"Hayalimizdeki Şehir **Atakum** İçin"

2017 YILI FAALİYET RAPORU

ATAKUM BELEDİYESİ
1994



Mustafa Kemal ATATÜRK

Kendiniz için değil, bağlı bulunduğunuz ulus için elbirliği ile çalışınız.



Recep Tayyip ERDOĞAN

Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı



Binali YILDIRIM

Türkiye Cumhuriyeti Başbakanı



Yusuf Ziya YILMAZ

Samsun Büyükşehir Belediye Başkanı



İshak TAŞÇI

Atakum Belediye Başkanı

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Karadeniz'in en hızlı nüfus artışına sahip olan ilçesi olarak halkımıza yaptığımız değerli yatırımlarım ilçemizde yarattığı olumlu gelişmeleri hep birlikte görmekteyiz. Amacımız her yıl bir önceki yıldan çok daha ileriye gitmektir. Atakum 'un dinamik yapısı, sorumluluk bilinci içerisinde bizleri de her zaman canlı tutmaktadır.

Ayırdığımız kaynakların yerinde ve zamanında kullanılmasının sonuçlarını değerlendirmek kanunlara dayalı olarak verilecek hesap verilebilirlik kavramının üstünde aslında vicdani bir sorumluluktur. Atakum şehrine yön verenlerin başında olarak bizlerde her yıl olduğu gibi bu bilinçle hareket etmekteyiz.

Unutulmaması gereken önemli noktalardan birisi de, yaptığımız çalışmaların diğer belediyeler tarafından örnek alınmasının bize verdiği mutluluktur. 2017 yılında çağdaş, modern planlı kent anlayışı ile çalışmalarımızı sürdürerek birçok çalışmaya birlikte imza attık ve tamamladık. Kültür ve sanat alanında yapılan çalışmalarımız ve verdiğimiz destekler, altyapı ve üstyapı çalışmalarının şehrimize aldırdığı nefes, ihtiyaç sahibi olan dezavantajlı kesimlere doğru ve zamanında yapılan katkılar, kurumsal gelişim alanında sergilediğimiz yapılar, teknoloji tabanlı belediyecilik anlayışı, çevre bilinci, yeşil ve mavinin buluşması için yapılan çalışmalar bazı temel çalışmalarımıza örnek olarak verilebilir. Halkımızla birlikte katılımcı yönetim anlayışı çerçevesinde modern bir Atakum'u "Hayalimizdeki Şehir Atakum İçin" sloganıyla yönetmeye devam edeceğiz. Bu yapılan çalışmalarımız hemşerilerimiz tarafından şükran ve memnuniyet ile karşılandığını görmek bizi 2018 yılında da daha doğru adımlar atmaya yönlendirmektedir.

Faaliyet raporları idari açıdan hesap verilebilirliğin en temel noktasında yer almaktadır. Planlı bir şekilde geliştirmeye çalıştığımız ve hedeflerimizi bir bir yerine getirdiğimiz Stratejik planın hesap verilebilirliğini, ayrıntılarıyla okuyabileceğiniz Atakum Belediyesi 2017 Yılı Faaliyet Raporu'muzda Atakum'un değişen ve gelişen yüzüne birlikte şahit olacağız.

Atakum Belediyesi'nde mali yönetim sisteminin işlemesindeki yapı taşlarına verdiğimiz önemi, kaynakları etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanmak için yaptığımız planlı işlemlerin tümünü, halkımızın kullanımına şeffaf bir şekilde sunmaktan her zaman gurur duymaktayız. Bu kapsamda başta emeği geçen tüm çalışanlarımıza ve sizlere teşekkürlerimi sunarım.

İshak Taşçı
Atakum Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	7
I- GENEL BİLGİLER	12
A- Misyon ve Vizyon	12
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	12
C- İdareye İlişkin Bilgiler	16
1- Fiziksel Yapı	16
2- Örgüt Yapısı	19
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	20
4- İnsan Kaynakları	22
4.3.1. Müdürlüklere göre dağılım	22
4.3.2. Eğitim durumuna göre dağılım	23
4.3.3. Yaş ve cinsiyete göre dağılım	24
4.3.4. Personelin yıllara göre dağılımı	24
5- Sunulan Hizmetler	25
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	46
II- AMAÇ ve HEDEFLER	47
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	47
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	47
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	48
A- Mali Bilgiler	48
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	48
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	52
3- Mali Denetim Sonuçları	54
B- Performans Bilgileri	55
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	55
2- Performans Sonuçları Tablosu	237
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	238
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	238
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	239
A- Üstünlükler	239
B- Zayıflıklar	239
C- Değerlendirme	239
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	239
EK 1: ÜST YÖNETİCİ GÜVENCE BEYANI	240
EK 2: MALİ HİZMETLER BİRİMİ YÖNETİCİSİ BEYANI	241

BELEDİYE MECLİSİ



İshak TAŞÇI
Başkan



Turan ÇAKIR
Ak Parti



Recep ÖZTEL
Ak Parti



Haluk KÖKSOY
Ak Parti



Cihat COŞKUN
Ak Parti



Adnan ÖZ
Ak Parti



Güngör BOSTANCI
Ak Parti



Mustafa YEŞİLYURT
Ak Parti



Levent ERTÜRK
Ak Parti



Eyüp BEKTAŞ
Ak Parti



Sezai ERBİL
Ak Parti



Turan MISIR
Ak Parti



Recep GÜNER
Ak Parti



Mustafa KESKİNOĞULU
Ak Parti



Hüseyin YILDIRIM
Ak Parti



Süleyman SEZEN
Ak Parti



Hasan İPEK
CHP



Metin TİRYAKİ
CHP



İbrahim TİMUR
CHP



Mustafa TÜFEK
CHP



Hatice SÖNMEZ GÜNEŞ
CHP



İbrahim SARAÇ
CHP



Süleyman TAŞ
CHP



Mehmet TÜRÜDÜ
CHP



Saim ERDOĞAN
CHP



Fevzi ER
MHP



Murat KESKİN
MHP



Şakir KABAKÇIOĞLU
MHP



Yunus KOLOĞLU
MHP



Yusuf ERDEN
MHP



Hacer KAYA
MHP



Nayil YAZGAN
MHP

BELEDİYE ENCÜMENİ



İshak TAŞÇI
Başkan



Recep GÜNER
Ak Parti



Güngör BOSTANCI
Ak Parti



Şakir KABAKÇIOĞLU
MHP



Hüyla BALABAN
Yazı İşleri Md.



A.Atilla ÖKSÜZ
Mali Hizmetler Md.



Osman İNAN
Plan ve Proje Md.

BAŞKAN YARDIMCILARI VE MÜDÜRLER



Salih LİVAOĞLU
Başkan Yrd.



Hüseyin ŞENTÜRK
Başkan Yrd.



Mehmet A.KARAMUSAOĞLU
Başkan Yrd.



Ensar ERDÖL
Özel Kalem Md.



Hülya BALABAN
Yazı İşleri Md.



Adem ŞAHİN
Teftiş Kurulu Md.



Banu YENİGELDİ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.



Kadir YALNIZ
Kültür ve Sosyal İş.Md.



A. Atilla ÖKSÜZ
Mali Hiz. Md.



Burhan KETENCİ
Fen İşleri Md.



Hasan MADEN
Temizlik İşleri Md.



Gökçen GÜNGÖR TOMBAŞ
Park ve Bahçeler Md.



Zeki METEOĞLU
Sağlık İşleri Md.



Ahmet YAPICI
İmar ve Şehircilik Md.



Osman İNAN
Plan ve Proje Md.



Turan ALPARSLAN
Destek Hizmetleri Md.
Hukuk İşleri Md. V.



Tülin BOLATBAŞ
Emlak İstimlak Md.



Hayrittin YILMAZ
Muhtarlık İşleri Md.



Fatma ÇALIKOĞLU
Arşiv Md.



Serkan İREN
Basın Yayın ve Halkla İlş. Md.



M. Onur SEVİMLİ
Çevre Koruma ve Kontrol Md.



İsmail APAYDIN
Bilgi İşlem Md.



Ali ALTUNSOY
Yapı Kontrol Md.



Atay ULUDAĞ
Etüd Proje Md.



Atilla GÜNEŞDOĞDU
Sosyal Yrd. İş. Md.



Hüseyin TÜRK
Zabıta Md.



Nagihan SAYAR
Kadın ve Aile Hiz. Md.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon;

"ÇEVREYİ VE DOĞAYI KORUYARAK, YAŞAM KALİTESİNİ SÜREKLİ ARTTIRIP, ATAKUM'U EĞİTİM, TURİZM, KÜLTÜR VE SANATTA CAZİBE MERKEZİ HALİNE DÖNÜŞTÜREREK, YAŞANABİLİR BİR KENT OLMAK."

Vizyon;

"SAMSUN'UN YENİLENEN VE GELİŞEN YÜZÜ"

B- 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; coğrafî ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (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 ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler. 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 ayni 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.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik amacıyla yapacakları nakdî yardım bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın binde yedisini geçemez.

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 özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

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

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 işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.

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 işlettirmek.

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, işlettirmek 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) Gayrisıhhî 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) Gayrisıhhî 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, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

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

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

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

(l) bendinde belirtilen gayrisıhhî 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 Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. **(Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.)** Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler. (1)

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri hac-

zedilemez.

(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 getirme¬yen taşınmazları ile bunların inşa ve kullanımları katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muaftır.

Yurt dışı ilişkileri

Madde 74- Belediye, belediye meclisinin kararına bağlı olarak görev alanıyla ilgili konularda faaliyet gösteren uluslararası teşekkül ve organizasyonlara, kurucu üye veya üye olabilir.

Belediye bu teşekkül, organizasyon ve yabancı mahallî idarelerle ortak faaliyet ve hizmet projeleri gerçekleştirebilir veya kardeş kent ilişkisi kurabilir.

Birinci ve ikinci fıkra gereğince yapılacak faaliyetlerin, dış politikaya ve uluslararası anlaşmalara uy¬gun 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 Sanatkârlar 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 yirmibeş 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 29 uncu 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 hemşehrilik bilincinin geliştirilmesi, kentin hak ve hukukunun korunması, sürdürülebilir kalkınma, çevreye duyarlılık, sosyal yardımlaşma ve da¬yanışma, saydamlık, hesap sorma ve hesap verme, katılım ve yerinden yönetim ilkelerini hayata geçirmeye çalışır.

Belediyeler kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, noterlerin, varsa üniver-sitelerin, ilgili sivil toplum örgütlerinin, siyasî partilerin, kamu kurum ve kuruluşlarının ve mahalle muhtarla¬rının temsilcileri ile diğer ilgililerin katılımıyla oluşan kent konseyinin faaliyetlerinin etkili ve verimli yürütül¬mesi konusunda yardım ve destek sağlar. Kent konseyinde oluşturulan görüşler belediye meclisinin ilk toplantısında gündeme alınarak değerlendirilir. Kent konseyinin çalışma usûl ve esasları İçişleri Bakanlığınca hazırlanacak yönetmelikle belirlenir.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Atakum Belediyesi'nin sahip olduğu ve yapılmakta olan binaların kullanım amacı ve adresine göre aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

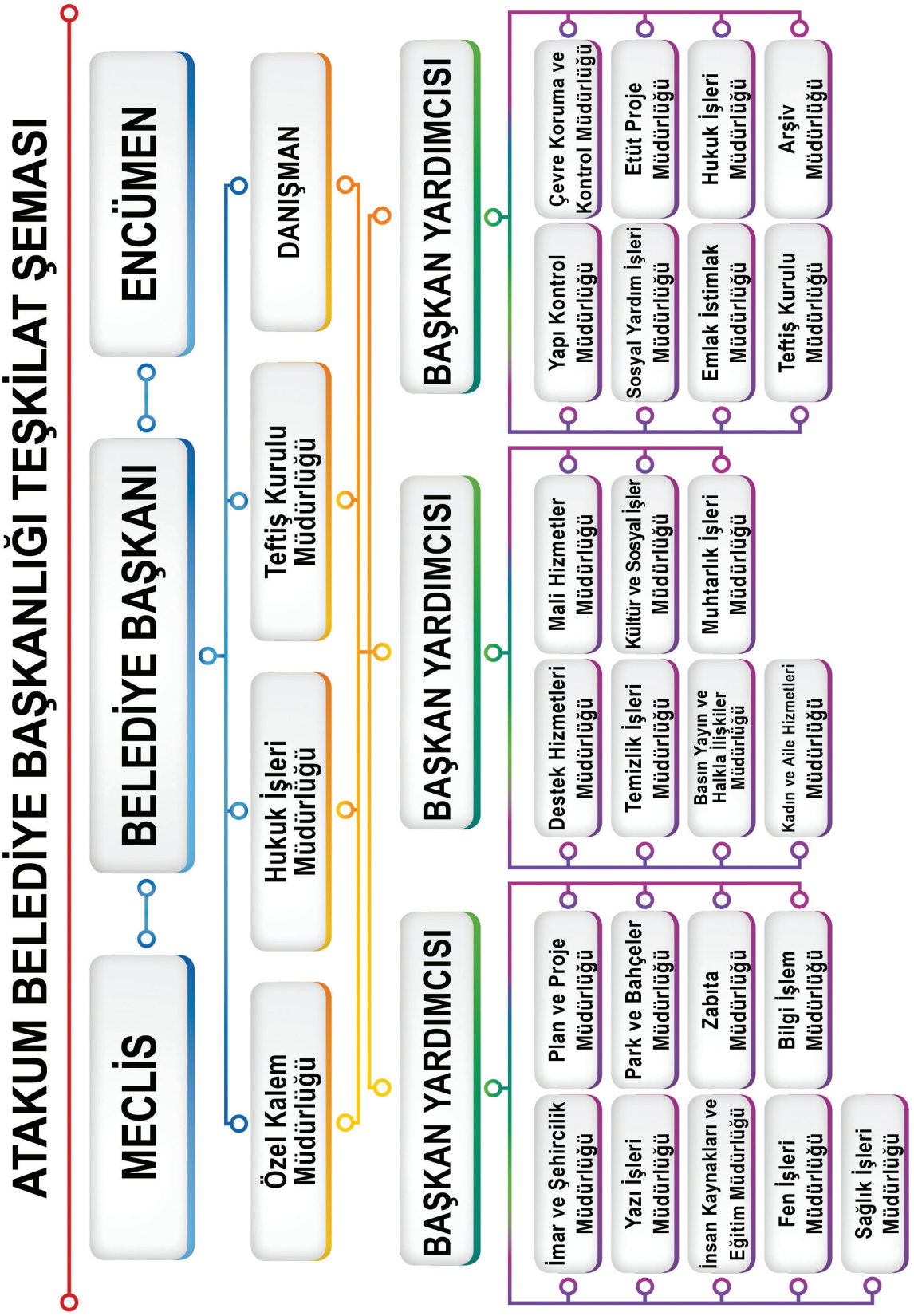
Bina Adı	Kullanıcı Birimler	Kullanım Şekli	Adresi	Mahalle
Atakum Belediyesi Hizmet Binası	Özel Kalem Müdürlüğü,	Belediye Ana Hizmet Binası	Mimar Sinan Mahallesi İsmet İnönü Bulvarı No:114 Atakum/SAMSUN	ATAKUM
	Yazı İşleri Müdürlüğü,			
	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü,			
	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü,			
	Teftiş Kurulu Müdürlüğü,			
	Hukuk İşleri Müdürlüğü,			
	Fen İşleri Müdürlüğü,			
	Kültür ve Sosyal Müdürlüğü,			
	Mali Hizmetler Müdürlüğü,			
	Sosyal Yardım İşler Müdürlüğü,			
	Zabıta Müdürlüğü,			
	Temizlik İşleri Müdürlüğü,			
	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü,			
	Plan ve Proje Müdürlüğü,			
	Yapı Kontrol Müdürlüğü,			
	Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü,			
	Emlak İstimlâk Müdürlüğü,			
	Park Bahçeler Müdürlüğü,			
	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü,			
	Etüt Proje Müdürlüğü,			
	Destek Hizmetleri Müdürlüğü,			
	Bilgi İşlem Müdürlüğü			
	Kadın ve Aile Müdürlüğü			
	Arşiv Müdürlüğü			
	Sağlık İşleri Müdürlüğü			
Atakum Belediyesi Ek Hizmet Binası (Eski Taflan Belediyesi Hizmet Binası)		Dükkan		TAFLAN
		Sosyal Tesis		TAFLAN
		Dükkan		TAFLAN
		Büro		TAFLAN
		Dükkan		TAFLAN
		Büro		TAFLAN
Atakum Belediyesi Ek Hizmet Binası		İş Yeri		TAFLAN
		Sosyal Tesis		TAFLAN
		Mesken		TAFLAN
Atakum Belediyesi Ek Hizmet Binası	Sağlık Bakanlığına Tahsisli	Eğitim ve Araştırma Hastanesi Ek Binası	Mimar Sinan Mahallesi 178. Sok. No:15 Atakum/SAMSUN	ATAKUM
		İş Yeri	Mimar Sinan Mahallesi 178. Sok. No:19 Atakum/SAMSUN	ATAKUM
Atakum Belediyesi Ek Hizmet Binası	Atakum Toplum Sağlığı Merkezi ve Sağlık Ocağı	Sağlık Ocağı ve Toplum Sağlığı Merkezi	Esenevler Mah. 319. Sok. No:4 Atakum/SAMSUN	ATAKUM
Atakent Spor ve Kültür Evi	Atakum Belediye Başkanlığı	Sosyal Tesis	Yeni Mahalle Gaffar Okan Cad. No:60 Atakum/SAMSUN	ALANLI
Atakum Belediyesi Ek Hizmet Binası	Lösev (Tahsisli)		Yeni Mahalle Mah. İsmet İnönü Blv. No:123 Atakum / Samsun	ALANLI
Atakum Belediyesi Spor ve Kültür Evi	Atakum İmar İnşaat Ltd Şti. (Kiralık)	Sosyal Tesis	İstiklal Mahallesi 863. Sok. No:4 Atakum/SAMSUN	BALAÇ
Yeşildere Kültür Evi	Atakum Belediye Başkanlığı	Sosyal Tesis	Yeşildere Mahallesi Alacam Caddesi No: 31 Atakum/SAMSUN	BÜYÜKKOLPINAR
Atınkum Çok Amaçlı Salon	Atakum İmar İnşaat Ltd Şti. (Kiralık)	Sosyal Tesis	Çakırlar Yalı Mahallesi 6272. Sokak No: 31 Atakum/SAMSUN	ÇAKIRLAR
Atakum Kültür ve Eğlence Merkezi Binası	Atakum İmar İnşaat Ltd Şti. (Kiralık)	Sosyal Tesis	Mimar Sinan Mahallesi 133. Sok. No: 14 Atakum/SAMSUN	ATAKUM
Yaşampark Engelliler ve Satranç Kulübü	Atakum Belediye Başkanlığı	Sosyal Tesis	Mimarsinan Mah. Mustafa Kemal Blv. 192. Sok. No:7	ATAKUM
Çakırlar Korusu Kafeterya Binası	Atakum İmar İnşaat Ltd Şti. (Kiralık)	Çakırlar Korusu (Kafeterya)	Çakırlar Yalı Mahallesi Atatürk Bulvarı Atakum/SAMSUN	
Eski Altınkum Belediyesi Hizmet Binası			Çakırlar Yalı Mahallesi Atatürk Bulvarı No: 273 Atakum/SAMSUN	ÇAKIRLAR
2 Katlı Betonarme işyeri ve arsası			Çakırlar Yalı Mahallesi Atatürk Bulvarı No: 271 Atakum/SAMSUN	ÇAKIRLAR
Dükkan	Şahin Tüketim Mad. (Kiralık)	Taflan Cami Mah. 127-1/B nolu Dükkan	Taflan merkez kümesi No:99	TAFLAN
Dükkan	Hanife DEMİRCİ (Kiralık)	Taflan Cami Mah. 127-1/A nolu Dükkan	Taflan merkez kümesi No:99	TAFLAN
Dükkan	İrfan SEVEN (Kiralık)	Taflan Cami Mah. 127-9/ C nolu Dükkan	Taflan merkez kümesi No:99	TAFLAN
Dükkan	Hayrettin İLERİ (Kiralık)	Taflan Cami Mah. 127-9/A nolu Dükkan	Taflan merkez kümesi No:99	TAFLAN
Yalı Kafe ve Tesisleri	Atakum İmar İnşaat Ltd Şti. (Kiralık)	Sosyal Tesis	Denizevler Mah. Adnan Menderes Blv. No:163 Atakum/SAMSUN	
Taflan Eski Mezbahane Binası	Selçuk YILMAZ (Kiralık)	Parke Taşı Üretim Tesisi	Taflan Merkez Mh.	TAFLAN
Çatalçam Çok Amaçlı Tesis ve Pazar yeri	Atakum Belediye Başkanlığı ve İnter-Sam Tic. Paz. Ltd. Şti. (Kiralık)	Alt Kat Tekstil Atölyesi, Üst Kat Pazar Yeri	Yeşilyurt Mh. Bafra Cd. No: 47 Atakum/SAMSUN	ÇATALÇAM
Taflan Parke Üretim Tesisleri	Atakum İmar İnşaat Ltd Şti. (Kiralık)	Parke Üretim Tesisi	Taflan Cami Mah.	TAFLAN
Hayvan Pazarı	Side Paper Ambalaj Makine Kağıt San. (Kiralık)			İNCESU
Lojman	Kulacadağ Camii İmam Hatip Lojmanı (Tahsisli)		Kulacadağ Mah. Kulacadağ Merkez Sok. No:52/2 Atakum /	KULACADAĞ
Kreş				BÜYÜKOYUMCA
Depo				BÜYÜKOYUMCA

Mevcut Araç ve İş Makinası Durumu

TAŞIT VE İŞ MAKİNASI DURUMU	
CİNSİ	ADET
OTOMOBİL	8
KAMYON	25
KAMYONET	21
MİNİBÜS	2
OTOBÜS	4
VİDANJÖR	2
YOL SÜPÜRME ARACI	1
CENAZE ARACI	2
SU TANKERİ	6
BETON MİKSERİ	1
YAKIT TANKERİ	1
ÇÖP KAMYONU	1
TRAKTÖR	4
BEKO LODER	9
MİNİ LODER	5
GREYDER	3
EKSKAVATÖR	3
DOZER	3
YÜKLEYİCİ	5
FORKLİF	1
SİLİNDİR	4
KUM TEMİZLEME ARACI	1
VİNÇ(HİDROLİK SEPETLİ)	1
LOWBED	3
RÖMORK	1
ÇÖP TARAYICI	1
TOPLAM	118

2- Örgüt Yapısı

Belediyemizin Organizasyon Şeması aşağıda tablo halinde gösterilmştir.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İdaremiz bünyesinde olan aşağıdaki Bilgi ve Teknolojik kaynaklarını kullanmaktayız.

- Server
- Masaüstü Bilgisayar
- Dizüstü Bilgisayar
- Lazr Yazıcı (SB)
- Lazer Yazıcı (Renkli)
- Ploter
- Nokta Vuruşlu Yazıcı
- Tarayıcı
- Fotokopi
- Telefon
- Faks
- Switch Modem
- Güvenlik Kamerası
- Projeksiyon Cihazı
- El Kamerası
- Fotoğraf Makinesi
- Lazer Metre
- Para Sayma Makinesi
- Pos Cihazı
- Güç Kaynağı (UPS)

Bilişim araçlarının müdürlüklere göre dağılımı ise aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

SIRA NO	MÜDÜRLÜK	Server	Masaüstü Bilgisayar	Dizüstü Bilgisayar	Lazer Yazıcı (SB)	Lazer Yazıcı (Renkli)	Ploter	Nokta Vuruşlu	Tarayıcı	Fotokopi	Telefon	Faks	Switch	Modem	Güvenlik Kamerası	Projeksiyon Cihazı	Fotoğraf Makinesi	Para Sayma Makinesi	Pos Cihazı	Güç Kaynağı (UPS)
1	Özel Kalem Müdürlüğü		20	2	1	2			5	2	28	1				1	1			
2	Yazı İşleri Müdürlüğü		6		1				3	1	4		1							
3	Mali Hizmetler Müdürlüğü		27	1	5			3	4	2	28	1	4		4			2	2	
4	Fen İşleri Müdürlüğü		25	1	2	1				1	21	1								
5	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		8		1	2			1	1	8		3							
6	Zabıta Müdürlüğü		10		1	1				1	12		3				4			
7	Hukuk İşleri Müdürlüğü		3	1	2						4									
8	Bilgi İşlem Müdürlüğü	5	9	3	4	1					7		19	4	59	1				4
9	Çevre ve Koruma Kontrol Müdürlüğü		8		1	1			1	1	7									
10	Destek Hizmetleri Müdürlüğü		5		1	1				1	4									
11	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü		6			1			1	1	8		1							
12	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		5							1	5									
13	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü		6	1						1	7						1			
14	Plan ve Proje Müdürlüğü		16			1	2		1	2	11		1							
15	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü		3	1	1	2					4									
16	Temizlik İşleri Müdürlüğü		3		1	1					3									
17	Yapı Kontrol Müdürlüğü		35		1	2	1		5	2	27		7							
18	Park ve Bahçeler Müdürlüğü		11		1	1	1			1	10		1							
19	Teftiş Kurulu Müdürlüğü		1								1									
20	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü		5		1		1			1	5									
21	Etüd ve Proje Müdürlüğü		4	1	1					1	4									
22	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü		2								2									
23	Arşiv Müdürlüğü		6				1		5	1	2									
24	Sağlık İşleri Müdürlüğü		2		1						1									
25	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü		5			1				1	4						2			
	TOPLAM	**5**	**234**	**11**	**26**	**18**	**6**	**3**	**26**	**23**	**197**	**3**	**40**	**4**	**63**	**2**	**8**	**2**	**2**	**4**

İdaremiz bünyesinde kullanılan program ve modüller aşağıda sıralanmıştır;

EBYS (Elektronik belge Yönetim Sistemi), Bilgi İşlem Yönetimi Modülü, Sistem Yönetimi Modülü, E-İmza Modülü, E-Belediye Modülü, E-Devlet Entegrasyonu Modülü, Coğrafi Bilgi Sistemi ve Kent Bilgi Sistemi, İnteraktif Harita Modülü, Taşınır Mal Yönetimi Modülü, Emlak Bildirimi Modülü, Çevre Temizlik Modülü, Gelir Yönetimi Modülü, Tahakkuk Modülü, Kaysis Modülü, Personel Maaş Modülü, Muhasebe modülü, Bütçe ve kesin hesap modülü, Gelir modülü, Tahsilat modülü, Tahakkuk modülü, Emlak vergisi modülü, Takip işlemleri modülü,Telefon Rehberi Modülü, Sosyal Yardımlaşma Modülü, Çözüm Merkezi Modülü, SMS Modülü, Mail Modülü, Gelen-Giden Evrak Takip Modülü, Meclis Modülü, Encümen Modülü, Kaçak Yapı Ruhsat Modülü,Netcad, Autocad,Staforcad, İdecad, Sinerji Mevzuat Programı, Web-Sms kullanılmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

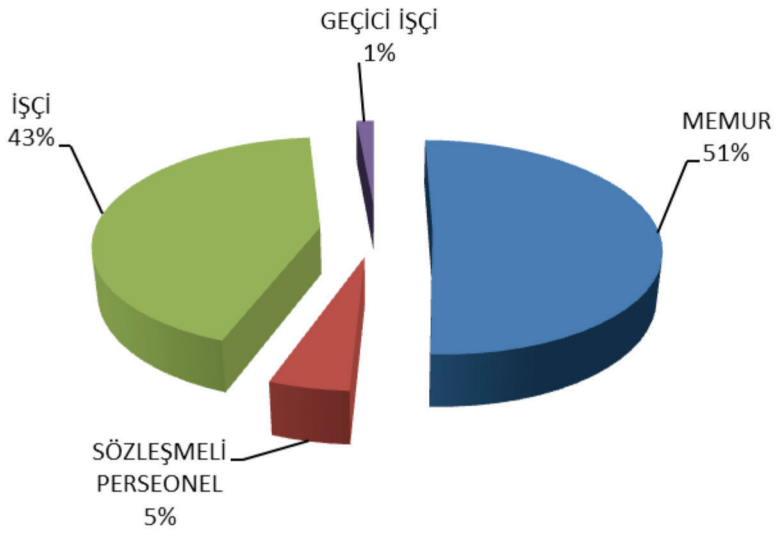
Atakum Belediyesi'nde çalışan personeli memur, işçi ve sözleşmeli personel statülerinden oluşmaktadır. 31.12.2017 tarihi itibariyle personel dağılımı aşağıdaki tablolarda başlıklar halinde gösterilmiştir.

İnsan kaynakları analizi aşağıda sıralanmıştır.

4.3.1. Müdürlüklere göre dağılım

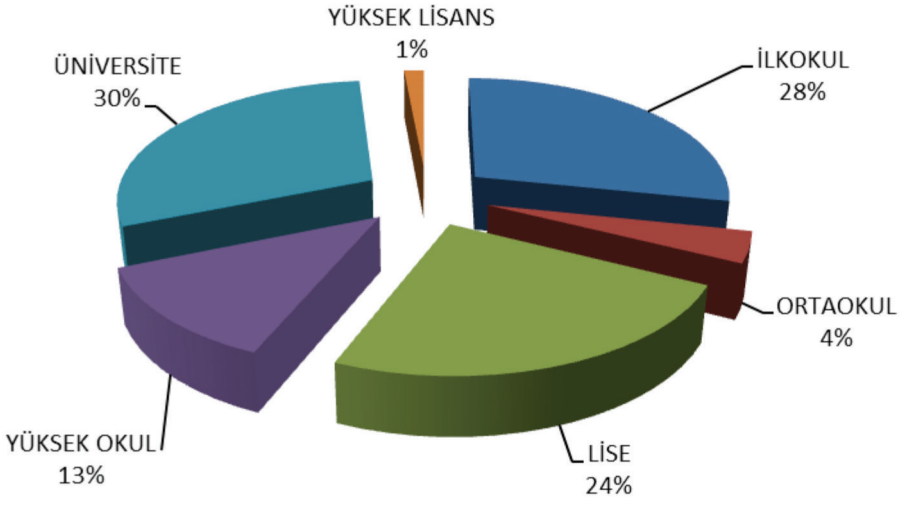
MÜDÜRLÜKLERE GÖRE PERSONEL BİLGİSİ

KOD	MÜDÜRLÜKLER	MEMUR	VEKİL MEMUR	SÖZLEŞMELİ PERSEONEL	İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	TOPLAM
2	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	3		2			5
4	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5			23		28
5	İNSAN KAYNAKLAI MÜDÜRLÜĞÜ	3					3
10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	3					3
18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1				1	2
20	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	1					1
24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						
25	BASIN YAYIN VE HALK.İLŞ.MÜD	4					4
33	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜD.	7					7
34	FEN İŞLERİ MÜD.	13	5	1	53		72
35	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD	5		1			6
37	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL.MÜD.	3		1			4
38	MALİ HİZMETLER MD.	12				2	14
39	TEMİZLİK İŞL.MÜD.	4		1	41		46
40	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	21		1			22
41	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	5					5
43	PARK VE BAHÇELER MÜD.	3	2				5
46	SOSYAL YARDIM İŞL.MÜD.	1					1
47	YAPI KONTROL MÜD.	19	5	4		1	29
48	PLAN PROJE MÜD.	8	2				10
50	ETÜT PROJE MÜD.	1		2			3
51	MUHTARLIK İŞLERİ MÜD.	2					2
52	KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						
53	ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ						
54	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						
	TOPLAM	124	14	13	117	4	272



4.3.2. Eğitim durumuna göre dağılım

EĞİTİM DURUMUNA GÖRE PERSONEL DAĞILIMI	
İLKOKUL	77
ORTAOKUL	11
LİSE	65
YÜKSEKOKUL	34
ÜNİVERSİTE	81
YÜKSEK LİSANS	4
TOPLAM	272



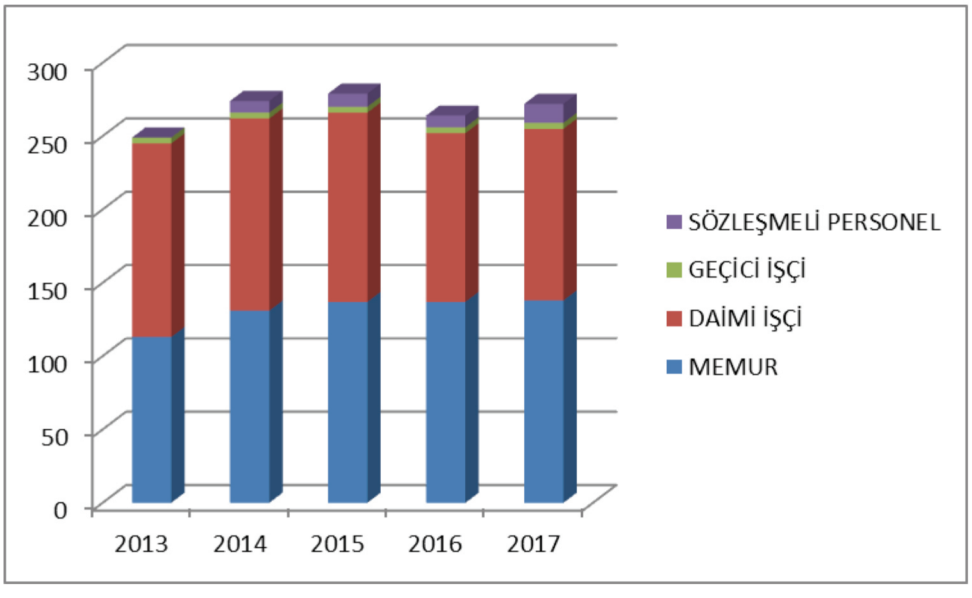
4.3.3. Yaş ve cinsiyete göre dağılım

Memur, kadrolu işçi ve geçici işçi personelin cinsiyet ve yaş durumuna göre dağılımı ve grafikleri

STATÜ	ÇALIŞAN SAYISI	CİNSİYET DURUMUNA GÖRE		YAŞ DURUMUNA GÖRE	
		ERKEK	KADIN	30 YAŞ ALTI	31-55 YAŞ ARASI
MEMUR	138	104	34	0	138
KADROLU İŞÇİ	117	98	19	0	117
GEÇİCİ İŞÇİ	4	0	4	0	4
SÖZLEŞLEMELİ	13	10	3	3	10
TOPLAM	272	212	60	3	269

4.3.4. Personelin yıllara göre dağılımı

	2013	2014	2015	2016	2017
MEMUR	113	131	137	137	138
DAİMİ İŞÇİ	132	131	129	115	117
GEÇİCİ İŞÇİ	4	4	4	4	4
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0	8	9	8	13
TOPLAM	249	274	279	264	272



5- Sunulan Hizmetler

İdaremiz tarafından sunulan hizmetleri aşağıda özetleyebiliriz.

5.1 ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

• Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın amaçları, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hefdefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda üst yöneticiye gerekli desteği eksiksiz verir

• Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında üst yöneticinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,

• Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,

• Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını üst yöneticinin direktifleri doğrultusunda sağlar,

• Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,

• Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,

• Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır,

• Faaliyeti için Başkanca talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,

• Eş düzeydeki pozisyonlarla başkanın bilgisi dahilinde koordinasyonu kurar,

• Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,

• Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistik! Bilgileri tanzim eder, Gerektiğinde bu bilgileri üst yöneticiye ve ilgililere sunar,

• Başkanın uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'i mevzuat ve üst yöneticinin talimatlarına göre yerine getirir,

• Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda; günlük çalışma programın, yapar, düzenli-verimli telefon haberleşmesi ile randevu trafiğini sağlar ve çeşitli toplantılar düzenler,

• Belediye'yi ve Belediye Başkanı'nı ziyaret için gelen temsilci ve misafirlerini ağırlar,

• Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemleri yapar, Belediye'nin tüm birimlerinden Başkanlık makamına gelen faaliyet raporlarım Başkanlık makamının isteği doğrultusunda dosyalar,

• Halk günleri ve/veya diğer günlerde Belediye Başkanı'nı görmek için gelen vatandaşların isteklerini alır, alınan bilgileri müdürüne ve Belediye Başkanı'na rapor eder,

• Sorunlarını Belediye Başkanı'na İletmek üzere gelen vatandaşları; dinleyerek onları yönlendirir,

• Halk günlerinde gelen vatandaşların düzenli bir şekilde Başkanla görüşmesini sağlar, gerekli kayıtları tutar, şikâyet, dilek ve önerilerini ilgili birimlere ulaştırır,

• Özel Kalem Müdürlüğüne intikal eden haberleri, bilgi ve belgeleri en hızlı şekilde Başkan'a ulaştırır

• Başkan'ın zamanını çok iyi planlamasına yardımcı olur,

• Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıkları yapar,

• Resmi tören ve kutlamalarda Belediye'nin üzerine düşen görevleri ilgili birimlerle işbirliği halinde organize eder,

• Yönetim geliştirme çalışmaları doğrultusunda düzenlenen eğitim programları ve etkinliklerde ilgili Müdürlüğe destek verir,

• Başkanlığın, yürütülmekte olan çalışmaları, toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürü ve hak edişleri düzenler,

• Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerini organize eder, Başkanlığa gelen yabancı misafirleri ağırlar, dış ülkelere yapılan gezileri organize eder,

• Başkanlık makamı tarafından verilen görevleri yapar, bunlara ait yazışmaları yürütür, dosyalar ve muhafaza eder,

5.2 YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

• Müdürlüklerden Belediye dışına giden tüm yazı ve tebligat evraklarını zimmet ile teslim almak, bilgisayar kaydını yaparak kuryelere zimmet ile teslim etmek.

