



TERME BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

2018



Mustafa Kemal ATATÜRK

Istiklâl Marşı

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

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

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

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

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

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

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

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

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

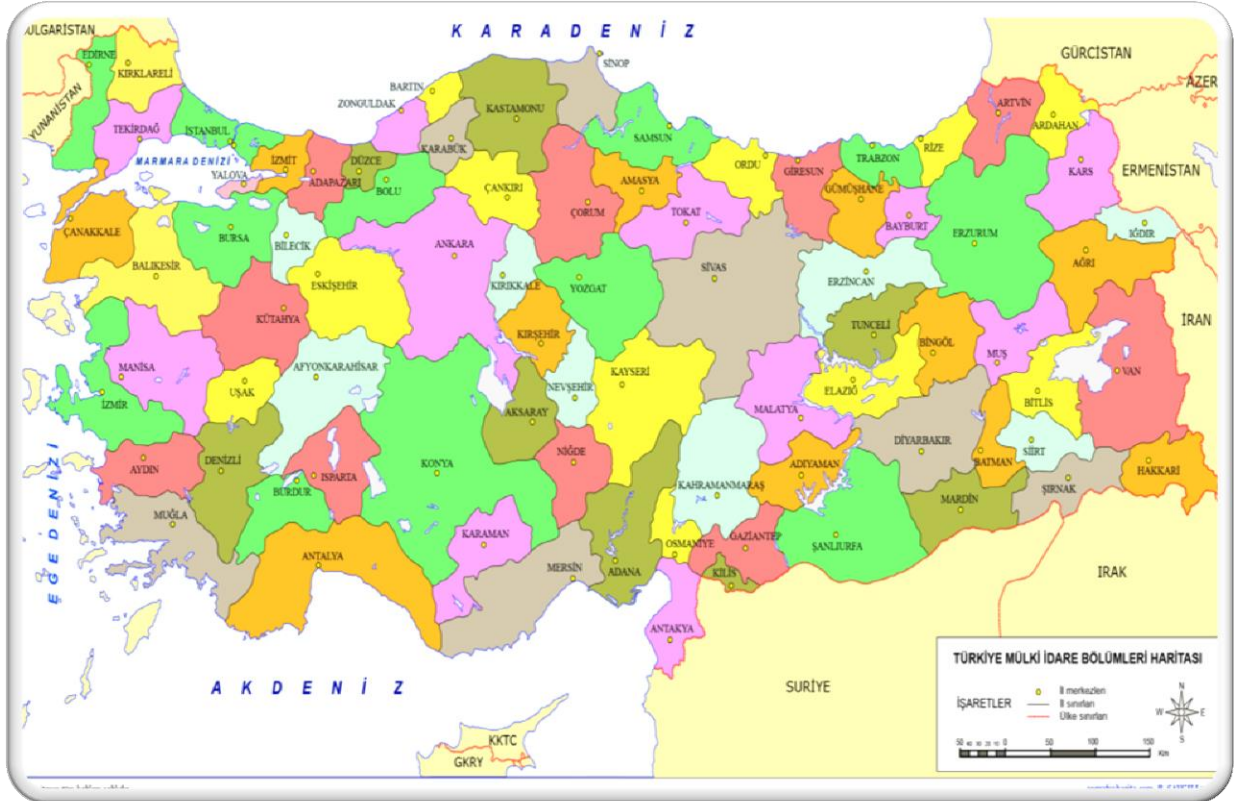
Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl;
Hakkıdır hür yaşamış bayrağımın hürriyyet;
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl!



Recep Tayyip ERDOĞAN

Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı

TÜRKİYE HARİTASI





ZİHİNİ ŞAHİN

**SAMSUN BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYE BAŞKANI**

SAMSUN HARİTASI





ŞENOL KUL

TERME BELEDİYE BAŞKANI

TERME HARİTASI

Sevgili Terme' liler;

Sahip olduğumuz tarihi, kültürel mirası, eşsiz güzelliklere sahip coğrafyası ile Karadeniz'in tanınmış bir kentiyiz.

İlçemizin bu özelliklerini besleyen, yücelten en önemli etken siz yaşayanlarının, çağdaş, bilinçli, kentin değerlerine sahip çıkan bireyler olmasıdır.

Terme adına; turizm, tarım ve ticaret kenti olmak, sizlerden aldığımız yetki ve sorumlulukları kullanarak kentin ve siz değerleri hemşerilerimizin yaşam kalitesini artırmaya yönelik kararlar almakta ve hizmet üretmekte kararlıyız.

Günümüzde yerel yönetim anlayışı, kentin olağan gidişatında ortaya çıkan ihtiyaçları karşılamaktan çok öteye geçmiş ve kentin yarını için bu günden GELECEK ODAKLI yönetim anlayışı ile kentin geleceğini şekillendiren ve geliştiren; yarının sorunlarına bu günden çözüm üreten bir tanıma sahip olmasıdır.

Bu tanımlı geliştirmenin ve kentin geleceğinde karşılaşılabilecek sorunların etkin ve verimli çözümünün, yeni ortaya çıkabilecek ihtiyaçların tespitinin yapılması güçlü bir planlamayı gerektirir. Planlamadan yapılan girişimler ne sonuç doğuracağı bilinemez. Dolayısı ile başarısızlıkla sonuçlanmaya mahkûm girişimlerden öteye geçemez. Söz konusu olan kentimiz ve sizlerin tasarruflarını kullanarak yaptığımız çalışmalarsa, bizim için en önemlisi doğru ve detaylı planlama sürecidir.

5393 Sayılı Belediyeler Kanununun 56'ncı maddesi gereği ve yerel yönetim anlayışımızın temelini oluşturan katılımcılık, şeffaflık, hesap verilebilirlik, bilgilerin doğru güvenilir ve tarafsızlığı konusunda kamuoyunun bilgi sahibi olması çerçevesinde hazırlamış olduğumuz 2018 yılı faaliyet raporunu görüşlerinize sunmuş bulunuyorum.

Arzumuz Terme İlçesini hak ettiği yere ulaştırmaktır. Bu süreçte gecesi gündüzü ile Terme için çalışan tüm personelime, çalışma arkadaşlarıma ve bize daima destek veren tüm hemşerilerime teşekkür ederim.

Sevgi ve saygılarımla...




Şenol KUL
Belediye Başkanı

TERME BELEDİYESİ MECLİS ÜYELERİ

1		Recep ERTAN	AK Parti	14		Salih KUL	AK Parti
2		Kenan ÖZDEMİR	AK Parti	15		Güler OKUMUŞ	AK Parti
3		Fikret OY	AK Parti	16		Muhittin GÜRLER	AK Parti
4		Hüseyin ALEMDAR	AK Parti	17		İsmail Sezai UZUN	AK Parti
5		Mithat TÜRKYILMAZ	AK Parti	18		Hacı Bilal ASLAN	AK Parti
6		Yusuf ÇAMLIOĞLU	AK Parti	19		Yüksel SOYYİĞİT	AK Parti
7		Hayrettin AKKUŞ	AK Parti	20		Mehmet DEVRANLI	AK Parti
8		Nebile BUZDAN	AK Parti	21		Kemal ALEMDAR	SP
9		Özkan CEYLAN	AK Parti	22		Recep YÜKSEL	SP
10		Ahmet Cemal CAN	AK Parti	23		Fahrettin KATAR	SP
11		Şenan AKBULUT	AK Parti	24		Aydemir ŞENEL	CHP
12		İsa BAŞ	AK Parti	25		İzzet BODUR	MHP
13		Sabri ARSLAN	AK Parti				



TERME BELEDİYESİ
ENCÜMEN ÜYELERİ

ENCÜMEN BAŞKANI

ŞENOL KUL

ENCÜMEN ÜYE

RECEP ERTAN

ENCÜMEN ÜYE

HAYRETTİN AKKUŞ

ENCÜMEN ÜYE

BAHATTİN KARAKAŞ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ

ENCÜMEN ÜYE

MEHMET BİROL VARDAL
YAPI KONTROL MÜDÜRÜ

İçindekiler Tablosu

GENEL BİLGİLER	14
MİSYON	14
VİZYON	14
Yetki, Görev ve Sorumluluklar	15
Belediyenin Görev ve Sorumlulukları	15
Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları.....	16
Belediyeye Tanınan Muafiyet	18
İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	19
Fiziksel Yapı	19
Hizmet Araçları.....	20
Örgüt Yapısı	21
Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	22
Personel Durumu	22
SUNULAN HİZMETLER.....	26
Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	44
Temel Politikalar ve Öncelikler	45
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELERE MALİ BİLGİLER	46
Bütçe Uygulama Sonuçları	46
TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	52
01.01.2018 – 31.12.2018 TARİHLİ KESİN MİZAN	54
FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU	55
KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	260
A- Üstünlükler	260
B- Zayıflıklar	260
ÖNERİ VE TEDBİRLER	261
EK 1: ÜST YÖNETİCİ GÜVENCE BEYANI.....	262
EK 2: MALİ HİZMETLER BİRİMİ YÖNETİCİSİ BEYANI.....	263

GENEL BİLGİLER

MİSYON

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

VİZYON

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

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve sporortave yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17md.) (...) (Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları 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 karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. (3)

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın(b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

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

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşükün 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 bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve 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, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış

petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Belediyeye Tanınan Muafiyet

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

Yurt dışı ilişkileri

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

Diğer kuruluşlarla ilişkiler

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

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

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

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

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

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

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

Kent Konseyi

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

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Hizmet Birimleri

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

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

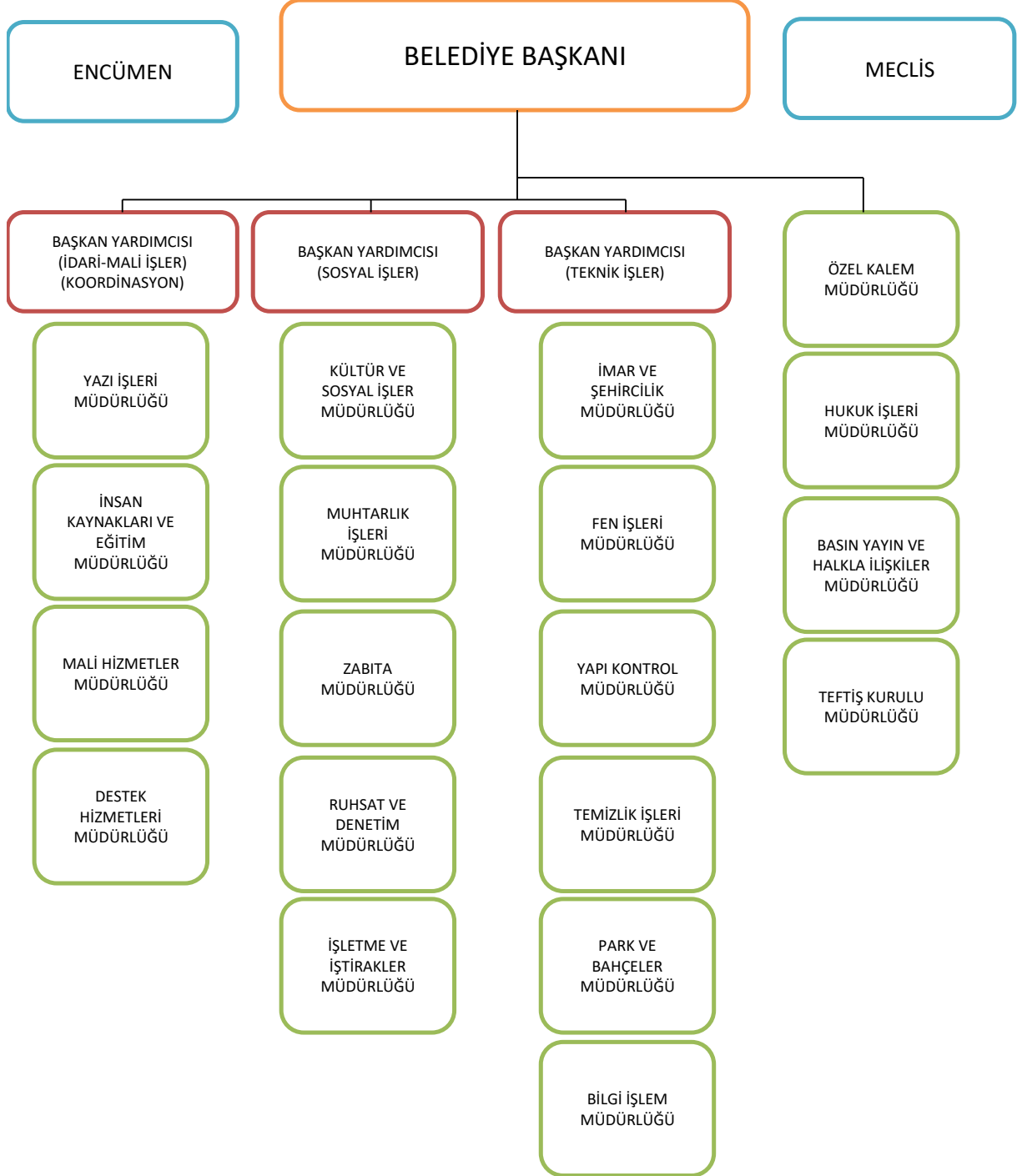
Hizmet Araçları

Belediyemiz 2018 yılı hizmet faaliyet ve görevlerini, toplam 83 araçla sürdürmüştür.

İŞ MAKİNALARI VE ARAÇ LİSTESİ

CİNSİ	RESMİ	KİRALIK	TOPLAM
HİZMET ARACI	4	1	5
OTOBÜS	2	---	2
MİNİBÜS	1	---	1
KAMYON (DAMPERLİ)	15	---	15
KAMYONET	11	3	14
YOL SÜPÜRME ARACI	2	---	2
ÇÖP KAMYONU	12	1	13
CENAZE ARACI	9	---	9
GREYDER	3	---	3
EKSKAVATÖR	1	---	1
SİLİNDİR	3	---	3
KAZICI –YÜKLEYİCİ (BEKO LODER)	6	---	6
DİĞER ÖZEL AMAÇLI TAŞIT	2	---	2
DİĞER MOTORSUZ KARA TAŞITI	2	---	2
SU TANKERİ	2	---	2
TRAKTÖR	2	---	2
ÇEKİCİ	1	---	1
TOPLAM	78	5	83

Örgüt Yapısı



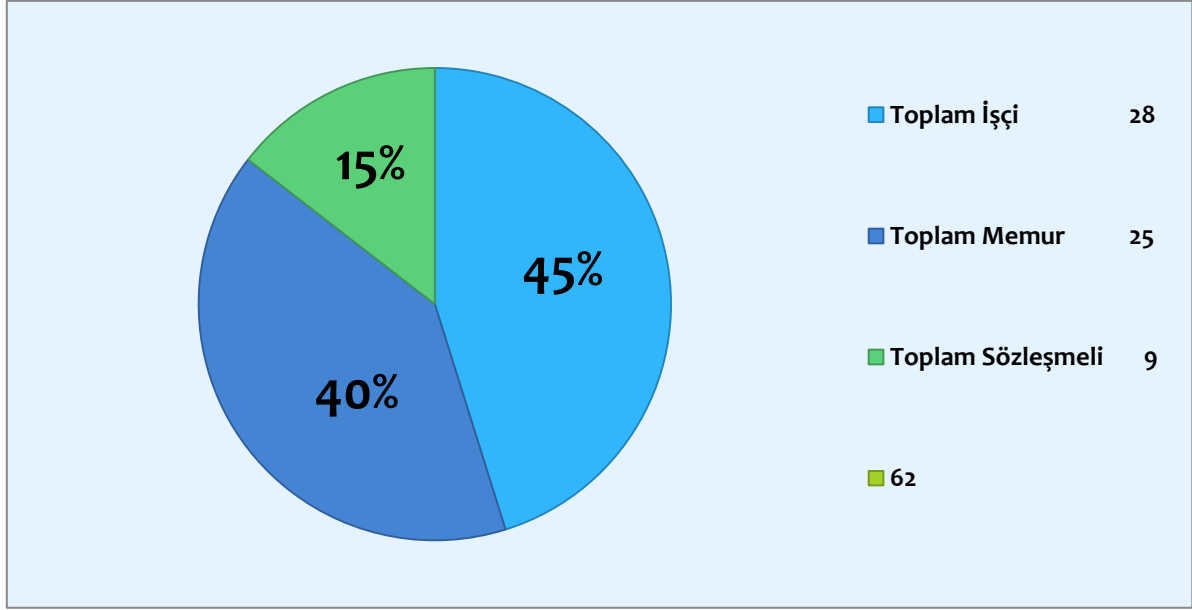
Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

TERME BELEDİYESİ TEKNİK ALTYAPI DURUMU		
Cinsi	2018 Öncesi	2018 Yılı ve Sonrası
Masaüstü Bilgisayar	76 Adet (19 Yeni)	78 Adet
Laptop	10 Adet (2 Yeni)	12 Adet
Tablet	3 adet	3 Adet
Güç Kaynağı (UPS)	2 adet	2 Adet
Switch	3 adet (48 Port)	3 Adet
Omurga Switch	1 adet	1 Adet
Sunucu	1 adet (M5 Server)	1 Adet (M5 Server)
Depolama Ünitesi (Storage)	1 adet (V3700 12x3 TB disk)	1 adet (V3700 12x3 TB disk)
Ağ Güvenlik Cihazı	1 Adet (Fortigate 100E)	4 adet (1 adet 100E, 3 adet 30E, 1 adet 90D)
Diğer Depolama Araçları	4 adet nas	4 adet nas
Engelli Şarj İstasyonu	-	4 Adet
Led Ekran	-	1 Adet(4.20*2.30 4K)

Personel Durumu

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

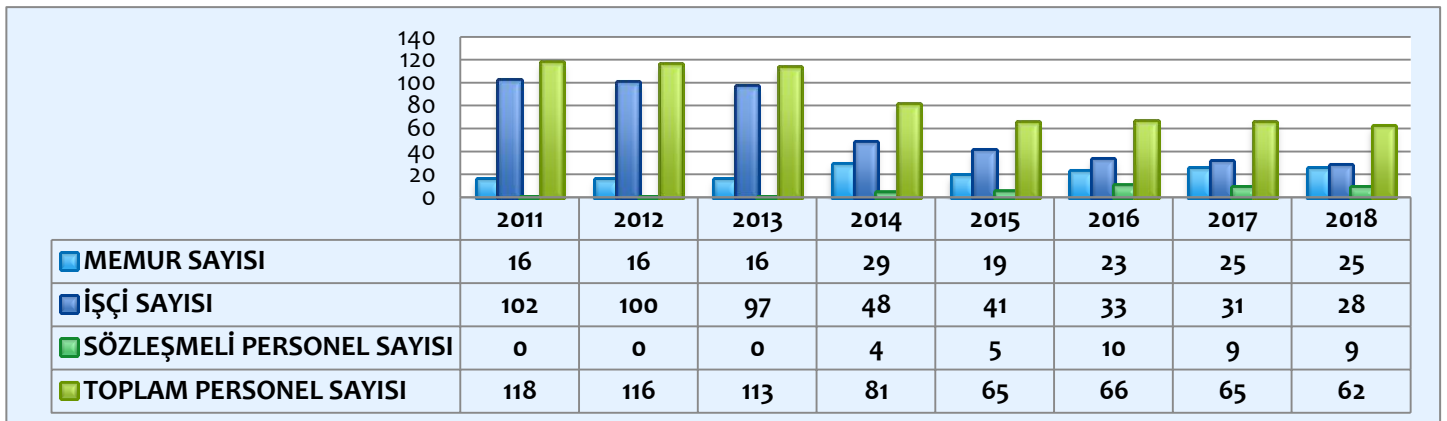
MEVCUT STATÜ	KADRO ADEDİ	MEVCUT KADRO
Memur	265	25
Sürekli işçi	133	28
Sözleşmeli Personel	....	9
Toplam	398	62



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

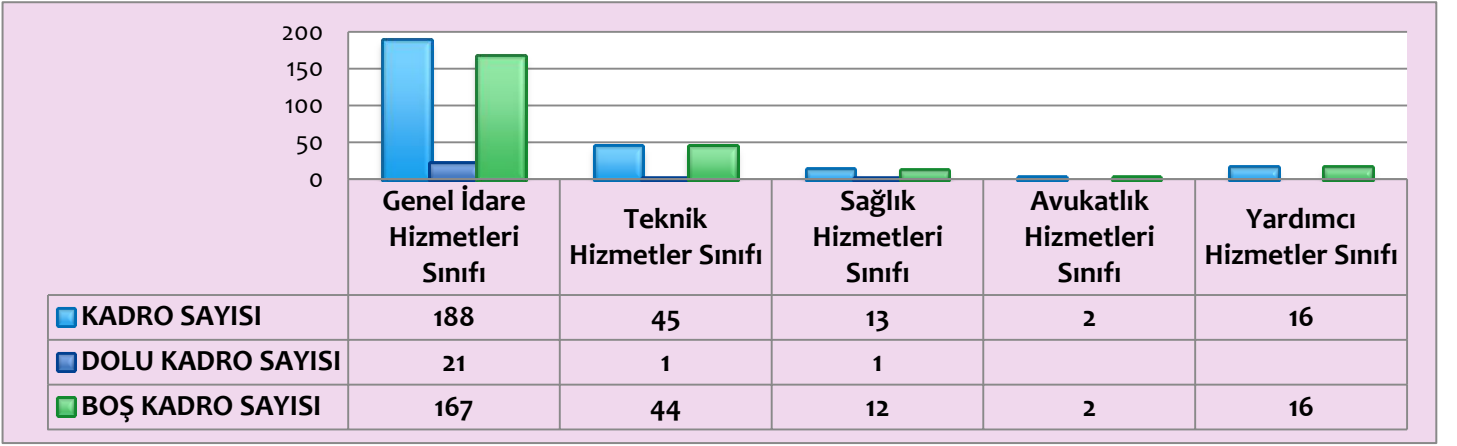
YILLAR	MEMUR	SÜREKLİ İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	TOPLAM
2011	16	102	----	0	118
2012	16	100	----	0	116
2013	16	97	----	0	113
2014	29	48	----	3	80
2015	19	41	----	5	65
2016	23	33	----	10	66
2017	24	32	----	9	65
2018	25	28	----	9	62

Memur Kadrolarının Sınıflara Göre Dağılımı



SINIFI	KADRO	DOLU	BOŞ
Genel İdare Hizmetler Sınıfı	188	21	167
Teknik Hizmetler sınıfı	45	1	44
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	13	1	12
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	2	0	2
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	16	0	16
GENEL TOPLAM	265	23	242

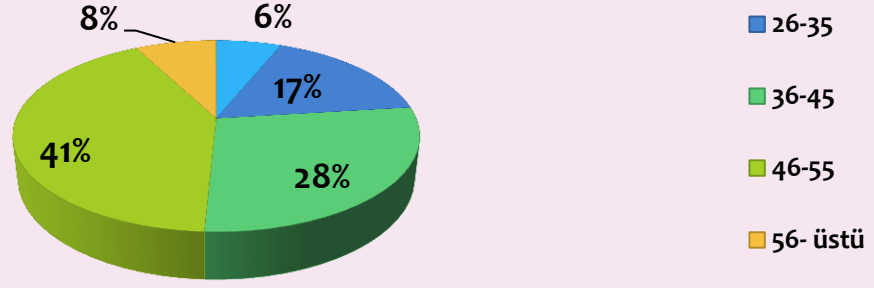
İŞÇİ PERSONEL HİZMET SÜRESİ CİNSİYET DAĞILIMI GRAFİĞİ



MEMUR PERSONEL CİNSİYET VE YAŞ DAĞILIM GRAFİĞİ

YAŞ GRUBU	ÇALIŞAN SAYISI			
	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	GENEL TOPLAM
18-25	....	....	4	4
26-35	9	....	2	11
36-45	6	10	2	18
46-55	7	19	1	27
56 üstü	2	3	...	5

2018 Yılı Genel Yaş Ortalaması



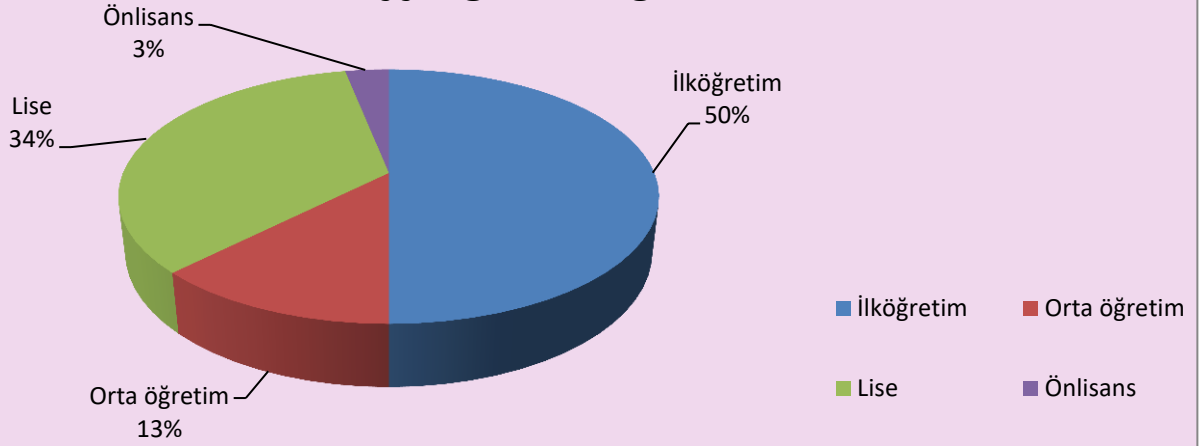
TERME BELEDİYESİ PERSONELİNİN İSTİHDAM TÜRÜ VE ÖĞRENİM DURUMU

ÖĞRENİM	ÇALIŞAN SAYISI			
	MEMUR	işçi	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	GENEL TOPLAM
OKUR-YAZAR DEĞİL	...	...	...	...
İLKÖĞRETİM	...	16	...	16
ORTAÖĞRETİM	...	4	...	4
LİSE	9	11	...	20
ÖNLİSANS	...	1	2	3
LİSANS	13	...	7	20
YÜKSEK LİSANS/DOKTORA	2	...	...	2
TOPLAMLAR	24	32	9	65

Memur-Sözleşmeli Personel Eğitim Dağılımı



Daimi İşçi Eğitim Dağılımı



SUNULAN HİZMETLER

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

Bunların belli başlı olanlarını şöyle sıralayabiliriz.

- ✚ Belediye Gelirleriyle İlgili Yoklama ve Kontrol İşlemi
- ✚ Mükellef Sicil Kayıt ve Kontrol İşlemleri
- ✚ Belediye Gelirlerinin Tahakkuk İşlemleri
- ✚ Belediye Gelirlerinin Tahsilat İşlemleri
- ✚ Belediye Alacaklarının İcra Takibi İşlemleri
- ✚ Belediyenin Muhasebe İşlemleri
- ✚ Belediyenin Banka İşlemleri
- ✚ Belediyenin Ödemelerle İlgili İşlemleri
- ✚ Belediyenin Finansman İşlemleri

- ✚ Belediyenin Demirbaş Kayıtlarının konsolide işlemleri
- ✚ Belediyenin mali ve ön Kontrolüyle ilgili işlemler
- ✚ Belediye Bütçesinin Hazırlanması ve Takip İşlemleri
- ✚ Belediyenin stratejik Planının Hazırlanması ve Takip İşlemleri
- ✚ Belediyenin Performans Programının Hazırlanması ve Takip İşlemleri
- ✚ Belediyenin İç Kontrol Eylem Planının Hazırlanması ve Takip İşlemleri
- ✚ Belediyenin Yıllık Faaliyet Raporunun Hazırlanması işlemleri

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- ✚ Yazı İşlerinden sorumlu müdür; Başkan, Başkan Yardımcısı ve personel iş ve işlemleri arasındaki koordineyi sağlar.
- ✚ Personelin izin planlarını yapar.
- ✚ Evrakların sevk ve havalesinden sorumludur.
- ✚ İç ve dış birimlerin gizli evraklarının takibini yapar.
- ✚ Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar.
- ✚ Meclis gündem maddelerinin meclis üyelerine duyurulmasını ve halka ulaştırılmasını sağlar.
- ✚ Meclis ve Encümen ile ilgili Yazı İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren tüm iş ve işlemlerin takibini yapar.
- ✚ Encümen ve Meclis Üyelerinin huzur hakkı bordrolarını hazırlanmasını sağlar.
- ✚ Resmi Gazeteye abone olarak, ilgili birimlere sevkinin (Üst yazı ile) kontrolünü yapar.
- ✚ Personelin izin planlarını yapar, izinlerini kullanmasını sağlar. Rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder.
- ✚ Belediye Başkanlığına dış kurumlar ve kişilerden gerek posta, gerekse kurye aracılığı ile gelen evrakların, Başkan ve Başkan Yardımcılarına sunarak sevkinin yapılmasını sağlar, bilgisayar ortamında kaydını yaptıktan sonra ilgili birimlere zimmetle dağıtımını gerçekleştirir.
- ✚ İç birimlerden gelen, dış kurum ve kişilere gidecek olan yazıların ve posta evraklarının çıkış kaydını yapıp, kurye vasıtasıyla yasal süresi içerisinde ilgililerine ulaştırır.
- ✚ Belediye Başkanı adına, Belediye Encümeninde görüşülmesi için havale edilen dosyalar Belediye Başkanı adına Encümen gündemini hazırlar, encümen üyelerine ulaşmasını sağlar.

- ✚ Encümen toplantısında görüşülen konuların kaydını yaparak numaralandırır; bilgisayar ortamında, encümende alınan kararlar doğrultusunda yazımını yapar, internet ortamında da yayınlanmasını sağladıktan sonra zimmetle, ilgili birimine sevkini yapar.
- ✚ Bütün Encümen kararlarının gerekli işlemi bittikten sonra arşivlemesini yapar.
- ✚ Encümen üyelerinin huzur hakkı için puantaj cetveli hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
- ✚ Belediyemiz birimlerinden yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye meclisinde görüşülüp karara bağlanmak üzere gündem maddesi olarak hazırlayıp Meclis Başkanlığına sunar.
- ✚ Meclis toplantı gündeminin, bir önceki birleşime ait meclis karar özetleri ve kararların birer adet fotokopileri ile birlikte zabıta memurları aracılığı ile meclis üyelerine en az 3 gün önceden imza karşılığı teslim edilmesini sağlar.
- ✚ Belediye Meclisi ve İhtisas Komisyonlarının çalışmalarına yardımcı olur, karar ve raporlarını yazar,
- ✚ Meclis toplantı tutanaklarını hazırlar, başkanlık divanına imzalatır ve bu tutanakları bir dosyada saklar, incelemeye hazır bulundurur.
- ✚ Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına devamlılıklarını belirlemek üzere meclis başkanlığınca tutulan puantaj cetvelini saklar.
- ✚ Meclis toplantısı bittikten sonra alınan kararları, meclis başkanı ve meclis katiplerine imzalatır ve kararları Büyükşehir Belediye Başkanlığına onaya göndermek, onaydan sonra gelen meclis kararlarının bir suretini kendi bünyesinde arşivler, bir suretini de gereği için ilgili müdürlüğe gönderir.
- ✚ Alınan meclis kararlarını meclis karar defterine yazar ve meclis başkanı ile meclis katiplerine defteri imzalatır.
- ✚ Belediye meclis üyelerine, gerek meclis toplantısına, gerekse İhtisas Komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajını hazırlar.
- ✚ Alınan meclis kararlarının onaylatılmak üzere mülki amire gönderilmesini yapar.
- ✚ Meclis üyeleri ve İhtisas Komisyonlarına ait imza defterlerinin imza kontrollerini yapar, toplantıya katılanların huzur haklarını alabilmeleri için puantaj listesini yaparak bir üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi için gerekli yazışmaları yapar.

- ✚ Meclis üyelerinin özlük işlemlerini takip eder ve arşivlemesini yapar.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

- ✚ 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa göre İş Yeri Hekimliği sözleşmesi işlemleri;
- ✚ Memur personelin atama, terfi, kadro değişiklikleri, intibak, mal bildirimleri, vekaleten görevlendirmeler, yurt içi ve yurt dışı izinler ve pasaport işlemleri,
- ✚ İşçilerin; aylık işgücü çizelgelerinin İş-Kur'a gönderilmesi, iş akdi fesih işlemleri,
- ✚ Sözleşmeli personelin sözleşmelerin hazırlanması ile tüm personelin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirmeleri, disiplin işlemleri, yıllık izin, emeklilik ve istifa işlemleri, ödül, cezalara ilişkin işlemler.
- ✚ Norm kadro ile ihdas edilen memur ve işçi kadrolarının Belediyemizin ihtiyacına göre belirlenerek, Belediye Meclisinden onay alınması, değişen ihtiyaçlara göre yeni kadroların ihdas edilmesi, mevcut kadrolarda derece ve unvan değişikliği ile ilgili işlemler.
- ✚ Kurum personelinin kalitesini artırmak ve mevzuata ilişkin bilgilerinin pekiştirilmesi amacıyla müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi, çeşitli dernek ve kurumlarca düzenlenen eğitimlere ilgili personelin katılımını sağlamak.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

- Yazılı ve Sözlü Şikâyetler
- İlan Hizmetleri
- Kapalı Pazar Yerlerinde Verilen Hizmetler
- Dilenci ve Seyyar Satıcılar Hakkında Yapılan İşlemler
- Kaldırım işgali
- Evrak kayıt ve rayiç bedel işleri
- ✚ Terazî kontrolü
- ✚ Karayolu üzerindeki hizmetler
- ✚ Hurda araçların kaldırılması
- ✚ Telefon şikâyet hattı hizmetleri
- ✚ Trafik hizmetleri
- ✚ Belediye giriş çıkış ile otopark düzeni
- ✚ Nöbet hizmetleri
- ✚ Şehit bayraklarının düzenlenmesi ve değiştirilmesi
- ✚ Devriye hizmetleri işyeri açma ve çalışma ruhsatı hizmetleri
- ✚ Bağlama kütüğü ruhsatnamesi
- ✚ İş yeri denetimi
- ✚ Adres ve bilgi paylaşım hizmeti
- ✚ İnternet üzerinden oluşturulan ortak ağ
- ✚ Metruk bina, kaçak yapı tespit çalışması
- ✚ İnşaat ruhsatı, tadilat izni vb. denetimler
- ✚ İşgaliye ücretlerinin tahsil edilmesi
- ✚ Kar Temizliği, Parke Taşı Döşemesi, Yol Tadilatı, vb. Çalışmalar
- ✚ Temizlik Çalışmaları
- ✚ Zabıtayı İlgilendiren Diğer Görevler
- ✚ Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü İle Koordineli Yapılan Çalışmalar
- ✚ Şenlik ve Panayırlarda Yapılan Hizmetler

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- ✚ İmar Planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirmek ve uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.
- ✚ Mevcut yeşil alanların ve parkların bakım (budama, form budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.
- ✚ Ağaçlandırma çalışmaları, Toplu ağaçlandırma ve yol refüj ağaçlandırmaları yapmak veya yaptırmak.

- ✚ İlçenin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.
- ✚ Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dâhilinde yardımcı olmak,
- ✚ Yeşil alanlarda sulama tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, montesi tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak.
- ✚ İlçemizin estetiği için süsleyici materyalleri (çiçeklik, havuz) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.
- ✚ Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak
- ✚ Görev alanımız içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak.
- ✚ ı) Zorunlu hallerde nakledilmesi gereken ağaçları ağaç nakil makinesi ile taşımak
- ✚ Çevre ile ilgili konularda Park Bahçeler Müdürlüğünde görevli teknik elemanlarca bilirkişilik görevlerini yapmak.
- ✚ Vatandaşlara çevre bilincini aşlamak
- ✚ Müdür yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlük her türlü çalışmalarını düzenler. Terme Belediyesi sınırlarında kalan tüm yeşil alanların yıllık çalışma raporlar, hazırlar ve Başkanlık Makamına bilgi verir.
- ✚ Müdürlük yıllık bütçe ve faaliyet raporunu hazırlayarak Başkanlık Makamına sunar.
- ✚ Yeni yapılacak park, yeşil ve çocuk oyun alanlarının belirleyerek plan ve projelerinin hazırlanıp, ihale suretiyle yapılacak işlerin ayrıntılı keşiflerini hazırlatır Başkanlık Makamına sunar ve gerekli kontrollerden geçirerek neticelenmesini sağlar.
- ✚ Park ve yeşil alanların bakımı vb. işleri kapsayan ihale dosyasını hazırlar, uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunar, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlar.
- ✚ ö) İlçede tüm yeşil alan ve parkların bakımını sağlar.
- ✚ Teknik elemanlar ve memurlar arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlar, yapılan çalışmalarda ekibini motive ederek verilen önerileri değerlendirerek gerektiğinde çalışmalara katılır.

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

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

- ✚ Birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmak. Halk meclisi veya Belediye
- ✚ Başkanının katılacağı halkı bilgilendirici çalışmaları koordine etmek,
- ✚ Terme ve Samsun açısından önemli günlerin kutlamaları ile ilgili etkinlikleri düzenlemek,
- ✚ Belediyenin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmek, İlçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar ve
- ✚ konferans, panel, sempozyum, belgesel, film ve benzeri etkinlikler hazırlamak.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- ✚ Terme Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Terme Belediyesi sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların açılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak,
- ✚ Kış şartlarında Belediyenin sorumlu olduğu yolların ulaşımına açık tutulması ile trafik akışını sürekli kılabilecek yol ve sürüş güvenliği oluşturmak,
- ✚ Trafik akışını en iyi şekilde sağlamak amacıyla Samsun Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak, UKOME kararlarını uygulamak,
- ✚ Belediyemiz imar planında ve sorumluluk alanında bulunan sokaklar için AYKOME Yönetmeliği doğrultusunda alt yapı kurumlarının ruhsat alınması esnasında tranşe kazılarının bedellerinin hesaplanması ve tranşelerin AYKOME Yönetmeliğine uygun yapılabildiği 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 iletme,
- ✚ Fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, trotuar ve benzeri) ile ilgili işleri yürütmek,
- ✚ Kentin altyapı ve yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapmak,
- ✚ Müdürlüğün sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini, hakedişleri ve ödemeleri takip etmek,
- ✚ Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak,
- ✚ Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirmek ve verilen sorumluluğa göre icraat yapmak,

- ✚ Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklamak, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı vermek ve uygulamaları kontrol etmek,
- ✚ Görev alanı içerisinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak.
- ✚ Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,
- ✚ Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak
- ✚ Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapmak,
- ✚ Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verilmesini sağlamak,
- ✚ Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak ve performans planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak,
- ✚ Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlaması yapmak,
- ✚ Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah etmek, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin etmek,
- ✚ Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize etmek,
- ✚ Organizasyon yapısında veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmek,
- ✚ Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif etmek,
- ✚ Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,
- ✚ Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah etmek, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlamak,
- ✚ İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce vermek,
- ✚ Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatifleri ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,
- ✚ Müdürlüğe alınacak, ayrılacak personel ile personelin statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol etmek,
- ✚ Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge, Tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek, düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, üst amirin görüşüne sunmak,
- ✚ Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunmak, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin etmek,

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

- ✚ Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,
- ✚ Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırmak,
- ✚ Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütmek,
- ✚ Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

- ✚ 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- ✚ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- ✚ 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- ✚ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ✚ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✚ 4857 Sayılı İş Kanunu

- ✚ 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- ✚ Destek Hizmetleri Müdürlüğü Belediyemizin
- ✚ Satın Alma İşleri
- ✚ İdari İşleri
- ✚ Bina Bakım Onarım, Tadilat ve Temizlik İşlerini yürütür.
- ✚ Belediyenin ihtiyaç duyduğu yapım işleri, mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemler ile ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, iş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak,
- ✚ Bu uygulamaların gerçekleştirilmesi için satın alma işlemlerini planlamak,
- ✚ Belediyemizin harcama birimlerinin hizmet için gerekli matbu evrak ve kırtasiye malzemeleri gibi ihtiyaçların; depo stokları çerçevesinde temin ve teslimini ifa etmek,
- ✚ Puantajlara göre hakedişin hazırlanması ve gerekli durumlarda iş artış ve eksilişlerin yapılması,
- ✚ Düzenlenen hakedişlerin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,
- ✚ Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin istenilen zaman şekilde temin etmek, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılamak,
- ✚ Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- ✚ Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kaydetmek, büro çalışmaları ve ihtiyaçları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, dağıtımını gerçekleştirmek,
- ✚ Müdürlüğe ulaşan tüm şikayet ve taleplerin birim içinde ilgili personele ulaştırılmasını, cevaplanmasını ve cevabın ilgisine ulaştırılmasını sağlamak.
- ✚ Personelinin yıllık izin planları yaparak, personelin hasta, izinli vb. olması halinde gerekli işlemlerini yapmak ve işlerin aksamayacak şekilde yürütmesini temin etmek,
- ✚ Müdürlüğün tüm birimlerinde bulunan taşınır mal hesabını tutarak listesini hazırlar ve ilgili bürolara asar, taşınır yönetim sorumlusu olarak eşyanın kontrolünü yapmak.
- ✚ Müdürlüğün ayniyat ve demirbaş kayıtlarını tutmak, kırtasiye ve büro malzemelerinin düzenli giriş çıkışını sağlamak,
- ✚ Meclis ve Encümen Toplantıları'nın gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- ✚ İhale dosyaları hazırlığını yürütmek, Teminat mektubunu muhasebe birimine bildirmek,
- ✚ Yasa ve yönetmelik değişikliklerinde müdür ve personelleri bilgilendirmek,
- ✚ Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak ve takibini yapmak
- ✚ Yeni yıla ait dosyaların etiketlenerek oluşturulmasını sağlamak,
- ✚ Yıl sonunda resmi evrak ve ihale dosyalarının dizi pusulası 'nın hazırlanmasını, dosya kapanışlarının yapılmasını ve arşive gönderilmesini sağlamak,
- ✚ Müdürlükler arası ve müdürlük büroları arası koordinasyonu sağlamak,
- ✚ İhtiyaç duyulacak her türlü tüketim malzemesinin temini yapmak.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

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

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

- + Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin Kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip Başkanlık onayına sunmak, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine ederek uygulamak, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenlemek,
- + Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek, ortam, araç, gereç ve teknolojiyi belirlemek,
- + Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel yapıların, korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütmek,
- + İlçe halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekânlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak,

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

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

- ✚ Terme Belediyesi ve bağlı birimlerinin otomasyonu ile ilgili olarak analizlerin yapılmasını ve bilgisayar programlarının yazılmasını sağlamak,
- ✚ Otomasyona geçirilecek işlerle ilgili tüm detay analizleri yapmak,
- ✚ İş akış şemalarını çıkartmak,
- ✚ Belediye otomasyon ve kent bilgi sistemi ile ilgili entegrasyon iş ve işlemlerini yapmak / yaptırmak,
- ✚ Diğer birimlerden gelen bilgisayar yazılımları ile ilgili taleplere cevap vermek; otomasyona geçiş aşamasında çözüm sunmak, otomasyona geçtikten sonra ise yazılım konusunda teknik destek vermek,
- ✚ Belediye Otomasyonu (MIS) ile Terme Kent Bilgi Sistemi (KBS) kapsamında bulunan müdürlüklerin çalışma ilkelerinin belirlenmesi, proje ve uygulamalar doğrultusunda müdürlük elemanlarına temel eğitimlerin verilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ✚ Kent Bilgi Sistemi ile ilgili olarak gerekli yazılımların güncellemesini takip etmek.
- ✚ Bağımsız birimlerin tespiti ve sistemde sağlıklı durması ile ilgili çalışmalarını yürütmek, gerekirse yeni taramaların yapılmasını sağlamak,
- ✚ Sistemi tüm yazılım programları ile entegre çalışır vaziyete getirmek ve gerekli işlemleri yapmak,
- ✚ Gerek Belediye otomasyonundan gerekse Kent Bilgi Sistemi yazılımlarından vatandaşları ilgilendiren kısımlarının e-Belediye kapsamında yayını yapmak ve gerekli güncellemeleri takip etmek,
- ✚ Bilgisayar sistemi kurulacak birimlerin detay analizlerinin yapılmasını sağlamak,
- ✚ Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılımları koordine etmek ve verimli bir şekilde uygulamasını sağlamak,
- ✚ Belediye'nin bilgi işlem sistem ve yazılım hizmetlerinin sürekli ve verimli verilmesini sağlamak,
- ✚ Birimlerden gelen yazılım ihtiyaçlarını değerlendirmek, gerekirse amiri ile müzakere ederek ve olumlu bulunan konuda istenen çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- ✚ Genel olarak sistemlerin verimli ve sürekli çalışmasını sağlamak ve ilgili birimler ile işbirliği halinde, yürütülmekte olan işlerin zamanında, istenen içerik ve nitelikte yapılmasına ekibi ile birlikte destek vermek,
- ✚ Bilgi güvenliğini sürekli kılmak için gerekli önlemleri almak, müdürlüklerin de gerekli önlemleri almalarını sağlamak,
- ✚ Biriminin işlemlerine ait kayıtların eksiksiz ve düzenli olarak tutulmasını, belgelerin arşivlenerek saklanmasını sağlamak,
- ✚ Bilgisayarla ilgili kullanım malzemelerinin temin edilmesini sağlamak,
- ✚ Donanımla ilgili olarak diğer birimlerden gelen malzeme taleplerini karşılamak, ç) Müdürlüğe gelen ve Müdürlükten giden tüm evrakların kayıt defterine kaydını yaparak ilgili yerlere düzenli ve zamanında zimmetli olarak göndermek,
- ✚ Birimde kalan Müdürlüğe ait evrakların dosyalanmasını yaparak, yasal süre boyunca saklamak,
- ✚ Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Müdürün talimatına göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,

- ✚ İlgili birimlerle işbirliği içerisinde, etkin bilgi işlem uygulamalarının ve bunların yürütülmesi için gerekli donanım ve insan kaynaklarının seçilmesi ve planlanmasını sağlamak,
- ✚ Müdürlük çalışanlarının özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işlerini takip etmek ve Müdürüne zamanında bilgi vermek,
- ✚ Seminer ve eğitim organizasyonuna yardımcı olmak ve birimi ilgilendiren gerekli malzemeyi temin etmek,
- ✚ Periyodik olarak yayınlanan dergileri takip etmek ve gerekli olanlar için abone olunmasını sağlamaktır,
- ✚ Müdürlük Makamının yazılı emri olmadan depodan herhangi bir demirbaşı çıkartmamak, sevk etmemek,
- ✚ Müdürlük bünyesinde kullanılan veya diğer Müdürlük ya da kurumlara verilen bilgisayar ve diğer cihazlar ile bunlara ait ekipman ve yedek parçaların ve sarf malzemelerinin kayıtlarını tutmak,
- ✚ Web sitesi (www.terme.bel.tr) ile ilgili gerekli tasarımların güncellenmesini yapmak veya yeniden yazılacak olan kısımları ile ilgili analizleri yapmak, Web sayfasına girilen verilerin doğru girilip girilmediğinin kontrolünü yapmak, yanlış girilen bilgileri düzeltmek,
- ✚ Terme ile ilgili www.terme.bel.tr Web Sitesinin; sayfa tasarımının yapılması, oluşturulması, sürekli güncellenmesi ve geliştirilmesi, araştırılarak elde edilen verilerin derlenmesi, istenilen yabancı dile çevrilmesi, vatandaşa hizmetin e-Belediye üzerinden verilmesi, tüm kullanıcılara Elektronik posta (mail server) hizmetlerini verilmesi işlemlerinin yapılması ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ✚ Mevcut birimlerde yenilemeye dayalı veya yeni oluşturulan birimlerde yeni kurulacak olan sistem altyapısını kurmak ve çalışır durumda ilgililerine teslim etmek,
- ✚ Bilgisayar ağını kurmak ve sorunsuz çalışmasını sağlamak,
- ✚ Yazıcıların bakımını yapmak ve yaptırmak,
- ✚ Bilgisayar hatlarını çekmek ve terminal bağlantılarını yapmak,
- ✚ Gerektiğinde donanım ile ilgili arızaları gidermek veya garanti kapsamı veya bakım sözleşmeleri kapsamında ilgili firma ile iletişim kurarak sorunun giderilmesini sağlamak,
- ✚ Kayıtları manyetik ortama alarak yedekleme işlemini yapmak ve bilgilerin korunmasını sağlamak,
- ✚ Serverların güvenliğine ilişkin gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- ✚ Uzak birimlerle olan haberleşme ağını kurmak ve bilginin merkezi sistemde sürekli güncelliğini sağlayarak merkezde toplanmasını ve vatandaşlara doğru bilgi aktarılması için gerekli altyapının kurulmasını sağlamak,
- ✚ Donanımın yetersiz kaldığı durumlarda yeni donanımların incelenmesi, işin artması halinde kullanıcılara uygun donanımın ve yazılımın seçilmesini sağlamak,
- ✚ Düzenli bir biçimde işleyen bilgi işlem faaliyetini destekleyen yedekleme üniteleri, diskler, işletim sisteminin bakımını, donanımın ve altyapının fiziksel güvenliğini sağlayıcı çalışmaları yapmak,
- ✚ Gelecekte ne gibi uygulamaların gerçekleşeceğini, donanımda ne gibi değişikliklerin yapılacağını, uygulanan sistemlerden hangilerinin sistem ağına geçeceğini, yeni yazılım ve tasarım yöntemlerinin eldeki imkânla nasıl yapılacağını, personelin nasıl seçilip eğitileceğini ve tüm bu faaliyetlerin düzgün biçimde yürüyebilmesi için organizasyon yapısında ne gibi değişiklikler yapılacağını belirlenmesini sağlamak,

- ✚ Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere intranet oluşturmak ve mevcut sistemi çalışır halde tutmak,
- ✚ Belediye'nin; iç haberleşmesinin, doküman alışverişinin intranet üzerinden uygulanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ✚ İnternet üzerinden çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak,
- ✚ Belediye sistem otomasyonuna bağlı cihazların, kullanıcılardan ve sistemden kaynaklanan sorunların giderilerek sistemin sorunsuz çalışmasını sağlamak,
- ✚ Ana Bilgisayar Sisteminin, yan ünitelerinin ve Network cihazlarının, bilgisayarların (PC), yazıcıların, çevre birimlerinin ve kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,
- ✚ Belediye'de mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde kurulu olan programların bakımını ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
- ✚ Birimlerin bu alandaki malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi, uygun malzemenin alınması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ✚ Donanımın korunması, gerektiğinde bakım-onarımın yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ✚ İlgili müdürlük ile işbirliği içerisinde, Belediye'nin tüm çalışanlarının bilgisayar kullanımını konusunda bilgi ve becerilerini geliştirici çalışmaları organize etmek,
- ✚ Eğitim, toplantı vb. organizasyonlar için gerekli olan bilgi işlem alt yapısını hazırlamak ve düzenlenen organizasyonlara teknik destek vermek,
- ✚ Müdürlüğün malzeme ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak,

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yönetim

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

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

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

yerine getirirken başkanımız aynı zamanda Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine başkanlık etmektedir.

