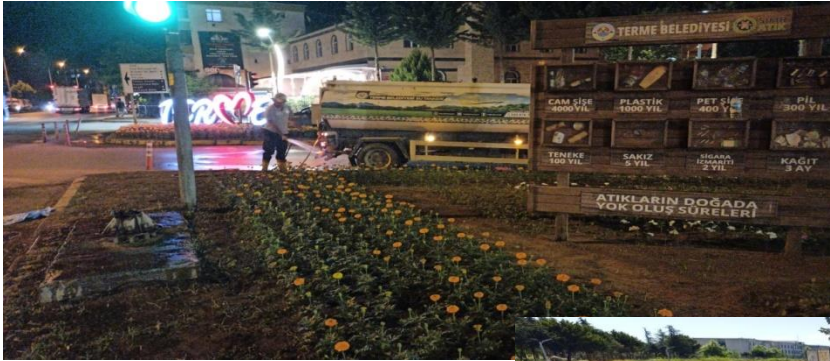
Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz, kendi park bahçe ve yaşam alanlarımızda kendi çiçek ve peyzaj bitkilerimizi yetiştirerek; ilçemizi güzelleştirmeyi, ilçemizin daha renkli ve estetik görünüm kazanmasını amaçlamaktadır.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ SERASINDA YETİŞTİRİLMİŞ OLAN BİTKİLERİ

2024 YILI SERADA YETİŞTİRİLEN BİTKİLER			
SIRA	BİTKİ ADI	MİKTARI	RENK
1	SÜS LAHANASI	2700	BEYAZ
2	SÜS LAHANASI	1800	KIRMIZI
3	SÜS LAHANASI	650	İKİ RENKLİ
4	ŞEKER TABAĞI	2000	KIRMIZI
5	ŞEKER TABAĞI	450	PEMBE
6	ŞEKER TABAĞI	1050	DEEP ROSE
7	ŞEKER TABAĞI	1000	KREM
8	ŞEKER TABAĞI	800	BEYAZ

9	ÇUHA ÇİÇEĞİ	950	MOR
10	ÇUHA ÇİÇEĞİ	1000	SARI
11	ÇUHA ÇİÇEĞİ	1100	MAVİ
12	ÇUHA ÇİÇEĞİ	350	TURUNCU
13	ÇUHA ÇİÇEĞİ	600	AÇIK MOR
14	ÇUHA ÇİÇEĞİ	650	KIRMIZI
15	ALTUNİ TAFLAN	1300	
16	LİMONİ SELVİ	1300	
17	ORTANCA	100	
18	DEFNE	100	
19	TÜYLÜ KARTOPU	700	
20	CENNET ÇİÇEĞİ	250	
21	NAR	100	
22	İNCİR	150	
23	BODUR GÜL	250	
24	FIRÇA ÇALISI	300	
25	MOR SALKIM	1400	
26	BODUR ELMA	250	YEŞİL
27	BODUR ELMA	200	KIRMIZI
28	YEDİ VEREN GÜL	180	
29	LİMONİ SELVİ	100	
30	MANDALİNA	50	
31	MUŞMULA	12	
32	KİVİ	30	
33	BEYAZ ÜZÜM	5	
34	ŞİMŞİR	1750	
35	PORSUK ÇAMI	250	
36	YAĞLI KARTOPU	700	
37	YILDIZ ÇALISI	50	
38	PALMIYE	45	
39	TOP TAFLAN	100	
40	FISTIK ÇAMI	50	
41	MAVİ SELVİ	400	
42	LÜKSTRÜM	10000	
43	SABUN AĞACI	50	
44	ÇINAR	50	
45	MANOLYA	280	
46	ALEV ÇALISI	30	
47	YALANCI SELVİ	50	
48	KHİMALAYA SEDİRİ	10	
49	AKŞAM SEFASI	250	SARI-KIRMIZ
50	TELGRAF ÇİÇEĞİ	300	
51	SARDUNYA	60	
52	KASIMPATI	10	
53	KARANFİL	20	
54	ALEOE VERA	30	
55	KAYMAK AĞACI	15	

56	SALON ÇİÇEĞİ	50	
57	ATEŞ DİKENİ	500	
58	GÜL	450	
59	AT KESTANESİ	150	
60	IHLAMUR	150	
61	AĞAÇ HATMI	200	
62	HANİMELİ	150	
63	ABELYA	150	
64	ERGUVAN	280	
65	MEKSİKA PETUNYASI	450	
66	KEÇİ SAKALI	250	
67	OYA AĞACI	550	
68	MAZI	1050	
69	GAVRA	300	
70	FİL BAHRİ	230	
71	LAVANTA	150	
72	ZAKKUM	1350	
73	MİMOZA AĞACI	20	
74	TRABZON HURMASI	10	
75	KESTANE	3	
76	MANOLYA	40	
77	DİK ARDIÇ	10	
78	CENNET BAMBUSU	4	
	TOPLAM	42874	



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 düşürmüştür.

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.

2024 yılında Müdürlüğümüz atölyesi tarafından üretilen 10 adet kamelya, 12 adet piknik masası ve 87 adet bank ilçede bulunan parklara, kurumlara ve ihtiyaç duyulan yerlere yerleştirilmiştir. Ayrıca ahşap işleme atölyemizde üretmiş olduğumuz 5 adet kent saksısı yerleştirilmiştir.. Eski otogar bölgesindeki park alanının peyzaj çalışmaları yapılmış olup kent estetiğine uygun hale getirilmiştir. 7 engelli çocuk için ahşaptan salıncak yapılarak hediye edilmiştir.





Taleplerin Değerlendirilmesi

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

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Amaç ve Hedefler

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

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

Gerçekleştirilen ve Talep Edilen Faaliyetler:

2024 yılı içerisinde müdürlüğümüze toplam 265 adet evrak gelmiştir ve 201 adet evrak gönderilmiştir. Ayrıca 27 adet CİMER başvurusu gelmiştir.

	BAŞVURU SAYISI
Ağaç, Çiçek Dikimi ve Ağaç Kesilmesi Talebi	20
Bank, Masa vs. Talebi	35
Otların Biçilmesi Talebi	25
Oyun Aleti, Park ve Spor Seti Talebi	65
Park Bahçe Düzenleme Temizleme Talebi	25
Diğer Talepler	122
TOPLAM	292 ADET

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

- a)** Cadde ve sokakların elle ve makine ile süpürölüp temizlenmesi.
- b)** Cadde ve sokakların yıkanarak temizlenmesi.
- c)** Çalışma bölgesinde çıkan evsel katı atıkların toplanması ve nakledilmesi.
- d)** Konteynırların temini, sevkiyatı ve yıkanması
- e)** Çalışan personele araç-gereç temini.
- f)** Yasal olmayan şekilde yapıştıırılan ilanlarının sökölmesi.
- g)** Pazar yerlerinin süpürölmesi, dezenfekte edilmesi ve yıkanması.
- h)** Kurban kesim yerlerinin temizliğinin sağlanması.
- i)** Çevre gönüllöleri ile mahalle muhtarlıklarımızın talebi üzerine bölge genelinde boş alan ve arsalarda yapılan mıntıka temizliği.
- j)** Çöp konteynerlerinin bakım, onarımı ve boyanması.
- k)** İnşaat, yıkıntı ve moloz atıklarının toplanmasının ve bertarafının sağlanması.
- l)** Okulların, okul öncesi ve öğretim süresince her türlü temizlik konusunda, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordineli ve okul idarelerinin talepleri doğrultusunda çalışmalar yapılması.
- m)** Karla mücadele çalışmaları
- n)** Haşerelere karşı ilaçlama işlemleri
- o)** Kumsalların ve sahillerin temizliğinin sağlanması
- p)** Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanmayan koltuk, kanepeler, dolap vb. eski eşyaların toplanmasını sağlamak.