• Belediye Meclisi'nin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek,

• Başkanın havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde meclis gündemini hazırlamak, Meclis Üyelerine tebliğ edilmesi, Belediye Meclisi'nin toplantılarının yapılabilmesi, Belediye Meclisi toplantı tutanaklarını tutulması ve dökümünün yapılması, kararların yazılması, ilgili mercilerin onayına sunulması, alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

• Belediye Meclis üyelerinin ve encümen üyelerinin özlük işlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak ve göreve başlayış ve ayrılışlarında, değişikliklerde mal beyanlarını almak, Belediye Encümeni çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanlık makamınca Belediye Encümeni'ne sevk edilen evrakı kaydetmek, Encümen gündemini hazırlamak, Belediye Encümeni'ne girecek tüm evrakın önceden incelenmesi, yasal dayanakları ile birlikte bir rapor haline getirilmesi ve Encümen'e sunulması, Kararların yazılması, Başkan'ın onayına sunulması, alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

• Belediye Encümeni'nin aktif ve verimli çalışabilmesi için gerekli tüm işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

• İhale komisyonu iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, evrak akışını düzenlemek ve takip etmek, ihale sürecindeki ve sonrasındaki işlemler ile ilgili yazışmaları yapmak, karar ve tutanakların yazmak, ihale mevzuatı çerçevesinde ihale komisyonunca yapılması gereken yazışma, onay, bildirim iş ve işlemlerin takip ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

5.3 MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

• İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,

• Mali Hizmetler Müdürlüğü birim faaliyet raporunu hazırlamak,

• Malî istatistikleri hazırlamak,

• İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; İdare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak,

• İdare harcama birimlerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi konusunda danışmanlık yapmak,

• İdare harcama birimlerinde uygulanacak İç kontrole ilişkin standartlar hazırlamak,

• İdarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

• Malî konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye, harcama yetkililerine ve Mali Hizmetler Müdürüne gerekli bilgileri sağlamak,

• İdarenin harcama birimlerinde tereddüt oluşturan mali karar ve işlemler hakkında görüş bildirmek,

• Müdürlükçe gerekli görülmesi halinde mali konulardaki düzenleme ve kararların İdare harcama birimlerince uygulanması hususunda açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirmeler yapmak,

• Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlük bünyesinde yürütülecek işlemleri yerine getirmek,

• Taşınır konsolide görevlisi eliyle yürütülecek işlemleri yapmak,

• İdarenin taşınır kesin hesabını düzenlemek,

• İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde tahsil ve takibini sağlamak,

• Tahsil edilen ve yasal süreler içinde ödenmeyen özel hukuka tabi alacakların cebren tahsili için Hukuk birimine dava açılması için müracaatta bulunmak,

• İdare gelirleri ile ilgili yapılan tahsil ve takibe alınması ile ilgili işlemlere ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları hazırlamak,

• Kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde muhasebe müdürlüğü ile koordineli olarak çalışarak ilgili mercilere ulaştırmak.

5.4 FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

• Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,

• Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,

• Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,

• Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,

• Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,

• Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,

• Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verilmesini planlar,

• Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, performans planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar,

• Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,

• Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,

• Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,

• Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirir,

• Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, üst yöneticinin görüşüne sunar,

• Müdürlüğün verimliliğinin arttırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,

• Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,

• Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,

• Faaliyeti için üst yönetici tarafından talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,

• Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,

• Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,

• Performans programında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder.

• Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,

• Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,

• Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder, Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,

• 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 temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,

• Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri üst yöneticiye ve ilgililere sunar,

• Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,

• Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun yapılmasını sağlar,

• 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 bulunur,

• Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,

• Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular,

• Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır,

• Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,

• Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,

• Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar

5.5 İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

• İmar Kanunu ve Yönetmeliği ile ilgili genelgeler, meri planlar ve mevzuat çerçevesinde 1/1000 ölçekli ve tasdikli uygulama imar planlarına göre tapu, koordinatlı çap, röperli kroki ile müracaat eden vatandaşların parsellerine imar durumu tanzim etmek,

• Resmi kurum ve kuruluşlar ile mahkemeler ve icra müdürlüklerinin yazılı talepleri doğrultusunda bilgi ve belgeleri istenilen mülkiyetler hakkında imar durum bilgilerini hazırlamak ve yazılı olarak iletmek, onaylı imar planı sureti onaylamak,

• İlçe Belediyesinin sorumluluk alanında bulunan ve halihazır haritası yapılmış yolların profillerinin hazırlanılması, onaylanması ve yerinde projesine uygun olarak yapılması amacıyla ilgili müdürlüğe iletilmesi,

• Onaylı yol profillerine göre vatandaşın veya Resmi Kurum ve kuruluşların talebi doğrultusunda plankote evrağı tanzim etmek,

• Belediyemize ait ruhsatlı yapı yapılacak olan parsellere kot krokisi hazırlamak, kontrol etmek, onaylamak ve aplikasyonu yapılacak olan yerlerin arazi ve büro çalışmalarını yapmak, vaziyet planı onayı yapmak,

• İlçe sınırları içerisindeki cadde, sokak, meydan ve bulvarın Ulusal Adres Veri Tabanı Sistemine işlenmesini sağlamak, numaratajını yapmak, güncellemek ve tahsis numarası vermek,

• Yeni imar planı yapılan bölgelerde, imar uygulamasından sonra cadde ve sokak isimlerinin ön hazırlığını yapmak ve ilgili meclislere sunmak,

• Resmi Kurum ve vatandaşların talebi üzerine yine resmi kurumlara iletilmek üzere taşınmazlara ait adres, pafta, ada, parsel bilgileri vermek,

• Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,

• İmar, Harita ve Numarataj Birimlerinde yapılan çalışmaları ve toplanacak bilgi ve dokümanların tasnif ve depolanması, bu dokümanların uygun ortamlarda ve formatlarda arşivlemesini sağlamak ve bu amaçla bilgi ve belgeleri Kent Bilgi Sistemine entegre etmek.

5.6 ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

• Vatandaşlar tarafından Belediye Başkanlığına verilen şikâyet veya talep dilekçelerinin takibini yapmak ve şikayet sahipleri ile talep sahiplerine sonuç hakkında yazılı bilgi vermek,

• Kaymakamlık ve Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlardan gelen genelge, bildiri, dilekçe ve benzeri evrakların takibi yapmak ve ilgililerine bilgi verilmesini sağlanmak,

• Milli Bayramlarda, flama ve bayrak süslemelerini yapmak, belediye tarafından düzenlenen etkinliklere ait afiş ve pankartları asmak,

• Ruhsatsız olarak açılan ve işletilen işyerlerini ruhsat alıncaya kadar faaliyetten men etmek için

Encümen Kararı almak ve uygulamak,

• Müdürlükte yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için incelemeler ve araştırmalar yapmak, Kaymakamlık görevlileri ile birlikte Gayri Sıhhi Müesseselerin (Yemek Fabrikaları, Okul Kantinleri, Kasap, Lokanta, Fırın) denetimine katılmak,

• İlçede; Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe, Cuma, Pazar günleri kurulan Pazar Yerleri gezilerek pazar esnafına ve halkımıza yardımcı olmak, düzeni sağlamak, pazarcı esnafının ve seyyar satıcıların ana arterleri kapatmayacak şekilde uygun yerlere yerleştirilmelerini sağlamak,

• Cenaze sahiplerine talepleri halinde cenaze araçlarını tahsis etmek ve cenazesini kaldıramayacak muhtaç ailelere defin işlemlerinde her türlü yardımı sağlamak,

• İlçemiz sınırları içerisinde bulunan okullarımızın giriş ve çıkışlarında öğrencilerimizin okul güzergâhlarında ve çevresinde genel asayiş, trafik önlemleri almak,

• Zabıta devriye nöbetlerinin sürekli/sağlıklı bir şekilde yürütülmesi,

• Cumartesi-pazar ve resmi tatil, Bayram günlerinde nöbetlerin ifası,

• İlçemiz sınırları içerisinde yol çalışmaları ve çevre düzenlemesi çalışmalarına yardımcı olmakta ve trafik akışının düzenlemelerini yapmaktadır.

5.7 HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

• Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile Daire Müdürleri tarafından istenen konularda Hukuki görüş bildirir.

• Belediye leh ve aleyhine adli ve idari yargıda açılan ve açılacak davalar ile icra takip işlerini izler, sonuçlandırır, İcra Hakimliklerin de görülen işleri takip eder. Davaya esas olacak ön işlemleri (ihtarname keşide etmek, delil tespiti yaptırmak vs.) izleyerek sonuçlandırmak görevini yürütür.

• Temyizden ve karar düzeltmeden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi, takip edilen bir alacak ile ilgili olarak borçluların taksitle ödeme isteminin kabul edilmesi işlerini Belediye Başkanının yazılı talimatı olması koşulu ile yürütür.

• Hukuk İşleri Müdürü bir davanın veya icra takibinin açılmasını veya Belediye Başkanı tarafından açılmış bir davanın veya icra takibinin devam ettirilmesini yararsız gördüğü takdirde durumu Başkanlığa sunarak alacağı talimata göre hareket eder ve Belediye Başkanınca onay verilmesi koşuluyla açılmış bir davayı veya icra takibini müracaata bırakabilir.

• Dava ve icra işlerinin yürütülmesi sırasında Avukatlar dava dilekçesi ile varsa eklerini inceleyip yapılacak savunmaya dayanak olacak bilgi ve belgeleri ilgili daireden isteyebilecekleri gibi gerektiğinde ilgili daire görevlileri ile temas kurarak tamamlayıcı bilgileri almakta yetkili ve görevlidirler

• Sav ve savunmalar, ilgili üniteler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır

• Avukatlar; Hukuk İşleri Müdürü tarafından kendilerine verilen adli ve idari davalar ile işleri sonuna kadar izlemek, Müdürlüğün görev alanına giren tüm işlemlerde Belediyenin hak, yetki ve çıkarlarının korunmasına özen göstermek, meslek kurullarının gösterdiği özen ve sadakat yükümlülüğünü yerine getirmekle yükümlü ve sorumludurlar.

• Herhangi bir dava ya da izleme işinde yasal gereklere veya sürelere uyulmaması ya da ilgili birimlerce gönderilen belgelerin incelenmemesi gibi nedenlerle Belediyenin zarara uğratılmasından doğrudan doğruya o işi izleyen Avukat ve Hukuk İşleri Müdürü müteselsilen ve müştereken sorumludur.

• Delil tespitleri ivedi konulardır. Üçüncü şahıslar, Resmi Daireler veya Kurumlar tarafından Samsun Atakum Belediyesi aleyhine veya Atakum Belediyesi tarafından bunlar aleyhine delil tespiti yaptırıldığı ve tebliğ ettirildiği hallerde buna ait belge ve rapor, Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından bekletilmeden ilgili birimlere gönderilir.

• İlgili birim tespite itiraz edilmesini istediği takdirde itiraz nedenlerini belge ve bilgi ile birlikte açık ve eksiksiz olarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderir. Bu raporlarda genellikle 7 gün itiraz süresi bulunduğundan ilgili ünite en kısa zamanda incelenmesini bitirerek savunmanın yapılabilmesi için sürenin bitimine en az 3 gün kala görüşünü Hukuk İşleri Müdürlüğüne vermek zorundadır.

• Atakum Belediyesi tüzel kişiliği adına gönderilen ihtarnameler ilgili birime havale edilir. İlgili birim ihtarnameye yanıtını kendisi verir, ancak gerek görüldüğü takdirde Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görüşünü alır.

• Dava ve takiplere, bir işin yerine getirilmesine veya getirilmemesine ilişkin işlemlere esas olmak üzere Atakum Belediyesince keşide edilecek ihtarnameler Hukuk İşleri Müdürü tarafından yerine getirilir.

• Belediye Birimleri tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden görüş istenebilir. Görüş istenirken istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır. Tereddüt edilen nokta açıklanır. Görüş isteyen birimin konuya ilişkin düşüncesi ile konu ile ilgili bilgi ve belgeler yazıya eklenir. Görüş isteyen birim görevlileri ile ilgili yasal düzenlemeleri bilmek zorunda olduklarından bu düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda görüş istenemez. Hukuki görüş ancak yasa, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması ya da düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılamaz olması durumlarında istenebilir. Görüş Hukuk İşleri Müdürü veya görevlendireceği Avukatlar tarafından havale edilen konu hakkındaki yürürlükteki yasal düzenlemelere göre incelenir ve ilgili birime gönderilir. İş sahipleri tarafından hukuki görüş istenemeyeceği gibi verilen görüşler hakkında da iş sahiplerine bilgi verilemez. Hukuk İşleri Müdürlüğünce bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yapılan hizmet açıklama ve yorumlama hizmetidir.

• Yargılama sonucunda mahkeme, parasal ödemeye ilişkin karar verdiği takdirde, müdürlük, gerekli ödemenin yapılması için ilgili Belediye birimine bildirir. İlgili birim tahakkuk düzenleyerek ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

5.8 BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

• Bilgi işlem müdürlüğü sunulan hizmetlerde çalışma ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetlemek.

• Bilgisayar sistemlerinin güvenlik güncellemelerinin ve periyodik bakımlarının yapılarak hizmette aksaklığa sebebiyet vermeden çalışabilirliklerinin sağlanması,

• Personele teknik ve yazılım sorunlarında gereken desteğin gecikmeksizin sağlanması,

• Gerekli durumlarda eğitim ve destek verilerek personelin daha verimli çalışması sağlanması.

• Belediye personelinin mevcut takip sistemi ve kamera güvenlik sistemi gibi elektronik sistemlerin takibi, kontrolünün sağlanması

• Belediye Binamızın çeşitli binalarında mevcut olan Kamera Güvenlik Sistemini çalışır halde tutmak.

• Mevcut Network (Ağ) Yapımızı etkin bir yapıda kullanıma sunmak.

• Mevcut Network (Ağ) Yapımızın Güvenliğini Sağlamak Amacıyla, Ağımıza Firewall (Güvenlik Duvarı) Cihazımızın Güvenliği En Üst Düzeyde tutmak

• Belediyenin resmi web sayfası yenilemek ve hazır halde bulundurulmasını sağlamak

5.9 ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

• Müdürlüğe gelen ve müdürlükten giden yazıların, belgelerin, dosyaların kayıt havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.

• Atakum sınırları içerisinde yasalara uygun inşaat yapılmasını sağlamak.

• Hatalı hafriyat ve tehlikeli yapılarla ilgili olarak mer-i mevzuat hükümlerini imar ve şehircilik müdürlüğü ile koordineli uygulamak.

• Sözlü, yazılı ve iletişim yoluyla gelen şikayetleri ilgili kanun ve yönetmeliklere göre değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

• Kaçak, ruhsat ve eklerine aykırı yapıları tespit etmek ve haklarında 3194 sayılı kanun ve Türk Ceza Kanununun 184. maddesi'ne göre yasal işlemleri yapmak.

• Atakum İlçesi'ndeki 56 mahallenin düzenli bir program dahilin de yapı kontrolünü yapmak.

• 5747 sayılı kanun gereğince ilk kez belediye sınırlarına katılan köylerde kaçak yapılaşmayı önlemek.

• İl sakinlerinden gelen yazılı ve sözlü şikayetleri mahallinde inceleyerek şikayetlerin bertarafını sağlamak.

• Çevre ve çevre sağlığının korunması, iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerle, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal işlemlerini yapmak ve olumsuzlukları ortadan kaldırıcı önlemler alınmasını sağlamak.

• Bitkisel atık yağların lokantalar, sanayi mutfakları, yemekhaneler, hazır yemek üretimi yapan firmalar ile diğer yerlerde gerekli denetimleri yaparak doğrudan ve dolaylı olarak alıcı ortama verilmesini önlemek, söz konusu işyerlerinin bitkisel atık yağ geçici toplama izinli tesislerle sözleşme yapmalarını sağlamak.

• Belediye sınırları içindeki alanlarda yakma tesisleri ve satışa sunulan yakıtların denetimini yapmak.

• Görev alanı dahilin de eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak.

5.10 DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

• Hizmetlerin aksamaması için gerekli yedek parça, malzeme ve bilgi akışını takip edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

• Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin etmek, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılar.

• Yedek parça ve malzeme standartlarının oluşturulması ve bu standartlara uygun malzemelerin kullanılmasının temin edilmesi, Tüm yedek parçaların istenen kalitede olup olmadığının kontrol edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,

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

• İşçi sağlığı ve iş güvenliği için gerekli tedbirlerin alınmasını ve bu konudaki mer'i mevzuata uygun çalışılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,

• Müdürlük hizmet binası ve atölyenin temizlik, aydınlanma, ısıtma, bakım, onarımı hizmetlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar.

• Resmi tören, anma ve sosyal etkinliklerde tören alanlarının düzenlenmesinde platform, afiş ve pankart asılmasını ve taşınmasını yardımcı olur,

• Belediye'ye ait iş makinelerinin ve araçlarının, binek otolarının, kamyonların, minibüslerin, otobüslerin, kamyonetlerin, atölyede bulunan tesisat, makine ve teçhizatların bakımı ve onarımlarının imkânlar dâhilinde yapılarak aktif hale getirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar.

• Birimi tarafından yapılamayan bakım ve onarım çalışmalarının dışarıda yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,

• Bakım ve onarım hizmetlerinin azami verim, asgari fire ile eksiksiz ve zamanında gerçekleştirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,

• Atölyenin tesis, makine ve teçhizatının bakım ve onarımının yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını ve Makine ve teçhizat arızalarının en kısa zamanda giderilmesini sağlar.

• Belediye'nin çeşitli birimlerinin faaliyetlerinde kullanılan, çöp sepetleri, tören tribünleri vb. imalat işlerinin yapılması ve yaptırılmasını sağlar,

• Belediyeye ait araçların ve iş makinelerinin planlı ve arıza bakımlarının yapılması ve kayıtlarının tutulması işlemlerinin yapılmasını, arızalı olduğu bildirilen araç ve iş makinelerinin her türlü bakım ve onarımının yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

• Kendisine daha önceden haber verilen eğitim, toplantı vb. organizasyon programlarına uygun olarak, servis araçlarının hazır bulundurulması, bu organizasyonlara katılacakların, istenen saatte belirlenen yere bırakılması ve organizasyon sonrasında yine belirlenen saatte Belediye'ye veya belirlenen yerlere bırakılması işlemlerini yapar, yaptırılmasını sağlar.

• Araçların bakım ve onarım hizmetlerini yürüten çalışanların çeşitli eğitimler alması, yetiştirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar,

• Malzeme kullanımlarındaki hataları engelleyici önlemler alınmasını sağlamak,

• Hizmet dışı bırakılacak veya hurdaya ayrılacak araç ve iş makinelerinin her türlü işlemlerini yürürlükte olan kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yürütür ve sonuçlandırır.

• Herhangi bir trafik kazasında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak,

• Sevk ve idaresindeki araçların en ekonomik kullanılması için gerekli tedbirleri alır, takip ve kontrol eder,

• Arızalı olan araç ve iş makinelerinin onarımları için gerekli yedek parçaları temin eder, temin edilen yedek parçaların kullanımına uygun olup olmadığını kontrol eder,

• Müdürlük bünyesinde kurulacak olan hasar tespit komisyonunca hasara uğrayan araç ve makinelerinin hasar durumlarını tespit eder ve gerekli raporu düzenler.

• Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve öteki bütün ihtiyaçları temin eder, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri alır.

• Müdürlük bünyesinde mevcut veya sonradan açılacak çeşitli atölyelerin verimli ve ekonomik olarak çalışmalarını düzenler ve takip eder.

• Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üst yönetici tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

• Haberleşme işlemlerinin (telefon, cep telefonu, internet, data, el ve araç telsizleri) hızlı ve etkin yapılmasını sağlamak amacıyla ilgili (teknik destek sağlayacak Bilgi işlem vb.) müdürlüklerle etkin işbirliğini gerçekleştirmek,

• Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılacak veya yaptırılacak her türlü mal ve hizmet alımlarının yürürlükte olan Kanun ve yönetmelikler doğrultusunda kontrol ve denetimi ile muayene ve kabul işlemlerini yapar, hak ediş dosyalarını hazırlar,

• Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yapılması gereken işlemleri yürütmek, kayıt altına almak,

• Belediye birimlerinde kullanılacak akaryakıt (mazot, benzin, fuıl-oıl, kalorifer yakıtı) ihtiyaçlarının karşılanmasını ve harcama evraklarının hazırlanmasını sağlamak,

• Müdürlük bünyesinde çalışan Araçların trafik sigortası, fenni muayene ve egzoz muayeneleri-

nin zamanında yaptırılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

- Atakum Belediyesinin Sabotajlara Karşı Korunma, bina yangın yönergesi ve Sivil Savunma Planlarının etkin bir şekilde hazırlanması işlerini takip eder.
- Başkanlığa bağlı diğer birimler arası işbirliği ve koordineyi sağlar.

5.11 EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediyemiz mülkiyetinde veya tasarrufunda bulunan taşınmaz malların envanterini tutmak ve güncelleştirmesini yapmak,
- Belediyemizin, imar uygulaması sonucu hisseli olduğu ve hisseli olması nedeniyle de müstakilen inşaat yapmaya uygun olmayan parsellerdeki hisselerinin, parselin diğer hissedarlarına, bedel takdiri yapmak suretiyle satışını yapmak,
- Tamamı belediye mülkü olan taşınmazların 2886 Sayılı Devlet İhale Yasası uyarınca satışını yapmak,
- Belediyenin mülkiyetindeki taşınmazlar ile Belediyemizin hükmi tasarrufunda bulunan alanların mahallinde tespitlerini yaparak, amaçları doğrultusunda kullanılmalarını sağlamak, işgale uğramış yerlerin ecrimisil bedellerinin tayini ve gerekli tahsilatların sağlanması ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Şartlı ve şartsız bağışlarla ilgili işlemleri yürütmek,
- Belediyenin kamulaştırması gereken taşınmazların, 2942 Sayılı Kanun kapsamında kamulaştırmasını yapmak,
- 775 sayılı gecekondu yasası ve uygulama yönetmeliğinin belirlediği hükümler içerisinde mevcut gecekonduların ıslahı, tasfiyesi, yeniden gecekondu yapımının önlenmesi ve bu amaçlarla alınması gereken tedbirlerin alınarak uygulanması,
- Belediye mülkü gayrimenkullerin gerektiğinde ilgili yasal mevzuat içerisinde kiraya verilmeleri, tahsisi, trampası ve devri ile ilgili işlemleri yapmak ve bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek,
- Zamanında ödenmeyen kira alacaklarını İcra İflas Yasası hükümlerine göre ecrimisil alacaklarının ise 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre takip başlatılmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirmek.

5.12 İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediyeye ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak,
- Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adaylarının asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adaylarında ilişiklerinin kesilmesi işlemlerini yapmak,
- Memurların kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik, istifa işlemlerini yapmak,
- Müdürlüğümüz memurlarının görevlendirmelerine ait Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimlerini hazırlamak ve ödenecek yolluklarını hesaplamak,
- Özürlü ve terör mağduru memur kontenjanlarından işe alınacak memurlarla ilgili işlemleri yapmak,
- İşe alınan memurların işe giriş bildirgelerini tanzim etmek, SGK Müdürlüğüne internet ortamında bildirmek,
- Memurların özlük ve sicil dosyalarını ilgili yönetmeliğe uygun olarak tutmak,
- Memurların teşekkür, takdirname, ödül, disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,

- Görevden uzaklaştırılan memurun görevine son verme işlemlerini yapmak,
- Memurların derece, terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak ve bunların kayıtlarını tutmak,
- Orta ve Yüksek Öğretim Kurumlarında okuyan öğrencilerden Belediyede staj yapmak isteyenlerin kontenjanlarını belirleyerek işlem yapmak,
- Belediyeye ait kadroların iptal-ihdas işlemlerini yapmak,
- Memurların intibak işlemlerini yapmak,
- Memurlar ile ilgili kadro defteri tutmak, kadro değişikliği tekliflerini hazırlamak,
- Memurların kıdem ve hizmet yıllarının hesaplanmasını yapmak ve hizmet belgesi hazırlamak,
- Emekli olmak isteyen memurların emeklilik işlemlerine ait işleri yapmak ve ilgili kurumlara bildirmek,
- Memur Disiplin Kurulunu oluşturmak ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- Memurların memuriyet ile ilgili mahkeme işlemlerinin takibini yapmak,
- 1.2.3. derece kadroda bulunan memurların talepleri üzerine Hususi Damgalı Pasaport almaları için gerekli işlemleri yapmak,
- Memurların silahaltına alınmaları ve terhisleri nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ve göreve dönmeleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- Memurların askerlik ve hizmet borçlanma işlemlerini yapmak,
- Memurların yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak,
- Belediye Başkanının, Meclis Üyelerinin, Encümenlerin, Başkan Yardımcılarının ve Memurların maaşlarına ait bordroları elektronik ortamda hazırlamak, kesintilerine ait aylık bildirgelerin ilgili kurumlarına yasal süre içerisinde bildirilmesini gerçekleştirmek ve banka hesaplarına ödeme yapılmak üzere bu bilgileri aktarmak,
- Kanunlar ve üst makamlarca verilecek benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereğince Belediyemizde İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarını İş Güvenliği Uzmanı ve işyeri Hekimi tarafından yürütülmesi.
- Belediyeye ilk defa işçi olarak alınacakların ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgeler doğrultusunda Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğünden işçi talebinde bulunmak ve talep şartlarını taşıyanların başvurularını kabul etmek ve işlemlerini tamamlayarak işe başlatmak,
- Özürlü, eski hükümlü ve terör mağduru işçi kontenjanlarından işe alınacak işçilerle ilgili işlemleri yapmak,
- İşe alınan işçilerin ve sözleşmeli personelin işe giriş bildirgelerini tanzim etmek, SGK Müdürlüğüne internet ortamında bildirmek,
- İşçilerin ve sözleşmeli personelin silahaltına alınmaları ve terhisleri nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ve göreve dönmeleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- İşçi ve sözleşmeli personel için Disiplin Kurulu oluşturmak ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- İşçilerin ve Sözleşmeli Personelin özlük ve sicil dosyalarını ilgili yönetmeliğe uygun olarak tutmak,
- İşçilerin ve sözleşmeli personelin iş ile ilgili mahkeme işlemlerinin takibini yapmak,
- İşçiler ve sözleşmeli personel ile ilgili kadro defteri tutmak, kadro değişikliği tekliflerini hazırlamak,
- İşçilerin ve sözleşmeli personelin vefat, işten çıkarma, disiplin kurulu kararlarına ait işlemleri

yapmak,

• İşçilerin ve sözleşmeli personelin kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, emeklilik, istifa işlemlerini yapmak,

• Sözleşmeli Personel olarak çalıştırılacak kişilerin ücret tespitlerinin yapılması Belediye Meclisine sunulması ve sözleşmelerinin hazırlanması ile evraklarının tamamlanarak göreve başlatılmasını ve evrakların ilgili Bakanlığa gönderilmesini sağlamak,

• İşçi ve Sözleşmeli Personelin görevlendirmelerine ait Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimlerini hazırlamak ve ödenecek yolluklarını hesaplamak,

• Emekli olmak isteyen işçilerin emeklilik işlemlerine ait işleri yapmak ve ilgili kurumlara bildirmek,

• Emekli olan işçilerin kıdem tazminatlarını hesaplayarak Belediye Encümenine sunmak,

• İşçilerin ve sözleşmeli personelin yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak,

• Sözleşmeli Personelin maaşlarına, İşçilerin ücret ve ikramiyelerine ait bordroları elektronik ortamda hazırlamak, kesintilerine ait aylık bildirgelerin ilgili kurumlarına yasal süre içerisinde bildirilmesini gerçekleştirmek ve personelin banka hesaplarına ödeme yapılmak üzere bu bilgiler aktarmak,

• Kanunlar ve üst makamlarca verilecek benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

• Belediyemiz personelinin mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerine göre eğitim ihtiyaç analizini yapmak, çalışma, yetişme ve gelişim yönünden adil ve eşit imkanlar sağlamak, kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmekle birlikte aday memurların yetiştirilmesi için gerekli mesleki eğitimin verilmesini sağlamak.

5.13 KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

• Türkiye'nin toplumsal dokularını, moral değerlerini, ülke gündemini belirleyen sosyal-kültürel konuları, belirli gün ve haftaları çeşitli etkinliklerle halkın paylaşımına sunmak,

• Bu amaçla konferans, panel, söyleşi, anma günü, sergi, kermes, şenlik, festival ve benzeri her türlü kültür-sanat etkinliğini ve sosyal çalışma programlarını planlamak, organize etmek, yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

• İlçe sınırları içinde bulunan tarihi bina, mekan ve dokuların arkeolojik alanların korunması, restorasyonu için gereken girişimlerde bulunulması, tanıtılması için kampanya vb etkinlikler yapmak ilçe halkından tarih bilinci oluşturmaya yönelik etkinlikler organize etmek,

• Kültür ve sanatla ilgili ilçe halkının sosyalleşmesine katkı sağlayacak çekim merkezleri oluşturmak bunlarla ilgili atölye çalışmaları organize etmek (tiyatro, müzik, halk dansları, resim atölyeleri el sanatları, takı vb kurslar).Sergiler, Satranç Kulübü, Doğa Çocukları Kulübü gibi gruplaşma, kümelenme çalışma ve kursları düzenlemek,

• Milli ve dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın katılımını sağlamak için şenlik ve dayanışma günü etkinlikleri düzenlemek,

• Tarihi, kültürel ve folklorik değerlerimizle turizm ölçekli doğal güzelliklerimize yönelik tanıtım kampanyaları, yarışmalar düzenlemek ve ödüller dağıtmak,

• Meslek Edindirme Kurs Merkezi açmak ve buralarda AR-GE desteği ve İŞ-KUR ortaklığı ile beceri ve meslek kursları düzenlemek,

• İlçemizde eğitim gören öğrencileri ve okulları (İlköğretim, Ortaöğretim ve Üniversite) sürekli güncellenen bir veri tabanı oluşturarak eğitim, proje ve etkinliklerinde desteklemek,

• Engelliler Danışma Merkezi kurarak bu merkez aracılığı ile engelli vatandaşlarımızın Belediyenin imkanları ölçeğinde sorunlarına çözümler getirmek, engellilerin sosyal hayata katılmasına katkıda bulunmak, ,

• İlçemizin yurtdışından Kardeş Belediye çalışmaları ile farklı kültürler arası diyalogları geliştirerek karşılıklı eğitim, kültür, sanat ve projelerle ortak çalışma ve etkinlikler düzenlemek,

• Müzik ve enstrüman kursları açmak, koro oluşturmak ve bu nedenle sosyal, kültürel ve sanatsal ilişkileri güçlendirmek,

• Kültür evlerinde bayanlara yönelik etkinlik ve kurslar düzenlemek,

• Gençlerin belediyeden taleplerini dinlemek ve imkanlar ölçüsünde yardımcı olmak maksadıyla "Gençlik Masası" projesini hayata geçirmek,

• Bahar, yaz, deniz, doğa, gençlik festival ve etkinlikleri düzenleyerek, kentin kültürel birikimine katkıda bulunmak,

• İlçe sınırlarımız içerisinde bulunan 19 Mayıs Üniversitesi ve üniversitedeki öğrenci toplulukları ile bilim, teknik, kültür, eğitim vb. konularda etkinlik ve faaliyetlerde bulunmak,

• İlçe sınırlarımız içerisindeki spor kulüplerinin faaliyetlerine katkıda bulunmak ve ortak sportif etkinlikler düzenlemek,

• Dini ve Milli Bayramlarda çeşitli sosyal, kültürel etkinlik ve projeler düzenleyerek farkındalık oluşturmak,

• İlçemizde ikamet eden üniversite öğrencilerine, gerekirse kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve protokol yaparak yurt imkanı sağlamak.

5.14 PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

• Belediye hizmet ve projelerinin gerçekleştirilmesi için mekânsal alanlar oluşturmak amacıyla belediye meclisine ve belediye encümenine sunulmak üzere başkanlık makamına teklif hazırlamak.

• Belediyemizde Coğrafi Bilgi Sistemi kurulmasını sağlamak.

• Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) ve Akıllı İş Süreci (CRM) araştırma geliştirme çalışmalarını yapmak.

• Belediye Meclis gündemine girecek olan uygulamaya yönelik her türlü imar planını hazırlamak, hazırlatmak, uygulama imar planı ve plan tadilatı başvurularını kontrol ve koordine etmek.

• Belediye Encümen gündemine girecek olan imar uygulaması, tevhid, ifraz, terk ve irtifa haklarına ait başvuruların kontrolünü sağlayarak koordine etmek.

• Uygulama imar planları ve parselasyon planları hakkında açılan davalarda teknik rapor oluşturmak, çözüm yollarını araştırmak, kesinleşmiş yargı kararlarının gereğini yapmak amacıyla belediye meclisine ve belediye encümenine intikalini sağlamak.

• Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yazışmaları yürütmek

• Şikâyetlerin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması işlemlerini yürütmek.

5.15 SOSYAL YARDIM İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

• İhtiyaç sahiplerini belirleme, belirlenen ihtiyaç sahiplerine yardımları ulaştırma çalışmalarını yapmak,

• Yapılan yardımların kayıtlarını tutmak ve bilgisayara kaydederek, arşive kaldırılması gerekenleri arşive kaldırmak,

• İlçede yaşayan fakir ve yardıma muhtaçlara kanun ve yönetmelik çerçevesinde ayni ve nakdi

yardımlarda bulunmak,

- Özürlülerin hayatlarının rahat idamesi için projeler geliştirmek suretiyle özürlülere gerekli yardım ve destek sağlamak,
- Yardıma muhtaç asker ailelerine gerekli yardımı sağlamak,
- Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak,

5.16 TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Cadde, sokak ve kaldırımların süpürme marifetiyle temizlenmesi,
- Cadde ve sokaklarda uygun yerlere yerleştirilen çöp konteynırları ile çöplerin toplanması ve depolama alanına nakledilmesi sağlamak,
- İlçemizde kurulan Pazar yerlerinin temizlenmesi, yıkanarak dezenfekte edilmesini sağlamak,
- Yol süpürme aracı ile belirlenen program çerçevesinde bulvar, cadde ve sokakların temizliğini sağlamak,
- Çöpün biriktirilmesi ve toplanılmasında kullanılan çöp konteynırlarının bakım, tamir ve onarımlarının rutin olarak yapılarak verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Eğitim kurumları, ibadet yerleri ve sağlık hizmetleri yapan yerlerin genel temizliğine katkı sağlamak,
- Mevcut çöp toplama sistemini en verimli şekilde kullanmak ve konu hakkındaki teknolojik gelişmeleri yakından takip etmek,
- Broşür, afiş ve diğer reklam araçları kullanılarak kampanyalar düzenlemek ve temizlik hususunda halkın çevreye olan duyarlılığını arttırmak,
- Çöp konteynırlarının belirli periyotlarla yıkanması ve dezenfeksiyonun sağlanması,
- Belirli periyotlarla sokak ve caddelerin yıkanmasının yapılması,
- Cadde ve sokaklarda çevre ve görüntü kirliliğinin önlenmesi amacıyla moloz, hafriyat ve bahçe artıklarının toplanmasını sağlamak,
- Sokak hayvanlarının tedavi bakım ve rehabilitasyon işlemlerinin ilgili yasa ve yönetmelikler gereğince yapılması,
- İlçe sınırları içinde geri dönüşüm, atık pillerin toplanması, bitkisel atık yağların toplanması işlerinin ilgili yasa ve yönetmelikler gereğince uygulaması

5.17 YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

- 3194 sayılı Yasanın 21.maddesine göre yapı ruhsat belgesi alan ve 29.maddeye göre süresi içinde müracaatı yapılan binalara; Yasanın 30. Yönetmeliğin 14.07 maddelerine göre yapı kullanma izni vermek.
- İnşaatın onaylı projesine uygun tamamlanmasını sağlamak, kaçak ve projesine aykırı yapılarla ilgili yasal işlem yapmak ve sonuçlandırmak.
- Atakum ilçesindeki tüm mahallelerin de düzenli bir program dahilinde yapı kontrolü yapmak.
- 5393 sayılı yasa ile diğer yasa yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirmek.
- Atakum sınırları içerisinde yasalara / yönetmeliklere ve onaylı projelerine uygun inşaat yapılmasını sağlamak.
- Kaçak, ruhsat ve eklerine aykırı yapıları tespit etmek haklarında ilgili kanun ve yönetmeliğince yasal işlemleri yapmak.

• İnşaatların yapı ruhsatı ve ekleri doğrultusunda arazide kontrolünün yapılarak gerekli vizelerinin verilmesine müteakip iş bitirme belgelerini düzenlemek.