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

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

İç Kontrol

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

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

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

Temel Politikalar ve Öncelikler

- İnsana saygı duyan ve öncelik veren,
- Çevreye duyarlı,

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

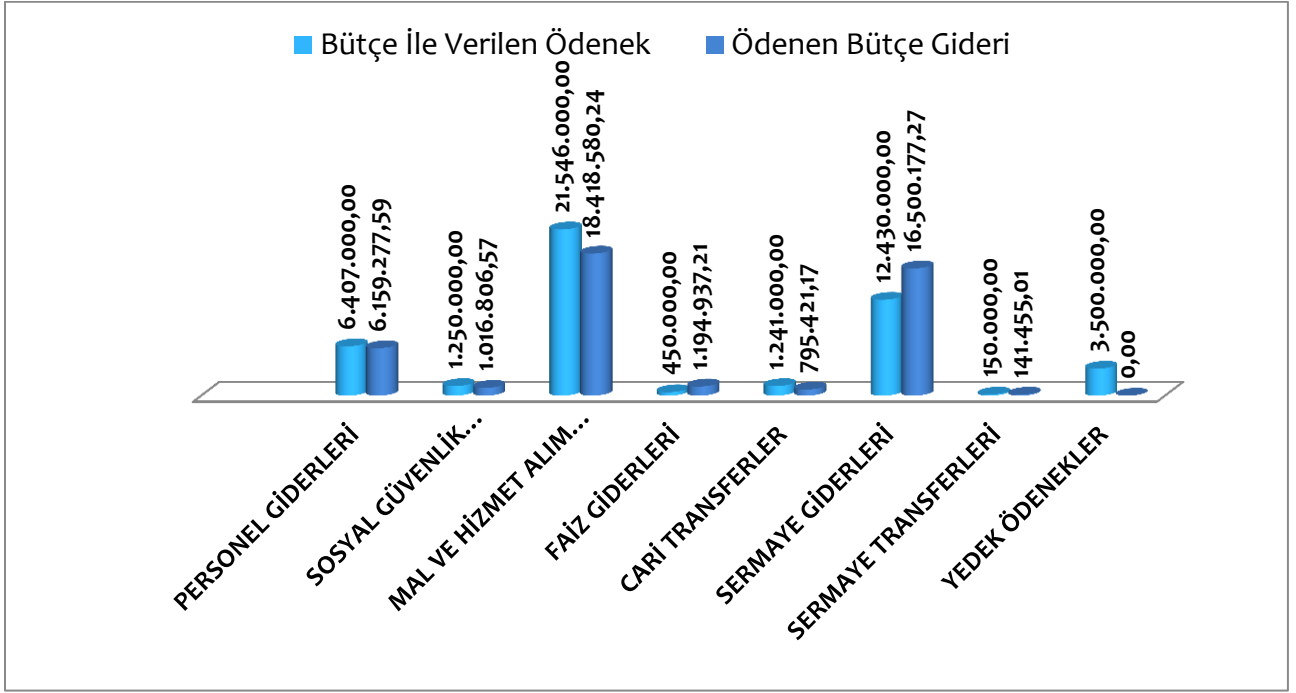
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELERE MALİ BİLGİLER

Bütçe Uygulama Sonuçları

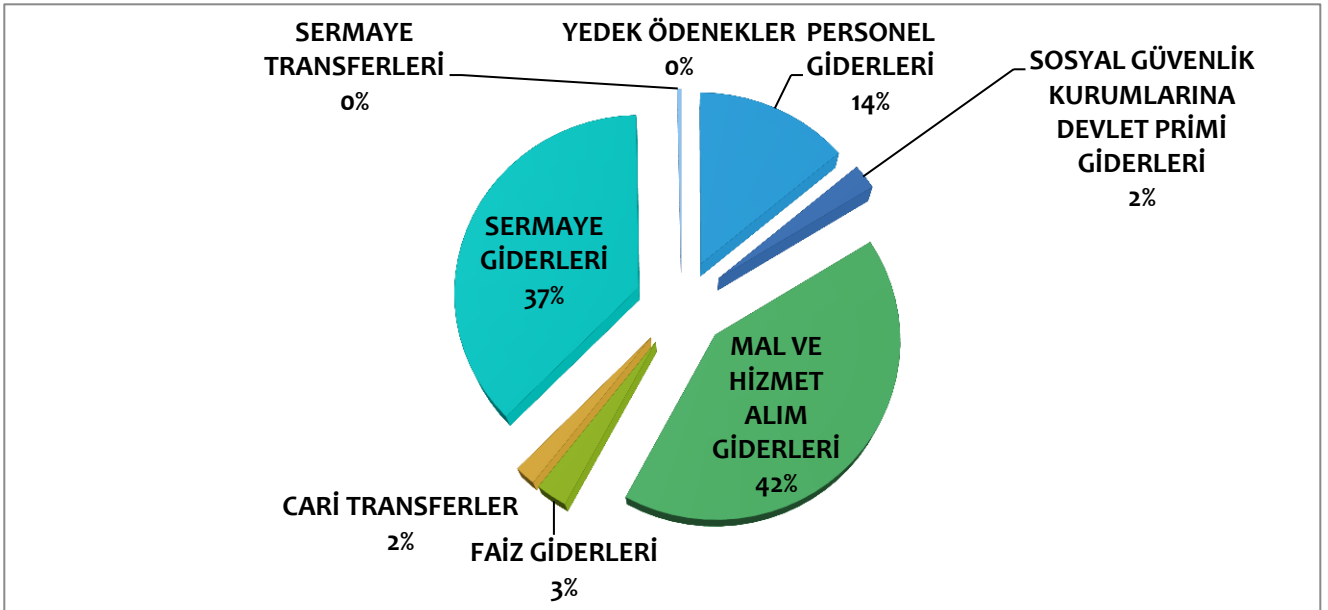
2018 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları aşağıda tablo ve grafikler ile gösterilmiştir.

Terme Belediyesi 2018 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları Bütçe Gider Gerçekleşmesi 44.226.655,06 TL olarak sonuçlanmıştır.

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ödenen Bütçe Gideri
01	PERSONEL GİDERLERİ	6.407.000,00	6.159.277,59
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.250.000,00	1.016.806,57
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	21.546.000,00	18.418.580,24
04	FAİZ GİDERLERİ	450.000,00	1.194.937,21
05	CARİ TRANSFERLER	1.241.000,00	795.421,17
06	SERMAYE GİDERLERİ	12.430.000,00	16.500.177,27
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	150.000,00	141.455,01
09	YEDEK ÖDENEKLER	3.500.000,00	0,00
		46.974.000,00	44.226.655,06



Bütçe giderleri gerçekleşme oranlarımız aşağıda gösterilmiştir. Toplam bütçe giderleri içerisinde en büyük payımızı %42 ile Mal ve Hizmet Alım Giderleri kalemine ayırmış bulunmaktayız. Personel Giderlerimiz %14, Sosyal Güvenlik Kurumları Devlet Primi Giderimiz %2, Cari Transferler %2, Faiz Giderlerimiz %3, Sermaye Transferlerimiz %0 ve Sermaye Giderimiz diğer bir ifadeyle Terme sınırları içindeki belediyemiz tarafından yapılan sermaye stoku artışımız ise %37 olarak gerçekleşmiştir.

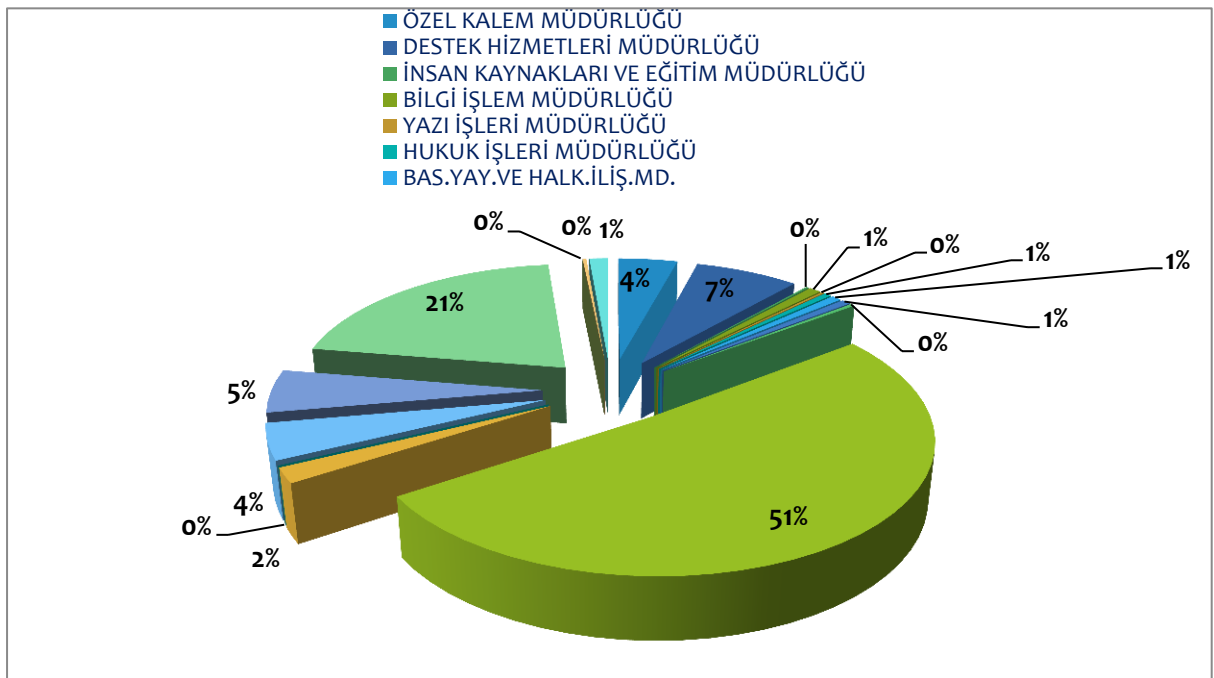


Bütçe Giderlerimizin ikinci düzey ekonomik sınıflandırma tablosu aşağıda sunulmuştur.

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ödenen Bütçe Gideri
01.01	MEMURLAR	2.222.000,00	1.401.129,46
01.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	685.000,00	637.990,82
01.03	İŞÇİLER	3.280.000,00	3.843.912,51
01.05	DİĞER PERSONEL	220.000,00	276.244,80
02.01	MEMURLAR	559.000,00	233.037,22
02.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	110.000,00	100.662,95
02.03	İŞÇİLER	565.000,00	675.918,75
02.05	DİĞER PERSONEL	16.000,00	7.187,65
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	4.867.000,00	4.237.976,52
03.03	YOLLUKLAR	143.000,00	12.623,47
03.04	GÖREV GİDERLERİ	840.000,00	202.904,95
03.05	HİZMET ALIMLARI	8.531.000,00	6.393.921,08
03.06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	420.000,00	1.216.965,82
03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	2.750.000,00	4.070.134,49
03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	3.995.000,00	2.284.053,91
04.02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	450.000,00	1.194.937,21
05.01	GÖREV ZARARLARI	80.000,00	72.164,13
05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	450.000,00	262.035,71
05.04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	211.000,00	16.661,90
05.08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	500.000,00	444.559,43
06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	1.080.000,00	1.351.471,04
06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	350.000,00	108.914,00
06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	11.000.000,00	15.039.792,23
07.01	YURT İÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ	150.000,00	141.455,01
09.01	PERSONEL YEDEK ÖDENEĞİ	250.000,00	0,00
09.06	YEDEK ÖDENEK	3.250.000,00	0,00
		46.974.000,00	44.226.655,06

Bütçe Giderlerimizin harcama birimleri düzeyindeki dağılımı aşağıda sunulmuştur. Bütçemiz gerçekleşmede ki en büyük payını %51 ile Fen İşleri Müdürlüğü gerçekleştirmiş ve bu müdürlüğü ise %21 ile Temizlik İşleri Müdürlüğü takip etmiştir.

KOD				AÇIKLAMA	2018
I	II	III	IV		
46	55	15	02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.846.738,99
46	55	15	04	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.216.888,61
46	55	15	05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	77.475,29
46	55	15	10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	372.878,26
46	55	15	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	84.010,38
46	55	15	24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	221.414,04
46	55	15	25	BAS.YAY.VE HALK.İLİŞ.MD.	314.030,63
46	55	15	32	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	279.283,47
46	55	15	33	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	140.000,00
46	55	15	34	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	22.582.928,82
46	55	15	35	KÜLT.VE SOS.İLİŞ.MÜDÜRLÜĞÜ	832.602,58
46	55	15	36	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00
46	55	15	37	PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	1.979.539,05
46	55	15	38	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	2.377.983,61
46	55	15	39	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9.190.361,55
46	55	15	40	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	1.063,52
46	55	15	41	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	115.351,92
46	55	15	42	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	594.104,34
TOPLAM					44.226.655,06

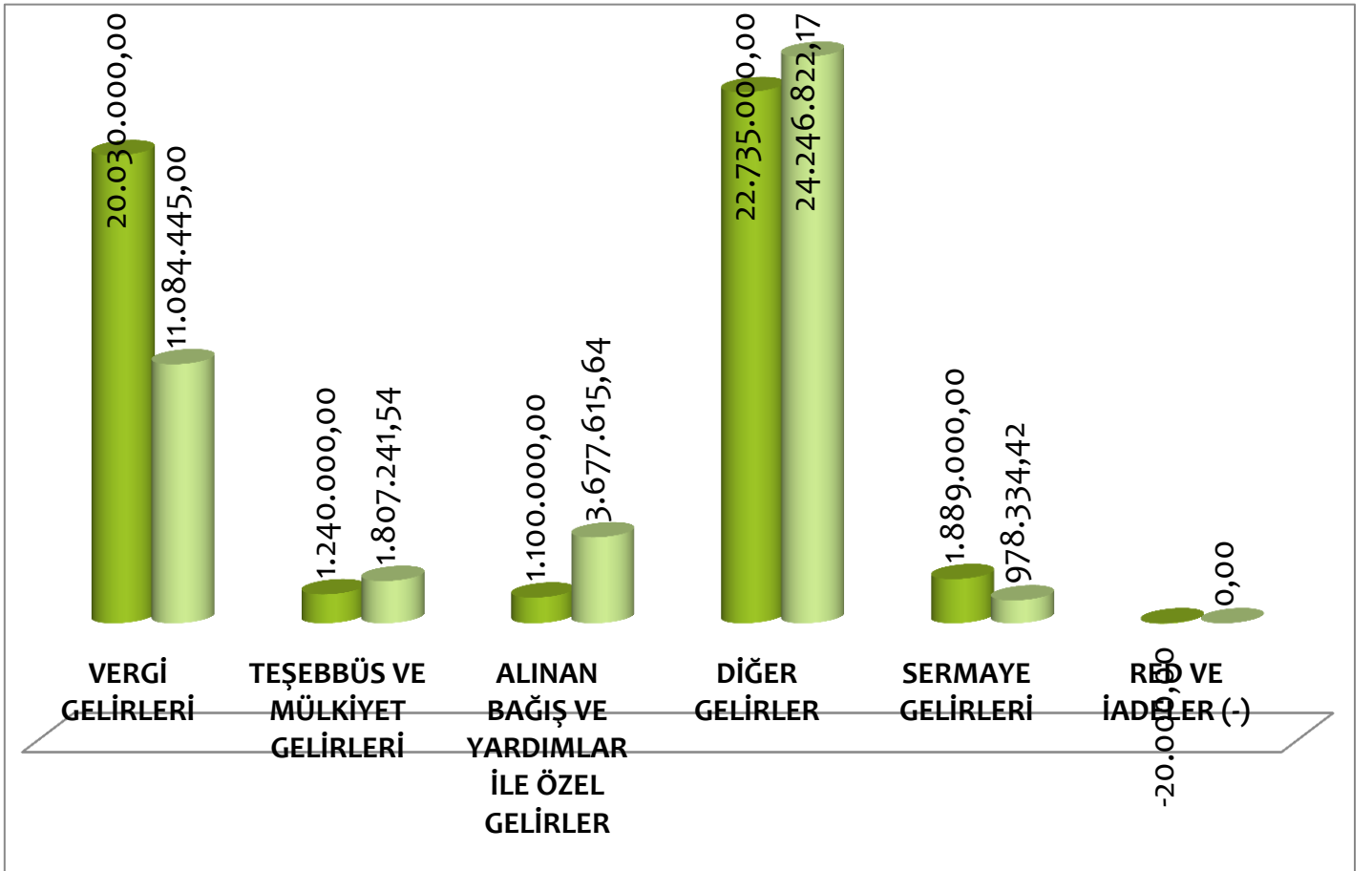


BÜTÇE GELİRLERİ

2018 Yılı içerisinde 41.783.607,39 TL net bütçe geliri elde edilmiştir. Bu başlangıç bütçemizin yaklaşık % 84' üdür.

Gelirin Kodu	Açıklama	Bütçe İle Tahmin Edilen	2018 Yılı Net Tahsilatı
I			
01	VERGİ GELİRLERİ	20.030.000,00	11.079.093,82
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	1.240.000,00	1.804.699,44
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	1.100.000,00	3.677.615,64
05	DİĞER GELİRLER	22.735.000,00	24.243.864,07
06	SERMAYE GELİRLERİ	1.889.000,00	978.334,42
09	RED VE İADELER (-)	-20.000,00	0,00
TOPLAM		46.974.000,00	41.783.607,39

Bütçe Gelirlerimizin dağılımı ise aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



Bütçe Gelirlerimizin ikinci düzey ekonomik sınıflandırma tablosu aşağıda sunulmuştur.

Gelirin Kodu		Açıklama	2018 Yılı Net Tahsilatı
I	II		
01	2	MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	8.064.761,62
01	3	DÂHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİLERİ	1.085.894,11
01	6	HARÇLAR	1.886.034,93
01	9	BAŞKA YERDE SINIFLANDIRILMAYAN VERGİLER	42.403,16
03	1	MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	1.481.109,71
03	4	KURUMLAR HASILATI	5.241,32
03	6	KİRA GELİRLERİ	317.033,41
03	9	DİĞER TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	1.315,00
04	2	MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇESİNE DAHİL İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	300.751,84
04	3	DİĞER İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	3.339.363,80
04	4	KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM VE BAĞIŞLAR	37.500,00
05	1	FAİZ GELİRLERİ	14.503,56
05	2	KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	22.573.335,41
05	3	PARA CEZALARI	1.555.078,85
05	9	DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	100.946,25
06	1	TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	902.018,42
06	2	TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	76.316,00
09	1	VERGİ GELİRLERİ	0,00
TOPLAM			41.783.607,39

TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR
2018 YILI TERME BELEDİYESİ BİLANÇOSU

46.55.15																			
TERME BELEDİYESİ - TERME BELEDİYESİ																			
AKTİF HESAPLAR										PASİF HESAPLAR									
1 - Dönen Varlıklar		29.529.602,47								3 - Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar		7.462.423,99							
10 - Hazır Değerler	5.805.127,66								30 - Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	9.083,83									
100 - Kasa Hesabı	0,00								300 - Banka Kredileri Hesabı	9.083,83									
101 - Alınan Çekler Hesabı	0,00								303 - Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	0,00									
102 - Banka Hesabı	5.477.261,11								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	327.866,55								32 - Faaliyet Borçları	4.248.775,77									
11 - Menkul Kıymet ve Varlıklar	0,00								320 - Bütçe Emanetleri Hesabı	4.248.775,77									
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	1.993.747,26									
117 - Menkul Varlıklar Hesabı	0,00								330 - Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	1.070.312,11									
12 - Faaliyet Alacakları	7.802.545,52								333 - Emanetler Hesabı	923.435,15									
120 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı	176.897,69								34 - Alınan Avanslar	0,00									
121 - Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	6.686.028,99								340 - Alınan Sipariş Avansları Hesabı	0,00									
122 - Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	939.548,34								349 - Alınan Diğer Avanslar Hesabı	0,00									
126 - Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	70,50								36 - Ödenecek Diğer Yükümlülükler	999.858,71									
127 - Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	0,00								360 - Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	0,00									
13 - Kurum Alacakları	0,00								361 - Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	0,00									
132 - Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı	0,00								362 - Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	835.770,93									
137 - Takipteki Kurum Alacakları Hesabı	0,00								363 - Kamu İdareleri Payları Hesabı	164.087,78									
139 - Diğer Kurum Alacakları Hesabı	0,00								368 - Vadeli Geçmiş, Ertelemiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer	0,00									
14 - Diğer Alacaklar	8.508,63								37 - Borç ve Gider Karşılıkları	210.958,42									
140 - Kişilerden Alacaklar Hesabı	8.508,63								372 - Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	210.958,42									
15 - Stoklar	0,00								379 - Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı	0,00									
150 - İlk Madde ve Malzeme Hesabı	0,00								38 - Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları	0,00									
153 - Ticari Mallar Hesabı	0,00								380 - Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı	0,00									
157 - Diğer Stoklar Hesabı	0,00								381 - Gider Tahakkukları Hesabı	0,00									
16 - Ön Ödemeler	71.572,01								39 - Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı	0,00									
160 - İş Avansı ve Kredileri Hesabı	0,00								391 - Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	0,00									
161 - Personel Avansları Hesabı	0,00								397 - Sayım Fazlalıkları Hesabı	0,00									
162 - Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	71.572,01								399 - Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı	0,00									
164 - Akreditifler Hesabı	0,00								4 - Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	30.894.365,86									
165 - Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabı	0,00								40 - Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	20.012.425,19									
166 - Proje Özel Hesabından Verilen Avans ve Akreditifler Hesabı	0,00								400 - Banka Kredileri Hesabı	20.012.425,19									
167 - Doğrudan Dış Proje Kredi Kullanımları Avans ve Akreditifleri Hesabı	0,00								403 - Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	0,00									
18 - Gelecek Aylara Ait Giderler	0,00								404 - Tahviller Hesabı	0,00									
180 - Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı	0,00								407 - Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabı	0,00									
181 - Gelir Tahakkukları Hesabı	0,00								408 - Ertelemiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri Hesabı	0,00									
19 - Diğer Dönen Varlıklar	15.841.848,65								409 - Uzun Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı	0,00									
190 - Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	15.841.848,65								41 - Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar	0,00									
191 - İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	0,00								410 - Dış Mali Borçlar Hesabı	0,00									
197 - Sayım Noksanları Hesabı	0,00								42 - Faaliyet Borçları	0,00									
198 - Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar Hesabı	0,00								429 - Diğer Faaliyet Borçları Hesabı	0,00									

2 - Duran Varlıklar	56.585.244,94			43 - Diğer Borçlar		8.226.946,78
21 - Menkul Kıymet ve Varlıklar		0,00		430 - Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı		0,00
217 - Menkul Varlıklar Hesabı			0,00	438 - Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı		8.226.946,78
22 - Faaliyet Alacakları		109.172,05		44 - Alınan Avanslar		0,00
220 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı			14.794,22	440 - Alınan Sipariş Avansları Hesabı		0,00
222 - Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı			94.377,83	449 - Alınan Diğer Avanslar Hesabı		0,00
226 - Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı			0,00	47 - Borç ve Gider Karşılıkları		2.272.664,51
227 - Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı			0,00	472 - Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı		2.272.664,51
23 - Kurum Alacakları		0,00		479 - Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı		0,00
232 - Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı			0,00	48 - Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları		382.329,38
239 - Diğer Kurum Alacakları Hesabı			0,00	480 - Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı		0,00
24 - Mali Duran Varlıklar		3.494.377,69		481 - Gider Tahakkukları Hesabı		382.329,38
240 - Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı			3.334.377,69	49 - Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar		0,00
241 - Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı			160.000,00	499 - Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı		0,00
247 - Sermaye Taahhütleri Hesabı (-)			0,00	5 - Öz Kaynaklar		47.758.057,56
25 - Maddi Duran Varlıklar		52.981.695,20		50 - Net Değer		9.830.242,72
250 - Arazi ve Arsalar Hesabı			8.773.479,88	500 - Net Değer Hesabı		9.830.242,72
251 - Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı			2.800.356,59	51 - Değer Hareketleri		0,00
252 - Binalar Hesabı			4.711.070,65	511 - Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı		0,00
253 - Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı			3.231.606,52	519 - Değer Hareketleri Sonuç Hesabı		0,00
254 - Taşınmazlar Hesabı			8.198.322,08	57 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları		24.674.261,96
255 - Demirbaşlar Hesabı			1.064.884,49	570 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı		24.674.261,96
256 - Hizmet İmtiyaz Varlıkları Hesabı			0,00	58 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları		0,00
257 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)			-3.983.444,94	580 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)		0,00
258 - Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı			28.185.419,93	59 - Dönem Faaliyet Sonuçları		13.253.552,88
259 - Yatırım Avansları Hesabı			0,00	590 - Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı		13.253.552,88
26 - Maddi Olmayan Duran Varlıklar		0,00		591 - Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)		0,00
260 - Haklar Hesabı			565.788,60			
264 - Özel Maliyetler Hesabı			0,00			
268 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)			-565.788,60			
28 - Gelecek Yıllara Ait Giderler		0,00				
280 - Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı			0,00			
281 - Gelir Tahakkukları Hesabı			0,00			
29 - Diğer Duran Varlıklar		0,00				
294 - Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı			0,00			
297 - Diğer Çeşitli Duran Varlıklar Hesabı			0,00			
299 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)			0,00			
AKTİF TOPLAMI	86.114.847,41			PASİF TOPLAMI		86.114.847,41
9 - Nazım Hesaplar				9 - Nazım Hesaplar		
90 - Ödenek Hesapları		0,00		90 - Ödenek Hesapları		0,00
900 - Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı			0,00	901 - Bütçe Ödenekleri Hesabı		0,00
906 - Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabı			0,00	905 - Ödenekli Giderler Hesabı		0,00
				907 - Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabı		0,00
91 - Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesapları		1.334.972,60		91 - Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesapları		1.334.972,60
910 - Alınan Teminat Mektupları Hesabı			1.334.972,60	911 - Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı		1.334.972,60
912 - Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı			0,00	913 - Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabı		0,00
92 - Taahhüt Hesapları		4.015.464,01		92 - Taahhüt Hesapları		4.015.464,01
920 - Gider Taahhütleri Hesabı			2.002.326,90	921 - Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı		2.002.326,90
922 - Kamu-Özel İş Birliği Modeli Taahhütleri Hesabı			0,00	923 - Kamu-Özel İşbirliği Modeli Taahhütleri Karşılığı Hesabı		0,00
930 - Verilen Garantiler Hesabı			0,00	931 - Verilen Garantiler Karşılığı Hesabı		0,00
934 - Borç Üstlenim Taahhütleri Hesabı			0,00	935 - Borç Üstlenim Taahhütleri Karşılığı Hesabı		0,00
948 - Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabı			0,00	949 - Başka Birimler Adına İzlenen Alacak Emanetleri Hesabı		0,00
990 - Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkları			2.013.137,11	999 - Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı		2.013.137,11
993 - Maddi Duran Varlıkların Kira ve İrtifak Hakkı Gelirleri			0,00			
TOPLAM	5.350.436,61			TOPLAM		5.350.436,61
GENEL TOPLAM	91.465.284,02			GENEL TOPLAM		91.465.284,02

01.01.2018 – 31.12.2018 TARİHLİ KESİN MİZAN

TERME BELEDİYESİ 2018 YILI KESİN MİZANI

Hesap Kodu	Hesap Kodu	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	Kasa Hesabı	11.788.057,78	11.788.057,78	0,00	0,00
102	Banka Hesabı	43.243.850,52	37.766.589,41	5.477.261,11	0,00
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	37.766.589,41	37.766.589,41	0,00	0,00
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	16.970.821,99	16.970.821,99	0,00	0,00
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	2.972.543,79	2.644.677,24	327.866,55	0,00
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	13.362.520,05	13.185.622,36	176.897,69	0,00
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	15.862.662,25	9.176.633,26	6.686.028,99	0,00
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	4.635.368,11	3.695.819,77	939.548,34	0,00
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	170,50	100,00	70,50	0,00
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	978.334,42	978.334,42	0,00	0,00
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	14.852,29	6.343,66	8.508,63	0,00
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabı	4.468.038,89	4.468.038,89	0,00	0,00
160	İş Avans ve Kredileri Hesabı	33.542,22	33.542,22	0,00	0,00
161	Personel Avansları Hesabı	21.814,44	21.814,44	0,00	0,00
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	135.668,55	64.096,54	71.572,01	0,00
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	15.862.642,93	20.794,28	15.841.848,65	0,00
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	302.962,06	288.167,84	14.794,22	0,00
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	635.751,76	541.373,93	94.377,83	0,00
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	3.334.377,69	0,00	3.334.377,69	0,00
241	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	160.000,00	0,00	160.000,00	0,00
250	Arazi ve Arsalar Hesabı	8.859.979,21	86.499,33	8.773.479,88	0,00
251	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	2.800.356,59	0,00	2.800.356,59	0,00
252	Binalar Hesabı	4.816.145,69	105.075,04	4.711.070,65	0,00
253	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	3.751.606,52	520.000,00	3.231.606,52	0,00
254	Taşıtlar Hesabı	8.333.712,08	135.390,00	8.198.322,08	0,00
255	Demirbaşlar Hesabı	1.064.884,49	0,00	1.064.884,49	0,00
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	138.190,26	4.121.635,20	0,00	3.983.444,94
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	30.985.776,52	2.800.356,59	28.185.419,93	0,00
260	Haklar Hesabı	565.788,60	0,00	565.788,60	0,00
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	565.788,60	0,00	565.788,60
300	Banka Kredileri Hesabı	13.974.770,04	13.983.853,87	0,00	9.083,83
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	41.526.873,04	45.775.648,81	0,00	4.248.775,77
330	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	1.305.346,85	2.375.658,96	0,00	1.070.312,11
333	Emanetler Hesabı	2.028.236,62	2.951.671,77	0,00	923.435,15
360	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	1.580.647,83	1.580.647,83	0,00	0,00
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	1.708.803,01	1.708.803,01	0,00	0,00
362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	95.604,57	931.375,50	0,00	835.770,93
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	51.081,92	215.169,70	0,00	164.087,78
368	Vadesi Geçmiş, Ertelemiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	9.127.922,69	9.127.922,69	0,00	0,00
372	Kidem Tazminatı Karşılığı Hesabı	590.521,04	801.479,46	0,00	210.958,42
381	Gider Tahakkukları Hesabı	413.568,97	413.568,97	0,00	0,00
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	20.794,28	20.794,28	0,00	0,00
400	Banka Kredileri Hesabı	2.487.598,15	22.500.023,34	0,00	20.012.425,19
438	Kamuya Olan Ertelemiş Veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı	0,00	8.226.946,78	0,00	8.226.946,78
472	Kidem Tazminatı Karşılığı Hesabı	585.804,85	2.858.469,36	0,00	2.272.664,51
481	Gider Tahakkukları Hesabı	89.360,59	471.689,97	0,00	382.329,38
500	Net Değer Hesabı	28.112.506,94	37.942.749,66	0,00	9.830.242,72
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	26.808.848,01	51.483.109,97	0,00	24.674.261,96
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	8.826.767,66	22.080.320,54	0,00	13.253.552,88
600	Gelirler Hesabı	50.790.729,39	50.790.729,39	0,00	0,00
630	Giderler Hesabı	28.970.250,88	28.970.250,88	0,00	0,00
690	Faaliyet Sonuçları Hesabı	42.223.803,76	42.223.803,76	0,00	0,00
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	41.795.658,12	41.795.658,12	0,00	0,00
805	Gelir Yansıtma Hesabı	41.795.658,12	41.795.658,12	0,00	0,00
810	Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı	10.851,38	10.851,38	0,00	0,00
830	Bütçe Giderleri Hesabı	44.226.655,06	44.226.655,06	0,00	0,00
835	Gider Yansıtma Hesabı	44.226.655,06	44.226.655,06	0,00	0,00
895	Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı	86.021.113,83	86.021.113,83	0,00	0,00
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	56.374.716,14	56.374.716,14	0,00	0,00
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	68.522.777,22	68.522.777,22	0,00	0,00
905	Ödenekli Giderler Hesabı	44.226.655,06	44.226.655,06	0,00	0,00
910	Alınan Teminat Mektupları Hesabı	2.999.622,60	1.664.650,00	1.334.972,60	0,00
911	Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	1.664.650,00	2.999.622,60	0,00	1.334.972,60
920	Gider Taahhütleri Hesabı	14.752.475,49	12.750.148,59	2.002.326,90	0,00
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	12.750.148,59	14.752.475,49	0,00	2.002.326,90
990	Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değeri	2.013.137,11	0,00	2.013.137,11	0,00
999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	0,00	2.013.137,11	0,00	2.013.137,11
TOPLAM		956.567.624,48	956.567.624,48	96.014.517,56	96.014.517,56

FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

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

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap	GİDERİN TÜRÜ	CARİ YIL (N)
			I
630	01	Personel Giderleri	5.805.885,51
630	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.016.806,57
630	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	13.278.881,68
630	04	Faiz Giderleri	1.194.937,21
630	05	Cari Transferler	395.248,24
630	07	Sermaye Transferleri	141.455,01
630	11	Değer ve Miktar Değişimleri Giderleri	23.171,00
630	12	Gelirlerin Ret ve İadesinden Kaynaklanan Giderler	3.644,65
630	13	Amortisman Giderleri	2.108.523,73
630	14	İlk Madde ve Malzeme Giderleri	4.468.038,89
630	20	Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler	533.658,39
		GİDERLER TOPLAMI	28.970.250,88

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap	GELİRİN TÜRÜ	CARİ YIL (N)
			I
600	01	Vergi Gelirleri	10.897.902,31
600	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	2.582.427,36
600	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	4.157.733,10
600	05	Diğer Gelirler	24.585.740,67
600	11	Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	0,32
		GELİRLER TOPLAMI	42.223.803,76

		FAALİYET SONUCU (+/-)	13.253.552,88
--	--	------------------------------	----------------------

**TERME BELEDİYE BAŞKANI ŞENOL KUL' UN DA KATILDIĞI
ZİYARET, TOPLANTI VE ORGANİZASYONLARA AİT
FOTOĞRAFLAR**

Türkiye Muharip Gaziler Derneği Samsun Şube Başkanı Ahmet Diril, Samsunlu gaziler Hulisi Torun, Fahri Çamur, Ramazan Çavuş, Şakir Cengiz, Muzaffer Gülbüz, Cemal Mert, Üzeyir Bulut ve Erol Bekmez ile Kul'u makamında ziyaret etti.



Terme Belediye Başkanı Şenol Kul, ilçedeki muhtarlarla bir araya geldi. Muhtarları mesai arkadaşları olarak gördüklerini belirten Kul, mahallelerdeki sıkıntılardan muhtarlar aracılığıyla haberdar olduklarını söyledi. Başarılarında muhtarların büyük payı bulunduğuna işaret eden Kul, "Sizler mahallelerinizde gözümüz, kulağımızsınız. Bizim göremediklerimizi, duyamadıklarımızı sizler vasıtasıyla öğreniyoruz ve bu doğrultuda hizmet vermeye gayret ediyoruz. Bundan dolayı tüm muhtar arkadaşlarımıza teşekkür ediyorum." dedi.



Terme Belediye Başkanı Şenol Kul, kutsal topraklara giderek hac ibadetini yerine getiren hacıları ziyaret etti. Başkan Kul, eşi Nuran Kul ile Terme'den hacca giden hemşehrilerini evlerinde ziyaret ederek Kur'an hediye ediyor. Kendisinin hac görevini yerine getirdiği dönemde anılarını paylaşan Kul, "Yıllardır kutsal topraklara gitme hasretiyle yanıp tutuşan ve hac vazifesini yerine getirmek nasip olan vatandaşlarımızı ziyaret ederek, kutlu yolculuklarında yaşadıklarını dinledik. Rabbim isteyen herkese hacca gitmeyi nasip etsin. Allah'tan, ibadet ve dualarının kabul olmasını diliyorum." dedi.



Terme Belediye Başkanı Şenol Kul, "Termemizin her köşesinde, her mahallesindeki hizmetlerimizin, yaptığımız çalışmaların, gerçekleştirdiğimiz projelerin fikir kaynağı ve çıkış noktasında halkımızın imzası var." dedi. Kul, gelenekselleşen halk gününde vatandaşlarla bir araya gelerek sorunlarını dinledi. Projelerinin büyük bir kısmında katılımcı yönetim anlayışını ön planda tuttuklarını ifade eden Kul, halkın görüş ve önerilerine büyük önem verdiğini aktardı. Sosyal belediyecilik anlayışına göre hareket ettiklerini belirten Kul, şunları kaydetti: "Göreve geldiğimizden beri kapılarımız sonuna kadar her zaman halkımıza açık oldu. Bundan sonra da öyle olacak. Halk günü uygulamasıyla amacımız hemşehrilerimizle daha sağlıklı zaman geçirebilmek. Vatandaşlarımızın taleplerini, sorunlarını bir bir dinleyerek birlikte çözüm yolları üretmeye çalışıyoruz. Bu hizmet yükünü büyük bir heyecanla yüklediğimizde, belirlediğimiz çizgimizden hiç şaşmadık. Başarının sırrının gücümüzün kaynağı vatandaşlarımız olduğunu çok iyi biliyoruz. Termemizin her köşesinde, her mahallesindeki hizmetlerimizin, yaptığımız çalışmaların, gerçekleştirdiğimiz projelerin fikir kaynağı ve çıkış noktasında halkımızın imzası var."





Terme Romanları Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği renkli bir kutlamayla açıldı. İlçenin Çangallar Mahallesi Haydara mevkiinde gerçekleşen dernek açılışına Terme Belediye Başkanı Şenol Kul, Belediye Başkan Yardımcısı Sezai Uzun, Roman Dernekleri Karadeniz Bölgesi Roman Hakları Koruma Federasyon Başkanı Mümin Ergüler, Dernek Başkanı Yılmaz Kervancıoğlu, ilçenin siyasi parti, STK temsilcileri, muhtarlar ve vatandaşlar katıldı. Başkan Kul, kozmopolit yapısıyla her alanda tek yürek olmayı bilen Terme’de Roman Derneği’nin açılmasında katkı sağlayanlara teşekkür ederek, derneğin başarılı faaliyetlerde yer almasını diledi. Romanların çiçeği, doğayı, müziği seven insanlar olduğunu vurgulayan Kul, “Çok güzel bir Roman ezgisi vardır: ‘İlle de Roman olsun, ister çamurdan olsun. O da Allah kuludur, her kim olursa olsun.’ Farklı kültürlerle bir arada yaşıyoruz.





Terme Belediye Başkanı Şenol Kul, esnafları ziyaret ederek sohbet etti. Kul, kent merkezinde bulunan esnafları ziyaret ederek, talep ve şikâyetlerini dinledi. Vatandaşlarla sohbet eden Kul, hizmetin arz talep anlayışı içinde yapıldığını söyledi. Hemen hemen her gün vatandaşlarla, muhtarlarla yoğun şekilde görüşmelerinin devam ettiğini aktaran Kul, "Hem vatandaşlarımızı hem muhtarlarımızı dinleyerek görmediğimiz, duymadığımız bir problemi varsa çözme gayreti içerisindeyiz. Terme'mizin her noktasında nefes alan vatandaşımıza en iyi hizmeti götürmeye gayret ediyoruz." dedi.

Terme Belediyesi ve İstanbul Yıldızlar Spor Kulübü işbirliği ile uluslararası 'Açık Su Yüzme Yarışması' mavi bayraklı milîç plajında yapıldı. Mavi bayraklı Terme milîç tesislerinde Terme Belediyesi ve İstanbul Yıldızlar Spor Kulübü organizasyonu ile uluslararası 'Açık Su Yüzme Yarışması' gerçekleştirildi. Bin 500 ve 3 bin metrelik parkurda düzenlenen yarışmaya farklı kategorilerde 200' yakın yarışmacı katıldı. Türkiye'de yüzme sporunun öncü isimlerinden olan ve geçen yıl 94 yaşında hayatını kaybeden Nejat Nakkaş anısına yapılan yarışmalara Samsun Büyükşehir Belediye Başkanı Zihni Şahin, Terme Belediye Başkanı Şenol Kul, SAT Komandosu rekortmen Namık Ekin, Milli Yüzücü dünya şampiyonu Ahmet Nakkaş, sporcu yakınları, kamu ve sivil toplum örgütlerinin temsilcileri ve sporseverler katıldı.





MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



Bahattin KARAKAŞ
Mali Hizmetler Müdürü

GENEL BİLGİLER

Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

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

Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

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

İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

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

Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.



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

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

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

Belediye gelirlerinin tahsilatını ilgili mevzuata uygun bir biçimde gerçekleştirmek

Birim müdürüne günlük tahsilat durumu hakkında gerekli bilgiyi düzenli olarak sağlamak

Tahsilatın ilgili bankaya zamanında yatırılmasını sağlamak

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

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

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

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

Belediyemiz tarafından yapılan kamulaştırma çalışmalarında parsellerle ilgili ilişik kesme işlemleri yapmak

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

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

Tapu dairelerine gayrimenkullerle ilgili rayiç değerleri bildirmek

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

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



GİDER SERVİSİ (MUHASEBE, SATIN ALMA, STRATEJİ GELİŞTİRME)

MUHASEBE VE GİDER ŞEFLİĞİ



Belediyeye ait tahsil edilen gelirlerin ve alacakların kayıtlarının tutulması

Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi,

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

Tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması

Birimlerin mal ve hizmet alımlarının ödenekleri doğrultusunda ödenek tahsislerini yapmak,

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

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

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

Belediye gelir ve gider bütçesi gerçekleştirmeleri ile ilgili raporların hazırlamak,

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

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

Ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek,

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

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

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

Emekli olan işçi personelin kıdem tazminatlarının banka aracılığı ile ödenmesi,

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

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

Yıl sonlarında amortisman kayıtlarını muhasebeleştirmek,

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

Dönem sonu ve dönem başı işlemlerini gerçekleştirmek.

ÖN MALİ KONTROL VE YAZIŞMA ŞEFLİĞİ

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

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

Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

Taşıniların 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 taşıniları harcama yetkilisine bildirmek.

Kullanımda bulunan dayanıklı taşıniları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

Kayıtlarını tuttuğu taşıniların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

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

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

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

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

Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılması

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

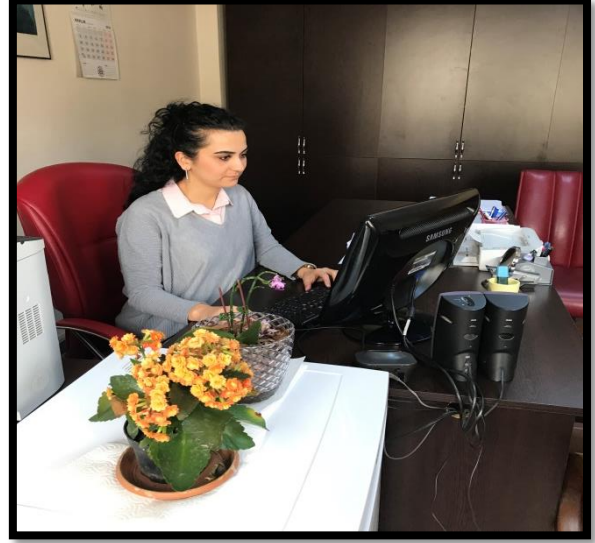
Yedek parça ve malzeme standartlarının oluşturulması ve bu standartlara uygun malzemelerin kullanılmasının temin edilmesi, tüm yedek parçaların istenen kalitede olup olmadığının kontrol edilmesi

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

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

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

STRATEJİ GELİŞTİRME ŞEFLİĞİ



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

Stratejik Plan hazırlık ekibini kurmak ve çalışmalarını koordine etmek

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Birim Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlayarak İdare Faaliyet Raporunu konsolide etmek,

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

AMAÇ VE HEDEFLER

Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

Belediyemizin 2014-2019 yıllarını kapsayan stratejik planındaki Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ait 2018 yılı amaç ve hedefleri, aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve Proje Bilgileri:

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

Performans Sonuçları:

Müdürlüğümüz, belediyemizin stratejik planında belirtilen hedef, faaliyet, projelerinin 2018 yılına ait olanlarının tamamını gerçekleştirmiştir. Gerçekleşmeyen hedefimiz sürecinde devam eden proje ve performansımız bulunmamaktadır.

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2018 yılı performans değerlendirmesinde müdürlüğümüzün stratejik hedef ve faaliyetleri gerçekleştirmedeki başarı oranı %100 olarak ölçülmüştür.

DİĞER FAALİYETLERİMİZ

Kontrol ve Denetimler:

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

	MÜKELLEF	BİLDİRİM
BİNA	6162	7245
ARSA	783	953
ARAZİ	3255	4030

kaydı bulunan binlerce belediyemiz mükelleflerinin beyanları düzenlenmiştir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER MALİ TABLOLAR

Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Ödenen Bütçe Gideri
		Eklenen (+)	Düşülen (-)	
PERSONEL GİDERLERİ	285.000,00	26.000,00	0,00	294.540,25
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	60.000,00	0,00	0,00	52.856,13
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	342.000,00	0,00	250.743,91	74.188,47
FAİZ GİDERLERİ	400.000,00	776.184,48	0,00	1.176.184,48
CARİ TRANSFERLER	831.000,00	0,00	175.440,57	638.759,27
SERMAYE TRANSFERLERİ	150.000,00	0,00	0,00	141.455,01
YEDEK ÖDENEKLER	3.500.000,00	0,00	3.500.000,00	0,00
	5.568.000,00	802.184,48	3.926.184,48	2.377.983,61



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



Müdürlük Görev Alanı, Yönetim ve Yetkileri
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜRLÜK GÖREV ALANI

Yazı İşleri Müdürü Gökhan ARSLAN

Terme Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda Yazı İşleri Müdürlüğü; Terme Belediye Meclisinin düzenli çalışabilmesi için gerekli desteğin verilmesinden ve meclis işlemlerinin yürütülmesinden, kararların yazım ve onaylarının takibinden, Belediye Meclisi üyelerinin özlük işlerinin yürütülmesinden, gelen-giden evrakların ve dilekçelerin kontrollü bir şekilde teslim alınması ve ilgili birimlere gönderilmesinden, kuruma gelen ve kurumdan posta ya da KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) şeklinde gidecek olan evrakların gerekli işlemlerini yapmaktan ve birimlerle koordineli çalışmaktan, Belediye Encümeninin hızlı ve isabetli kararlar alabilmesi için gerekli desteği vermektten, Belediye Encümenine sunulacak dosyaların gerektiği gibi oluşturulmasının kontrolünden, Belediye Encümen kararlarının ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde alınmasını takip etmektten, kuruma gelen ve kurumdan gidecek olan evrakın her türlü işlemlerini yapmaktan ve ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmaktan CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi)'e gelen istek, şikayet ya da görüş yazılarının ilgili birimlere dağılımını yapmaktan, KAYSİS (Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi) güncelleme işlemlerini yürütmektten, YEREL NET sayfasına ait güncel veri yüklemelerinin takibini yapmaktan, Yerel Bilgi Projesi ve Brifing güncellemeleri için Kurumumuz müdürlükleri ile

koordineli çalışarak İlçe Kaymakamlığına periyodik olarak güncel verilerin sunumunu yapmaktan, Meclis Kararımız ile alınan Kurumumuz Arşiv Yönergesi ışığında Yazı İşleri Müdürlüğünün arşivini tutmaktan, Muhtar Bilgi Sistemine gelen muhtarlarımızın istek, şikayet ve görüş yazılarını Kurum içi ilgili Müdürlüklere göndermekten ve evraka zamanında cevap verilmesi için işlem akışını takip etmekten ve Muhtar Bilgi Sisteminden cevap yazılarını yazmaktan sorumludur.