- q) İşlerin yürütülmesinden Temizlik İşleri Müdürü, Çevre Mühendisi ve Temizlik İşleri Personelleri sorumludur.
- r) Müdürlük konusu ile ilgili plan, projeler hazırlar veya hazırlatır. Başkanlığa onaylatır.
- s) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını, Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar. Faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar.

Birime İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı:

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

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.

Örgüt Yapısı:

Müdürlüğümüz bünyesinde toplam 54 personel çalışmaktadır. 1 adet kadrolu işçi 51 adet şirket personeli ile çalışmalar yürütülmektedir. Müdür ve Çevre Mühendisi memur kadrosunda yer almaktadır.

Yapılan Hizmetler ve Faaliyetler:

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.

2024 Yılı içerisinde ortalama **17.000,000** ton evsel atık toplanarak Çarşamba İlçesinde bulunan düzenli depolama sahasına taşınmıştır.

Tablo 6: 2024 YILI AYLARA GÖRE ÇIKAN EVSEL ATIK MİKTARI

2024 YILI AYLARA GÖRE ÇIKAN EVSEL ATIK MİKTARI	
TARİH	2024
Ocak	1132820
Şubat	1169110
Mart	1247080
Nisan	1353660
Mayıs	1394360
Haziran	1657760
Temmuz	1754300
Ağustos	1753700
Eylül	1553020
Ekim	1477700
Kasım	1298740
Aralık	1260182
TOPLAM	17052432

Ocak 2024 tarihinden itibaren toplam 3200 adet olan çöp toplama noktası sayısı dönem içinde satın alınan 200 adet konteyner ile 3264 adete çıkartılmıştır. Satın alınan konteynerlerin birçoğu kullanılmayacak durumda bulunan konteynerler ile değiştirilmiştir.

Ay	Personel Sayısı
Ocak	1132820
Şubat	1169110
Mart	1247080
Nisan	1353660
Mayıs	1394360
Haziran	1657760
Temmuz	1754300
Ağustos	1753700
Eylül	1553020
Ekim	1477700
Kasım	1298740
Aralık	1260182

[illegible]

175

günleri belirlenmiş olup, en fazla beş çuvala kadar olan molozlar belediyemizce ücretsiz olarak toplanmaktadır.

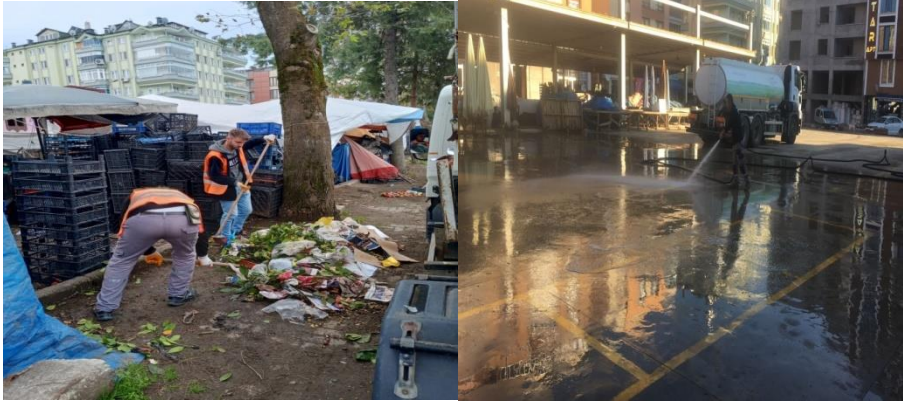


MOLOZ TOPLAMA GÜNLERİ		
PAZARTESİ	PERŞEMBE	CUMARTESİ
Elmalık Mahallesi	Yeni Mahalle	Fenk Mah.
Bahçelievler Mah.	Yeni Doğan Mah.	Çay Mah.
Yalı Mahallesi	Yunus Emre Mah.	

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



Cadde ve Sokakların Mekanik Araçlarla Süpürülmesi ve Yıkınması:

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

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

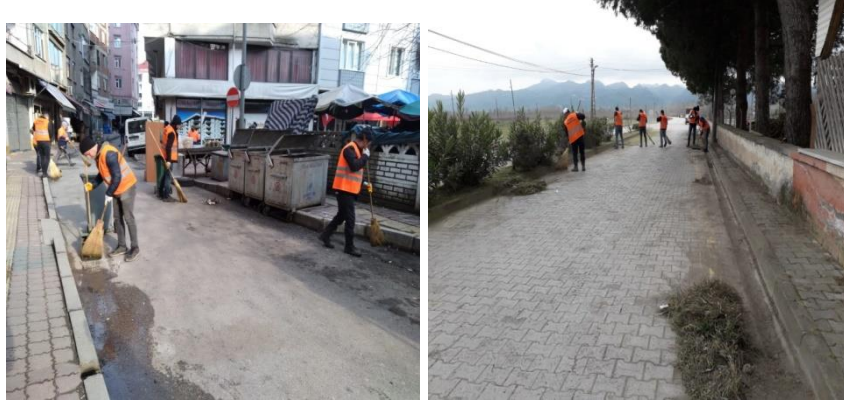
Elle süpürme ve mekanik süpürme hizmetlerinin yanı sıra caddelerde ve meydanlarda kirliliğin tümüyle temizlenmesi için yıkama çalışmaları yapılır. Yıkama işlemi caddelerde ve meydanlarda mekanik süpürme ve elle süpürme ile giderilemeyen özellikle çamur, toz ve diğer kirliliklerin bulunduğu alanlarda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



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.



Otların Temizlenmesi Çalışmaları

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

Müdürlüğümüz tarafından yaz ayları boyunca motorlu tırpan kullanan 2 kişilik bir ekiple park bahçeler, kaldırımlar, yol kenarları gibi alanlarda yabani otla mücadele çalışmaları yürütülmektedir.



İlaçlama Çalışmaları

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

Müdürlüğümüzde ilaçlama çalışmaları 3 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 3 araç ile ağustos ayı sonlarına kadar devam etmektedir.