• İş Bitirme Tutanağı onaylamak,

• Yapı Denetim Firmalarına ait Hakediş Raporlarını onaylamak,

• Yapı Denetim tarafından düzenlenen Seviye Tespit Tutanağı onaylamak,

• Yapı Tatil Tutanağı düzenlemek,

• Asansör Tescil Belgesi düzenlemek,

• Ruhsatlı İnşaatlara ait şikâyetleri değerlendirmek,

• Yapı Denetim Firmaları tarafından onaylanan işe başlama tutanaklarını onaylamak,

• Ruhsatlı inşaatlarla ilgili kurum içi ve kurum dışından gelen yazıların cevaplandırılması,

• Belediye ye şifahi müracaatta bulunan vatandaşların taleplerinin değerlendirilmesi.

• Müdürlüğe ait tüm kayıt kabul ve çıkış işlemlerini yapmak, dosyaları arşivlemek.

• Kişilerin resmi veya özel kurumların dilekçelerinin / yazılarının incelenerek dilekçelerine /yazılarına yanıt vermek.

• Yıkım ruhsatı müracaatında bulunanların projelerini ve eklerini inceleyerek yıkım ruhsatı hazırlayıp tasdik etmek.

• İskan suret onayı yapmak.

• Proje suret tasdiki yapmak.

5.18 MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

• Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün yetki alanı Atakum ilçe sınırları olup, bu alan içindeki mahalle muhtarlarının talep ve ihtiyaçlarını tespit etmek, çözüm için gerekli çalışmaları yapmak.

• Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur.

• İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

• MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.

• MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak.

• Gerektiğinde Muhtarlarla "istişare toplantıları" düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak.

5.19 BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

• Belediye sınırları içinde kent halkının yönetime katılımını sağlamak, yerel yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirerek, sorunların çözümünü sağlamaktan; halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütür.

• Yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı düşüncelerinin olumlu yönde geliştirilmesini sağlar.

• Halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütür.

• Tanıtım ve halkla ilişkiler konularında, kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlarda, belediye'nin imajını istenilen şekilde güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatini gözetme yönündeki görüşlerini belirtir.

• Alanıyla ilgili işleri icra eder. Halkı bilinçlendirici broşür, bülten, Belediye web sayfası vb. çalışmalarını içerik açısından yürütür.

• Vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif vb. konuları en kısa zamanda belediye'nin diğer birimleri ile çözüme kavuşturup ilgililerine bilgi verilmesini sağlar.

• Kent Konseyi çalışmalarını yürütür. Faaliyet takvimini ilgili Müdürlüklerle ve gerektiğinde Kurumlarla paylaşır.

• Basın kuruluşları ile Belediye arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçların tespit edilmesi, planlanması, bu konularda gerekli koordinasyon işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar.

• Ulusal yayın yapan günlük gazetelerden Belediyeyi ilgilendiren siyaset, ekonomi ve sosyal olaylarla ilgili haber küpürlerinin derlenerek çoğaltılması, Belediye Başkanı'na ve Başkan Yardımcıları'na sunulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar,

• Gerektiğinde Belediye Başkanı'nın günlük programlarını yerel-ulusal basına bildirilmesini sağlar,

• Belediye Başkanı'nın ve Başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tekziplerin, basın–yayın organlarına duyurulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar,

• Belediye Başkanı'nın basın toplantılarının organize eder,

• Yazılı ve görsel basında; köşe yazarlarının ve muhabirlerinin isim, adres ve telefon listelerinin güncelleştirilmesini sağlar,

• Basın bültenlerinin hazırlanması, Belediye faaliyetleri hakkında basın yayın kuruluşlarına (Gazete, Radyo, TV, Dergi v.b) basın bildirilerinin gönderilmesi, haberlerin e-posta, fax ve cep mesajı yoluyla ilgililerine ulaştırır,

• Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret v.b) dijital fotoğraf çekimlerinin yapılarak arşivlenmesini sağlar,

• Basın Mensuplarıyla haber konulu görüşmeleri yürütür,

• Gazete küpürü arşivi ve yayın arşivi tutar,

• Basınla ilişkilerin amaç, hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapmak ve üst yöneticinin bilgisine sunmak, Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçmek,

• Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere, hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara vermek ve sonuçlandırmak, Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Belediye'nin leh veya aleyhinde olan gelişmeler ve genel olarak belediyelerle ilgili yayınlanan haberlerle ilgili olarak Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarına düzenli olarak rapor vermek. Yaptığı basın takip çalışmalarıyla ilgili olarak arşiv oluşturmak,

• Belediye Başkanı'nın medya ile gerçekleşecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde ayarlamak,

• Belediye çalışmalarının kamuoyundaki tesirlerinin değerlendirilmesini yapmak,

• Vatandaşlar tarafından Belediye Başkanlığına gönderilen her türlü ihbar, şikâyet ve dilekleri değerlendirmek ve cevaplandırmak için gerekli işlemlerin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

• 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde Bilgi ve Belgeye erişilmesi işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

• Her türlü imkândan yararlanılarak, ilçemizin millî, manevî, tarihî, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerinin yurt içi ve yurt dışında tanıtımı, bu amaç ve kapsamla yurt içinde ve yurt dışında seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetlerin düzenlenmesi veya düzenlenmiş olanlara kat ılınması, bu yönde faaliyet gösteren yerli veya yabancı, kamu veya özel kurum, kuruluş, topluluk ve kişilerin desteklenmesi, yönlendirilmesi ve bunlar arasında gerekli işbirliğinin sağlanması, bu tür faaliyetlerin ilçemizde yapılmasını özendirilmesi, ödül verilmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

• Yukarıda belirtilen faaliyetlerin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi amacıyla bu faaliyetleri yürüten, yönlendiren kitle iletişim veya ulaştırma kurumları ile yakın ilişki içinde bulunmak ve kamuoyunu etkileyebilecek konumda bulunan kişi, kurum, kuruluş, topluluk veya bunların temsilcilerini davet edilmesi ve ağırlanması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

• Atakum'u yurt içi ve yurt dışında tanıtmak için gerekli yayın, doküman ve malzemenin hazırlanması, satın alınması ve dağıtılması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak, Kurumun düzenlediği etkinliklerde gerekli hazırlıkları yaparak, canlı yayın, VTR, sinevizyon gösterilerini düzenlemek,

• Belediye hizmetlerinin, alt yapısının, birimlerinin, etkinliklerinin ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek,

• Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın Belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek, kitapçık, broşür, tanıtım materyalleri hazırlamak,

• Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantılarını organize etmek,

• Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin, kurumsal kültüre uygun tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlamak, ilgili çalışmaları kontrol ve koordine etmek,

• Çeşitli sivil toplum örgütleri, muhtarlar vb. ile Belediye yönetiminin katılımıyla belirli dönemlerde toplantılar yaparak bir araya gelmeleri için organizasyonlar düzenlemek,

• Belediye'nin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak ve Belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmek,

• Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini artıracak önlemleri belirlemek üzere araştırmalar yapmak,

• Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek,

• Vatandaşlardan gelen (Telefon, e-mail, faks, şahsen ya da basın yolu ile başvuruları) ilgili birimlere yönlendirmek, başvuru sahiplerini bilgilendirmek, mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üst yönetici tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

5.20 ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

• Atakum'un sosyal, kültürel, ekonomik ve fiziksel alanda sağlıklı ve sürdürülebilir bir kent olmasına yönelik ilkeleri içeren projeleri uygulayabilmek için hibe ve destek araştırmalarının yapılması.

• Stratejik Planda yer alan proje ve yatırımlar doğrultusunda hibe ve destekleri araştırması, uygun olanların projelendirilmesi.

• Çalışmalarda elde edilen ilerlemelerin değerlendirilmesi için dönemsel eşgüdüm toplantılarının düzenlenmesi.

- Bilgi edinme yasası kapsamında yapılan başvuruların ivedilikle incelenerek sonuçlandırılması.
- Hibe programlarını inceler uygun olanlarına proje yazar yazılmasını kontrol eder.

5.21 PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

- Yeni yapılacak parkların tespiti ile ilgili çalışmaları yapmak, imar planlarına göre mülkiyet durumunu belirlemek
- Uygun alanların proje kapsamlarını oluşturmak, bunların tasarım ve çizimlerini yapmak, maliyetlerini çıkartmak
- Yapımına karar verilen projelerin ve teknik çizimlerin projeye uygun biçimde yapılmasını, doğacak aksaklıkların çözümünü sağlamak. Onaylanmış projelerin uygun yapılmasını denetlemek
- Mevcut yeni yapılacak parklardaki yapım işlerini yürütmek, kontrollerini yapmak ve yaptırmak
- Proje bürosunda üretilen projelerin yapım ekibi ve müteahhidi tarafından yapılmasını sağlamak
- Çalışmalar sırasında çıkabilecek aksaklık ve olumsuzlukların tespiti ve giderilmesini sağlamak.
- Aplikasyon, tesviye ve hazırlama işlerini yapmak.
- Yapıların oluşturulması donatı ve tesisatların montajlarının yapılması işlerini yürütür.
- Dikim ve ekim işlerini organize etmek ve gerçekleştirmek.
- Park ve bahçeler müdürlüğü ile sorumluluk alanlarında kullanılacak olan taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı için gerekli tedbirleri almak, taşınırları etkili ekonomik ve verimli kullanmak.
- Bakım ekiplerinin ve müteahhitlerin iş ve işlemlerindeki eksikliklerin tespiti ve giderilmesini sağlamak.
- Mevcut park alanlarının bakım işlerini yürütmek, kontrollerini yapmak ve yaptırmak
- Mevcut parklarda kullanılmakta olan kent mobilyaları, çocuk oyun elemanlarını ve spor elemanlarını tamir ve bakımının yapılmasını ve temizliğini sağlamak
- Tüm ilçe sınırları dahilin de park ve yeşil alanlarda, sokaklarda, kaldırımlarda mevsimlik (yazlık- kışlık) budama ve yabani otla mücadele çalışmalarını kontrollerle birlikte yürütmek.

5.22 TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediye bünyesinde bulunan birimlerin denetimlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi için genel prensipler tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını sağlayıcı teftiş sistemlerini geliştirmek,
- Belediye ye bağlı tüm birimlerde her türlü inceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş yapmak,
- Tüm birimlerin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde daha etkin ve verimli çalışabilmesi için her türlü çalışmaları yapmak ve sonuçlarını Başkan'a sunmak.
- Olağan denetimler esnasında karşılaşılan eksiklikler ile ilgili olarak Başkan'a bilgi vermek ve önerilerde bulunmak.
- Atakum Belediyesi teşkilatına bağlı birimlerin her türlü faaliyet ve işlemleri ile personele ait hususları; ilgili kanun, yönetmelik, genelge ve emirlere uygunluğu yönünden teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yürütmek,
- Gerektiğinde Atakum Belediyesinin öncülüğünde kurulan ya da doğrudan veya ortağı bulunduğu şirketler aracılığı ile ortak olduğu şirket ve tesisleri denetlemek, teftiş etmek,
- Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak,
- Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında, Başkan'a bildirmek,

• Denetim faaliyetlerini, mer'i mevzuat tarafından belirlenen ve uluslararası kabul görmüş kontrol ve denetim standartlarına uygun şekilde yerine getirmek,

• Denetim sonucunda hazırlanan raporları Başkan'a sunmak,

• Başkan adına denetim, inceleme ve soruşturma işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

• Teftişe ilişkin rapor ve fezlekelerin incelenmesi, eksikliklerin giderilmesi, ilgili mercilere gönderilmesi, ilgililerce alınacak tedbirlere ilişkin sonuçların takip edilmesi, alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunulması işlemlerini sonuca ulaştırmak,

• Müfettişlerin mesleki ve bilimsel çalışmalara özendirilmesini sağlamak,

• Teftiş Kurulu'nun çalışmalarına ilişkin yıllık faaliyet raporunun düzenlenerek Başkanlık Makamına arz etmek,

• Başkan'ın görevlendirmesi ile yetki alanındaki memurların ve işçilerin disiplin soruşturmalarının yapılmasını sağlamak,

• Ön inceleme makamının görevlendirmesi ile mer'i mevzuat çerçevesinde memurların yargılanması ile ilgili ön inceleme yapılmasını, ön inceleme raporu düzenlenmesini sağlamak,

• Yapılan planlama çerçevesinde Belediye Başkanı'na bağlı bütün Müdürlükler ile Belediye bünyesinde bulunan iktisadi teşekküllerin incelenmesi ve araştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

• Başkanlık onayıyla verilen denetim hizmetlerinin icrası ile onayda belirtilen işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

• Yapılan görevlendirme çerçevesinde mer'i mevzuat çerçevesinde memur ve diğer görevliler hakkında yapılan ihbar ve şikâyete konu olan eylem ve işlemlerin ön incelemesinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

• Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri icra etmek.

5.23 KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

• Başkanlık Makamına, Belediyenin karar organlarına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla Müdürlüğü temsil etmek.

• Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

• Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.

• Alt birimler arasında koordinasyonu ve çalışma huzurunu sağlamak.

• Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak.

• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde; Müdürlüğün stratejik Planı, Bütçe Taslağını ve Faaliyet Raporunu hazırlamak.

• Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak; hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmalarını yaptırarak hizmet alan tüm kesimlere duyurulmasını ve ulaştırılmasını sağlamak.

• Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilenmesini ve eğitilmesini sağlamak.

• Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin, verimli ve ilkelere uygun yürütülebilme-

si için; müdürlüğün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlayacak girişim ve çalışmaları yapmak.

• İzin, fazla mesai ve arazi tazminatı gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.

• Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.

• Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

• Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek.

• Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük Görüşünü hazırlayıp sunmak.

• Başkanlıkça yayınlanan Genelgeler ve Talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

• Birim Müdürü, kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

• Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,

• Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,

• Gerektiğinde Belediye Encümenine,

• Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara karşı sorumludurlar.

• Birim Müdürü temsil ettikleri Müdürlüklerinin ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

• Sayıştay'a, İlgili Bakanlıkların denetim organlarına, ,Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna, İç Denetim Organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

• Birim Müdürü, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmak

5.24 ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ

• Arşiv Müdürlüğü ,Atakum Belediye Başkanlığınca verilen ve birimlerden gelen uzun süreli saklanabilecek arşiv malzemesi veya arşivlik malzemeleri belirli bir plan ve program dahilinde arşivinde saklamak ve korumakla yükümlüdür. Teslim edilen her türlü arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak mevcut asli düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdür.

• Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınmasından,

• Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimî çalışır durumda bulundurulmasından,

• Arşivin her bölümünde uygun yerlerde higrometre bulundurmak suretiyle, rutubetin %50-60 arasında tutulmasından,

• Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimyevî maddelerin kullanılmasından,

• Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesinden

- Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesinden,
- Isının mümkün olduğu kadar sabit (kâğıt malzeme 12-15 derece arasında) tutulmasından, sorumludurlar.
- Birimlerden teslim alınan malzemeyi uygun şartlarda muhafaza etmek kayba uğramalarını önlemek
- Kurum Arşivini Kurmak İdare etmek
- Birim ve Kurum arşivlerinin elektronik ortamda değerlendirilmesi için programlar ve projeler üretmek
- Arşive gelen malzemelerin muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek.
- Ayıklama ve İmha işlemleri sonucunda Kurum arşivinde saklanmak üzere kalacak olan malzemeleri mevzuata uygun tasnif etmek ve uygulamak,
- Birimlerce üretilen evrakların koordine edilmesi için projeler üretmek
- Atakum Belediye Başkanlığı Arşiv düzenleme çalışmaları sonucunda elde edilen verilerin, Bilgisayar ortamına aktarılması ve değerlendirilmesi işlemlerini koordine etmek ve sonuçları değerlendirmek
- Ayıklama ve İmha Komisyonun tereddüt ettiği konularda Başkanlık Makamının uygun görüşü üzerine Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünden görüş talep etmek.
- Atakum Belediye Başkanlığı Arşivlerinin ayıklanması ve imhası sonucunda ortaya çıkan tarihi değerdeki malzemeleri kapsayan araştırmalara açık kurum arşivi bünyesindeki Belediye Tarihi Arşivi oluşturmak ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak araştırmacıların istifadesine sunmak
- Atakum Belediye Başkanlığınca verilecek diğer benzer görevleri yapmak

5.25 SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Atakum Halkına sağlık konularında eğitici ve bilinçlendirici toplantılar ve etkinlikler düzenlenmek,
- Umumi mahallerde halk sağlığına zarar veren etkenleri yok etmek,
- Oluşturulan komisyonlara katılarak görev alanı ile ilgili incelemeler yapmak,
- Sağlık İşleri Müdürlüğünde tüm hizmetlerin istenen kalitede ve memnuniyette yürütülmesini sağlamak,
- Müdürlüğe ait ayniyat kayıtları ve demirbaş zimmetlerini, istenen titizlikle sağlamak,
- Görevle ilgili her türlü yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak ve verilen kararların uygulanmasını sağlamak,
- Gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,
- Kanun, tüzük ve yönetmeliğin öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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, Atakum Belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usûllere göre seçilmektedir.

Belediye Başkanımız, Atakum Belediye teşkilâtının üst yöneticisi olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak ile görevlidir. Aynı zamanda Atakum 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 getiriken 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 2017 yılı Bütçemiz uygulama sonuçları meclisimizin bilgisine ve denetimine sunulmaktadır.

Atakum Belediyesi içerisinde 2017 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 işlemden önceki işlemleri de kontrol ederler.

Ayrıca; 2017 yılında ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ön mali kontrol yönergemize uygun olarak ödeme emri belgesi ve eki 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.

Ön Mali kontrol kapsamında yapılan çalışmalar Atakum Belediyesi Ön Mali Kontrol Yönergesinin Atakum Belediye Meclisi tarafından 07.05.2015 tarih ve 10/42 sayılı kararı ile kabul edilmesiyle başlanılmıştır. Bu kapsamda 2015 yılında 18.05.2015 tarih ve 430 sayılı Mali Hizmetler Müdürlüğü yazısı ile Ferat KESKİN Ön Mali Kontrol Biriminde görevlendirilmiştir. İlgili birim tarafından 5018 sayılı

Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili maddeleri gereğince Ön Mali Kontrol çalışmaları titizlikle yürütülmektedir.

02.12.2013 tarih ve 70451396-24-10775 sayılı "Kamu İç Kontrol Standartları Uyum" genelgesi 12. Maddesi gereğince hazırlanan "Atakum Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı" Belediye Başkanlığı tarafından "İç Kontrol Çalışmaları Genelgesi" ile tamamlanmış ve onaylanarak yürürlüğe girmiştir. Uyum Eylem Planı çerçevesi içerisinde Uyum Eylem Hazırlama ve İç Kontrol Çalışma Grubu, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Ön Mali Kontrol Birimi, Etik Komisyonu Üyeleri, Hassas Görevler Belirleme Komisyonu ve Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekipleri oluşturulmuştur. İç Kontrol süreciyle ilgili olarak tamamlanması gereken eylemler ilgili Müdürlükler tarafından tamamlanmakta olup, süreç yakından takip edilmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

AMAÇ 1	**KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ**
HEDEF 1.1	VERİMLİLİK VE KALİTE ODAKLI İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNİN BENİMSENMESİ
HEDEF 1.2	ÇALIŞMA KOŞULLARININ İYİLEŞTİRİLMESİ
HEDEF 1.3	MALİ YAPININ GELİŞTİRİLMESİ
HEDEF 1.4	E-BELEDİYECİLİK VE BİLİŞİM ALTYAPISININ GELİŞTİRİLMESİ
AMAÇ 2	**KENTSEL GELİŞİMİ SAĞLAMAK**
HEDEF 2.1	KENTSEL ALTYAPI VE ÜST YAPININ GELİŞTİRİLMESİ
HEDEF 2.2	PLANLI VE İMARLI YAPILAŞMANIN SAĞLANMASI
HEDEF 2.3	ÇEVRENİN TEMİZLENMESİ, KORUNMASI VE REKREASYON ALANLARININ GELİŞTİRİLMESİ
AMAÇ 3	**TOPLUMSAL VE EKONOMİK GELİŞİMİ SAĞLAMAK**
HEDEF 3.1	TOPLUM SAĞLIĞININ KORUNMASI VE KENT TEMİZLİĞİNİN SAĞLANMASI
HEDEF 3.2	TURİZM VE KÜLTÜREL HAYATIN ZENGİNLEŞTİRİLMESİ
HEDEF 3.3	KENT EKONOMİSİ VE TİCARİ POTANSİYELİN GELİŞTİRİLMESİ
HEDEF 3.4	KENT SINIRLARI İÇERİSİNDE DEZAVANTAJLI GRUPLARIN HAYAT STANDARTLARINI YÜKSELTMEK
HEDEF 3.5	EĞİTİM VE BİLİNÇLENDİRMEYE YÖNELİK ÇALIŞMALARA GEREKLİ DESTEĞİN VERİLMESİ
HEDEF 3.6	GENÇLİK VE SPORA GEREKLİ DESTEĞİN VERİLMESİ

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Atakum Belediyesi'nin 2017 yılında performans programına bağlı olarak belirlediği temel politika ve öncelikleri şunlardır;

✔ Çözüm üreten	✔ Hızlı Etkin ve Güleryüzlü
✔ Adil Yönetim	✔ Halkın değerlerine saygılı
✔ Çevreci	✔ Çalışanlarına Değer Veren
✔ Çağdaş	✔ Vatandaş memnuniyetini esas almak
✔ Sosyal	✔ Kaynakların Etkin Kullanımı
✔ Güvenilirlik	✔ Kaliteli hizmet sunmak
✔ Değişime Açık	✔ Katılımcı yönetim sergilemek
✔ Şeffaf ve hesap verebilir	

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

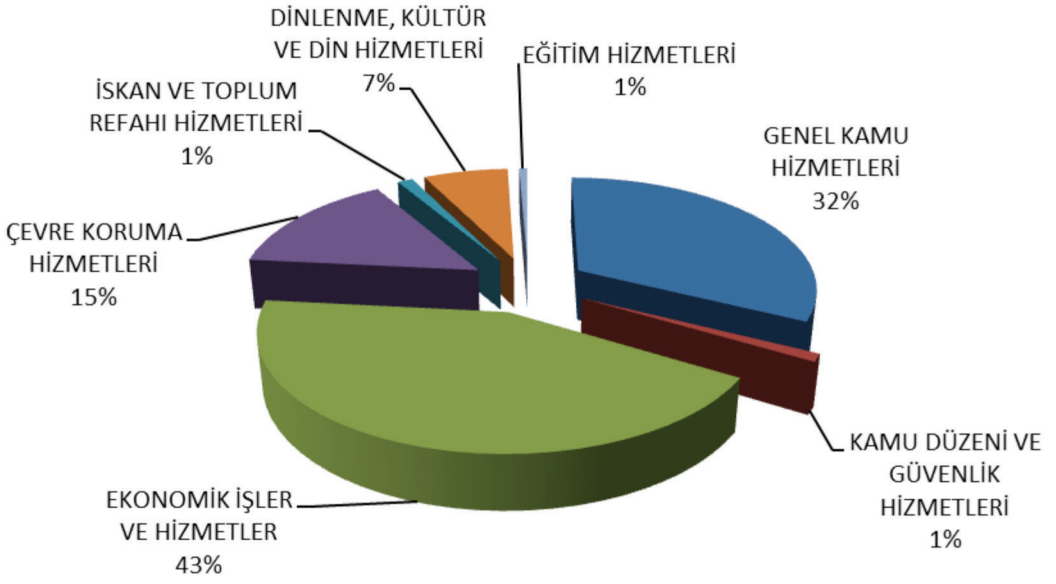
1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri

Atakum Belediyesi 2017 Yılı Fonksiyonel Sınıflandırmaya göre 3 yıllık bütçe giderlerimizin karşılaştırmalı tablosu ektedir.

KOD	AÇIKLAMA	2015		2016		2017	
		BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN	BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN	BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN
1	GENEL KAMU HİZMETLERİ	29.307.770,36	21.123.760,54	39.023.000,00	30.858.594,71	56.142.000,00	39.861.220,44
3	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	1.893.000,00	1.390.015,57	1.800.000,00	1.565.571,34	1.904.000,00	1.315.616,79
4	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	30.733.500,00	26.419.744,43	33.050.000,00	36.356.669,10	50.115.000,00	53.044.903,90
5	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	14.348.000,00	11.607.764,14	13.350.000,00	14.501.572,29	21.660.000,00	18.233.952,15
6	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	3.552.729,64	1.413.621,31	2.337.000,00	1.740.525,33	2.332.000,00	1.492.499,63
8	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	7.220.000,00	3.828.679,58	7.200.000,00	6.035.329,86	6.981.000,00	8.287.566,40
9	EĞİTİM HİZMETLERİ	735.000,00	497.264,73	900.000,00	601.377,37	866.000,00	773.134,09
TOPLAM		87.790.000,00	66.280.850,30	97.660.000,00	91.659.640,00	140.000.000,00	123.008.893,40

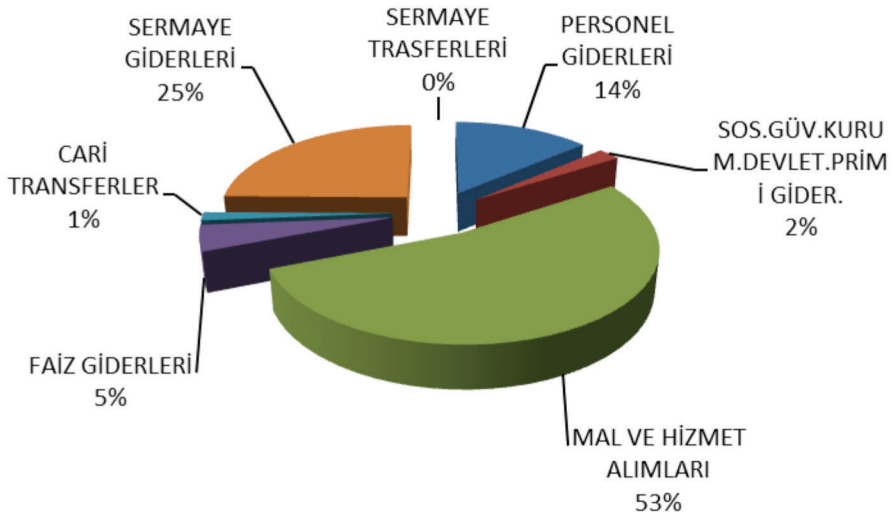
Tablodan da anlaşılacağı gibi %87,86 'lık bir gerçekleşme ile bütçe giderlerimizi tamamlamış bulunmaktayız. Fonksiyonel sınıflandırma kalemleri arasında en büyük oran %43 ile ''Ekonomik işler ve hizmetler" bölümünde yer almaktadır.



Bu kalemlerin Ekonomik Sınıflandırmaya göre dağılımı ise aşağıdaki gibidir.

BÜTÇE UYGULAMA SONUCU(BÜTÇE GİDERİ TL)				
KOD	AÇIKLAMA	2015 YILI	2016 YILI	2017 YILI
1	PERSONEL GİDERLERİ	13.753.709,19	16.863.582,78	16.924.286,82
2	SOS.GÜV.KURUM.DEVLET.PRİMİ GİDER.	2.277.007,56	2.665.573,47	2.743.157,65
3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	38.477.772,68	47.595.781,24	65.339.324,50
4	FAİZ GİDERLERİ	3.496.692,60	3.528.666,23	5.674.906,90
5	CARİ TRANSFERLER	2.368.648,12	1.500.005,76	1.849.982,78
6	SERMAYE GİDERLERİ	5.660.336,29	18.506.030,52	30.477.234,75
7	SERMAYE TRASFERLERİ	246.683,86	1.000.000,00	0,00
TOPLAM		66.280.850,30	91.659.640,00	123.008.893,40

İlgili ekonomik kodlara bakıldığı zaman en büyük kalemin %53 ile "Mal ve Hizmet Alım Gideri" olarak gerçekleşme yapıldığı görülecektir.



Bütçe giderlerinin müdürlüklere göre dağılımı ise aşağıda gösterilmiştir.

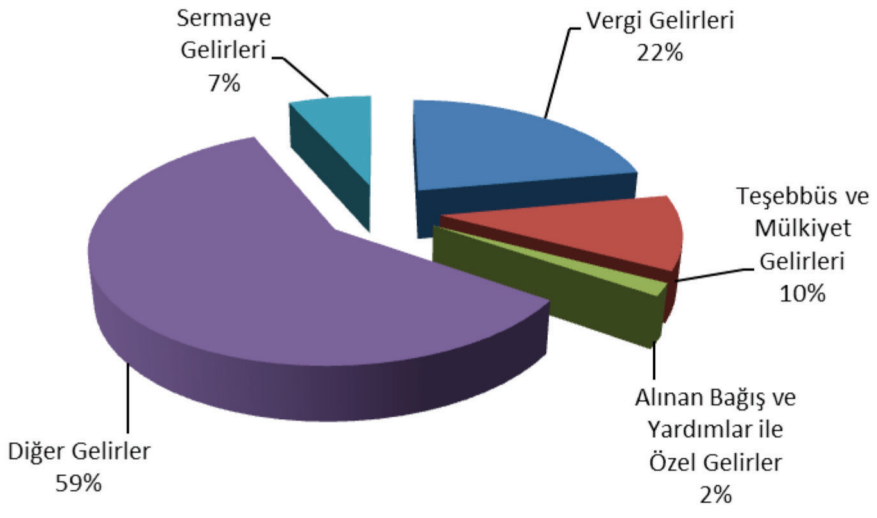
KOD	MÜDÜRLÜK	TOPLAM
2	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	4.988.231,79
4	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	18.496.845,85
5	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	281.354,48
10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.559.021,70
18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	102.197,06
20	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	80.247,89
24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	678.602,40
25	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜD.	1.420.960,28
33	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜD.	425.179,27
34	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	53.044.903,90
35	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	393.465,12
37	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	4.694.395,72
38	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	7.635.084,16
39	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	16.582.872,99
40	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.315.616,79
41	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	4.111.993,78
43	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	2.546.805,55
46	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.046.365,13
47	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	1.651.079,16
48	PLAN PROŞE MÜDÜRLÜĞÜ	1.099.034,51
50	ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	347.954,82
51	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	192.068,98
52	KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	314.612,07
	GENEL TOPLAM	123.008.893,40

Bütçe Gelirleri

Bütçe gelirlerimizin son üç yıllık gelişimi alttaki tabloda gösterilmiştir.Tablonun incelenmesinden de görüleceği gibi 2017 yılı Bütçe Gelirlerimizin bir önceki yıla göre %48,82 artış göstererek 103.715.979,32.-TL olarak gerçekleşmiştir.

BÜTÇE UYGULAMA SONUCU(BÜTÇE GELİRİ TL)				
KOD	AÇIKLAMA	2015 YILI	2016 YILI	2017 YILI
1	VERGİ GELİRLERİ	15.093.751,21	17.534.258,66	22.920.973,63
3	TEŞEBBÜS VE MÜLKÜYET GELİRLERİ	3.821.199,78	5.436.075,29	11.039.062,40
4	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	1.019.144,08	1.584.075,83	1.843.825,24
5	DİĞER GELİRLER	35.170.102,15	43.492.163,82	60.998.024,31
6	SERMAYE GELİRLERİ	1.899.836,24	1.645.949,97	6.914.093,74
TOPLAM		57.004.033,46	69.692.523,57	103.715.979,32

Bütçe gelirlerimizn ekonomik sınıflandırmaya göre dağılımı ise 2017 yılı için aşağıdaki gibidir.



2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bilanço

ATAKUM BELEDİYESİ

2017 BİLANÇOSU

AKTİF HESAPLAR					PASİF HESAPLAR				
1 - Dönen		38.379.087,06			3 - Kısa Vadeli		81.456.182,83		
	10 - Hazır Değerler		9.572.461,09			30 - Kısa Vadeli İç Mali Borçlar		40.749.631,78	
		102 - Banka Hesabı		6.480.971,70			300 - Banka Kredileri Hesabı		40.749.631,78
		109 - Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı		3.091.489,39		32 - Faaliyet Borçları		15.321.012,96	
	12 - Faaliyet Alacakları		28.297.172,07				320 - Bütçe Emanetleri Hesabı		15.321.012,96
		120 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı		533.333,87		33 - Emanet Yabancı Kaynaklar		6.739.211,23	
		121 - Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı		15.638.385,67			330 - Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı		2.063.652,53
		122 - Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı		11.250.692,60			333 - Emanetler Hesabı		4.675.558,70
		126 - Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı		134,70		36 - Ödenecek Diğer Yükümlülükler		16.009.952,85	
		127 - Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı		874.625,23			360 - Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı		851.609,15
	14 - Diğer Alacaklar		148.413,80				361 - Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı		475.313,66
		140 - Kişilerden Alacaklar Hesabı		148.413,80			362 - Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı		4.534.833,89
	16 - Ön Ödemeler		361.040,10				363 - Kamu İdareleri Payları Hesabı		42.441,94
		162 - Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı		361.040,10			368 - Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler		10.105.754,21
2 - Duran Varlıklar		180.194.107,59				37 - Borç ve Gider Karşılıkları		205.660,71	
	22 - Faaliyet Alacakları		303.961,20				372 - Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı		205.660,71
		220 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı		47.913,28			379 - Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı		0,00
		222 - Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı		256.047,92		38 - Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları		2.430.713,30	
	24 - Mali Duran Varlıklar		7.715.401,48				381 - Gider Tahakkukları Hesabı		2.430.713,30
		240 - Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı		4.665.851,48	4 - Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar		22.623.394,46		
		241 - Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı		3.049.550,00		40 - Uzun Vadeli İç Mali Borçlar		14.490.205,01	
	25 - Maddi Duran Varlıklar		172.174.744,91				400 - Banka Kredileri Hesabı		14.490.205,01
		250 - Arazi ve Arsalar Hesabı		54.169.399,35		43 - Diğer Borçlar		7.883.189,45	
		251 - Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı		73.294.652,92			438 - Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı		7.883.189,45
		252 - Binalar Hesabı		46.960.638,67		47 - Borç ve Gider Karşılıkları		250.000,00	
		253 - Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı		5.848.862,18			472 - Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı		250.000,00
		254 - Taşıtlar Hesabı		6.095.563,50	5 - Öz Kaynaklar		114.493.617,36		
		255 - Demirbaşlar Hesabı		7.358.485,56		50 - Net Değer		108.098.326,66	
		257 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)		-22.158.601,83			500 - Net Değer Hesabı		108.098.326,66
		258 - Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı		605.744,56		57 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları		2.506.661,83	
	26 - Maddi Olmayan Duran Varlıklar		0,00				570 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı		2.506.661,83
		260 - Haklar Hesabı		1.243.157,31		58 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları		-6.244.615,03	
		264 - Özel Maliyetler Hesabı		0,00			580 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)		-6.244.615,03
		268 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)		-1.243.157,31		59 - Dönem Faaliyet Sonuçları		10.133.243,90	
	29 - Diğer Duran Varlıklar		0,00				590 - Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı		10.133.243,90
		294 - Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı		740.877,52			591 - Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)		0,00
		297 - Diğer Çeşitli Duran Varlıklar Hesabı		0,00					
		299 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)		-740.877,52					
AKTİF TOPLAMI		218.573.194,65			PASİF TOPLAMI		218.573.194,65		
GENEL TOPLAM		218.573.194,65			GENEL TOPLAM		218.573.194,65		

AKTİF NAZIM HESAPLAR			PASİF NAZIM HESAPLAR		
910	Teminat Mektupları Hesabı	4.471.155,82	**911**	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	4.471.155,82
920	Gider Taahhütleri Hesabı	4.327.003,30	**921**	Gider Taahhütleri karşılığı hesabı	4.327.003,30
990	Kiraya Verilen Duran Varlıklar	390.000,00	**999**	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	390.000,00