Gökhan ARSLAN

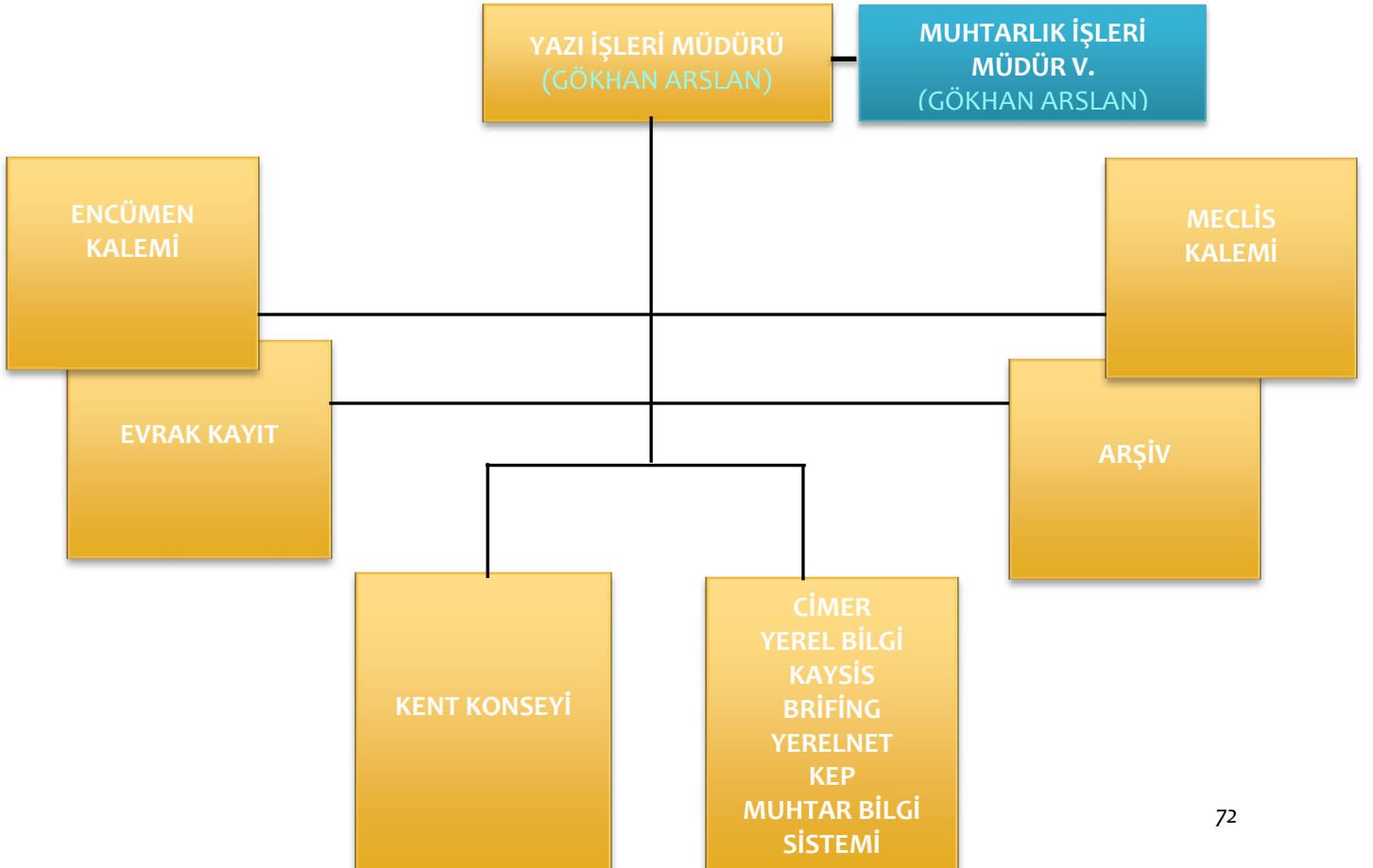
Yazı İşleri Müdürü

İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

Yazı İşleri Müdürlüğü, Terme Cumhuriyet Meydanında bulunan Belediye Hizmet Binasının 3. Katında Yazı İşleri Müdürlüğü Terme Belediyesi olarak halkımıza hizmet vermektedir.

Teşkilat Yapısı

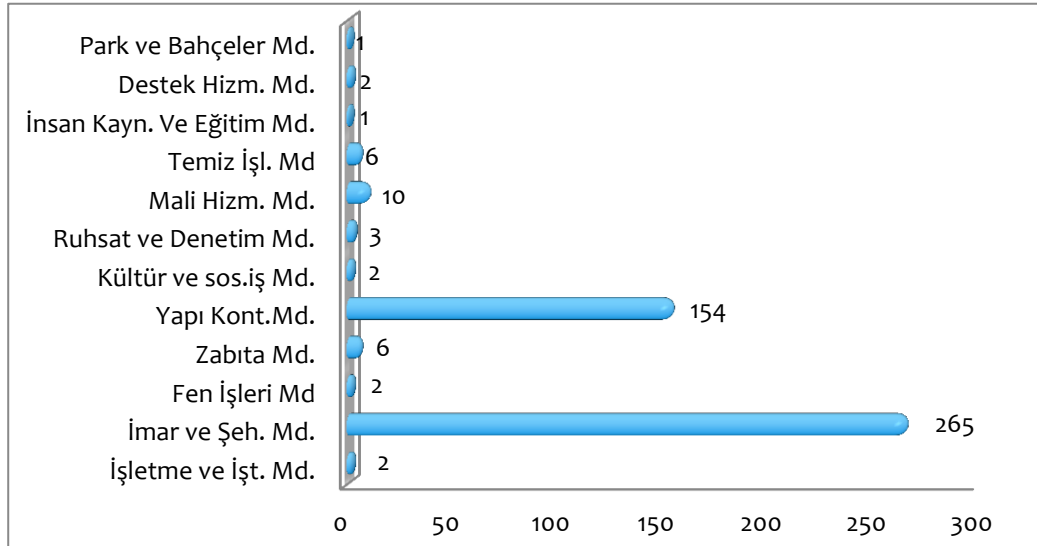


Sunulan Hizmetler

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 2018 yılında Kanunların öngördüğü şekilde her hafta Perşembe günü 14.00'te toplanmıştır. Encümenimiz 2018 yılı içerisinde 50 adet toplantı yapmış ve toplantıda 454 adet karar alınmıştır. Alınan bu kararlar ve ekleri imzadan çıktıktan sonra ilgili müdürlüklere gönderilmiştir.



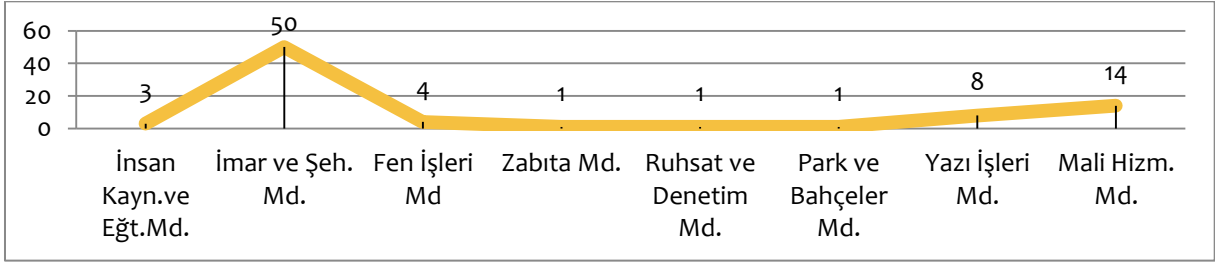
2018 Yılı Geldiği Müdürlüklere Göre Encümen Kararları Gösterimi



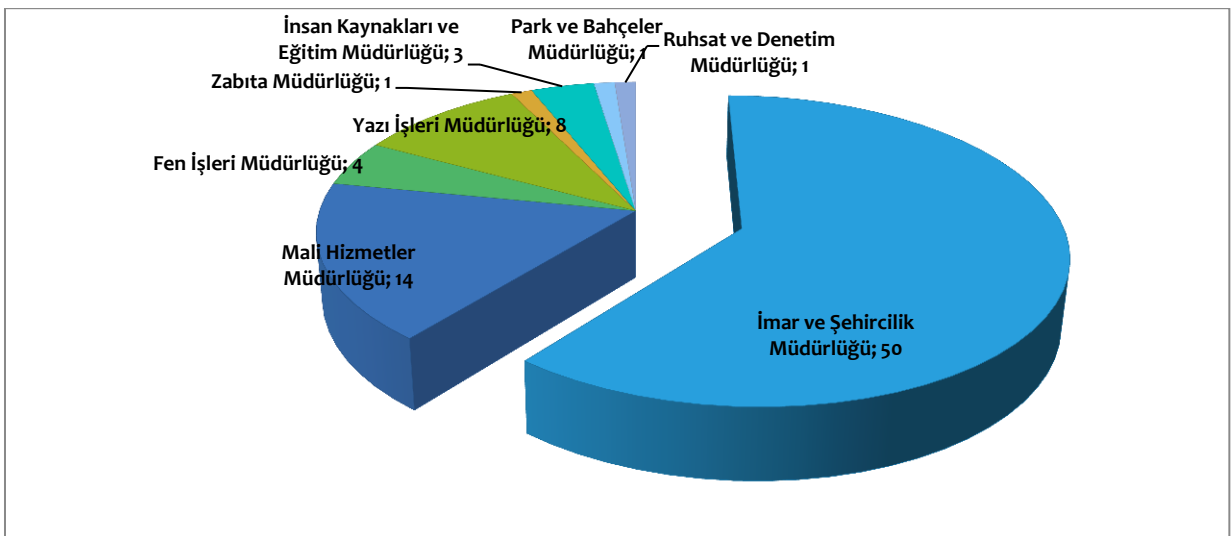
Encümen Toplantısından Bir Görünüm

MECLİS İŞLERİ

Belediye Meclis Faaliyetleri: 30 Mart 2014 seçiminden sonra Terme Belediye Meclisi; Adalet ve Kalkınma Partisinden 21 Üye, Saadet Partisi 3 Üye, Cumhuriyet Halk Partisinden 1, Üye Milliyetçi Hareket Partisinden 1 Üye olmak üzere toplam 26 üyeden oluşmuştur. Belediye Meclisimiz Kanunların öngördüğü şekilde her ayın ilk haftası Çarşamba günü saat 14.00'te toplanmıştır. 2018 Yılı İçerisinde Belediye Meclisimiz 13 toplantı yaparak, 82 adet karar almıştır. Bu Toplantılarda Bütçe, Kesin Hesap Cetvelleri, Ücret Tarifeleri, İmar ve birçok konularda karar alınmıştır. Terme Kaymakamlığına onaya gönderilmesi gereken kararlar yasal süresi içerisinde onaya gönderilmiştir. Meclis Kararları onaydan sonra ilgili Müdürlüklere gönderilmiştir. Bütçe ve İmar ile ilgili kararlar görüşülmek üzere Büyükşehir Belediye Meclisine gönderilmiştir. Belediye Meclisimizin Toplantıları ile ilgili olarak Gündemin düzenlenmesi, İlanı, Toplantı Zaptı ve alınan kararların usulüne uygun olarak yazılması ve yasa gereği tasdiki gereken kararların yetkili makamlara tasdik ettirilmesi ve gereği yapılmak üzere ilgili dairelere gönderilmesi sağlanmıştır. Belediye Meclisimiz, 5393 sayılı Belediye Kanununun 19. maddesine dayanılarak hazırlanan Meclis Çalışma Yönetmeliği Hükümlerine uyulmuştur.



2018 Yılı Geldiği Müdürlüklere Göre Meclis Kararları Gösterimi



2018 Yılı Meclis Toplantısı



2018 Yılı Meclis Toplantısı



EVRAK KAYIT

Evrak Kayıt İşlemleri: Kamu kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar kayda alınarak ilgili Müdürlüklere zaman kaybetmeden gerekli cevabı işlem yapılmak üzere gönderilmiştir. Yazı İşleri Müdürlüğünde 2018 dönemi içerisinde toplam 4669 adet gelen evrak, 9060 adet giden evrak ve 8332 adet dilekçe/talep (çözüm merkezi) kayda alınmış, gelen-giden evrak ve dilekçeler zaman kaybedilmeden ilgili müdürlüklere, kurumlara gönderilmiştir.

Yazı No	Kayıt Tarihi	İşlem Tarihi	İşlem No	İşlem Adı	İşlem Durumu	İşlem Yeri / Durum	Konu	İşlem Açıklaması
44	05.02.2018	2018/204-6165	21.02.2018	Tarım İşleri Dairesi	Zararlı Müdürlüğü	İzmir	...	...
463	05.02.2018	2018/12938-545	30.01.2018	Tarım İşleri Dairesi	Zararlı Müdürlüğü	İzmir	...	...
462	05.02.2018	2018/7-31407	01.02.2018	Tarım İşleri Dairesi	Zararlı Müdürlüğü	İzmir	...	...
461	05.02.2018	2017/19020	30.01.2018	Sarımsak Üretim Müdürlüğü	Yapı Kurum Müdürlüğü	...	...	...
460	05.02.2018	2017/430	05.02.2018	Sarımsak Üretim Müdürlüğü	Yapı Kurum Müdürlüğü	...	...	...
459	05.02.2018	1906	01.02.2018	Sarımsak Üretim Müdürlüğü	Yapı Kurum Müdürlüğü	...	...	...
458	05.02.2018	6025/804-120-95	05.02.2018	Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü (2018)	...	...	...
457	05.02.2018	2018/20706-213-833	24.01.2018	Sarımsak Üretim Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü	...	...	...
456	05.02.2018	2018/67-124210-01	24.01.2018	Sarımsak Üretim Müdürlüğü	Fen İşleri Dairesi Başkanlığı	...	...	...
455	05.02.2018	2017/25768-200	02.02.2018	Sarımsak Üretim Müdürlüğü	Fen İşleri Dairesi Başkanlığı	...	...	...
454	05.02.2018	2018/1221	21.01.2018	Arıcılık Müdürlüğü	Zararlı Müdürlüğü (2018)	...	...	...
453	05.02.2018	0900/122-250-E	02.02.2018	Sarımsak Üretim Müdürlüğü	Yapı Kurum Müdürlüğü	...	...	...
452	05.02.2018	1902/362-952-01	31.01.2018	Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü	...	...	...
451	05.02.2018	2017/12472	31.01.2018	Arıcılık Müdürlüğü	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	...	...	...
450	05.02.2018	4252/443-855-01	30.01.2018	Arıcılık Müdürlüğü	Arıcılık Müdürlüğü (2018)	...	...	...
449	05.02.2018	0900/162-249-E	24.01.2018	Sarımsak Üretim Müdürlüğü	Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü (2018)	...	...	...
448	05.02.2018	2018/4-095	29.01.2018	Aydın İşleri	Malî Hizmetler Müdürlüğü (2018)	...	...	...
447	05.02.2018	007/7076-620-E	02.02.2018	Yazı İşleri	Fen İşleri Müdürlüğü	...	...	...

T.C. GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI
Samsun Vergi Dairesi Başkanlığı
Terme Vergi Dairesi Müdürlüğü

Sayı : 87857713-250.02.02[50197655514]-E-9084 06.02.2018
Konu : Bina Hare Tabl.

TERME BELEDİYE BAŞKANLIĞINA
(Yapı Kontrol Müdürlüğü)

İlgi : 06/02/2018 tarihli ve 680 sayılı yazınız

Aşağıda bilgilerinize yer verilen tasnımların cins değişikliği işlemleri için 930.40.-TL harc 06/02/2018 tarihli ve 20180206030440000063sayılı Vergi Dairesi Alındır ile tahsil edilmiştir.

Bilgi edinilmesini ve gereğini arz ederim.

Hakan AYDIN
Vergi Dairesi Müdür Yardımcısı

Tasınmazın bulunduğu:
Mh.İskele/Sokak/Bina No. Yeni Mah. Güven Sk. No:8 TERME
Ada/Parsel/Pafla : 281/6

Ahı Soyadı/ Unvanı	Vergi Kimlik No	Bağımsız Bölüm No
Mustafa ÖZTÜRK	50197655514	Zemin kat 1 bağımsız bölüm no lu isyeri 1.Normal 2 bağımsız bölüm no lu mskn 2.Normal 3 bağımsız bölüm no lu mskn 3.Normal 4 bağımsız bölüm no lu mskn

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nun 5. Maddesi gereğince mükerrer elektronik imza ile imzalanmıştır.
Elektronik İmza Kanunu'nun 11.1-A Maddesiyle Değiştirilmiştir.
E-Posta No: 08062102@24.07.2018 Tarih: 06/02/2018 09:24:49
E-Posta: Samsun@tdi.gov.tr
E-Posta: samsun@tdi.gov.tr
E-Posta: samsun@tdi.gov.tr
E-Posta: samsun@tdi.gov.tr

TERME BELEDİYESİ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	GEREĞİ	BİLGİ	KODU
SEFİYİSİLEFİ			
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ			
PERSONEL VE İŞTİRAK MÜD.			
DESTEK HİZMETLERİ MÜD.			
FEN İŞLERİ MÜD.			
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD.			
YAPILAR MÜD.			
İNŞAAT VE İZLENİM MÜD.			
PLAN VE PROJE MÜD.			
İLETİŞİM VE İZLENİM MÜD.			
ZARFI MÜDÜRLÜĞÜ			
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLERİ MÜD.			
TEKELİK İŞLERİ MÜD.			
BASIN VE İZLENİM MÜD.			
İLUMUK İŞLERİ MÜD.			
ÖZEL İZLENİM			
MÜHÜR İZLENİM MÜD.			
EVRENİZLENİM MÜD.			
PARK VE BANGLO MÜD.			
AR-GE			

TERME BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GELEN EVRAK KAYIT ETİKETİ
Geldiği Yer: MALİYE BAŞKANLIĞI
Evrak Tarihi: 06.02.2018
İlgili Birim: YAPILAR KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
İsim Alan Personelin Adı / Soyadı: KASIM ÖZTÜRK

Yapı Kontrolü

Göhan ARSLAN
Yazı İşleri Müdürü

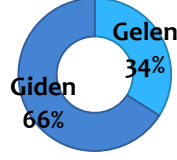
Evrak Kayıt İşleminde Bir Görünüm

Evrak Kayıt İşleminde Bir Görünüm

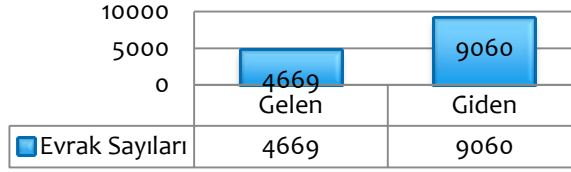


Evrak Kayıt İşleminde Bir Görünüm

2018 Yılı Gelen ve Giden Evrakların Yüzdeler Gösterimi

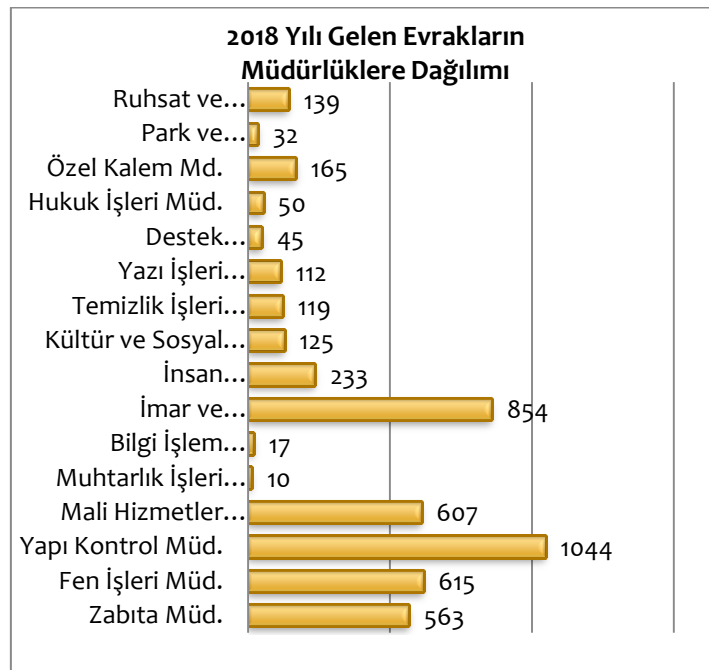


2018 Yılı Gelen ve Giden Evrak Sayıları



Belediyemize Gelen - Giden Evrak Gösterimi

GELEN EVRAKLARIN BİRİMLERE DAĞILIMININ TOPLAMI ; TOPLAM SAYI OLAN 4669 SAYISINI AŞTIĞINDAN VE BİRİMLER BAZINDA GERÇEK VERİLERİ VERMEDİĞİNDEN BU SÜTUN GRAFİĞİ SİLİNECEKTİR.



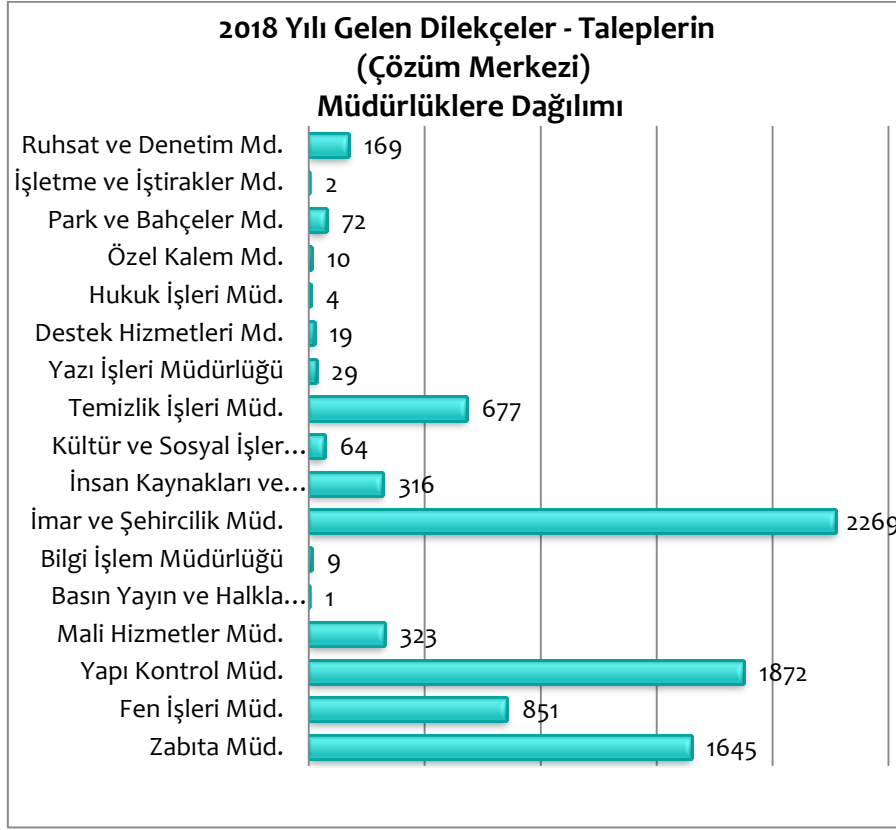
Gelen Evrakların Müdürlüklere Dağılımı

DİLEKÇE/TALEP KAYIT (Çözüm Merkezi)

3071 sayılı Dilekçe Hakkını Kullanmaya Dair Kanun gereğince, Belediyeye gelen Dilekçeler Resmi İşlem Gördükten sonra elektronik olarak sistemden tarandıktan sonra ilgili birimlere gecikmeksizin sevk edilmiştir.

2018 Yılı Dilekçe/Taleplerin Müdürlüklere Dağılımı

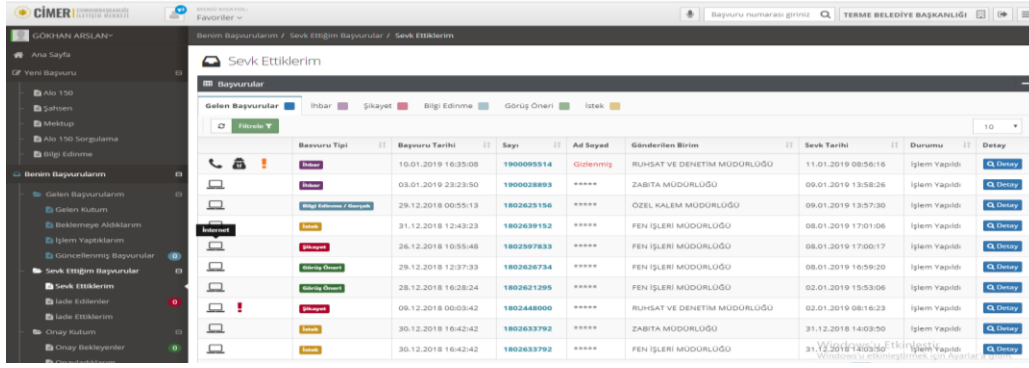
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	2269
Yapı Kontrol Müdürlüğü	1872
Zabıta Müdürlüğü	1645
Fen İşleri Müdürlüğü	851
Temizlik İşleri Müdürlüğü	677
Mali Hizmetler Müdürlüğü	323
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	316
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	169
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	72
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	64
Yazı İşleri Müdürlüğü	29
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	19
Özel Kalem Müdürlüğü	10
Bilgi İşlem Müdürlüğü	9
Hukuk İşleri Müdürlüğü	4
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	2
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1



2018 Yılı Dilekçelerin Konularına Dağılımı

CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Sistemi)

Yazı İşleri Müdürlüğü CİMER ve Bilgi Edinme Hakkı kanunu kapsamında gelen başvuruların çözüme ulaştırılması noktasında da koordinasyonu sağlar. İlgili Müdürlüklerden gelen cevaplar doğrultusunda vatandaşlara mail ya da posta yoluyla bilgilendirir. Böylelikle dış kurumlarla da iletişim sağlanarak, başvuruların çözüme ulaştırılması amaçlanır. Bu suretle Yazı İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği gereği Yazı İşleri Görevlileri tarafından Belediyemiz adına yapılan CİMER başvuruları elektronik ortamda takip edilerek, cevaplanmak ve sonrasında çözüme ulaştırılmak üzere gerekli birimlere havalesi yapılır. 2018 yılı içerisinde Yazı İşleri Müdürlüğümüz tarafından takip edilerek, Müdürlüklere havale edilen CİMER Başvuru sayısı 467'dir.



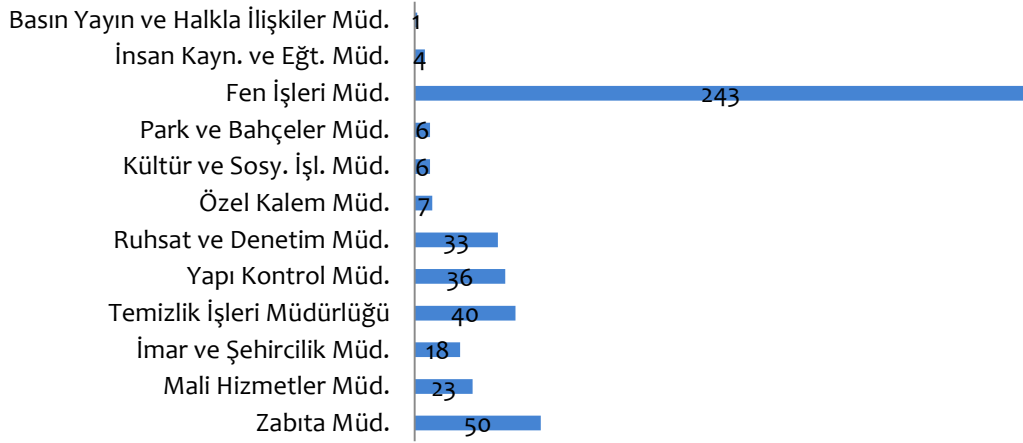
Başvuru Tipi	Başvuru Tarihi	Sayı	Ad Soyad	Gönderilen Birim	Sevk Tarihi	Durumu	Detay
İhtar	10.01.2019 16:35:08	190005514	Gülenmg	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	11.01.2019 08:56:16	İşlem Yapıldı	Detay
Şikayet	09.01.2019 23:23:50	190002893	*****	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	09.01.2019 13:58:26	İşlem Yapıldı	Detay
Bilgi Edinme / Erişim	29.12.2018 00:55:13	1802625156	*****	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	09.01.2019 13:57:30	İşlem Yapıldı	Detay
Bilgi Edinme	31.12.2018 12:43:23	1802639152	*****	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	08.01.2019 17:01:06	İşlem Yapıldı	Detay
Bilgi Edinme	26.12.2018 10:55:48	1802597853	*****	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	08.01.2019 17:00:17	İşlem Yapıldı	Detay
Bilgi Edinme	29.12.2018 12:37:33	1802626734	*****	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	08.01.2019 16:59:20	İşlem Yapıldı	Detay
Bilgi Edinme	28.12.2018 16:28:24	1802621205	*****	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	02.01.2019 15:53:06	İşlem Yapıldı	Detay
Bilgi Edinme	09.12.2018 00:03:42	1802448000	*****	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	02.01.2019 08:16:23	İşlem Yapıldı	Detay
Bilgi Edinme	30.12.2018 16:42:42	1802633792	*****	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	31.12.2018 14:03:50	İşlem Yapıldı	Detay
Bilgi Edinme	30.12.2018 16:42:42	1802633792	*****	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	31.12.2018 14:03:50	İşlem Yapıldı	Detay

CİMER Sayfasından Görünüm

Fen İşleri Müdürlüğü	243
Zabıta Müdürlüğü	50
Temizlik İşleri Müdürlüğü	40
Yapı Kontrol Müdürlüğü	36
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	33
Mali Hizmetler Müdürlüğü	23
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	18
Özel Kalem Müdürlüğü	7
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	6
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	6
İnsan Kayn. ve Eğitim Müdürlüğü	4
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.	1

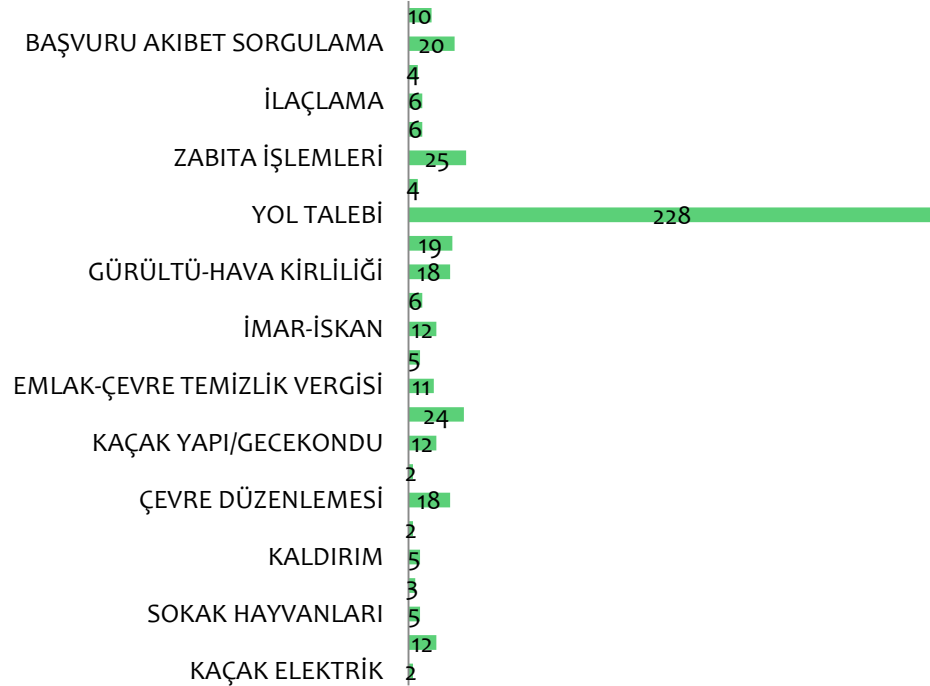
CİMER'in Müdürlüklere Dağılımı

2018 Yılı Birimlere göre CİMER Dağılımı



2018 Yılı CİMER'in Müdürlüklere Dağılımı

2018 Yılı CİMER'in Konularına Göre Dağılımı



2018 Yılı CİMER Konularına Göre Dağılım

KENT KONSEYİ

2014 yılı Mart seçimlerinde Şenol KUL' un Terme Belediye Başkanı seçilip 1 Nisanda göreve başlamasının ardından 5393 Sayılı Belediye Kanununun 76. Maddesi gereği kurulması gereken Kent Konseyi 2014 yılı Ağustos ayında Yazı İşleri Müdürlüğümüz Sekreteryasında kurulmuştur.

2016 Yılı Olağan Seçimli Genel Kurul Toplantısında Adnan ATİK Kent Konseyi Başkanı seçilmiştir. Aynı Toplantıda 3 yıllığına görev yapmak üzere Yürütme Kurulu da oluşturulmuştur. Kent Konseyi Genel Sekreterliğine Hasbi ALTIN seçilmiştir.

Kent Konseyi yasal olarak kurulduktan sonra tüm iş ve işlemlerinde yapılan toplantılarda alınan kararların yazılması, tutanaklarının tutulması ve arşivlenmesi kurulduğu tarihten itibaren Yazı İşleri Müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

Kent Konseyi Başkanı

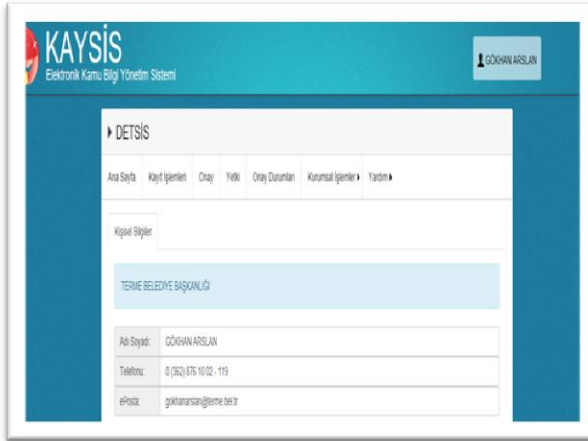
Belediye Başkanı, Kent Konseyi Başkanı ve Kent Konseyi Genel Sekteri



Kent Konseyi Genel Kurul Toplantısından Bir Görünüm

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 sistemi olan Kaysise Belediyemize ait bütün bilgiler 2017 yılı içerisinde eksiksiz girilmiştir.



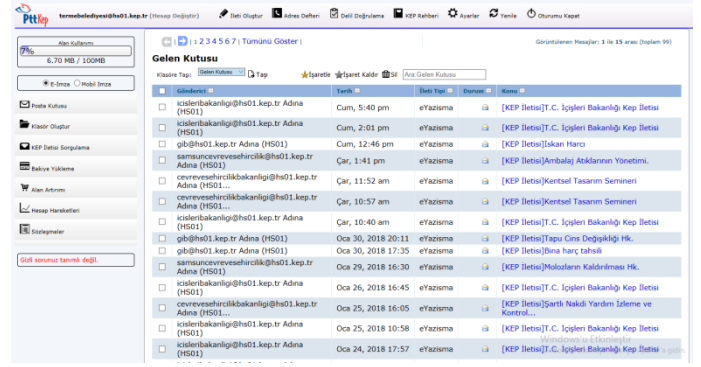
KAYSİS Sayfasından Görüntü

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.

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



KEP (Kurumsal e-posta) Sayfasından Görüntü

YERELNET

Devlet Planlama Teşkilatı ile İçişleri Bakanlığı tarafından ortaklaşa TODAİE (Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü) Yerel Yönetimler Merkezi tarafından YEREP - YerelNET Projesi kapsamında bir web portalı tasarımı hazırlamıştır. Söz konusu portala belediyemize ilişkin meclis üyelerinin, muhtarların ve birimlerimizin bilgileri güncel değişikliklerle birlikte girilmeye devam edilmektedir.



Yerelnet 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 alınan verileri içeren raporlar Ocak-Nisan-Temmuz ve Ekim aylarının ilk haftası içerisinde Kaymakamlığa gönderilmiş ve sisteme işlenmiştir.



Yerel Bilgi Sayfasından Görüntü

ARŞİV

Fiziksel şartlar oluşturulduktan sonra tüzel kişiliği sona eren çevre beldelerden gelen evrakların Meclis, Encümen Kararları ve Gelen-Giden yazılarının tasnifi yapıldıktan sonra Arşivde muhafaza edildi.

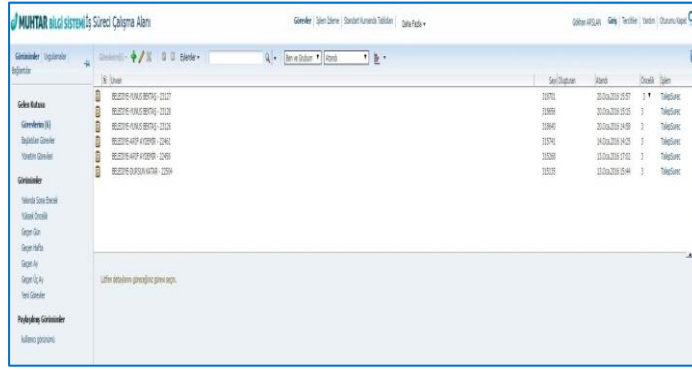


Arşivden Bir Görüntü

MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ

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

Muhtarlık sistemine gelen talepler incelenip sisteme işlenmekte ve Birimlere tasnif edilmektedir.



Hesap Adı	Hesap Kodu	Sol Denge	Sağ Denge	Durum
Gıda Katan	BE2018-1110-0101-0101	2070	2000,00	1
Gıda Katan	BE2018-1110-0101-0102	2080	2000,00	1
Gıda Katan	BE2018-1110-0101-0103	2090	2000,00	1
Yardımlar Giderleri	BE2018-1110-0101-0104	2100	2000,00	1
Yardımlar Giderleri	BE2018-1110-0101-0105	2110	2000,00	1
Yardımlar Giderleri	BE2018-1110-0101-0106	2120	2000,00	1

Muhtar Bilgi Sisteminden Bir Görüntü

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER MALİ TABLOLAR

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe ile Verilen Ödenek	Aktarmayla		Ödenen Bütçe Gideri
			Eklene (+)	Düşülen (-)	
01	PERSONEL GİDERLERİ	250.000,00	0,00	195.000,00	42.820,14
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	50.000,00	0,00	0,00	5.365,97
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	139.000,00	0,00	55.000,00	35.824,27
TOPLAM		439.000,00	0,00	250.000,00	84.010,38



İNSAN KAYNAKLARI

VE

EĞİTİM

MÜDÜRLÜĞÜ

Memur Personellere İlişkin Görevler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48.maddesinin (A) bendine istinaden ve kamu görevlerine ilk defa atanacaklar için yapılacak olan sınavlar hakkında yönetmelik gereğince KPSS sonucuna göre devlet memurluğuna ilk defa atanacakların atama işlemleri;
- 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49.maddesine istinaden sözleşmeli personelin işe alınmasına ilişkin işlemler.
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 64.,67.ve 84.maddeleri gereğince belediye memurlarını buldukları kadro dereceleri içerisinde yasal yükselme süresini doldurmuş bulunanlardan, derecelerin yükseltilmesi ile yapılan terfi işlemleri,
- 17.04.2006 tarih ve 2006/10344 sayılı kararname ile yürürlüğe giren devlet memurlarına ödenecek zam ve tazminatlarla ilişkin karar gereği yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerinin hazırlanarak onaya sunulması işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 86.maddesine göre vekaleten görevlendirme işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 92.ve 94.maddelerine göre açıktan atama işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 76.maddesine göre kurum içi naklen atama işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 74. Maddesine göre kurum dışı naklen atama işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 55.maddesi gereği aday memurların yetiştirilmesi ve 58.maddesi gereğince memurların asalet tasdik işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 137.maddesine göre devlet memurunun görevden uzaklaştırması işlemleri;
- Norm kadro ilke ve standartları yönetmeliğine istinaden 5393 sayılı Belediye Kanununun 18.maddesinin (I) fıkrası gereği, ihtiyaç doğrultusunda var olan kadrolarımızın iptali, yeni kadroların ihdası işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 94.95.96.97. ve 98. maddeleri gereğince devlet memurluğunun sona ermesi ve memurluktan çekilenlerin tekrar memuriyete atanması işlemleri;
- Kurumumuzda çalışan memur personelin 5510 sayılı kanunun 48.maddesinin (b) fıkrası gereğince emekliye ayrılması işlemleri;
- 5682 sayılı pasaport kanunu hükümleri doğrultusunda memura yeşil pasaport verme ve pasaport süresinin uzatılması işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 36/A-12/d bendine istinaden memuriyette iken bir üst öğrenimi bitirenlerin bu öğrenimine ilişkin yeni derece ve kademelerinin tespit edilerek yapılan intibak işlemleri;
- Memurların performans değerlendirme işlemleri;
- Memur Personellerin bilgilerinin internet üzerinden elektronik ortamda SGK'ya "HİTAP" hizmet takip programına aktarılması işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 125.maddesi gereğince disiplin cezalarına ilişkin hükümler;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 102.maddesi gereğince memur personelin yıllık izin işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 109.maddesine göre nakil giden memurun özlük dosyasının gönderilmesi işlemleri;
- İçişleri Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı arşiv hizmetleri yönetmeliğine göre memur personelin özlük ve sicil dosyalarının arşivlenmesi işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 105.maddesi gereğince memur personelin almış olduğu rapor sürelerine ilişkin işlemler.
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 108.maddesine göre doğum yapan memurların ve askere gidecek memurların ücretsiz izne ayrılması işlemleri;

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

- 2018 yılında, kurum personellerinin, çeşitli dönemlerde il içi ve il dışı çeşitli eğitim programlarına katılımlar sağlandı.
- 2018 yılı içerisinde memurların derece ilerlemesini gerçekleştirmek amacıyla, kadro derecelerinde gerekli görülenlerin kadro unvanlarında değişiklik yapılmıştır.
- 2018 yılında, rapor alan memur ve sözleşmeli personellerin, sağlık iznine çevrildi ve kayıtlara işlendi.
- 2018 yılında, memur ve sözleşmeli personele ait izin işlemi yapıp kayıtlara işlendi.
- 2018 yılında, rapor alan işçilerin raporları, çalışmadığına dair iş görmezlik bildirim girişleri internet ortamında yapıp, ayrıca kayıtlara işlendi.
- 2018 yılında, işçi personele ait izin işlemi yapıp, kayıtlara işlendi.
- 2018 yılında emekli keseneğine esas terfi işlemleri yapıldı.
- 2018 yılında memurların kademe ve derece terfi işlemleri yapıldı.
- 2018 yılında, 657 sayılı yasanın 74. maddesine göre 5 memur naklen tayin gelmiş olup, özlük kayıtları tutulmuştur.
- 2018 yılında 4 memur naklen tayin gitmiş olup, tayin işlemleri yapılmıştır.
- 2018 yılında 1 işçi emekliye ayrılmış olup, emeklilik işlemleri yapılmıştır.
- Belediyemizde çalışmakta olan memur, işçi ve sözleşmeli personele 2018 yılı içerisinde istedikleri senelik izinleri verilmiş ve kayıtları tutulmuştur.
- 2018 yılında, rapor alan işçi personellerin çalışmadığına dair iş göremezlik bilgileri internet ortamında SSK'ya bildirilmiştir.
- 2018 yılında 37 üniversite öğrencilerini yaz dönemi stajı yapmaları sağlanmıştır.
- Personel özlük takip programı bilgisayar ortamında yapılmaktadır.
- 2018 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.
- 2018 yılı içerisinde 97 adet İŞ-KUR personeli 14.05.2018-12.11.2018 1.Grup İşkur, 09.05.2018-31.12.2018 2.Grup İşkur Belediyemizde çalışmış olup, çalıştıkları süre boyunca ücretleri İŞ-KUR tarafından karşılanmıştır.
- 08/06/1949 tarihli ve 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu hükümlerine tabi olarak görev yapmakta iken 5510 Sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının(c) bendi kapsamına tabi olan sigortalılar ile ilk defa 5510 Sayılı kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamına tabi göreve giren sigortalıların, hizmet başlangıcından itibaren tüm hizmet bilgileri ve intibaklarına

ilişkin olarak öğrenim durumu, unvan, askerlik, diğer sigortalılık süresi, açık süresi, itibari hizmet süresi bilgileri ile ek gösterge, makam, görev ve temsil tazminat bilgilerinin internet üzerinden elektronik ortama aktarılması için "HİTAP" hizmet takip programına girişleri yapılmıştır.

- Müdürlüğümüz yukarıda belirtilen kapsamda belediyemizde çalışan tüm memur personellerin belirtilen süre içinde istenilen bilgilerini, internet üzerinden SGK' ya elektronik ortama aktarılması işlemlerini yapmıştır. Ayrıca devam etmekte olan terfi, intibak v.s. gibi yapılması gereken işlemlerin "HİTAP" 'a aktarılmasına devam edilmektedir.
- 2018 yılında, müdürlükte kurum içi ve kurum dışı 416 adet muhtelif çeşitli yazışmalar yapılmıştır.

İşçi Personellere İlişkin Görevler:

- Belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere vasıf ve şartları belirlenen daimi işçi kadrolarına "Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde İŞKUR ve ÖSYM Başkanlığının işbirliği ile düzenlenen Merkezi Sınav ile atama işlemlerinin yapılması. İnternet üzerinden işe giriş bildirgelerinin verilmesi.

- Toplu İş Sözleşmesi gereği işçi personelin belirlenen senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesi

- Toplu İş Sözleşmesi gereğince işçi personelin iş ve işlemlerinin yürütülmesi için Komisyonların kurulması iş ve işlemlerin yürütülmesi.

a- İşçi Disiplin Kurulu

b- Hasar tespit Komisyonu

c- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu

- Emekliliği dolan işçi personelin 506 sayılı kanun gereğince; talepleri üzerine emekli edilmesi; vefat eden işçilerin de işlemlerini yürütmek.

- 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince; İş Akdi feshedilen işçilerin ihbar ve Kıdem Tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi ve her işçi için İşten Ayrılma Bildirgelerin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi. Ayrıca işsizlik aylığı hak edenler için 4857 sayılı yasanın 17.maddesi gereği İŞ-KUR'a bilgi verilmesi.

- 4904 sayılı Kanunun 21. Maddesi gereğince, İŞ-KUR tarafından yerel düzeyde istihdam ve işgücü hareketlerini güncel ve güvenilir bir şekilde izlenmesini sağlamak amacıyla kamu ve özel kesim işyerlerinden iş ve işgücü konularında istenilen Aylık İşgücü Çizelgelerinin on-line olarak gönderilmesi.

- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yukarıda yazılı görevler ile Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri kanun, yönetmelik, genelge ve tüzüklere uygun şekilde yapmaya yetkilidir.

- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca kendisine verilen mevzuatlara uygun tüm görevleri zamanında yapmaktan, Başkan yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

Müdürlüğümüzün görev yetki ve sorumlulukları dahilinde ilişkili olduğu mevzuat

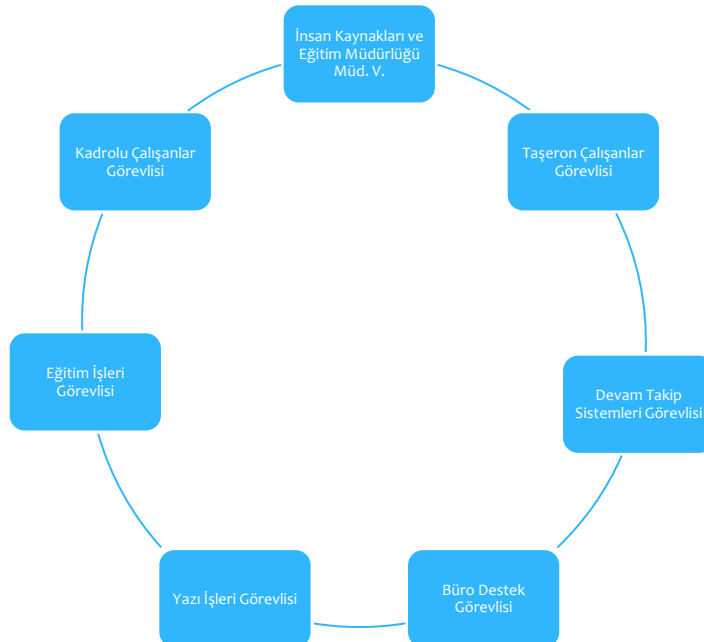
SIRA NO	MEVZUAT		RESMİ GAZETE		
	TÜRÜ	ADI	SAYISI	TARİH	SAYISI
1	KANUN	Devlet Memurları Kanunu	657	23.07.1965	12056
2	KANUN	T.C. Emekli Sandığı Kanunu	5434	17.06.1949	7235
3	KANUN	İş Kanunu	4857	10.06.2003	25134
4	KANUN	Belediye Kanunu	5393	13.07.2005	25874
5	KANUN	Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun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

Teşkilat Yapısı

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



TEŞKİLAT ŞEMASI



Fiziksel Yapı:

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

İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüzde, 1 Müdür, 1 Şirket Personeli görev yapmaktadır.

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

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

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

Ön mali kontrol gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılıp, harcama yetkili onayından geçerek gerçekleştirilmektedir.

AMAÇ VE HEDEFLER

İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ:

- 1) Personel sayısını arttırmadan hizmet üretim gücünü, hizmet kalitesini yükseltmek ve çeşitlendirmek .
- 2) Kurumda etkin bir insan kaynakları yönetimi kurmak performans yönetimi sistemine geçmek.
- 3) Personelin motivasyonunu arttıraya , 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

2018 YILI EVRAK AKIŞI

GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK	TOPLAM EVRAK SAYISI
-------------	-------------	---------------------

2018 YILI TALEPLER

NAKİL TALEBİ	AÇIKTAN ATAMA TALEBİ
--------------	----------------------

2018 STAJ TALEPLERİ

KIŞ DÖNEMİ ÖĞRENCİLERİ		Y AZ DÖNEMİ ÖĞRENCİLERİ	
BAŞVURU SAYISI	ALINAN STAJYER SAYISI	BAŞVURU SAYISI	ALINAN STAJYER SAYISI

YAPILAN ÇALIŞMALAR

Terme Belediyesi tarafından, personelin vatandaşla daha etkili iletişim kurabilmesi için 'Etkili İletişim' semineri düzenlendi.

Terme Belediyesi İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından 2018 yılı hizmet içi eğitim seminerleri kapsamında “kişilerarası ilişkiler ve etkili iletişim” semineri düzenlendi.