Karla Mücadele Çalışmaları

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



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		Kirlilik Oluşturabilecek Unsurların Tespiti ve Gerekli Önlemlerin Alınması
4		Çöp Toplama, Süpürme ve Yıkama İşlerinin Günlük Yapılması
5		Terme'nin İhtiyacını Karşılacak Kadar Konteynırın Alınması ve Bakımlarının Yapılması
6		Sanayi ve Evsel Atıkların Kaynağında Ayrıştırılması ile İlgili Bilinçlendirme Faaliyetleri Yapılması

Faaliyet ve Proje Bilgileri:

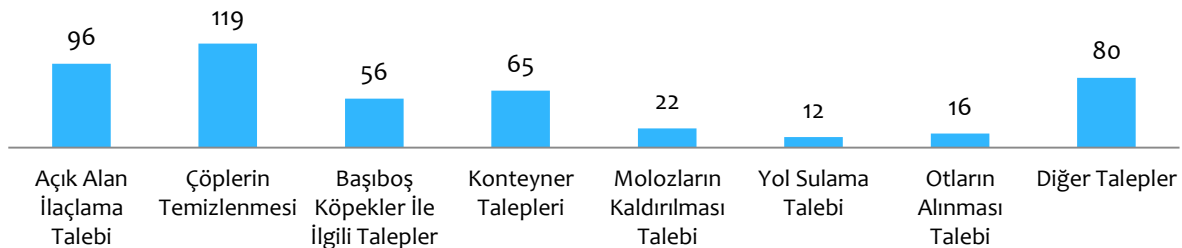
Gerçekleştirilen ve Talep Edilen Faaliyetler:

2024 YILI İÇERİSİNDE SİSTEME GELEN VE GİDEN EVRAK SAYISI

2024 yılı içerisinde müdürlüğümüz ebys sistemine toplam 392 adet evrak gelmiştir ve 228 adet evrak gönderilmiştir. Ayrıca 74 adet CİMER başvurusu gelmiştir.

KONU	BAŞVURU SAYISI
Açık Alan İlaçlama Talebi	96
Çöplerin Temizlenmesi	119
Başiboş Köpekler İle İlgili Talepler	56
Konteyner Talepleri	65
Molozların Kaldırılması Talebi	22
Yol Sulama Talebi	12
Otların Alınması Talebi	16
Diğer Talepler	80
TOPLAM	466

2024 YILI BAŞVURU SAYISI



YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK, ÇALIŞMA ESASLARI VE İLKELER

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

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

Yasal dayanak

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

Bu yönetmeliğin uygulamasında,

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

Müdürlük Teşkilat ve Personel Yapısı, Alt Birimleri

Teşkilat yapısı

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

Personel yapısı

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

Müdürlük Alt Birimleri

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.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

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

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

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

Yapı Kontrol ve Kaçak Yapı Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

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

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

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

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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.

Uygulama Usul ve Esaslar, Yürürlük ve Yürütme

Uygulama Usul ve Esaslar

Bu Yönetmeliğin Uygulama Usul ve Esasları aşağıda belirtilmiştir:

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

Yürürlük

Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girme koşulu aşağıda belirtilmiştir:

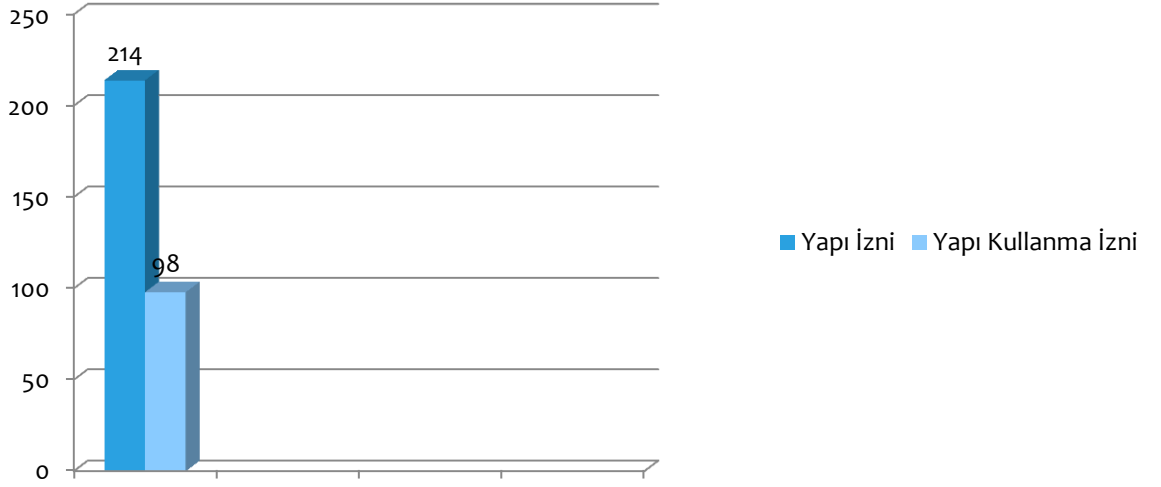
- 1) Bu yönetmelik, Terme Belediye Meclisinin kabulünden sonra yürürlüğe girer.
- 2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Terme Belediye Meclisi'nin 06.04.2016 tarih ve 24 sayılı kararı ile kabul edilen 'Yapı Kontrol Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında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

Yürütme

Bu Yönetmeliği yürütme koşulu aşağıda belirtilmiştir:

- 1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

(Kırsal Bölge)
Kırsal Yapı İzni ve Kırsal Yapı Kullanma İzni Grafiği



Kırsal Yapı İzni :214 adet

Kırsal Yapı Kullanma İzni: 98 adet

Bina Tespit ve Değerlendirme Raporu:15 adet



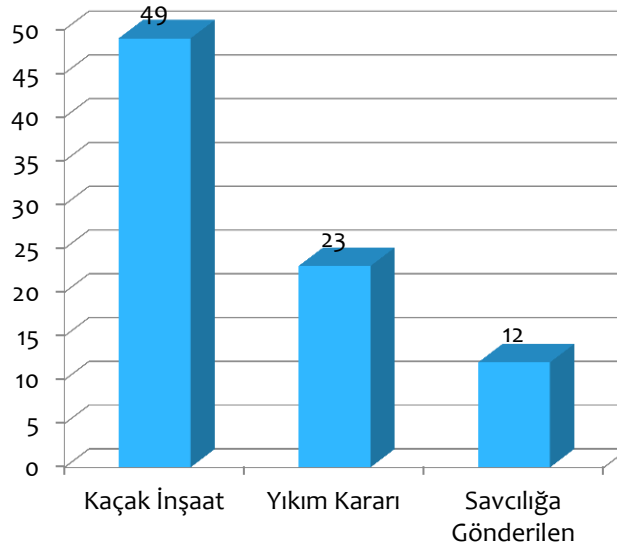
(Kentsel bölge)



Yapı Ruhsat ve Yapı Kullanma İzin Belgesi Grafiği

Yapı Ruhsatı :74 adet

Yapı Kullanma İzin Belgesi : 41 adet



1- **Kaçak İnşaat Mühürleme : 49 adet**

2- **Yıkım Kararı : 23 adet**

3- **Savcılığa Gönderilen : 12 adet**

Metruk Bina Tespit ve Yıkımı Grafiği

2024 METRUK BİNA SAYISAL VERİLER		
TOPLAM METRUK BİNA SAYISI	22	ADET
<u>YIKILAN METRUK BİNA</u>	13	ADET
YIKILMAYI BEKLENEYEN TOPLAM METRUK BİNA	1	ADET
TEBLİGAT AŞAMASINDA BEKLEYEN METRUK YAPI	7	ADET
TAMİR EDİLEN METRUK BİNA (ONARILAN)	0	ADET
ONARILMASI İÇİN SÜRE VERİLEN BİNA	0	ADET