Mizan

KESİN MİZAN					
Hesap Kodu	Hesap Kodu	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	Kasa Hesabı	26.091.771,81	26.091.771,81	0,00	0,00
102	Banka Hesabı	137.106.534,57	130.625.562,87	6.480.971,70	0,00
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	130.625.562,87	130.625.562,87	0,00	0,00
104	Proje Özel Hesabı	504.627,03	504.627,03	0,00	0,00
106	Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-)	504.627,03	504.627,03	0,00	0,00
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	59.621.720,87	59.621.720,87	0,00	0,00
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	26.976.749,65	23.885.260,26	3.091.489,39	0,00
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	46.480.580,26	45.947.246,39	533.333,87	0,00
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	22.638.884,28	7.000.498,61	15.638.385,67	0,00
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	22.690.647,04	11.439.954,44	11.250.692,60	0,00
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	134,70	0,00	134,70	0,00
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	7.776.325,49	6.901.700,26	874.625,23	0,00
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	293.422,54	145.008,74	148.413,80	0,00
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabı	12.661.919,27	12.661.919,27	0,00	0,00
160	İş Avans ve Kredileri Hesabı	17.350,00	17.350,00	0,00	0,00
161	Personel Avansları Hesabı	85.400,00	85.400,00	0,00	0,00
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	688.428,19	327.388,09	361.040,10	0,00
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	1.061.399,26	1.013.485,98	47.913,28	0,00
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	4.898.514,35	4.642.466,43	256.047,92	0,00
227	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	862.737,02	862.737,02	0,00	0,00
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	4.665.851,48	0,00	4.665.851,48	0,00
241	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayel	3.049.550,00	0,00	3.049.550,00	0,00
250	Arazi ve Arsalar Hesabı	96.144.497,59	41.975.098,24	54.169.399,35	0,00
251	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	95.427.732,66	22.133.079,74	73.294.652,92	0,00
252	Binalar Hesabı	104.607.230,69	57.646.592,02	46.960.638,67	0,00
253	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	6.062.546,76	213.684,58	5.848.862,18	0,00
254	Taşıtlar Hesabı	6.274.055,50	178.492,00	6.095.563,50	0,00
255	Demirbaşlar Hesabı	7.422.588,03	64.102,47	7.358.485,56	0,00
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	2.344.428,04	24.503.029,87	0,00	22.158.601,83
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	24.055.010,89	23.449.266,33	605.744,56	0,00
260	Haklar Hesabı	1.243.157,31	0,00	1.243.157,31	0,00
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	1.243.157,31	0,00	1.243.157,31
294	Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar He	740.877,52	0,00	740.877,52	0,00
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	740.877,52	0,00	740.877,52
300	Banka Kredileri Hesabı	32.108.437,42	72.858.069,20	0,00	40.749.631,78
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	81.530.480,64	96.851.493,60	0,00	15.321.012,96
330	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	1.732.963,24	3.796.615,77	0,00	2.063.652,53
333	Emanetler Hesabı	4.474.505,90	9.150.064,60	0,00	4.675.558,70
360	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	6.638.928,49	7.490.537,64	0,00	851.609,15
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	4.195.091,11	4.670.404,77	0,00	475.313,66
362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahs	323.948,53	4.858.782,42	0,00	4.534.833,89
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	114.469,71	156.911,65	0,00	42.441,94
368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Ve	6.977.784,20	17.083.538,41	0,00	10.105.754,21
372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	385.747,16	591.407,87	0,00	205.660,71
381	Gider Tahakkukları Hesabı	0,00	2.430.713,30	0,00	2.430.713,30
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	3.077.332,07	3.077.332,07	0,00	0,00
400	Banka Kredileri Hesabı	12.504.647,85	26.994.852,86	0,00	14.490.205,01
438	Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Borç	3.274.194,25	11.157.383,70	0,00	7.883.189,45
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	185.898,72	435.898,72	0,00	250.000,00
500	Net Değer Hesabı	171.389.334,11	279.487.660,77	0,00	108.098.326,66
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	2.506.661,83	5.013.323,66	0,00	2.506.661,83
580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	20.524.026,07	14.279.411,04	6.244.615,03	0,00
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	1.928.219,98	12.061.463,88	0,00	10.133.243,90
600	Gelirler Hesabı	132.435.270,27	132.435.270,27	0,00	0,00
630	Giderler Hesabı	98.964.232,85	98.964.232,85	0,00	0,00
690	Faaliyet Sonuçları Hesabı	108.831.527,32	108.831.527,32	0,00	0,00
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	103.880.884,03	103.880.884,03	0,00	0,00
805	Gelir Yansıtma Hesabı	103.875.018,97	103.875.018,97	0,00	0,00
810	Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı	56.550,43	56.550,43	0,00	0,00
830	Bütçe Giderleri Hesabı	123.008.893,40	123.008.893,40	0,00	0,00
835	Gider Yansıtma Hesapları	123.008.893,40	123.008.893,40	0,00	0,00
895	Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı	226.781.423,15	226.781.423,15	0,00	0,00
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	158.520.621,55	158.520.621,55	0,00	0,00
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	194.032.349,70	194.032.349,70	0,00	0,00
905	Ödenekli Giderler Hesabı	123.008.893,40	123.008.893,40	0,00	0,00
910	Alınan Teminat Mektupları Hesabı	6.242.866,82	1.771.711,00	4.471.155,82	0,00
911	Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	1.771.711,00	6.242.866,82	0,00	4.471.155,82
914	Verilen Teminat Mektupları Hesabı	17.043.381,38	0,00	17.043.381,38	0,00
915	Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı	0,00	17.043.381,38	0,00	17.043.381,38
920	Gider Taahhütleri Hesabı	29.525.650,19	25.198.646,89	4.327.003,30	0,00
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	25.198.646,89	29.525.650,19	0,00	4.327.003,30
990	Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Durar	390.000,00	0,00	390.000,00	0,00
999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	0,00	390.000,00	0,00	390.000,00
TOPLAM		**2.784.074.348,73**	**2.784.074.348,73**	**275.191.986,84**	**275.191.986,84**

Faaliyet Sonuçları Tabloları

Hesap Kodu	Y.H.	GİDERİN TÜRÜ	2015 YILI	2016 YILI	2017 YILI
630	01	Personel Giderleri	14.434.486,41	16.399.271,54	16.991.606,22
630	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	2.277.007,56	2.665.573,47	2.743.157,65
630	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	35.122.707,35	33.929.350,34	48.476.643,18
630	04	Faiz Giderleri	3.705.740,50	5.639.201,89	5.747.787,39
630	05	Cari Transferler	1.866.039,95	1.500.005,76	1.848.023,20
630	07	Sermaye Transferleri	96.683,86	0,00	0,00
630	11	Değer ve Miktar Değişimleri Giderleri	565.147,10	0,00	11.281,78
630	12	Gelirlerin Ret ve İadesinden Kaynaklanan Giderler	9.132,37	15.210,07	10.659,94
630	13	Amortisman Giderleri	1.614.471,08	84.218,76	8.167.296,76
630	14	İlk Madde ve Malzeme Giderleri	3.802.255,24	9.781.677,16	12.636.313,26
630	20	Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler	488.461,96	1.384.942,09	2.032.793,87
630	25	Kamu İdarelerine Bedelsiz olarak Devredilen	0,00	0,00	25.606,00
630	99	Diğer Giderler	0,13	69.188,00	7.114,17
		GİDERLER TOPLAMI	**63.982.133,51**	**71.468.639,08**	**98.698.283,42**

Hesap Kodu	Y.H.	GELİRİN TÜRÜ	2015 YILI	2016 YILI	2017 YILI
600	01	Vergi Gelirleri	15.522.416,88	17.619.625,68	24.081.439,00
600	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	3.777.389,28	5.680.409,04	11.065.669,63
600	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	1.485.501,95	2.924.453,30	4.533.009,62
600	05	Diğer Gelirler	35.211.104,52	45.527.855,79	66.051.251,69
600	11	Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	2.550.203,22	1.644.515,25	3.100.157,38
		GELİRLER TOPLAMI	**58.546.615,85**	**73.396.859,06**	**108.831.527,32**

FAALİYET SONUCU (+/-)	**-5.435.517,66**	**1.928.219,98**	**10.133.243,90**

3- Mali Denetim Sonuçları

İdaremizde; 23/01/2018 tarihinde 2017 malli yılına ait tüm işlemler Meclisimiz tarafından denetimi yapılmıştır. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 68. Maddesine göre Sayıştay Denetimi (dış denetim faaliyeti) 2017 yılı Eylül ayında 2017 yılı denetimini gerçekleştirmişler.

5018 Sayılı Kanununun 63. Maddesi ile getirilen İç denetçi Müessesesi Belediyemizde mevcut olmadığından iç denetciler tarafından yapılan denetim faaliyeti yoktur.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

B-1.1 ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2017 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

STRATEJİK AMAÇ	**1**	KURUMSAL GELİŞİMİ SAĞLAMAK
	3	TOPLUMSAL ve EKONOMİK GELİŞİMİ SAĞLAMAK
STRATEJİK HEDEF	**1.1.**	Verimlilik ve kalite odaklı insan kaynakları yönetiminin benimsenmesi
	3.2	Turizm ve kültürel hayatın zenginleştirilmesi
	3.5	Eğitim ve bilinçlendirmeye yönelik çalışmalara gerekli desteğin verilmesi
PERFORMANS HEDEFİ	**1.1.2**	Çalışanların karar alma süreçlerine katılımını sağlayarak, çoklu ve çoğulcu karar alma süreçlerini geliştirmek
	1.1.3	Kurum personelinin Motivasyonunu artıracak düzenlemeler yapmak
	1.1.4	Halkla ilişkilerin geliştirilmesi, halkın karar alma süreçlerine katılımının sağlanması
	3.2.3	Ulusal ve Uluslararası alanda tanıtımına yönelik çalışmaların yapılmasını sağlamak
	3.5.1	İlçenin eğitim düzeyinin yükseltilmesi için öğrencileri eğitime teşvik çalışmaları yapılması ve ilçemizdeki okulların bakım onarımının planlanan şekilde yürütülmesi

PERFORMANS GÖSTERGESİ	**HEDEFLENEN (2017)**	**GERÇEKLEŞEN (2017)**	**GERÇEKLEŞME ORANI**
Üst yönetim ve birim müdürleri toplantısı	50	50	100%
Sosyal etkinlik sayısı	8	8	100%
Dilekçe cevap verme gün sayısı	4	4	100%
Halk günü toplantı sayısı (yıllık toplam)	50	50	100%
Yaz şenlikleri sünnet şöleni vb. etkinlik sayısı	2	2	100%
Müzik ve film festival sayısı	2	2	100%
Ödül verilecek öğrenci sayısı	100	100	100%

PROJE DURUMU

FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2017 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
Üst yönetim ve birim müdürleri toplantısı	1.1.2.2	100%	15.000,00 TL	14.022,46TL	
Çalışanlarla birlikte sosyal etkinlik düzenlenmesi	1.1.3.3	100%	20.000,00 TL	20.000,00TL	
Turuncu masanın işlevinin artırılması	1.1.4.1.	100%	20.000,00 TL	4.602,00TL	
Halk günü toplantılarının tertip edilmesi	1.1.4.2	100%	10.000,00 TL	10.000,00TL	
Müzik ve film festivalleri ile Atakum'u tanıtmak	3.2.3.1	100%	50.000,00 TL	0,00TL	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmiştir.
Yaz aylarında düzenlenecek şenlikler ile tanıtıma yönelik festivaller düzenlemek	3.2.3.2	100%	20.000,00 TL	76.413,85TL	Sünnet şöleni ve Hamsi şöleni etkinliğine katılımcı sayısının fazla olması sebebi ile maliyet artmış ayrıca Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından sahne giderleri karşılanmıştır.
İlçemizdeki başarılı öğrencilerin ödüllendirilmesi	3.5.1.1	100%	50.000,00 TL	43.200,00TL	

Ayrıca bu faaliyetlerimiz (performans programında yer alan mevcut faaliyetler) dışında Müdürlüğümüz tarafından aşağıdaki çalışmalarda yapılmıştır.

a) Özel Kalem Müdürlüğü Faaliyetleri

Müdürlüğümüz çalışmalarını düzenli ve sağlıklı bir biçimde yürütmesi hususunda Başkanın görevlerini kolaylaştırılacak önlemler alarak gereken koordineyi sağlamıştır.

Belediyemize Turuncu Masa, e-posta ve şahsî başvuru ile gelen şikâyet ve taleplerle ilgili verileri, ilgili birimlerle diyalog kurarak çözüme kavuşturulması yönünde gerekli çalışmalar yapılmış, talep, İstek ve şikâyetler konusunda Belediye Başkam ile bizzat görüşmek isteyen vatandaşların bu dileklerini yerine getirmek hususunda gerekli önlemler alınmış, Başkan'a gereken bilgi verilmiştir.

Belediye Başkanını bizzat katılması gereken düğün, nişan, açılış, tören ve toplantılara Belediye Başkanı'nın katılımı sağlanmıştır. Resmi Kuruluşlar, Sivil Toplam Örgütleri, Basın, Mahalle Muhtarlıkları, Huzurevi, çok sayıda bireysel grup, okullar ve gönüllü ziyaretleri gerçekleştirilmiştir.

b) Özel Kalem Müdürlüğü Faaliyet Tablosu

2017 Yılı Faaliyetlerimiz	Adet
Toplantılar (Halk ve Kamu Kurumlan İle)	65
Belediye Meclis Toplantıları	25
Büyükşehir Belediye Meclis Toplantıları	25
Personel ile Toplantı ve Hizmet içi Eğitim	10
Kent Konseyi Toplantıları	1
Seminer ve Sunumlar	3
Sempozyum, Konferans ve Brifingler	32
Ağırlama (Çay-Kahvaltı- Yemek Toplantı)	80
Ziyaret	570
Röportaj (Radyo - Tv, Gazete, Dergi Söyleşileri)	204
Randevular	980
Açılışlar	118
Düğün ve Nikâh	884
Cenaze Töreni ve Taziyeler	798
E-Posta	2707
Halk Günlerinde Görüşülen Kişi Sayısı	7865
Facebook ve Twitter; Gelen mesaj sayısı(Başkanın Facebook ve Twitter'ı)	14235
Hayır Çarşısı Açılışı	21

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ

15 Temmuz Şehitleri Anma Programı









By Salon Samet Açılışı



Crakers Pizza Açılışı



Atatepe
AKSEM Açılış Töreni





ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ





Down Kafe Park Açılış Programı









23. Yaz İşitme Engelliler Olimpiyat Oyunları





ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ

TÜYAP İnşaat Fuarı Açılış Töreni





Avcılık ve Atıcılık Federasyonu Başkanı Ufuk Arman'nın Ziyareti





Batuhan Can ve Ömer Faruk'a Hediye Bisiklet





Dursun Ali Erzincanlı Programı





ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ





Down Sendromlular Farkındalık Buluşması





Engelli Milli Tenisçi Abdullah Öztürk'ün Ziyareti





MHP Kongresi



Sahur Programı



Mimarlar Odası Başkanı İshak Memişoğlu'nun Ziyareti

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ

Vatandaşlarla Sohbet





Vatandaşlarla Sohbet





Şehit Tunç Fidaner Ağaç Dikimi





Şehitlik Ziyareti





ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ





Samsun-Çarşamba Devlet Yolu Tekkeköy, Petrol Ofisi, Örnek Sanayi ve Havaalanı Fanklı Seviyeli Kavşak Köprüleri Açılış Töreni





Türkiye Harp Malulü Gaziler Şehit Dul ve Yetimler Derneğine Ziyaret





Sayın, Valimiz Osman KAYMAK'a Makamında Ziyaret





Yalı Kafe Fasıl Dinletisi

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ

Yöresel Ürünler Fuarı









Akalan Mahallesi İftar Programı



Azerbeycan Caddesi İftar Programı



Balaç Ortaokulu İftar Programı



Cumhuriyet Mahallesi İftar Programı



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ

Çakırlar Mahallesi İftar Programı



Çamlıyazı Mahallesi İftar Programı



Elmaçukuru Mahallesi İftar Programı



Çatalçam Mahallesi İftar Programı







Basın Mensupları İftar Porgramı





ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ

İstiklal Mahallesi İftar Programı



Kamalı Mahallesi İftar Programı



Körfez Mahallesi İftar Programı



Öğretmenler İftar Programı



Meclis Üyeleri ve Muhtarlar İftar Programı



Mevlana Mh. İftar Programı



Ömürevleri Cami Teravi



Mimar Sinan Mahalle İftar Programı



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ





Atakum Belediyesi Personel İftar Programı

İftar Programı





Yeni Mahalle İftar Programı





Bayramlaşma





ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ

















Ramazan Sokağı Etkinlikleri

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ

















ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ

















ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ

















ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ

Muhtarlar Buluşması





Aşure Günü Aşure Dağıtımı





Düğün Ziyaretleri









ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ





Halk Günü Buluşması





Hacı Ziyaretleri





Hamsi Şöleni





Kandil Günlerinden İkramlar

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ

24 Kasım Öğretmenler Günü Hediye









4. Geleneksel Sünnet Şöleni









ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ





Hoş geldin Bebek Projesi









Anneler Gününde Şehit Ailelerine Hediye



B-1.2 DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2017 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

Sunulan Hizmetler

- Hizmetlerin aksamaması için gerekli yedek parça, malzeme ve bilgi akışını takip edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin etmek, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılar.
- Yedek parça ve malzeme standartlarının oluşturulması ve bu standartlara uygun malzemelerin kullanılmasının temin edilmesi, Tüm yedek parçaların istenen kalitede olup olmadığının kontrol edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
- Biriminde kullanılacak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı olarak satın alınması işlemlerinin yapar,
- İşçi sağlığı ve iş güvenliği için gerekli tedbirlerin alınmasını ve bu konudaki mer'i mevzuata uygun çalışılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
- Müdürlük hizmet binası ve atölyenin temizlik, aydınlanma, ısıtma, bakım, onarımı hizmetlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar.
- Resmi tören, anma ve sosyal etkinliklerde tören alanlarının düzenlenmesinde platform, afiş ve pankart asılmasını ve taşınmasını yardımcı olur,
- Belediye'ye ait iş makinelerinin ve araçlarının, binek otolarının, kamyonların, minibüslerin, otobüslerin, kamyonetlerin, atölyede bulunan tesisat, makine ve techizatların bakımı ve onarımlarının imkânlar dâhilinde yapılarak aktif hale getirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar.
- Birimi tarafından yapılamayan bakım ve onarım çalışmalarının dışarıda yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
- Bakım ve onarım hizmetlerinin azami verim, asgari fire ile eksiksiz ve zamanında gerçekleştirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
- Atölyenin tesis, makine ve teçhizatının bakım ve onarımının yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını ve Makine ve teçhizat arızalarının en kısa zamanda giderilmesini sağlar.
- Belediye'nin çeşitli birimlerinin faaliyetlerinde kullanılan, çöp sepetleri, tören tribünleri vb. imalat işlerinin yapılması ve yaptırılmasını sağlar,
- Belediyeye ait araçların ve iş makinelerinin planlı ve arıza bakımlarının yapılması ve kayıtlarının tutulması işlemlerinin yapılmasını, arızalı olduğu bildirilen araç ve iş makinelerinin her türlü bakım ve onarımının yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Kendisine daha önceden haber verilen eğitim, toplantı vb. organizasyon programlarına uygun olarak, servis araçlarının hazır bulundurulması, bu organizasyonlara katılacakların, istenen saatte belirlenen yere bırakılması ve organizasyon sonrasında yine belirlenen saatte Belediye'ye veya belirlenen yerlere bırakılması işlemlerini yapar, yaptırılmasını sağlar.
- Araçların bakım ve onarım hizmetlerini yürüten çalışanların çeşitli eğitimler alması, yetiştirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- Malzeme kullanımlarındaki hataları engelleyici önlemler alınmasını sağlamak,

• Hizmet dışı bırakılacak veya hurdaya ayrılacak araç ve iş makinelerinin her türlü işlemlerini yürürlükte olan kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yürütür ve sonuçlandırır.

• Herhangi bir trafik kazasında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak,

• Sevk ve idaresindeki araçların en ekonomik kullanılması için gerekli tedbirleri alır, takip ve kontrol eder,

• Arızalı olan araç ve iş makinelerinin onarımları için gerekli yedek parçaları temin eder, temin edilen yedek parçaların kullanımına uygun olup olmadığını kontrol eder,

• Müdürlük bünyesinde kurulacak olan hasar tespit komisyonunca hasara uğrayan araç ve makinelerinin hasar durumlarını tespit eder ve gerekli raporu düzenler.

• Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve öteki bütün ihtiyaçları temin eder, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri alır..

• Müdürlük bünyesinde mevcut veya sonradan açılacak çeşitli atölyelerin verimli ve ekonomik olarak çalışmalarını düzenler ve takip eder.

• Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

• Haberleşme işlemlerinin (telefon, cep telefonu, internet, data, el ve araç telsizleri) hızlı ve etkin yapılmasını sağlamak amacıyla ilgili (teknik destek sağlayacak Bilgi işlem vb.) müdürlüklerle etkin işbirliğini gerçekleştirmek,

• Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılacak veya yaptırılacak her türlü mal ve hizmet alımlarının yürürlükte olan Kanun ve yönetmelikler doğrultusunda kontrol ve denetimi ile muayene ve kabul işlemlerini yapar, hak ediş dosyalarını hazırlar,

• Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yapılması gereken işlemleri yürütmek, kayıt altına almak,

• Belediye birimlerinde kullanılacak akaryakıt (mazot, benzin, fuıl-oıl, kalorifer yakıtı) ihtiyaçlarının karşılanmasını ve harcama evraklarının hazırlanmasını sağlamak,

• Müdürlük bünyesinde çalışan Araçların trafik sigortası, fenni muayene ve egzoz muayenelerinin zamanında yaptırılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak

B-1.3 İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2017 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ		
STRATEJİK AMAÇ	1	KURUMSAL GELİŞİMİ SAĞLAMAK
STRATEJİK HEDEF	1.1	VERİMLİLİK VE KALİTE ODAKLI İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNİN BENİMSENMESİ
PERFORMANS HEDEFİ	1.1.1	Branşlaşmaya yönelik hizmet içi eğitimlerle kendi alanında uzman çalışanlar hazırlamak ve kapasitesini arttırmak
	1.1.2	Çalışanların Karar alma süreçlerine katılımını sağlayarak çoklu ve çoğulcu karar alma süreçlerini geliştirmek
	1.1.3	Kurum Personelinin motivasyonunu arttıracak düzenlemeler yapmak

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLENEN 2017	GERÇEKLEŞEN 2017	GERÇEKLEŞME ORANI
Hizmet içi Eğitim Analizinin yapılması (yılda 1 defa)	1	1	%100
Personele verilen eğitim saati	50	50	%100
Seminerlere katılım (adet)	4	5	%100
Birim Müdürleri ve personel sayılı (toplantı Sayısı/Yıl)	50	50	%100
Çalışanların Takdir ve ödüllendirme sisteminden memnuniyet oranı	%100	%100	%100

PROJE DURUMU

FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2017 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
İdarenin Hizmet içi Eğitim Analizinin yapılması	1.1.1.1	%100	0,00	0,00	%100
Bireysel Performansı arttırmaya yönelik hizmet içi eğitimler düzenlenmesi	1.1.1.2	%100	20.000,00	1.460,00	%100
Seminer Kurs ve Konferanslara katılım ile çalışanların becerilerini artırma	1.1.1.3	%100	10.000,00	8.900,00	%100
Kurum İçi İletişim imkanlarının arttırılması	1.1.2.1	%100	0,00	0,00	%100
Birim Müdürleri ve Personel Toplantısı	1.1.2.3	%100	0,00	0,00	%100
Başarılı Personelin İkramiye ile ödüllendirilmesi	1.1.3.1	%100	50.000,00	45.445,68	%100

Ayrıca Müdürlüğümüz tarafından (performans programında yer alan mevcut faaliyetler dışında) aşağıdaki çalışmalarda yapılmıştır.

- Çalışanların Karar alma süreçlerine katılımını sağlamak amacıyla çoklu ve çoğulcu karar alma süreçlerini geliştirmek Uyum ve İşbirliği amacıyla belirlenen oran hedeflenen düzeyde % 100 gerçekleşmiştir.
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Bünyesinde görülen sorunların Çözümü için ortak nok-

talar ve çözüm yollarını ortaya koymak amacıyla toplantılar gerçekleştirilmiştir.

- Olağanüstü Hal süresince Cumhurbaşkanının başkanlığında toplanan Bakanlar Kurulu kararları olağanüstü halin gerekli kıldığı konularda çıkarılan ve Resmi Gazete'de yayımlanan kanun hükmünde kararnamelerin takibi yapıldı.
- İşveren Vekili, İş Güvenliği Uzmanı, İş Yeri Hekimi ve Birim Sorumluları tarafından rutin saha kontrolleri yapılıp eksikler tespit edildi ve karar defterine yazılıp onaylandı.
- 3308 sayılı mesleki eğitim kanunu kapsamında 4 çalışanımız çıraklık eğitimi almaya devam ediyor
- 65 poliklinik çalışması yapıldı
- İşveren Vekili, İş Güvenliği Uzmanı, İş Yeri Hekimi ve Birim Sorumluları tarafından rutin saha kontrolleri yapılıp eksikler tespit edildi ve karar defterine yazılıp onaylandı.
- Çalışanların kişisel koruyucu donanımları ve iş kıyafetleri temin edilerek Kişisel Koruyucu Donanım Zimmet Tutanağı ile teslimi yapıldı.
- Yangın Söndürme Tüplerinin periyodik kontrolleri yapılarak doldurulmaları sağlandı. Eski olanlar yenilendi, eksik olanlar tamamlandı.
- Sanayi Tüpleri yeni mevzuata göre yenilendi.
- Fen işleri müdürlüğü atakent bakim-onarim tesisleri içinde işyeri sağlik ve güvenlik birimi kuruldu
- İş sağliği ve güvenliği kurulu aylık toplantılar gerçekleştirildi.
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu olarak Destek Hizmetleri Müdürlüğüne 464 saat Eğitim uygulanmış 3 Birebir fiziki muayene gerçekleştirilmiştir.Temizlik İşleri Müdürlüğüne 38 kişi eğitime tabi tulmuş verilen eğitim saati 300 saat olup,birebir fiziki muayene 24 kişiye uygulanmıştır.Fen İşleri Müdürlüğünde 93 kişi eğitime tabi tutulmuş toplamda 1488 saat eğitim uygulanmış 38 Birebir Fiziki muayene gerçekleştirilmiştir.
- Saha çalişmalari başlamıştır
- 2017 yili 45 İşkur ve 109 Stajer öğrencinin eğitimleri yapildi
- Risk değerlendirmeleri gözden geçirildi
- Yangın tüpleri kontrol ve değişim-tedarikleri yapildi
- Çalişanlarin iş kiyafetleri ve kişisel koruyucu donanimlari tedarik edilerek dağitimi yapildi
- İş yeri Hekimi tarafından Belediyemize bağlı Kreş ve Gündüz Bakımevimizde eğitim gören 40 çocuğun birebir fiziki muayenesi gerçekleştirilmiştir.
- İşyeri sağlık ve güvenlik birimi : 1 iş sağlığı ve güvenliği uzmanı, 1 işyeri hekimi ve 1 diğer sağlık personeli görev yapmaktadır.
- Belediyemizde çalışan tüm personelimizin Maaş Özlük İşlemleri Atama ,Nakil Emeklilik Yer değiştirme iş ve işlemlerine ilişkin hususlar yürütülmüştür.
- Belediye Başkan Yardımcılarımızın Başkanlığın da her hafta Meclis odasında Belediye Birim Müdürleri ile rutin haftalık toplantılar yapılmış Müdürlüklerin haftalık faaliyetlerinin sunumu ve bir sonraki haftanın planlamaları yapılmıştır.
- Belediye Memur ve İşçi Kadroları Norm Kadro yönetmelik esaslarına uygun olarak yürütülmüştür. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluk Alanında bulunan iş ve işlemlerin takibi yapılmıştır.
- Mahalli İdareler Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavı Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi tarafından 24 Eylül 2017 tarihinde yapılmıştır. Kurumumuzda Görevde yükselme ve unvan değişikliği yazılı sınavında başarılı olanların sözlü mülakatları 28 Kasım 2017 tarihinde

Belediyemiz Meclis Salonunda yapılmıştır.

• Belediyemiz personeline "Etkili İletişim ve Hitabet " konusunda TRT Spikeri Seval ÇÖPÜR tarafından seminer verilmiş, personelimize katılım sertifikası verilmiştir.

• 2017 yılında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüzce staj başvuruları uygun görülen 109 Üniversite öğrencisinin İlgi Müdürlüklere yerleştirmeleri yapılmış olup, İş sağlığı ve Güvenliği eğitimine katılımları sağlanmıştır.

• Belediyemiz Etüt Proje Müdürlüğü tarafından hayata geçirilen Toplum Yararına Program TYP kapsamında İŞKUR aracılığı ile en fazla 9 aylığına alınan işçilerin giriş işlemleri olgu üzerinden yapılmıştır.2017 yılında 45 İşkur Personeline İş sağlığı ve Güvenliği Eğitimi verilmiştir

• Tasarrufları arttırmayı amaçlayan otomatik katılımlı Bireysel Emeklilik uygulaması 6740 Sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf Ve Yatırım Sistemi Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile 01.01.2018 tarihi itibariyle yürürlük kazanacağından Müdürlüğümüzce BES uygulamaları altyapı çalışmalarına 2017 yılının Aralık ayında başlanmıştır.

2017 Yılı:

Dilekçe Sayısı	483
Gelen Evrak	485
Giden Evrak	1068
Görevde Yükselme Sınavına Katılan Memur Sayısı	13
Görevde Yükselme Sınavını Kazanan Memur Sayısı	6
Atanan Kişi Sayısı	4 Müdür 1 Uzman 1 Teknisyen
Açılan Müdürlükler	1 Sağlık İşleri Müdürlüğü
2017 yılında yapılan Görevlendirme	142
2017 Yılında Emekli olan Memur Sayısı	4
2017 Yılında Emekli olan İşçi Sayısı	1

B-1.4 BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2017 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

STRATEJİK AMAÇ	1	KURUMSAL GELİŞİMİ SAĞLAMAK
STRATEJİK HEDEF	1.1.	Verimlilik ve kalite odaklı insan kaynakları yönetiminin benimsenmesi
	1.4.	E-Belediyecilik ve bilişim alt yapısının geliştirilmesi
PERFORMANS HEDEFİ	1.1.4	Halkla ilişkilerin geliştirilmesi, halkın karar alma süreçlerine katılımının sağlanması
	1.4.1.	E-belediye uygulamalarının güncel yeniliklerle ikame edilerek sürdürülebilirliğini sağlamak
	1.4.2.	Kurumun bilişim altyapısı yönünden donanımın ve yazılımının güçlendirilmesi

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLENEN (2017)	GERÇEKLEŞEN (2017)	GERÇEKLEŞME ORANI
İnternet üzerinden belediye faaliyetlerinin halka duyurulması	100%	100%	100%
Exchange aktif olma Oranı	99%	99%	100%
E-belediyecilik projesinin hayata geçirilmesi	100%	100%	100%
web sitesinin aktif olma oranı	99%	99%	100%
E-arşiv sisteminin alınması	100%	100%	100%
E-imza sisteminin tamamlanma oranı	100%	100%	100%

PROJE DURUMU

FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2017 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
İnternet üzerinden belediye faaliyetlerinin halka duyurulması	1.1.4.3	100%	0,00 TL	0,00 TL	
E-belediyecilik projesinin hayata geçirilmesi	1.4.1.1	100%	250.000,00 TL	544.600,00TL	
Web Sitesinin Yenilenmesi ve Güncellenmesi	1.4.2.1	100%	0,00 TL	0,00 TL	
E-arşiv sisteminin hayata geçirilmesi	1.4.2.2	100%	500.000,00 TL	0,00 TL	Birim personeli tarafından maliyetsiz bir şekilde kendi içimizde çözümlediğimiz için maliyet unsuru olmamıştır.
E-imza sisteminin oluşturulması	1.4.2.3	100%	0,00 TL	0,00 TL	

Sunulan Hizmetler

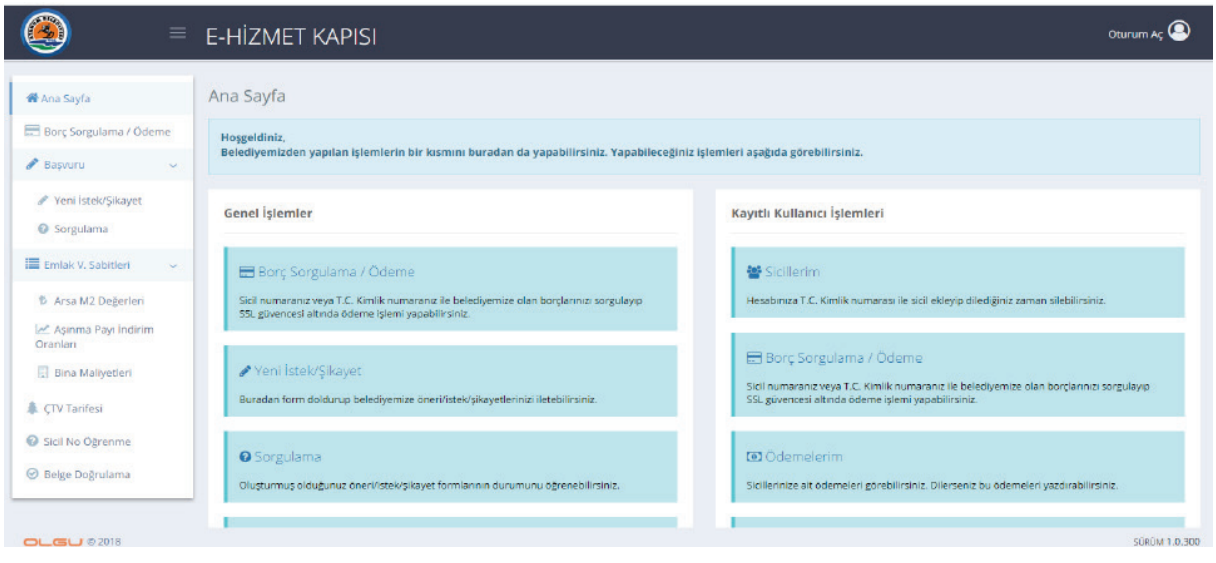
Bilgi İşlem Müdürlüğü performans programı dışında sunulan hizmetleri aşağıda özetleyebiliriz.

- Bilgi işlem müdürlüğü sunulan hizmetlerde çalışma ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetlemekteyiz.
- Bilgisayar sistemlerinin güvenlik güncellemelerinin ve periyodik bakımlarının yapılarak hizmette aksaklığa sebebiyet vermeden çalışabilirliklerinin sağlanması.
- Personele teknik ve yazılım sorunlarında gereken desteğin gecikmeksizin sağlanması.
- Gerekli durumlarda eğitim ve destek verilerek personelin daha verimli çalışması sağlanması.
- Belediye personelinin mevcut takip sistemi ve kamera güvenlik sistemi gibi elektronik sistemlerin takibi, kontrolünün sağlanması

Ayrıca;

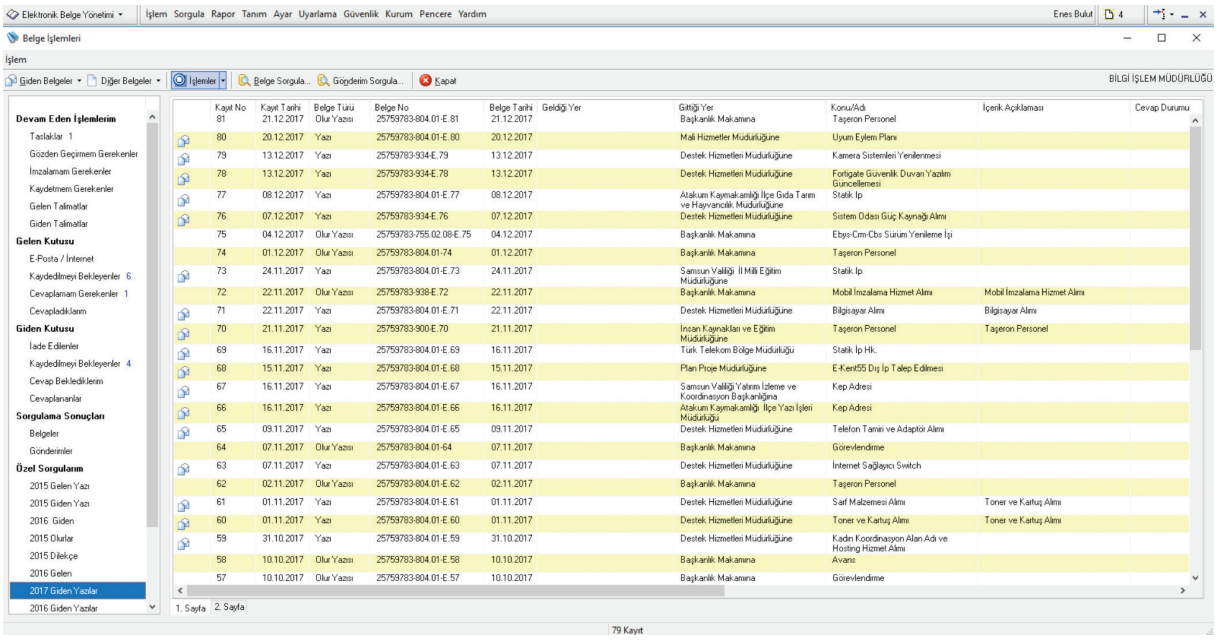
- Eski sistem olarak kullanılmakta olan Data Center (Veri Merkezi) yenilenerek personellere daha kolay ve etkin bir çözüm üretilmektedir.
- Fiber (Metro) İnternet sistemine geçilerek vatandaşlarımızın ihtiyaçlarını daha hızlı ve daha aktif olarak giderilmesi sağlanmaktadır.
- Belediye Binamızın eski, eksik ve ilkel yapıda olan kamera güvenlik sistemi eksiklikleri gide-rilerek profesyonel bir yapıya kavuşturulmuştur.
- Fen İşleri Şantiyemizdeki ilkel ve eksik yapıda olan kamera güvenlik sistemi eksiklikleri gi-derilerek profesyonel bir yapıya kavuşturulmuştur.
- Yaşam Park ve Emek Park Tesisimizde ki kamera güvenlik sistemi eksiklikleri giderilmiştir.
- Mevcut Network (Ağ) Yapımız karmaşık olan yapısından arındırılıp daha sade ve etkin bir yapıya kavuşturulmuştur.
- Mevcut Network (Ağ) yapımızın güvenliğini sağlamak amacıyla, ağımıza firewall (Güvenlik Duvarı) cihazımızın güvenliği en üst düzeyde artırılmıştır.
- Kullanıcıların güvenli internet bağlantıları için "İnternet Sunucu Bilgisayarı" kontrollü olarak devam ettiriliyor.
- Belediyenin resmi web sayfası yenilenmiştir.
- E-İmar uygulaması olan Belnet, vatandaşlarımızın hizmetine sunmuş olup bakım ve takibi tarafımızdan düzenli bir şekilde yapılmaktadır.