Terme Belediyesi toplantı salonunda 3 gün boyunca, altı gurup şeklinde yapılan ve On dokuz Mayıs Üniversitesi Eğitim Fakültesi öğretim üyesi Doç. Dr. Ayşenur Büyük göze Kavas tarafından verilen eğitim seminerine, belediye başkan yardımcıları ve birim müdürlerinin yanı sıra 180 personel katıldı.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
MALİ TABLOLAR

Hesap Adı	Bütçe ile Verilen Ödenek	Aktarmayla		Ödenen Bütçe Gideri
		Eklene (+)	Düşülen (-)	
PERSONEL GİDERLERİ	145.000,00	0,00	75.000,00	54.256,85
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	25.000,00	0,00	0,00	6.758,31
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	114.000,00	0,00	60.000,00	16.460,13
	284.000,00	0,00	135.000,00	77.475,29



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

**TERME BELEDİYESİ 01.01.2019 TARİHLİ
DAVA VE SORUŞTURMA DOSYALARI LİSTESİ**

SIRA NO	DOSYA NO	MAHKEME veya CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI	DAVALI veya KATILAN veya MÜŞTEKİ	DAVALI veya SANIK	TEMİZ
1	Esas 2015/444 - Karar 2014/849	Samsun 2. İdare Mah.	Recep ORMANCI	Terme Belediye Başk.	TEMİZ
2	Esas 2014/1657 - Karar 2015/101	Samsun 1. İdare Mah.	Filizet KURT	Terme Belediye Başk.	TEMİZ
3	Esas 2014/1018 - Karar 2014/164	Samsun 1. İdare Mah.	Hamide SEFFEROĞLU	Terme Belediye Başk.	TEMİZ
4	Esas 2014/1653 - Karar 2015/186	Samsun 1. İdare Mah.	Aziz NAS	Terme Belediye Başk.	TEMİZ
5	Esas 2014/1630 - Karar 2015/111	Samsun 1. İdare Mah.	Ayşe YÜKSEL	Terme Belediye Başk.	TEMİZ
6	Esas 2018/1018	Samsun 1. İdare Mah.	Ömer DEMİR	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
7	Esas 2015/1502 - Karar 2016/381	Samsun 2. İdare Mah.	Süleyman AYAN	Terme Belediye Başk.	TEMİZ
8	Esas 2014/1622 - Karar 2014/1601	Samsun 2. İdare Mah.	Zafer GÜLER	Terme Belediye Başk.	KARAR DÜZELTME
9	Esas 2015/60 - Karar 2015/1648	Samsun 1. İdare Mah.	Hasan UÇAR	Terme Belediye Başk.	TEMİZ
10	Esas 2015/297 - Karar 2092	Samsun 1. İdare Mah.	Zafer GÜLER	Terme Belediye Başk.	TEMİZ
11	Esas 2015/433 - Karar 2015/1761	Samsun 2. İdare Mah.	Eyüp YAYLA ve Arkadaşları	Terme Belediye Başk.	TEMİZ
12	Esas 2015/491 - Karar 2015/1898	Samsun 1. İdare Mah.	Hayrettin ÖZDEMİR	Terme Belediye Başk.	TEMİZ
13	Esas 2016/339 - Karar:2017/631	Samsun 2. İdare Mah.	Hasan UÇAR	Terme Belediye Başkanlığı	İSTİNAF
14	Esas 2016/1601 - Karar:2018/109	Samsun 1. İdare Mah.	Soğanlar Ltd Şti	Terme Belediye Başkanlığı	İSTİNAF
15	Esas 2018/1093	Samsun Vergi Mah.	Bilgin Gök S. En. Üretim A.Ş.	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
16	Esas 2008/232 - Karar 2014/479	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Hazine	Terme Belediyesi (Köy/bucağı K)	TEMİZ
17	Esas 2015/299 - Karar:2017/184	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Fahriye OZYÜREK	Terme Belediye Başk. (SASKI)	TEMİZ
18	Esas 2015/296	Terme 2. Asliye Hukuk Mah.	Mustafa UÇAR	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
19	Esas 2006/207 -	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Hazine	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
20	Esas 2018/47	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Osman BAŞ	Terme Belediye Başk.	İŞLEMEN KALDIRILDI
21	Esas 2018/392	Terme 2. Asliye Hukuk Mah.	Gülbahar GİRMEÇ	Terme Belediye Başk.	TEBLİĞAT ASAMASINDA
22	Esas 2018/93	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Hamit KOÇUK ve Ark.	Terme Belediye Başk.	TEBLİĞAT ASAMASINDA
23	Esas 2018/33 bozmadan sonra	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Hazice ALTUNALEV	Terme Beled. Bşk. (İmanlısı Köy)	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
24	Esas 2018/403 - Karar:2018/801	Terme 2. Asliye Hukuk Mah.	Hacer KONEÇOĞLU	Terme Belediye Başk. (ERENKÖY)	TEMİZ
25	Esas 2014/4 Hakem	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	İŞKUR Gen. Mtd.	Terme Belediye Başk.	TEBLİĞAT ASAMASINDA
26	Esas 2006/705 - Karar 2014/94	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Yerim YILDIZ ve ark.	Terme Belediye Başk. (AMBAR)	KARAR DÜZELTME
27	Esas 2014/260 - Karar:2018/114	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Erigo Sigorta A.Ş.	Terme Belediye Başk. (AMBAR)	TEMİZ
28	Esas 2016/89	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Maliye Hazinesi	Terme Belediye Başkanlığı	TEBLİĞAT ASAMASINDA
29	Esas 2019/4	Terme 2. Asliye Hukuk Mah.	Bayram ve Dördane Ateş	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
30	Esas 2016/210	Terme 2. Asliye Hukuk Mah.	Ömer TERZİOĞLU	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
31	Esas 2016/264 - Karar:2017/301	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Bahri YALMANCI	Terme Belediye Başkanlığı	İSTİNAF
32	Esas 2016/302 - Karar:2018/56	Terme 1. Asliye Hukuk	Yılmaz ÖZDEMİR	Terme Belediye Başkanlığı	İSTİNAF
33	Esas 2018/43 bozmadan sonra	Terme Sulh Hukuk Mah.	Binnaz KARATAŞ	Terme Belediye Başk. (EVCI)	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
34	Esas 2014/658 - Karar 2015/719	Terme Sulh Hukuk Mah.	Ali-Ahmet-Ömer DANACI	Terme Belediye Başk. (Elmaköy)	TEMİZ
35	Esas 2016/376-	Terme Sulh Hukuk Mah.	Terme Beled. Bşk.	Ali DANACI ve Arkadaşları	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
36	Esas 2014/70 - Karar:2018/38	Çarşamba Kadastro Mah.	Hazine	Terme Belediye Başk. (BAZLAN)	TEMİZ
37	Esas 2015/3 - Karar 2016/37	Çarşamba Kadastro Mah.	Ali ÇETİN	Terme Bel. Hazine	TEMİZ
38	Esas 2013/23-	Çarşamba Kadastro Mah.	Necdet ÖZDEMİR ve Ark.	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
39	Esas 2013/25-	Çarşamba Kadastro Mah.	Sophi DEMİRTÜRK ve diğerleri	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
40	Esas 2013/84 - Karar 2014/131	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beled. Bşk.	Yılmaz-Hayati YILMAZ	TEMİZ
41	Esas 2015/96 - Karar 2015/1022	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beled. Bşk.	Mehmet YILMAZ	TEMİZ
42	Esas 2015/286 - Karar 2015/963	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beled. Bşk.	Bekir AKYÜZ	TEMİZ
43	Esas 2015/804 - Karar 2016/46	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beled. Bşk.	Mehmet-İhsan GÜNEY	TEMİZ
44	Esas 2015/297 - Karar :2016/742	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beled. Bşk.	Gülstan BAŞ	TEMİZ
45	Esas 2015/432 - Karar: 2016/646	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beled. Bşk.	Ali SÜRER	TEMİZ
46	Esas 2015/285 - Karar: 2016/359	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beled. Bşk.	Hayriye ŞEN	TEMİZ
47	Esas 2015/283 - Karar 2016/113	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beled. Bşk.	Hayrettin ÖZDEMİR	TEMİZ
48	Esas 2016/7 - Karar:2018/214	Terme 2. Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başk.	Sanık Mehmet Şahin ve ark.	İSTİNAF
49	Esas 2016/235	Çarşamba Ağır Ceza Mah.	Terme Belediye Başk.	Muammer ÇAĞLAYAN ve 8 kişi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
50	Esas 2016/1064	Terme Sulh Hukuk Mah.	Arif ÖZİÇ	Terme Belediye Başk.	TEBLİĞAT ASAMASINDA
51	Esas 2016/314	Terme 2. Asliye Hukuk	İbrahim ve Zübeyde ÇAKIR	Terme Belediye Başkanlığı ve A	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
52	Esas 2016/2315 - Karar:2017/181	Samsun 1. İdare Mah.	Hüseyin YILMAZ	Terme Belediye Başk.	İSTİNAF
53	Esas 2017/141	Terme 1. As. Ceza Mah.	Terme Belediye Başk.	Muhlis DEMİR	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
54	Esas 2017/171	Terme 2. As. Ceza Mah.	Terme Belediye Başk.	Ayten GEZER ve Elmas DEV	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
55	Esas 2017/1105	Samsun 1. İdare Mah.	Ergin KELEŞ	Terme Bel. Bşk.	İSTİNAF
56	Esas 2017/1416	Samsun 2. İdare Mah.	Terme Kaymakamlığı	Samsun BBB Ve Term BB	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
57	Esas 2017/1752	Samsun 1. İdare Mah.	Mustafa K. TONOĞLU	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
58	Esas 2013/37	Çarşamba Kadastro Mah.	Orman İşletme Mtd.	Terme Belediye Bşk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
59	Esas 2017/253 (bozma sonrası)	Terme 2. Asliye Hk	Hazine	Terme Belediye Başkanlığı	BAKILACAK
60	Esas 2017/244	Terme 2. Asliye Hk	Cem-Sel İnş. Tur. Ve Tic. Şti.	Terme Belediye Bşk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
61	Esas:2017/2011 Karar:2018/948	Samsun 1. İdare Mah.	Ermine Uzun ve Ark.	Terme Belediye Bşk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
62	Esas:2018/48	Çarşamba Kadastro Mah.	Hazine	Terme Belediye Bşk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
63	Esas:2018/50	Samsun 2. İdare Mah.	Feyzal ZAVALSIZ	Terme Belediye Bşk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
64	Esas: 2018/145	Samsun 2. İdare Mah.	Neriman AYÇİÇEK	Terme Belediye Bşk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
65	Esas:2018/48	Samsun 2. İdare Mah.	İsmail ve Hüseyin KOŞE	Terme Belediye Bşk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
66	Esas:2017/44	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Seyfi SAYMAZ	Terme Belediye Bşk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
67	Esas:2018/63	Terme 2. Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başk.	Kadir TAŞ	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
68	Esas:2018/68	Terme 1. Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başk.	Ahmet ERGÖZ	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
69	Esas:2018/126	Samsun 1. İdare Mah.	Ergin N. SEYHAN	Terme Belediye Bşk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
70	Esas:2013/36	Çarşamba Kadastro Mah.	Orman Genel Mtd.	Hazine ve Term Beled Bşk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
71	Esas:2018/225	Samsun 2. İdare Mah.	Asiye ASLANKAYA	Terme Belediye Başkanlığı	BAKILACAK
72	Esas:2017/7/196	Terme 2. Asliye Hukuk	Hayrettin AKMAN	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
73	Esas:2018/343	Samsun 1. İdare Mah.	Ergin N. SEYHAN	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
74	Esas:2018/405	Samsun 2. İdare Mah.	Ali BOZ	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
75	Esas:2014/61 Karar:2018/15	Çarşamba Kadastro Mah.	Vesely KOÇAR mirasçıları	Terme Belediye Başkanlığı	TEMİZ
76	Esas:2018/338	Samsun 1. İdare Mah.	Muzaffer YILMAZ	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
77	Esas:2018/345	Samsun 1. İdare Mah.	Muzaffer KARAPİÇAK	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
78	Esas:2018/130	Terme 2. Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başkanlığı	Hayrettin KAYA	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
79	Esas:2018/609	Samsun 1. İdare Mah.	İlhan ÇOBANOĞLU	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
80	Esas:2018/437	Samsun 2. İdare Mah.	Mustafa ELAY	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
81	Esas:2018/610	Samsun 1. İdare Mah.	İlhan ÇOBANOĞLU	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
82	Esas:2018/576	Samsun 2. İdare Mah.	Ali AYDINOĞLU	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
83	Esas:2018/571	Samsun 2. İdare Mah.	Ahmet AYDINOĞLU	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
84	Esas:2018/653	Samsun 1. İdare Mah.	Selami YILDIZ	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
85	Esas:2018/654	Samsun 1. İdare Mah.	Adem ve Halise DEMİR	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
86	Esas:2018/1055 Karar:2018/974	Samsun 2. İdare Mah.	Ahmet GÜMÜŞ ve Ark.	Terme Belediye Başkanlığı	İSTİNAF
87	Esas:2018/108	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Zeynep KAYA ve Ark.	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
88	Esas:2018/562	Samsun 1. İdare Mah.	Cevre ve Şehircilik İl Mtd.	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
89	Esas:2018/179	Terme 2. Asliye Ceza Mah.	Saban ÖZTOPAL	Murat TÜRKMEN	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
90	Esas:2018/755	Samsun 1. İdare Mah.	Halis İLHAN	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
91	Esas: 2018/846	Samsun 2. İdare Mah.	Ali BOZ	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
92	Esas:2018/811	Samsun 2. İdare Mah.	Mehmet PARLAK ve Ark.	Dah. Davalı Term Belediye Bşk.	İSTİNAF
93	Esas:2016/324	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Şenay Şahin EKİN	İlbar edilen Term Belediye Bşk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
94	Esas:2017/91	Terme 2. Asliye Hk	Mustafa ONAL	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
95	Esas:2018/1206	Samsun 1. İdare Mah.	Cevre ve Şehircilik İl Mtd.	Bülent AKBAŞ ve diğerleri	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
96	Esas:2018/347	Terme 1. As Ceza Mah	Cevre ve Şehircilik İl Mtd.	Ali ATMACA ve diğerleri	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
97	Esas:2018/348	Terme 1. As Ceza Mah	Yayın ONAL	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
98	Esas:2018/1205	Samsun 1. İdare Mah.	Karter Gıda San. Tic. Ltd. Şti.	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
99	Esas:2018/1157	Samsun 2. İdare Mah.	Murat BAYRAK	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
100	Esas:2018/1127	Samsun 2. İdare Mah.	Selim UÇAR	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
101	Esas:2018/1279	Samsun 1. İdare Mah.	Ayşe ÖZDEN ve Ark.	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
102	Esas:2018/59	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Hüseyin EKİN	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
103	Esas:2018/1448	Samsun 1. İdare Mah.	Bafcalı	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
104	Esas:2015/300	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Terme Belediye Başkanlığı	Osman YIRMİBES ve Ark.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
105	Esas:2018/36	Çarşamba Kadastro Mah.	Türkiye Sinai Kalkınma Bnk.	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
106	Esas:2018/409	Çarşamba As. Tic. Mah.	Ferhat ZENGİN ve Ark.	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
107	Esas:2018/1315	Samsun 1. İdare Mah.	Terme Belediye Başkanlığı	Emrullah YILMAZ ve Ark.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
108	Esas:2018/370	Terme 2. Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başkanlığı		YARGILAMA DEVAM EDİYOR



2018

Faaliyet Raporu

TERME BELEDİYESİ 01.01.2019 TARİHLİ İCRA SIRA LİSTESİ

SIRA NO	DOSYA NO	KURUM	ALACAKLI ve VEKİLİ	İLGİLİ BELEDİYE	MİKTARI	TEBLİĞ TARİHİ	DURUMU
1	2002/3379 E	Samsun 3. İcra Müdürlüğü	Belediye İş Sendikası	TERME	49.346,50 TL	10.04.2006	TAKİPSİZLİKTEN İŞLEMDEN KALKTI.BORÇ ÖDENMEDİ.
2	2002/3380 E	Samsun 3. İcra Müdürlüğü	Belediye İş Sendikası	TERME	24.668,02 TL	10.04.2006	TAKİPSİZLİKTEN İŞLEMDEN KALKTI.BORÇ ÖDENMEDİ.
3	2009/530 E	Terme İcra Müdürlüğü	Türkiye İş Kurumu G.Müd. Vekili Av. Berna ALTAY YIĞİTEL	TERME	228.095,55 TL	7.04.2009	TAKİPSİZLİKTEN İŞLEMDEN KALKTI.BORÇ ÖDENMEDİ.
4	2017/72024 E	Samsun 9. İcra Müdürlüğü	Ergo Sigorta A.Ş. Vekili Av. Kartal AKCAN	AMBARTEPE	145.167,51 TL	18.09.2013	DEVAM EDİYOR
5	2014/5593 E	Samsun 1. İcra Müdürlüğü	Şeker Savaş ve Ark. -Av. Kerami GÜRBÜZ	AMBARTEPE	305.270,23 TL	23.07.2014	DEVAM EDİYOR
6	2015/4573 E.	Samsun 4. İcra Müd.	Türk Telekom A.Ş-Av. M.Alpay FİGEN	SAKARLI	218,40 TL	16.10.2015	TAKİPSİZLİKTEN İŞLEMDEN KALKTI.BORÇ ÖDENMEDİ.
7	2015/4347 E.	Samsun 6. İcra Müd.	Türk Telekom A.Ş-Av. F.Cem ŞENOCAK	SAKARLI	218,16 TL	2.12.2015	TAKİPSİZLİKTEN İŞLEMDEN KALKTI.BORÇ ÖDENMEDİ.
8	2015/16718	İstanbul 24. İcra Müd.	TURKCELL A.Ş-Av Hüdaverdi AKSEN	GÖLYAZI	6.942,07 TL	8.12.2015	TAKİPSİZLİKTEN İŞLEMDEN KALKTI.BORÇ ÖDENMEDİ.
9			Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	TERME	10.393.129,17 TL	10.03.2016	DEVAM EDİYOR
10	2016/554 Esas	Pazar İcra Müd.	Türkiye İş Kurumu A.v Uğur Yaşar ERGÜVEN(yenilenen dosya)	TERME	303.971,50 TL	31.03.2016	TAKİPSİZLİKTEN İŞLEMDEN KALKTI.BORÇ ÖDENMEDİ.
11	2018/65783 Esas	Samsun 9. İcra Müdürlüğü	Ali MIRIK	TERME	5.519,58	25.06.2018	KİSMİ ÖDEME YAPILARAK İTİRAZ EDİLDİ
12	2018/102773 Esas	Samsun İcra Dairesi	Vodafone Telekomünikasyon A.Ş. Vekili Av. Neşet UYSAL	SAKARLI	7.525,84	18.10.2018	DEVAM EDİYOR
TOPLAM					11.470.072,53		

TERME BELEDİYESİ 31.12. 2018 TARİHLİ İCRA SIRA LİSTESİ

SIRA NO	DOSYA NO	KURUM	ALACAKLI ve VEKİLİ	İLGİLİ BELEDİYE	MİKTARI	TEBLİĞ TARİHİ	DURUMU
1	2002/3379 E	Samsun 3. İcra Müdürlüğü	Belediye İş Sendikası	TERME	49.346,50 TL	10.04.2006	TAKİPSİZLİKTEN İŞLEMDEN KALKTI.BORÇ ÖDENMEDİ.
2	2002/3380 E	Samsun 3. İcra Müdürlüğü	Belediye İş Sendikası	TERME	24.668,02 TL	10.04.2006	TAKİPSİZLİKTEN İŞLEMDEN KALKTI.BORÇ ÖDENMEDİ.
3	2009/530 E	Terme İcra Müdürlüğü	Türkiye İş Kurumu G.Müd. Vekili Av. Berna ALTAY YIĞİTEL	TERME	228.095,55 TL	7.04.2009	TAKİPSİZLİKTEN İŞLEMDEN KALKTI.BORÇ ÖDENMEDİ.
4	2017/72024 E	Samsun 9. İcra Müdürlüğü	Ergo Sigorta A.Ş. Vekili Av. Kartal AKCAN	AMBARTEPE	145.167,51 TL	18.09.2013	DEVAM EDİYOR
5	2014/5593 E	Samsun 1. İcra Müdürlüğü	Şeker Savaş ve Ark. -Av. Kerami GÜRBÜZ	AMBARTEPE	305.270,23 TL	23.07.2014	DEVAM EDİYOR
6	2015/4573 E.	Samsun 4. İcra Müd.	Türk Telekom A.Ş-Av. M.Alpay FİGEN	SAKARLI	218,40 TL	16.10.2015	TAKİPSİZLİKTEN İŞLEMDEN KALKTI.BORÇ ÖDENMEDİ.
7	2015/1020 E	Terme İcra Müdürlüğü	Gülbahar GİRMEÇ-Av F.Alper ÖZKAN	TERME	58.000,00 TL	6.11.2015	İTİRAZ EDİLEREK TAKİP DURDURULDU.
8	2015/4347 E.	Samsun 6. İcra Müd.	Türk Telekom A.Ş-Av. F.Cem ŞENOCAK	SAKARLI	218,16 TL	2.12.2015	TAKİPSİZLİKTEN İŞLEMDEN KALKTI.BORÇ ÖDENMEDİ.
9	2015/16718	İstanbul 24. İcra Müd.	TURKCELL A.Ş-Av Hüdaverdi AKSEN	GÖLYAZI	6.942,07 TL	8.12.2015	TAKİPSİZLİKTEN İŞLEMDEN KALKTI.BORÇ ÖDENMEDİ.
10			Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	TERME	10.393.129,17 TL	10.03.2016	DEVAM EDİYOR
11	2016/554 Esas	Pazar İcra Müd.	Türkiye İş Kurumu A.v Uğur Yaşar ERGÜVEN(yenilenen dosya)	TERME	303.971,50 TL	31.03.2016	TAKİPSİZLİKTEN İŞLEMDEN KALKTI.BORÇ ÖDENMEDİ.
12	2008/55 Esas	Samsun 4. İcra Müd	Samsun B.B.B	EVCİ	37.045,24 TL	10.08.2017	ÖDENDİ
13	6183 Sayılı Kanun		Canik belediye Başkanlığı	SAKARLI	22.191,60	13.10.2017	ÖDEME EMRİ İPTAL EDİLDİ.
14	2018/65783 Esas	Samsun 9. İcra Müdürlüğü	Ali MIRIK	TERME	5.519,58	25.06.2018	ÖDENDİ.
15	2018/102773 Esas	Samsun İcra Dairesi	Vodafone Telekomünikasyon A.Ş. Vekili Av. Neşet UYSAL	SAKARLI	7.525,84	18.10.2018	DEVAM EDİYOR
TOPLAM					11.587.309,37		

**TERME BELEDİYESİ 31.12.2018 TARİHLİ
DAVA VE SORUŞTURMA DOSYALARI LİSTESİ**

SIRA NO	DOSYA NO	MAHKEME veya CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI	DAVACI veya KATILAN veya MÜŞTEKİ	DAVALI veya SANIK	
1	Esas 2013/444 - Karar 2014/845	Samsun 2. İdare Mah.	Recep ORMANCI	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ
2	Esas 2014/1008 - Karar 2015/37	Samsun 2. İdare Mah.	Mahmut SAĞLAM	Terme Belediye Başk.	KESİNLEŞTİ
3	Esas 2014/1657 - Karar 2015/10	Samsun 1. İdare Mah.	Fikret KURT	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ
4	Esas 2014/1018 - Karar 2014/16	Samsun 1. İdare Mah.	Hamide SEFEROĞLU	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ
5	Esas 2014/1017 - Karar 2015/60	Samsun 1. İdare Mah.	Murat TÜRKMEN	Terme Belediye Başk.	KESİNLEŞTİ
6	Esas 2014/1653 - Karar 2015/18	Samsun 1. İdare Mah.	Aziz NAS	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ
7	Esas 2014/1630 - Karar 2015/11	Samsun 1. İdare Mah.	Ayşe YÜKSEL	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ
8	Esas 2018/1018	Samsun 1. İdare Mah.	Ömer DEMİR	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
9	Esas 2013/314 - Karar 2013/104	Samsun 1. İdare Mah.	Ergül DANIŞMAN	Terme Belediye Başk.(EVCI)	KESİNLEŞTİ
10	Esas 2015/1502-Karar 2016/381	Samsun 2. İdare Mah.	Süleyman AYAN	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ
11	Esas 2014/1622 Karar 2014/160	Samsun 2. İdare Mah.	Zafer GÜLER	Terme Belediye Başk.	KARAR DÜZELTME
12	Esas 2015/60 Karar 2015/1648	Samsun 1. İdare Mah.	Hasan UÇAR	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ
13	Esas 2015/297-Karar 2092	Samsun 1. İdare Mah.	Zafer GÜLER	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ
14	Esas 2015/433-Karar 2015/176	Samsun 2. İdare Mah.	Eyüp YAYLA ve Arkadaşlar	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ
15	Esas 2016/45- Karar:2017/1166	Samsun 2. İdare Mah.	İdris ÖZDEMİR	Terme Belediye Başk.	KESİNLEŞTİ
16	Esas 2015/491- Karar 2015/159	Samsun 1. İdare Mah.	Hayrettin ÖZDEMİR	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ
17	Esas 2016/339- Karar:2017/631	Samsun 2. İdare Mah.	Hasan UÇAR	Terme Belediye Başkanlığı	İSTİNAF
18	Esas 2016/320- Karar:2016/179	Samsun 1. İdare Mah.	Ahmet KÖNEÇOĞLU	Terme Belediye Başkanlığı	KESİNLEŞTİ
19	Esas:2016/243-Karar:2016/183	Samsun 1. İdare Mah.	Mustafa GÜLER ve Ark.	Terme Belediye Başkanlığı	KESİNLEŞTİ
20	Esas 2016/991-Karar:2016/139	Samsun 2. İdare Mah.	Necati DURAN	Terme Belediye Başkanlığı	KESİNLEŞTİ
21	Esas 2016/1601 Karar:2018/105	Samsun 1. İdare Mah.	Soğancılar Ltd.Şti	Terme Belediye Başkanlığı	İSTİNAF
22	Esas 2018/1093	Samsun Vergi Mah.	Bilgin Güç S.En. Üretim A.Ş.	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
23	Esas 2013/434 - Karar 2015/118	Terme 1. Asliye Hukuk	Ramazan SAĞLAM	Terme Belediye Başk.(SAKARLI)	KESİNLEŞTİ
24	Esas 2008/232 - Karar 2014/475	Terme 1. Asliye Hukuk	Hazine	Terme Belediyesi (Köybucağı Köyü)	TEMYİZ
25	Esas 2015/299 Karar:2017/184	Terme 1. Asliye Hukuk	Fahriye ÖZYÜREK	Terme Belediye Başk.(SASKI)	TEMYİZ
26	Esas 2015/296	Terme 2. Asliye Hukuk	Mustafa UÇAR	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
27	Esas 2006/207 -	Terme 1. Asliye Hukuk	Hazine	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
28	Esas 2015/47	Terme 1. Asliye Hukuk	Osman BAŞ	Terme Belediye Başk.	İŞLEMEN KALDIRILDI
29	Esas 2015/392	Terme 2. Asliye Hukuk	Gülbahar GIRMEÇ	Terme Belediye Başk.	TEBLİGAT AŞAMASINDA
30	Esas 2015/93	Terme 1. Asliye Hukuk	Hamit KÜÇÜK ve Ark.	Terme Belediye Başk.	TEBLİGAT AŞAMASINDA
31	Esas 2018/33 bozmadan sonra	Terme 1. Asliye Hukuk	Hatice ALTUNALEV	Terme Beld.Bşk (İmanalısı Köyü)	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
32	Esas 2013/403 - Karar:2015/80	Terme 2. Asliye Hukuk	Hacer KÖNEÇOĞLU	Terme Belediye Başk.(ERENKÖY)	TEMYİZ
33	Esas 2014/1 Hakem	Terme 1. Asliye Hukuk	İŞKUR Gen.Müd.	Terme Belediye Başk.	TEBLİGAT AŞAMASINDA
34	Esas 2006/705 - Karar 2014/94	Terme 1. Asliye Hukuk	Sevim YILDIZ ve ark.	Terme Belediye Başk.(AMBARTEPE)	KARAR DÜZELTME
35	Esas 2014/260 -Karar:2015/114	Terme 1. Asliye Hukuk	Ergo Sigorta A.Ş.	Terme Belediye Başk.(AMBARTEPE)	TEMYİZ
36	Esas 2016/89	Terme 1. Asliye Hukuk	Maliye Hazinesi	Terme Belediye Başkanlığı	TEBLİGAT AŞAMASINDA
37	Esas 2019/4	Terme 2. Asliye Hukuk	Bayram ve Dürdane Ateş	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
38	Esas 2016/210	Terme 2. Asliye Hukuk	Ömer TERZİOĞLU	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
39	Esas 2016/234 Karar:2018/82	Terme 2. Asliye Hukuk	Yaşar SAĞLAM ve ark.	Terme Belediye Başkanlığı	KESİNLEŞTİ
40	Esas 2016/264 Karar:2017/301	Terme 1. Asliye Hk Mah	Bahri YALMANCI	Terme Belediye Başkanlığı	İSTİNAF
41	Esas 2016/302 Karar:2018/56	Terme 1. Asliye Hukuk	Yılmaz ÖZDEMİR	Terme Belediye Başkanlığı	İSTİNAF
42	Esas 2018/43 bozmadan sonra	Terme Sulh Hukuk Mah	Binnaz KARATAŞ	Terme Belediye Başk.(EVCI)	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
43	Esas 2014/658-Karar 2015/719	Terme Sulh Hukuk Mah	Ali-Ahmet-Ömer DANACI	Terme Belediye Başk.(Eimakköy)	TEMYİZ
44	Esas 2010/376-	Terme Sulh Hukuk Mah	Terme Beld.Başk.	Ali DANACI ve Arkadaşları	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
45	Esas 2014/70-Karar:2018/38	Çarşamba Kadastro Mah	Hazine	Terme Belediye Başk.(BAZLAMACI)	TEMYİZ
46	Esas 2013/48 - Karar 2014/132	Çarşamba Kadastro Mah	Yeter GENÇ ve ark.	Terme Belediye Başk.(AMBARTEPE)	KESİNLEŞTİ
47	Esas 2015/3-Karar 2016/37	Çarşamba Kadastro Mah	Ali ÇETİN	Terme Bel., Hazine	TEMYİZ
48	Esas 2013/23-	Çarşamba Kadastro Mah	Necdet ÖZDEMİR ve Ark.	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
49	Esas 2013/25-	Çarşamba Kadastro Mah	Suphi DEMİRTÜRK ve diğer	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
50	Esas 2016/463 Karar:2017/354	Terme Asliye Ceza Mah	Terme Beld.Başk.	Hüseyin-Necmi-Abdullah KARACA	KESİNLEŞTİ
51	Esas 2013/84 - Karar 2014/131	Terme Asliye Ceza Mah	Terme Beld.Başk.	Yılmaz-Hayati YILMAZ	TEMYİZ
52	Esas 2015/96- Karar 2015/1022	Terme Asliye Ceza Mah	Terme Beld.Başk.	Mehmet YILMAZ	TEMYİZ
53	Esas 2015/286- Karar 2015/963	Terme Asliye Ceza Mah	Terme Beld.Başk.	Bekir AKYÜZ	TEMYİZ
54	Esas 2015/804- Karar 2016/46	Terme Asliye Ceza Mah	Terme Beld.Başk.	Mehmet-İhsan GÜNEY	TEMYİZ
55	Esas 2015/297-Karar :2016/742	Terme Asliye Ceza Mah	Terme Beld.Başk.	Gülsüm BAŞ	TEMYİZ
56	Esas 2015/432-Karar: 2016/646	Terme Asliye Ceza Mah	Terme Beld.Başk.	Ali SÜER	TEMYİZ
57	Esas 2015/285-Karar: 2016/359	Terme Asliye Ceza Mah	Terme Beld.Başk.	Hayriye ŞEN	TEMYİZ
58	Esas 2015/283- Karar 2016/113	Terme Asliye Ceza Mah	Terme Beld.Başk.	Hayrettin ÖZDEMİR	TEMYİZ
59	Esas 2016/36-Karar:2017/461	Terme 2. Asliye Ceza M	Terme Beld.Başk.	Yılmaz AKÇA	KESİNLEŞTİ
60	Esas 2016/497-Karar:2017/95	Terme 2. Asliye Ceza M	Terme Beld.Başk.	Abdullah AKARSLAN	KESİNLEŞTİ
61	Esas 2017/293 Karar:2018/99	Terme Asliye Ceza Mah	Terme Belediye Başk.	Yener AKSU	KESİNLEŞTİ
62	Esas 2016/313-Karar:2017/183	Terme Asliye Ceza Mah	Terme Belediye Başk.	Engin KELEŞ	KESİNLEŞTİ
63	Esas 2017/381 Karar:2018/204	Terme Asliye Ceza Mah	Terme Belediye Başk.	Muammer ÖZER	KESİNLEŞTİ
64	Esas 2016/899-Karar:2017/320	Terme Asliye Ceza Mah	Terme Belediye Başk.	Sefa ve Bilgehan AKBULUT	KESİNLEŞTİ
65	Esas 2016/929 Karar:2018/210	Terme Asliye Ceza Mah	Terme Belediye Başk.	Bahri ve Bahtiyar Dübüş, Gülizar C.	KESİNLEŞTİ
66	Esas 2016/7 Karar:2018/214	Terme 2. Asliye Ceza M	Terme Belediye Başk.	Sanık Mehmet Şahin ve ark.	İSTİNAF
67	Esas 2016/1067 Karar:2018/10	Terme 1. Asliye Ceza M	Terme Belediye Başk.	Sanık Sebahattin KAYA	KESİNLEŞTİ
68	Esas 2016/1089 Karar:2018/15	Terme 1. Asliye Ceza M	Terme Belediye Başk.	Necati DURAN ve Ark	KESİNLEŞTİ
69	Esas 2016/235	Çarşamba Ağır Ceza M	Terme Belediye Başk.	Muammer CAĞLAYAN ve 8 kişi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
70	Esas 2016/1064	Terme Sulh Hukuk Mah	Arif ÖZİÇ	Terme Belediye Başk.	TEBLİGAT AŞAMASINDA
71	Esas 2016/314	Terme 2. Asliye Hukuk	İbrahim ve Zübeyde ÇAKIR	Terme Belediye Başkanlığı ve Ark	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
72	Esas 2016/2160	Samsun 2. İdare Mah.	Soğancılar Ltd.Şti ve Ark	Terme Belediye Başk.	KESİNLEŞTİ
73	Esas 2016/2315-Karar:2017/18	Samsun 1. İdare Mah.	Hüseyin YILMAZ	Terme Belediye Başk.	İSTİNAF
74	Esas 2017/37-Karar:2017/463	Terme 2. Asliye Ceza M	Terme Belediye Başk.	Kemal YAYLI	KESİNLEŞTİ
75	Esas 2017/136 Karar:2018/213	Terme 1. As.Ceza Mah.	Terme Belediye Başk.	Fatih ÇETİN	KESİNLEŞTİ
76	Esas 2017/141	Terme 1. As.Ceza Mah.	Terme Belediye Başk.	Muhlis DEMİR	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
77	Esas 2017/620	Samsun 2. İdare Mah.	Şükrü ve Salim KOÇ	Terme Belediye Başk.	KESİNLEŞTİ
78	Esas 2017/171	Terme 2. As. Ceza Mah	Terme Belediye Başk.	Ayten GEZER ve Elmas DEV	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
79	Esas 2017/188 Karar:2018/96	Terme 2. As. Ceza Mah	Terme Belediye Başk.	Ali TOMBUL	KESİNLEŞTİ
80	Esas 2017/123 Karar:2018/29	Terme 1. As. Hk Mah.	Mustafa G. KOCAMAN	Terme Belediye Başk.	KESİNLEŞTİ



81	Esas 2017/1105	Samsun 1. İdare Mah.	Engin KELEŞ	Terme Bel. Bşk.	İSTİNAF
82	Esas 2017/1148	Samsun 1. İdare Mah.	Halil GÜNER	Terme Bel Bşk	KESİNLEŞTİ
83	Esas 2017/508 Kararı:2018/19	Samsun Vergi Mah.	Petrol Ofisi A.Ş.	Terme Bel. Bşk.	KESİNLEŞTİ
84	Esas 2017/1416	Samsun 2. İdare Mah.	Terme Kaymaklığı	Samsun BBB Ve Terme BB	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
85	Esas 2017/711	Samsun Vergi Mah.	Hüseyin Cahit BERK	Terme Belediye Başkanlığı	KESİNLEŞTİ
86	Esas 2017/661	Samsun Vergi Mah.	Bostan Tarım A.Ş.	Terme Belediye Başkanlığı	KESİNLEŞTİ
87	Esas 2017/1712 Karar:2018/103	Samsun 1. İdare Mah.	Terme Belediye Başk.	Canik Belediye Başk.	KESİNLEŞTİ
88	Esas 2017/1752	Samsun 1. İdare Mah.	Mustafa K. TONOĞLU	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
89	Esas 2013/37	Çarşamba Kadastro Mah	Orman İşletme Müd.	Terme Belediye Bşk	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
90	Esas 2017/253(bozma sonrası)	Terme 2. Asliye Hk	Hazine	Terme Belediye Başkanlığı	BAKILACAK
91	Esas 2017/244	Terme 2. Asliye Hk	Cem-Sel İnş. Tur. Ve Tic. Şti	Terme Belediye Bşk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
92	Esas 2017/1796 Karar:2018/168	Samsun 1. İdare Mah.	Nejdet ÖZKAN	Terme Belediye Bşk.	KESİNLEŞTİ
93	Esas 2017/448 Kararı:2018/120	Terme 1. As Ceza Mah	Terme Belediye Başk.	Metin KILIÇ	KESİNLEŞTİ
94	Esas 2017/2027	Samsun 2. İdare Mah.	Mehmet ALYURT	Terme Belediye Bşk.	KESİNLEŞTİ
95	D.İŞ 2017/50	Terme 1. Asliye Hk Ma	Ahmet GÜMÜŞ ve Ark.	Terme Belediye Bşk.	KESİNLEŞTİ
96	Esas:2017/2011 Karar:2018/948	Samsun 1. İdare Mah	Emine Uzun ve Ark	Terme Belediye Bşk	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
97	Esas:2013/48	Çarşamba Kadastro Mah	Hazine	Terme Belediye Bşk	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
98	Esas:2018/50	Samsun 2. İdare Mah.	Feryal ZAVALSIZ	Terme Belediye Bşk	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
99	Esas:2017/1683	Samsun 2. İdare Mah.	Niyazi GENÇ	Terme Belediye Bşk	KESİNLEŞTİ
100	Esas: 2018/145	Samsun 2. İdare Mah.	Neriman AYÇİÇEK	Terme Belediye Bşk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
101	Esas:2018/48	Samsun 2. İdare Mah.	İsmail ve Hüseyin KÖSE	Terme Belediye Bşk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
102	Esas:2017/44	Terme 1. Asliye Hk Ma	Seyfi SAYMAZ	Terme Belediye Bşk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
103	Esas:2018/63	Terme 2. Asliye Ceza M	Terme Belediye Başk.	Kadir TAŞ	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
104	Esas:2018/68	Terme 1. Asliye Ceza M	Terme Belediye Başk.	Ahmet ERGÖZ	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
105	Esas:2018/126	Samsun 1. İdare Mah.	Engin N. SEYHAN	Terme Belediye Bşk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
106	Esas:2013/36	Çarşamba Kadastro Mah	Orman Genel Müd.	Hazine ve Terme Bld Bşk	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
107	Esas:2018/225	Samsun 2. İdare Mah.	Asiye ASLANKAYA	Terme Belediye Başkanlığı	BAKILACAK
108	Esas:2018/167	Samsun 2. İdare Mah.	Muzaffer YILMAZ	Terme Belediye Başkanlığı	KESİNLEŞTİ
109	Esas:2018/217	Samsun 1. İdare Mah.	Hüseyin TAŞ	Terme Belediye Başkanlığı	KESİNLEŞTİ
110	Esas:2017/196	Terme 2. Asliye Hukuk	Hayrettin AKMAN	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
111	Esas:2018/289 Karar:2018/1595	Samsun 1. İdare Mah.	Gülderen ERKEN	Terme Belediye Başkanlığı	KESİNLEŞTİ
112	Esas:2018/343	Samsun 1. İdare Mah.	Engin N. SEYHAN	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
113	Esas:2018/401 Karar:2018/1398	Samsun 1. İdare Mah.	Sadat BODUR	Terme Belediye Başkanlığı	KESİNLEŞTİ
114	Esas:2018/405	Samsun 2. İdare Mah.	Ali BOZ	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
115	Esas:2014/61 Karar:2018/15	Çarşamba Kadastro Mah	Veysel KOÇAR mirasçıları	Terme Belediye Başkanlığı	TEMYİZ
116	Esas:2018/338	Samsun 1. İdare Mah.	Muzaffer YILMAZ	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
117	Esas:2012/676 Karar:2012/454	Samsun 1. İdare Mah.	Zeki MALKOÇ ve Ark	Terme Belediye Başkanlığı	KESİNLEŞTİ
118	Esas:2018/345	Samsun 1. İdare Mah.	Muzaffer KARAPIÇAK	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
119	Esas: 2018/388 Karar:2018/371	Samsun Vergi Mah.	Hava AKYOL	Terme Belediye Başkanlığı	KESİNLEŞTİ
120	Esas:2018/158	Terme 1. As Ceza Mah.	Terme Belediye Başkanlığı	Ali TOMBUL	KESİNLEŞTİ
121	Esas:2018/143 Karar:2018/372	Terme 1. As Ceza Mah.	Terme Belediye Başkanlığı	Hayrettin KAYA	KESİNLEŞTİ
122	Esas:2018/295 Karar:2018/1300	Samsun 1. İdare Mah.	Ümit ÇAM	Terme Belediye Başkanlığı	KESİNLEŞTİ
123	Esas:2018/418 Karar:2018/724	Samsun 2. İdare Mah.	Mustafa ELAY	Terme Belediye Başkanlığı	KESİNLEŞTİ
124	Esas:2018/130	Terme 2. Asliye Ceza M	Terme Belediye Başkanlığı	Hayrettin KAYA	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
125	Esas:2018/499	Samsun 2. İdare Mah.	Yaşar YILDIZ	Terme Belediye Başkanlığı	KESİNLEŞTİ
126	Esas:2018/609	Samsun 1. İdare Mah.	İlhan ÇOBANOĞLU	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
127	Esas:2018/437	Samsun 2. İdare Mah.	Mustafa ELAY	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
128	Esas:2018/610	Samsun 1. İdare Mah.	İlhan ÇOBANOĞLU	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
129	Esas:2018/576	Samsun 2. İdare Mah.	Ali AYDINOĞLU	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
130	Esas:2018/571	Samsun 2. İdare Mah.	Ahmet AYDINOĞLU	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
131	Esas:2018/653	Samsun 1. İdare Mah.	Selami YILDIZ	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
132	Esas:2018/654	Samsun 1. İdare Mah.	Selami YILDIZ	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
133	Esas:2018/1055 Karar:2018/974	Samsun 2. İdare Mah.	Adem ve Halise DEMİR	Terme Belediye Başkanlığı	İSTİNAF
134	Esas:2018/108	Terme 1. Asliye Hk Ma	Ahmet GÜMÜŞ ve Ark.	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
135	Esas:2018/562	Samsun 1. İdare Mah.	Zeynep KAYA ve Ark	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
136	Esas:2018/179	Terme 2. Asliye Ceza M	Çevre ve Şehircilik İl Müd.	Murat TÜRKMEN	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
137	Esas:2018/755	Samsun 1. İdare Mah.	Şaban ÖZTOPAL	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
138	Esas: 2018/846	Samsun 2. İdare Mah.	Halis İLHAN	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
139	Esas:2018/811	Samsun 2. İdare Mah.	Ail BOZ	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
140	Esas:2016/324	Terme 1. Asliye Hk Ma	Mehmet PARLAK ve Ark	Dah. Davalı Terme Belediye Bşk	İSTİNAF
141	Esas:2017/91	Terme 2. Asliye Hk	Şenay Şahin EKİN	İhbar edilen Terme Belediye Bşk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
142	Esas:2018/1206	Samsun 1. İdare Mah.	Mustafa ÖNAL	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
143	Esas:2018/618 K:2018/685	Samsun Vergi Mah.	Sait BÜYÜK	Terme Belediye Başkanlığı	KESİNLEŞTİ
144	Esas:2018/347	Terme 1. As Ceza Mah	Çevre ve Şehircilik İl Müd.	Bülent AKBAŞ ve diğerleri	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
145	Esas:2018/348	Terme 1. As Ceza Mah	Çevre ve Şehircilik İl Müd.	Ali ATMACA ve diğerleri	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
146	Esas:2018/1205	Samsun 1. İdare Mah.	Aysu ÖNAL	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
147	Esas:2018/1157	Samsun 2. İdare Mah.	Karter Gıda San. Tic. Ltd. Şti	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
148	Esas:2018/1127	Samsun 2. İdare Mah.	Murat BAYRAK	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
149	Esas:2018/1279	Samsun 1. İdare Mah.	Selim UÇAR	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
150	Esas:2015/59	Terme 1. Asliye Hk Ma	Ayşe ÖZDİN ve Ark	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
151	Esas:2016/919 K: 2018/91	Terme 1. As Ceza Mah	Hazine ve Terme Bld. Bşk.	Adil ÖZEN ve diğerleri	KESİNLEŞTİ
152	Esas:2018/766 K:2018/766	Samsun Vergi Mah.	Asiye ASLANKAYA	Terme Belediye Başkanlığı	KESİNLEŞTİ
153	Esas:2018/699 Karar:2018/163	Samsun 1. İdare Mah.	ZEKI MALKOÇ ve Ark	Terme Belediye Başkanlığı	KESİNLEŞTİ
154	Esas:2018/1448	Samsun 1. İdare Mah.	Hüseyin EKİN	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
155	Esas:2015/300	Terme 1. Asliye Hukuk	Bafrcalı	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
156	Esas:2018/36	Çarşamba Kadastro Mah	Terme Belediye Başkanlığı	Osman YİRMİBEŞ ve Ark	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
157	Esas:2018/409	Gebze As. Tic. Mah.	Türkiye Sınai Kalkınma Bnkl	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
158	Esas:2018/1315	Samsun 1. İdare Mah.	Ferhat ZENGİN ve Ark.	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
159	Esas:2018/370	Terme 2. Asliye Ceza M	Terme Belediye Başkanlığı	Emrullah YILMAZ ve Ark	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
160	Esas:2017/85 Karar:2018/9	Terme 1. Asliye Ceza M	Terme Belediye Başkanlığı	Hayrettin KAYA	KESİNLEŞTİ
161	Esas:2018/295 Karar:2018/444	Terme 1. Asliye Ceza M	Terme Belediye Başkanlığı	Yaşar AKYOL	KESİNLEŞTİ
162	Soruşturma No:2017/2636	Terme Cumhuriyet Sav.	Terme Belediye Başkanlığı	Mürsel OĞUZ	KESİNLEŞTİ



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
MALİ TABLOLAR

Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Ödenen Bütçe Gideri
		Eklenen (+)	Düşülen (-)	
PERSONEL GİDERLERİ	4.000,00	0,00	0,00	0,00
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.000,00	0,00	0,00	0,00
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	807.000,00	0,00	200.000,00	202.661,31
FAİZ GİDERLERİ	50.000,00	0,00	0,00	18.752,73
	862.000,00	0,00	200.000,00	221.414,04



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ



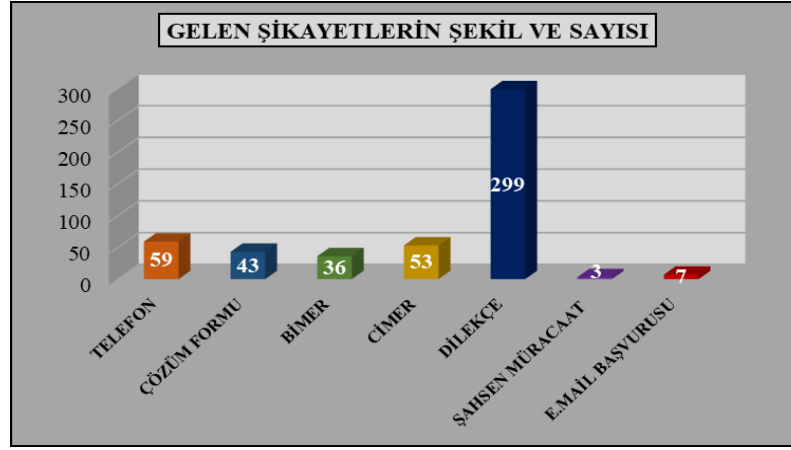
SUNULAN HİZMETLER

Yazılı ve Sözlü Şikâyetler

2018 yılı içerisinde müdürlüğümüze yazılı ve sözlü olarak toplam **500** şikâyet yapılmış, bunlardan **498** şikâyet çözüme kavuşturulmuş, kalan **2** şikâyet hakkında ilgili kişilere süre verilmiş olup, süre bitimine müteakip ikinci kontroller yapılarak mağduriyetlerin giderilmesi sağlanacaktır. Gelen şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında **%99.8 başarı sağlanmıştır**.