Asansör Kontrolü: 16 adet

Geçici Madde 11 kapsamında yapılan işlemler(Elektrik ve Su aboneliği yazısı):19 adet

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

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 çalışmaları değerlendirmek.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görevleri

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

- 12) Arşivi; fihrist, kayıt ve depolama yönünden düzenli ve yararlanmaya açık tutmak .
- 13) 5 yıllık İmar programları hazırlamak.
- 14) Planlanmış alanlarda gerek görüldüğü takdirde plan değişikliği veya plan revizyonu yapmak veya yaptırmak.
- 15) Kentsel çevre kalitesinin planlanması ve yönetimi için gerekli önlemler almak.
- 16) Kenti planlamak ve hizmet vermek için kenti; sokak sokak, adres adres tanımak üzere, bilginin alt yapısının oluşturmak. Mevcutta bulunan arsa ve binaların numaralandırma işlemini yapmak. Sabit adres standardını sağlamak.
- 17) İlçe halkına, güvenli ve sürdürülebilir yaşamsal mekânlar oluşturulması, fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak gelişimin sağlanabilmesi için farklı disiplinlerdeki teknik çalışmalarla bilimsel yöntemlere ve analizlere dayanarak ilçeye değer kazandıracak kentsel tasarım dönüşüm ve yenileme faaliyetlerini sağlamak.
- 18) 5393 Sayılı Belediye Kanunu gereği taşınmaz mal alımı, satımı, takası, tahsisi, tahsis şeklinin değiştirilmesi veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulması halinde tahsisinin kaldırılması, kiralanması ve bunlar üzerinde sınırlı ayni hak tahsisi kararlarında gerekli işlem ve dosyaları hazırlamak gerekli işlemleri yapmak.

İdareye İlişkin Bilgiler

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.

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. Gecekondü 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. Plankote evrakı düzenlemek.
22. 5393 Sayılı Belediye Kanunu gereği taşınmaz mal alımı, satımı, takası, tahsisi, tahsis şeklinin değiştirilmesi veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulması halinde tahsisinin kaldırılması, kiralanması ve bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tahsisi kararlarında gerekli işlem ve dosyaları hazırlamak gerekli işlemleri yapmak.
23. Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve ilgili ünitelere göndermek.
24. Belediye ait taşınmaz malların Tapu Sicil Müdürlüğünden tapu kayıtlarını çıkarmak, listesini düzenlemek, zemindeki kullanımlarını tespit etmek.
25. Belediye Hizmetlerinin yürütülebilmesi için yollar, çocuk bahçesi, yeşil alan vb. yerlerin kamulaştırma Yasası uyarınca kamu yararına kamulaştırma işlemlerini yapmak ve yürütmek.
26. Mülkiyeti hazineye ait kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin Belediye devir işlemlerini yapmak.
27. Belediye ait taşınmaz malların bütün haklarını korumak, gözetmek daha iyi değerlendirmesini sağlamak için çeşitli projeler üretmek.
28. Kamulaştırma ile ilgili 5 yıllık programlarının hazırlamak.
29. 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 yapip yürütmek tapu işlemlerini sonuçlandırmak.
30. 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.

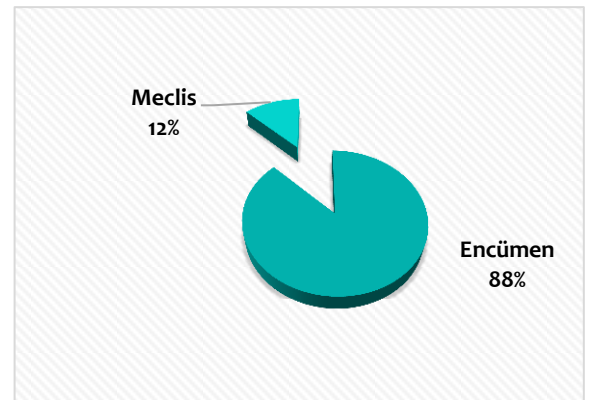
- 31.2981/3290 Sayılı Yasasın 10/c Maddesinin uygulanması sonucunda tapu kütüğüne ipotek tesisi için gerekli ipotek bedellerinin tespiti işlemlerini, yol artığı olup imar planı gereği ihdasen bitişik parsel sahibine satılacak olan taşınmaz malların tahmini satış bedellerine ilişkin Kıymet Takdir Komisyonu raporunun oluşumu için gerekli işlemleri yapmak.
- 32.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.
- 33.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.
- 34.5393 Sayılı Belediye Kanununun 69. ve 73. Maddeleri doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak.
- 35.Belediyeye ait gayrimenkullerin kiralama işlemleri için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- 36.6306 sayılı “Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun” ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde tüm işleri yapmak veya yaptırmak.
- 37.Kentsel Tasarım Projeleri yapmak veya yaptırmak.
- 38.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.
- 39.6306 sayılı Kanun hükümleri ve imar mevzuatı gereği “Riskli Alan”, “Riskli Yapı” ve “Rezerv Konut Alanları” alanlarındaki yapılaşma faaliyetlerini takip etmek.
- 40.6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat çerçevesinde yapılması gereken plan çalışmaları için Meclis Kararı alınması gereken hallerde Meclise dosya hazırlamak, sunmak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
- 41.Encümen Kararı alınması gereken durumlarda dosya hazırlayarak Belediye Encümenine sunmak.
- 42.6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat gereği Büyükşehir Belediyesi ve Bakanlıkla her türlü yazışma yapmak.
- 43.Kentsel Dönüşüm ve Riskli alanlar ile ilgili gerekli birimlerin elemanlarından oluşan komisyonlar kurmak.
- 44.İlan edilen kentsel dönüşüm alanları ile ilgili takip işlemlerini yapmak.
- 45.Riskli alanlar kapsamında 1/1000, 1/5000, vb. ölçeklerde; hâlihazır harita temin etmek.
- 46.Jeolojik-geoteknik etüdler yaptırmak, mevcut durum analizi, vb. çalışmaları yapmak veya yaptırmak, kontrol etmek.
- 47.Kentsel Dönüşüm modelleri ve stratejilerinin belirlenmesi konusunda çalışmalar yapmak; üst ölçekli plan hazırlamak veya hazırlatmak, hak sahipliği ve değerlendirme tespitlerini yapmak veya yaptırmak.

48. “Riskli Alan”, “Riskli Yapı” ve “Rezerv Alan”da Kentsel Tasarım projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.
49. Kentsel Dönüşüm alanlarında 3194 Sayılı İmar Kanunu’nun 18. Maddesine göre imar uygulaması yapmak.
50. 6306 sayılı yasa kapsamında Kamulaştırma yapmak veya yaptırmak.
51. 6306 sayılı Kanuna göre; “Riskli Alan”, “Riskli Yapı”, ve “Rezerv Konut Alanları” dahilinde kent ve sosyoloji araştırmaları çerçevesinde projeler geliştirmek.
52. 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.