E-Belediyecilik Sistemi İle ;



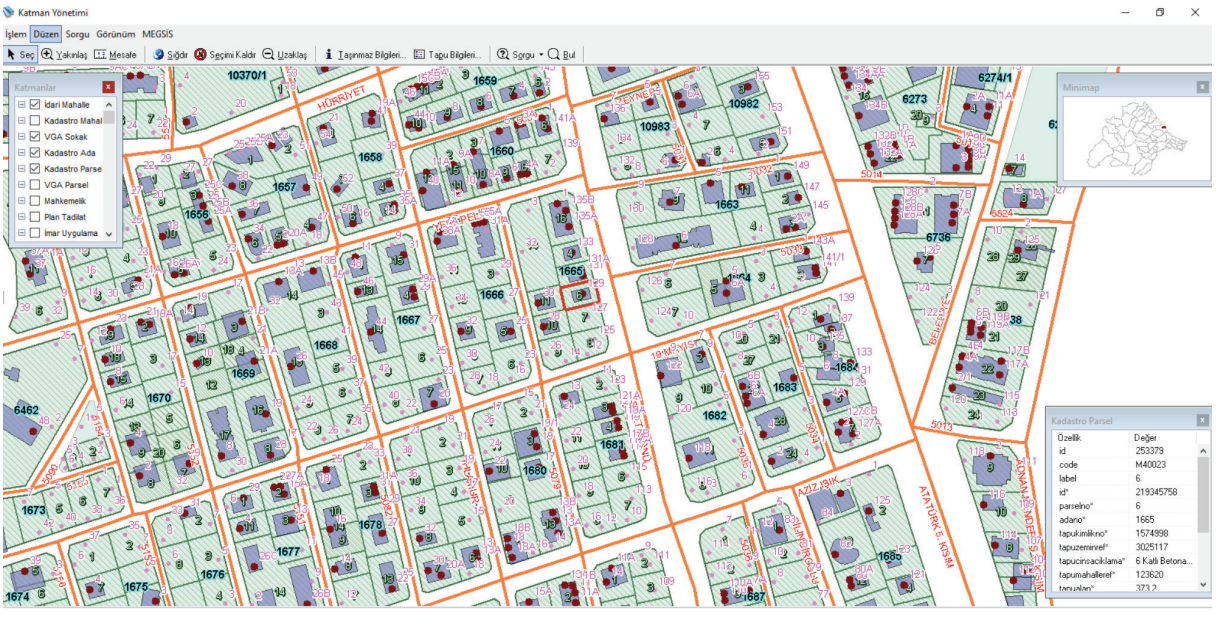
Elektronik Belge Yönetimi(EBYS);





Coğrafi Bilgi Sistemi(CBS);





E – İmza;

HİZMETE ÖZEL

T.C.
ATAKUM BELEDİYESİ
Bilgi İşlem Müdürlüğü

Sayı :
Konu :

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
(Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü)
ANKARA

Belediye Başkan Yardımcısı
e-imzalıdır

Ek :Türk Telekom Yazısı

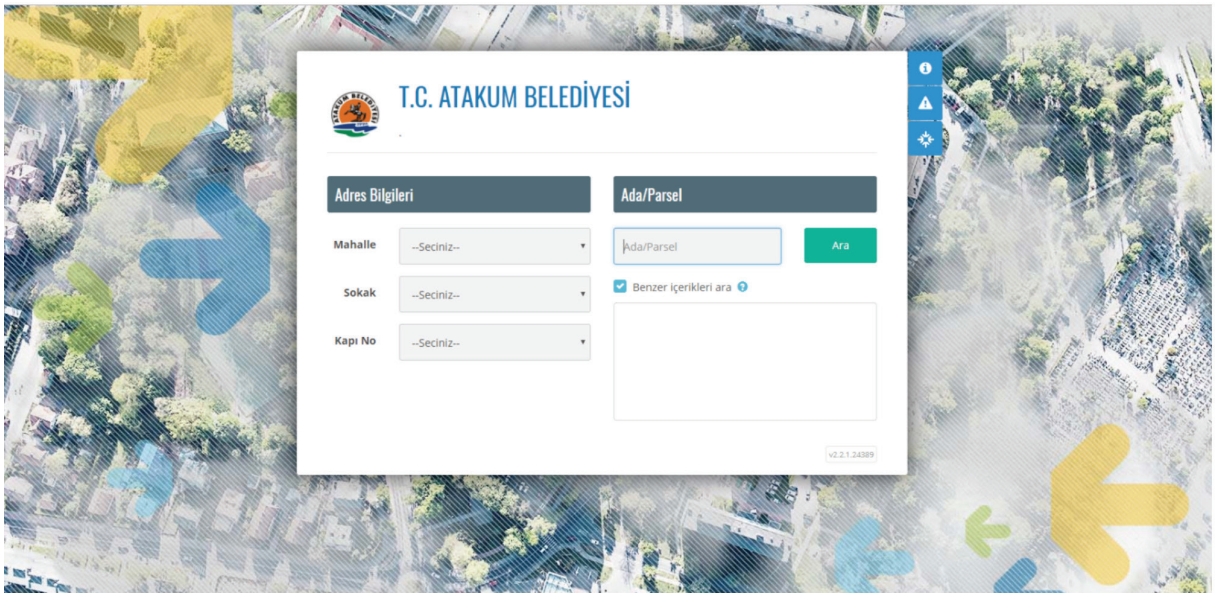
5070 sayılı kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Doğrulama Adresi: https://interaktif.atakum.bel.tr/ebelediye/sifresiz/belge?p=85xRM

HİZMETE ÖZEL

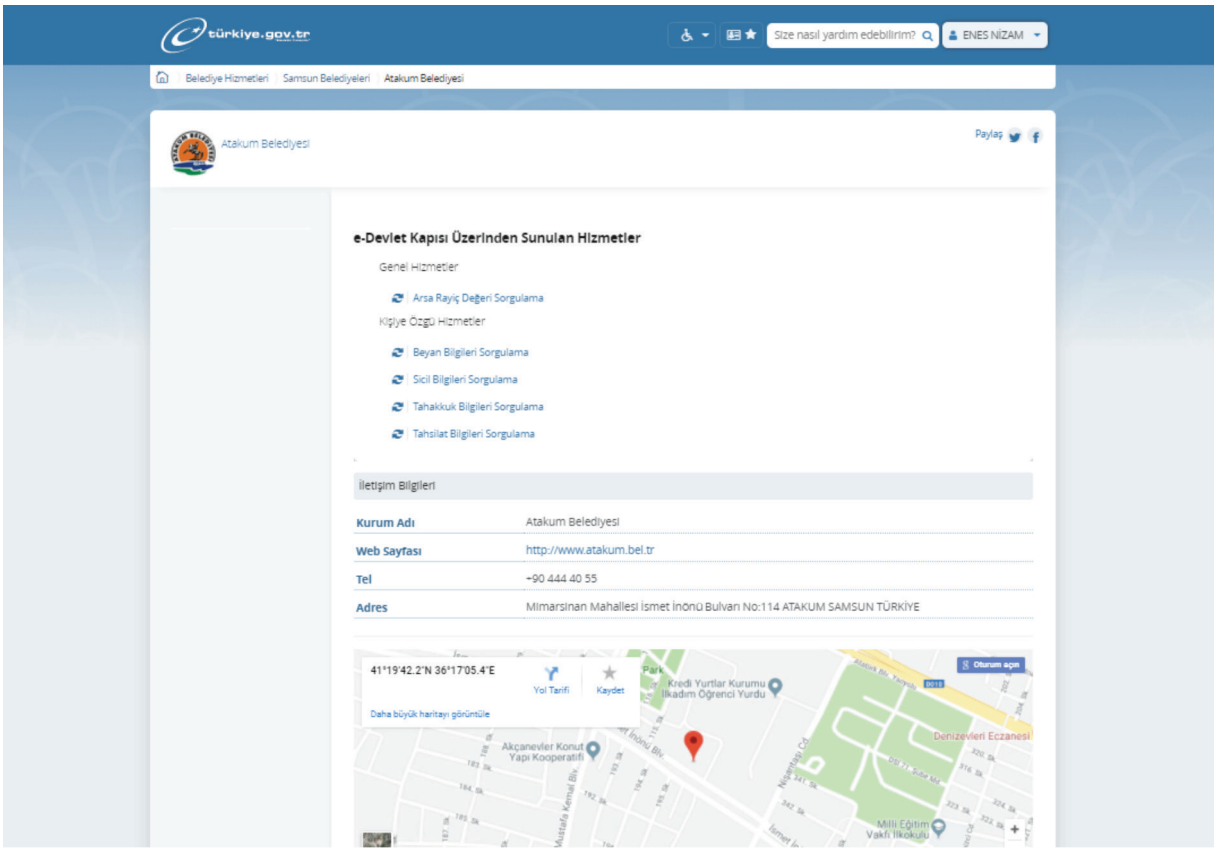
İsmet İnönü Bulvarı No:114 55200 Atakum/Samsun
Telefon No: 0(362) 437 95 27 - Fax No: 0(362) 437 06 11
E-Posta : internet adresi : www.atakum.bel.tr

Ayrıntılı bilgi için :
İ. APAYDIN
Bilgi İşlem Müdürü

E - İmar



E – Devlet (5 Entegre hizmet ile)



CRM (Halkla İlişkiler Modülü)

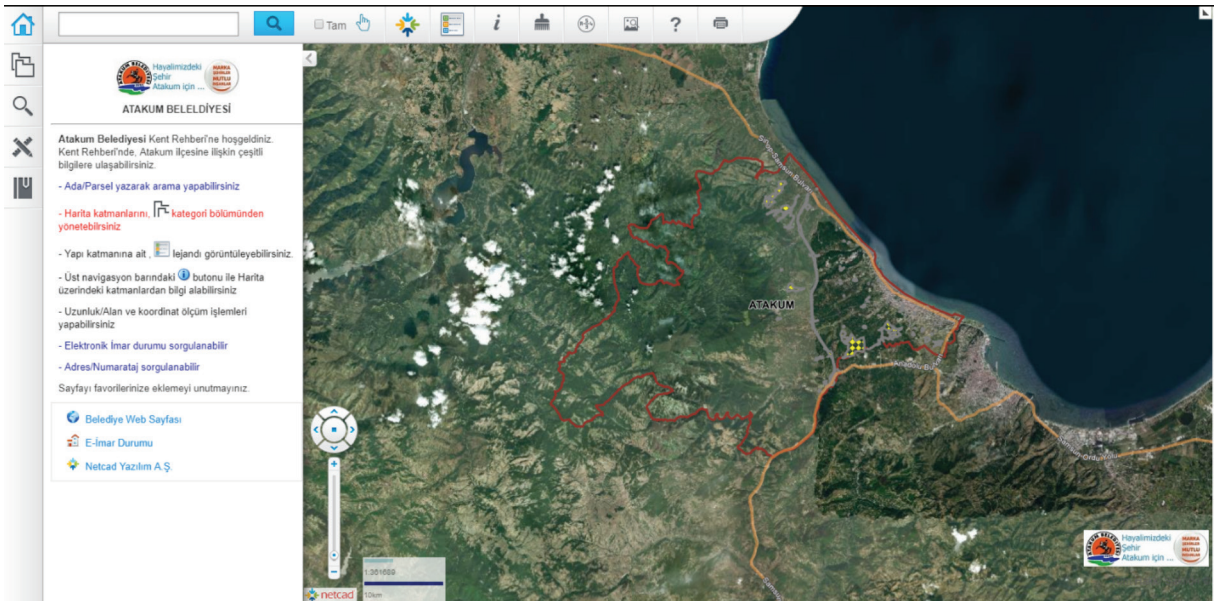
Kent Bilgi Sistemi (E-Kent 55) Projesi Bakım Onarım ve Bilgi Yeniliği



E – Arşiv;



Cad Tabanlı Bir Çizim Programı Olan Netcad Şirketinin Atakum Belediyesi İçin Özel Yazılmış Olan Online Ada/Parsel – İmar Sorgulama



Mobil imza



B-1.5 YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2017 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

STRATEJİK AMAÇ	**1**	KURUMSAL GELİŞİMİ SAĞLAMAK
STRATEJİK HEDEF	**1.4.**	E-Belediyecilik ve bilişim alt yapısının geliştirilmesi
PERFORMANS HEDEFİ	**1.4.3.**	Karar destek sistemleri ile etkin belediye yönetimine geçiş

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLENEN (2017)	GERÇEKLEŞEN (2017)	GERÇEKLEŞME ORANI
EBYS Kullanım oranı	100%	100%	100%

PROJE DURUMU

FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2017 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
EBYS'nin yaygın ve sağlıklı bir şekilde tüm müdürlüklerce kullanımının sağlanması	1.4.3.2	100%	0,00 TL	0,00 TL	

2017 yılı içinde performans göstergesi olarak belirlediğimiz EBYS Kullanımı ile ilgili oran hedeflenen düzeyde %100 olarak gerçekleşmiştir. İlgili çalışmalar mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmiştir.

Ayrıca bu faaliyetlerimiz (performans programında yer alan mevcut faaliyetler) dışında Müdürlüğümüz tarafından aşağıdaki çalışmalarda yapılmıştır.

a) Meclis Çalışmaları:

Atakum Belediyesi Meclisi olarak yapılan toplantılarda alınan karar ve zabıtlar günü gününe yazılmış ve gönderilmesi gereken ilgili tüm yerlere zamanında ulaştırılarak herhangi bir soruna yol açılmaması için gerekli titiz çalışmalar gösterilmiştir. Bu kapsamda 2017 yılında meclisimizce alınan kararlara ait istatsitiki biligler aşağıda sunulmuştur.

AYLAR	OLAĞAN TOPLANTI	OLAĞANÜSTÜ TOPLANTI	ALINAN KARARLAR
3-6 OCAK	2	0	15
3-7 ŞUBAT	2	0	4
1-7 MART	2	0	3
3-6 NİSAN	2	0	11
2-5 MAYIS	2	0	10
2-6 HAZİRAN	2	0	5
6-7 TEMMUZ	2	0	9
1-3 AĞUSTOS	2	0	6
5-7 EYLÜL	2	0	6
3-5-12 EKİM	3	0	10
1-3 KASIM	2	0	4
1-7 ARALIK	2	0	6
Toplam	25	0	89

b) Encümen Çalışmaları

Atakum Belediyesi olarak birimlerimizden gelen çeşitli konularla ilgili olarak 937 adet encümen kararı alınmış olup, bu kararlar düzenli bir şekilde encümen karar defterine işlenip sonra gereği için ilgili müdürlüklere gönderilmiştir.

Bu kapsamda 2017 yılında Encümen tarafından alınan kararların aylara göre dağılımı aşağıda sunulmuştur.

AYLAR	TOPLANTI SAYISI	ALINAN KARAR SAYISI
03-10-20-24-27-31 OCAK	6	66
07-14-16-17-21-28 ŞUBAT	6	102
07-14-21-31 MART	4	66
04-11-18-25 NİSAN	4	115
02-12-16-23-30 MAYIS	5	107
06-13-20-23-30 HAZİRAN	5	66
04-11-18-25 TEMMUZ	4	57
01-08-15-22 AĞUSTOS	4	67
05-12-19-26 EYLÜL	4	59
03-10-17-24-31 EKİM	5	95
07-14-21-28 KASIM	4	59
05-12-19-26 ARALIK	4	75
TOPLAM	55	937

c) Genel Evrak Çalışmaları:

Kamu Kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar kayda alınarak ilgili Müdürlüklere zaman kaybetmeden gerekli cevabı işlem yapılmak üzere gönderilmiştir.

Yazı İşleri Müdürlüğünde 2017 dönemi içerisinde toplam 7774 adet gelen evrak, 33677 adet dilekçe kayda alınmış, gelen-giden evrak ve dilekçeler zaman kaybetmeden ilgili müdürlüklere, kurumlara işlem yapılmak üzere gönderilmiştir.

B-1.6 TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2017 Performans Programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

2017 yılı içerisinde müdürlüğümüzce 112 adet gelen evrak'a karşılık, 3 adet de giden evrak çıkışı gerçekleşmiştir. Ayrıca EBYS içerisinde 17 adet gelen görev, süresi içerisinde olumlu sonuçlandırılmıştır.

B-1.7 HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2017 Performans Programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

Ancak performans programı dışında yapılan çalışmalarımız ise aşağıda sunulmuştur.

Atakum Belediyesine ait 2017 yılında işlem gören dava ve icra dosyalarına ait dökümler aşağıda gösterilmiştir.

Adli Mahkemelerde 2017 yılı içerisinde açılan ve önceki yıllardan devam eden dosya sayısı	459
İdari Mahkemelerde 2017 yılı içerisinde açılan ve önceki yıllardan devam eden dosya sayısı	220
Yargıtay ve Danıştay'da 2017 yılı içerisinde açılan ve önceki yıllardan devam eden dosya sayısı	110
Tüm Mahkemelerde 2017 yılı içerisinde sonuçlanan dosya sayısı	125
Hukuk İşleri Müdürlüğüne 2017 yılı içerisinde gelen evrak sayısı	663
Hukuk İşleri Müdürlüğü 2017 yılı içerisinde giden evrak sayısı	530

B-1.8 BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2017 Performans Programında yer alan tek faaliyetimiz aşağıda gösterilmiştir.

STRATEJİK AMAÇ	**1**	KURUMSAL GELİŞİMİ SAĞLAMAK
STRATEJİK HEDEF	**1.1.**	Verimlilik ve kalite odaklı insan kaynakları yönetiminin benimsenmesi
PERFORMANS HEDEFİ	**1.1.3.**	Kurum personelinin Motivasyonunu artıracak düzenlemeler yapmak

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLENEN (2017)	GERÇEKLEŞEN (2017)	GERÇEKLEŞME ORANI
Başkanlıkça personel özel günleri kutlama sayısı (kişi başına /yıl)	4	4	100%

FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2017 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI
Çalışanların motivasyonlarının artırılması amacı ile personel özel günleri takibinin sağlanması	1.1.3.2	100%	10.000,00 TL	10.000,00 TL

Ayrıca performans programı dışında yapılan çalışmalarımız ise aşağıda sunulmuştur.

SMS HİZMETLERİ: Yaklaşık 98 bin 665 GSM numarası özelliklerine göre gruplara ayrılmıştır. Organizasyonların duyurulması personelin, meclis üyelerinin ve halkın çeşitli konularda bilgilendirilmesi için toplu sms'ler gönderilmiştir. 2017 yılı içerisinde 8.055.589 sms gönderilmiştir.

2017 GELEN VE GİDEN EVRAK : Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenmiş, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilmiştir.

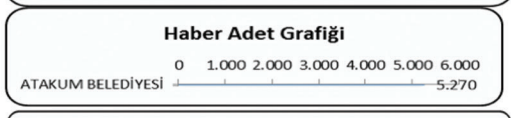
2017 yılı içerisinde Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne; Gelen evrak 245, giden evrak 1173, toplam 1418 Adet evrak kayıt altına alınmıştır.

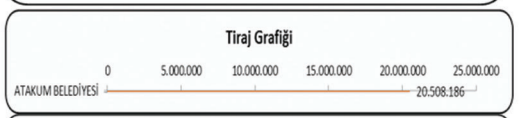
Temel Göstergeler - Basın

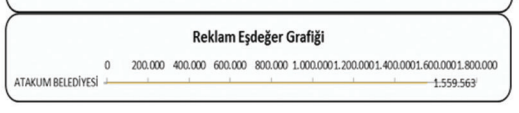
Firma Adı	Sıra No	Haber Adet	%	Sıra No	Tiraj	%	Sıra No	St x Cm	%	Sıra No	Reklam Eşdeğer ($)	%	Sıra No	Erişim	%
ATAKUM BELEDİYESİ	1	5.270	100,0	1	20.508.186	100,0	1	813.853	100,0	1	1.559.563	100,0	1	57.042.202	100,0
TOPLAM		**5.270**	**100**		**20.508.186**	**100**		**813.853**	**100**		**1.559.563**	**100**		**57.042.202**	**100**

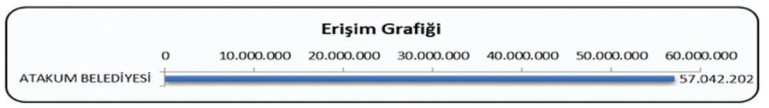
BASIN YANSIMALARI GENEL GRAFİKLERİ











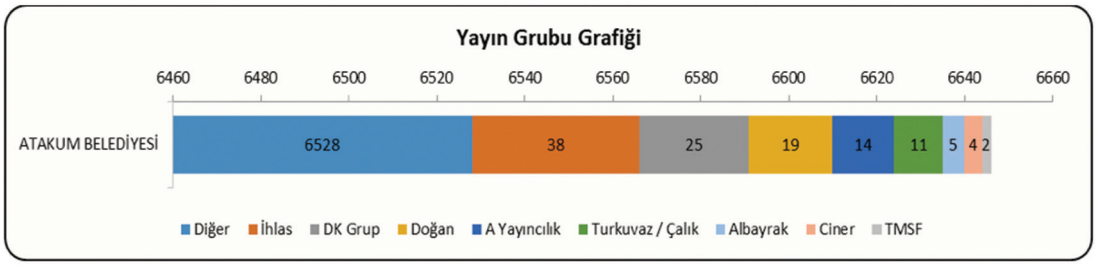
Ajanslar Haber Dağılımı

MEDYA GRUP DAĞILIMI GENEL TABLOSU

Temel Göstergeler

Firma Adı	Diğer	İhlas	DK Grup	Doğan	A Yayıncılık	Çalık	Albayrak	Ciner	TMSF	Toplam
ATAKUM BELEDİYESİ	6528	38	25	19	14	11	5	4	2	**6646**
TOPLAM	**6528**	**38**	**25**	**19**	**14**	**11**	**5**	**4**	**2**	**6646**

MEDYA GRUP DAĞILIMI GRAFİKLERİ



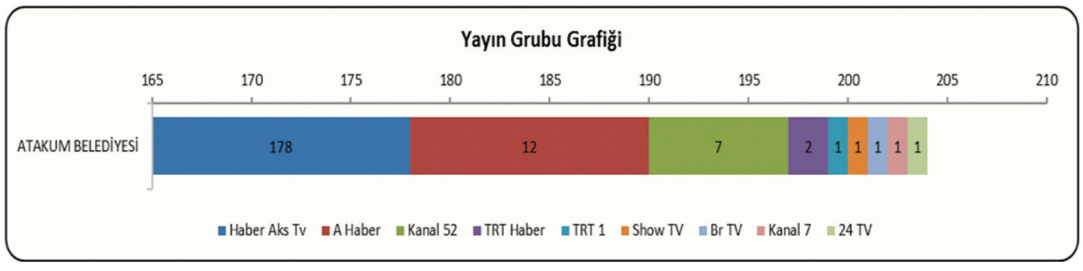
Görsel Medyada Çıkan Haberler Oranları

YAYIN HABER DAĞILIMI GENEL TABLOSU

Temel Göstergeler

Firma Adı	Tv	A Haber	Kanal 52	TRT Haber	TRT 1	Show TV	Br TV	Kanal 7	24 TV	Toplam
ATAKUM BELEDİYESİ	178	12	7	2	1	1	1	1	1	**204**
TOPLAM	**178**	**12**	**7**	**2**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**204**

YAYIN HABER DAĞILIMI GRAFİKLERİ



BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ

















B-1.9 ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2017 Performans Programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

Ancak performans programı dışında yapılan çalışmalarımız ise aşağıda sunulmuştur.

PERFORMANS DEĞERLERİ	2017 YILI
Durdurulan inşaat sayısı	90
Ruhsata uygun hale getirilen inşaat sayısı	1
Yıkım kararı verilen inşaat sayısı	94
Yıkılan inşaat sayısı	9
Verilen kesinleşmiş para cezası	566.048,76 TL
Tahsil edilen para cezası	343.730,67 TL

Faaliyet ve Proje Bilgileri:

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü tarafından 2017 yılı içersinde 1187 adet gelen evrak kayıta alınmış ve gereği yapılmıştır.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne 2017 yılı içerisinde gelen şikayetler ve yapılan denetimler sonucunda imara aykırılık bulunduğu tespit edilen 95 adet yapıya yapı tatil zabtı düzenlenmiş, 1 adet yapı ruhsata uygun hale getirilmiştir. Yıl içersinde toplam 566.048,76 TL para cezası kesilirken, 94 adet inşaata yıkım kararı alınmış ve 9 adet kaçak yapı yıkılmıştır.

ÇEVRE KORUMA ve KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ

















B-1.10 FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2017 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
STRATEJİK AMAÇ	1	KURUMSAL GELİŞİMİ SAĞLAMAK
	2	KENTSEL GELİŞİMİ SAĞLAMAK
	3	TOPLUMSAL VE EKONOMİK GELİŞİMİ SAĞLAMAK
STRATEJİK HEDEF	1.2.	ÇALIŞMA KOŞULLARININ İYİLEŞTİRİLMESİ
	2.1.	KENTSEL ALTYAPI VE ÜST YAPININ GELİŞTİRİLMESİ
	3.2.	TURİZM ve KÜLTÜREL HAYATIN ZENGİNLEŞTİRİLMESİ
	3.3.	KENT EKONOMİSİ VE TİCARİ POTANSİYELİN GELİŞTİRİLMESİ
	3.4.	KENT SINIRLARI İÇERİSİNDE DEZAVANTAJLI GRUPLARIN HAYAT STANDARTLARINI YÜKSELTMEK
	3.5.	EĞİTİM VE BİLİNÇLENDİRMEYE YÖNELİK ÇALIŞMALARA GEREKLİ DESTEĞİN VERİLMESİ
	3.6.	GENÇLİK VE SPORA GEREKLİ DESTEĞİN VERİLMESİ
PERFORMANS HEDEFİ	1.2.1.	Fiziki yapının hizmet kalitesi ve verimliliğini maksimize edecek şekilde revize edilmesi.
	2.1.1.	Yolların yapımı, mevcut yolların iyileştirilmesi ve bakımının sağlanması
	2.1.2.	Altyapı ve Üstyapı çalışmalarının planlanan şekilde yürütülmesini sağlamak
	3.2.1.	İlçemizin doğal, tarihi ve kültürel mirasını bilinir ve görünür hale getirerek gelecek nesillere aktarılmasını sağlamak
	3.2.2.	Atakum 'un yeni turizm potansiyelinin öne çıkarılması ve bölge halkının hizmetine sunmak
	3.3.1.	İlçeye Değer Katacak Vizyon Projeler Kazandırılması
	3.4.1.	İlçemiz sınırları içerisinde alt yapının dezavantajlı gruplara yönelik olarak düzenlenmesi.
	3.4.2.	Dezavantajlı gruplar tespit edilerek yapılacak ihtiyaç analizi sonuçları doğrultusunda projeler yapılması.
	3.5.1.	İlçenin eğitim düzeyinin yükseltilmesi için öğrencileri eğitime teşvik çalışmaları yapılması ve ilçemizdeki okulların bakım onarımının planlanan şekilde yürütülmesi
	3.6.1.	Gençlere yönelik merkezlerinin oluşturulmasının sağlanması

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLENEN (2017)	GERÇEKLEŞEN (2017)	GERÇEKLEŞME ORANI
Tefrişat Tamamlanma Oranı	%100	%100	%100
Sıcak Asfalt dökümü (ton / yıl)	6.000	9.500	%100
Satı kaplama (m2/yıl)	80.000	630.000	%100
Kilitli parke yapımı (m2/ yıl)	50.000	208.000	%100
Taşocağı ruhsat alımı sayısı	4	2	%50
Yol onarımı (m2 / yıl)	30.000	1.100.000	%100
Kaldırım - Tretuvar (m2 / yıl)	3.000	28.000	%100
Hanımlar Kültür Merkezi projesinin hayata geçirilmesi	%50	%50	%100
İbadethanelerin bakım onarım oranı	%60	%100	%100
Köy konakları (adet / yıl)	3	4	%100
Cam işleme atölyesi yapımı	%100	%100	%100
Gölet etrafına Kafeler ve Moteller yapılması	%75	%75	%100
Otopark Pazar Yerleri Projesinin hayata geçirilmesi	%55	%55	%100
Köy ürünleri satış noktalarının yapılması (satış noktası)	5	5	%100
Döner Kule Restoranının yapımı	%80	%20	%16
Engelliler için kaldırım yapılması oranı	%55	%75	%100
Kadın Koordinasyon Merkezinin Tamamlanması Oranı	%100	%100	%100
Bakım onarım yapılan okul sayısı (okul sayısı / yıl)	20	30	%100
Kapalı spor tesisleri projesinin hayata geçirilmesi	1	%30	%30
Açık spor tesisleri (Halı Sahalar) (adet / yıl)	1	4	%100

PROJE DURUMU

FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2017 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
Mevcut binaların tefrişatının yapılması	1.2.1.1	%100	500.000,00TL	301.078,72TL	
Belediye kreşi projesinin hayata geçirilmesi	1.2.1.2	100%	200.000,00TL	0,00	Çevre Düzenlemesini Kendi İmkânlarımızla Yaptığımız İçin Maliyet Oluşmamıştır
Mahallelerde asfalt kaplama ve asfalt yama ihtiyaçlarının belirlenmesi ve bu kapsamda asfalt çalışmalarının cadde ve sokak bazında yapılması.	2.1.1.1	100%	3.000.000,00TL	8.000.000,00TL	Halkın ihtiyacı nüfusa göre arttığı için planlanandan daha fazla kaynak ile ek bütçe imkânları kullanılarak gerçekleştirilmiştir

Kilitli Parke Taşı Döşemesi	2.1.1.2.	100%	2.000.000,00TL	8.200.000,00TL	Halkın ihtiyacı nüfusa göre arttığı için planlanandan daha fazla kaynak ile ek bütçe imkânları kullanılarak gerçekleştirilmiştir
Taşocağı ve Hammadde İşletme Ruhsatı Alınması	2.1.1.3.	50%	1.000.000,00TL	24.750,00TL	Ruhsat için Orman İşletme Müdürlüğü ve diğer ilgili kurumlarla yazışmalar devam ediyor
Konkasör Ünitesi Alımı	2.1.1.4	0%	0,00TL	0,00TL	
Kent içerisinde fiziksel mekânların (okullar, parklar, meydanlar çocuk bahçeleri, caddeler, ibadet yerleri v.b.) her türlü faaliyet ve projenin desteklenmesi.	2.1.2.1	100%	1.500.000,00TL	1.200.000,00TL	
Kaldırım - Tretuvar Çalışmalarını yürütmek	2.1.2.2	100%	1.000.000,00TL	1.250.000,00TL	Halkın ihtiyacı nüfusa göre arttığı için planlanandan daha fazla kaynak ile ek bütçe imkânları kullanılarak gerçekleştirilmiştir
İlçemiz sınırları içerisindeki ibadethanelerin bakım onarım çalışmalarının yapılması	3.2.1.2	100%	100.000,00TL	835.000,00TL	Halkın ihtiyacı nüfusa göre arttığı için planlanandan daha fazla kaynak ile ek bütçe imkânları kullanılarak gerçekleştirilmiştir
Hanımlar Kültür Merkezi projesinin hayata geçirilmesi	3.2.1.3	100%	500.000,00TL	103.407,00TL	Projelendirmesi yapılıp arsa revizyonu oluşturuldu
Yayla konaklama tesislerinin yapılması	3.2.2.1	100%	500.000,00TL	150.000,00TL	Proje devam ediyor.
Seyir tesisleri yapılması	3.2.2.2	100%	500.000,00TL	800.000,00TL	Çevre düzenlemesi ve yol açma çalışmalarından dolayı maliyet artmıştır
Gölet etrafına Kafeler ve Moteller yapılması	3.2.2.3	100%	50.000,00TL	120.000,00TL	Halkın ihtiyacı nüfusa göre arttığı için planlanandan daha fazla kaynak ile ek bütçe imkânları kullanılarak Karakavuk mevkinde gerçekleştirilmiştir
Cam işleme atölyesi yapımı	3.2.2.4	100%	200.000,00TL	0,00TL	Mevcut imkânlarla karşılanmıştır.
Osmanlı Hamamları projesinin hayata geçirilmesi	3.2.2.5	80%	2.500.000,00TL	420.000,00TL	Proje devam ediyor.
Köy Konakları projesinin hayata geçirilmesi	3.2.2.6	100%	500,000,00TL	500.000,00TL	
Akvaryum Parkı ve Kafenin Yapılması	3.3.1.1	25%	0,00TL	0,00TL	Projelendirme işlemi devam ediyor.
Döner kule restoranının yapılması	3.3.1.2	16%	0,00TL	110.000,00TL	Zemin etüdü yapıldı.

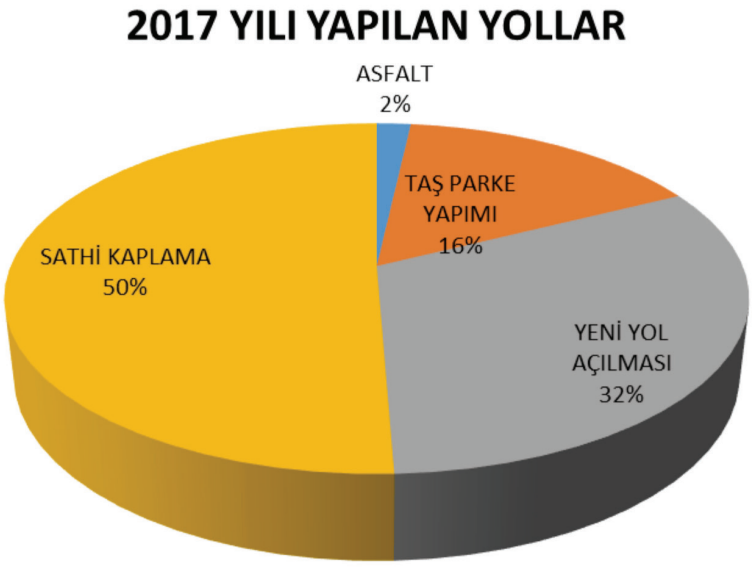
Modern Sanayi Sitesi Projesinin yapılması	3.3.1.3	15%	0,00TL	0,00TL	İmar planlama çalışmaları ve arsa revizyonu tamamlandı.
Düğün ve toplantı salonları projesinin hayata geçirilmesi (Adet)	3.3.1.4	100%	200.000,00TL	210.613,00TL	Biten salonların eksikleri tamamlandı.
Yüzme Havuzu ve Aquapark projesinin hayata geçirilmesi	3.3.1.5	30%	0,00TL	0,00TL	Proje Devam Ediyor.
Otopark Pazar Yerleri Projesinin hayata geçirilmesi	3.3.1.6	90%	1.500.000,00TL	2.900.000,00TL	Halkın ihtiyacı nüfusa göre arttığı için planlanandan daha fazla kaynak ile ek bütçe imkânları kullanılarak gerçekleştirilmiştir
Köy ürünleri satış noktalarının yapılması (satış noktası)	3.3.1.7	100%	275.000,00TL	0,00TL	Mevcut imkânlarla tamamlanmıştır.
Kentsel düzenlemelere yönelik tüm projelerin (yol, kaldırım vs.) engellilerin kullanımına uygun olarak hazırlanması.	3.4.1.1	100%	100.000,00TL	200.000,00TL	Halkın ihtiyacı nüfusa göre arttığı için planlanandan daha fazla kaynak ile ek bütçe imkânları kullanılarak gerçekleştirilmiştir
Kadın Koordinasyon Merkezi kurulması	3.4.2.2	100%	10.000,00TL	0,00TL	Kendi imkânlarımızla tamamlanmıştır
İlçemiz sınırlarındaki okulların bakım onarım ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve yapılması	3.5.1.5	100%	100.000,00TL	450.000,00TL	Artan talepler değerlendirildiği için maliyet artmıştır.
Açık spor tesisleri (Halı Sahalar) projesinin hayata geçirilmesi	3.6.1.1	100%	860.000,00TL	887.600,00TL	
Kapalı spor tesisleri projesinin hayata geçirilmesi	3.6.1.2	30%	0,00TL	0,00TL	Revizyonda arsa çalışmaları tamamlandı.