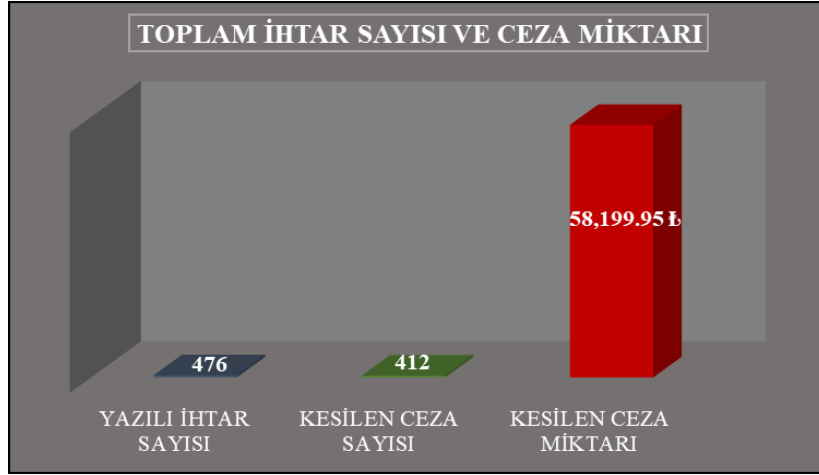


2018 YILI TERME ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ŞİKAYETLERLE İLGİLİ İSTATİSTİKİ BİLGİLER																		
TARİH	ŞİKAYETİN NE ŞEKİLDE YAPILDIĞI							TOPLAM	ŞİKAYETİN NE ŞEKİLDE DEĞERLENDİRİLDİĞİ							BİR SONRAKİ AYI DEVREDEN/DEVRALINAN	UYGULANAN CEZA MİKTARI	MÜLKİYETİN KAMUYA GEÇİRİLMESİ
	TELEFON	ÇÖZÜM MERKEZİ FORMU	CİMER	BİMER	ŞAHSEN	DİLEKÇE	E-MAIL BAŞVURUSU		ÇÖZÜME KAVUŞTURULAN	İŞLEMİ DEVAM EDEN	ENCÜMENE SEVK EDİLEN	S326 K.K. GÖRE İŞLEM YAPILAN	799 ŞEHİRCİLİK MEYVELER İLE YETERLİ ARZ VE TALEP DERİNLİĞİ BULUNAN DİĞER MALLARIN İZAHININ	PSV 62 GÖRE İŞLEM YAPILAN	TOPLAM YAZILAN CEZA			
OCAK	3	14				13	2	32	32		1	42		1	43		8,168.16 ₺	
ŞUBAT	3	3	1	3		7		17	17			55			55		6,820.00 ₺	
MART	7	5		3	1	25		41	41			35			35		4,340.00 ₺	
NİSAN	3	5	2	17		32		59	59			34			34		4,216.00 ₺	
MAYIS	1	2	3	9		25	1	41	41		1	17		1	18		3,581.33 ₺	103.30 ₺
HAZİRAN	1	2	2	2		29	1	37	37			26			26		3,224.00 ₺	
TEMMUZ	2	5	6	2		43	1	59	59			31			31		3,844.00 ₺	
AĞUSTOS			5			32		37	37			48			48		5,952.00 ₺	
EYLÜL		1	7			22	1	31	31			85			85		10,374.00 ₺	
EKİM	23	3	6		2	23	1	58	58		1	2			2		383.00 ₺	
KASIM	13	1	13			29		56	56		1	23		1	24		5,798.46 ₺	
ARALIK	3	2	8			19		32	30	2	1	11			11	2	1,499.00 ₺	
TOPLAM	59	43	53	36	3	299	7	500	498	2	5	409		3	412	2	58,199.95 ₺	103.30 ₺



Zabita ekiplerimiz; tespit ettikleri ihlallerle ilgili vatandaşlara **476** adet yazılı ihtarla bulunmuş ve yapılan kontrollerle ihtarla konu olan eksikliklerin giderilmesi sağlanmıştır. Yazılı ihtar ve sözlü ikazlara uymayan **412** kişiye toplam **58,199.95 ₺** idari para cezası uygulanmıştır.

2018 YILI TERME BELEDİYESİ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ŞİKAYET/ŞİKAYET SAYISI İLE İLGİLİ ÇALIŞMA																			
TARİH	KÖPEK ŞİKAYETİ	AHİR/KOYUNSAVASI VE GÜBRESİ ŞİKAYETİ	BÜYÜKBAŞ HAYVAN ŞİKAYETİ	AT ŞİKAYETİ	TAVUK/TAVUK PİSLİĞİ ŞİKAYETİ	FOSEPTİK KUYU ŞİKAYETİ	AĞAÇ/ODUN ŞİKAYETİ	ÇATI SUYUSU SIZINTISI ŞİKAYETİ	PAZARCI VE SEYYAR SATIÇI ŞİKAYETİ	AYES/DUMA N/BACA ŞİKAYETİ	GÜRÜLTÜ KIRILTIĞI	KUM/TOPRAK ŞİKAYETİ	MOLOZ ŞİKAYETİ	RUHSATSIZ İŞYERİ ŞİKAYETİ	ÇÖP ŞİKAYETİ	KALDIRIM İŞGALI ŞİKAYETİ	HURDA ARAÇ/ARAÇ PARK ŞİKAYETİ	DİĞER ŞİKAYETLER	TOPLAM ŞİKAYET SAYISI
OCAK		2	1	1	1	1	3	7	1	1		1	2		4		1	6	32
ŞUBAT	3	2		2	1			2			1	1						5	17
MART	1	4		5	2	3	7	1				1	3	3	1			10	41
NİSAN		4		2		2	2		1			2	1	7	2	2		34	59
MAYIS		3			2	2	3	3			5		1	7	4	2		9	41
HAZİRAN	1	8			5	4	4	1							1			13	37
TEMMUZ	3	9	1	1	4	2	5	6	1	1	1			3	2	2		18	59
AĞUSTOS	1	3			3	7	5	4			2	1						11	37
EYLÜL	1	3			1	1	5	3			1		1					15	31
EKİM	1	3	3	7	2		2	2		2	1		3	1	2	4		25	58
KASIM	1	2		6	4	1	6	6	2	1	12	1			7	2		5	56
ARALIK	2			1	2	2	4	5			5			1	2		2	6	32
TOPLAM	14	43	5	25	27	25	46	40	4	5	28	6	9	22	27	13	3	157	500



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

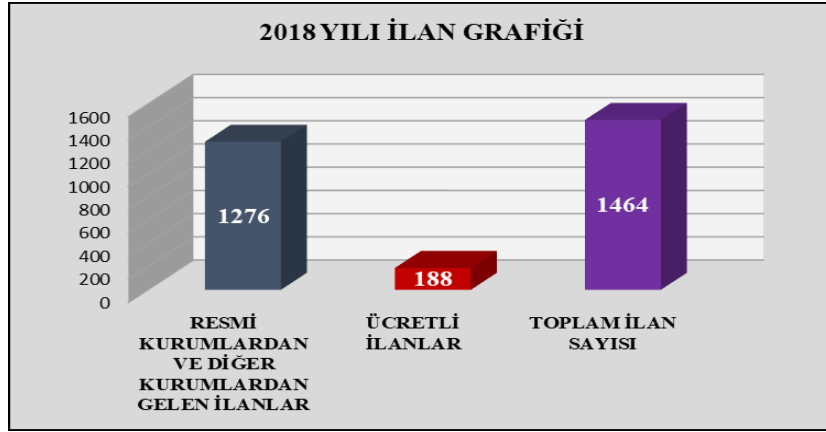


İlan Hizmetleri



Belediyemiz ses yayın cihazı ile 2018 yılı içerisinde **1464** adet ilan yapılmıştır. Bu ilanların **1276** adeti resmi kurumlardan yazılı olarak gelen ve ücret alınmadan yapılan ilanlar olup, **188** adeti ücreti karşılığında yapılan ilanlardır. Bu ilanlardan toplamda **7,390.00 ₺** gelir elde edilmiştir. Alınan tedbirler sayesinde önceki yıllara oranla yapılan ilan sayısı azaltılmış olup, vatandaşlarımızın huzur ve esenliğinin bozulmamasına özen gösterilmiştir.

2018 YILI TERME BELEDİYESİ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ İLAN ÇİZELGE CETVELİ														
TARİH	CENAZE İLAN SAYISI	ZABITLI İLAN SAYISI	ZABITSIZ İLAN SAYISI	TOPLAM İLAN	MEVLİD-İ ŞERİF 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	9	36	123	6	2	7		1			16	139	645.00 ₺
ŞUBAT	58	26	24	108	8		6					14	122	300.00 ₺
MART	75	22	31	128	8		7					15	143	310.00 ₺
NİSAN	61	18	27	106	17	3	7				1	28	134	1,105.00 ₺
MAYIS	64	20	17	101	12	2	4					18	119	700.00 ₺
HAZİRAN	58	17	20	95	13	1	2					16	111	560.00 ₺
TEMMUZ	75	16	35	126	8	3	7					18	144	760.00 ₺
AĞUSTOS	68	13	21	102	7	4	4		1			16	118	925.00 ₺
EYLÜL	65	11	21	97	5		6		3		1	15	112	510.00 ₺
EKİM	68	15	13	96	3	2	3		1			9	105	495.00 ₺
KASIM	66	11	10	87	7		3			1		11	98	340.00 ₺
ARALIK	88	13	6	107	3	4	5					12	119	740.00 ₺
TOPLAM	824	191	261	1276	97	21	61		6	1	2	188	1464	7,390.00 ₺



Kapalı Pazar Yerlerinde Verilen Hizmetler

İlçemiz Çay Mahallesinde bulunan ve 2016 yılı Mayıs ayı içerisinde inşası tamamlanan Cuma Kapalı Pazar Yeri halkımıza özenle hizmet verilmesi için gereken bütün kontroller planlı olarak yapılmakta ve kurallara uymayan pazarcı esnaflarımıza gerek sözlü, gerekse yazılı olarak ikaz edilip eksiklikler giderilmektedir.

Hafta günü olmamasına rağmen Pazar tezgâhı açan esnafa gerekli cezai işlem uygulanmıştır.



Pazartesi ve Cuma günleri kurulan semt pazarlarında, sınırlarını ihlal ederek tezgâhlarını



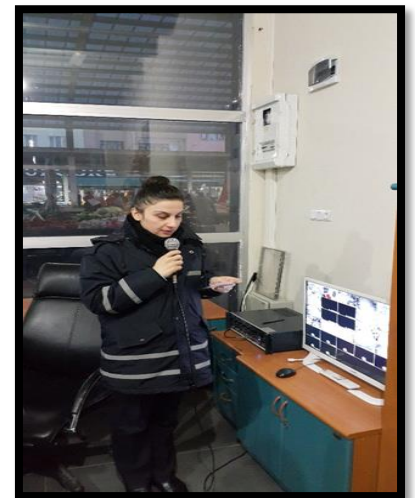
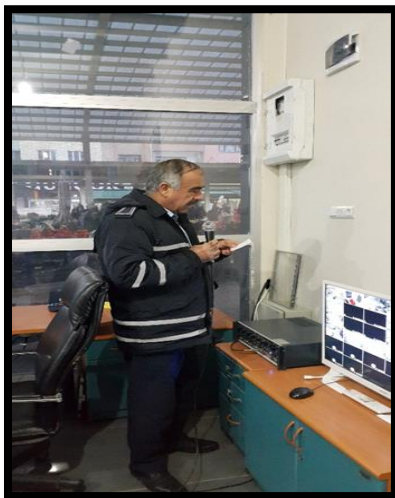
yürüyüş yollarına açan esnafın tezgâhları kaldırtılarak, vatandaşlarımızın rahat alışveriş yapmaları sağlanmaktadır.

Pazar tezgâhlarında çürük, bozuk ürün satışı yapan, çığırkanlık yaparak halkı ve komşu esnafı rahatsız eden pazarcılar ile pazar yerinde seyyar satıcılık yapmaya çalışanlara karşı sık sık pazar yerinde denetimler yapılmakta olup; kurallara uymayan **14** pazarcı esnafına cezai işlem uygulanmıştır.

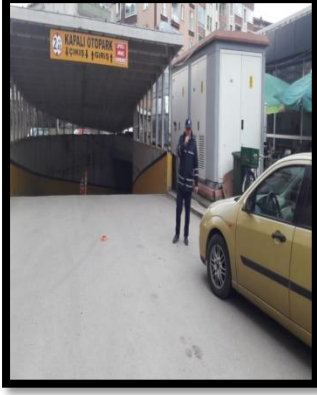


Cuma Kapalı Pazar Yerinde pazarcı esnafımızı veya alışveriş yapmaya gelen vatandaşlarımızı bilgilendirmek ve vatandaşlarımızdan gelen taleplere göre gerektiğinde acil ihtiyaçların giderilmesini sağlamak için zabıta amirliğimizde ilan hizmetleri verilmektedir.

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



İlçemiz kapalı pazar yerinin altında bulunan **100** araçlık kapalı otoparkta, haftanın yedi günü 07.00 ile 23.00 saatleri arasında, zabıta müdürlüğümüz ile temizlik işleri müdürlüğü koordinesinde, vatandaşlarımıza ücretsiz otopark hizmeti verilmektedir.



Dilenci ve Seyyar Satıcılar Hakkında Yapılan İşlemler

Zabıta ekiplerimizce **8** dilenci hakkında işlem yapılmış ve toplamda **992,00 ₺** idari yaptırım cezası uygulanmıştır. Üzerlerinden çıkan **103.30 ₺** paranın encümen kararı ile mülkiyeti kamuya geçirilmiştir.



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



Kaldırım İşgali

Vatandaşlarımız tarafından yapılan kaldırım işgallerin engellenmesi için mdrlgmz tarafından denetimler yapılmakta, kurallara uymayan kişilere cezai işlem uygulanmaktadır. Bu bağlamda yaya kaldırımlarına araç park etmek sureti ile kaldırımı işgal ederek yaya trafiğini engelleyen vatandaşlarımıza 5326 sayılı kabahatler kanununa göre **124.00 ₺** idari para cezası uygulanmaktadır.



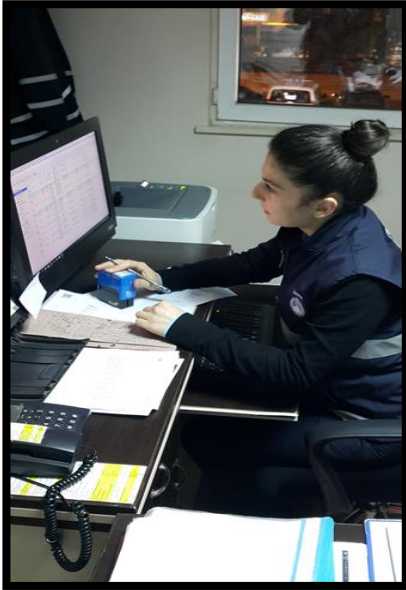
2018 yılı içerisinde **367** kişiye **45,508,00 ₺** idari yaptırım cezası uygulanmıştır.

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

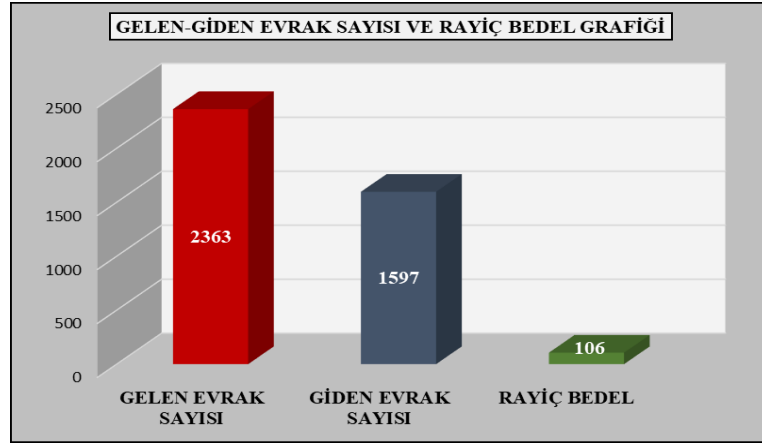


Evrak Kayıt ve Rayiç Bedel İşleri

2018 yılı içerisinde müdürlüğümüz evrak kayıt defterlerine **2363** adet evrak girişi **1597** adet evrak çıkışı olmak üzere toplam **3960** evrak kaydedilmiştir.

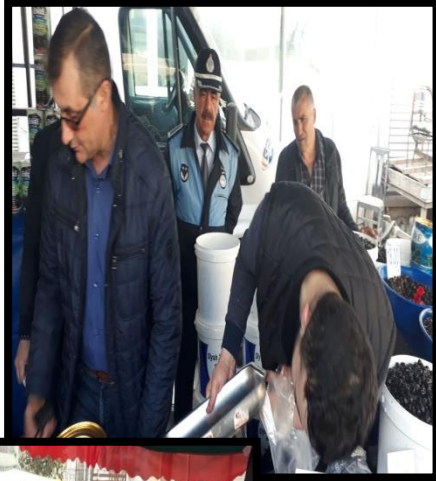


İlçemize atanan veya ilçemizden başka bir yerleşim yerine tayin olan devlet memurlarından müdürlüğümüze müracaat eden **106** kişiye rayiç bedel belgesi verilmiştir.



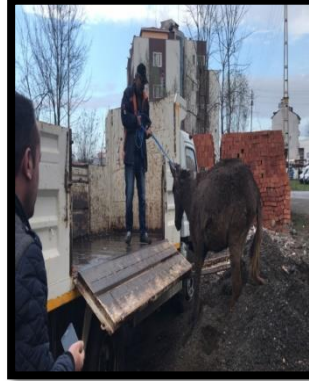
Terazi Kontrolü

İlçemiz semt pazarlarında ve gıda sektöründe hizmet veren esnafarca kullanılan teraziler Samsun Büyükşehir Belediyesi Gurup Merkezi Ölçü ve Ayar Amirliği ekipleri ile birlikte kontrol edilmiş ve kontrol edilen terazilerden TSE standartlarına uyan ve damgası bulunmayan **139** adet pazarıcı esnafı terazisinin damgalanması sağlanmıştır.



Karayolu Üzerindeki Hizmetler

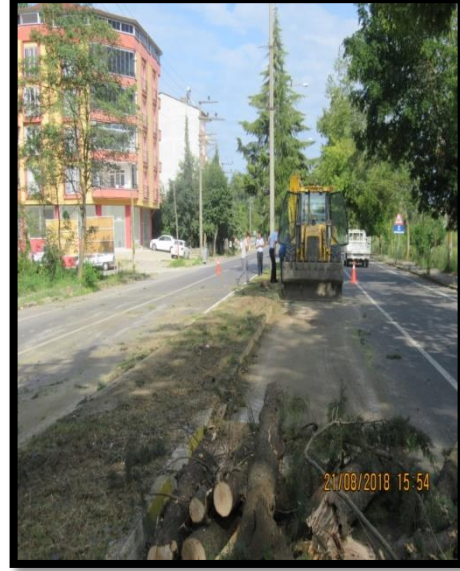
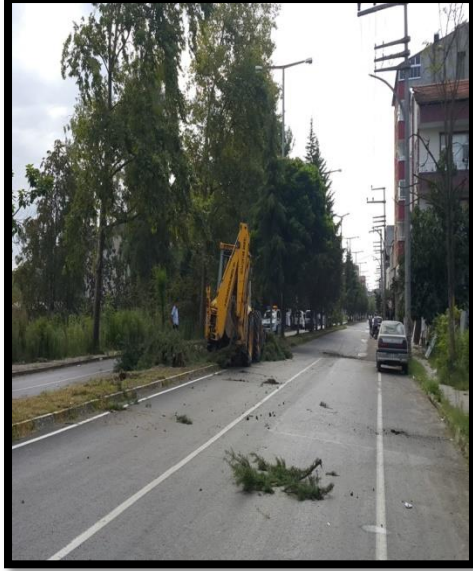
2018 yılı içerisinde ilçemizde tespit edilen **37** adet sahipsiz yılki atı Gölyazı Yaban Hayatı Koruma Alanında bulunan kapalı alana taşınmıştır.



Samsun - Ordu ve Terme - Salıpazarı karayolları üzerine çıkararak trafik kazalarına sebep olan yabancı ve sahipsiz hayvanlar, personelimiz tarafından günlük olarak devriye gezilmek sureti ile tespit edilmekte ve kara yolundan uzaklaştırılmaktadır. Ayrıca hasta ve bakıma muhtaç olan hayvanlar tespit edilerek bakımı yapılması için belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğümüz adı altında bulunan Hayvan Toplama ekibine teslim edilmiştir. Hayvan Toplama ekibimiz tarafından bakıma muhtaç hayvanlar bakımı yapılmak üzere Samsun 19 Mayıs Veterinerlik Fakültesine ve Samsun Hayvan Barınağına götürülmektedir.

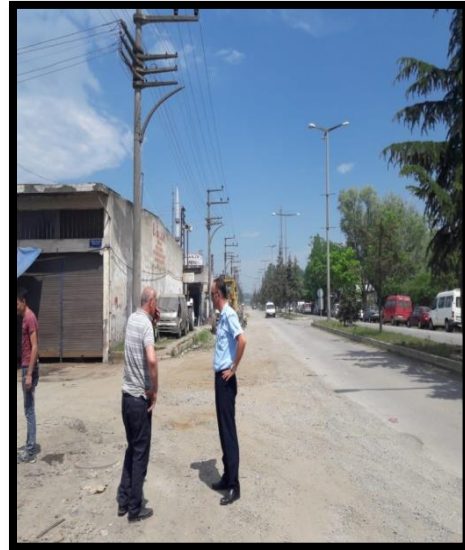
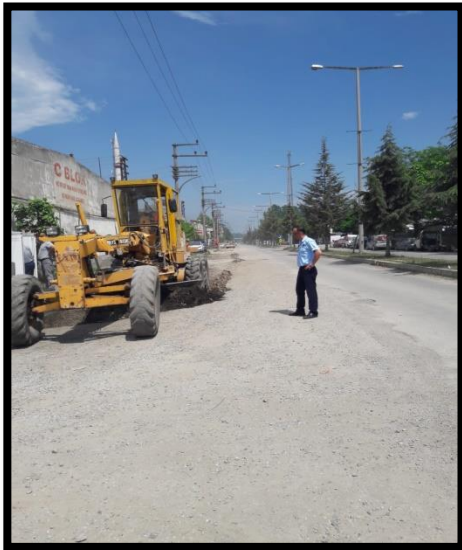


Terme İlçesi Çay Mahallesi Ünye Caddesi orta refüj alanında bulunan ağaçlar yıkılarak yolun trafiğe kapanmasına neden olmuştur. Belediyemiz Temizlik İşleri ve Zabıta Müdürlüğümüz ekiplerince ortak çalışma ile ağaç budanarak orta refüj alanından temizlenmesi sağlanmış, meydana gelebilecek kazaların önlenmesi ve trafik akışının daha rahat sağlanmasına yönelik çalışma yapılmış tedbirler alınmıştır.



Hurda Araçların Kaldırılması

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



Telefon Şikâyet Hattı Hizmetleri

Vatandaşlarımızın şikâyet ve taleplerini daha seri bir şekilde alıp ilgili müdürlüğe iletilerek, gereğinin yerine getirilebilmesi için **ALO 153** ihbar hattı ile **(876 12 00)** numaralı harici hattan, haftanın yedi günü müdürlüğümüz tarafından telefon hizmeti verilmektedir. Bu bağlamda 2018 yılı içerisinde **59** 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 ilçe Emniyet Müdürlüğü ekipleri ile koordineli bir şekilde çalışmalar yapılmaktadır.



Belediye Giriş-Çıkış Güvenliği ile Otopark Düzeni

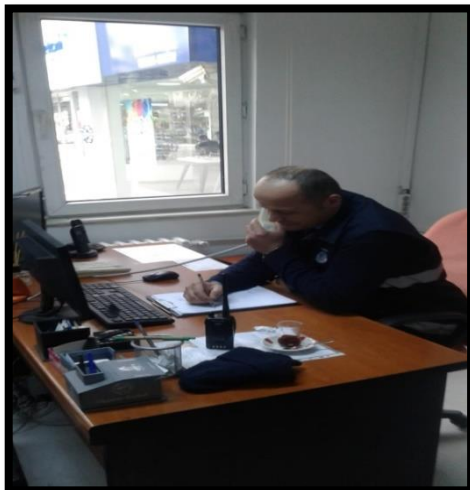


Müdürlüğümüz tarafından belediye girişinde görevlendirilen personel vasıtası ile belediyemize gelen vatandaşlar x ray cihazından geçirilerek, gerek görüldüğünde el detektörü ile üst araması yapılmasına müteakip hizmet binasına alınmakta ve gitmek istedikleri birime ulaşabilmeleri için vatandaşlarımıza 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 sabaha kadar uzatılmaktadır.



Şehit Bayraklarının Düzenlemesi ve Değiştirilmesi



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





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

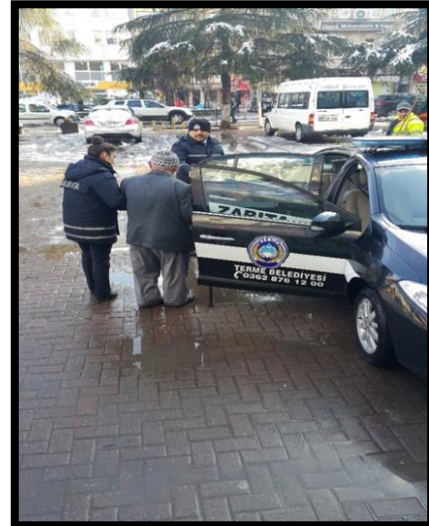


Devriye Hizmetleri

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



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



İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı Hizmetleri

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



2018 yılında **90 adet** işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmiştir. 2018 Yılında 4 adet işyeri ruhsatsız olması, 7 adet işyerinde kumar oynatıldığı, 1 adet işyerinde sigara içilmesi nedeni ile mühürlenerek faaliyetine son verilmiştir. İşyeri açılış kapanış saatlerine uymayan 3 işyerine encümene sevk edilerek 4,433.00 ₺ cezai işlem uygulanmıştır.



İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞTIRMA RUHSATIALAN İŞLETMELERE AİT İSTATİSTİKİ BİLGİLER (TERME ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ RUHSAT BİRİMİ)

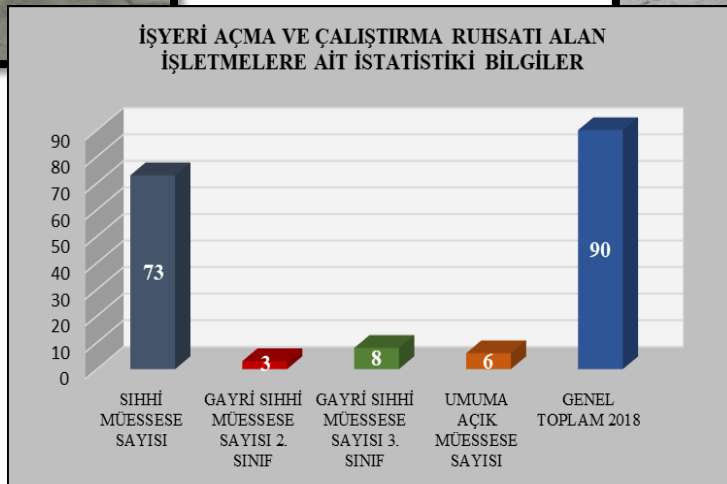
SİHHİ MÜESSESE SAYISI	GAYRİ SİHHİ MÜESSESE SAYISI		UMUMA AÇIK MÜESSESE SAYISI	GENEL TOPLAM 2018
	2. SINIF	3.SINIF		
01.01.2018 - 31.12.2018	01.01.2018 - 31.12.2018	01.01.2018 - 31.12.2018	01.01.2018 - 31.12.2018	
73	3	8	6	90
DENETLENEN İŞYERİ SAYISI	DENETLENEN İŞYERİ SAYISI	DENETLENEN İŞYERİ SAYISI	DENETLENEN İŞYERİ SAYISI	GENEL TOPLAM 2018
405	150	168	165	888
SİHHİ MÜESSESE SAYISI 17.04.1989 /31 ARALIK 2018	GAYRİ SİHHİ MÜESSESE SAYISI 17.04.1989/31 ARALIK 2018		UMUMA AÇIK MÜESSESE SAYISI 17.04.1989/31 ARALIK 2018	GENEL TOPLAM ARALIK 2018
2437	513		286	3236
			TOPLAM PARA 01.01.2018 - 31.12.2018	291,075.00 TL



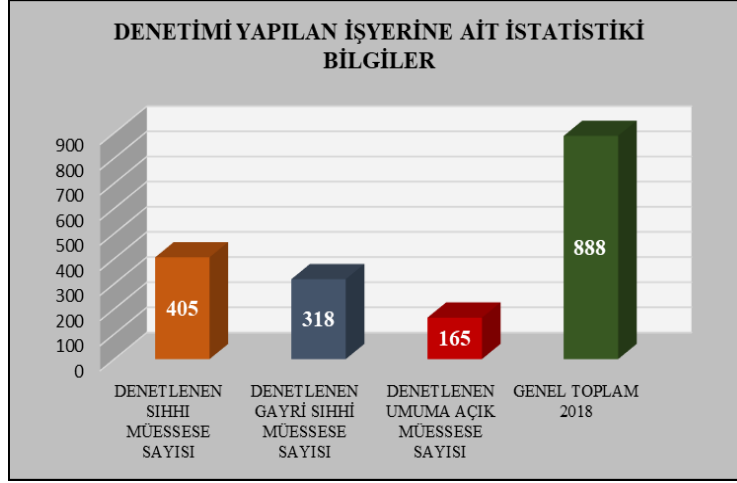
Müdürlüğümüz tarafından iş yeri denetimleri artırılarak devam etmekte olup, ruhsatsız iş yerlerinin ruhsat almaları sağlanmakta, ikazlara rağmen ruhsat almayanlar iş yerleri kapatılmaktadır.



İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞTIRMA RUHSATI ALAN İŞLETMELERE AİT İSTATİSTİKİ BİLGİLER

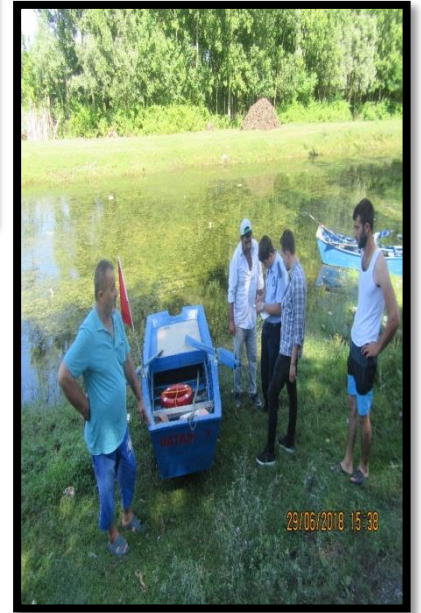


İlçe genelinde faaliyet gösteren **405 adet** Sıhhi, **318 adet** Gayri Sıhhi 2. Sınıf ve 3.Sınıf, **165 adet** Umuma Açık işyerlerinin denetimleri yapılmıştır.



Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesi

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



İş Yeri Denetimi

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

Okul Kantinlerinin Denetimi



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



Kasap Denetimi

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



Ekmek Fırınlarnının Denetimi

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



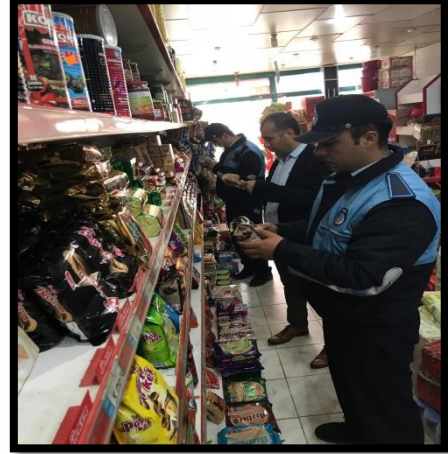
Akaryakıt İstasyonları Bünyesinde Bulunan Market ve Lokantaların Denetimi

İlçemiz sorumluluk sahası içerisinde hizmet veren akaryakıt istasyonları bünyesinde bulunan lokanta ve kantinlerde denetlemeler yapılmaktadır.



Bakkal ve Market Denetimi

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

**Kuaför ve Güzellik Merkezi Denetimi**

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



Adres ve Bilgi Paylaşım Hizmeti

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

DİĞER MÜDÜRLÜKLER İLE KOORDİNELİ OLARAK YAPILAN ÇALIŞMALAR

İnternet Üzerinden Oluşturulan Ortak Ağ

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

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



İnşaat Ruhsatı, Tadilat İzni v.b. Denetimler

İlçemiz sorumluluk alanında Yapı Kontrol Müdürlüğü ekipleri ile birlikte ruhsat veya tadilat izni almadan yapılan bina inşaatları denetlenip, faaliyetleri durdurulmakta ve bina sahiplerine hakkında yasal işlem yapılmaktadır.



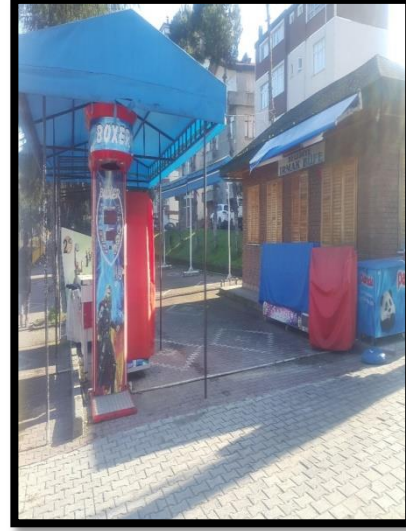
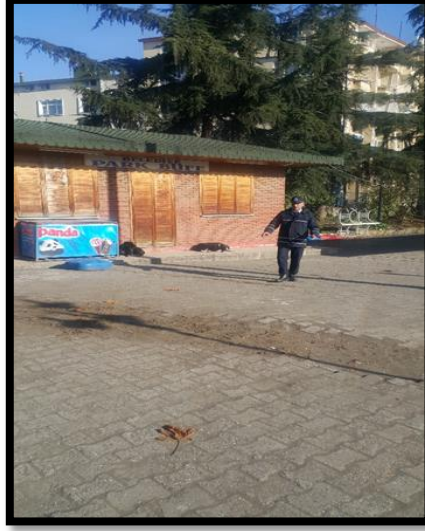
Mali Hizmetler Müdürlüğü ile Koordineli Yapılan Çalışmalar

İşgaliye Ücretlerinin Tahsil Edilmesi

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

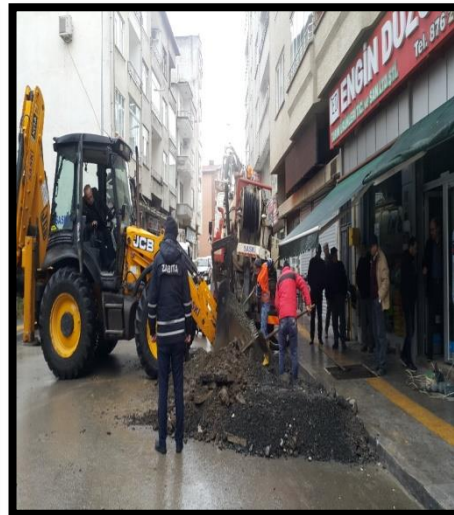


İlçe merkezinde belediyemize ait park, bahçe ve meydanlarda faaliyet gösteren çay ocağı, düğün salonu ve çay bahçesi gibi mekânları işleten esnafın, kullandıkları alanlara ait işgaliye ücretleri, işgal ettikleri günlere ve kullandıkları metre kareye göre her yıl müdürlüğümüz tarafından hesaplanarak konu ile ilgili tanzim edilen dosya tahsil edilmek üzere Mali hizmetler Müdürlüğüne teslim edilmektedir.

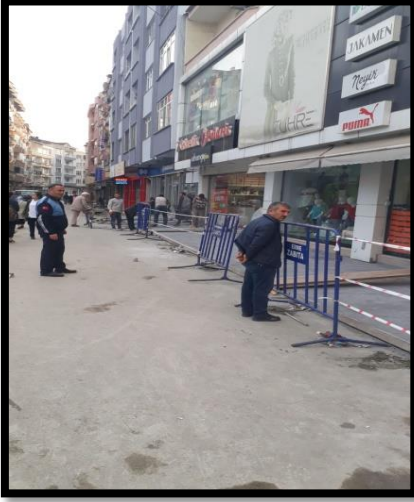


Fen İşleri Müdürlüğü İle Koordineli Yapılan Çalışmalar

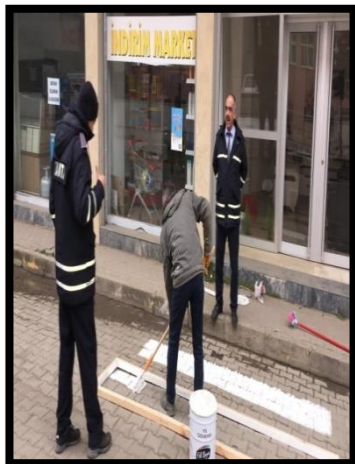
Kar Temizliği, Parke Taşı Döşemesi, Yol Tadilatı, v.b. Çalışmalar



İlçe genelinde Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılan tadilat, yol kaldırım ve parke yapım çalışması v.b. faaliyetlerde, çalışmanın yapıldığı alanda müdürlüğümüz personeli tarafından fiziki emniyet tedbirleri alınmakta, yaya ve araç trafik akışı yapılan çalışmayı engellemeyecek şekilde düzenlenmektedir.



Fen İşleri Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğümüzce koordineli bir şekilde yaya geçitleri belirlenmiş ve çizilmiştir.



Engelli vatandaşlarımıza ait park alanı ve AFAD levha çalışması ile ilgili çalışmalarımız devam etmektedir. Engelli vatandaşlarımızın mağdur olmamaları için ihtiyaçları tespit edilip park alanlarında onlara da yer ayrılmaktadır.



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

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

Temizlik İşleri Müdürlüğü İle Koordineli Yapılan Çalışmalar

Temizlik Çalışmaları

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



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

İlçe geneline atılan molozların ve çöplerin kaldırılması yaya trafiğini, kötü görünümü engelleyici v.b. şikâyetlerin giderilmesi bu gibi durumların yaşanmaması adına esnaf ve vatandaşlar uyarılmış huzurlu bir çevre anlayışı kontrollü bir şekilde sağlanmaya çalışılmıştır.

Zabıta'yı İlgilendiren Diğer Görevler

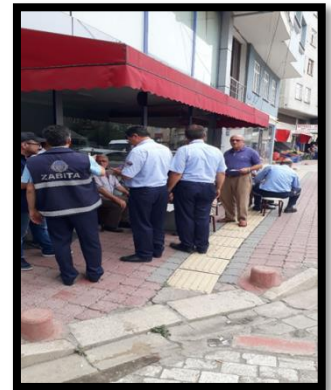
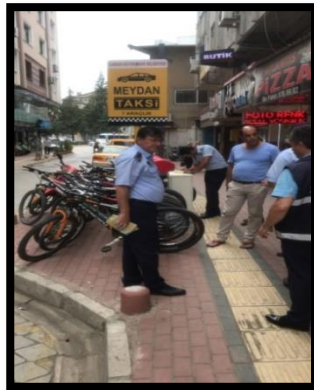
İlçe Genelinde vatandaşlarımızın bilgilendirilmesi amacıyla zaman zaman afiş asma çalışmaları gerçekleştirilmiştir.



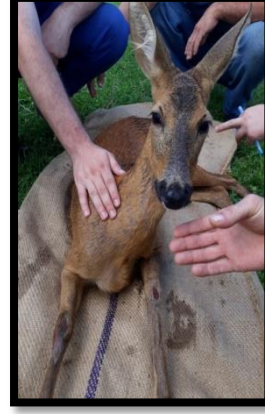
Kanatlı hayvan satışının yasaklanması sonucu İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ile denetimler gerçekleştirilmiştir.



Samsun Büyükşehir Belediyesi ve Zabıta Müdürlüğümüzce kaldırım denetimleri gerçekleştirilmiştir.



Zabita Müdürlüğümüz ekiplerince yaralı yabancı hayvanların ihbarları değerlendirilerek yabancı hayvanlar tarafımızca alınarak Milli Parklar görevlilerine teslim edilmiştir.



Samsun - Ordu ve Terme - Salıpaazarı karayolları üzerine çıkararak trafik kazalarına sebep olan hayvanlar, personelimiz tarafından günlük olarak devriye gezilmek sureti ile tespit edilmekte ve kara yolundan uzaklaştırılarak hayvan sahiplerine cezai işlem uygulanmaktadır.



İlçemiz Kozluk Mahallesinde her pazar günü kurulan hayvan pazarı denetimlerimiz zabıta personelimizce sağlanmaktadır.



İlçe Jandarma Komutanlığı ve Zabıta Müdürlüğümüz ekiplerince koordineli bir şekilde ağır tonajlı araçların yollara zarar vermemesi için denetimi yapılmıştır.



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



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

Poşet kullanımını azaltmak amacıyla ücretli poşet uygulamasına geçilmesiyle birlikte doğa dostu bez torbalar ve file dağıtımı semt pazarlarımızda yapılmıştır.



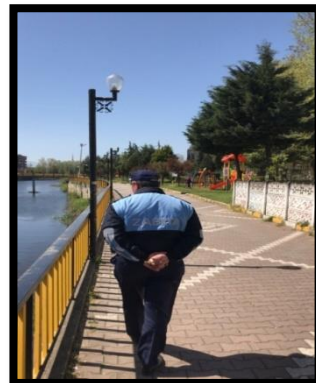
İlçe halkımız tarafından bulunan kayıp para ve değerli eşyalar bulunduğu zaman zabıta müdürlüğümüze teslim edilmektedir. Konu ile ilgili ilan yapılarak kayıp para ve eşyalar tutanakla kayıt altına alınıp sahiplerine teslim edilmektedir.



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



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



İlçemiz genelinde yapılan alt yapı çalışmalarının bitmiş olduğu yerlerden elektrik direkleri YEDAŞ ekipleri ve Zabıta Müdürlüğümüz ekipleri tarafından koordineli bir şekilde emniyeti tedbirleri alınarak toplanmıştır.



Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü İle Koordineli Yapılan Çalışmalar

Huzur Sokağı

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



Şenlik ve Panayırlarda Yapılan Hizmetler

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



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



Zabita Müdürlüğümüz ve Temizlik İşleri Müdürlüğümüz ile yapım ve onarımı tamamlanan Fenk Mahallesi Atatürk Caddesi ve Çarşamba Caddesi çöp atıkları alım saatinin belirlenmesi için birlikte anket çalışması yapılmış olup, aynı zamanda Çevre Temizliği ile ilgili vatandaşlar bilinçlendirilerek broşür dağıtılmış, cadde üzerinde şikâyet, talep ve görüşlerini bildiren vatandaşların değerlendirilmek üzere not alınarak çözüme kavuşturulmuştur.



İlçemiz Barbaros İlkokulunun düzenlemiş olduğu okuma etkinliği ile ilgili yürüyüşe zabıta ekibimizce destek verilmiş olup güvenlik önlemleri alınmıştır.



İlçemiz sınırları içerisinde bulunan çocuklara zabıta ekibimizce kolluk kuvvetleri hakkında bilgi verilmiş olup, çikolata, şeker ve boyama kitabı dağıtımı yapılmıştır.



YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

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

ZABITA MÜDÜRÜ (ERHAN GÜL)



PAZAR EKİBİ



YAŞAR YAYLA
GÖKHAN YAMUR
SİNAN AMANVERMEZ
ÖMÜR ERCAN
YAVUZ CANIKLIOĞLU
ERCAN YİĞİT
HASAN BOZ
HÜSEYİN ŞAHİN
HASAN EROĞLU
YILMAZ ÖZ
ÜNAL SEVİMLİ

İLAN KISMI



ZABİT GÜLTEKİN
ELA ÇABUK
BİLAL SEZER

DİLEKÇE EKİBİ



YAŞAR YAYLA
YAVUZ CANIKLIOĞLU
ÖMÜR ERCAN

KAPI GÖREVLİSİ



BİLAL SEZER
ÜNAL SEVİMLİ
HASAN EROĞLU
HASAN BOZ

ÇEVRE EKİBİ



SİNAN AMANVERMEZ
ERCAN YİĞİT
HASAN BOZ
HÜSEYİN ŞAHİN
HASAN EROĞLU
YILMAZ ÖZ
ÜNAL SEVİMLİ

KALEM/YAZIŞMA



HÜLYA ÖZDEMİR
ELA ÇABUK

RUHSAT KISMI



GÖKHAN YAMUR
YAVUZ CANIKLIOĞLU
HÜLYA ÖZDEMİR

DİĞER HUSUSLAR

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
MALİ TABLOLAR

Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Ödenen Bütçe Gideri
		Eklene (+)	Düşülen (-)	
PERSONEL GİDERLERİ	435.000,00	54.000,00	0,00	461.259,04
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	120.000,00	0,00	0,00	72.918,16
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	217.000,00	0,00	135.000,00	59.927,14
	772.000,00	54.000,00	135.000,00	594.104,34



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

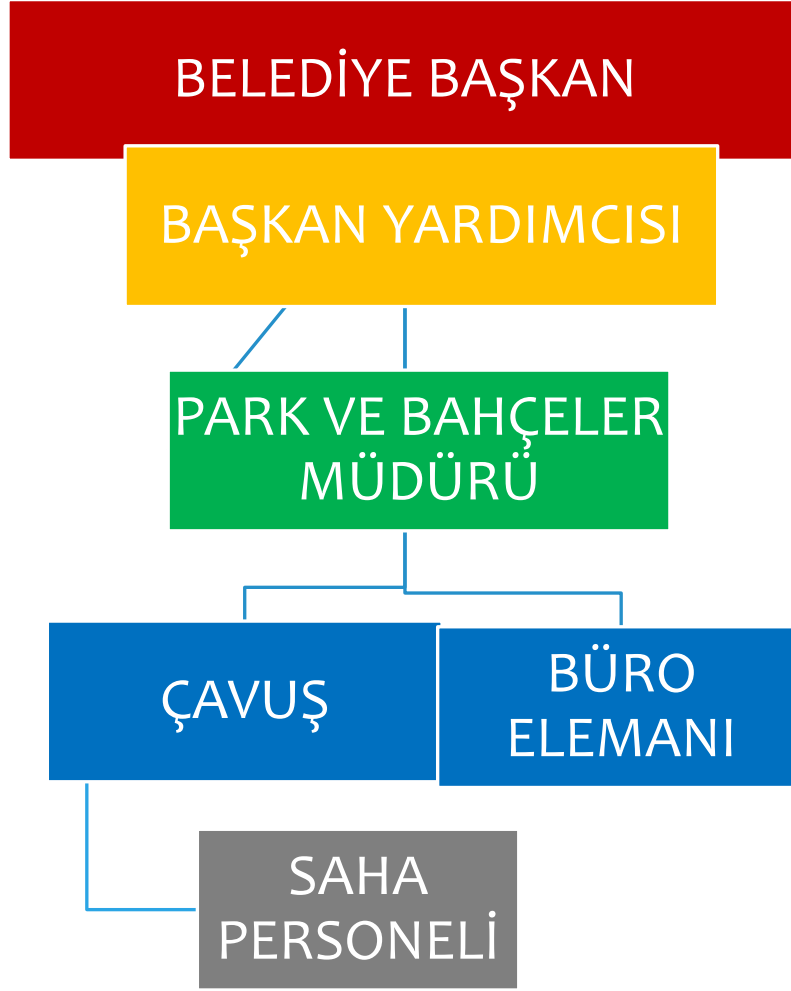
Hizmet Birimleri:

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 9 personelin müşterek çalışması ile faaliyet göstermektedir.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü Örgüt Hiyerarşisi

Temizlik İşleri Müdürlüğü ile teknik alt yapı ortak olarak kullanılmaktadır.

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.

2018 YILI İÇERİSİNDE YAPIMI TAMAMLANAN PARKLAR			
1	SARAYKÖY	22	ESKİ İHL KARŞISI
2	UZUNGAZİ	23	AYBEDER (KÖY KONAĞI BAHÇESİ)
3	ÇANAKLI	24	EMİRYUSUF
4	AHMETBEY MAHALLESİ	25	KUMCAĞIZ
5	ELMALIK MAHALLESİ	26	KARACAKÖY
6	ÖZYURT MAHALLESİ	27	MESCİTLİ
7	AKBUCAK MAHALLESİ	28	AMBARTEPE OKUL BAHÇESİ
8	GEÇMİŞ	29	DİBEKLİ
9	YENİDOĞAN	30	ETYEMEZLİ
10	ŞEYHLİ	31	KARKUCAK
11	KIZILCALI	32	EVCİ İLKOKULU BAHÇESİ
12	BAĞSARAY	33	FENK MAHALLESİ ESKİ HALI SAHA
13	MURATLI-1	34	TAŞPINAR
14	MURATLI-2	35	EVCİ KARASU
15	DAĞDIRALI	36	ÇAĞLAYAN
16	YALI MAHALLESİ KOÇLAR SOKAK	37	KOCAMANBAŞI HOYLAN
17	KUŞÇULU	38	OĞUZLU
18	KUŞÇA	39	KOZLUK KENT ORMANI
19	SÜTÖZÜ	40	SAKARLI ORTAOKULU
20	MEŞEYAZI	41	BAHÇELİEVLER MAHALLESİ
21	AKÇAĞÜN		

2018 Yılı içerisinde 41 adet yeni park kurulmuştur. Eski parklar ile birlikte ilçede kurulan park sayısı toplam 76 adete çıkartılmıştır.



Çevre Düzenlenmesi

Müdürlüğümüz, ilçemizin 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 Çalışmaları

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

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



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

Müdürlüğümüz ağaçlandırma ve çiçek dikimi çalışmaları ile ilçemizin daha renkli ve estetik görünmesi adına düzenleme çalışmalarını yürütmektedir.



Ahşap İşleme Atölyesi Faaliyetleri

Terme Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü bünyesinde kurulan “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 kurarak düşürmüş bulunmaktadır.

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

2018 yılında Müdürlüğümüz atölyesi tarafından üretilen 36 adet kamelya, 38 adet piknik masası ve 234 adet bank ilçede bulunan parklara, kurumlara ve ihtiyaç duyulan yerlere yerleştirilmiştir.