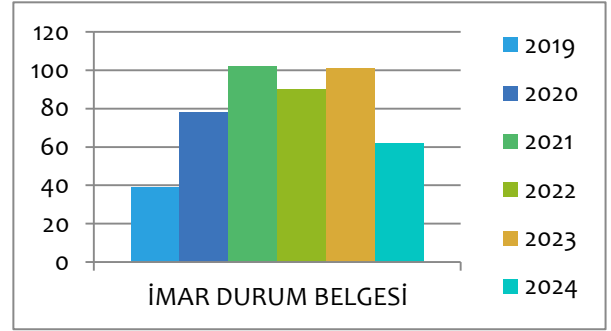
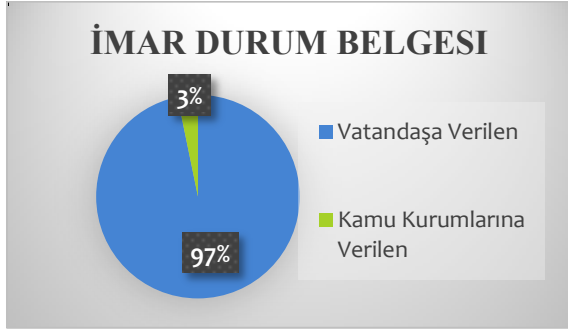
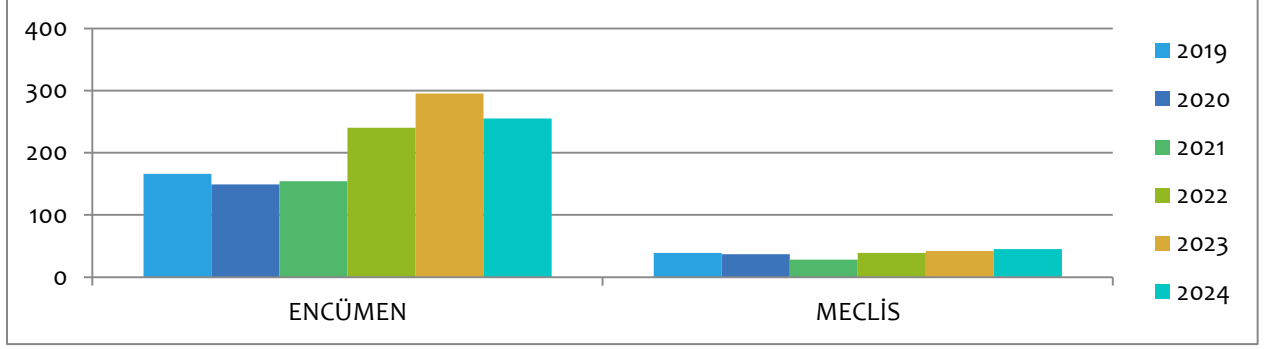
2024 YILI ENCÜMEN VE MECLİSDE KARARA BAĞLANAN DOSYA SAYISI	
Encümen	255 adet
Meclis	45 adet

Not: Encümenin dosyaların da 5 adedi 3194 Sayılı Yasanın 18. Maddesi Uygulaması Dosyasıdır.

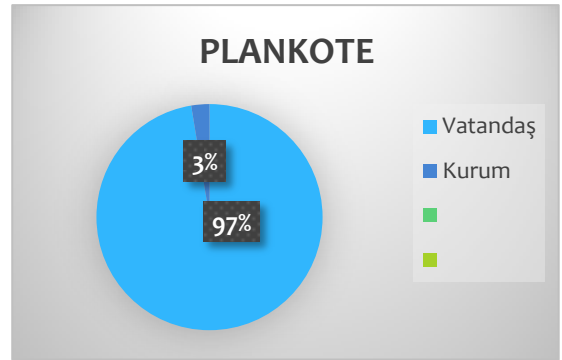
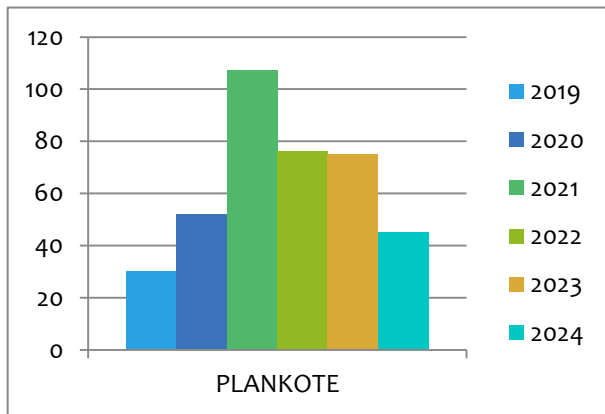
2024 YILI İMAR DURUM BELGESİ	
Kamu Kurumları	2
Vatandaş Başvuruları	60 adet



YILLARA GÖRE ENCÜMEN VE MECLİS SAYILARI



2024 YILI PLANKOTE SAYISI	
Vatandaş	43 Adet
Kurum	2



21 adet gayrimenkulde kıymet takdiri ve satış işlemi yapılmıştır.

Numarataj Servisi

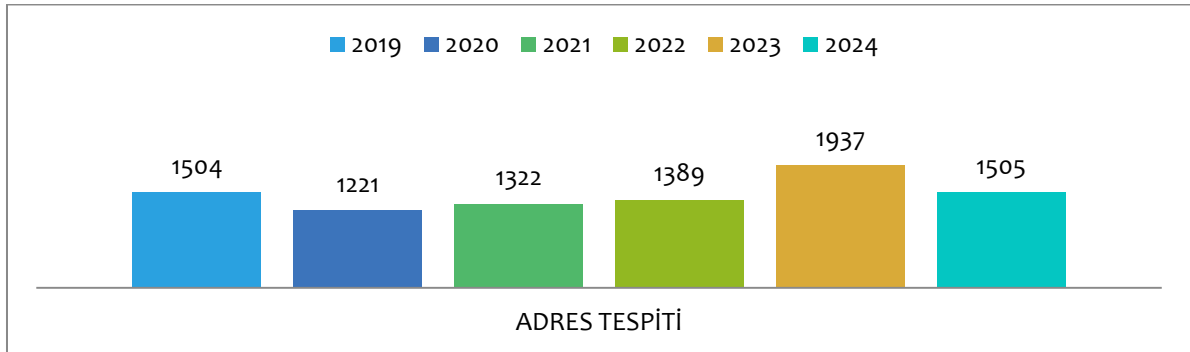
1. Kenti planlamak ve hizmeti vermek için kenti; adres verilerinin tanımlanması neticesinde bilginin alt yapısının oluşturmak. Mevcutta bulunan arsa ve binaların numaralandırma işlemini yapmak. Sabit adres standardını sağlamak.
2. Oluşturulan kent bilgi sistemin alt yapısıyla çevre ve emlak vergilerinin 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	150
Yerine Montajı Yapılan Numarataj Levha Sayısı	150

2024 Yılı İçinde Kurumumuzca Verilen Adres Tespiti Sayısı

Vatandaş, Kurum ve Tüzel Kuruluşlar	1505 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.