Fen İşleri Müdürlüğünün 2017 yılı içerisindeki diğer faaliyetlerinin özeti aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET KAPSAMINDA YAPILAN İŞLER		
No	**Yapılan yer**	**Yapılan İş**
1.	Atakum belediyesi sınırları içerisinde muhtelif mahalle ve sokaklarda	İmar yolu açılması (395.500 m2) Stabilize dolgu yapılması (1.570,500 m2)
2.	Atakum belediyesi sınırları içerisinde muhtelif mahalle ve sokaklarda	Sathi kaplama yapılması 630.000 m2
3.	Atakum belediyesi sınırları içerisinde muhtelif mahalle ve sokaklarda	Sıcak asfalt kaplama yapılması 22.000 m2
4.	Atakum belediyesi sınırları içerisinde muhtelif mahalle ve sokaklarda	Beton Yol Yapılması 35.500 m2
5.	Atakum belediyesi sınırları içerisinde muhtelif mahalle ve sokaklarda	Kilitli beton parke taşı döşenmesi Yol ve Kaldırım Yapılması İşi 208.000 m2
6.	Atakum belediyesi sınırları içerisinde muhtelif mahalle ve sokaklarda	Özel ve kamu kurumlarının AYKOME kazı çalışmaları.
7.	Atakum	Seyir Terası Yapım İşi
8.	Atakum	Sağlık Kompleksi Ve Etüt Merkezi Yapım İşi
9.	Atakum	Yayla Konaklama Tesisleri
10.	Atakum	Osmanlı Hamamı Yapım İşi
11.	Atakum	Yeni Mahalle Spor Kompleksi Ve Sosyal Donatı Alanları Yapım İşi
12.	Atakum	İstiklal K.Kolpınar Ve B.Kolpınar Mah.Halısaha Yapım İşi
13.	Atakumw	Cem Evi Çatı Yapım İşi
14.	Atakum	Balaç Ve Kayagüney Köy Konağı Yapım İşi
15.	Atakum	Atakum Belediyesi Karacadağ -Elalan Mah. Köy Konağı Tadilatı Yapım İşi
16.	Atakum	Atakum İlçesi Muhtelif Mahallelerde (Büyükoyumca Mah.)Kilitli Taş Parke Yapılması İşçiliği
17.	Atakum	Atakum Belediyesi 83, 90, 3304, 3307, 3530, 3276, 181, 183, 3136. Sokaklarda Taş Parke Yapım İşi
18.	Atakum	Atakum Belediyesi Sosyal Hizmetler Bahçesi, Beypınar Mahallesi Mezarlık İçi Ve Oyumca Mahallesi Parke Yapım İşi
19.	Atakum	Atakum Belediyesi Eğitim Ve Eğlence Merkezi, Altınkum Düğün Salonu, Çakırlar Korusu Kafeterya, Yalı Cafe Tadilat Ve Onarım İşleri
20.	Atakum	Atakum Belediyesi Fen İşleri Şantiyesi Vrf Sistem Dış Ünite Ve Asma Tavan Yapım İşi
21.	Atakum	1239. Sokak Yol Yapım Ve Malzeme Serme İşi
22.	Atakum	Atakum Belediyesi Muhtelif Mahallelerde Baskı Beton Yapım İşi
23.	Atakum	Atakum Belediyesi Fen İşleri İdari Binaya Montalama Yapılması Ve Sarayköy Camii Önü İstinat Duvarı Yapım İşi
24.	Atakum	133-3143-5048 Sokaklar Ve Kamalı Mah. Doylan Camii Ve Etrafı Kilitli Taş Parke Yapımı

25.	Atakum	Çobanlı Mahallesi Köy Konağı Tadilatı Yapım İşi
26.	Atakum	Büyükkolpınar Mah. 1213. Sokak Ve 1228. Sokak Yol Açma Ve Malzeme Serme İşi
27.	Atakum	2017 Yılı Atakum Belediyesi Fen İşleri Yenimahalle Şantiyesi, Araç Yıkama Yeri Yapım İşi
28.	Atakum	Elmaçukuru Mahallesi Merkez Mevkii Yol Yapım İşi
29.	Atakum	Yeşiltepe Mahallesi Stabilize Yol Yapım İşi
30.	Atakum	Yeşiltepe Mahallesi Sayarlar Ve Çatalbaş Mevki Yol Yapım İşi
31.	Atakum	Elmaçukuru Mahallesi Köy Konağı, Kilitli Ve Elmaçukuru Mahallesi Cami Kilitli Taşparke Yapılması İşçiliği
32.	Atakum	Çobanlı Mahallesi Köy Konağı Çevresi Ve Kasnakçı Mermer Cami Taş Parke Yapılması İşçiliği
33.	Atakum	Atakum İlçesi Denizevleri Mahallesi 215. Sk. Yol Ve Mimar Sinan Mahallesi 185-189-190. Sokak Kesişimlerinde Baskı Beton Kaldırım Kaplama Yapım İşi
34.	Atakum	Alanlı Mahallesi V Kanal Belediye Otoparkı Duvar Örülmesi Emek Parkı Wc Yapım İşi İşçiliği
35.	Atakum	Balaç Mahallesi 1028.Sokak Küçük Kolpınar Mahallesi 657-661. Sokak Yol Açma Ve Malzeme Serme İşi
36.	Atakum	5080-5035-99. Sokaklarda Kilitli Taş Parke Yapım İşi
37.	Atakum	Atakum Belediyesi Muhtelif Mahallelerde İstinat Duvarı Ve Merdiven Yapılması İşi
38.	Atakum	Çobanlı Mahallesi Yağmur Suyu Kanalı Belediye Caddesi Perde Yapımı 120. Sokak Perde Ve Beton Yol Yapım İşi
39.	Atakum	Atakum Belediyesi 2017 Yılı Karakavuk Mahallesi Taş Duvar Yapım İşi
40.	Atakum	Atakum Belediyesi Aslandamı Mahallesi Cami İstninat Duvarı Yapım İşi
41.	Atakum	Atakum Belediyesi Spor Klubu Önü Çelik Yapı Yapım İşi
42.	Atakum	Mimarsinan Mahallesi Muhtarlık Binası Tadilatı Yapım İşi
43.	Atakum	Atakum Belediyesi Eğitim Ve Eğlence Merkezi Girişi Sundurma, Yalıcafe Pergole, Down Park Katlanır Cam Yapım İşi
44.	Atakum	Atakum Belediyesi Hayır Çarşısı Betopan Kaplama Ve Hayvan Pazarı Wc Yapım İşi
45.	Atakum	Balaç Mahallesi 1035. Sokak Açma Ve Serme İşi
46.	Atakum	Elmaçukuru Merkez Mahallesi Yol Yapımı Ve Serme İşi
47.	Atakum	Atakum İlçesi Seyfi Demirsoy İlköğretim Okulu Sıva Ve Boya Tadilatı Yapım İşi
48.	Atakum	Atakum Belediyesi 1037. Sokak Perde Duvar Yapım İşi
49.	Atakum	Yenimahalle Mahallesi Çavuş Pınar Caddesi, 3227,3245 Ve 3222. Sokak Yol Açma Ve Malzeme Serme İşi
50.	Atakum	Aslandamı Mahallesi Muhtelif Yol Yapım Ve Serme İşi
51.	Atakum	Kamalı Mah.3131-3134-3130-3135-3132-3134-Kıbrıs Cad.-3269-3140-3141-354-650-353-350-5523-647-Küçükkolpınar Mezarlık Kilitli Taş Parke Yapım İşi İşçiliği
52.	Atakum	3414-3071-3048-3049 Atatepe Kadın Koordinasyon Merkezi-Kurugökçe Yalı Camii Avlusu-Kevser Camii Etrafı Parke Taşı İle Yaya Taşıt Yolu Yapılması İşçiliği

53.	Atakum	Atakum İlçesi Muhtelif Mahallelerde Baskı Beton Ve Fırçalı Saha Betonu Yapım İşi
54.	Atakum	Atakum Belediyesi Özgecan Kadın Koordinasyon Merkezi, Atakent Spor Kültür Evi, Cumhuriyet Mah. Muhtarlık İrtibat Bürosu Ve Hayır Çarşısı İçi Depo Alanı Ve Muhtelif İşlerin Yapılmasın
55.	Atakum	Atakum Belediyesi Yenimahalle 3472-3475 Sokaklar Yol Yapım Ve Malzeme Serilmesi
56.	Atakum	Şehit Yücel Onbaşı İlköğretim Okulu Bahçesi-Polis Abla İlköğretim Okulu Bahçesi Kilitli Taş Parke Yapılması İşçiliği
57.	Atakum	Atakum Belediyesi Fen İşleri Atakent Şantiyesi; Nizamiye Kapısı Kompozit Kaplama Yapım İşi
58.	Atakum	Kasnakçımermer Mahallesi Çayır Ve Burunalan Mevki Yol Yapım Ve Serme İşi
59.	Atakum	Büyük Kolpınar Mahallesi 1218. Ve 1204. Sok. Perde Duvar Yapım İşi
60.	Atakum	Atakum Belediyesi 5225. Sokak Demir Tel Örgü Yapılması İşi
61.	Atakum	Atakum Belediyesi Muhtelif Mahallelerde Baskı Beton Ve Yüzey Serleştiricili Kür Uygulamalı Beton Dökülmesi Yapım İşi
62.	Atakum	Muhtelif Mahallelerde Tadilat Yapılması İşi
63.	Atakum	Atakum Belediyesi 1037. Sokak Baskı Beton Yapım İşi
64.	Atakum	Atakum Belediyesi Yenimahalle 3313. Sokak Taş Duvar Yapım İşi
65.	Atakum	Atakum Belediyesi Değirmen Dere Cad. 6042.-6249-3282. Sokak Kilitli Taş Parke Yapılması İşçiliği
66.	Atakum	Elmaçukuru Mahallesi Doğukent Mevkii Yol Yapım Ve Serme İşi



Asfalt ve Yama	22.000m^2
Sathi Kaplama	630.000m^2
Yeni Yol Açılması	395.500m^2
Taş Parke Kaplama	208.000m^2

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ

Sathi Kaplama Çalışmaları





3210. Sokak Öncesi



3210. Sokak Sonrası



3250. Sokak Öncesi



3250. Sokak Sonrası



3251. Sokak Öncesi



3251. Sokak Sonrası



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ

Çavuş Pınar Caddesi Öncesi



Çavuş Pınar Caddesi Sonrası



Kevser Camii Öncesi



Kevser Camii Sonrası



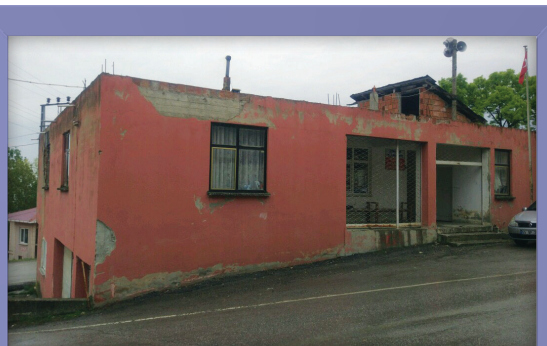
Kurugökçe Yalı Camii Öncesi



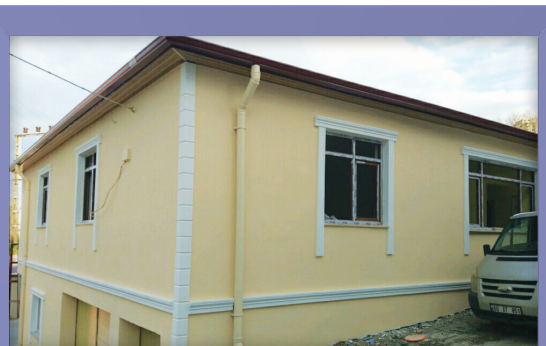
Kurugökçe Yalı Camii Sonrası



Balaç Köy Konağı Öncesi



Balaç Köy Konağı Sonrası



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ

Çobanlı Köy Konağı Öncesi



Çobanlı Köy Konağı Sonrası



Osmanlı Hamamı İnşaatı



Osmanlı Hamamı Tamamlandı



Kayagüney Köy Konağı Öncesi



Kayagüney Köy Konağı Sonrası



27. Sokak Öncesi



27. Sokak Sonrası



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ

621. Sokak Öncesi



621. Sokak Sonrası



648. Sokak Öncesi



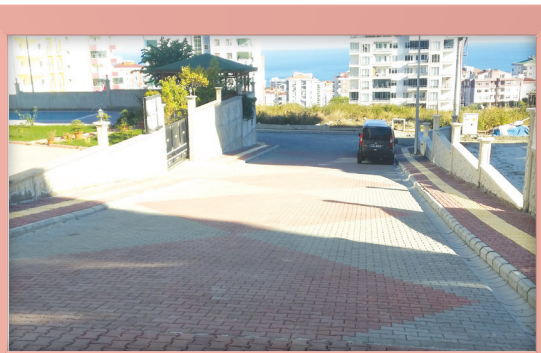
648. Sokak Sonrası



649. Sokak Öncesi



649. Sokak Sonrası



702. Sokak Öncesi



702. Sokak Sonrası



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ

703. Sokak Öncesi

703. Sokak Sonrası

Akşemttin İmam Hatip Ortaokulu Konferans Salonu Öncesi

Akşemttin İmam Hatip Ortaokulu Konferans Salonu Sonrası

Atakent Ortaokulu Halı Saha Yapım Öncesi

Atakent Ortaokulu Halı Saha Yapım Sonrası

Cemevi Öncesi

Cemevi Sonrası

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ

Etüt Merkezi ve Sağlık Kompleksi Yapım Öncesi



Etüt Merkezi ve Sağlık Kompleksi Yapım Sonrası



Seyir Tesisi Yapım Aşaması



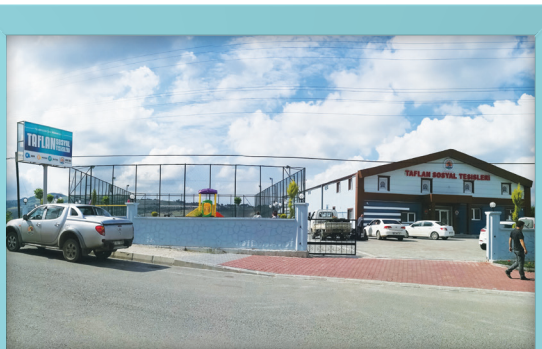
Seyir Tesisi Tamamlanma Aşaması



Taflan Sosyal Tesisleri Yapım Aşaması



Taflan Sosyal Tesisleri Tamamlanma Aşaması



Yol Açma Çalışması



Yol Açma Çalışması



B-1.11 İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

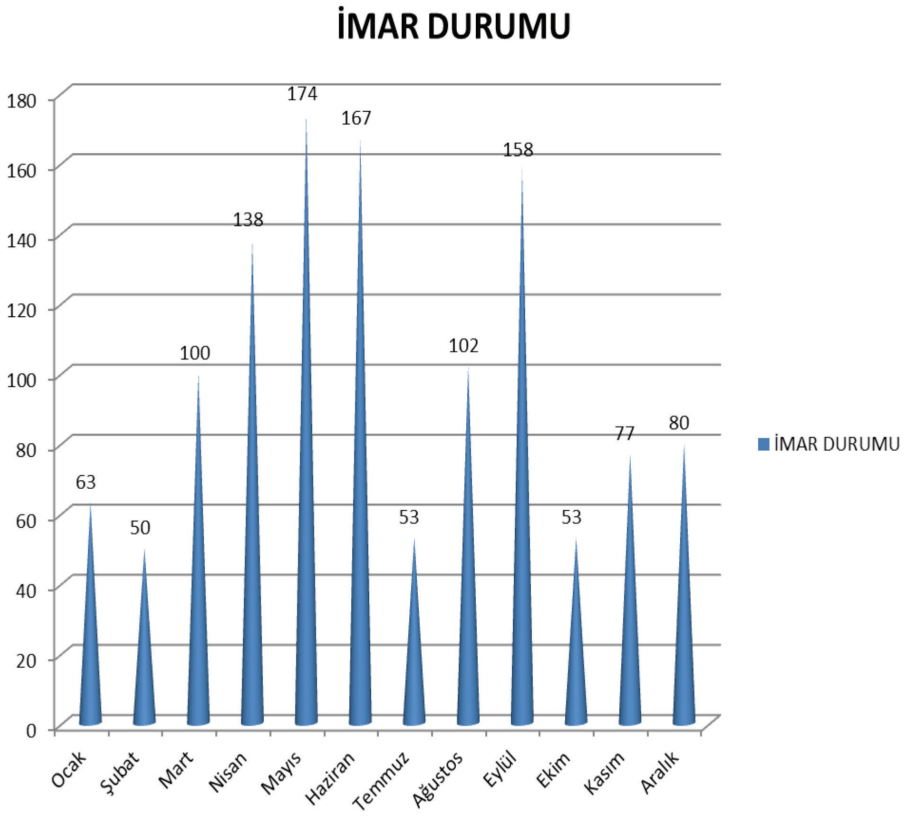
Müdürlüğümüz tarafından 2017 Performans Programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

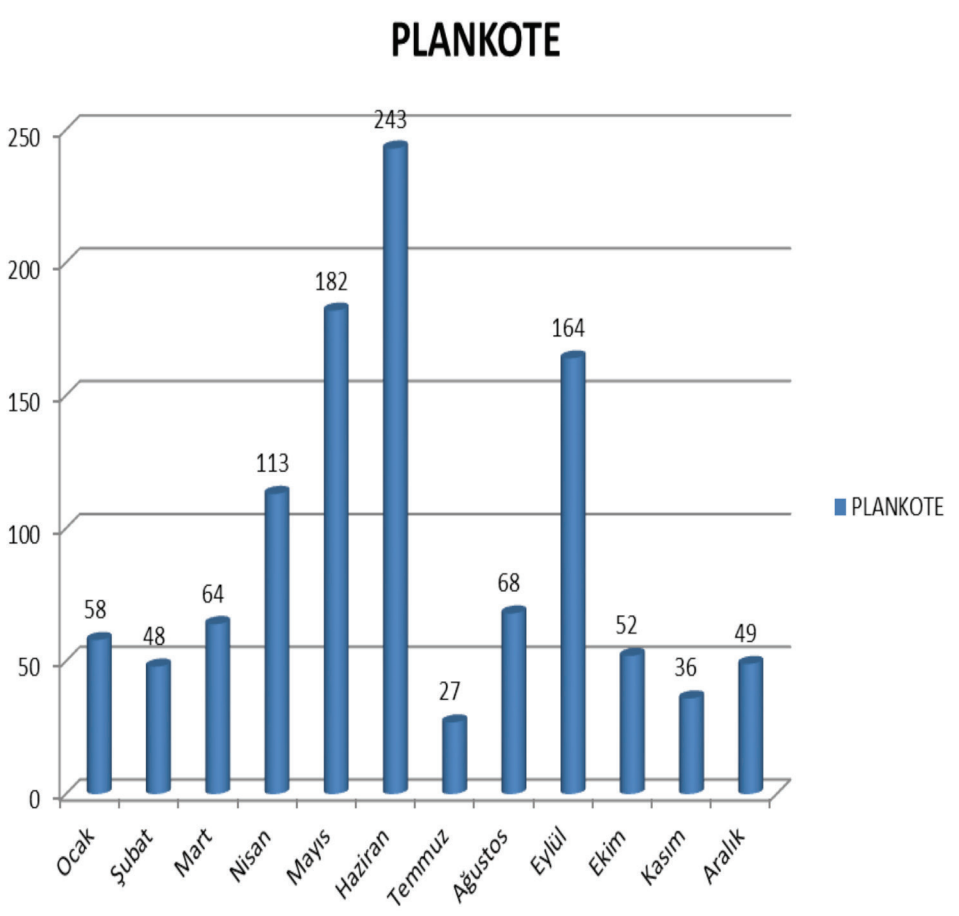
2017 Yılı içerisinde müdürlüğümüzün diğer faaliyetleri.

Kamu idarenin görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili birçok mevzuat bulunmakla birlikte temel hukuk metni 5216 sayılı Büyükşehir belediye kanunu, 5393 sayılı belediye kanunu ve 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanunudur. İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev alanı aşağıda maddeler halinde belirlenmiştir.

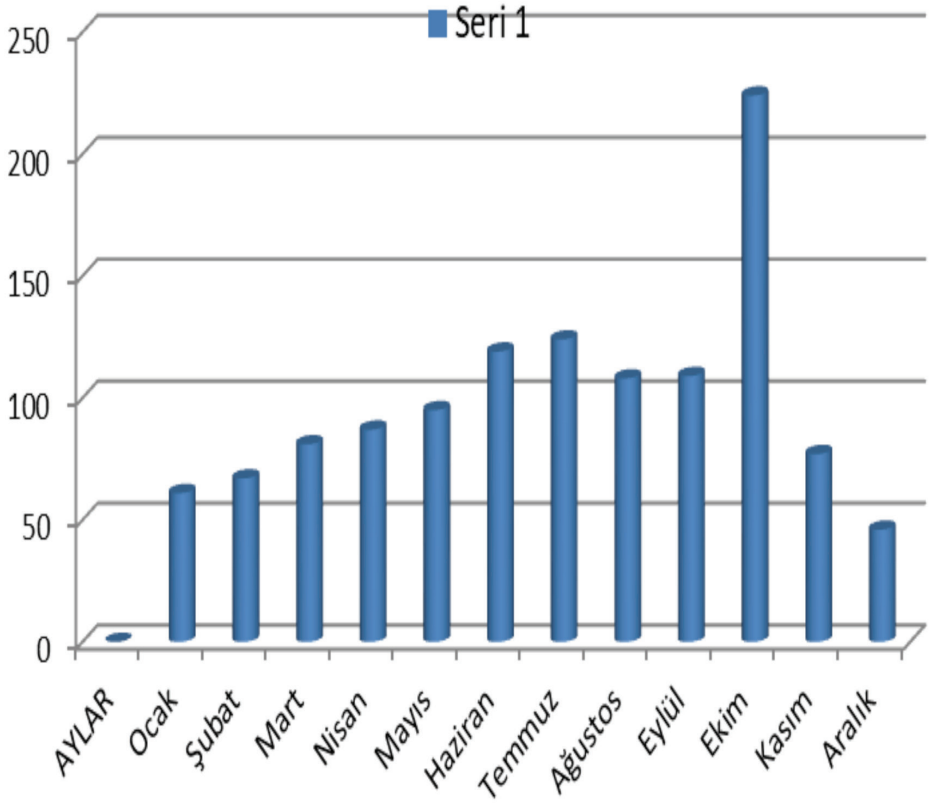
- Belediye sınırları ve mücavir alanları içerisinde her türlü planlama işlerini yürütmek, bunların uygulama planlarını hazırlamak
- Koruma, geliştirme, kentsel dönüşüm, kentsel yenileme ve benzeri plan değişiklikleri, analiz çalışmaları işlerini yapmak, bunların kontrolünü ve denetimini yapmak,
- Planlanan alanlarda, plan amacına uygun yapılaşmayı sağlamak, denetlemek, yapılacak binaların her türlü plan, proje ve hesaplarını incelemek, düzeltme ve değişiklikleri yapmak,
- Yapılacak inşaatlara yapı iznini (ruhsat) vermek, binaların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek, ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılan binalara Yapı Kullanma İzin Belgesi (iskan) vermek
- Yıkılacak derecede tehlikeli yapılar hakkında 3194 Sayılı İmar Kanununun 39-40. maddelerine istinaden rapor hazırlayarak, uygulanmasını sağlamak üzere Fen İşleri Müdürlüğü'ne iletilmesi.
- Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek.
- 1/5000 ölçekli Nazım imar planlarına uygun 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını ve Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planlarını yapmak, yaptırmak.
- 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planına uygun parsellere imar durumu, imar durumuna uygun inşaat istikamet rölevesi düzenlemek, kot-kesit vermek, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu çerçevesinde, yapılara yapı izin ruhsatı vermek, ruhsat verilmiş yapıların uygunluğunu denetlemek ve yapılarla ilgili şikâyetleri değerlendirmek, yapının ruhsat ve eklerine uygun olduğu ve kullanılmasında fen bakımından mahzur görülmeyen yapılara yapı kullanma izni ruhsatı (iskân) vermek.
- İmar İşleri ve Planlama İşleri Birimlerinde yapılan çalışmaları ve toplanacak bilgi ve dokümanların tasnif ve depolanmasını, bu dokümanların uygun ortamlarda ve formatlarda arşivlenmesini sağlamak ve bu amaçla bilgi ve belgeleri Kent Bilgi Sistemine entegre etmek.
- Müdürlüğe gelen ve Müdürlükten giden yazıların, belgelerin, dosyaların kayıt havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.
- Mer'i planlar ve mevzuat çerçevesinde 1/1000 ölçekli ve tasdikli uygulama imar planına göre imar durum belgesi talep edilmektedir.
- Plansız alanlara isabet eden yerlerdeki bağ evi ve tarımsal amaçlı yapı yapılmak üzere imar durumu verilmektedir.
- Onaylı yol profillerine göre plankote evrakı tanzim edilmektedir.
- Ruhsatlı yapılan binaların kat mülkiyetine geçilmek üzere vaziyet planı onayı yapılmaktadır.
- Mahkeme, İcra müdürlükleri ve Bankalara vs. yazılı imar durumu bilgisi verilmektedir.
- Taşınmazı hakkında bilgi edinmek isteyenlere bilgi verilmektedir.

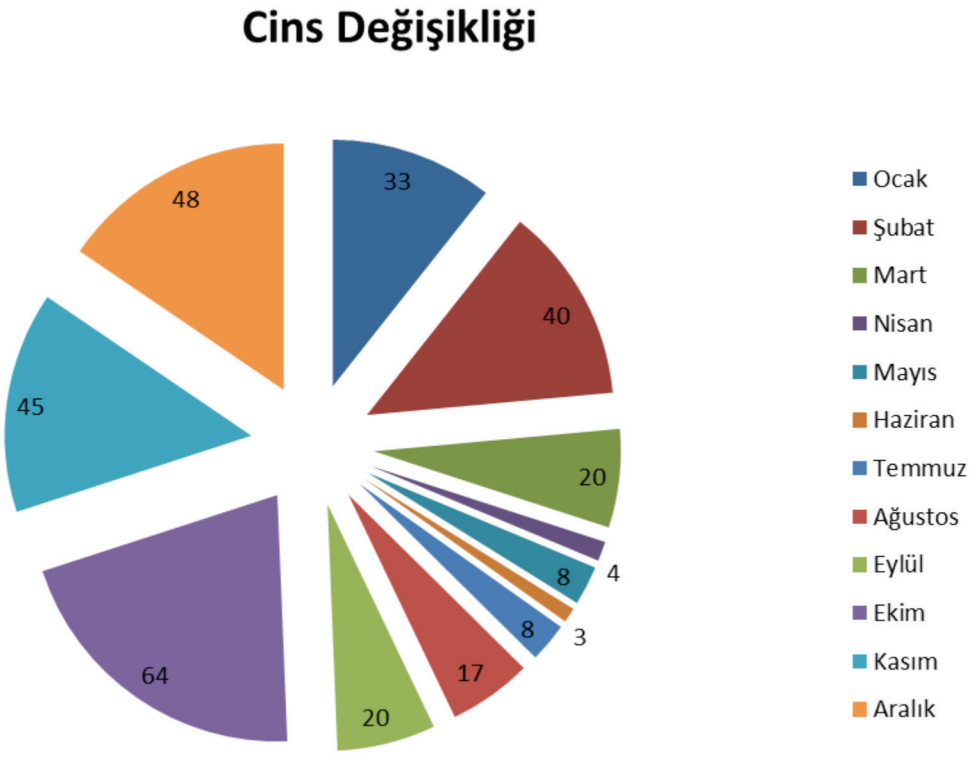
Yılı içerisinde 1215 adet imar durumu, 1104 adet plankote evrakı, 310 adet cins değişikliği, 1198 adet Harita TUS evrakı hazırlanmıştır. Bunun yanında 645 adet gelen evrak , 4616 adet gelen dilekçe olmak üzere toplam 5261 adet giden evrak hazırlanmıştır.


İMAR DURUMU
180
160
140
120
100
80
60
40
20
0
63
50
100
138
174
167
53
102
158
53
77
80
Ocak
Şubat
Mart
Nisan
Mayıs
Haziran
Temmuz
Ağustos
Eylül
Ekim
Kasım
Aralık
İMAR DURUMU


PLANKOTE
250
200
150
100
50
0
58
48
64
113
182
243
27
68
164
52
36
49
Ocak
Şubat
Mart
Nisan
Mayıs
Haziran
Temmuz
Ağustos
Eylül
Ekim
Kasım
Aralık
PLANKOTE

Parsel ve Bina köşe koordinatları ve röperli aplikasyon krokisi (Harita Teknik Uygulaması)





İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Hizmet Tablosu

Mahkeme İcra Diğer Kurumlara imar durumu yazısı	Ada Parsel değişikliği yazısı	Parsel ve bina köşe koordinatları ve röperli aplikasyon krokisi Harita Teknik Uygulaması	İmar durum belgesi	İmar durumu bilgisi ve imar planı krokisi	Kırmızı Kot	Derekret kotu	PlankoteYol kotu tutanağı	Satış işlemleri Tapu müdürlüğü hisseli satış	Vaziyet planı_ Röperli kroki (Cins değişikliği)	Diğer yazışmalar Müdürlükler arası	Toplam
197	**52**	**1198**	**1215**	**286**	**69**	**10**	**1104**	**33**	**310**	**787**	**5261**

B-1.12 KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2017 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

STRATEJİK AMAÇ	**3**	TOPLUMSAL VE EKONOMİK GELİŞİMİ SAĞLAMAK
STRATEJİK HEDEF	**3.2**	Turizm ve Kültürel Hayatın Zenginleştirilmesi
	3.3	Kent ekonomisi ve ticari potansiyelin geliştirilmesi
	3.5	Eğitim ve bilinçlendirmeye yönelik çalışmalara gerekli desteğin verilmesi
	3.6	Gençlik ve spora gerekli desteğin verilmesi
PERFORMANS HEDEFİ	**3.3.3**	İstihdam Odaklı çalışmaları desteklemek ve çözüme yönelik projeler üretmek
	3.5.1	İlçenin eğitim düzeyinin yükseltilmesi için öğrencileri eğitime teşvik çalışmaları yapılması ve ilçemizdeki okulların bakım onarımının planlanan şekilde yürütülmesi
	3.6.2	Sporun teşvik edilerek sportif aktivitelerin düzenlenmesi

PERFORMANS GÖSTERGESİ	**HEDEFLENEN (2017)**	**GERÇEKLEŞEN (2017)**	**GERÇEKLEŞME ORANI**
Meslek edindirme kursları organizasyonunun yapılması	2	5	%100
Engelsiz ürün satış noktaları yeri	2	2	%100
Amatör Spor Kulüplerine yardım oranı	40%	40%	%100

PROJE DURUMU

FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2017 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
İlçemiz sınırlarındaki tarihi ve kültürel mirasın envanterinin yapılması	3.2.1.1	%60	0,00 TL	0,00 TL	İl Kültür Müdürlüğü ile envanter ve kitap çalışması devam etmektedir.
Yeni iş olanakları için meslek edindirme kursları organizasyonunun yapılması	3.3.3.1	%100	20.000,00TL	10.000,00 TL	Planladığımız dönemde belirlenen kurs maliyetleri daha düşük seviyelere çekildiği için gider kalemimizde azalma olmuştur.
Engelsiz Ürün Satış Noktalarının düzenlenmesi	3.3.3.2	%100	40.000,00 TL	0,00 TL	
Engelli istihdamına destek olmak amacıyla projeler hazırlanması ve bölgedeki kamu ve özel sektör temsilcileri ile işbirliği yaparak istihdam olanağı sağlanması	3.3.3.3	%100	25.000,00 TL	0,00 TL	Maliyetsiz olarak faaliyet gerçekleştirildi.
Öğrenci Yurtları projesinin hayata geçirilmesi	3.5.1.2	%100	175.000,00 TL	235.677,97 TL	

Öğrenci etüt merkezi projesinin hayata geçirilmesi	3.5.1.3	%100	100.000,00 TL	931.266,70 TL	Proje Fen İşleri Müdürlüğünce tamamlanmıştır. (Belirtilen bütçe rakamı Fen İşleri Müdürlüğü tarafından kullanılan bütçe kaynaklarıdır.)
İlçemizde eğitime destek için Vakıf üniversitelerini teşvik etmek	3.5.1.4	%100	0,00TL	0,00 TL	İlgili Kurum ve Özel Sektör temsilcileri ile çalışmalar devam etmektedir.
Amatör spor kulüplerinin desteklenmesi ve sporun yaygınlaştırılması	3.6.2.1	%100	350.000,00 TL	248.000,00 TL	

Ayrıca performans programı dışında 2017 yılında yapılan çalışmalarımız ise aşağıda sunulmuştur.