Kurumlara Yerleştirilen Kamelya, Masa Takımı ve Banklar Tablosu

SIRA	MAHALLE	YERLEŞTİRİLEN KAMELYA ADETİ	YERLEŞTİRİLEN MASA BANK TAKIM	YERLEŞTİRİLEN BANK ADETİ
1	ÇAY MAHALLESİ			2
2	ERENKÖY (İMDAT PATAN)			10
3	ELMALIK (HZ HAMZA CAMİSİ)			9
4	EVCİ (ŞEHİT BÜLENT KARATAŞ SOK.CAMİ BAHÇESİ- EROL AÇIKEL)			3
5	SAĞLIK OCAĞI BAHÇESİ			2
6	YALI MAHALLESİ (DİNÇ PETROL YANI SAHİL EVLER CAMİİ BAHÇESİ)			2
7	KARACA CAMİİ			5
8	KOCAMAN (CAMİ BAHÇESİ)	1		3
9	KOCAMAN (SAĞLIK OCAĞI)			1
10	GÖLYAZI KÖÇEKLER MAHALLESİ (HASTA EVİNİN ORAYA REFAATTİN ALTUN)			1
11	HÜSEYİN MESCİT (MEZARLIK İÇERİSİNE)			2
12	ÇARŞAMBA CADDESİ (MURAT EVCE KAZIM OKTAY ÇIKMAZI			1
13	BÜLENT ÇAVUŞOĞLU ANADOLU LİSESİ			5
14	FINDIKLI CAMİİSİ			7
15	POSTANE		1	2
16	STİL KUAFÖRÜN ÖNÜNE			2
17	BEŞİKLİ CAMİİ BAHÇESİ			4
18	YENİ MAHALLE ŞERİF AKSY SOK. (İSMET KEÇECİ)			1
19	BAZLAMAÇ SAĞLIK OCAĞI	1		2
20	BAZLAMAÇ PARKI			2

21	AHMETBEY MAHALLESİ FINDIKLI CAMİİSİ			7
22	AKÇAY CAMİİSİ	1		
23	OĞUZLU MAHALLESİ			3
24	MEHMET AKİF ERSOY ANADOLU LİSESİ		2	6
25	KARACAKÖY MAHALLESİ	1		
26	ŞEYHLİ MAHALLESİ HACI HASAN CAMİİ			2
27	ERENKÖY MAHALLESİ CAMİLERİNE			8
28	ÇILAR MAHALLESİ			3
29	BAZLAMAÇ ACIINCİR MAHALLESİ PARKINA			2
30	SALIPAZARI BELEDİYESİ			6
31	ERENKÖY MAHALLESİ			8
32	FENK MAHALLESİ ESKİ HALI SAHANIN YERİNE KURULAN AHŞAP PARK	4	2	2
33	GÜNDOĞDU MAHALLESİ	2		
34	AKÇAĞÜN FATİH KOÇ PARKI	2	1	2
35	KYK YURTKUR	2		4
36	MESLEK YÜKSEKOKULU	2		
37	ATATÜRK İLKÖĞRETİM OKULU			3
38	İKİZCE			4
39	SAKARLI YENİ MAHALLE			2
40	SAKARLI CAMİ BAHÇESİ		2	2
41	KUMSAL CAFE		3	
42	ELMA KÖY CAMİİSİ			4
43	EVCİ KARASU		1	1
44	HÜSEYİN MESCİT (ÜSKÜTÜ BAŞI KURAN KURSU)		4	6
45	EĞERCELİ			4
46	ÇANAKLI			3
47	MURATLI			3
48	ANAFARTALAR İLKÖĞRETİM OKULU BAHÇESİ			4
49	KUŞÇULU		1	
50	BARBAROS İLKOKULU			2
51	ELMALIK PARKI		2	
52	EVCİ KÖPRÜBAŞI CAMİİ			2
53	ORTA CAMİİ			1
54	ŞEYHLİ OKUL BAHÇESİ			4
55	HALK EĞİTİM (ESKİ İMAM HATİP)		1	4
56	FATİH KURAN KURSU		2	4
57	AKÇAY CAMİ BAHÇESİ	2		
58	AKÇAY MAHALLESİ	1		
59	KOCAMAN BELDE MERKEZİ	1		
60	SÖĞÜTLÜ YENİ PARK	1		
61	EMİRYUSUF SAĞLIK OCAĞI	1		
62	ÇANAKLI PARK	1		
63	ŞEYHLİ MAHALLESİ	1	2	
64	GÜNDOĞDU KÖY BOŞLUĞU	1	1	
65	ÇANAKLI CAMİ BAHÇESİ		1	
66	EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ LOJMANLARI		2	
67	KUŞÇULU		1	
68	SÜTÖZÜ CAMİ BAHÇESİ			3
69	AHMET ERSOY İLKÖĞRETİM OKULU		2	6
70	SARAY CADDESİ			1
71	GENÇLİK MERKEZİ	2		2
72	ELMALIK MERKEZ CAMİSİ			10
73	FENK MAHALLESİ MORAL PARSELLERİ PARKI	1		
74	ÇANAKLI MAHALLESİ		3	
75	AHMETBEY MAHALLESİ SİLÜNGÜR CAMİİ	1		
76	GÜNDEM İNŞAAT	1		

77	SÖĞÜTLÜ ADALET CAMİİ	1		3
78	GÖKÇEAĞAÇ SAHİL YOLU CAMİİ	1		
79	KOCAMANBAŞI MAHALLESİ			1
80	ALİ KEÇECİ			2
81	AKÇAY MAHALLESİ ZORLU PARK DİNLENME TESİSİ	1		
82	SALİH KUL			2
83	TEMEL KIR KIZ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ		2	4
84	KÖYBUCAĞI			6
85	HÜSEYİNMECİT			8
86	KARAMAN TEKSTİL		2	
87	SÖĞÜTLÜ SAĞLIK OCAĞI	1		2
88	BEŞİKLİ MAHALLESİ	2		10
89	GÖLYAZI KABALI YILANLI PINAR CAMİİ			2



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.

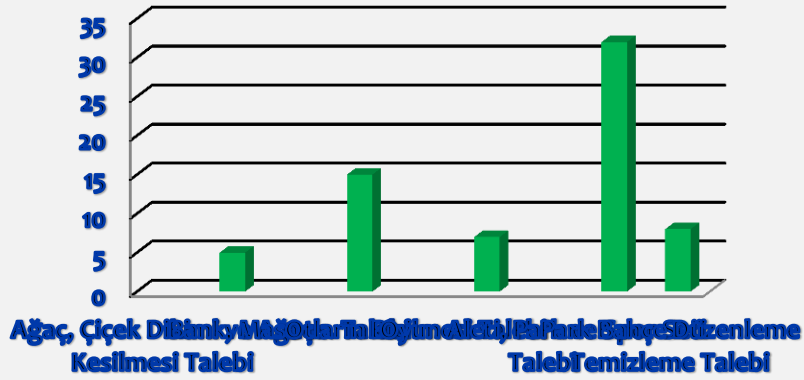


Faaliyet ve Proje Bilgileri:
Gerçekleştirilen ve Talep Edilen Faaliyetler:

2018 yılı içerisinde müdürlüğümüze toplam 193 adet evrak gelmiştir ve 82 adet evrak gönderilmiştir. Bunlardan 72 tanesi dilekçe olarak alınmıştır. Ayrıca 6 adet CİMER başvurusu gelmiştir.

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

2018 YILI ÇÖZÜM MERKEZİNE GELEN ŞİKAYET VE TALEPLER



2018 YILI GELEN-GİDEN-DİLEKÇE-BİMER SAYILARI



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER MALİ TABLOLAR

Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Ödenen Bütçe Gideri
		Ekleneni (+)	Düşülen (-)	
PERSONEL GİDERLERİ	1.914.000,00	457.000,00	0,00	2.257.851,49
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	260.000,00	207.683,75	24.000,00	439.030,92
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	6.003.000,00	473.150,56	18.683,75	6.226.629,70
SERMAYE GİDERLERİ	450.000,00	0,00	183.150,56	266.849,44
	8.627.000,00	1.137.834,31	225.834,31	9.190.361,55

BASIN YAYIN
VE
HALKLA İLİŞKİLER
MÜDÜRLÜĞÜ

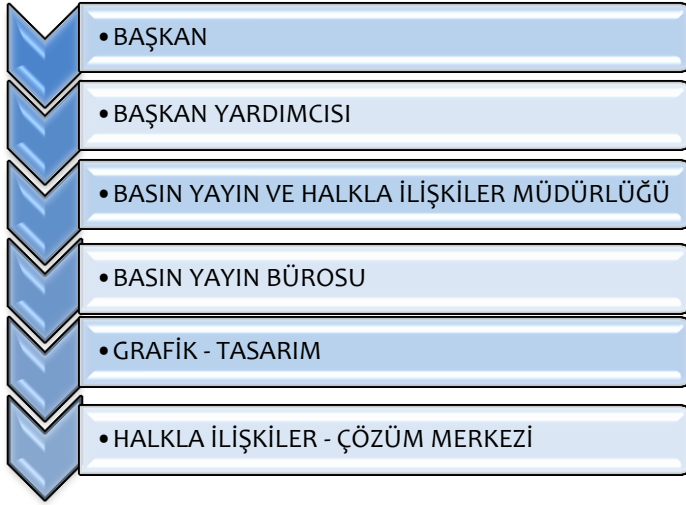
Birime İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz

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

Örgüt Yapısı:



nt Konseyi

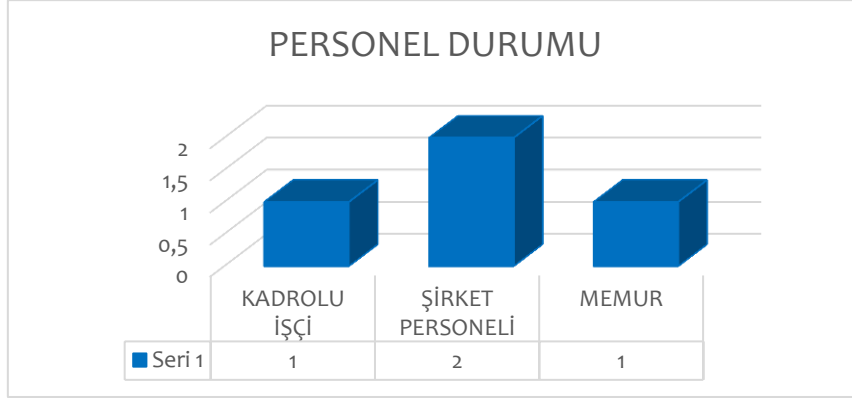
Maddi desteğini Müdürlüğümüz Bütçesinden alan Kent konseyi talepleri halinde Belediyemize dilekçe ile başvuru yapar ve Belediye Başkanının onayı sunulur. Kent Konseyine toplantı ve sekretarya odası Belediyemize ait Kültür Merkezi 1. Katında yer tahsis edilmiştir.

KENT KONSEYİ ODASI

1	2 ADET BÜRO MASASI
2	1 ADET DOLAP
3	1 ADET AYAKLI ASKILIK
4	1 ADET HP YAZICI
5	1 ADET BİLGİSAYAR (Philips monitör- Vento kasa)
6	3 ADET TOPLANTI MASASI
7	1 ADET SEHBA
8	1 ADET SEMAVER
9	23 ADET TOPLANTI SANDALYESİ
10	2 ADET BÜRO SANDALYESİ
11	1 ADET ARÇELİK KLİMA

İnsan Kaynakları:

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



MÜDÜRLÜK FAALİYET ALANI BASIN YAYIN BİRİMİ

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

ÇAĞRI MERKEZİ /ÇÖZÜM MERKEZİ /HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ

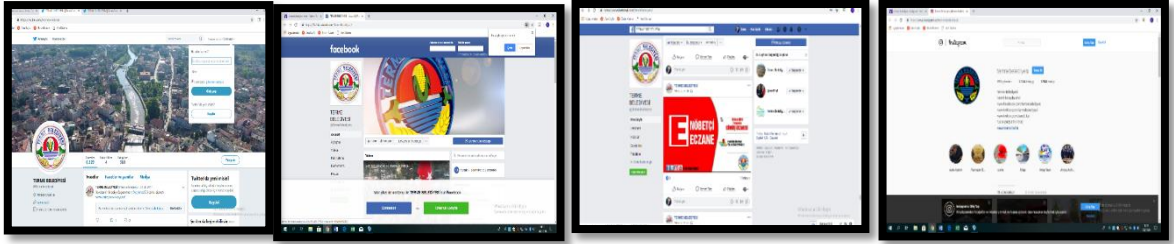
- » Gelen talep ve şikâyetleri alma,
- » Telefonla gelen ihbarları ilgili müdürlüklere yönlendirme,
- » Belediyemize gelen vatandaşlarımıza yönlendirme hizmeti ,
- » Birimlerden gelen cevapları vatandaşa bilgi verme,

Sunulan Hizmetler:

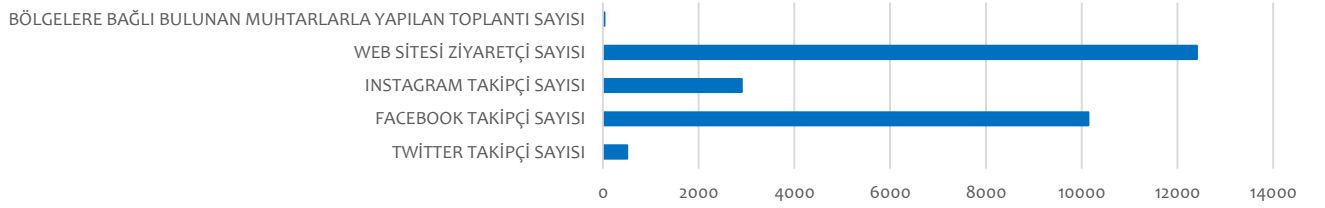
Basın yayın Büromuz

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

Birimimizin Twitter hesabı 388 kişi, Facebook Takipçisi 10.799 Kişi, Instagram 3.357 kişi takip etmekte Başkanımızın sayfasını ise Twitter 508 kişi, Facebook 10.123 kişi ve Instagram 2.894 kişi takip etmektedir. Wep sayfalarımızdaki paylaşımlarımızı 12.413 kişi beğeni de bulunmuştur.

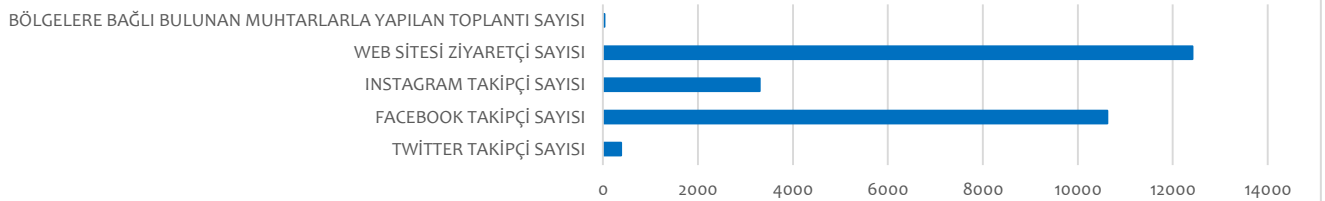


ŞENOL KUL SOSYAL MEDYA HESAPLARI



	TWİTTER TAKİPÇİ SAYISI	FACEBOOK TAKİPÇİ SAYISI	INSTAGRAM TAKİPÇİ SAYISI	WEB SİTESİ ZİYARETÇİ SAYISI	BÖLGELERE BAĞLI BULUNAN MUHTARLARLA YAPILAN TOPLANTI SAYISI
■ Seri 1	506	10146	2899	12413	30

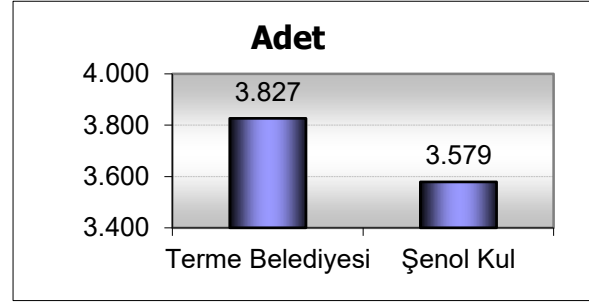
TERME BELEDİYESİ SOSYAL MEDYA HESAPLARI



	TWİTTER TAKİPÇİ SAYISI	FACEBOOK TAKİPÇİ SAYISI	INSTAGRAM TAKİPÇİ SAYISI	WEB SİTESİ ZİYARETÇİ SAYISI	BÖLGELERE BAĞLI BULUNAN MUHTARLARLA YAPILAN TOPLANTI SAYISI
■ Seri 1	386	10625	3302	12413	30

E-BASIN 2018

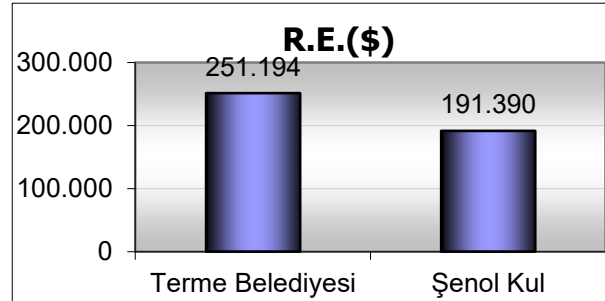
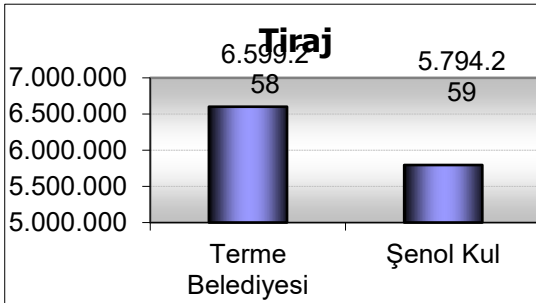
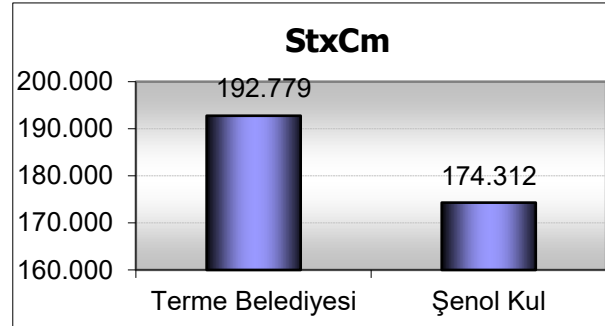
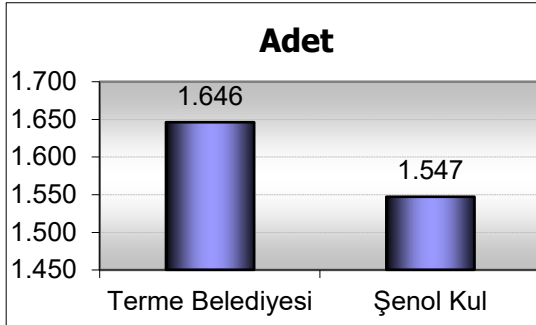
Marka	Adet
Terme Belediyesi	3.827
Şenol Kul	3.579
Toplam	7.406



YAZILI BASIN

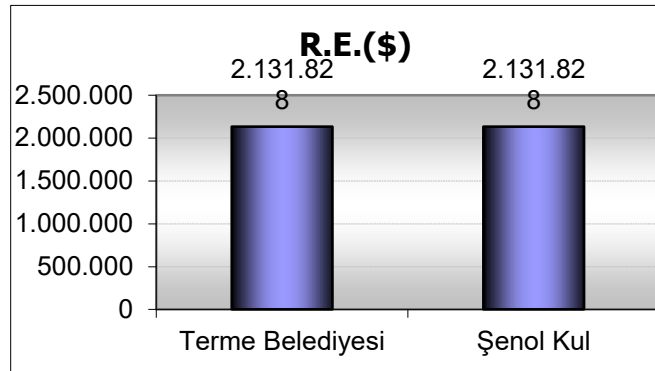
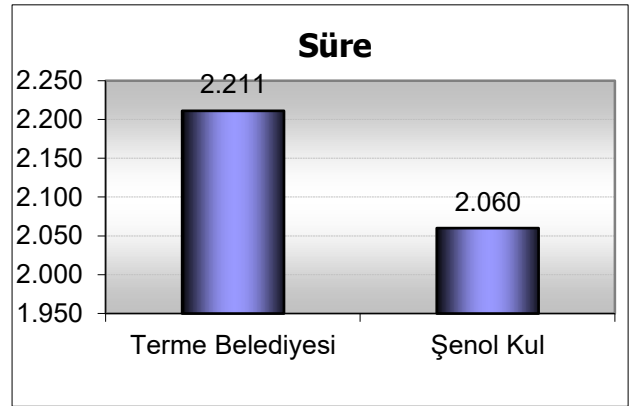
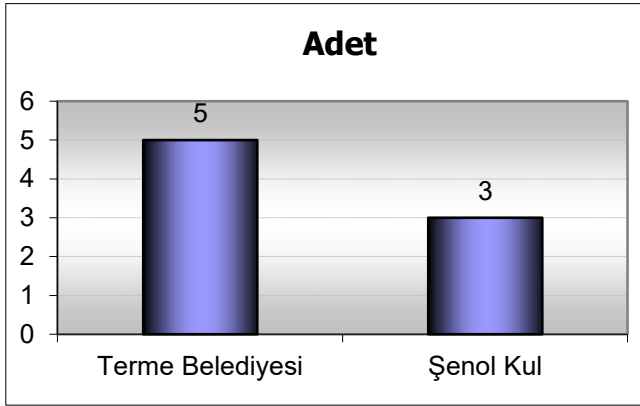
NİCELİK ANALİZLERİ

Marka	Adet	StxCm	Tiraj	R.E.(\$)
Terme Belediyesi	1.646	192.779	6.599.258	251.194
Şenol Kul	1.547	174.312	5.794.259	191.390
Toplam	3.193	367.091	12.393.517	442.584



GÖRSEL BASIN 2018

Marka	Adet	Süre	R.E.(\$)
Terme Belediyesi	5	2.211	2.131.828
Şenol Kul	3	2.060	2.131.828
Toplam	8	4.271	4.263.656





Sözler tutuldu

Terme Belediye Başkanı Şenol Kul, "Göreve gelmeden önce, vatandaşlarımızı verdigi sözler vardı. Bu sözleri tutmanın gururunu yaşıyoruz. 5 yıl önceki Terme ile şu an arasında ciddi fark var" dedi

TERME Belediye Başkanı Şenol Kul, görevine gelmeden önce vatandaşlarımızın beklentilerini ve sorunlarını dinlediğini ifade etti. Kul, "Göreve gelmeden önce vatandaşlarımızın beklentilerini ve sorunlarını dinledim. Sözlerimi tuttum. 5 yıl önceki Terme ile şu an arasında ciddi fark var" dedi.

MAZKETİ DEĞİL, HİZMET ÖRNEK
Çalışmaların hızla ilerlediğini belirtirken, her sene düzenli olarak yapılan çalışmaların hızla ilerlediğini ifade etti. Kul, "Bizim görevimiz hizmet üretmek. Mazketi değil, hizmet örneği üretmek" dedi.

HER ZAMAN HAYİRLERİN
Terme Belediye Başkanlığı ile birlikte Allah bize bu şehri 10 yıl belediye başkanı olarak görev yaptırmasın diye dua etti. Kul, "Her zaman hayırların olsun. Allah'ın izniyle her zaman hayırların olsun. Allah'ın izniyle her zaman hayırların olsun" dedi.

HER ZAMAN BİRLİKTEYİZ
Belediye Başkanı Şenol Kul, "Her zaman birlikteyiz" dedi. Kul, "Her zaman birlikteyiz" dedi.

Bizim en büyük ödülümüz

Terme Belediye Başkanı Şenol Kul, "7'den 70'e her kesimin herkesin sevgisine mazhar olabiliyorsak ne mutlu bize. Halkımızın duaları bizim en büyük ödülümüz" dedi

HER insanın ilçe sakinleriyle buluşan, etkileşim halinde olan bir başkan olarak Terme'deki mahallelere giden ve sığınan olduğu ziyaretlerde vatandaşların taleplerini dinleyip işlemleri bir an önce gerçekleştirildiğini Terme Belediye Başkanı Şenol Kul, bu ziyaretlerde Terme Belediyesi'nin çalışmalarını ve projelerini de ilçe sakinlerine aktardığını söyledi.

HER ZAMAN BİRLİKTEYİZ
Belediye Başkanı Şenol Kul, "Her zaman birlikteyiz" dedi. Kul, "Her zaman birlikteyiz" dedi.

DUA EN BÜYÜK ÖDÜL
Belediye Başkanı Şenol Kul, "7'den 70'e her kesimin herkesin sevgisine mazhar olabiliyorsak ne mutlu bize. Halkımızın duaları bizim en büyük ödülümüz" dedi.

Kul: Dua en büyük ödülümüz

TERME Belediye Başkanı Kul, vatandaşlarla buluştu. Kul, "Halkımızın duaları bizim en büyük ödülümüz" dedi.

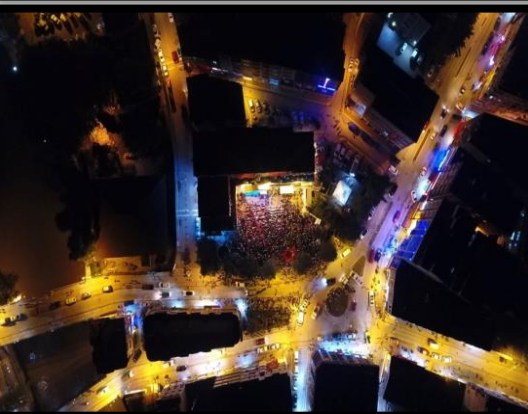
Samsun Terme Belediye Başkanı Şenol Kul, Cumhuriyet ve Bahçelievler mahallelerinde ev ziyaretleri gerçekleştirdi. Kul, "Vatandaşın kaçan Belediyecilik değil vatandaşın ayağına giden Belediyecilik anlayışı ile hizmet vermeye devam ediyoruz" dedi.

Belediye Başkanı Şenol Kul, "Göreve bulduğumuz süreçte ayrım yapılmadan sadece Allah'ın izniyle halkımızın sorunlarına çözümler aradım. Elime geçirdiğince yarılarla merhem olmayı çalıştım. Bundan sonra da ben de aynı duyarlılık ve hizmet aşkı Allah'ın ömrü verdiği sürece devam edeceğim. Halkımızın duaları bizim en büyük ödülümüz" diye konuştu. **Fevde İÇKİMLİ**



Terme'de altyapı rekoru

Belediye Başkanı Şenol Kul, "Terme'nin altyapı yatırımlarını hızla sürdürüyor. İnce geçitlerdeki yollar ve üst geçitler rekor sayıda gerçekleştirildi" dedi.



Başkan Kul, bez torba dağıttı

Belediye Başkanı Şenol Kul, "Doğa Dostu" projesi kapsamında semt pazarlarında vatandaşlara bez torba dağıttı.

HER GEREKLİ GEREKLİ
Naylon poşet kullanımını çevreye olan zararını düşünerek Şenol Kul, "Naylon poşet kullanımını azaltmaya yönelik uygulamalar başlatıldı. Terme Belediyesi olarak destekliyoruz. Bu amaçla bin adet file, 5 bin adet bez torba dağıtıldı. Çevremizi kirleten bez torba kullanımını azaltmaya yönelik uygulamalar başlatıldı. Daha temiz ve daha yaşanılabilir bir Terme için çalışıyoruz. Yeterince yerine getiriyoruz" dedi.

VATANDAŞLAR İLİTİ GÖSTERİLDİ
Pazarlar ve alışveriş yerlerinde naylon poşet kullanımını azaltmaya yönelik uygulamalar başlatıldı. Terme Belediyesi olarak destekliyoruz. Bu amaçla bin adet file, 5 bin adet bez torba dağıtıldı. Çevremizi kirleten bez torba kullanımını azaltmaya yönelik uygulamalar başlatıldı. Daha temiz ve daha yaşanılabilir bir Terme için çalışıyoruz. Yeterince yerine getiriyoruz" dedi. **Reşat BEŞİKCİ**

BASIN DEMOKRASİNİN HÜR VE GÜR SESİDİR

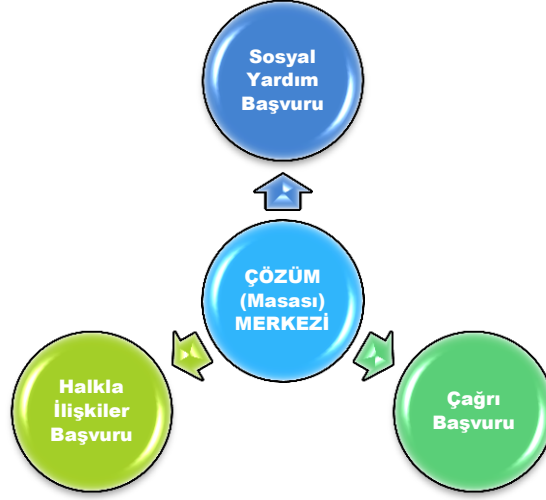
Samsun'da 10 Ocak Çalışan Gazeteciler Günü dolayısıyla siyasiler, bürokratlar ve sivil toplum kuruluşu temsilcileri, mesaj yayınladı. Ortak mesaj, "Basın demokrasinin hür ve gür sesidir" oldu.

Semt pazarında bez torba dağıttı

Terme Belediye Başkanı Şenol Kul, ilçede kurulan semt pazarında vatandaşlara bez torba dağıttı. Kul, "Naylon poşet kullanımını azaltmaya yönelik uygulamalar başlatıldı. Terme Belediyesi olarak destekliyoruz. Bu amaçla bin adet file, 5 bin adet bez torba dağıtıldı. Çevremizi kirleten bez torba kullanımını azaltmaya yönelik uygulamalar başlatıldı. Daha temiz ve daha yaşanılabilir bir Terme için çalışıyoruz. Yeterince yerine getiriyoruz" dedi. **Reşat BEŞİKCİ**



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 işler Müdürlüğü** emrine devredilerek kurumumuzun diğer birimleri ile koordineli olarak görevleri yapmaya devam etmektedir. Çözüm masası tarafından kayıt altına alınan form ve dilekçeler, ilgili birimlere ulaştırılır, ilgili birimlerce yapılan geri bildirimler Çözüm masası tarafından vatandaşa iletilir. **Çözüm masamız tarafından 08.00 - 17.00 saatlerinde şikâyet ve telefon çağrıları değerlendirmektedir. 17.00'den sonraki gelen şikâyet ve telefon çağrılarına nöbetçi zabıta büromuz tarafından cevaplandırılmaktadır.**

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

BAŞVURU 2018	
BAŞVURU SAYISI	8.332
ÇAĞRI	225
İNERAKTİF	85



BİRİM BAZINDA GELEN TALEPER LİSTESİ								
BİRİM	OLUMLU KAPANAN	OLUMSUZ KAPANAN	BEKLEMEDE	İŞLEMDE	BİLGİLENDİRME	SÜRESİ GEÇEN	BAŞVURU SAYISI	
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	8	0	0	0	0	0	10	
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4	0	0	0	0	0	4	
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	1	0	0	0	0	0	1	
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	28	0	0	0	0	0	29	
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	286	29	0	0	0	0	316	
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	297	3	0	4	3	4	323	
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	15	0	0	0	0	0	19	
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	48	1	0	0	14	0	64	
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1640	0	0	0	0	0	1645	
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	166	0	0	0	0	0	169	
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	2	0	0	0	0	0	2	
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	2224	14	3	0	0	3	2269	
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	564	150	0	180	0	176	851	
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	2150	10	107	42	0	130	1872	
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	572	106	0	0	0	0	677	
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	43	31	0	0	0	0	72	
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	1	0	0	0	1	0	9	
TOPLAM	8049	344	110	226	18	313	8332	

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER MALİ TABLOLAR

Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Ödenen Bütçe Gideri
		Eklene (+)	Düşülen (-)	
PERSONEL GİDERLERİ	51.000,00	0,00	51.000,00	0,00
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	21.000,00	0,00	0,00	0,00
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	444.000,00	30.000,00	0,00	314.030,63
	516.000,00	30.000,00	51.000,00	314.030,63

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı:

Hizmet Araçları:

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

HİZMET ARAÇLARI TABLOSU	
Araçın Cinsi	Mülkiyet Durumu
	RESMİ
	2018
KAMYON	14
İŞ MAKİNALARI	14
ARAZİ ARACI	2
KAMYONET	3
SATHİ KAPLAMA ARACI	1
Toplam	34

Hizmet Birimleri:

Müdürlüğümüz Terme Belediyesinin 5. katında hizmet vermektedir.

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

Örgüt Yapısı:

Müdürlüğümüz biri Müdür olmak üzere toplam 49 personel ile faaliyet göstermektedir.

BELEDİYE BAŞKANI

BAŞKAN YARDIMCISI

FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ

FEN İŞLERİ
SANTİYESİ

İDARİ BÜRO

ÇAVUŞ

SAHA PERSONELİ

Sunulan Hizmetler:**Yol Bakım ve Onarım Çalışmaları:**

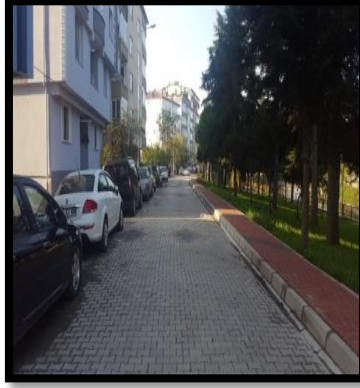
Fen İşleri Müdürlüğü Tarafından 30.03.2014 seçimlerden sonra yaklaşık 1200 km Yol Bakım Onarım çalışması yapılmıştır.





Beton Parke Yol Yapım Faaliyetleri :

Fen İşleri Müdürlüğü tarafından 30.03.2014 seçimlerinden sonra 2018 yılına kadar yaklaşık 200.000,00 m² beton parke imalatı yapılmıştır. 2019 yılı yeni beton parke yol imalatları için ihale devam etmekte olup yaklaşık 55.000,00 m² beton parke yol yapılacaktır.



Beton Yol ve Sathi Kaplama Yol Yapım Faaliyetleri:

Fen İşleri Müdürlüğü tarafından 30.03.2014 seçimlerinden sonra ilçemiz, muhtelif mahallelerde ve merkez mahallelerinde yaklaşık olarak 45 km beton yol ve 15 km sathi kaplama yol yapılmıştır. Yeni yapılan ihale ile yaklaşık 60.000,00m² beton yol yapılması planlanmaktadır.



Cami Bahçelerinde Yapılan Beton Parke Çalışmaları:

Fen İşleri Müdürlüğü tarafından 30.03.2014 seçimlerden sonra camilere ve okullara yaklaşık 25.000,00m² parke taşı veya işçiliği ile beraber parke ve bahçe düzenleme çalışmaları yapılmıştır.





Baskı Beton Kaldırım Çalışmaları:

İlçemiz, Kocaman Caddesi, Ünye Caddesi ve Saray Caddesinde baskı beton kaldırım çalışmaları yapılmıştır.



Mobil Ekip Çalışmaları:

Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde kurulan mobil ekip şehir içinde bulunan kaldırım ve yol bozukluklarına anında çözüm üretmektedir.



Köy Okullarına Yapılan Tadilat Çalışmaları :

İlçemiz, muhtelif mahallelerinde bulunan köy okullarının tamiratı yapılarak halkımızın sosyal kültürel alanda faaliyetlerde bulunmasını sağladık.





Hobi Bahçesi Yapım Çalışmaları:

İlçemiz, Kozluk Mahallesine hem sosyal amaçlı, hem de afet sonrasında afetzedelerin barınması amacıyla hobi bahçesi yapılmaktadır.

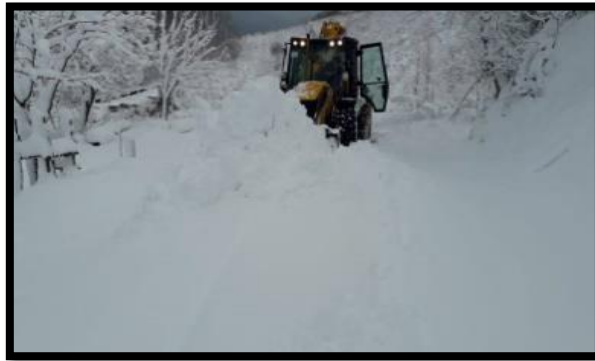


Asfalt Emülsiyon Tesisi Yapımı:

İlçemiz, Yalı Mahallesi'ne Asfalt Emülsiyon Tesisi (Sathi Kaplama Tesisi) kurularak emülsiyon malzememizi kendi tesisimizde üretme imkânı sağladık.

**Kar Temizleme Çalışmalarımız:**

Karla mücadelede Belediyemizce çalışmalar yürütülmüştür. Belediyemize ait 2 greyder, 6 Bekoloder, 1 kar küreme aracı, 3 kamyon, 1 mini yükleyici ve 10 yakın personelle çalışmalarımız yapılmıştır. Vatandaşlarımızın talep ve şikâyetleri değerlendirilerek anında müdahale edilmektedir.





IAMAÇ 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 gerçekleştirilmeyi amaçlar.

Hedeflerimiz:

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

Faaliyet ve Proje Bilgileri:

Faaliyetler:

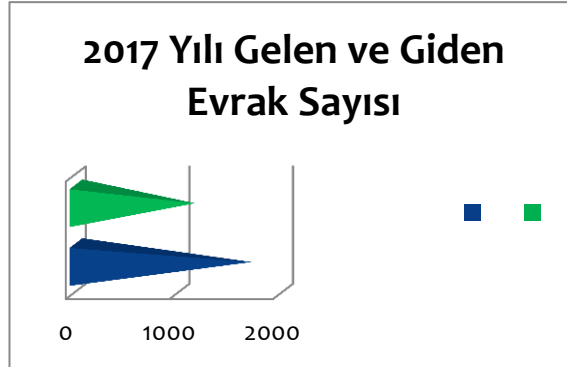
-Müdürlüğümüz Bünyesinde faaliyet gösteren mobil ekip tarafından vatandaşlardan gelen şikâyet ve talepler değerlendirilerek en kısa zamanda çözüme ulaştırılmaktadır.

-Müdürlüğümüz envanterinde bulunan 1 adet kar küreme aracı belediyemiz bütçesinden satın alınarak karla mücadele çalışmalarımız önem kazanmıştır.

-2018 Yılı itibariyle toplamda 2 adet kamyon, 1 adet greyder, 1 adet silindir, Fen İşleri araç parkına katılmıştır.

Gelen Evrak Sayısı : 1697 Adet

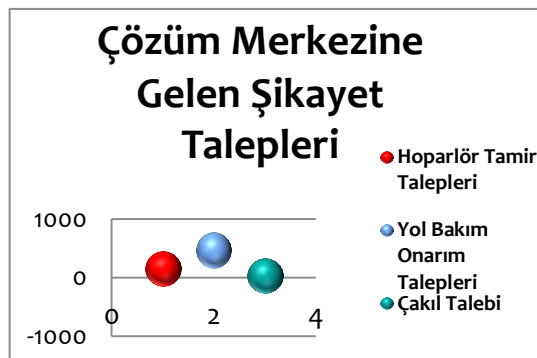
Giden Evrak Sayısı : 1152 Adet



Hoparlör Tamir Talepleri: 210 Adet

Yol Bakım Onarım Talebi: 240 Adet

Çakıl Talebi: 90





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
MALİ TABLOLAR

Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Ödenen Bütçe Gideri
		Eklene (+)	Düşülen (-)	
PERSONEL GİDERLERİ	2.279.000,00	180.000,00	0,00	2.294.051,29
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	465.000,00	0,00	65.000,00	349.399,08
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	6.150.000,00	620.000,00	2.620.000,00	3.975.038,40
SERMAYE GİDERLERİ	11.450.000,00	4.540.000,00	0,00	15.964.440,05
	20.344.000,00	5.340.000,00	2.685.000,00	22.582.928,82

PAK VE BAÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

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

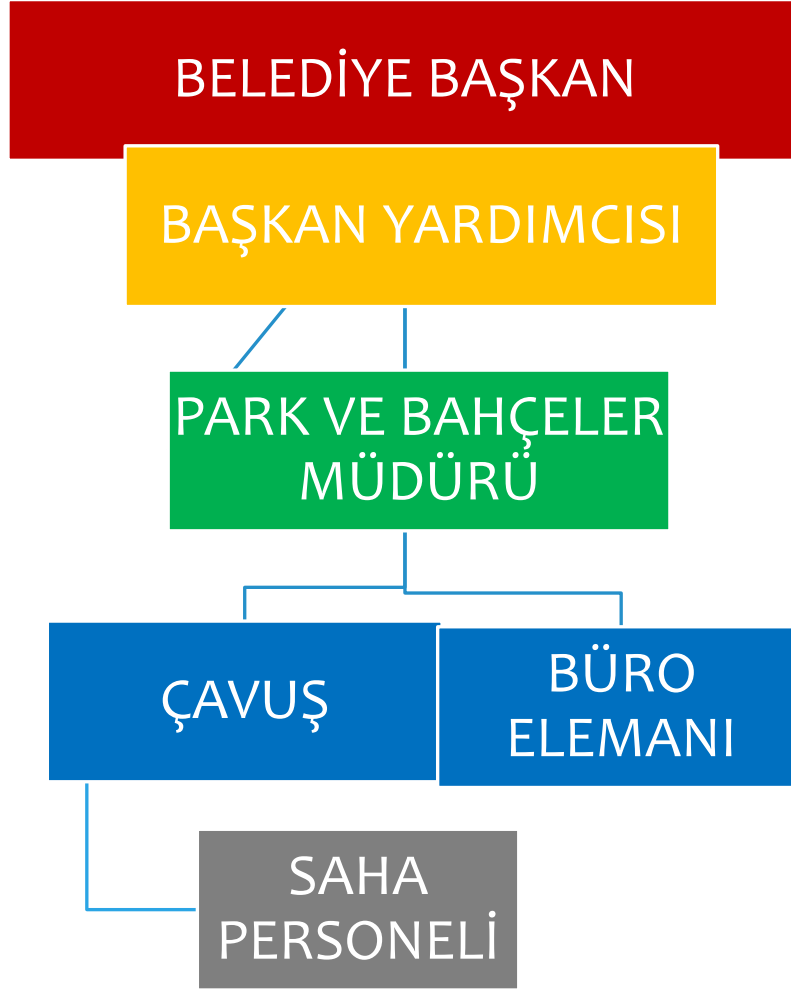
Hizmet Birimleri:

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 9 personelin müşterek çalışması ile faaliyet göstermektedir.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü Örgüt Hiyerarşisi**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.

2018 YILI İÇERİSİNDE YAPIMI TAMAMLANAN PARKLAR			
1	SARAYKÖY	22	ESKİ İHL KARŞISI
2	UZUNGAZİ	23	AYBEDER (KÖY KONAĞI BAHÇESİ)
3	ÇANAKLI	24	EMİRYUSUF
4	AHMETBEY MAHALLESİ	25	KUMCAĞIZ
5	ELMALIK MAHALLESİ	26	KARACAKÖY
6	ÖZYURT MAHALLESİ	27	MESCİTLİ
7	AKBUCAK MAHALLESİ	28	AMBARTEPE OKUL BAHÇESİ
8	GEÇMİŞ	29	DİBEKLİ
9	YENİDOĞAN	30	ETYEMEZLİ
10	ŞEYHLİ	31	KARKUCAK
11	KIZILCALI	32	EVCİ İLKOKULU BAHÇESİ
12	BAĞSARAY	33	FENK MAHALLESİ ESKİ HALI SAHA
13	MURATLI-1	34	TAŞPINAR
14	MURATLI-2	35	EVCİ KARASU
15	DAĞDIRALI	36	ÇAĞLAYAN
16	YALI MAHALLESİ KOÇLAR SOKAK	37	KOCAMANBAŞI HOYLAN
17	KUŞÇULU	38	OĞUZLU
18	KUŞÇA	39	KOZLUK KENT ORMANI
19	SÜTÖZÜ	40	SAKARLI ORTAOKULU
20	MEŞEYAZI	41	BAHÇELİEVLER MAHALLESİ
21	AKÇAĞÜN		

2018 Yılı içerisinde 41 adet yeni park kurulmuştur. Eski parklar ile birlikte ilçede kurulan park sayısı toplam 76 adete çıkartılmıştır.



Çevre Düzenlenmesi

Müdürlüğümüz, ilçemizin 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 Çalışmaları

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

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



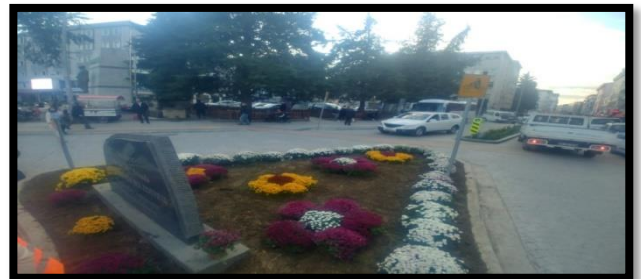
Park Yenileme (Revizyon) Çalışmaları

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.

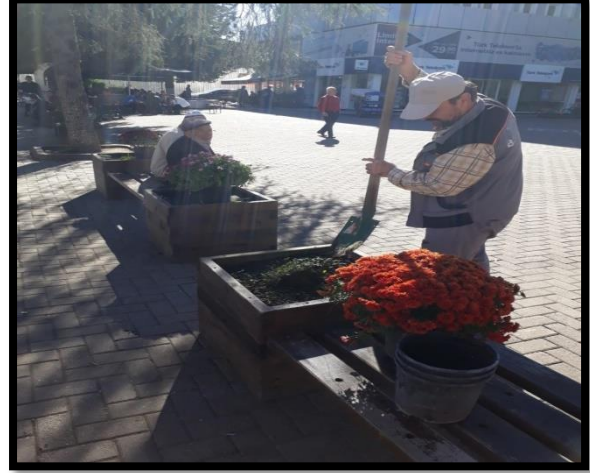


Ağaç ve Mevsimlik Çiçek Dikimi

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



Müdürlüğümüz ağaçlandırma ve çiçek dikimi çalışmaları ile ilçemizin daha renkli ve estetik görünmesi adına düzenleme çalışmalarını yürütmektedir.



Ahşap İşleme Atölyesi Faaliyetleri

Terme Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü bünyesinde kurulan "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 atolyesini kurarak düşürmüş bulunmaktadır.

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

Kurumlara Yerleştirilen Kamelya, Masa Takımı ve Banklar Tablosu

SIRA	MAHALLE	YERLEŞTİRİLEN KAMELYA ADETİ	YERLEŞTİRİLEN MASA BANK TAKIM	YERLEŞTİRİLEN BANK ADETİ
1	ÇAY MAHALLESİ			2
2	ERENKÖY (İMDAT PATAN)			10
3	ELMALIK (HZ HAMZA CAMİSİ)			9
4	EVCI (ŞEHİT BÜLENT KARATAŞ SOK.CAMİ BAHÇESİ-EROL AÇIKEL)			3
5	SAĞLIK OCAĞI BAHÇESİ			2
6	YALI MAHALLESİ (DİNÇ PETROL YANI SAHİL EVLER CAMİİ BAHÇESİ)			2
7	KARACA CAMİİ			5
8	KOCAMAN (CAMİ BAHÇESİ)	1		3
9	KOCAMAN (SAĞLIK OCAĞI)			1
10	GÖLYAZI KÖÇEKLER MAHALLESİ (HASTA EVİNİN ORAYA REFAATTİN ALTUN)			1
11	HÜSEYİN MESCİT (MEZARLIK İÇERİSİNE)			2
12	ÇARŞAMBA CADDESİ (MURAT EVCE KAZIM OKTAY ÇIKMAZI			1
13	BÜLENT ÇAVUŞOĞLU ANADOLU LİSESİ			5
14	FINDIKLI CAMİİSİ			7
15	POSTANE		1	2
16	STİL KUAFÖRÜN ÖNÜNE			2
17	BEŞİKLİ CAMİİ BAHÇESİ			4
18	YENİ MAHALLE ŞERİF AKSY SOK. (İSMET KEÇECİ)			1
19	BAZLAMAÇ SAĞLIK OCAĞI	1		2
20	BAZLAMAÇ PARKI			2
21	AHMETBEY MAHALLESİ FINDIKLI CAMİİSİ			7
22	AKÇAY CAMİİSİ	1		
23	OĞUZLU MAHALLESİ			3
24	MEHMET AKİF ERSOY ANADOLU LİSESİ		2	6
25	KARACAKÖY MAHALLESİ	1		
26	ŞEYHLİ MAHALLESİ HACI HASAN CAMİİ			2
27	ERENKÖY MAHALLESİ CAMİLERİNE			8
28	CİLAR MAHALLESİ			3
29	BAZLAMAÇ ACIİNCİR MAHALLESİ PARKINA			2
30	SALIPAZARI BELEDİYESİ			6
31	ERENKÖY MAHALLESİ			8
32	FENK MAHALLESİ ESKİ HALI SAHANIN YERİNE KURULAN AHŞAP PARK	4	2	2
33	GÜNDOĞDU MAHALLESİ	2		
34	AKÇAĞÜN FATİH KOÇ PARKI	2	1	2
35	KYK YURTKUR	2		4
36	MESLEK YÜKSEKOKULU	2		
37	ATATÜRK İLKÖĞRETİM OKULU			3
38	İKİZCE			4
39	SAKARLI YENİ MAHALLE			2

40	SAKARLI CAMİ BAHÇESİ		2	2
41	KUMSAL CAFE		3	
42	ELMA KÖY CAMİİSİ			4
43	EVCİ KARASU		1	1
44	HÜSEYİN MESCİT (ÜSKÜTÜ BAŞI KURAN KURSU)		4	6
45	EĞERCELİ			4
46	ÇANAKLI			3
47	MURATLI			3
48	ANAFARTALAR İLKÖĞRETİM OKULU BAHÇESİ			4
49	KUŞÇULU		1	
50	BARBAROS İLKOKULU			2
51	ELMALIK PARKI		2	
52	EVCİ KÖPRÜBAŞI CAMİİ			2
53	ORTA CAMİİ			1
54	ŞEYHLİ OKUL BAHÇESİ			4
55	HALK EĞİTİM (ESKİ İMAM HATİP)		1	4
56	FATİH KURAN KURSU		2	4
57	AKÇAY CAMİ BAHÇESİ	2		
58	AKÇAY MAHALLESİ	1		
59	KOCAMAN BELDE MERKEZİ	1		
60	SÖĞÜTLÜ YENİ PARK	1		
61	EMİRYUSUF SAĞLIK OCAĞI	1		
62	ÇANAKLI PARK	1		
63	ŞEYHLİ MAHALLESİ	1	2	
64	GÜNDOĞDU KÖY BOŞLUĞU	1	1	
65	ÇANAKLI CAMİ BAHÇESİ		1	
66	EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ LOJMANLARI		2	
67	KUŞÇULU		1	
68	SÜTÖZÜ CAMİ BAHÇESİ			3
69	AHMET ERSOY İLKÖĞRETİM OKULU		2	6
70	SARAY CADDESİ			1
71	GENÇLİK MERKEZİ	2		2
72	ELMALIK MERKEZ CAMİSİ			10
73	FENK MAHALLESİ MORAL PARSELLERİ PARKI	1		
74	ÇANAKLI MAHALLESİ		3	
75	AHMETBEY MAHALLESİ SİLÜNGÜR CAMİİ	1		
76	GÜNDEM İNŞAAT	1		
77	SÖĞÜTLÜ ADALET CAMİİ	1		3
78	GÖKÇEAĞAÇ SAHİL YOLU CAMİİ	1		
79	KOCAMANBAŞI MAHALLESİ			1
80	ALİ KEÇECİ			2
81	AKÇAY MAHALLESİ ZORLU PARK DİNLENME TESİSİ	1		
82	SALİH KUL			2
83	TEMEL KIR KIZ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ		2	4
84	KÖYBUCAĞI			6
85	HÜSEYİN MESCİT			8
86	KARAMAN TEKSTİL		2	
87	SÖĞÜTLÜ SAĞLIK OCAĞI	1		2
88	BEŞİKLİ MAHALLESİ	2		10
89	GÖLYAZI KABALI YILANLI PINAR CAMİİ			2



2018 yılında Müdürlüğümüz atölyesi tarafından üretilen 36 adet kamelya, 38 adet piknik masası ve 234 adet bank ilçede bulunan parklara, kurumlara ve ihtiyaç duyulan yerlere yerleştirilmiştir.