2024 Yılı İçinde Yapılan Yazışma Sayısı

Gelen Evrak Sayısı	3050 adet
Giden Evrak Sayısı	2890 adet

2024 Yılı İçinde Kurumumuzca Yapılan Yazışma Sayısı

Vatandaş	2260 adet
Mahkeme ve İcra Daireleri	190 adet
Kurum içi yazışmalar	65 adet
Kaymakamlık	45 adet
Valilik	30 adet
Diğer Kurumlar	300 adet

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

- a) Belediye sınırları içerisinde çıkan tüm atık miktarlarının tespit edilmesi ve karakterizasyon çalışmalarının yapılması.
- b) Okulların ve okullara bağlı kuruluşlarda çevre temizliği, sıfır atık, geri dönüşüm, iklim krizi vb., konular ile ilgili İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordineli ve okul idarelerinin talepleri doğrultusunda çalışmalar ve eğitimler verilmesi.
- c) Sıfır atık yönetim sisteminin kurulması ve yürütülmesinin sağlanması
- d) Sıfır atık kapsamında farkındalık etkinliklerinin düzenlenmesi ve yürütülmesi
- e) İklim Değişikliğine yönelik çalışmaların yürütülmesi ve takibi
- f) Geri kazanılabilir atıkların toplanması ve ambalaj atıklarının yönetimi
- g) Organik atıkların ayrı olarak toplanması ve kompost çalışmalarının yapılması
- h) Elektronik atıklarının toplanması ve yönetimi
- i) Atık lastiklerin toplanması ve yönetimi
- j) Atık pil ve akümülatörlerinin toplanması ve yönetimi
- k) Atık elektronik eşyaların toplanması ve yönetimi
- l) Atık aydınlatma gereçlerinin toplanması ve yönetimi
- m) Tekstil atıklarının toplanması ve yönetimi
- n) Bitkisel atık yağların toplanması ve yönetimi
- o) Atık ilaçların toplanması ve yönetimi
- p) Sıfır Atık Projesi kapsamında çalışmalar
- q) Sıfır Atık Mavi Harekatı kapsamında deniz kirliliğinin önlenmesi ve plajların temizlenmesine yönelik çalışmaların yürütülmesi
- r) Haşerelere karşı ilaçlama işlemleri için teknik destek verilmesi
- s) İşlerin yürütülmesinden İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü ve Temizlik İşleri Temizlik İşleri Müdürlüğü Personelleri sorumludur.
- t) Müdürlük konusu ile ilgili plan, projeler hazırlar veya hazırlatır. Başkanlığa onaylatır.

- u) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını, Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar. Faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar.

Birime İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı:

Hizmet Araçları:

Müdürlüğümüz hizmetlerine tahsis edilen bir araç bulunmamakta olup, gerekli koordine sağlanarak Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesindeki araç ve personeller ile ihtiyaçlar giderilmektedir.

Hizmet Birimleri:

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

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

Örgüt Yapısı:

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Çevre Mühendisi bulunmakta olup birimin müdür vekilliğini yürütmektedir.

Yapılan Hizmetler ve Faaliyetler:

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 caddelere ve birçok bölgeye geri dönüşebilir atık ekipmanı yerleştirilmiştir. Çalışma kapsamında okullar ve resmi kurumlara ise 409 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 5: Geri Dönüşüm Kutusu Yerleştirilen Kurumlar

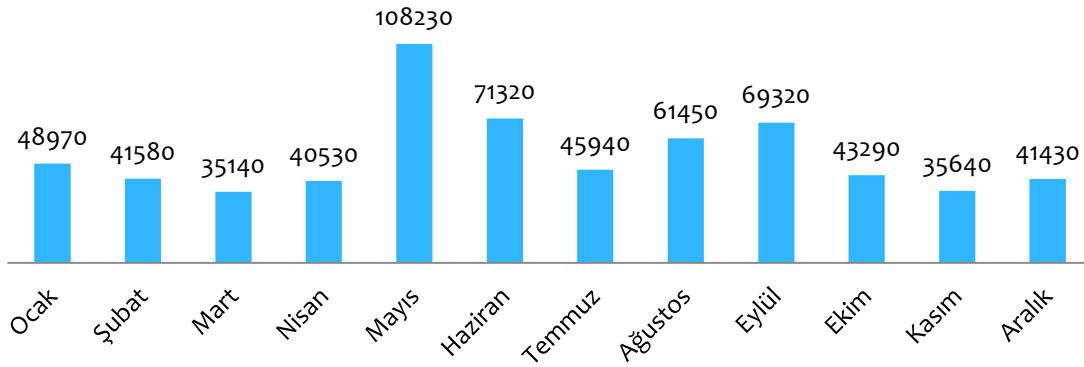
SIRA NO	VERİLEN KURUM/KURULUŞ	GERİ DÖNÜŞÜM(ADET)
1	AHMET ERSOY İLKOKULU	10
2	AMPARTEPE İLKOKULU	3
3	AMPARTEPE LİSE	1
4	AMPARTEPE ORTAOKULU	5
5	ANAFARTALAR ORTAOKULU	18
6	ATATÜRK İLKOKULU	35
7	BARBAROS İLKOKULU	7
8	BAZLAMAÇ İLKOKULU	5
9	BÜLENT ÇAVUŞOĞLU ANADOLU LİSESİ	14
10	CUMHURİYET İLKOKULU	20
11	CUMHURİYET 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	ULVİYE 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 6: 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

2024 YILI AYLARA GÖRE ÇIKAN AMBALAJ ATIK MİKTARI	
TARİH	TOPLAM ATIK (Kg)
Ocak	48970
Şubat	41580
Mart	35140
Nisan	40530
Mayıs	108230
Haziran	71320
Temmuz	45940
Ağustos	61450
Eylül	69320
Ekim	43290
Kasım	35640
Aralık	41430
TOPLAM	642840



Sıfır Atık Projesi

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

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

SIRA	EKİPMAN TÜRÜ	TOPLAM
1	ATIK PİL KUTUSU	41
2	AMBALAJ ATIK KUMBARASI	18
3	KAFES	66
4	MOBİL ATIK GETİRME	4
5	ŞİŞE SEPET	25
6	ATIK YAĞ KUMBARASI	14
7	İÇ MEKAN SIFIR ATIK SETİ	409
8	İÇ MEKAN ATIK PİL KUTUSU	225
9	CADDE TİPİ ATIK PİL KUTUSU	50
10	KIYAFET KUMBARASI	27
11	ATIK FLORESAN LAMBA KUTUSU	136

12	ELEKTRONİK ATIK KUTUSU	100
13	ATIK İLAÇ KUTUSU	21
14	MAVİ KONTEYNER	150
15	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 409 set (4*409) = 1636 adet dağıtımı yapılmıştır.



TERME BELEDİYESİ SIFIR ATIK SETİ BIRAKILAN KURUMLAR		
1	KAMU KURUMLARI	223
2	LİSELER	49
3	ORTAOKULLAR	65
4	İLKOKULLAR	56
5	ANAOKULLAR	16
	TOPLAM	409

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.



YERLEŞTİRİLEN GERİ DÖNÜŞÜM KUMBARASI:

Belediye olarak merkezde bulunan mahallelere toplamda 18 adet geri dönüşüm kumbarası yerleştirilmiştir.