1	Direnişten Dirilişe Yeni Nesil Gençlik Konferans, Ahmet Taşgetiren	13 Ocak 2017, Atakum Anadolu İmam Hatip Lisesi Kapalı Spor Salonu
2	2. Sporla Geleceğe Yürümek (Bu Aşkın Kahramanı Sensin)	14 Şubat 2017, Mustafa Dağıstanlı Spor Salonu
3	İlkokullarda Çevre Temizliği ve Geri Dönüşüm Farkındalık Oluşturma Tiyatro Gösterileri	20-28 Şubat 2017, Merkez ve Köylerde 7 İlkokul
4	Sultanın Dilinden Osmanlı, Nilhan Osmanoğlu	24 Şubat 2017, Yalı Kafe Tuğra Salonu
5	25.Yılında Hocalı Katliamı Anma Programı	01 Mart 2017, Yalı Kafe Tuğra Salonu
6	Bahara Hoş geldin Eğlencesi (OMÜ PDR)	12 Mart 2017, Atakum Eğitim Eğlence
7	Çanakkale Zaferi Üzerine, Talha Uğurluel	17 Mart 2017, Yalı Kafe Salon 55
8	Dünya Down Sendromu Farkındalık Günü	21 Mart 2017, Zafer-iş Özel Eğitim
9	İlkokul Öğrencileri İle Fidan Dikimi	22 Mart 2017, Hobi Bahçesi
10	Cumhurbaşkanı Başdanışmanı Oktay Saral Atakum'da	25 Mart 2017, Yalı Kafe Tuğra Salonu
11	Muhabbet Geceleri, Dursun Ali Erzincanlı	29 Mart 2017, Atakum Sanat Merkezi
12	Karadeniz Gecesi	29 Mart 2017, Atakum Eğitim Eğlence
13	Regaib Kandili Programı	30 Mart 2017, Şirinevler Cami
14	Güçlü Türkiye Yolunda Birlik Buluşmaları, Faik Tunay	9 Nisan 2017, Yalı Kafe Salon 55
15	O'nu (sav) Anmak Kutlu Doğum, Senai Demirci	20 Nisan 2017, Yalı Kafe Salon 55
16	OMÜ Öğrencileri ile Bisiklet Turu	21 Nisan 2017, Yalı Kafe önü sahil
17	23 Nisan Çocuk Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Bayramı Şenliği	23 Nisan 2017, Atakum Teknik ve Anadolu Lisesi Spor Salonu
18	Miraç Kandili Programı	23 Nisan 2017, Mimar Sinan Cami
19	Ali Fuat Başgil Anma Programı	28 Nisan 2017, Yalı Kafe Salon 55
20	2. Geleneksel Engelsiz Spor Şenliği	2 Mayıs 2017, Atakum Stadyumu
21	2. İletişim ve Gelişim Zirvesi, Gençlik Kulübü	3 Mayıs 2017,OMÜ Mühendislik Fakültesi
22	Osmanlı Gerçekleri, Ahmet Şimşirgil	4 Mayıs 2017, Atakum Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Spor Salonu

23	Ünlü Mamülleri, Bekir Develi	5 Mayıs 2017, Yalı Kafe Salon 55
24	Berat Kandili Programı	10 Mayıs 2017, Alattin Cami
25	Açık Hava Sinema Festivali	11 Mayıs 2017, OMÜ Yaşam Merkezi Önü
26	Şehit Ailelerine Hatıra Ormanı Programı	14 Mayıs 2017, Mevlana Mahallesi
27	TUBİTAK Bilim Fuarı	17 Mayıs 2017, Atakent Ortaokulu
28	19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı	19 Mayıs 2017, Atakum Sahili
29	Öğrencilerden Yerel Yönetim Ziyareti	22 Mayıs 2017, Ses Okulları Öğrencileri
30	Öğrenci Meclisi Buluşması	22 Mayıs 2017, Çakırlar Korusu
31	Ramazan Etkinlikleri	26 Mayıs-24 Haziran 2017, Emek Park,Mahalle,Cami
32	4.Geleneksel En Güzel Otomobil Yarışması	9 Temmuz 2017, Kurupelit Yat Limanı
33	Spor Okulları Açılışı	10 Temmuz 2017, Atakum Stadyumu
34	15 Temmuz Demokrasi Destanı	15 Temmuz 2017, Atakum Belediyesi 15 Temmuz Meydanı
35	OMÜ Yeni Kayıt Karşılama	14-18 Temmuz 2017, OMÜ Yaşam Merkezi
36	Wolkwagen Car Festivali	13 Ağustos 2017, Kurupelit Yat Limanı
37	3x3 Basketbol Turnuvası	23-24 Ağustos 2017, Banda Aceh Tesisleri
38	4. Geleneksel Sünnet Şöleni	26 Ağustos 2017, Çakırlar Korusu
39	Samsun Tanıtım Günleri (Yenikapı)	22-23-24 Eylül 2017, İstanbul Yenikapı
40	Samsun Mercedes Buluşması	1 Ekim 2017, Kurupelit Yat Limanı
41	Aşure Günü (Halk, Öğrenci, Personel)	3-4 Ekim 2017, Tramvay Durakları, Fahrettin Ulusoy ve Bayındır Ortaokulu, OMÜ
42	Hacdan gelen Hacılarımız için Mevlid Programı	14 Ekim 2017, Atakum Kültür Eğitim Merkezi
43	İlkokullarda Yeşil Bir Gelecek Kalemin Ucunda Farkındalık Oluşturma Tiyatro Gösterileri	16-20 Ekim 2017, İlçe ve Köylerde 5 İlkokul
44	Ücretsiz Kapadokya Gezileri Çekilişli, Gençlik Kulübü	18 Ekim 2017, Ondokuz Mayıs Üniversitesi AKM
45	Etkili İletişim ve Yaşam Koçluğu Semineri, Hakan Mengüç	31 Ekim 2017, OMÜ Mühendislik Fakültesi
46	TSM Konseri	5 Kasım 2017, Atakum Sanat Merkezi
47	THM Konseri	17 Kasım 2017, Atakum Sanat Merkezi
48	Öğretmenler Günü Programı	24 Kasım 2017, Yalı Kafe
49	3. Hamsi Şöleni- Volkan Arslan, Onur Atmaca	26 Kasım 2017, Yalı Kafe önü Sahil Yolu
50	Mevlit Kandili Programı	29 Kasım 2017, 75. Yıl Cami
51	Down'lu Garsonlar Mesleki Eğitim İstihdam Programı	3 Aralık 2017, Down Kafe
52	Hz. Mevlana'yı Anma Gecesi, İbrahim Sadri	10 Aralık 2017, Atakum Sanat Merkezi
53	Etkili İletişim ve Hitabet Semineri, Seval Çöpür	19 Aralık 2017, OMÜ Eğitim Fakültesi
54	Fenomenler Üniversitemizde, Veysel Zaloğlu-Ömer Başdoğan, Gençlik Kulübü	21 Aralık 2017, OMÜ Eğitim Fakültesi
55	OMÜ Öğrenci Kulüplerine etkinliklerine afiş, broşür materyal desteği	2017 yılı boyunca, OMÜ

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ















3. Hamsi Şöleni Programı

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ

Ahmet Taşgetiren ile "Direnişten Dirilişe Yeni Nesil Gençlik" Programı







Samsunspor'a Destek İçin Gala Gecesi













KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ







Çevri Temizliği ve Geri Dönüşüm Projesi, Tiyatro Etkinliği





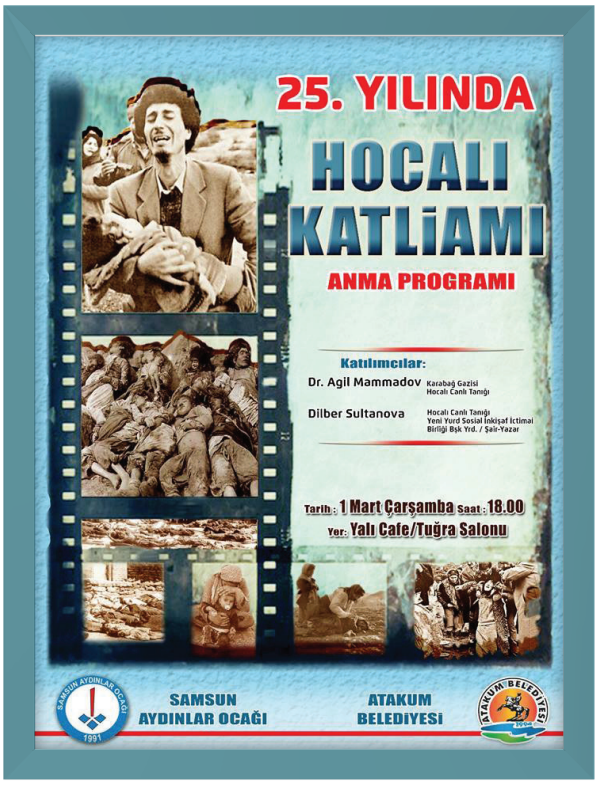


Nilhan Osmanoğlu ile "OSMANLI" Konferans Programı

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ

Hocalı Katliamı Anma Programı





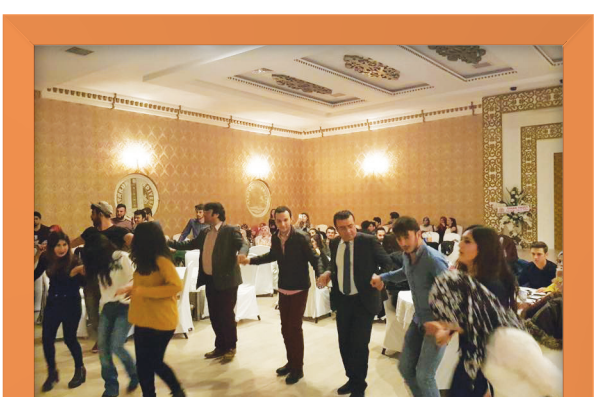






Bahara Hoş Geldin Programı





KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ







Talha Uğurluel ile "Çanakkale Zaferi" Konferans Programı







Dünya Down Sendromu Farkındalık Günü Etkinliği

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ

İlkokul Öğrencileri ile Fidan Dikimi Etkinliği









Atakum Down Kafe Park Açılış Etkinliği













KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ









Cumhurbaşkanı Başdanışmanı Oktay Saral Atakum Ziyareti







Dursun Ali Erzincanlı ile "Muhabbet Geceleri" Programı

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ

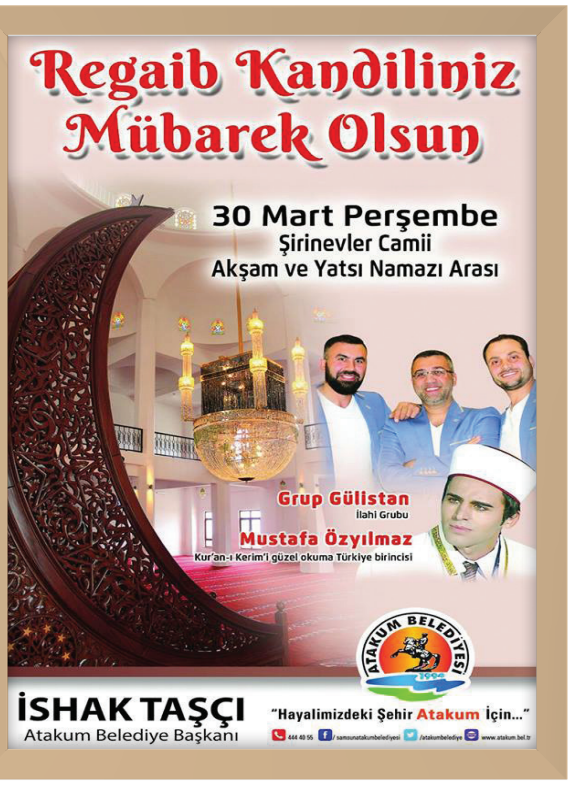
Murat Şahin ile "Karadeniz Gecesi" Etkinliği







Regaip Kendili Programı







KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ





OMÜ Turizm Fakültesi Öğrencileri Bisiklet Turu Etkinliği









23 Nisan Çocuk Şöleni Etkinliği





KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ

Güçlü Türkiye Yolunda Birlik Buluşmaları Programı







Senai Demirci ile "O'nu(s.a.v.) Anmak" Kutlu Doğum Programı







KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ













Engel Yok Spor Var - 2. Geleneksel Engelsiz Spor Şenliği





2.İletişim ve Gelişim Zirvesi Etkinliği

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ

Miraç Kandili Programı









Ali Fuat BAŞGİL Anma Programı









KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ









Berat Kandili Programı

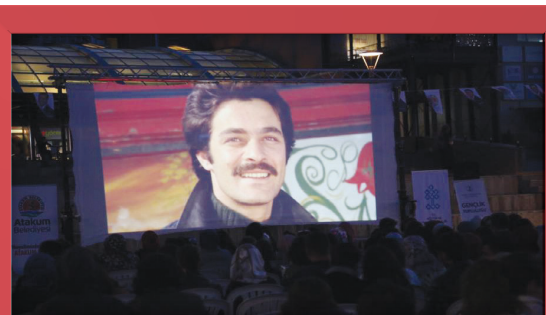






OMÜ Açık Hava Sinema Festivali





KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ

Prof. Dr. Ahmet Şimşirgil ile Osmanlı Gerçekleri Programı









Bekir Develi ile "Ünlü Mamüller" Programı







KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ







Anneler Günü Etkinliği









Ses Okulları Öğrencileri Yerel Yönetim Ziyareti

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ

Şehit Aileleri Fidan Dikimi Hatıra Ormanı, Anneler Günü Programı











Atakent Ortaokulu TÜBİTAK Bilim Fuarı





KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ











19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı Etkinliği





Samsun Öğrenci Meclisi Yıl Sonu Buluşması

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ

















KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ

Kadir Gecesi Programı









Ramazan Etkinlikleri









KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ

















KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ

















KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ

Ramazan Etkinlikleri

















KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ





KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ

15 Temmuz Demokrasi Destanı Anma Programı

















KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ







4.Geleneksel En Güzel Otomobil Yarışması









Spor Okulları Açılışı

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ

3 X 3 Basketbol Turnuvası Etkinliği









Ondokuz Mayıs Üniversitesi Yeni Kayıt Dönemi Karşılama







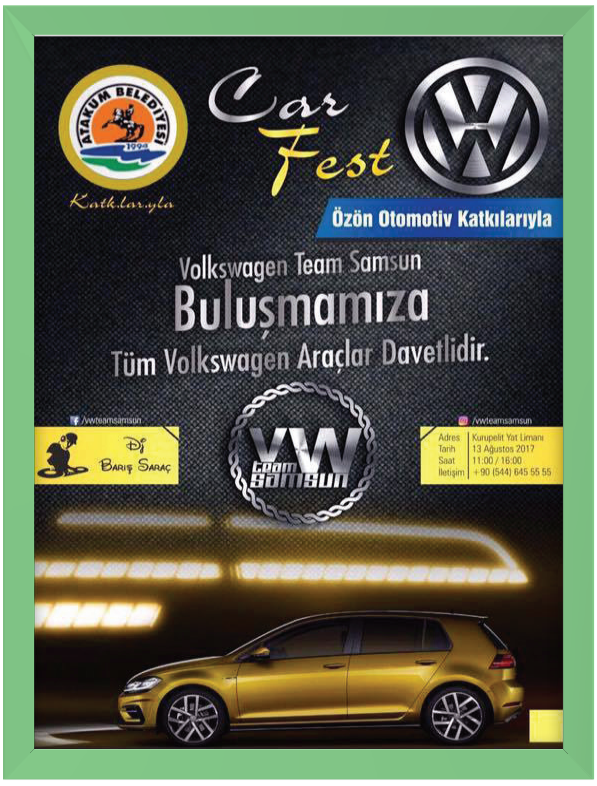


KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ







Wolkswagen Car Festivali Etkinliği







İbrahim Sadri ile Hz. Mevlana'yı Anma Programı

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ













KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ









4. Geleneksel Sünnet Şöleni









Üreten Kadın Güçlü Atakum Projesi Kapanış Töreni

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ

Aşure Dağıtımı (Fahrettin Ulusoy Ortaokulu)





Aşure Dağıtımı (Bayındır İlkokulu)





Aşure Dağıtımı (OMÜ Yaşam Merkezi)









KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ





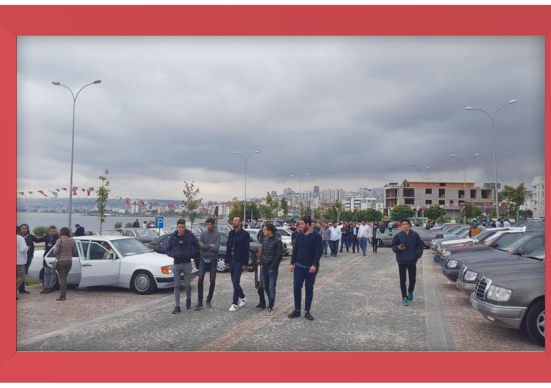




Kent Konseyi 4. Olağan Genel Kurul Toplantısı







Samsun Mercedes Buluşması Etkinliği





KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ



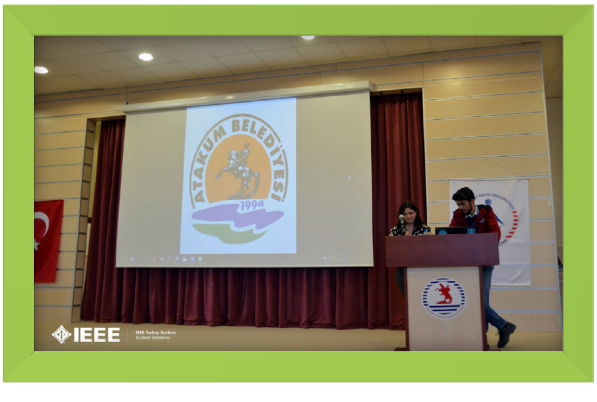














KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ





Hac Vazifesini Tamamlayan Hacılarımıza Özel Mevlit Programı









"Yeşil Bir Gelecek Kalemin Ucunda" Etkinliği





KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ

Ücretsiz Çekilişli Kapadokya Gezileri







Türk Sanat Müziği Konseri









KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ







Hakan Mengüç ile "Etkili İletişim ve Yaşam Koçluğu" Semineri









Türk Halk Müziği Konseri

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ

24 Kasım Öğretmenler Günü Programı







Mevlid Kandili Programı







KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ







Seval Çöpür ile "Etkili İletişim ve Hitabet" Semineri







Fenomenler ile Söyleşi Etkinliği

B-1.13 MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2017 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

STRATEJİK AMAÇ	**1**	KURUMSAL GELİŞİMİ SAĞLAMAK
STRATEJİK HEDEF	**1.3**	MALİ YAPININ GELİŞTİRİLMESİ
PERFORMANS HEDEFİ	**1.3.1**	Tahakkuk ve tahsil oranının artırılması
	1.3.2	Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçe arasındaki ilişkinin geliştirilmesi, kaynakların Performans Programına uygun bir şekilde tahsis edilmesi
	1.3.3	İç Kontrol Sisteminin Kurulması ve çıktılarının elde edilmesi

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLENEN (2017)	GERÇEKLEŞEN (2017)	GERÇEKLEŞME ORANI
Vergi borcunu ödemeyenlere ödeme emri gönderme oranı	96%	96%	100%
Belediye gelirlerini artırma konusunda düzenlenen eğitim sayısı(Adet)	2	2	100%
E-belediye uygulamalarının mali bölümünün kullanımı	100%	100%	100%
Bütçe gerçekleşme oranı	92 %	88 %	96 %
Hazırlanan özet mali rapor sayısı(Adet)	5	5	100%
İç kontrol eylem planının gerçekleşme oranı	100%	100%	100%
Birimin kurulumu ve tamamlanma oranı	100%	100%	100%
Eğitim alan kişi sayısı	30	32	100%

PROJE DURUMU

Faaliyet ve Proje ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2017 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
Ödeme emri belgelerinin mükelleflere posta yolu veya elden tebligat ile ulaştırılması.	1.3.1.1	100%	40.000,00 TL	30.070,00 TL	
Belediye gelirlerini artırma konusunda çalışmalar yapmak ve mükellef tarama sistemini kurmak	1.3.1.2	100%	20.000,00 TL	20.000,00 TL	
E-belediye uygulamalarının kullanılması ile tahakkuk ve tahsil oranının artırılması	1.3.1.3	100%	0,00 TL	0,00 TL	
Harcama birimlerinin, bütçe tekliflerini stratejik plan ve performans programına uygun şekilde hazırlamaları ve yıl içinde düzenli olarak takip etmelerinin sağlanması	1.3.2.1	100%	10.000,00 TL	10.000,00 TL	
Mali raporlama sisteminin analizi ve yönetici özet mali raporlarının hazırlanması	1.3.2.2	100%	0,00 TL	0,00 TL	
Bütçenin ve muhasebenin etkin yönetimi	1.3.2.3	100%	0,00 TL	0,00 TL	

İyi yönetişim için gerekli olan süreçlerin analiz edilmesi, iş süreçlerinin oluşturulması	1.3.3.1	100%	0,00 TL	0,00 TL	Kendi personelimiz ile revizyonlar yapılmaktadır.
İç kontrol, risk analizi, iş süreçleri ve ön mali kontrol konusunda eğitimlerin alınması, hazırlık çalışmalarının yapılması	1.3.3.2	100%	20.000,00 TL	0,00 TL	Mali Hizmetler Birimi tarafından gerçekleştirildiği için Bütçe Gideri kaynağı kullanılmamıştır.
İç kontrol alt biriminin oluşturulması	1.3.3.3	100%	0,00 TL	0,00 TL	

Mevcut faaliyetlerimizin sonuçları ve değerlendirilmesi aşağıda yapılmıştır. Ayrıca bu faaliyetlerimiz (performans programında yer alan mevcut faaliyetler) dışında üdürlüğümüz tarafından aşağıdaki çalışmalarda yapılmıştır.

a) Tarama, Tahsilat, Takip faaliyetleri:

Gelir şefliğimiz tarafından 10.000 adet mükellef tarama faaliyeti yapılmıştır. İlgili kilşilere 5.132 adet mükellefe ödeme emri gönderilmiştir. Tahsilatlarımız bir önceki yıla göre %5 artmıştır.

Tüm vezneler elektronik ortamda tahsilat yapmaktadır. Ayrıca Banka , Posta ve internet araçları ilede tahsilat yapmaktayız.

Harcamalara katılım payı konusunda gerekli çalışmalar yapılarak hiç işlem görmeyen dosyalar elde edilmiştir.

S.NO	2017 YILI FAALİYETLER	ÇIKTI
1	Ödeme emri sayısı	1832
2	İhtar sayısı (Bina)	----
3	İşlemi sonuçlandırılan Dosya sayısı	905
4	Kaçak inşaat ile ilgili ihtar sayısı	83
5	Adres Güncelleme	2000

b) Muhasebe Birimi faaliyetleri:

Muhasebe birimimiz tarafından 2017 yılında 13.528 adet yevmiye kaydı yapılarak muhasebeleştirme işlemleri tam ve doğru olması için gerekli çalışmalar yapılmıştır. Ayrıca Muhasebe yetkilimiz tarafından 2017 yılında 2 adet çek ve 5.629 adet gönderme emri olmak üzere bankaya 130.625.562.87 TL'lik çek ve gönderme emri talimatı verilerek tüm ödemeler gerçekleştirlmiştir.

Atakum Belediyesi olarak yapılan

Bütçe giderleri toplamı; 123.008.893,40 TL,

Bütçe Gelirleri toplamı; 103.772.529,75TL olarak gerçekleşmiştir.

MUHASEBE SERVİSİMİZ

- İlgili harcama biriminden intikal eden ödeme emri belgeleri ve ekleri kontrol edilip mevzuata uygun kayda alınarak dosyalanıp, gereği yapıldı.
- Harcama birimlerinin dönem içi harcamalarının bütçe disiplini içinde kontrol ve denetimi sağlandı.

• Bütçe kesin hesabı için dönem sonu kayıtlar taranarak stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporlarının temelini teşkil edecek veriler oluşturuldu.

• Bütçe kesin hesabı, ilgili mercilere sunulmak üzere hazırlandı.

• Kurum taşınırlarının kayıtları konsolide edilerek dönem sonu Taşınır Kesin Hesabı çıkarıldı.

• Kamu ve diğer kurum, kuruluş, özel ve tüzel kişiliklerden gelen talep ve yazıların süresi içinde gereği yapılarak cevaplandı.

• Banka hesapları günlük basılı ortamda mutabakatı sağlandı.

• İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından hazırlanan maaşların süresinde ödenmesi için gerekli tedbirler ve hesaplamalar kontrol edilerek birimlere bordrolar gönderildi.

• Alacaklı firmalar ile şahısların alacakları usulüne uygun düzenlenerek ödemesi gerçekleştirildi, dönem sonu mutabakatları sağlandı.

• 2016 Yılı İdare Faaliyet raporu hazırlanarak 03.04.2017 tarih ve 7/23 sayı ile Meclis kararı alındı.

• İdare Faaliyet raporu kurumun web sayfasında kamuoyuna duyuruldu.

• 2018 yılı ücret tarifesi hazırlanarak 07.12.2017 tarih ve 86 sayı ile Meclis kararı ile onaylandı.

• 2018 yılı Performans Programı ve 2018 yılı Belediye Bütçesi hazırlanarak 05.10.2017 tarih ve 72 sayı ile Meclis kararı ile onaylandı.

• Tüketime sevk listeleri 3'çer aylık dönemlerde birimlerden istenmiş olup, işlemleri tamamlanmıştır.

• Yılsonunda Müdürlüklerin Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı cetvelleri hazırlandı.

S.NO	2017 YILI FAALİYETLERİ	ÇIKTI (Adet)
1	Ödeme emri belge sayısı	6.108
2	Muhasebe işlem fişi belge sayısı	7.420
3	Gönderme emri belge sayısı	5.629
4	Kesilen çek sayısı	2
5	Giden evrak kayıt sayısı (Servis)	3.560
6	Gelen evrak kayıt sayısı	3.537

GELİR SERVİSİMİZ

• Belediyeye ait gelirlerin tahsilâtının yapılması ve kayıtlarının tutulması ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılması sağlandı.

• Şefliğimiz normal zamanlarda 3 vezne ile tahsilât yapılan vergi dönemlerinde ise 4 vezne ile faaliyet göstermiştir.

• Borcunu zamanında ödemeyen mükelleflerin 6183 sayılı A.A.U.H.K hükmüne göre takip işlemi yapılmak üzere icra şefliğine sevk edildi.

• Tahsilat işlemi;

  o Vezne

  o Banka

  o E- belediye

  o Posta çeki

  o Kredi kartı yoluyla gerçekleştirildi.

• İdari ve imar para cezaları bilgisayar ortamına ayrıca kayıt edildi ve tapu kayıtlarına haciz şerhi işleyerek ilgili şahıslara ihbarname gönderilerek daha itina ile tahsilât aşamasına getirildi.

• 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununda belirtilen vergi, resim, harç, ücret ve katılım payı ile diğer gelirlerle ilgili yoklama ve tespit çalışması yapılarak gelir kaybını önleyici çalışmalar yapıldı.

• Resmi kurumlardan ve mükelleflerden gelen yazı ve dilekçeler üzerinde gerekli tetkikler yapılarak cevap yazıldı.

• Mülkiyeti el değiştirecek taşınmazlara ilişkin ilişik kesme yazıları süresi içinde gelir tahsilâtı yapılarak işlem yapıldı.

• Kurumlarca verilen beyannamelerin takibi yapıldı.(Haberleşme vergisi, Elektrik tüketim vergisi gibi…

• İşletmelerce beyana tabi (eğlence vergisi gibi) yükümlülüklerin süresinde gerçekleştirilmesi içim çalışmalar yapıldı.

S. NO	2017 YILI FAALİYETLER	ÇIKTI (Adet)
1	İmar Para Cezası sayısı	97
2	Gelen evrak sayısı	179
3	Giden evrak sayısı	118
4	Elektrik tüketim vergisi beyanı sayısı	1.008
5	Haberleşme Vergisi	12

EMLAK VE TAHAKKUK SERVİSİMİZ

• Mükelleflerce verilen Emlak Beyan bildirimleri kontrol sonucu kayda alınarak Tahakkukları yapıldı.

• Diğer müdürlüklerden gönderilen harçların tahakkukları yapıldı.

• İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce inşaatı sona eren binaların İskân taleplerine ilişkin gönderilen nitelik belgeleri esas alınarak beyan kayıtları düzeltildi.

• Diğer kurumlardan (Kaymakamlık, Adli Merciler, Gelirler İdaresi, Vergi Dairesi vs.) gelen taleplerin belediyemizdeki kayıtları kontrol edilip cevap yazıları yazıldı.

• Günlük İcra Şefliğince Tapu Sicil Müdürlüğünden alınan mülkiyet kayıtlarına İstinaden Emlak Beyan kayıtları düzenlendi.

• Harcama İştirak dosyaları İçin Tapudan çıkarılan kayıtların Tahakkuk Şefliğinde Kontrol edilerek gerekli düzeltme kayıtları yapıldı. Henüz beyan vermemiş olanların idarece tarhiyatları yapıldı.

• Emeklilik muafiyetleri ile afete maruz olanlar ve benzeri taleplere ilişkin işlemler tesis edilerek süresi içinde cevaplandırıldı.

• Sicili olmakla beraber vatandaşlık numarası, adres vs. bilgileri eksik olan sicillerin verileri elde edilerek güncellenmesine çalışıldı.

• Mükelleflerin emlak vergisi ve harcamalara katılma paylarına ilişkin itiraz Dilekçeleri yerinde yoklama ile tespit, diğer müdürlüklerle yazışmalar, Tapu Sicil Müdürlüğünden ve muhtarlıklardan bilgi almak suretiyle ilgililere cevap yazıldı.

• Resmi Kurumlardan gelen yazışmalara süresi içinde cevap verildi.

• Mükelleflerden e- posta yolu İle gelen dilekçelere mail yoluyla cevap verildi.

• Muhtelif yıllarda belediyenin bilgisayar yazılımının değiştirilmesi esnasında gerekli kontrol ve düzeltmeler yapılmadığından programdan programa aktarmalar nedeni ile mükerrer siciller, mükerrer tahakkuk ve tanımlanamayan ancak detaylı çalışıldığında maruz kalınan hataların giderilmesi için özel çalışmalar ile bir kısmı düzeltildi. Çalışmalar devam etmektedir.

• Bildirimlere ilişkin eksiklik veya düzeltmeler için günlük yoklama yöntemi ile tespitler yapılmıştır.

Emlak ve Tahakkuk Servisimizin 2017 yılı faaliyet bilgileri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

	TOPLAM	
1	Emlak vergisi (bina) beyan sayısı	146.717
2	Emlak vergisi (arsa) beyan sayısı	220.321
3	Emlak vergisi (arazi) beyan sayısı	107.687

DÜZELTME VE TARAMA İŞLEMLERİ

TARAMA:

Beyanı Olmayan Taşınmaz Sayısı	19.708
Beyana Çağrı Tebliğ edilen Mükellef Sayısı	2.590
B.Ç.Tebliğ sonucu beyan veren Mükellef sayısı	1.105
Adres nedeni ile tebliğ edilemeyen Mükellef Sayısı	2.011
Beyan Verilen Mükellefler için yapılan Tahakkuk	1.163.740,00.-TL.
Süresi İçinde Beyan Vermeyenlere yapılan Tarh Tahakkuku	538.347,95.-TL.

DÜZELTME:

Adres düzeltme işlemi yapılan beyan sayısı	50.322
M2 Düzeltme işlemi yapılan beyan sayısı	45.000
Mükellefiyet Sonlandırma işlem sayısı	10.597

İLAN VE REKLAM SERVİSİMİZ

- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri kanununa göre İlan ve Reklam vergisi, Çevre Temizlik vergisi, Eğlence vergisi tahakkuk ve tahsil işlemleri gerçekleştirildi.
- Bölgede denetim yapılmış olup, İlan ve Reklam ile Çevre Temizlik vergisi beyan
- Bildiriminde bulunmayan mükelleflere yoklama fişleri düzenlendi, gerekli tebliğler yapıldı.
- Kamuya ait yerlerin geçici işgal eden mükelleflerin tespit ve yoklama fişi düzenlenerek yasal işlem yapıldı.
- İzinsiz dağıtılan el ilanı ve benzeri tanıtım araçları tespit edilerek yoklama fişi düzenlendi. Yasal gereği yapıldı.

• Eğlence vergisi mükelleflerine ait yerlerin denetimi yapılarak tahakkuk ve tahsilât işlemleri yapıldı.

İlan ve Reklam Servisinin 2017 yılı faaliyet bilgileri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

S.NO	2017 YILI FAALİYETLER	ÇIKTI (Adet)
1	Çevre ve temizlik vergisi tahakkuk sayısı	4.918
2	Çevre ve temizlik vergisi beyan sayısı	4.918
3	Çevre ve temizlik vergisi Toplam mükellef sayısı	4.171
4	Çevre ve temizlik vergisi 2017 yılı mükellef sayısı	558
5	İlan ve reklam vergisi tahakkuk sayısı	2.171
6	İlan ve reklam vergisi beyan sayısı	2.171
7	İlan ve reklam vergisi Mükellef sayısı	1.451

İCRA SERVİSİMİZ

• 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre süresinde ödenmeyen alacaklarımızın cebren tahsili için ödeme emri belgelerinin, haciz bildirimlerinin, ihtarnamelerinin ve diğer belgelerin büro ortamında hazırlanması ve takibi için oluşturduğumuz ekip çalışması,

• Hazırlanan belgelerin ilgililere tebliği için oluşturduğumuz tebligat ekibi çalışmasıdır.

• İlgili şefliklerden aldığımız listelerin sicilleri, tahakkukları, adresleri vs. bilgileri süzgeçten geçirildi, eksik bilgiler ikmal edilerek takipler yapıldı.

• Belirlenen listelere göre hazırlanan talep yazıları (Tapu Sicil Müdürlüğü, muhtarlık, diğer kurum ve kuruluşlar vs.) hazırlanarak tebligat ekibi vasıtasıyla ilgililere tebliğ edildi.

• Etkin uygulamalar sonucu zamanaşımı ihtimali olacak gelirlerin ivedilikle tahsili sağlanmıştır

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ















B-1.14 TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2017 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

STRATEJİK AMAÇ	**2.**	KENTSEL GELİŞİMİ SAĞLAMAK
	3.	TOPLUMSAL GELİŞİMİ SAĞLAMAK
STRATEJİK HEDEF	**2.3.**	ÇEVRENİN TEMİZLENMESİ, KORUNMASI VE REKREASYON ALANLARININ SAĞLANMASI
	3.1.	TOPLUM SAĞLIĞININ KORUNMASI VE KENT TEMİZLİĞİNİN SAĞLANMASI
PERFORMANS HEDEFİ	**2.3.2.**	İlçe Halkında Çevre Bilincinin Oluşturulması
	3.1.1.	Başı Boş Hayvanlara Yönelik Önlemler Almak
	3.1.3.	Kent Temizliği, Evsel Atık Toplama Ve Geri Dönüşüm Çalışmaları Yürütmek

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLENEN(2017)	GERÇEKLEŞEN(2017)	GERÇEKLEŞME ORANI
Temiz Mahalle Yarışma Sayısı (Adet / Yıl)	1	0	% 0
Düzenlenen Şenlik, Etkinlik Sayısı (Adet/Yıl)	3	2	% 66
Sokak ve Evcil Hayvanlar İçin Kayıt Altına Alma İşleminin Tamamlanması	% 100	% 100	% 100
Geri Dönüşüm Toplama İşi(Ton/Yıl)	3.200	11.008	% 100
Evsel Atık Toplama (Ton/Yıl)	60.000	59.996,43	% 99,9
Yıkanan Sokak Sayısı	1300	5200	% 100

PROJE DURUMU

FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2017 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
Çevre Bilincinin Arttırılmasına Yönelik Şenlik Ve Etkinlikler Düzenlenmesi	2.3.2.1	%66	50.000,00	0,00	Çevre Haftası kapsamında etkinliklere katılım, ilçe okullarında geri dönüşüm hakkında eğitimler verilmiştir. Herhangi bir harcama yapılmamıştır.
Temiz Mahalle Yarışmalarının Düzenlenmesi	2.3.2.2	%0	20.000,00	0,00	Temizlik işleri müdürlüğümüzce yapılan değerlendirmede yarışma düzenlenecek konunun müdürlüğümüz tarafından yapılan hizmet olduğundan düzenlenmemesine karar verilmiştir.

Sokak Hayvanlarının Toplanması ve Samsun Büyükşehir Belediyesi Hayvan Barınağına Bırakılması	3.1.1.1	%100	0,00	0,00	İlçemizde sahipsiz, güçsüz ve hasta, yaralı olan sokak hayvanları toplanarak rehabilitasyonları için ihtiyaç olunan malzeme alımında kullanılmıştır.
Sahipli Sahipsiz Evcil Hayvanların Kayıt Altına Alınması işlemi	3.1.1.2	%100	5.000,00	47.651,35	İlçemizde sahipsiz sokak hayvanlarının toplanması ve kontrol altına alınması, mamamatiklerin bakım ve onarım işlerinin yapılması, Belediyemizin hizmet ve ek hizmet binasının haşere ile mücadele yapılması
Evsel Atık Toplama Faaliyetlerinin Yapılması	3.1.3.1	% 100	7.500.000,00	11.044.507,060	İlçemizde evsel katı atık toplama hizmetleri ihale usulü yapılarak yüklenici firmalar tarafından belirlenen ihale bedeli karşılığında yapılmaktadır.
Geri Dönüşüm Projesinin Hayata Geçirilmesi	3.1.3.2	%100	250.000,00	0,00	Geri dönüşüm faaliyetleri sözleşme imzalanan lisanslı firma tarafından yapılmaktadır. Geri dönüşüm ve geri kazanım uygulamaları için dönem içerisinde herhangi bir harcama yapılmamıştır.
Kent Temizliği Çalışmalarını Geliştirmek	3.1.3.3	%100	250.000,00	781.279,52	Kent temizliği çalışmalarının daha verimli yapılması için konteynır alımı, korugan alımı, süpürge aracı alımı vb. çalışmalar yapılmıştır.
Canlı Hayvan Satış Noktaları Projesinin Hayata Geçirilmesi	3.3.2.1	%100	0,00	183.000,00	Faaliyet Fen İşleri müdürlüğü tarafından tamamlanmıştır. (Maliyet rakamı Fen İşleri Müdürlüğü Bütçesinden karşılanmıştır.)

2017 Yılında ayrıca yapılan çalışmalar aşağıda gösterilmiştir.

Katı atık toplama:

İlçemizde katı atığın toplama ve taşıma işlemi; Ana arterlerde günde 2 kez, cadde ve sokaklarda ise günde 1 kez olmak üzere periyodik olarak yapılmaktadır. Özellikle yaz aylarında oluşabilen günlük yoğunluk artışlarında kısa sürede müdahaleler yapılarak yoğunluk giderilebilmektedir.

Aylara göre toplanan katı atık miktarı

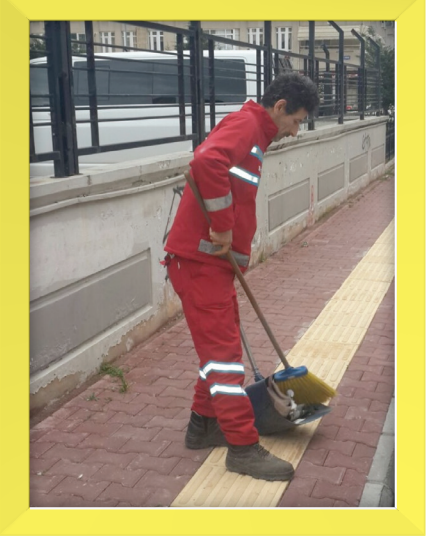
Aylar	Miktar (ton)	Aylar	Miktar (ton)
Ocak	4319,90	Temmuz	5981,22
Şubat	4073,82	Ağustos	5998,21
Mart	4437,30	Eylül	5303,99
Nisan	4441,36	Ekim	5252,39
Mayıs	4950,15	Kasım	4730,64
Haziran	5374,12	Aralık	5133,33
		Toplam	**59996.43**

Katı atık toplama işlerinin yanı sıra cadde, sokak, kaldırım, park, havuz ve pazar yerleri gibi ortak kullanım alanlarının günlük program dâhilinde süpürme aracı ile temizliği yapılmaktadır. Günlük süpürülen alan sayısında yoğunluğa göre değişiklik olabilmektedir.





Park, Sokak, Caddelerin yaya personeller tarafından süpürme işlemlerinden görüntüler





Sokak, Mahalle ve Caddelerin araç ile süpürme işlemlerinden görüntüler

Evsel atık toplama işlemlerinin yanı sıra ev ve işyerlerinden kaynaklanan kullanılmayan ev eşyaları gibi atıklarda en kısa sürede bertaraf edilmektedir. Moloz ve hafriyatın alınması birimimizin yoğun faaliyet alanlarından biridir. Bu kapsamda yaz sezonunda günlük ortalama 20 sefer, kış sezonunda ise günlük ortalama 13 sefer, moloz alımı yapılmaktadır. 2017 yılı boyunca ortalama 6000 sefer moloz alınmıştır. İlçemiz sınırları dâhilinde vatandaşlarımızın yaptığı faaliyetlerin yanı sıra (bahçe temizliği, arsa temizliği vb.) Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğünün yapmış olduğu düzenlemeler sonucu ortaya çıkan ot, diken ve bahçe atıkları da en kısa sürede alınarak ortamdan uzaklaştırılmaktadır.



Park ve Bahçeler ekipleri tarafından budanan ağaç dallarının kaldırılması işleminden görüntüler



Moloz ve Hafriyat Kaldırma İşlemlerinden Bir Görüntü

Haftalık programlar ve günlük gelen talepler dâhilinde sokak ve caddelerin yıkama-sulama işlemleri yapılmaktadır. Gün içinde sokak ve caddenin fiziksel durumuna da bağlı olarak (uzunluk, genişlik vb.) ortalama 20 sokak yıkaması yapılabilmektedir.