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.





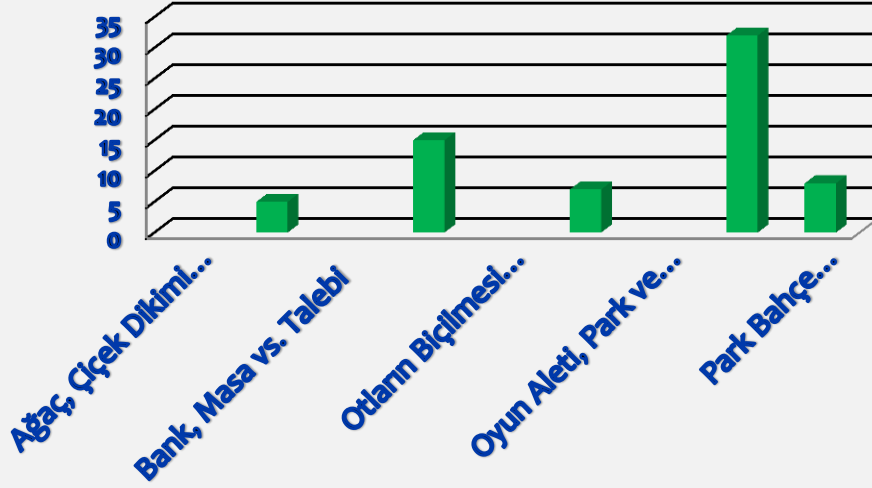
Faaliyet ve Proje Bilgileri:

Gerçekleştirilen ve Talep Edilen Faaliyetler:

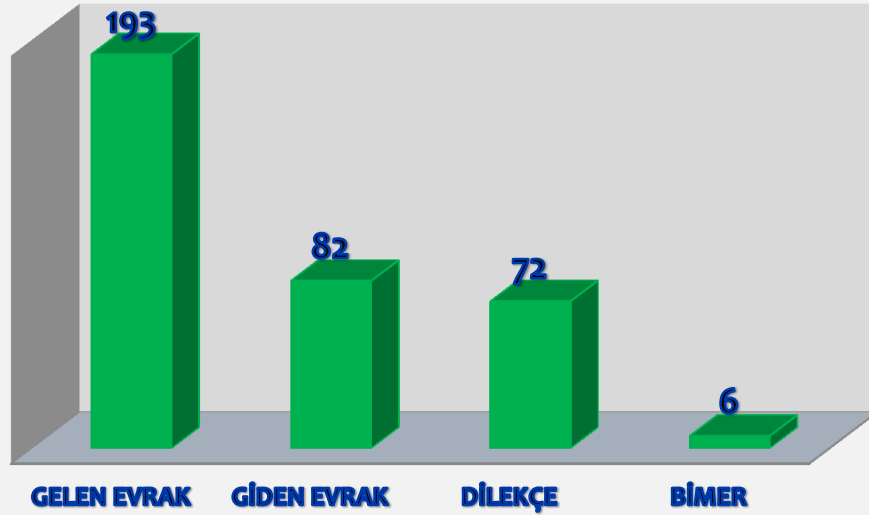
2018 yılı içerisinde müdürlüğümüze toplam 193 adet evrak gelmiştir ve 82 adet evrak gönderilmiştir. Bunlardan 72 tanesi dilekçe olarak alınmıştır. Ayrıca 6 adet CİMER başvurusu gelmiştir.

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

2018 YILI ÇÖZÜM MERKEZİNE GELEN ŞİKAYET VE TALEPLER



2018 YILI GELEN-GİDEN-DİLEKÇE- BİMER SAYILARI





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
MALİ TABLOLAR

Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Ödenen Bütçe Gideri
		Eklene (+)	Düşülen (-)	
PERSONEL GİDERLERİ	6.000,00	0,00	0,00	0,00
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.179.000,00	810.011,27	7.011,27	1.979.539,05
	1.188.000,00	810.011,27	10.011,27	1.979.539,05

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

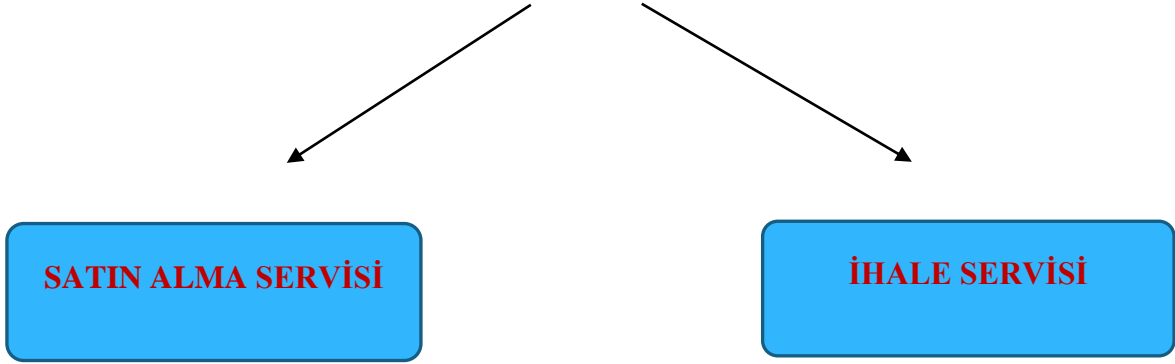
İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

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

Örgüt Yapısı

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

AMAÇ VE HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri

- ❖ Büro bünyesinde yürütülen işlerin ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde zamanında ve doğru olarak yapılmasını sağlamak,
- ❖ Bürodaki işleri organize etmek, görev dağılımı yapmak ve aksaklıkları şefe ve müdüre bildirmek,

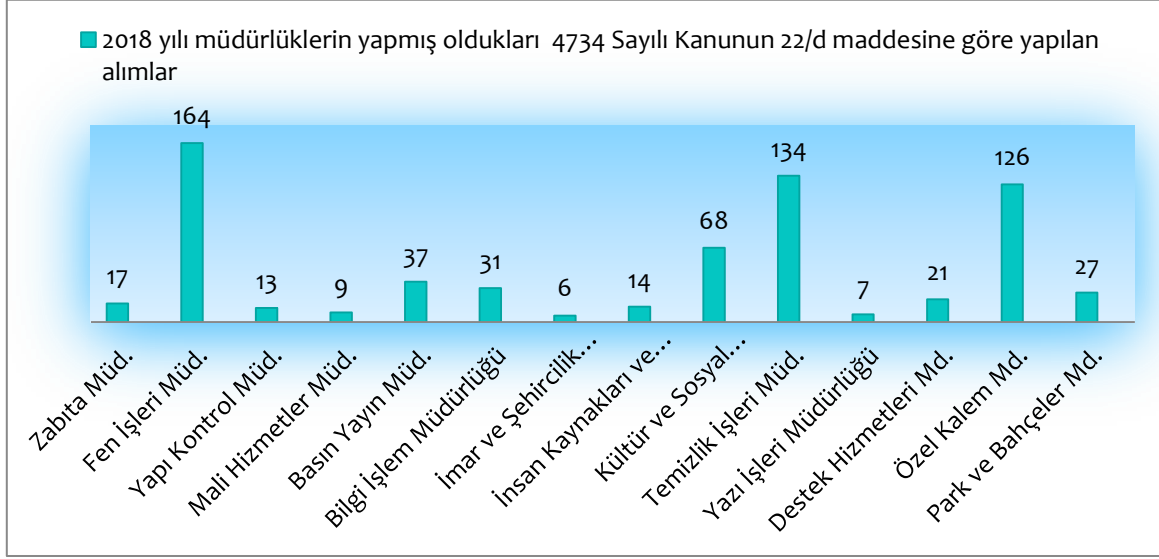
- ❖ Bürodaki tüm personelin görevlerini düzgün bir şekilde ve zamanında yapılmasını sağlamak yapılan işleri denetlemek, kontrol etmek ve personelin tıkanıdığı noktada çözümler üreterek sorunu çözmek.
- ❖ İhtiyaçlarının karşılanması için kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak,
- ❖ Kurumsal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

A. Temel Politika ve Öncelikler

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

2018 Yılında Harcama Birimlerinin Yapmış Oldukları Doğrudan Temin Listesi

Müdürlükler	Doğrudan Temin Alımının Kapsamı	Yapılan Alımın Sayısı	Toplam Harcama
Özel Kalem Müdürlüğü	Temsil Tören tanıtım ve ağırlama hizmetlerinin yapılması ve malzeme alımı	126	1.133.938,00 TL
Yazı İşleri Müdürlüğü	Kırtasiye Alımları yayın alımları, bakım onarım giderleri	7	3.279,85 TL
Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüketime Yönelik mal ve malzeme alımları, bakım onarım giderleri	9	54.228,10 TL
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, bakım onarım giderleri	14	13.911,43 TL
Zabıta Müdürlüğü	Tüketime yönelik mal hizmet alımları, bakım onarım giderleri	17	25.870,87 TL
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Üretim ve tüketime yönelik mal, malzeme, bakım, onarım, hizmet alım işlerinin satın alınması	134	918.963,47 TL
Fen İşleri Müdürlüğü	Üretim ve Tüketime yönelik mal, malzeme, bakım onarım, hizmet alım işlemlerinin satın alınması	164	2.651.022,76 TL
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, bakım onarım giderleri	6	70.189,83 TL
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, bakım onarım giderleri	21	272.689,73 TL
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Tüketime Yönelik mal ve malzeme alımları, bakım onarım giderleri	27	837.101,26 TL
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, bakım onarım giderleri	37	153.097,62 TL
Yapı Kontrol Müdürlüğü	Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, bakım onarım giderleri	13	19.935,78 TL
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Tüketime Yönelik mal ve malzeme alımları, bakım onarım giderleri	68	607.169,53 TL
Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüketime Yönelik mal ve malzeme alımları, bakım onarım giderleri	31	146.674,11 TL


TERME BELEDİYESİ 2018 YILI 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNA GÖRE YAPILAN İHALE LİSTESİ

SIRA NO	İHALE KAYIT NO	İHALENİN ADI	İHALE TARİHİ	SÖZLEŞME FİYATI	HARCAMA BİRİMİ
1	2017/651465	2018 yılı Terme Belediyesi Sorumluluğundaki Yollarda Yapım Bakım Ve Onarım için kullanılacak Kırmataş Malzemesi Alımı	09.01.2018	1.197.000,00 TL	Fen İşleri Müdürlüğü
2	2018/16430	Muhtelif Cadde ve Sokaklarda Yol ve Kaldırım Düzenleme İşİ	15.02.2018	3.187.134,50 TL	Fen İşleri Müdürlüğü
3	2018/37243	Led Ekran Mal Alımı İşİ	15.02.2018	122.881,00 TL	Bilgi İşlem Müdürlüğü
4	2018/18308	Akaryakıt Alımı	16.02.2018	1.876.400,00 TL	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
5	2018/84464	Temizlik Malzemesi Alımı	13.03.2018	175.000,00 TL	Temizlik İşleri Müdürlüğü
6	2018/116498	Elektrik Malzemesi Alımı	26.04.2018	364.994,00 TL	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
7	2018/210504	Terme Belediyesi Sınırları İçerisinde Muhtelif Mahallelerde (Eski Köy Yollarında) Beton Yol Yapımı	31.05.2018	2.367.500,00 TL	Fen İşleri Müdürlüğü
8	2018/212933	Oyun Grubu Alımı	01.06.2018	330.865,00 TL	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
9	2018/305469	Asfalt Emülsiyonları Üretim Plenti ve Mobil Agregatör Yıkama Makinesi Alımı	18.07.2018	520.000,00 TL	Fen İşleri Müdürlüğü
10	2018/336821	Eski Köy Okullarının Bakım Onarım ve Tadilat İşİ	25.07.2018	218.700,00 TL	Fen İşleri Müdürlüğü
11	2018/343477	Terme İlçesi Saray Caddesi ve Ünye Caddesi Baskı Beton Kaldırım Yapımı	01.08.2018	499.764,49 TL	Fen İşleri Müdürlüğü
12	2018/357636	Terme Belediyesi Sınırları İçerisinde 10 Cm Temel Takviyeli Sathi Kaplama Yapım İşİ	08.08.2018	875.000,00 TL	Fen İşleri Müdürlüğü
13	2018/497992	Terme İlçesi Kozluk Mahallesi Hobi Bahçesi Yapım İşİ	01.11.2018	450.000,00 TL	Fen İşleri Müdürlüğü
14	2018/551118	2019 Yılı İçin Akaryakıt ve Yakacak Alımı	06.12.2018	49.035,00 TL	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
15	2018/551886	Muhtelif Cadde ve Sokaklarda Yol ve Kaldırım Düzenleme Yapım İşİ	07.12.2018	2.208.000,00 TL	Fen İşleri Müdürlüğü
16	2018/621851	Terme Belediyesi Sınırları İçerisinde Muhtelif Mahallelerde Tadilat ve Onarım İşİ	20.12.2018	199.000,00 TL	Fen İşleri Müdürlüğü

TERME BELEDİYESİ 2018 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	Çay Mahallesi 164 ada 1 nolu parsel kapalı pazar yerinde bulunan çay ocağı ve wc kira ihalesi	08.02.2018	KİRA	20.000,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
2	2886/45	Elmalık Mahallesi Fatih İlkokulu arkasında bulunan halısaha kira ihalesi	08.02.2018	KİRA	37.800,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
3	2886/45	Kozluk/Yavuz Mahallesi, 168 Ada 8 nolu parselinde bulunan 19 dış kapı numaralı dükkan	17.05.2018	KİRA	1.200,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
4	2886/45	Belediyemize ait 8 aracın satış ihalesi	17.05.2018	SATIŞ	66.400,00 TL	Temizlik İşleri Müdürlüğü
5	2886/45	Yeni Mahalle, Kasaplar Sokak, 72 ada 1 nolu parselde bulunan büfenin kira ihalesi	26.07.2018	KİRA	5.000,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
6	2886/45	Kozluk/Yavuz Mahallesi Tunç Sokak 168 ada 3 nolu parselde bulunan 7 dış kapı numaralı dükkanın kira ihalesi	26.07.2018	KİRA	1.500,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
7	2886/45	Çangallar Mahallesi Gölyazı Caddesi 101 ada 103 nolu parselde bulunan deri deposunun kira ihalesi	26.07.2018	KİRA	8.000,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
8	2886/45	Çangallar Mahallesi Gölyazı caddesi 101 Ada bulunan soğuk hava deposunun kira ihalesi	26.07.2018	KİRA	11.000,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
9	2886/45	Yeni Mahalle 79 ada 16 nolu parselde bulunan, Mülkiyeti Terme Belediyesine ait, 364,58 m2 yüzölçümlü taşınmazın satışı	06.09.2018	SATIŞ	782.000,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü



2018 yılın Devlet Malzeme Ofisinden 603.916,56-TL kombine sathi kaplama aracı, 320.731,26-TL sultan mega otobüs, 266.849,44-TL çöp kamyonu, 110.055,92-TL çöp taksi, 239.474,56-TL tutarında çöp kamyonu, Çevre ve Şehircilik Bakanlığında hibe olarak 275,751,84-TL tutarında su tankeri, Türkiye Belediyeler Birliğinden hibe 480.117,46-TL tutarında yol süpürme ve yıkama aracı alınmıştır.

Belediyemizin hizmet araçlarının ihtiyacı için 2018 yılında alınan akaryakıt miktarı

CİNSİ	KULLANILAN AKARYAKIT MİKTARI (LİTRE)
Motorin	437.431,41 Litre
Kurşunsuz Benzin (95oktan)	3.857,02 Litre





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
MALİ TABLOLAR

Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Ödenen Bütçe Gideri
		Eklenen (+)	Düşülen (-)	
PERSONEL GİDERLERİ	67.000,00	0,00	0,00	62.194,25
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	18.000,00	0,00	0,00	10.315,51
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.510.000,00	0,00	150.000,00	3.144.378,85
	3.595.000,00	0,00	150.000,00	3.216.888,61



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

**Ömer ATEŞ****İmar ve Şehircilik Müdürü****İmar ve Şehircilik Müdürünün Görevi**

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

-Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak

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

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

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

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

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

Fiziksel Yapı

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

Teşkilat Yapısı



İnsan Kaynakları

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

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

Sunulan Hizmetler**Planlama ve Harita Servisi**

1. Çevre planlarına ve Nazım imar planına uygun olarak 1/1000 ölçekli uygulama imar planı yapmak.
2. Planlanmış alanlarda gerek görüldüğü takdirde plan değişikliği veya plan revizyonu yapmak veya yaptırmak.
3. Belediye ölçeğinde kentsel veri tabanı oluşturmak.
4. Kentsel çevre kalitesinin planlanması ve yönetimi için gerekli önlemler almak.
5. Kentleşmenin ve yapılaşmanın hava fotoğrafları yolu ile izlenmesini sağlamak.
6. Kentsel dönüşüm planları yapmak.
7. Toplu konut arsaları üretmek.
8. Yeni kentsel gelişme ve yerleşme alanları planlamak ve oluşturmak.
9. Gecekondu önleme bölgesi planları yapmak.
10. Doğal ve tarihi sit alanlarını tespit etmek ve ilgili kurumlara bildirmek.
11. Bireysel plan değişikliği isteklerini değerlendirmek.
12. İmar Planları hakkında bilgi ve imar durumu almak isteyen özel ve resmi kurum ve kuruluşlara sözlü ya da yazılı bilgi vermek.
13. Uygulama İmar planına göre bina yapmak için dilekçe ile başvurulara istenilen belgelerin getirilmesi sonucunda gerekli arazi kontrolleri yapılarak imar durumu belgesi hazırlamak.
14. Vaziyet planlarını onaylamak.
15. Belediye sınırları içerisinde imar planları olan alanlarda arazi ve arsa düzenlemesi yapmak.
16. İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek hâlihazır haritaları oluşturmak, plan revizyonu ve değişikliği yapılacak alanlarda ise hali hazır haritaları güncellemek.
17. Belediye sınırları içerisinde bulunana parsellerin mülkiyet sayısallaştırmasını gerçekleştirmek.
18. 3194 Sayılı İmar Kanununun 18. Madde uyarınca uygulama yapmanın yanı sıra arazi ve büro kontrolleri yapmak.
19. Hisseli yapılaşmış alanlarda mülkiyet sorununun çözümü için 2891/3290 sayılı yasanın 10/c maddesi uyarınca uygulama yapmanın yanı sıra arazi ve büro kontrollerini yapmak.
20. Planlı ve Plansız alanlarda 18. Madde uygulaması, ,ifraz, tevhit, yola terk gibi işlemleri gerçekleştirmek.
21. Belediye Mülklerinin üzerindeki işgallerin tespitini yapmak boşaltılmasının sağlamak.
22. Ruhsatlı yapılacak binalar için imar durumu vaziyet planı kadastro çapı ve aplikasyon krokisine göre zemine giderek ölçmek çizilen kroki doğrultusunda yapılacak yapıyı ölçmek zemin aplikasyonunu yapmak .
23. Ruhsat alınarak yapımı tamamlanmış olan binaların vaziyet planı ve proje ölçülerine göre uygun şekilde yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
24. Plankote evrakı düzenlemek.

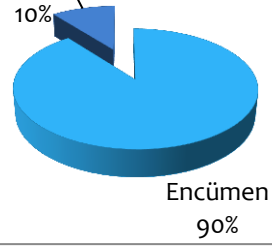
25. 5393 Sayılı Belediye Kanunu gereği taşınmaz mal alımı, satımı, takası, tahsisi, tahsis şeklinin değiştirilmesi veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulması halinde tahsisinin kaldırılması, kiralanması ve bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tahsisi kararlarında gerekli işlem ve dosyaları hazırlamak gerekli işlemleri yapmak.
26. Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve ilgili ünitelere göndermek.
27. Belediyeye ait taşınmaz malların Tapu Sicil Müdürlüğünden tapu kayıtlarını çıkarmak, listesini düzenlemek, zemindeki kullanımlarını tespit etmek.
28. Belediye Hizmetlerinin yürütülebilmesi için yollar, çocuk bahçesi, yeşil alan vb. yerlerin kamulaştırma Yasası uyarınca kamu yararına kamulaştırma işlemlerini yapmak ve yürütmek.
29. Mülkiyeti hazineye ait kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin Belediyeye devir işlemlerini yapmak.
30. Belediyeye ait taşınmaz malların bütün haklarını korumak, gözetmek daha iyi değerlendirilmesini sağlamak için çeşitli projeler üretmek.
31. Kamulaştırma ile ilgili 5 yıllık programlarının hazırlamak.
32. 2442/4650 Sayılı Kamulaştırma Yasasının 30. Maddesine göre Kamu kurumu ve tüzel kişilerin sahip oldukları taşınmaz mal ve irtifak haklarının bedelde karşılıklı olarak anlaşıldığı takdirde bedelinin ödenerek Encümen kararı ile taşınmaz malları ilgili kurumlarla görüşerek devir etmek, devir almak işlemlerini yapıp yürütmek tapu işlemlerini sonuçlandırmak.
33. Mülkiyetinin tamamı belediyeye ait, uygulama imar planlarında kamu hizmetlerine ayrılmamış olanların Belediye Meclisi ve Encümen kararları doğrultusunda 2886 Sayılı Devlet İhale Yasasına göre satışlarını ve tamamının mülkiyeti belediyeye ait olmayan özel kişilerle hisseli olanları diğer hissedarlara veya müstakil olup ancak uygulama imar planı gereği tek başına inşaat yapmaya müsait olamayan parselleri bitişindeki mal sahiplerine 3194 Sayılı İmar Kanununun 17. Maddesine göre satılması zorunlu olan parsellerin satış işlemlerini yapma ve tapu işlemlerini sonuçlandırmak.
34. 2981/3290 Sayılı Yasanın 10/c Maddesinin uygulanması sonucunda tapu kütüğüne ipotek tesisi için gerekli ipotek bedellerinin tespiti işlemlerini, yol artığı olup imar planı gereği ihdasen bitişik parsel sahibine satılacak olan taşınmaz malların tahmini satış bedellerine ilişkin Kıymet Takdir Komisyonu raporunun oluşumu için gerekli işlemleri yapmak.
35. Belediyeye hibe edilen, devir edilen taşınmazların tapuda devir işlemlerini, ayrıca şuyulandırma nedeniyle Belediyeye intikal eden, takas, trampa edilen yerlerin Belediye adına tescil işlemlerinin tapu ve kadastro müdürlüklerinde yapılmasını sağlamak.
36. Belediye projeleri için arsa sağlamak, proje ve önerilen geliştirmek, Belediye Hizmetlerinin yürütülmesi için Belediyenin görevleri olan 14.50 m genişliğine kadar olan yollar, meydan, otopark, çocuk bahçesi, yeşil saha, gibi kamu hizmetleri için kamu yararına ayrılan yerlerin 2942/4650 Sayılı Kamulaştırma Yasası hükümlerine göre kamulaştırma işlemlerini yürütmek.
37. 5393 Sayılı Belediye Kanununun 69. Ve 73. Maddeleri gereği gerekli işlemleri yapmak.

38. Belediyeye ait gayrimenkullerin kiralama işlemleri için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
39. 6306 sayılı “Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun” ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde tüm işleri yapmak veya yaptırmak.
40. Kentsel Tasarım Projeleri yapmak veya yaptırmak.
41. Müdürlüğün teklifi ve Başkanlık Makamının onayı ile 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat gereği “Riskli Alan”, “Rezerv Konut Alanları” ve resen “Riskli Yapı” çalışmalarını başlatmak ve bu alanlarda Kentsel Tasarım çalışmalarını yapmak veya yaptırmak. “Riskli Alan”, “Rezerv Konut Alanları” için Bakanlığın istediği şekliyle dosyalarını hazırlamak ve Bakanlığa sunmak.
42. 6306 sayılı Kanun hükümleri ve imar mevzuatı gereği “Riskli Alan”, “Riskli Yapı” ve “Rezerv Konut Alanları” alanlarındaki yapılaşma faaliyetlerini takip etmek.
43. 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat çerçevesinde yapılması gereken plan çalışmaları için Meclis Kararı alınması gereken hallerde Meclise dosya hazırlamak, sunmak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
44. Encümen Kararı alınması gereken durumlarda dosya hazırlayarak Belediye Encümenine sunmak.
45. 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat gereği Büyükşehir Belediyesi ve Bakanlıkla her türlü yazışma yapmak.
46. Kentsel Dönüşüm ve Riskli alanlar ile ilgili gerekli birimlerin elemanlarından oluşan komisyonlar kurmak.
47. İlan edilen kentsel dönüşüm alanları ile ilgili takip işlemlerini yapmak.
48. Riskli alanlar kapsamında 1/1000, 1/5000, vb. ölçeklerde; hâlihazır harita temin etmek.
49. Jeolojik-geoteknik etüdler yaptırmak, mevcut durum analizi, vb. çalışmaları yapmak veya yaptırmak, kontrol etmek.
50. Kentsel Dönüşüm modelleri ve stratejilerinin belirlenmesi konusunda çalışmalar yapmak; üst ölçekli plan hazırlamak veya hazırlatmak, hak sahipliği ve değerlendirme tespitlerini yapmak veya yaptırmak.
51. “Riskli Alan”, “Riskli Yapı” ve “Rezerv Alan”da Kentsel Tasarım projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.
52. Kentsel Dönüşüm alanlarında 3194 Sayılı İmar Kanunu’nun 18. Maddesine göre imar uygulaması yapmak.
53. 6306 sayılı yasa kapsamında Kamulaştırma yapmak veya yaptırmak.
54. 6306 sayılı Kanuna göre; “Riskli Alan”, “Riskli Yapı”, ve “Rezerv Konut Alanları” dahilinde kent ve sosyoloji araştırmaları çerçevesinde projeler geliştirmek.
55. Toplum bilgilendirmek amacıyla yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirmek ve bilinçlendirmek, özendirmek için kitap, kitapçık, broşür, vb. bastırarak, ilan yolu ile tanıtım yapmak, Kentsel Dönüşüm/Tasarım Kılavuzu hazırlamak veya hazırlatmak.

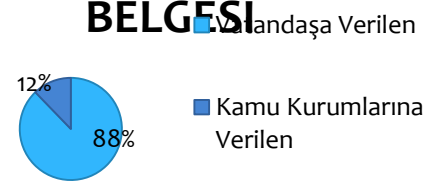
ENCÜMEN VE MECLİSDE KARARA BAĞLANAN DOSYA SAYISI	
Encümen	177 adet
Meclis	60 adet

İMAR DURUM BELGESİ	
Kamu Alanları	7 adet
Vatandaş Başvuruları	119 adet

Encümen ve Meclis



İMAR DURUM BELGESİ



Müdürlüğümüzce 2018 yılı içerisinde kamu kurumlarının başvurusu üzerine 50 adet Plankote hazırlanmıştır.

Numarataj Servisi

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

- İsim Değişikliği Yapılan ve Yeni Açılan Sokak ve Caddeler

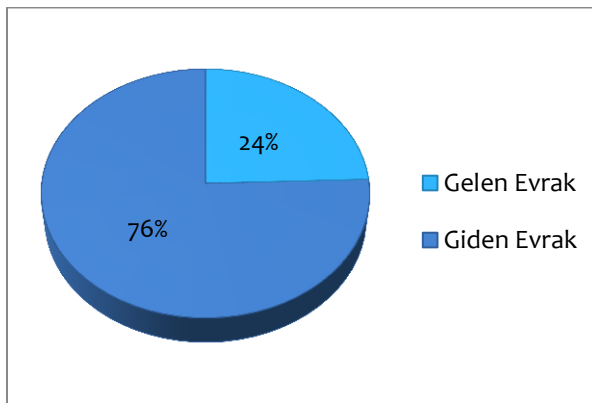
Yeni Adlandırılan Sokaklar	89 adet
İsim Değişikliği Yapılan Sokaklar	97 adet
İsim Değişikliği Yapılan Caddeler	3 adet
Cadde iken Sokak olarak değişik gören	12 adet
Sokak iken Cadde olarak değişiklik gören	9 adet

- 2015-2018 yılları arasında 4295 adet Adres tespiti için dilekçe yazılmış ve tümüne cevap verilmiştir.

İmar Kalem Servisi

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

- 2015-2018 Yılları Arasında Yapılan Yazışma Sayısı



Gelen Evrak Sayısı 8333 adet

Giden Evrak Sayısı 11206 adet

2015-2018 Yılları Arasında Kurumumuzca Yapılan Yazışma Sayısı

Vatandaş	3700 adet
Mahkeme ve İcra Daireleri	618 adet
Kurum içi yazışmalar	270 adet
Kaymakamlık	799 adet
Valilik	199 adet
Diğer Kurumlar	5612 adet

30.03.2015-07.10.2017 TARİHLERİ ARASINDA YAPILAN YATIRIMLAR

Eğitim Alanları İle İlgili Yatırımlar

İlçemizde yapılan ve yapımı devam eden çalışmalar aşağıda listelenmiştir.

-Eğitim Yatırımları:

1-Daruşşifa Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi : 3.304.000.TL(Yapım Aşamasında)

2-Terme Temel Kır Kız Anadolu İmam - Hatip Lisesi(Tamamlandı)

: 5.310.000.TL

3-Terme Öğrenci Yurdu (Tamamlandı)

: 3.304.000.TL

4-Nazmiye-Ünal Soğancı İlkokulu (Tamamlandı)

: 3.304.000.TL

5-Terme İmam-Hatip Orta Okulu (Tamamlandı)

: 3.776.000.TL

6-Özel Eğitim İş Uygulama Okulu(Tamamlandı)

: 500.000.TL

7-Cumhuriyet Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi Ek Binası

(Tamamlandı)

:1.350.000.TL

8 -Terme Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi Ek Binası

(Tamamlandı)

:3.000.000.TL

9-Omv Fen Lisesi((Tamamlandı)

: 15.000.000.TL

TOPLAM :41.569.000.TL

Büyükşehir Belediyesi Hizmet Binası

Terme ilçesi Fenk Mahallesi Pazar Alçağı mevkiinde yer alan ve 1975'li yıllarda yapıldığı belirtilen ve metruk hale gelen Pazar yeri yıkılarak Samsun Büyükşehir Belediyesi Hizmet Binası çalışmalarına başlanmıştır.

Yeni Çevre Karayolu

Terme çevre yolu projesinin ihalesi yapılmış olup, Yaklaşık 12 km. lik uzunlukta yapılması planlanan çalışmanın hizmete girmesi ile Terme ilçemizde Özellikle ağır tonajlı araçların şehir

merkezini kullanmayacak olması şehir içi trafiğini önemli ölçüde rahatlatacak ve yaşanan kazaların da önü alınmış olacaktır.

Terme Atatürk ve Çarşamba Caddelerine Dış Cephe Kaplaması

Terme ilçemizde Kent Estetik Kurulunca belirlenen, Çarşamba ve Atatürk Caddelerinin cephe düzenlemesi yapılacaktır. Terme'de Samsun Büyükşehir Belediyesi'nin İstiklal Caddesi'nde yaptığı gibi Çarşamba ve Atatürk Caddelerindeki evlerin dış cephe kaplamalarını, sokak mobilyaları, peyzaj çalışmaları gibi çalışmalar düzenlenecektir. Çalışmalara Atatürk caddesi ile başlanmıştır.

Amazon Tabiat Parkı

Samsun'un Terme İlçesi Gölyazı Gölardı yaban hayatı geliştirme sahasında bulunan bölgede "Amazon Tabiat Parkı" kuruldu.

Orman ve Su İşleri Bakanlığınca teklif edilen 553 hektarlık alanda kurulan Amazon Tabiat Parkı 203 çeşit kuş türü, endemik bitkileri, su basar ormanları ve eşsiz bir güzellikte kumsallar gibi değerleri barındıran bölgemizde doğa turizminin gelişmesine katkı sağlayacak.

Yılkı Atlarının Turizme Kazandırılması

Terme ilçemizde çok sayıda bulunan ve vahşi olarak bilinen yıldı atlarının kontrol altına alınarak Turizme kazandırılması konusunda çalışmalara devam ediyoruz.

Revizyon İmar Planı

Terme bütününde yapımı tamamlanmış olan, Revizyon+İlave İmar Planı yürürlüğe girmiş olup, bu yeni plan ile Termeye Sosyal alanlar, yeni Eğitim alanları, Sağlık Tesis Alanları, Yeşil alanlar, Kültürel Tesis Alanları yapılması planlanıyor. Kadastro ile plan arasında oluşan uyumsuzlukların giderilmesi ve 2013 yılında yürürlüğe giren mevcut imar planı ile kat hakları düşürülen yapı adalarında hakların geri verilmesi gibi çalışmalar ile Termede inşaat sektöründe yaşanan sorunların sona ermiştir.

Yeni plan ile Termede güney ve kuzey bölgeyi birbirine bağlayan ring hattı oluşturulmuştur. Planlanan 25 metre en kesitli taşıt yolu ile trafik akışında süreklilik sağlanacaktır.

Revizyon imar planı ile yapılacak imar uygulama alanları:

Sarayköy mahallesi: 37 ha

Yenimahalle: 200 ha

Cumhuriyet mahallesi: 164 ha

Fenk mahallesi: 25 ha

Elmalık mahallesi: 110 ha

Çay mahallesi: 120 ha

Çangallar mahallesi: 101 ha

Ahmetbey mahallesi: 37 ha

Toplam: 794 ha

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
MALİ TABLOLAR

Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Ödenen Bütçe Gideri
		Eklene (+)	Düşülen (-)	
PERSONEL GİDERLERİ	95.000,00	0,00	0,00	70.764,97
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	15.000,00	0,00	0,00	12.081,25
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	270.000,00	0,00	130.000,00	87.523,25
SERMAYE GİDERLERİ	190.000,00	0,00	80.000,00	108.914,00
	570.000,00	0,00	210.000,00	279.283,47



YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

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

Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

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

Evrak Giriş Çıkış

Yapılan İşlemler	2018
Gelen Evrak	2841
Giden Evrak	2620
Toplam	5461

Müdürlük Faaliyetleri

Yapılan İşler

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

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

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

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

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

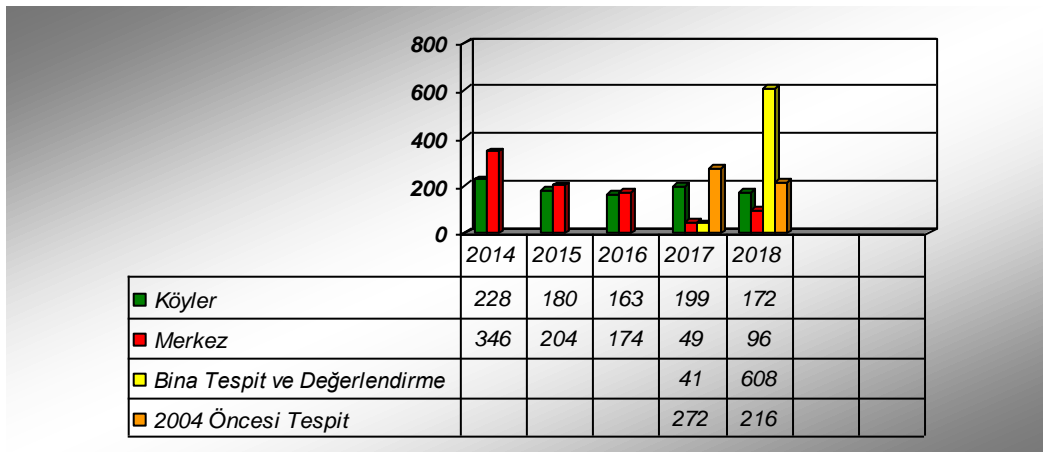
6360 sayılı Yasa kapsamında Bina Tespit ve Değerlendirme Formu düzenleyerek köyden mahalleye dönüşen yerlerdeki yapıların ruhsatlandırılmasını sağlamak.

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

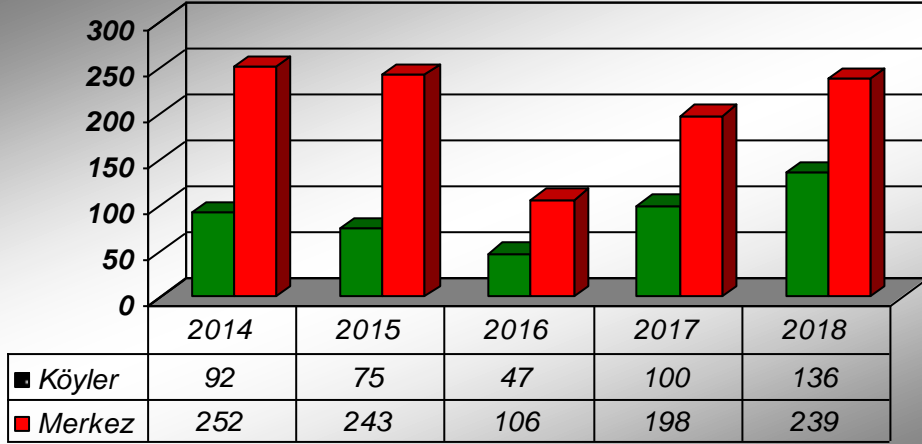
Elektrik, su ve doğalgaz abonelikleri kapsamında ilgili kurumlardan talep edilen belgeleri düzenlemek, mevcut olanları onaylayarak işlemleri hızlandırmak.

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

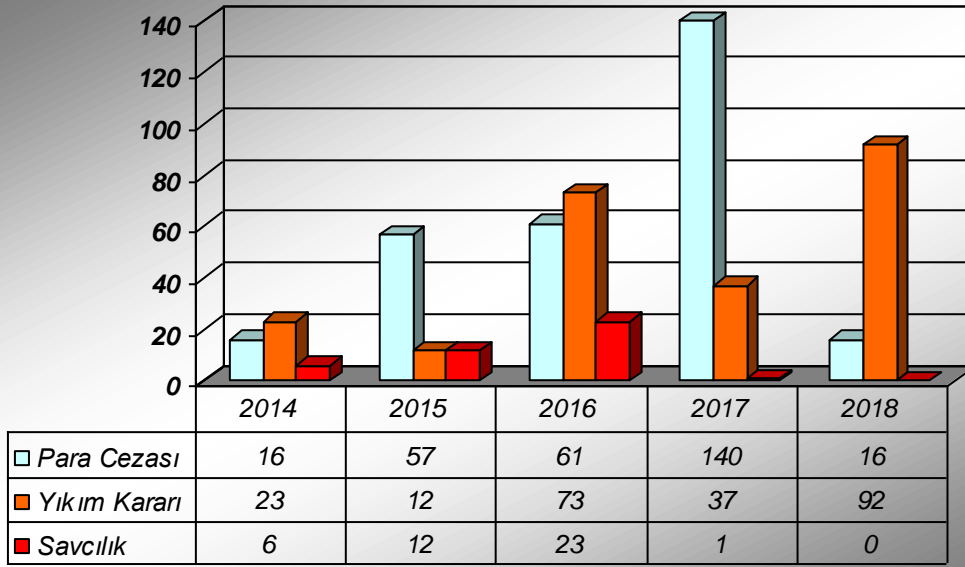
Yıllara Göre Yapı ruhsatı Bilgileri



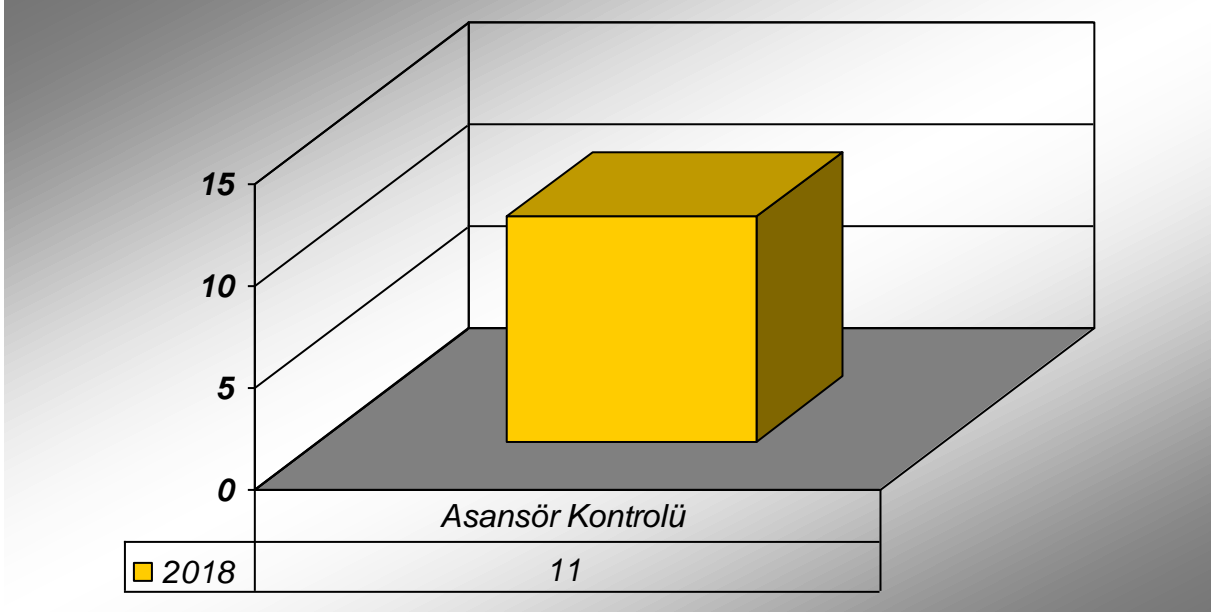
Yıllara Göre Yapı Kullanma İzin Belgesi Bilgileri



Kaçak İnşaat İşlemleri



Asansör Kontrol ve Tescil Belgesi



Kalem (Muamelat) Servisince Yapılan İşler

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

Yapılan İşlemler	2018
Gelen Evrak	2841
Giden Evrak	2620
Toplam	5461

TEŞKİLAT ŞEMASI

Yapı Kontrol Müdürü**Mehmet Birol VARDAL-Mimar****Yapı Kontrol Servisi**

1-Recep BEKTAŞOĞLU

İnş.Tek.

2- Yusuf KUNT

İnş. Tek.

3- Merve AKBULUT

Kaçak İnşaat Servisi1- Sabri YÜKSEL
Hart. Tek.2- Mehmet Ali
ÇAKIROĞLU
Hart. Tek.**Kalem (Muamelat)
Servisi**

Pınar ŞEN

Şoför

Murat GÖDEK

Arşiv

Ahmet KILIÇ



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
MALİ TABLOLAR

Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Ödenen Bütçe Gideri
		Eklenen (+)	Düşülen (-)	
PERSONEL GİDERLERİ	61.000,00	14.000,00	0,00	68.621,45
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	38.000,00	0,00	0,00	12.248,49
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	495.000,00	0,00	425.000,00	34.481,98
SERMAYE GİDERLERİ	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00
	644.000,00	14.000,00	475.000,00	115.351,92

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

Samsun Tanıtım Günleri Fuarı

Sakarlı Hıdırellez Festivali

SPORTİF FAALİYETLER

Futbol Turnuvası, Voleybol Turnuvası

Geleneksel Güreş Festivali

Diğer Hizmetlerimiz

Cenaze Hizmetleri

İbadethane Temizliği

Evlendirme Memurluğu

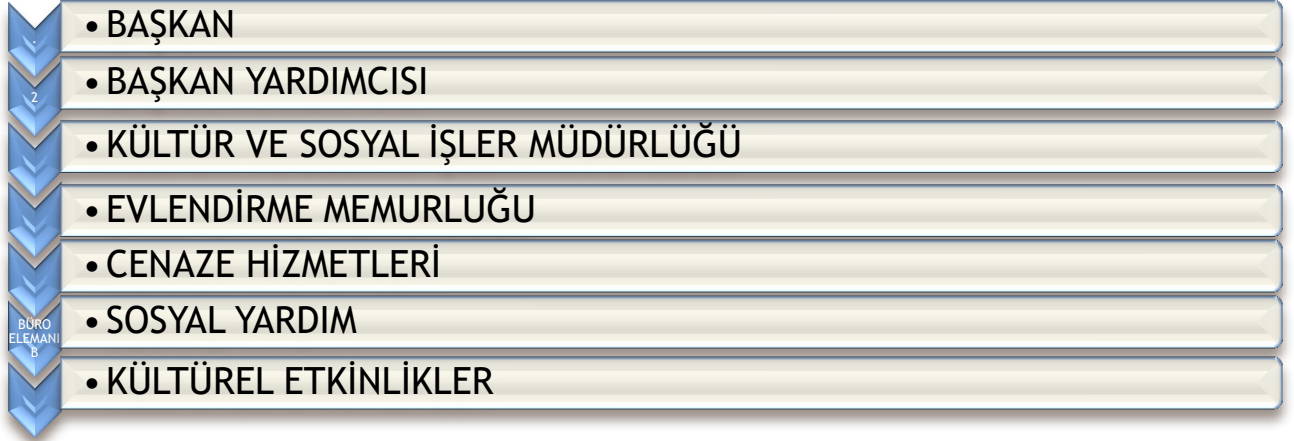
GENEL BİLGİLER

Birime İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz	Fenk mahallesi Cumhuriyet Meydanı no:1 adresinde bulunan Belediye hizmet binasının 4. katında çalışmalarına devam etmektedir.
Belediye Kültür Merkezi	Atatürk Caddesi üzerinde 1.Katı Konferans Salonu ve 2. katında Nikâh Memurluğu hizmet verilmektedir.
Temizlik İşleri Müdürlüğü Şantiyesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü cenaze hizmetleri 4.800 m2 üzerine kurulan şantiye alanında 2 büro ve 3 Kapalı depo alanı ve cenaze araçlarımız ve otobüsümüz için ayrılan araç park alanından hizmet vermektedir.

Örgüt Yapısı:





Belediye Başkanı
Şenol KUL

Başkan Yardımcısı
İsmail Sezai UZUN

Kültür ve Sosyal İşler Md
Nuray SELÇUK KELEŞ

Evlendirme Memuru
Resul TANDOĞAN

Sosyal Yardım Büro
Ayşe AKKUŞ

Kültür - Yazışma
Emruhan BAHADIR

Kültür Merkezi
Sekretarya
Kader ORAL
Kültür Merkezi Alan
Sorumlusu
İsmet KÖKTEN

Sosyal Yardım Saha
Mehmet YILMAZ
Bahattin AKÇAY
Kıyafet kumbaralarının
toplanması ve seçilip depolama
vatan ile buluşturulması yardım
yapılacak aileleri adreslerinde
tespit edilmesi.