YERLEŞTİRİLEN ŞİŞE KAFES:

Belediyemizce yoğun kullanılan parklara, okullara ve plajlara 25 adet Şişe Şeklinde geri dönüşüm kafesi yerleştirilerek dikkat çekilmeye çalıőtılmıőtir.



YERLEŞTİRİLEN MOBİL ATIK GETİRME MERKEZİ:

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



SIFIR ATIK MAVİ HAREKAT ÇALIŞMALARI

2022 yılından bu yana Sıfır Atık ve Sıfır Atık Mavi Harekatı kapsamında sahillerde birçok farkındalık etkinlikleri yapılmıştır. Çocuklara sıfır atık şapkası, sıfır atık tişörtü ve tohumlu kalem hediye edilmiştir. Ayrıca temiz sahil için belediye bünyesine dahil edilen kumsal temizleme aracı ile düzenli olarak sahil ve kumsal temizlik çalışmaları yapılmaktadır.



FARKINDALIK ETKİNLİKLERİ:

2024 yılı içerisinde çevre kirliliği farkındalığı ve geri dönüşüm konuları ile ilgili ortalama 3000 adet broşür ve afiş dağıtımı yapılmıştır. Sıfır atık projesi kapsamında ilçenin işlek caddelerine ve kumsallara farkındalık oluşturmak amacıyla atıkların doğada yok oluş sürelerini gösteren tabelalar yerleştirilmiştir.



2024 yılı içerisinde sıfır atık kapsamında ve vatandaşları bilinçlendirmek amacıyla kamu kurumlarına, otobüs duraklarına ve ilçenin işlek noktalarına 100 adet afiş asılmıştır.

2024 yılı içerisinde sıfır atık kapsamında ve vatandaşları bilinçlendirmek amacıyla 21 adet sıfır atık billboard u asılmıştır.

2024 yılı içerisinde sıfır atık kapsamında ve vatandaşları bilinçlendirmek amacıyla 1000 adet broşür bastırılmıştır.

ATIK PİLLER:

Müdürlüğümüz atık pillerin toplanması amacıyla bir çok çalışma yapmaktadır. Atık pil kutuları ilçe merkezinde bulunan tüm kurum ve kuruluşlara dağıtılmış olup, okullarda atık pil toplama yarışması düzenlenmiştir. İlk olarak okullara atık pil toplama kutuları dağıtıldı ve TAP işbirliği ile il genelinde okullara yönelik düzenlenen atık pil toplama yarışması düzenlenmiştir.

2024 yılında toplam 356 kg atık pil toplanmıştır.

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 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 whatsapp ihbar hattını aradıklarında ekiplerimiz tarafından alınmaktadır. Ayrıca ilçede bulunan işlek caddelere vatandaşların rahatça evde biriktirdikleri bitkisel atık yağlarını bırakabilecekleri 10 adet atık yağ kumbarası yerleştirilmiştir. 2024 yılı içerisinde bitkisel atık yağ bırakılan noktalardan ortalama **1300 litre** atık yağ toplanmıştır.



Bitkisel atık yağların doğaya olan zararlarını en aza indirmek amacıyla okullarda 2025 yılı Mayıs ayında bitecek olan atık yağ biriktirme kampanyasına başlanmıştır. Okullara bidon bırakılarak, biriktirdikleri yağ miktarı ile orantılı olarak talep etmiş oldukları ödülleri verilecektir.



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 bulunan Atık Getirme Merkezinde 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 anlaşılmış 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	
1	AKÇAY MAHALLESİ
2	KOZLUK MAHALLESİ
3	EVCİ MAHALLESİ
4	SAKARLI MAHALLESİ
5	BAZLAMAÇ MAHALLESİ
6	KOCAMAN MAHALLESİ
7	HÜSEYİN MESCİT MAHALLESİ
8	SÖĞÜTLÜ MAHALLESİ
9	GÖLYAZI MAHALLESİ
10	FENK MAHALLESİ (MEYDAN)
11	FENK MAHALLESİ ATATÜRK CADDESİ
12	FENK MAHALLESİ (ADLİYE KAVŞAĞI)
13	FENK MAHALLESİ (DÜĞÜN SALONU)
14	FENK MAHALLESİ ÇARŞAMBA CADDESİ
15	ÇAY MAHALLESİ KOCAMAN CADDESİ
16	ÇAY MAHALLESİ ÇAĞLAYAN CADDESİ
17	ÇAY MAHALLESİ ANAFARTALAR CADDESİ
18	ÇAY MAHALLESİ TERME AHMET ERSOY ÖNÜ
19	ÇAY MAHALLESİ CUMA PAZAR YERİ
20	YENİ MAHALLE SARAY LİSE KAVŞAĞI
21	ELMALIK MAHALLESİ (ÜST GEÇİTİN KÖŞESİ)
22	YENİDOĞAN MAHALLESİ DÖRTYOL CAMİSİ
23	YALI MAHALLESİ
24	BAHÇELİEVLER MAHALLESİ
25	AMBARTEPE
26	KESİKKAYA-ŞEYHLİ MAHALLESİ

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.

TÜBİSAD işbirliği ile okullar arası atık elektronik atık toplama yarışması düzenlenmektedir. Katılan okullara elektronik atık toplama kutusu, broşürler ve bilgilendirici afişler dağıtılmıştır.



ATIK AYDINLATMA GEREÇLERİNİN TOPLANMASI

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 2023 yılında Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca onaylanmış ve ülke çapında iyi uygulamalar arasına girmiş 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 tüm materyaller ve ekipmanların atıklardan oluştuğu küçük bir geri dönüşüm parkı kurulmuştur. Atık Getirme Merkezinin kurulmasından bu yana her yıl ikinci eğitim döneminde ilçede bulunan öğrenciler Atık Getirme Merkezine davet edilmektedir ve ilçede bulunan öğrencilere burada eğitim verilerek atık getirme Merkezinin tanıtımı sağlanarak

farkındalık oluşturulmaya çalışılmaktadır. Çocukların sıfır atık konusunda eğlenerek öğrenmeleri amaçlanmıştır.



EVLERDEN KAYNAKLANAN ATIK İLAÇLARIN TOPLANMASI

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



Mavi konteyner (İkili Toplama Sistemi)

İlçede bulunan merkez mahallelerine yönetmeliğin öngördüğü şekilde ve imkanlar dahilinde mavi geri dönüşüm konteynerları yerleştirilmeye başlanmıştır. Yönetmelikte her evsel atık toplama ekipmanının yanına geri dönüşüm konteynerının yerleştirilmesi ile ikili toplama sistemine geçilmesi gerektiği ifade edilmektedir. Belediye 2023 yaz ayı itibari ile gri renkli evsel atık konteynerlarının yanına mavi renkli geri dönüşüm konteynerı yerleştirerek ikili sisteme entegre olmaya başlamıştır.



İlçede ikili toplama sisteminin kullanıldığı ve bu sistem kapsamında yerleştirilen konteynerların mahalle bazlı sayıları tabloda gösterilmektedir.