Cenaze Hizmetleri
Celal YILMAZ
Durmuş YÜKSEL
Kenan VARICI Mesut
TOMBAŞ İbadethane
Ekibi Şirket Personeli
4 Bayan İŞKUR dan ilave

Hizmet Araçları

PLAKA	MARKASI	MODELİ	CİNSİ
55 KB 043	İVECO	2010	ÖZEL AMAÇLI CENAZE ARACI
55 VJ 347	FİYAT	2013	CENAZE ARACI
55 KB 679	FORD	2004	CENAZE YIKAMA
55 KC 901	FİAT	2010	ÖZEL AMAÇLI CENAZE ARACI
55 KB 607	FORD/OTOSAN	2011	ÖZEL AMAÇLI CENAZE ARACI
55 KC 001	RENAULT	2006	ÖZEL AMAÇLI OTOMOBİL
55 KT 263	ETHİCA	2018	ÖZEL AMAÇLI OTOBÜS
55 KY 478	FORD	2016	İBADETHANE ARACI

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

KONTROL ODASI VE KÜLTÜR SALONU	
1	7 ADET KOKTEYL MASASI
3	4 ADET PROTOKOL SEHBASI
4	1 ADET KÜRSÜ
5	1 ADET KÜRSÜ MASASI
6	3 ADET ARÇELİK SALON KLİMASI
7	5 ADET SAHNE MASASI
8	9 ADET SAHNE SANDALYESİ,2 ADET SAHNE PERDESİ,2 ADET AYNALI ZİGON SEHBA (TİYATROLULAR İÇİN)
9	1 ADET ASAWA KÜRSÜ MİKROFONU
10	2 ADET ROOF EL MİKROFONU
11	1 ADET ROOF EL MİKROFONU KONTROL CİHAZI (ERSES)
12	50 METRELİK ÇOKLU PRİZLİ KABLO
13	8 ADET SALON HOPARLÖRÜ
14	2 ADET BAS HOPARLÖR
15	1 ADET PROJEKSİYON CİHAZI
16	373 ADET KÜLTÜR SALONU KOLTUĞU (285 'İ AŞAĞI KAT, 88 İ ÜST KATTA)
17	1 ADET ANFI
18	3 MİKRO YAKA MİKROFON KONTROL CİHAZI
19	6 ADET MİKRO YAKA MİKROFONU
20	1 ADET DELL LAPTOP
21	1 ADET EKTRAN NETLEŞTİRİCİ VİDEOSPLİTTER (RAIN)
23	2 ADET KÖNİNG HOPARLÖR KONTROL CİHAZI
24	1 ADET LG DVD PLAYER CİHAZI
25	3 ADET KONT. ODASI SANDALYESİ, 2 ADET STOR PERDE, 4 ADET DOLAP
DATA ODASI VE MUTFAK	
1	1 ADET REGAL TV
2	1 ADET TV ÜNİTESİ
3	1 ADET MASA
4	2 ADET VİTRİN BANKA
5	2 ADET KARE AĞAÇ AHŞAP MASA(90*60)
6	8 ADET AHŞAP SANDALYE
7	1 ADET KONSOLLU LAVABO
8	1 ADET GÜVENLİK DUVARI
9	1 ADET KAMERA KAYIT CİHAZI
10	1 ADET KAMERA İZLEME MONİTÖRÜ SAMSUNG
11	1 ADET MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR (MASAÜSTÜ)
12	6 ADET LET IŞIK
13	1 ADET IŞIK MİKSERİ
EVLENDİRME MEMURLUĞU	
1	2 ADET MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR
2	2 ADET YAZICI
3	1 ADET ASYA TELEFON
4	2 ADET BÜRO MASASI,2 ADET BÜRO SANDALYESİ
5	1 ADET NİKÂH MASASI,2 ADET GELİN DAMAT SANDALYESİ,1 ADET TEKLİ PUF,1 ADET İKİLİ PUF, 1 ADET NİKÂH ÇİÇEĞİ
6	2 ADET DOLAP
7	1 ADET ÇELİK KASA
8	8 ADET MİSAFİR SANDALYESİ
9	2 ADET CÜBBE
10	1 ADET ARÇELİK SALON KLİMASI
11	EVEREST KAŞA
12	ASUS MONİTÖR
13	CANON YAZICI
14	İNVERTECH KLİMA
15	ASYA TELEFON
KULLANILAN PROGRAM	OLGU
ŞANTİYE BÜRO	
1	2 ADET KÜTÜPHANE KİTAPLIĞI
2	1 ŞEF MASA KONSOLU İLE BİRLİKTE
3	ŞEF KOLTUK
4	3 MİSAFİR KOLTUĞU
5	2 SEHPA
6	2 Lİ BİLGİSAYAR MASASI

7	2 ADET DÖNER SANDALYE
8	1 ADET MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR
İBADETHANE KULLANILAN ARAÇ GEREÇLER	
1	1 ADET HALI YIKAMA MAKİNASI
2	1 ADET GÜL KOKU PÜSKÜRTME MAKİNASI
3	1 ADET ELEKTRİKLİ SÜPÜRGE
KÜLTÜR VE ETKİNLİK MALZEMELERİ	
1	2 ADET KIZILAY TAZİYE ÇADIRI
2	2 ADET KIZILAY ETKİNLİK ÇADIRI
3	1 AKTİVİTE ÇADIRI
4	1 ŞİŞME ETKİNLİK ÇADIRI
5	2 BÜYÜK, 1 KÜÇÜK ÇAY KAZANI
6	2 MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR(SOSYAL YARDIM VE KÜLTÜR BÜRO)
7	1 CANON TARAYICI

Sunulan Hizmetler:

Belediye Kültür Merkezinde;

- Konferanslar
- Paneller
- Açık oturumlar
- Seminerler
- Sergiler
- Tiyatro, sinema ve gösterileri
- Halk müziği kursları ve

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

Bayramlaşma :

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



PROGRAM	KATILIMCI SAYISI
15 TEMMUZ DEMOKRASİ ŞEHİTLERİNİ ANMA GÜNÜ	İLÇE HALKI
ÖĞRETMENLER GÜNÜ	1150 KİŞİ
ANMA GÜNLERİ	7 PROGRAM
BAYRAMLAŞMA TÖRENİ	2 PROGRAM

29 EKİM CUMHURİYET BAYRAMI;



30 AĞUSTOS ZAFER BAYRAMI;



10 KASIM ATATÜRKÜ ANMA GÜNÜ;



18 MART ÇANAKKALE ZAFERİ;

*18 Mart Çanakkale şehitleri anısına Kültür Merkezinde “18 Mart Çanakkale Geçilmez” Dans Gösterisi izleyicilerimize sunulmuştur



15 Temmuz Demokrasi Şehitlerini Anma Töreni;

İlçe halkının, protokol ve 7’den 70 vatandaşımızın katılımı ile 15 TEMMUZ DEMOKRASİ Şehitlerinin yıl dönümü münasebetiyle Terme Cumhuriyet Meydanında İstiklal Marşı, Kuran Tilaveti ile eşliğinde anma töreni yapılmıştır.



8 MART DÜNYA KADINLAR GÜNÜ;

* **8 Mart Dünya kadınlar Günü** Münasebetiyle Kadınlarımızın el emekleri ile yaptıkları ürünleri satmaları için Belediyemiz Huzur Sokağı Mekânı tahsis edilmiştir. Ayrıca Günün anlam ve önemini ifade eden “Kadın Çocuk ve Adam “Tiyatro gösterisi Halkımıza sunulmuştur.



Anneler Günü;

Anneler Günü Münasebetiyle Belediyemize ait Kültür Merkezi Toplantı salonunda Konferans düzenlenmiş ve Belediye Başkanı eşliğinde Annelerimizin bu özel gününde hediye verilmiştir.



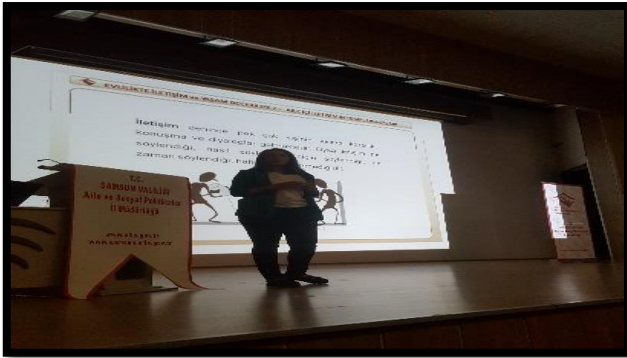
24 Kasım Öğretmenler Günü:

24 Kasım Öğretmenler günü münasebetiyle ilçemizde görev yapan tüm öğretmenlerimize 1.150 adet hediyeler hazırlanarak, Belediye Başkanımız eşliğinde Terme Ortaokulu ziyaret edilip öğretmenlerimizin günleri karanfil dağıtılarak kutlanmıştır.

Belediye Kültür Merkezinde;

- Konferanslar
- Paneller
- Açık oturumlar
- Seminerler
- Sergiler
- Tiyatro, sinema ve gösterileri
- Halk müziği kursları ve oyunları okullardan, sivil toplum örgütlerinden, derneklerden gelen talep üzerine kültür binamızda bulunan salon tahsis edilmiştir

İŞİN ADI	FAALİYET SÜRESİ	KİŞİ SAYISI
"KADIN ÇOCUK VE ADAM "	1 Seans	300
" LUNAPARK GEZGENİ	2 Seans	700
EĞİTİM PROGRAMI	2 Seans	350
18 MART ÇANAKKALE ZAFERİ	1 Seans	200

KÜLTÜR MERKEZİNDE YAPILAN TİYATRO, EĞİTİM DEN KARELER;


KARNE HEDİYESİ;

2018 yarı dönem okul tatilinde Fatih Anadolu Lisesi Okulu öğrencilerine karne hediyesi 12-11-10-9 sınıf öğrenci birincilerine Samsın Galaxy tab3 hediye edildi.


***TUBİTAK PROTOKOL ŞENLİĞİ;**

5 günlük Otobüs Düzenlemesi yapıldı, Ulviye Kır Ortaokul bahçe düzenlenmesi, bom ile pankartlar asıldı, Kültür Merkezi 6 günlük program olarak tahsis edildi,1 günlük OMÜ çocuklar 16 Ekim götürülmüştür

-Samsun Büyük Şehir Belediyesinden 100 adet bisiklet belli alanlara dağıtımı yapılmıştır.

Kitap Fuarı için	;20 Adet
Gazi Ve Şahit Aile Çocukları için	; 10 Adet
Yetim ve Öksüz Çocuklar için	;20 Adet
Başarılı olan Öğrenciler için	;15 Adet
Gençlik Spor İl Müdürlüğü	;5 Adet
OMV Fen Lisesi için ;	10 Adet
Engelliler Derneği için ;	2 Adet
Bayanlar için ;	3 Adet
Belediye için	5 Adet
Hareketli Yaşam için	10 Adet



KIYAFET KUMBARASI;

Geri Dönüşüm Projesi olarak "Kıyafet Kumbarası" ilçemizde 24 noktaya Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından yerleştirilip Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne takip ve depolama, vatandaş ile buluşturma olarak devredildi.



Gezen Sinema Tırı;

GEZEN SİNEMA TIR PROJEDE 4 farklı film beyaz perde üç gün boyunca tırın içerisinde kurulan sinema salonunda film seyiri ile çocuklara keyifli dakikalar yaşatıldı.





1.ZEKÂ GELİŞTİRİCİ AHŞAP AKIL VE STRATEJİ OYUNLARI EL SANATLARI;

Terme Belediyesi olarak düzenlediğimiz “Terme 1.Zekâ Geliştirici Ahşap Akıl ve Strateji oyunları El sanatları Sergisiyle çocuklarımız zekâ geliştirici ahşap akıl ve Strateji oyunlarını inceleyerek, oyun eğitimi almaları amaçlamıştır.



06.09 Kasım 2018 tarihinde üç gün boyunca sürmüş olan “Terme 1.Zekâ Geliştirici Ahşap Akıl ve Strateji oyunları El sanatları Sergisine İlçe genelindeki okullar ve ilçe halkı yoğun ilgi gösterip keyifli dakikalar geçirmiştir.

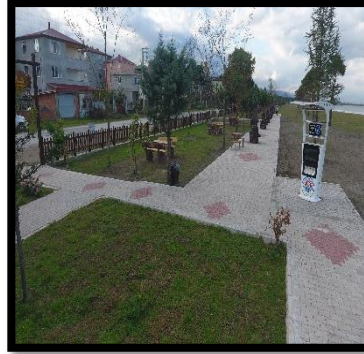
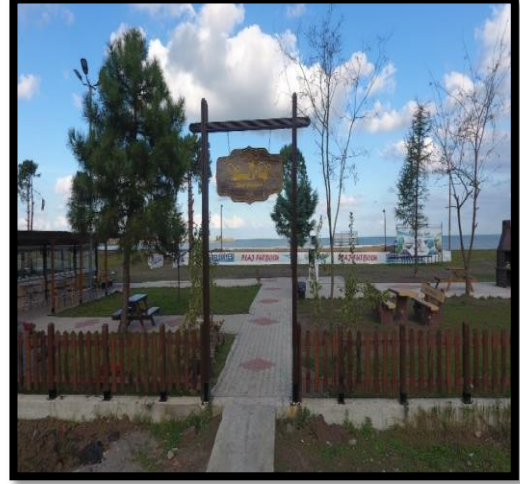
KİTAP ŞENLİĞİ 25 NİSAN -1 MAYIS 2018

* **Kitap Fuarı şenliği 25 Nisan -1 Mayıs 2018 tarihleri** arasında Terme Huzur Sokağı alanında 40 Yayın Evi, 55 Şair, Yazar ve sanatçı katılımıyla gerçekleşmiştir.



KUMSAL CAFE ;

***Kumsal Kafe** Yalı Mahallesi Kumsal alanda ailelerin ve gençlerimiz güzel vakit geçirecekleri Halk Plajı düzenlenmesi yapılmaya başlanılmıştır. Deniz ve doğa ile iç içe olan mekanda ızgara yeri ,kahvaltı ,çay vb..sunulmaktadır



Kültür Merkezi Salonu Tahsis Durumu:

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

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

HALK DANSLARI KURLARI

Belediyemiz Bünyesinde 7'den 70 'e Vatandaşlarımızın Yararlanabilecekleri Ücretsiz Halk Dansları Kurslarında Anadolu'nun Çeşitli Yörelere Ait Halk Dansları Kursu Düzenlendi.



PLAJ FUTBOLU

*II. Plaj Futbolu Yalı Mahallesi halk plajında Plaj futbolu turnuvası düzenlenmiştir.



" TEMMUZ AÇIK SU YÜZME YARIŞI "

İstanbul Yıldızlar Yüzme Spor Kulübü ve Terme Belediye Başkanlığı iş birliği içerisinde düzenlenen Uluslararası Açık Yüzme Yarışı Terme Miliç Tesislerinin bulunduğu alanda 300 civarında sporcunun katılımıyla düzenlenmiştir.

İlçemizde düzenlenen "Uluslararası Açık Su Yüzme Yarışması'na 200'e yakın sporcu katıldı. Terme Belediyesi ve İstanbul Yıldızlar Spor Kulübü iş birliğiyle, geçen yıl 94 yaşında hayatını kaybeden yüzme sporunun önde gelen isimlerinden Nejat Nakkaş anısına yapılan yarışma, mavi bayraklı Miliç Plajı'nda gerçekleştirildi.

Terme Arama Kurtarma Derneği ve Sahil Güvenlik ekiplerince güvenlik önlemlerinin alındığı yarışlar, bin 500 ve 3 bin metrelik iki ayrı parkurda gerçekleştirildi. Farklı kategorilerde yerli ve yabancı 200'e yakın yarışmacının mücadele ettiği organizasyona Nejat Nakkaş'ın dünya yüzme şampiyonluğu bulunan oğlu Ahmet Nakkaş ile emekli Su Altı Taarruz (SAT) komandosu Namık Ekin de katıldı.



Sünnet Şöleni

Terme Belediyesi Tarafından İlçemizde II .ci Toplu Sünnet Şöleni Düzenlendi. Etkinliğin içerisinde 43 Çocuğumuzun sünneti yapılarak, Sünnet Kıyafetleri Giydirildi. Toplu Halde Eğlence, Palyaço, Hediyeler, Animasyon Gösterisi, Kuran Tilaveti, Mevlit-İ Şerif, Çeşitli Sürprizler, Mehteran Takımı ve üstü açık otobüs ile konvoy yapıldı.



Sakarlı Hıdırellez Kültür ve Sanat Festivali;

Her yıl düzenlenen Sakarlı Hıdırellez Kültür ve Sanat Festivali 22. si yapıldı.11 Baş pehlivan ve 200 sporcu eşliğinde yapılan yağlı güreş yarışı yapıldı.

Rahvan koşusu için 100 at ve jokey kendi kategorilerinde birincilik için yarıştılar.



Cami ve İbadethane Temizliği;

İlçemizde bulunan toplamda 276 adet Cami, ibadethane, Kur'an Kursu ve Cem evleri için yapılan temizlik talepleri üzerine, temizliği yapılarak vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.



SOSYAL YARDIMLAR;

Ramazan-ı Şerif Ayında; İlçemizde yaşayan Muhtaç ailelerimiz tespit ederek onların ihtiyaçlarını kısmen de olarak karşılamak adına esnaflarımızdan ve belediye bütçesinde temin etmiş olduğumuz Ramazan Kumanyalarını mahallelerde ev ev dolaşarak 961 ailemize ulaştırdık. Kasım ayında başlatmış olduğumuz Mahalle Anket çalışmalarımızda tespit etmiş olduğumuz muhtaç aileleri de listeleterek ihtiyaçları kayıt altına alınmıştır. Amacımız gerçek ihtiyaç sahibine ulaşmaktır.

***Gıda Yardımı** Belediyemiz çözüm Merkezine yapılan başvurular üzerine ihtiyaç sahibi ailelerimize 183 haneye gıda yardımı ile destek olunmuştur.

***Yakacak ve Giyecek Yardımı** 15 ailemize yakacak ve 30 ailemize kıyafet yardımı ile destek olunmuştur.

***Sıcak Yemek** İlçemizde yine merkez mahallelerimizde tespit edilen kimsesiz, engelli ve yaşlı vatandaşlarımıza 4 haneye düzenli sıcak yemek verilmektedir.

***İnşaat Malzemesi** Belediyemiz Çözüm Merkezi başvuruları üzerine tespit edilerek ev tadilatı, inşaat malzemesi vb. 28 ailemize inşaat malzemesinde destek verilmiştir.

Aşağıda tablo ile gösterilen 2018 yılında Müdürlük Olarak değerlendirmiş olduğu talepler;

2018 YILINDA VERİLEN DESTEKLER

EV TADİLATI / İnşaat Malzemesi	18
YAKACAK	15
YİYECEK	183
KIYAFET	3
ENGELLİ ARAÇ	3
ENGELLİ ARAÇ İÇİN AKÜ ALIMI	3
AKÜLÜ ARAÇ TAMİRİ	5
TEKERLEKİ SANDALYE	6
RAMAZAN KUMANYASI	961
TEMİZLİK VE BAKIM	6
HASTA NAKİL	5
SICAK YEMEK	4 Aileye her gün
İFTAR ÇADIRI KİŞİ GÜNLÜK 450 KİŞİ	30 Gün



2019 yılı Ramazan ayı ve yıl içerisinde Belediyemize başvuru yapan ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza kumanya yardımı yapılmıştır. İlçe genelinde 961 haneye evlerine gidilerek kumanya verilmiştir.



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



Yunus Emre Mahallesi Yaprak Sokak No:11 De ikamet Eden Sezer CÜRE Lösemi Hastası Düzenli Şekilde Tedavi İçin Samsun Tıp Fakültesine Getiriliyor.



yazı Mailesinde ikamet eden Yaşar CANBOLAT adlı vatandaşımıza Çamaşır Makinası teslim edilmiştir.



Sakarlı Mahallesi Üşenli Mevkiide bulunan Kas Hastası çocuğumuza bilgisayar verildi.



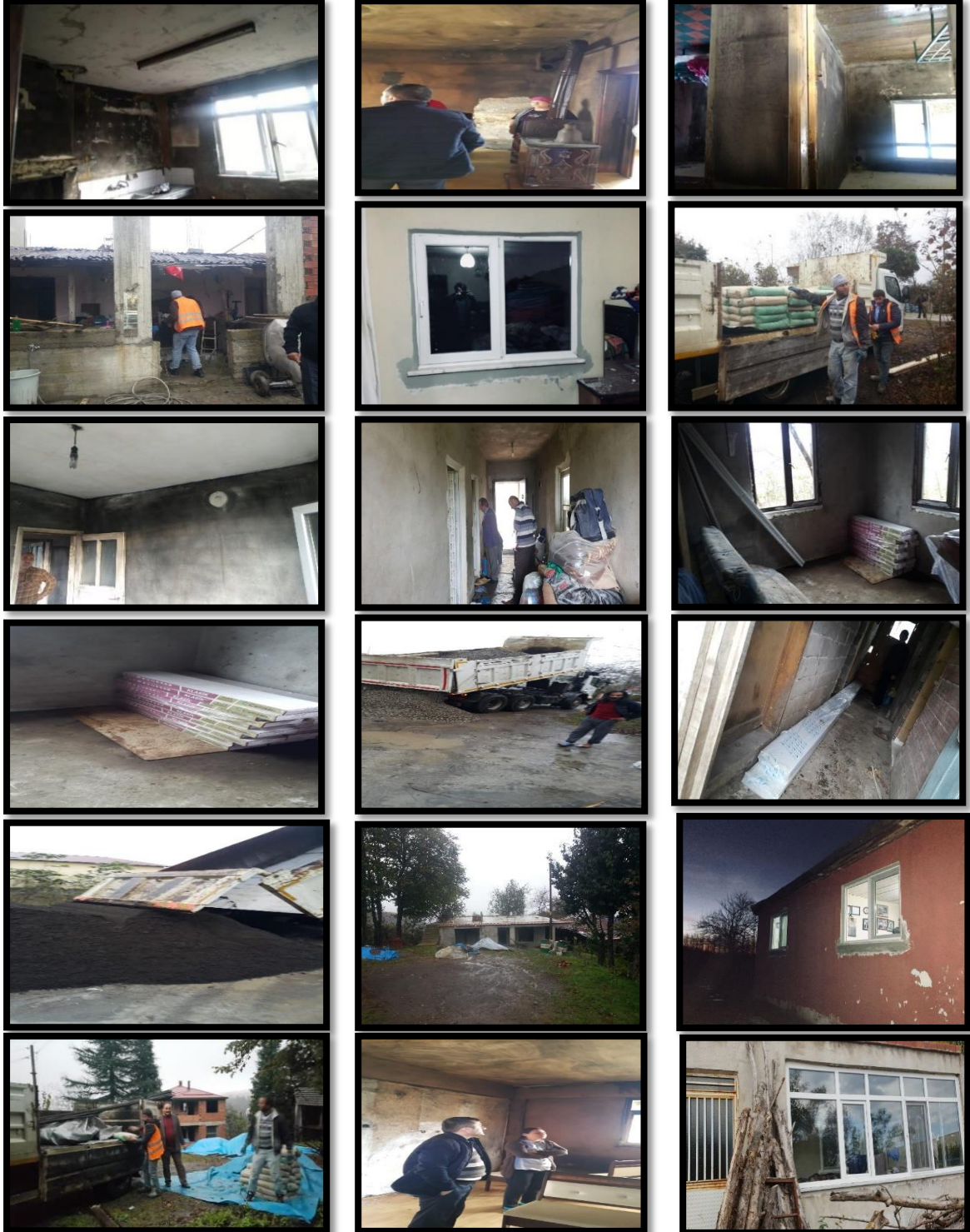
Kış ayı soğuk ve yağışlı geçmesinden dolayı İhtiyaç sahibi vatandaşlarımızın başvuruları üzerine 15 haneye yakacak(Odun Kömür)verilmiş ayrıca sobası olmayan 3 hane soba verilmiştir.

Kocaman Mahallesi, Akbucak Mahallesi ,Uzungazi Mahallesi ve İmanalisi mahallerinde Evde Yangın Çıkması Sebebiyle Vatandaşımızın Evine Gerekli Olan ,Kapı, Pencere, Tamirat, Temizlik Vb.. Gibi İhtiyaçlarının Karşılmasında Yardımcı Olundu.



Ev Tamiratı İnşaat Malzemesi Yardımı;

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



İlçemizdeki yaşayan Yaşlı ve engelli vatandaşlarımızın ev temizliği ve bakımı

“Yaşlı ve engelli vatandaşlarımızın ev temizliği ve bakımı “Belediyemiz çözüm merkezine gelen başvurular üzerine tespit edilen hasta, engelli ve bakıma muhtaç yaşlılarımızın ihtiyaçları, ev temizlikleri yapılmıştır.



Engelli Vatandaşlarımıza Destek;

* **Engelli Araç Ve Akü /Akü Tamiri** Belediyemiz Çözüm Merkezine yapılmış olan başvurular üzerine Engelli araç ve Engelli araç kullanan Engelli vatandaşlarımızın 3 Adet Engelli araç,3 adet Akü, 6 Adet Akü Tamiri ve 6 adet Tekerlekli sandalye verilmiştir.



Engelli Şarj İstasyonu

* 2017 yılında Engelli Derneği açılışı ile Şehir Merkezi İçerisine yerleştirilen şarj İstasyonu 2018 yılı içerisinde 4 Adet Engelli Şarj istasyonu Engelli araçları için Çay Mahallesi huzur Sokağı, Meydan içerisinde, Engelli Park içerisinde ve Engelliler Derneği Önünde olmak üzere yerleştirilmiş olup, düzenli olarak bakımları yapılmaktadır.



Engelli Dayanışma Derneğinde Yazar Erdal KARA Söyleşi;

10-16 Mayıs Engelliler Haftası dolayısıyla eğitimci Yazar Erdal KARA, Terme Engelliler Derneği'nde engelliler buluştu.



Mezarlıklar;

İlçemiz genelinde mezarların taşlarını ve yapısı bozan ağaçlar vatandaşlarımızdan gelen talep üzerine kesilmekte belediyemiz kontrolünde kesilerek şantiye alanımıza depolama yapılıyor. İhtiyaç halinde muhtaç ailelere yakıt olarak mezar tahtası olarak geri dönüşüm sağlamaktadır.



İlçemiz merkezinde bulunan tarihi, Asri ve Cumhuriyet mezarlıklarının bakımının yapılması sağlanmaktadır.

Diğer Mezarlıklar Samsun Büyükşehir Belediyesinde Tapulu olduğu için Samsun Mezarlıklar Müdürlüğü ile işbirliği içinde bakım ve onarımı yapılmaktadır

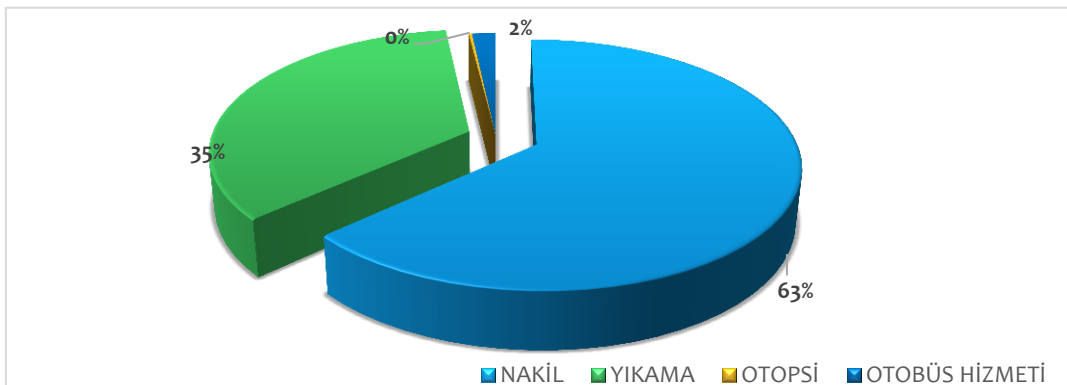


* Cenaze Hizmetleri

Cenaze ihbar telefonu veya nöbetçi zabıta personellerimizin aldığı çağrıları direk olarak şoförlerimize iletmesi ile görevine başlar. Cenaze şoförlerimiz 5 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.

2018 yılında 874 cenaze hizmeti sağlanırken, talep halinde ailelere kefen ve mezar tahtası verilmiştir. Talep halinde cenaze evlerine sandalye, taziye çadırı, (**Şehit cenazesi veya termede nüfusuna kayıtlı termede evi olmayan samsun dışında gelen cenaze sahiplerine pide ayran,**) çay kazanı verilmektedir.

2018 YILI CENAZE İHBARI	İHBAR SAYISI
NAKİL	554
YIKAMA	303
OTOPSİ	2
OTOBÜS HİZMETİ	15



Evlendirme Memurluğu:

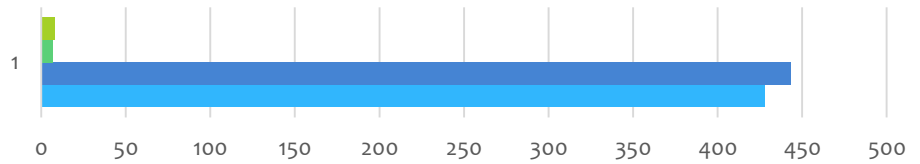
Belediyemiz Evlendirme Memurluğu resmi nikâh başvurularını alarak, nikâh işlemi için gerekli evrakları temin edilmesini sağlayarak nikâh işlemlerini gerçekleştirmeye devam etmektedir. 06.04.2016 tarih ve 04 sayılı Meclis kararı ile Yazı İşleri Müdürlüğü'nün çalışma yönetmeliğinden çıkarılarak, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğine devir olmuştur. Evlendirme Memurluğumuzda,1 Büro Personeli ve 1 memur (Evlendirme memuru) görev yapmaktadır.

2018 yılı evlendirme memurluğumuzda Başvuru 443 alınıp, bunlardan sadece 428 adet nikâh kıyılmıştır.

2018	
NİKÂH	428
MÜRACAAT	443
FERAGAT EDİLEN	7
TALEP EDİLEN İZİN BELGESİ	8



2018 Yılı Evlendirme Memurluğu



■ TALEP EDİLEN İZİN BELGESİ	1
■ FERAGAT EDİLEN	8
■ MÜRACAAT	443
■ NİKÂH	428

Sosyal Yardım Çalışma Genel Özeti;

Çözüm Merkezimiz alınan talep ve Muhtarlarımızdan gelen ihbarlar değerlendirilerek öncelik ve acili yet sırasına göre hayırsever esnaflarımız ve Belediyemiz Bütçesinden karşılanarak kendilerine ulaştırılmıştır.

* Gıda Yardımı Belediyemiz çözüm Merkezine yapılan başvurular üzerine ihtiyaç sahibi ailelerimize 183 haneye gıda yardımı ile destek olunur iken Ramazan ayı boyunca 961 kumanya verilmiştir.
*Elimizdeki Başvurulara Göre Evlere Gidilip Tespit Edilerek Temizliği ve yardımları gerçekleştirilmektedir. İlçemiz Çeşitli Mahallerinde 6 Adet Ev Temizliği Yapılmıştır.
*Kocaman Mahallesi, AK bucak Mahallesi ,Uzun gazi Mahallesi ve İman alisi mahallerinde Evde Yangın Çıkması Sebebiyle Vatandaşımızın Evine Gerekli Olan ,Kapı, Pencere, Tamirat, Temizlik Vb.. Gibi İhtiyaçlarının Karşılmasında Yardımcı Olundu.
* Belediyemiz Çözüm Merkezine yapılmış olan başvurular üzerine Engelli araç ve Engelli araç kullanan Engelli vatandaşlarımızın 3 Adet Engelli araç,3 adet Akü, 6 Adet Akü Tamiri ve 6 adet Tekerlekli sandalye verilmiştir.
*İlçemizde yaşayan hasta, yaşlı ve engelli vatandaşlarımızı tedavileri için hastanelere gidebilmeleri için 5 hasta nakil hizmeti sağlanmıştır.
* İnşaat Malzemesi Belediyemiz Çözüm Merkezi başvuruları üzerine tespit edilerek ev tadilatı, inşaat malzemesi vb. 18 ailemize inşaat malzemesinde destek verilmiştir.
*İlçemizde Bulunan Mahalle Mezarlıkları İçin Yıl İçerisinde Gelen Dilekçeler İstinaden ; Samsun Büyük Şehir Mezarlıklar Müdürü İle Gezilerek Gerekli İşlemler ,Ağaç Kesimi ,Çevre Düzeni Vb.. İncelenerek Tespit Ve Gereği Yapıldı.
* Talep halinde cenaze evlerine sandalye, taziye çadırı, (Şehit cenazesi veya termede nüfusuna kayıtlı termede evi olmayan samsun dışında gelen cenaze sahiplerine pide ayran,) çay kazanı verilmektedir.
* İlçemizde bulunan toplamda 276 adet Cami, ibadethane, Kur'an Kursu ve Cem evleri için yapılan temizlik talepleri üzerine, temizliği yapılarak vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.
* Sıcak Yemek İlçemizde yine merkez mahallelerimizde tespit edilen kimsesiz, engelli ve yaşlı vatandaşlarımıza 4 haneye düzenli sıcak yemek verilmektedir.
*Belediyemiz Çözüm Merkezine yapılan başvurular üzerine ihtiyaç sahibi olan vatandaşlarımıza kıyafet yardımı yapılmıştır.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
MALİ TABLOLAR

Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Ödenen Bütçe Gideri
		Eklenen (+)	Düşülen (-)	
PERSONEL GİDERLERİ	136.000,00	0,00	53.000,00	55.359,14
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	38.000,00	0,00	0,00	11.455,14
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	514.000,00	355.000,00	0,00	757.753,10
CARİ TRANSFERLER	30.000,00	0,00	0,00	8.035,20
	718.000,00	355.000,00	53.000,00	832.602,58



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

Örgüt Yapısı:

• BAŞKAN
• BAŞKAN YARDIMCISI
• BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
• YAZILIM BÜROSU
• PROGRAMLAMA
• SİSTEM DESTEK BÜROSU

Sunulan Hizmetler:

- Temizlik İşleri Müdürlüğünde yavaş olan internet Türk Telekom ile görüşülerek port değişikliği yapıldı.
- Toner seviyeleri azalan tüm makinalar için kontrol edilip toner alımları yapıldı.
- E imza ile alakalı eksik tüm işlemler tamamlandı.
- Eski server M4 için garanti uzatma işlemi İBM tarafından ücretsiz yapıldı.
- Hatalı çalışan personel takip programı yenilemek ve tam verim alabilmek için yeni program demoları test edildi Perkotek firmasından fiyat teklifi alındı.
- Temizlik İşleri Müdürlüğü motorlu kapı için kumanda araştırması yapıldı frekansı uygun kumanda alımı yapıldı .
- Vodafone ile alakalı tüm hatların kota ve tarife bilgileri kontrol edildi vodafone kurumsal müşteri temsilcisi için randevu alındı boşa olan fatura ödediğimiz hatları kapattık.
- E hizmet üzerinden sicil ile borç ödeme işlemi kapatıldı . kapatılma sebebi vatandaşların başkasının sicili ile borç ödeyip ve borç sorgulama işlemi yapabilmesiydi. Şuanda sadece TC ile borç ödenebiliyor şirketler ise vergi no ile borç ödeyebiliyor.
- Format atılmayan Tüm Pcler Formatlandı virüs vb uygulamalar temizlendi.
- Sistem odası klima bakımı yaptırıldı. Tahliye çıkışları kontrol edildi tam kapasite soğutma işlemi yapabiliyor.

- Turkcell ile görüşme yapıldı kurumsal hatlar için müşteri temsilcisi davet edildi görüşme sağlandı.
- Kültür merkezindeki ses sistemi ayarları yapıldı. Tavan ışıkları değiştirildi. Led ışıklar duvara sabitlendi. Sigorta panosundaki kablolar değiştirildi karmaşıklık ortadan kaldırıldı.
- Sahne ses sistemi araştırması yapıldı bu işleri yapan profesyonel firmalar ile görüşülüp marka ve model konusunda öneri alındı piyasa araştırması yapıldı.
- Led ekran kurulumu için elektrik kablosu data kablosu çekimi tamamlandı .
- Ramazan sokağındaki kayıt cihazı kontrol edildi . İşlevini kaybeden güç kaynağı devreden çıkarıldı. Kameraların lensleri temizlendi.
- Kitap fuarında kullanılmak için projeksiyon cihazı laptop ve ses sistemi sahne üzerine kuruldu.
- Adliye Şarj istasyonu noktasına ve park alanına 3 adet kamera takıldı kayıtlar adliyedeki sistem odasında tutulmaktadır.
- Arızalanan engelli şarj istasyonu cihazları firmaya gönderildi. Bakımı yapıp gelen cihazlar yerlerine takıldı.
- Kültür merkezindeki kamera kayıt cihazı kontrolü ve bakımı yapıldı mevcut disk değiştirilip 1 Tb disk takıldı. Aktif olarak kayıt yapmakta.
- Yüzme yarışı için seslendirme ve pc hazırlandı 1 gün önceden test edilip yüzme yarışının olduğu noktaya götürüldü.
- Led Ekran kurulumu 13/07/2018 tarihinde 122.881,00 TL'ye KDV hariç olmak üzere tamamlandı. Aktif olarak çalışmakta.
- Ramazan Sokağında kurulu olan şarj istasyonu kontrolü yapıldı dokunmatik panel temizlendi.
- NETCAD firması ile coğrafi bilgi sistemi kurulumu konusunda bilgi alındı Terme Belediye Başkan Yardımcısı Kamuran TOKER ile görüşüldü. Görüşme neticesinde aktif kullandığımız 1000-5000 planlarımız incelenmek üzere İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından netcad firmasına gönderildi.
- Yapı Kontrol Müdürlüğü arşivinde arızalanan plover tarayıcı için yedek parça ve kalibrasyon kağıdı araştırması yapıldı. Yurtdışından Canon ile görüşüldü eski cihaz olduğu için parçası bulunamadı. Samsunda daha önceden bu işi yapan ricoh servisine tamiri yapılması için teslim edildi. Fakat tamir edilemedi .
- Kültür Merkezinde sürekli atan kaçak akım rölesinin atmaması için sigortalar kontrol edildi dış aydınlatmalar su aldığı için sigortaları sistemden ayrıldı.
- Microsoft ile mevcut widows 7 lisanslarının Windows 10 pro lisansa yükseltilmesi için şartname ve sürecin nasıl işlediği konusunda bilgi alındı.
- Sosyal yardımlarda eksik ve tutarsız olan raporlar düzeltildi.
- Eksik konuların giderilmesi için bilgilendirme toplantısı ve Eğitim düzenlendi.
- Sosyal yardımlar ve çözüm merkezinde mahalle seçimi sistem üzerinden yapılması için zorunlu yapıldı. Aynı zamanda cep telefon numarası da zorunlu hale getirildi.
- Sms sistemi olgu üzerinde hata veremekteydi bu sorun giderildi aktif olarak çalışıyor.

- Basın yayın müdürlüğüne alımı yapılan Lenovo pc klavye sorunu vardı garanti kapsamında değişimi için gönderim yaptık. Servis tarafından anakart ve klavye değiştirilip sorunsuz bi şekilde teslim edildi.
- 7143 sayılı yapılandırma süreci başlamadan Emlak ve tahsilat servisindeki tüm makinaların kontrolü bakımı yapıldı. Yedek parça ve toner siparişi verildi . Bozulan Brother marka yazıcı mesai bitimine kadar çalıştırılıp mesai bitiminden sonra tamirati yapıldı.
- Birimlerde bulunan büyük ölçekli yazıcıların tüm arızaları giderildi bakımları yapıldı.
- A4 tarayıcıların bakımları Hürmak tarafından yapıldı .
- Olgu EBYS sistemi üzerinde resmi kurum sorgularken donma sorunu yaşıyordu. Detsis ile görüşme yapıldı . Web servis yetkimiz olmadığından bu sorun olabilir denildi 2015 yılında detsis yetkisi alınırken web servis yekisi alınmamıştı . Yetki yazısı yazıldı.
- Belediyenin dışarıdan gelebilecek tehditlerden korunabilmesi için güvenlik açıkları kapatıldı. Aktif Acces pointler farklı port ve sistemden bağımsız İp adresi ile yayına alındı. Kullanıcılar kendi kimlik bilgileri ile şifre alıp 5651 sayılı kanuna göre log tutularak internet erişimi sağlandı.
- İç ve dış birimlerde internet hızlarıyla alakalı fortigate üzerinden kural yazıldı daha hızlı ve güvenli olarak tüm birimlerin internet erişimleri sağlandı.
- Pasif olarak bulunan telsiz rölemiz için Lisanslama işlemi konusunda BTK ile görüşme yapıldı. Samsunda bulunan Nevada bilişim ile görüşülüp destek alındı.
- Organizasyonlarda kullanılmak üzere lisans gerektirmeyen pmr telsizler için araştırma yapıldı birkaç firma ile görüşüldü. Dolar kur farkından dolayı alım yapılamadı.
- Mali Hizmetler Müdürlüğünde mizanda oluşan hatalar olgu bilgisayar ile görüşülerek giderildi.
- Yapılandırma süreci sistemde oluşan hatalı makbuzlar da olgu bilgisayar tarafından düzeltilerek tutanakla kayıt altına alındı.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne alınan Total Station için Data hattı alımı yapıldı. Cihaz aktif olarak çalışmakta.
- Birimlerde kullanılan TAKBİS Kimlik Paylaşım Sisteminde oluşan yavaşlamalar fortigate üzerinden öncelik tanındı ve düzeltildi.
- 5651 yasa gereği log tutulması zorunlu olduğu için dış birimlere 30e serili fortigate alımı yapıldı. Temizlik İşleri Müdürlüğü şantiyesi ve kültür merkezine kurulumu yapıldı. Kurulum sonrası merkez ile haberleşmesi sağlandı.
- Dış birimlerdeki personel takip cihazları aktif edildi. Merkez ile haberleşmesi sağlandı. Sadece Fen İşleri Müdürlüğünde eski kurulu cihazın kişileri tanıtılmadı.
- Led ekran için duyurubu firmasından gelen teklif ve tasarım incelendi demo videosu alındı.
- Pazar yerindeki internet sorunu giderildi.
- Dış birimlerde bulunan kamera kayıt cihazları merkezden izlenebilmesi için statik ip adresi ile port açılması ve kullanıcı atamaları yapıldı.

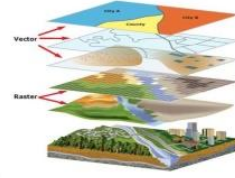
- Telefon santrali için yeni binaya geçmemiz durumunda . Örnek telefon numarası 444 1 876 hedef proje 153 zabıta iletişim hattı dahil tek numara tüm belediye ve akıllı operatör sistemi akşam belli saatlerden sonra tüm çağrıların 153 üzerine düşmesi whatsapp ihbar hattının otomatik cevap ve robot santralin TTS (text to speech-konuşma sentezleyicisi) ile çağrılarının metine dökülmesi işlemi. Dış birimlerinde merkezdeymişçesine 3 haneli no ile birbirine erişimi. Konusunda alt yapı çalışması Türk Telekom ile görüşüldü.
- Dış birimlere kurduğumuz fortigate cihazları ile merkez arasında VPN kurulumunu yapıldı ve bu sayede dış birimler merkezdeki bilgisayarlar ve yazıcılarla haberleşebiliyor ve Olgu sistemi daha hızlı çalışıyor.
- Temizlik İşleri Müdürlüğü şantiyesinde kullanılan kamera sistemini uzaktan izlenebilmesi için mobil port tanımı yapıldı.
- Boşta olan iki adet toplamda 280 TL fatura ödediğimiz internet aboneliğinin kapatılması için işlemleri başlatıldı. Fiber internet tüm işlem hızımızı karşılıyor.
- BİMER iletişim merkezinin kapatılması sonrası CİMER ile alakalı birimlerde oluşan hatalar giderildi ve sürecin işleyişi konusunda ilgili birim personellerine eğitim verildi.
- Atıl durumda bulunan güç kaynağı sökölüp sorunları tespit edildi test sonrası anakartı sağlam olan güç kaynağımız akü değişimine gönderildi. Ortalama pil ömrü 1- 1,5 saat kadar 6 pc desteklemektedir.
- Küçük ups cihazları için akü siparişi verildi gelen aküler takılıp ilgili birimlere teslim edildi.
- 5070 sayılı kanun kapsamında e-imza kullanmaktayız ve bu kapsamda çözüm merkezinde gün boyu eğitim verip destek olarak dilekçe evrakları klasörde toplayıp çözüm merkezinden arşivlenmesi ve birimlerin sistem üzerinden kontrolleri sağlanması için eğitim planı yapıldı.
- Kumsal kafe inşaatı bitmeden zayıf akım tesisatı kurulumu yapıldı. Binanın tüm zayıf akım sistemi tek merkezde olacak şekilde kablolar çekildi.
- Sürekli elektrik gidip gelmesinden bozulan Kültür Merkezindeki Mixer servise güç kartı değişimi için gönderildi.
- Şantiyede ve ana binada bulunan canon 2525 marka fotokopilerin bakımları yapıldı kağıt patenleri değiştirildi.
- Milli Eğitim Haftası İçin Meydana Ses Sistemi kurulumu yapıldı.
- Kumsal Kafe de eksik kalan işler tamamlandı kamera kabloları aydınlatma direklerine yeraltından taşındı.
- 28 Ekim ve 29 Ekim günü program için ses sistemi kurulumu yapıldı.
- 7143 sayılı yapılandırma kanunu kapsamında ödeme süresi 15.10.2018 tarihi için sistemden eski tarih güncellendi.
- Analitik bütçede rapor sorunu çözüldü (7143 sayılı yapılandırma kanunu kapsamında eksik olan bütçe kodları eklendi)
- Cimer sistemi devreye alındı.
- LED ekranda videolar güncellendi.

- Kumsal Kafe alarm sistemi kuruldu testleri sağlandı.
- Kumsal kafenin bulunduğu bölgede alt yapı olmadığı için yakın olan Türk Telekom merkezine kablo ve fiberoptik çekimi yapıldı.
- Pazar yeri yangında hasar gören kameralar sökülüp servise gönderilip bakımları yapıldı.
- Zarar gören engelli şarj istasyonu herhangi bir tehlike yaratmaması için yerinden sökülüp şantiyeye taşındı.
- Kaspersky antivirüs firmasından test için program demosu alındı normal tip bilgisayarlara kurulumu yapıldı.
- Konica marka fotokopi tüm bakımları yapıldı.
- Sistemde aksayan ve eksiklerin giderilmesi amacıyla Personel e EBYS eğitimi verildi.
- Fen İşleri Şantiyesinde Sürekli sorun çıkaran 2525 Canon makina fırın ünitesi değişimi yapıldı.
- (Aynı zamanda Sökülen Fırın parçaları yazı işleri servisindeki makinda yedek parça olarak kullanımı sağlandı. Herhangi bir ödeme yapılmadı.)
- Kep sistemi testi yapıldı gerçek ortamda evrak alışverişi yapıldı. Sistem sorunsuz çalışmaktadır.
- Pazaryerine bakımları yapılan kameralar mevcut konumlarında tam alanı göremediği için ve mevcut lambalar sürekli yandığı için suç işlemeye mahal vermekteydi bunun için elektrik ve güvenlik firmaları ile fikir alışverişi yapılip başkan bey e onay için sunuldu.
- Parçası bulunmayan canon colotrack plooter için servis bulundu bakımı yapıldı. Anakartı değiştirildi.
- Mali hizmetler müdürlüğünde ödeme belgelerinde oluşan hatalar olgu bilgisayar firması ile görüşülerek çözüldü ve ilgili personeller telefonla görüştürülerek bilgi alınması sağlandı.
- 7143 yapılandırma kapsamında tek taksit olan yapılandırmaların bozulmadığı konusunda mevzuat incelendi ve 30 iş günü kasım ayı sonunda dolduğu ilgili personellere yazı ile tebliğ edildi.
- TAKBİS sisteminde TKGM tarafından Dış birim sorgulama yetkisi açıldı. Birimlere bildirildi. Yetki isteyen birimlerden resmi yazı ile yetkileri verildi.
- Yeni Gelen Personeller için Bilgisayar araştırması yapıldı Lenovo marka pc ve 23,9 inch mühendislik programları sorunsuz çalışabilecek ve ileriye dönük programlarında destekleyen pc alımı yapıldı.
- Kumsal kafede kamera iyileştirilmesi yapıldı. Speed dome ip kamera kurulumu ve yeraltında zarar görmeyen hava şartlarına dayanıklı polietilen ftp cat kablo kullanıldı.
- EBYS eğitimleri 01/02/2018, 24/07/2018, 13/11/2018 tarihlerinde yapıldı.
- 21/12/2018-21/12/2019 tarihlerini kapsayacak şekilde Olgu Kent Bilgi Sistemi Sürüm Yenileme Sözleşmesi 35.760,00 TL bedelle imzalandı.



KENT BİLGİ SİSTEMİ

KENTİN HAFIZASI





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
MALİ TABLOLAR

Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Ödenen Bütçe Gideri
		Eklene (+)	Düşülen (-)	
PERSONEL GİDERLERİ	51.000,00	0,00	51.000,00	0,00
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	21.000,00	0,00	0,00	0,00
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	535.000,00	0,00	250.000,00	212.904,48
SERMAYE GİDERLERİ	290.000,00	0,00	130.000,00	159.973,78
	897.000,00	0,00	431.000,00	372.878,26

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**Üstünlükler**

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

Zayıflıklar

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

**ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Belediyemizin 2018 yılı Performans Programında bulunan proje ve faaliyetlerinin gerçekleştirme durumlarını takip etmek amacı ile tüm Müdürlüklerden üçer aylık periyotlarda proje sorumluları tarafından bilgilerin girileceği özel bir takip mekanizmasına ihtiyaç vardır. Bu nedenle yıl içi faaliyet ve projelerin gerçekleştirme durumlarını belli dönemlerde alabilmek Belediyemize ciddi bir anlamda katkı sağlayacaktır.

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

EK 1: ÜST YÖNETİCİ GÜVENCE BEYANI**Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;**

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Terme, SAMSUN 20.03.2019)



Şenol KUL
Belediye Başkanı

EK 2: MALİ HİZMETLER BİRİMİ YÖNETİCİSİ BEYANI**Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;**

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

İdaremizin 2018 Yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Terme, SAMSUN 20.03.2019)

Bahattin KARAKAŞ
Mali Hizmetler Müdürü