MAVİ KONTEYNER BIRAKILAN MAHALLELER (İKİLİ TOPLAMA SİSTEMİ)		
	Mahalle Adı	770 LT MAVİ KONTEYNER
1	Ahmetbey Mahallesi	5
2	Akçağün Mahallesi	5
3	Akçay Mahallesi	5
4	Bafracalı Mahallesi	5
5	Bahçelievler Mahallesi	5
6	Cumhuriyet Mahallesi	2
7	Çağlayan Mahallesi	5
8	Çamlıca Mahallesi	5
9	Çay Mahallesi	17
10	Dibekli Mahallesi	5
11	Elmalık Mahallesi	4
12	Evcı Mahallesi	5
13	Fenk Mahallesi	27
14	Hüseyinmescit Mahallesi	5
15	Kozluk Mahallesi	5
16	Sarayköy Mahallesi	10
17	Yalı Mahallesi	10
18	Yeni Mahalle	10
19	Yenidoğan Mahallesi	10
20	Yunus Emre Mahallesi	10
		150

Kompost Yapma Etkinlikleri:

İlçede bulunan okulların Çevre Kulübü öğrencilerine organik atıklardan kompostun (toprak iyileştirici madde) nasıl elde edildiği ve aslında organik atıkların birer atık olmadığı onlarında geri dönüşebileceğine yönelik seminerler verilmiş olup uygulamalı çalışmalar gerçekleştirilmiştir.



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 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		Kirlilik Oluşturabilecek Unsurların Tespiti ve Gerekli Önlemlerin Alınması
4		Atıkların Azaltılmasına Yönelik Eğitimler
5		Terme'nin İhtiyacını Karşılacak Kadar Geri Dönüşüm Ekipmanlarının Alınması
6		Atıkların Kaynağında Ayrıştırılması ile İlgili Bilinçlendirme Faaliyetleri Yapılması
7		İklim Krizine Karşı Mücadele Çalışmaları

Faaliyet ve Proje Bilgileri:

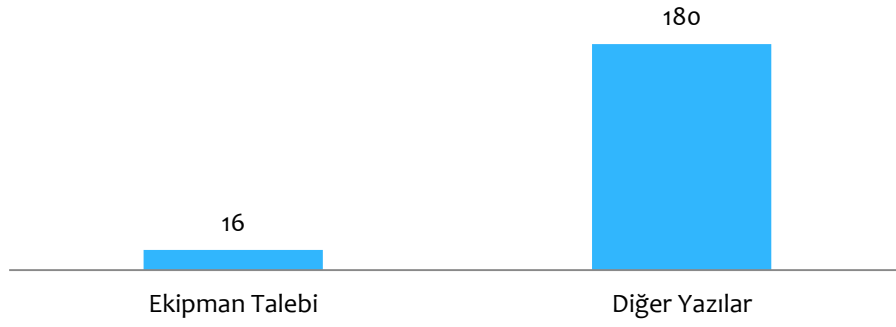
Gerçekleştirilen ve Talep Edilen Faaliyetler:

2024 Yılı İçerisinde Sisteme Gelen Ve Giden Evrak Sayısı

2024 yılı içerisinde müdürlüğümüze toplam 196 adet evrak gelmiştir ve 190 adet evrak gönderilmiştir.

KONU	BAŞVURU SAYISI
Ekipman Talebi	16
Diğer Yazılar	180
TOPLAM	196

GELEN EVRAK SAYISI 2024



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Belediye Başkanlığımız adına 2024 yılı içerisinde davacı, davalı, müdahil sıfatıyla 138 adet dava dosyanın takibi yapılmıştır

Bu dava dosyaları; Samsun 1. İdare Mahkemesi, 2. İdare Mahkemesi ve 3. İdare Mahkemesi'nde 62(altmışiki), Terme 1. ve 2. Asliye Hukuk Mahkemesi'nde 42 (kırkiki), Ankara 35. Asliye Hukuk Mahkemesi'nde 1(bir), Samsun 3. Asliye Hukuk Mahkemesi 1(bir), Samsun 8. Asliye Hukuk Mahkemesi 1(bir), Terme Sulh Hukuk Mahkemesi'nde 6 (altı), Çarşamba Kadastro Mahkemesi'nde 17 (onyedi), Terme Sulh Ceza Hakimliği'nde 4 (dört), Çarşamba Ağır Ceza Mahkemesi'nde 1(bir) ve Terme 1. ve 2. Asliye Ceza Mahkemesi'nde 3 (üç) adet dava dosyası yer almaktadır.

Bu dava dosyalarından 36 tanesi kesinleştiğinden 2025 yılında takip edilmeyecektir.

Başkanlığımız adına 2024 yılında takibi yapılan 102 dosyanın 2025 yılında da takibi gerekmektedir.

Belediye Başkanlığımızın 2024 yılında borçlu sıfatıyla takip etmekte olduğu kamu ve özel sektör 13 adet icra takip dosyası bulunmaktadır.

Bu dosyalar, Samsun, Terme, İstanbul, Ankara ve Pazar İcra Müdürlükleri vasıtasıyla takip edilmektedir.

1 (bir) adet SGK' ya ait kamu haciz dosyası, alacaklının takip etmemesi nedeniyle işlemiden kaldırılan ve borcumuzun devam etmesi nedeniyle yenileme işlemi yapılabilecek 6(altı) adet icra takip dosyası ve borca itiraz edilen 6(altı) adet icra takip dosyası olmak üzere toplam 13(onüç) adet icra takip dosyasının 2025 yılında da takibine devam edilecektir.

1. Üstünlükler

- Personelin yeniliğe ve değişime açık olması,
- Tarafsız ve şeffaf bir kurum olması,
- Çalışanların mesleki gelişimine ve davranış eğitimlerine önem vermesi,
- Çalışma alanlarında yeniliğe açık olunması,
- İş akış süreçlerinin verimliliği,
- Halkın sorunlarını dinlemesi ,
- Sınırsız hizmet anlayışı,
- Etik anlayışa sahip olmak,
- Yönetimde adil ve tutarlı olunması,
- Heyecanı ve idealleri olan bir Yönetim ve Belediye Başkanına sahip olması,
- Güçlü bir meclisi olması,

2. Zayıflıklar

- Bürokrasi ve kırtasiyeciliğin fazla olması,
- Paydaşlarıyla ilişkilerinin yetersiz olması,
- Stratejik yönetim anlayışının yerleşmemiş olması,
- Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Koordinasyonun geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktası,
- Belediye faaliyetlerine ilişkin mevzuatın yetersiz olması,
- Memur sayısının yetersiz olması.

3. Değerlendirme

Kurumumuzun üstünlük ve zayıflıkları ile fırsat ve tehditleri tekrar gözden geçirilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.

4. Öneri Ve Tedbirler

Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyonun üst noktada olması şehrimiz açısından fayda sağlayacak ve çalışmalara hız kazandıracaktır. Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapılmasının çalışmaların tamamlanmasında büyük fayda sağlayacağı düşünülmektedir. İdaremizin personel yapılanmasının tamamlanması ve personele alanı ile ilgili eğitimler verilmesinin kurumumuz açısından önemli olacağı düşünülmektedir.