Cadde ve sokaklar, Pazar yerleri, Cami ve Okul bahçeleri düzenli olarak belirli bir program dâhilinde yıkanmakta olup, 2017 senesi içinde kayıtlarımıza göre 5200' ün üzerinde yol ve sokak yıkaması yapılmıştır. Dini günlerde ve dini bayramlarda ilçemizde bulunan camilerimizde gülsuyu uygulamaları yapılmaktadır. İlçemiz sınırları içerisinde bulunan okul, cami ve

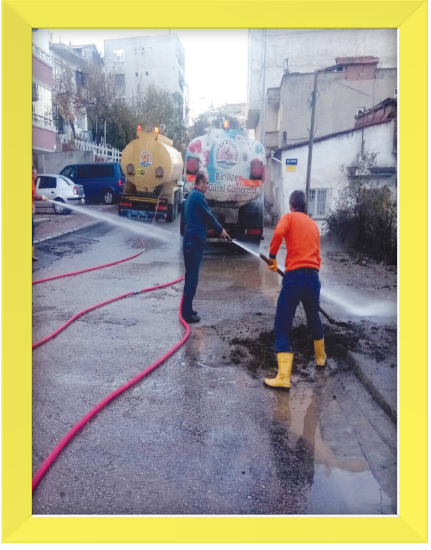
diğer resmi kurumlara verilen ücretsiz vidanjör hizmetinin yanı sıra vatandaşlarımızdan gelen talepler ile birlikte ücretli ve ücretsiz ortalama 2200 sefer vidanjör hizmeti verilmiştir.





Sokak yıkama çalışmalarından görüntüler



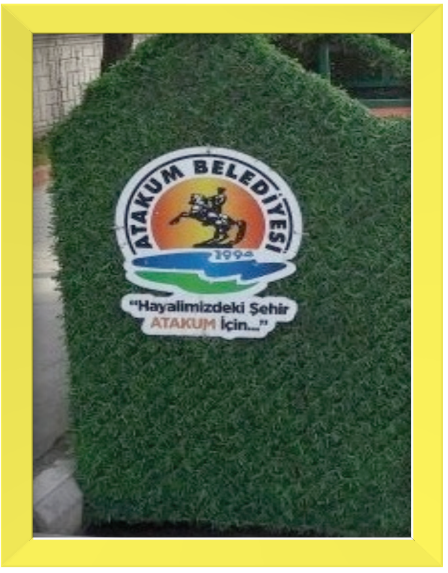


Sokak yıkama çalışmalarından görüntüler

Müdürlüğümüzün temel görev ve sorumluluklarımızdan olan evsel atığın toplanmasında kullanılan konteynır sayısı 2014 yılında 4667 adet iken, 2015 yılında bu sayı 5150 adet, 2016 yılında ise 5607, geride bıraktığımız 2017 yılında 6004 adete yükseltilerek halkımız hizmetine sunulmuştur.

2016 yılında konteynır kenarında oluşabilen kirliliği önlenmesi ve estetik bir görüntü sağlanması amacıyla korugan uygulaması başlamış olup, 280 adet tekli korugan, 70 adet çiftli korugan olmak üzere toplamda 350 adet çöp konteynırı korugan ile kaplanmıştır. 2017 yılı içerisinde ise 490 adet tekli korugan, 117 adet çiftli korugan, 23 adet üçlü olmak üzere toplamında 630 adet çöp konteynırı korugan ile kaplanmıştır. Geçtiğimiz 2016 ve 2017 yılında toplamında ise 980 adet çöp koruganı bölgeye dağıtılmıştır. Bölgede mevcut bulunan çeşitli nedenlerle yanan ve kırılan 830 adet çöp konteynırı tamir ve onarım işlemleri yapılarak tekrar kullanıma hazır hale getirilmiştir.





Tekli korugandan bir görüntü



Çiftli korugandan bir görüntü

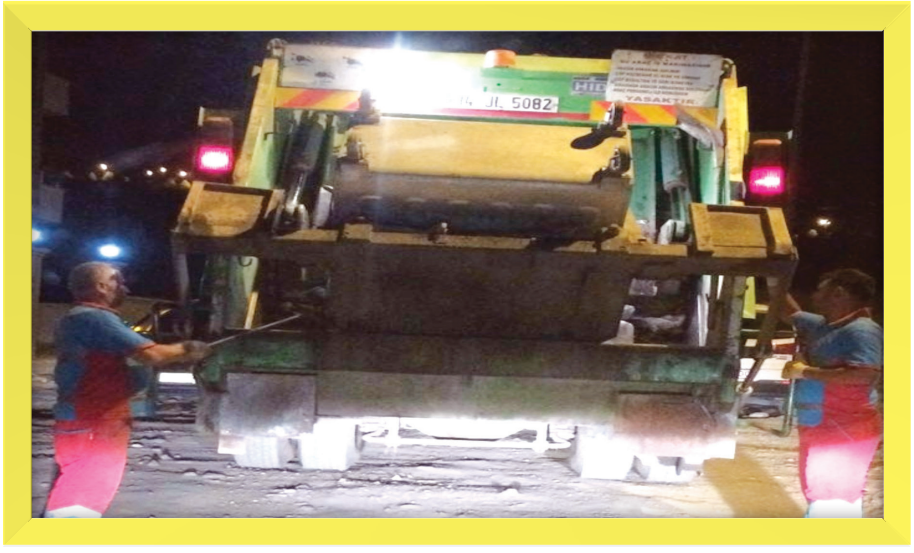


Üçlü korugandan bir görüntü

Bölgemizdeki konteynırlar oluşabilecek çevresel kirliliğin (koku, görüntü kirliliği vb.) önlemesine karşı belirli aralıklarla yıkanmakta ve dezenfekte edilmektedir.



Konteynır yıkama işleminden bir görüntü



Evsel katı atıkların toplanmasından bir görüntü

2017 yılı boyunca Temizlik İşleri Müdürlüğümüze gerek vatandaşlardan bire bir ve telefon aracılığı ile gelen, gerekse turuncu masa aracılığı ile kayıt altına alınan yaklaşık olarak 2200 adet üzerinde şikâyet/istek /taleplere akıllı Belediyecilik uygulaması sayesinde en kısa sürede cevap verilerek çözüme ulaştırılmıştır.

Ambalaj Atıkları Toplama

Atığın azalması, enerji kazanımı, doğal kaynakların korunması, ülke ekonomisine katkı gibi birçok faydası olan ambalaj atıklarının çöplerden ayrı toplanması işlemi temizlik işleri müdürlüğümüzün en önemli faaliyetlerinden biridir. İlçemiz sınırları içerisinde ambalaj atıklarının toplanması bakanlıkça yetki verilmiş ve belediyemizle protokol imzalamış firma aracılığıyla yapılmaktadır.



Ambalaj Atıkları Geri Dönüşüm Sepeti ve Bina İçi Kutuları

Geri dönüşüm uygulaması yaklaşık 100 noktaya yerleştirilmiş geri dönüşüm sepetlerinin yanı sıra ilçemiz sınırlarında bulunan okul, hastane, cami, aile sağlığı merkezi gibi kamu kurumlarında bulunan bina içine yerleştirilen kutular aracılığıyla yapılmaktadır. Resmi kurum kuruluşlar, okullar, öğrenci yurtları ve işletmelere 2017 yılı içerinde yaklaşık 1000 adet bina içi geri dönüşüm kutusu bırakılmıştır. İhtiyaç olunan yeni geri dönüşüm sepeti ya da sepetlerin tamirat, yenileme ve bakım işlemleri belediyemiz şantiyesinde yapılarak uygun görünen noktalarda halkımızın kullanımına sunulmuştur.

Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği gereğince ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması, tekrar kullanımı, geri dönüşümü ve geri kazanımı konularında kamuoyunu ve tüketicileri bilgilendirme ve eğitim çalışmalarına devam edilmiştir. 2017 yılı içerisinde yaklaşık 20 okulda geri dönüşüm hakkında eğitim semineri verilmiştir

Tablo: 2017 yılı boyunca toplanan ambalaj atığı miktarları

Aylar (2017)	Karışık Ambalaj(Ton)
OCAK	930,14
ŞUBAT	880,37
MART	893,91
NİSAN	896,44
MAYIS	897,84
HAZİRAN	944,98
TEMMUZ	977,08
AĞUSTOS	970,70
EYLÜL	960,47
EKİM	885,42
KASIM	890,06
ARALIK	880,93
TOPLAM	**11.008**





Geri dönüşüm toplama araç ve okul eğitiminden bir görüntü

Bitkisel Atık Yağ Toplama

2017 yılında İlçemizdeki Üniversite, Hastaneler, Gıda İmalathaneleri, Restaurantlar ve Konutlardan yaklaşık 62.000 kg bitkisel atık yağ toplanmıştır. Bitkisel atık yağların toplanması için 60 Lt'lik atık yağ bidonları bırakılmış ve bilgilendirmeler yapılmıştır. Belirli noktalara konulan atık yağ toplama bidonları ile toplamanın yanı sıra sınırlarımız içindeki konutlardan da atık yağ toplanması yapılmıştır.



Bitkisel atık yağ toplama aparatları

Atık Pillerin Geri Dönüşümü

Doğaya atıldıkları zaman içerdikler ağır metaller nedeniyle toprak ve dolaylı olarak diğer ortamlara zararı bilinen atık pillerin ayrı toplaması temizlik işleri müdürlüğümüzün önem verdiği bir başka konudur. Bu kapsamda İlçemiz sınırlarında pillerin ayrı toplanmasına yönelik olarak Belediyemiz ile Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği (TAP) arasında yapılan protokol çerçevesinde okullara, hastanelere, alışveriş merkezlerine, resmi kurum ve kuruluşlara ve muhtarlıklara çok sayıda atık pil kutusu yerleştirilmiştir.

Müdürlüğümüz çalışmaları kapsamında el broşürleri ve okullarda verilen geri dönüşüm eğitim seminerleri sırasında atık pillerin ayrı toplanmasının önemi konunun paydaşlarına vurgulanmıştır. 2017 yılı içinde büyük çoğunluğu okullarımız olmak üzere 490 kg üzerinde atık pil toplanılmıştır.

Sokak Hayvanları Rehabilitasyonu

İlçemizdeki sahipsiz ve başıboş sokak hayvanları Veteriner Hekim kontrolünde toplatılarak Büyükşehir belediyesi Hayvan Barınağına gönderilmektedir. Büyükşehir belediyesi hayvan barınağına gönderilen sahipsiz sokak köpekleri burada Veteriner hekimlerimizin de katılımıyla cerrahi operasyondan geçirilerek kısırlaştırılmaktadır. Kısırlaştırılan hayvanlar iç ve dış parazitlerden arındırıldıktan sonra aşıları yapılarak tanıtıcı küpeleri takılmaktadır. Eğer ihtiyacı varsa tedavi ve temel ihtiyaçları giderilen sokak hayvanları yasa gereği doğal ortamlarına yeniden bırakılmaktadır.

Tedavi gerektiren yaralı sahipsiz sokak hayvanlarının veteriner hekimlerimizin katılımıyla Büyükşehir belediyesi hayvan barınağında tedavileri yapılmaktadır. 2017 yılında Belediyemiz Veteriner Hizmetlerine vatandaşlardan gelen 1674 adet şikayet ve talepler değerlendirilerek, 874 adet başıboş köpek ve 891 adet kedi rehabilite edilmiş, geçici süre ile Büyükşehir belediyesi hayvan barınağına bırakılmıştır. Müdürlüğümüzün çalışmaları arasında sahipsiz köpekler vatandaşın isteğine göre sahiplendirilmesi çalışmaları da yürütülmektedir.



Veteriner hekimimiz tarafından sokak hayvanlarının tedavi edilirken

İlçemizdeki sahipsiz ve başıboş sokak hayvanların beslenmesi, barınması ve korunması amaçlı Belediyemiz tarafından belirli noktalara yaklaşık 20 adet hayvan kulübesi ve 21 adet mamamatik, Park Bahçeler Müdürlüğümüz tarafından 30 adet kedi evi konulmuştur. Bu sayede kış aylarında sahipsiz sokak hayvanlarının zor şartlara karşın hayvansever vatandaşlarımız tarafından duyarlılık gösterilmesi ile birlikte korunmalarına katkı sağlanmaktadır.





İlçemizdeki hayvan barınaklarından görüntüler





İlçemizde belirli noktalarda bulunan mamamatiklerden görüntüler



Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Aracı

İlaçlama

5216 sayılı Büyükşehir Belediyeler yasasına göre sivrisinek ve haşerelerin ilaçlama işleri Büyükşehir Belediyesi sorumluluğunda yapılmakta olup, yaz aylarında İlçemizde oluşan sivrisinek ve haşere gibi hayvanların önlenmesine istinaden ilaçlamaların yapılmasında Büyükşehir Belediyesi ile ortaklaşa olarak çalışmalar yapmaktayız.

B-1.15 ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2017 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

STRATEJİK AMAÇ:	**3**	TOPLUMSAL VE EKONOMİK GELİŞİMİ SAĞLAMAK
STRATEJİK HEDEF:	**3.1**	TOPLUM SAĞLIĞININ KORUNMASI VE KENT TEMİZLİĞİNİN SAĞLANMASI
	3.3	KENT EKONOMİSİ VE TİCARİ POTANSİYELİN GELİŞTİRİLMESİ
PERFORMANS HEDEFİ:	**3.1.2**	Gıda satış yerlerinin denetimi
	3.3.2	İlçe sınırlarında ekonomik dengesizliğin giderilmesine yönelik çalışmalar yapılması

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLENEN (2017)	GERÇEKLEŞEN (2017)	GERÇEKLEŞME ORANI
Denetlenen işyeri sayısı (işyeri sayısı / yıl)	2300	2810	%100
Denetim sayısı (Denetim / Aylık)	30	233	%100

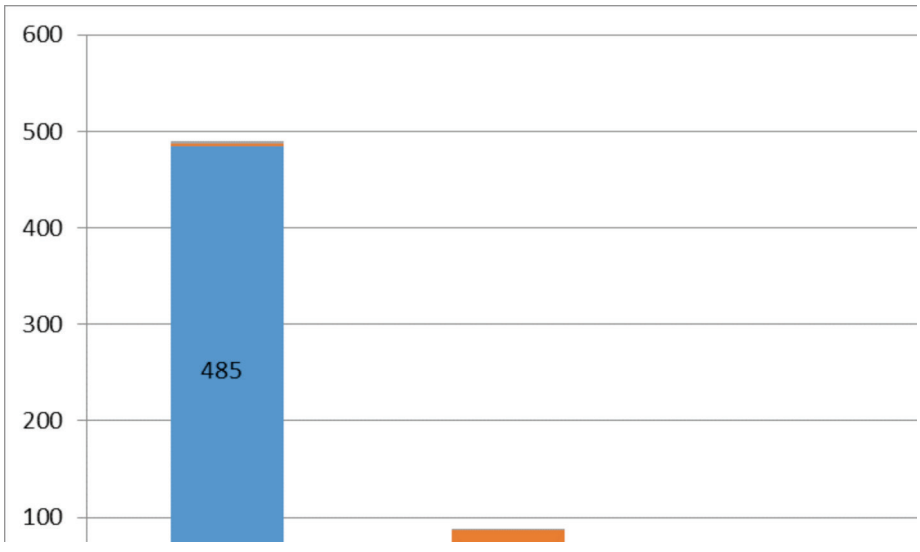
PROJE DURUMU

Faaliyet Ve Proje Adı	No	Gerçekleşme Durumu	2017 Bütçesi	Harcama Tutarı	Açıklamalar
Belediye bünyesinde oluşturulacak ruhsat komisyonu ve denetim biriminde görevlendirilecek kişiler sıhhî ve gayrisıhhî müesseselerin ruhsatlandırılması ve denetiminde etkin hizmet verilmesi	3.1.2.1	%100	5.000,00	0,00	Birim personeli tarafından maliyetsiz gerçekleştirilmiştir.
Sıhhî tesislerin (gıda üretim yerleri ve seyyar satış tezgâhları gibi) sağlığa uygunluğunun denetlenmesi, iyileştirilmesi	3.1.2.2	%100	3.000,00	0,00	Birim personeli tarafından maliyetsiz gerçekleştirilmiştir.
Kent estetiğini olumsuz etkileyen her türlü ticari faaliyetin denetlenerek uygun şekilde düzenlenmesini sağlamak.	3.3.2.3	%100	0,00	0,00	

Müdürlüğümüz tarafından sunulan hizmet ve çalışmalar aşağıda gösterilmiştir.

ZABITA RUHSAT SERVİSİ ;

1) 9207 Sayılı Yönetmelik kapsamında ilçemiz sınırlarında 485 adet Sıhhi Müessese, 82 adet Gayri sıhhi müessese, 41 adet Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri olmak üzere toplamda 608 adet işyerine çalışma ruhsatı, 4 iş yerine mesul müdürlük belgesi, 7 işyerine canlı müzik ruhsatı verilmiştir. 186 işyerinin ruhsatı iptal edilmiştir.



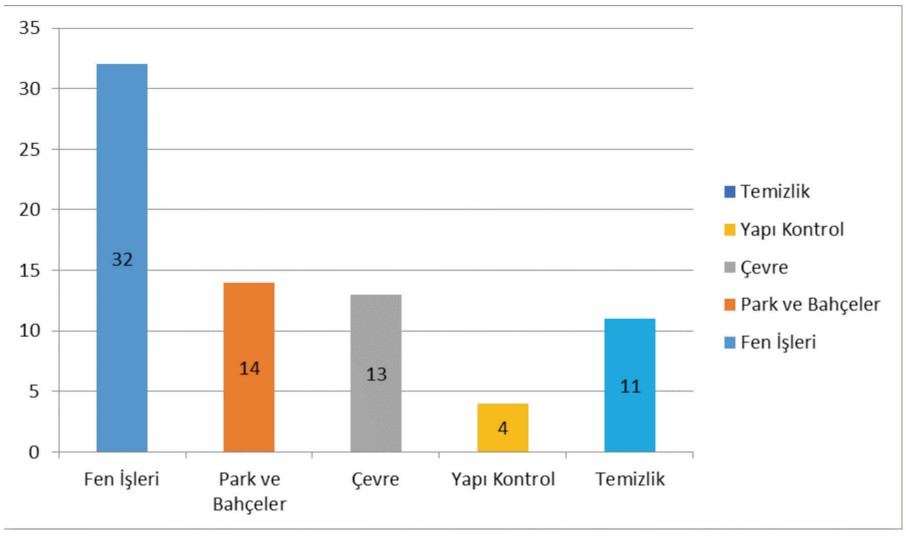
2) İlçemiz sınırlarında bulunan 64 işyerine 2559 sayılı Polis Vazife Salahiyet Kanuna istinaden Encümen Kararı ile Ceza-i işlem uygulanmıştır.

ZABITA KALEM SERVİSİ :

1) Belediye içi birimler ve dış kurumlarla olmak üzere toplam 4281 adet resmi yazışma yapılmıştır.

2) Bölge ekiplerimizce tanzim edilen tutanaklardan 32 adet Fen İşleri Müdürlüğüne, 14 adet Park ve Bahçeler Müdürlüğüne, 13 adet Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne, 4 adet Yapı Kontrol Müdürlüğüne, 11 adet Temizlik İşleri Müdürlüğüne olmak üzere toplamda 74 adet tutanak ilgili birimlere havale edilmiştir.

Tutanak



BÖLGE EKİPLERİ :

1)Zabıta Müdürlüğü olarak vatandaş ile belediye arasında bir köprü vazifesi görerek bizzat Zabıta Müdürümüzün gerçekleştirdiği esnaf ziyaretleri ile vatandaşın istek talep ve şikayetleri dinlenmiş konular ilgili birimlere iletilmiştir.

2)İlçemiz genelinde vatandaşların işlediği suç ve kabahatler kapsamında 389 adet ihtarname kesilmiş, takiplerin yapıldıktan sonra olumsuzlukların giderildiği görülmüştür.

3)Belediyemiz sınırlarında işlenmiş suçlarla ilgili 5326 Sayılı Kabahatler Kanunun ilgili maddeleri gereği gerçek ve tüzel kişi adına 93 adet para cezası uygulanmıştır.

4)Vatandaşlardan gelen 1811 adet dilekçenin takibi yapılmış ve rapor tanzim edilerek evraklar intaç edilmiştir.

5)Vatandaşlardan gelen talep üzerine 78 adet tahliye belgesi tanzim edilmiştir.

6) Cimer ve Bimer yoluyla gelen 193 adet şikayetin takibi yapılarak konular değerlendirilmiş ve ilgililere cevap verilmiştir.

7) Belediyenin diğer birimlerinden gelen 2166 tane evrakın ilgililerine tebliği yapılmıştır.

8) Bölgemizde kaçak hafriyat dökümü ve moloz dökümlerini önlemek amacıyla çalışmalar yapılmış 5 kişiye idari yaptırım karar tutanağı tanzim edilmiştir.

9) Atakum ilçesinde bulunan 113 inşaata çevre güvenlik önlemlerini almaları ve yol kaldırım üzerindeki işgallerini kaldırmaları yönünde ihtarname tanzim edilerek olumsuzlukların ortadan kaldırılması sağlanmıştır.

10)Bölge genelinde seyyar faaliyetlerle mücadele edilmiş kaldırım işgalleri ile ilgili 54 esnafa ihtarname kesilmiş olumsuzlukların giderilmesi sağlanmıştır.

11)Yardıma muhtaç ailelerin tahkikatları yapılarak 582 adet rapor tanzim edilmiştir.

12)İlçemizde faaliyet gösteren 41 adet ekmek fırınları periyodik olarak denetime tabi tutulmuştur.

13) İlçemiz genelinde faaliyet gösteren resmi ve özel okulların kantinleri Tarım İlçe Müdürlüğü ekipleri ile beraber denetlenmiştir.

14) 29 Ekim Cumhuriyet Bayramında esnaf ve vatandaşlarımıza Zabıta Ekiplerimiz tarafından bayrak dağıtımı gerçekleştirilmiştir.

15) Kurban Bayramında "Paylaşalım Bayram Olsun" projesi kapsamında ilçemizde 3.000 ailemize kurban eti ekiplerimiz tarafından ulaştırılmıştır.

PAZAR EKİBİ :

1) İlçemiz genelinde haftanın değişik günleri kurulan Pazar yerinin denetimleri ekiplerimiz tarafından yapılmaktadır.

2) Bütün pazar yerlerimizde çizgi çalışması yapılarak pazarcı esnafının işgallerinin önüne geçilmiş vatandaşların daha rahat ortamda alışveriş yapmalarına imkan sağlanmıştır.

3) Atakent kapalı Pazar yerimizde kamera sistemiyle güvenlik sağlanmaktadır.

4) Çatalçam kapalı Pazar yerimizde kamera sistemiyle güvenlik sağlanmaktadır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ

Fırın Denetimi





Kasap Denetimi



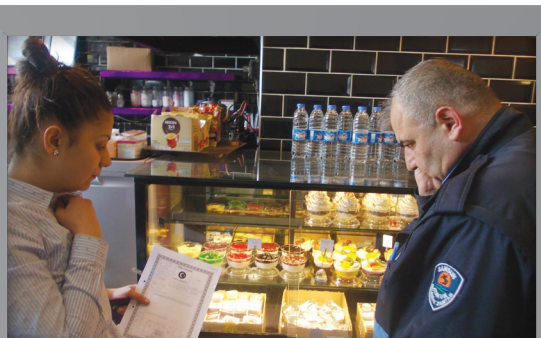
Çevre Güvenlik Denetimi







İş yerlerinin Ruhsat Denetlemesi





ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ





Atakum Sahilinde Boğulmalara Karşı Bilgilendirme





Zabıta Müdürlüğü Hizmet Araçları Personeli





İş yerlerinin Mühürlenmesi





B-1.16 EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüz tarafından 2017 Performans Programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

Performans programı dışında Müdürlüğümüzce yıl içerisinde gerçekleştirilen iş ve işlemler şunlardır;

a) Taşınmaz Envanterinin Tutulması:

Kamu İdarelerine ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik uyarınca Atakum Belediyesinin mülkiyetinde bulunan 1370 adet taşınmaz malın tapu kayıtları ve muhasebe kayıtları karşılaştırılarak güncelleştirmeleri yapılmış ve taşınmaz sicilleri oluşturulmuştur.

TAŞINMAZ AYRINTILI MİZAN

Hesap Kodu	Kurumsal Kod	Hesap Adı	Edinme Değeri (TL)
250	46.55.44.41	Arsa ve araziler	54.658.886,50
251	46.55.44.41	Yeraltı ve yerüstü düzenleri	23.409.901,89
252	46.55.44.41	Binalar	48.301.981,44
TOPLAM			126.370.769,80

b) Kira İşlemleri:

Belediyemizce gerçek ve tüzel kişilerle imzalanan kira sözleşmesine dayalı 32 adet kiraya verilen taşınmazımız bulunmakta olup, bu taşınmazlardan 2017 yılında KDV dahil **692.137,47 TL** kira geliri elde edilmiştir.

c) Taşınmaz Satış İşlemleri:

Mülkiyeti Belediyemize ait 3 adet işyerinin 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu gereğince satışı yapılmış ve bu taşınmazların satışı ile **3.625.000,00 TL** gelir elde edilmiştir.

Mülkiyeti Belediyemize ait 16 adet arsa ve arazinin 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu gereğince satışı yapılmış ve bu taşınmazların satışı ile **3.285.410,00 TL** gelir elde edilmiştir.

Ayrıca, imar uygulaması sonucu Belediyemizin hissedar olduğu 70 adet taşınmazdaki toplam 4.815,55 m2 hisse payının, parselin diğer hissedarlarına yasal tebligatlar yapılarak, 3194 sayılı İmar Kanununun 17. maddesi uyarınca bedel takdiri yapılmak suretiyle satış işlemleri gerçekleştirilmiş ve **1.222.418,50 TL** gelir elde edilmiştir.

d) Taşınmaz Satınalma İşlemleri:

Belediyemizin hissedar olduğu taşınmazlardan 2017 yılı içerisinde 5.228,13 m2 yüzölçümlü arazi **361.121,05 TL** bedelle, hayvan pazarı olarak kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan tesis ise **426.378,00 TL** bedelle hissedarlarından satın alınmıştır. Ayrıca 6183 sayılı yasanın 2/B maddesi kapsamında hak sahibi olduğumuz 1.515,36 m2 yüzölçümlü taşınmaz **823.831,68 TL** bedelle Maliye Bakanlığından satın alınmıştır.

e) Tahsis İşlemleri:

Belediyemizin mülkiyetinde bulunan bir adet taşınmaz hastane olarak kullanılmak üzere 25 yıl süreyle Sağlık Bakanlığına, bir adet taşınmaz cami lojmanı olarak kullanılmak üzere 19 yıl süreyle Diyanet İşleri Başkanlığına, Belediyemizin hissedar olduğu 1 adet taşınmaz ise Eğitim Alanı olarak kullanılmak üzere 25 yıl süre ile Milli Eğitim Bakanlığına Kamu Idarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkındaki Yönetmelik ve 5393 satılı Belediye Kanunu hükümleri uyarınca bedelsiz olarak tahsis edilmiştir. Buna karşılık, imar planında Belediye Hizmet Alanına rastlayan 3 adet taşınmazın Maliye Bakanlığınca Belediyemiz adına 2 yıllık ön tahsisi yapılmıştır.

f) Trampa İşlemleri:

2017 yılı içerisinde Belediyemize ait taşınmazların devir ya da trampa işlemi yapılmamıştır.

g) Bağış İşlemleri:

İmar planında park, yol, Belediye Hizmet Alanı, pazaryeri, vb. kullanım alanlarına rastlayan ve belediyenin kamulaştırması gereken taşınmazlarda bulunan özel mülkiyete ait hisselerden belediyemiz adına toplam 14.460,90 m2 arsanın 5393 sayılı Belediye Kanununun 38. maddesinin (l) bendine göre şartsız bağış işlemi gerçekleştirilmiştir.

h) Kamulaştırma İşlemleri:

İmar planında park, yol, pazaryeri, Belediye Hizmet Alanı, vb. kullanım alanlarına rastlayan toplam 1.816,01 m2 lik arsa ve arazi ile yolda kalan 26 adet ağacın kamulaştırma işlemi tamamlanmış olup, toplam **1.144.618,90 TL** kamulaştırma bedeli ödenmiştir.

ı) Cins Tashihi:

Belediyemize ait 1 (bir) adet taşınmazın cins tashihi (değişikliği) yapılmıştır.

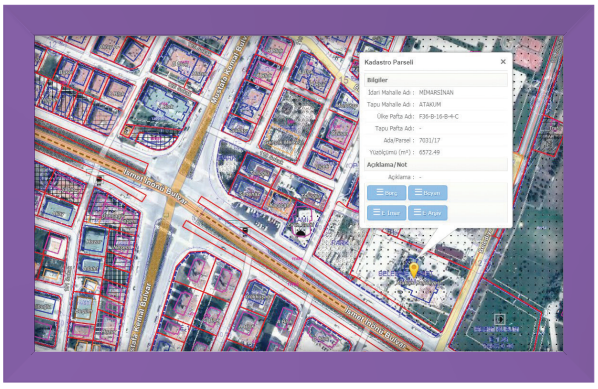
i) Ecrimisil ve Tahliye İşlemleri:

2017 yılı içerisinde 3 (üç) adet taşınmazdan toplam 6.535,62 TL tutarında ecrimisil tahsil edilerek, tahliyesi gerçekleştirilmiştir.

EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ

Belediye Hizmet Binamıza ait uydu görüntüsü ve mülkiyet durumu



Belediyemizce kiralanan Yalı Kafeye ait panoramik görünüm



Belediyemizce ATM yeri olarak kiraya verilen taşınmazlara ait görüntüler



Belediyemizce satışı yapılan dükkanlara ait görüntüler



Belediyemizce satın alınan taşınmazlara ait görüntüler





Belediyemizce Sağlık Bakanlığına Hastane olarak tahsis edilen taşınmaza ait görüntüler





B-1.17 PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2017 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

STRATEJİK AMAÇ	**2.**	KENTSEL GELİŞİMİ SAĞLAMAK
	3.	TOPLUMSAL GELİŞİMİ SAĞLAMAK
STRATEJİK HEDEF	**2.3.**	ÇEVRENİN TEMİZLENMESİ, KORUNMASI VE REKREASYON ALANLARININ GELİŞTİRİLMESİ
	3.4.	KENT SINIRLARI İÇERİSİNDE DEZAVANTAJLI GRUPLARIN HAYAT STANDARTLARINI YÜKSELTMEK
PERFORMANS HEDEFİ	**2.3.1.**	Yeşil Alan ve Rekreasyon Alanlarının Artırılması ve mevcut alanların bakım onarımlarının yapılması
	2.3.2.	İlçe halkında çevre bilincinin oluşturulması
	3.4.1.	İlçemiz sınırları içerisinde alt yapının dezavantajlı gruplara yönelik olarak düzenlenmesi.

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLENEN (2017)	GERÇEKLEŞEN (2017)	GERÇEKLEŞME ORANI	NOT
Yapılan park sayısı	2	10	%100	2017 yılı mevcut toplam park sayısı:162
Aktif yeşil alan miktarındaki artış (m2 / yıl)	2.500	14.659	%100	
Akarsu Rekreasyon projesinin tamamlanma oranı	%100	%50	%50	Akarsularda B.Ş.B. Tarafından sel kapanları yapıldığından proje için uygun alan olarak Yeni Mah.3780 ada ile 3145 sokakta da bulunan dere kenarı park alanı müdürlüğümüzce projelendirilip iç paydaş Fen İşleri müdürlüğünce ihale sürecine girilmiştir.
Yörekent projesinin hayata geçirilmesi (adet / yıl)	2	1	%50	İç Paydaş olarak Emlak İstimlak Müdürlüğü Protokol Çalışmalarına devam ediyor. Protokoller hazırlanıp uygulama surecine geçiyor. 4 adet imzalı protokol var. (Mübadele derneği Binanın kaba inşaatını tamamladı.)
Her eve bir ağaç sayısı (adet /yıl)	10.000	10.000	%100	Orman işletmeden bedelsiz fidan alımı, iskan karşılığı, tohumlu kalem(İç Paydaş Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğünce Alımı yapılmıştır.)
Mevcut parkları engelliler için yaşam alanı sayısı	4	4	%100	Engellilere yönelik oyun grubu ve spor aletleri temini Down Park ta 2 adet, Şehit Öğretmen Necmettin Yılmaz parkında1 adet, Şehit Polis Fethi Sekin parkında1 adet olmak üzere yapılmıştır.

PROJE DURUMU

Faaliyet ve Proje ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2017 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
Parkların ve yeşil alanların temizliği	2.3.1.1	%100	100.000,00	208.771,12	Vatandaşlardan gelen yoğun talep üzerine daha fazla maliyete katlanılmıştır.
Yeni park ve oyun gruplarının yapılması	2.3.1.2	%100	200.000,00	1.134.516,78	Vatandaşlardan gelen yoğun talep üzerine daha fazla maliyete katlanılmıştır.
Yörekent projesinin hayata geçirilmesi	2.3.1.3	%50	150.000,00	0,00	Protokoller Emlak istimlak Müdürlüğünce hazırlanıp uygulama surecine geçiyor. 4 adet imzalı protokol var. Mübadele derneği Binanın kaba inşaatını tamamladı.

Rekreasyon Alanlarının Bakım ve Onarımı	2.3.1.4	%100	250.000,00	542.386,00	Halkın ihtiyacı nüfusa göre arttığı içinplanlanandan daha fazla kaynak ile et bütçe imkanları kullanılarak gerçekleştirilmiştir.
Akarsu Rekreasyon projesinin hayata geçirilmesi	2.3.1.5	%50	0.00	0.00	Akarsularda B.Ş.B. Tarafından sel kapanları yapıldığından proje için uygun alan olarak Yeni Mah.3780 ada ile 3145 sokakta da bulunan dere kenarı park alanı müdürlüğümüzce projelendirilip iç paydaş Fen İşleri müdürlüğünce ihale sürecine girilmiştir.
Her eve bir ağaç projesinin hayata geçirilmesi	2.3.2.3	%100	50.000,00	0,00	Orman işletmeden bedelsiz fidan alımı iskan karşılığı, tohumlu kalem(İç Paydaş Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünce Alımı yapılmıştır.)
Parklarda ve yeşil alanlarda doğrudan engellilere hizmet verecek alanlar oluşturmak.	3.4.1.2	%100	50.000,00	120.726,00	Engellilere yönelik oyun grubu ve spor aletleri temini Down Park ta 2 adet, Şehit Öğretmen Necmettin Yılmaz parkında 1 adet, Şehit Polis Fethi Sekin parkında1 adet olmak üzere yapılmıştır.

Müdürlüğümüzün 2017 yılı içerisindeki faaliyetleri;

- 4000m³ dolgu yapıldı.
- 9800m² tesviye yapıldı.
- 3900 m² çapa yapıldı.
- 18 adet park yapıldı. (10 Yeni Park + 8 Yenilenen Park)
- 1650 adet ağaç yeni yapılan parklara ve diğer yeşil alanlara dikildi.• 515 adet çalı yeni yapılan parklara dikildi.
- 12309 adet mevsimlik çiçek muhtelif yerlere dikildi.
- Her eve ağaç kampanyası kapsamında ağaç dikimi ve çevre bilincini artırmak için tohum kalemler dağıtıldı.
- 30 adet Kedi evi yapıldı. Parklarımıza dağıtıldı.
- Mevcut yeşil alanlarımızda 15 tur çim biçimi yapıldı.
- Şehir geneli parklarımız ve tüm yeşil alanlarımızdaki ağaç ve çalı grubu süs bitkilerimizin rutin olarak şekil ve mevsim budamaları yapılmıştır.
- Mevcut parklarımızda oyun grubu altlarında 1 tur yabani ot temizliği yapılmıştır.
- Müdürlüğümüzde mevcut alanlarda tahrip olan parke ve bordürlerin tadilatı yapılmıştır.
- Şehir geneli parklarımızda bulunan tüm havuzlarımızın tesisat sorunları giderilmiş ve temizlenmiştir.
- Tesis edilen ve mevcut parklardaki çim alanların bakımları yapılmıştır.
- Yaz ve kış döneminde mevsimlik çiçeklerin dikim ve bakımı yapılmıştır.

• İlçe sınırlarımız içinde bulunan Okul Bahçesi, Cami, Kuran kursu, Sağlık Ocaklarının, Polis noktaları ve İl Jandarmanın ot biçme ve budama işlemleri yapıldı. Aktif yeşil alanların yaz mevsimi boyunca gece sulaması yapıldı.

• Park alanlarında bulunan hasarlı kentsel donatı elemanları (çocuk oyun grupları, spor aletleri, çöp kutu, banklar, kameriyeler, çitler) tamir edilmiş, boyanmış ve tamir edilemeyecek durumda olanlar değiştirilmiştir.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü Faaliyetleri 2017
(Yeni Yapılan Parklar Harici Yapılan Çalışmalar)

NO	Mevki	YAPILAN UYGULAMALAR
1	Şehit Polis Fethi SEKİN Parkı 9384 ada İstiklal Mah.	Yapısal Uygulama, Spor aleti, oyun grupları , kentsel donatılar, bitkilendirme, engelli oyun grubu,
2	Ceviz Altı Parkı Yeni Mah. 2705 ada.	Yapısal Uygulama, oyun grubu , kentsel donatılar, renkli çit
3	Şehit Öğretmen Necmettin YILMAZ Parkı Esenevler Mah. 302.ada	Yapısal Uygulama, Spor aleti ,engelli oyun grubu , kentsel donatılar, bitkilendirme, basketbol sahası
4	Belediye Arkası Park MimarSinan mah.7031 ada	Yapısal Uygulama, oyun grubu , kentsel donatılar, bitkilendirme
5	Down Park Cumhuriyet Mah. 5 ada	Oyun grubu ve çevre düzenlemesi, renkli çit, bitkilendirme, engelli oyun grubu spor aletleri, engelli spor aletleri Yapısal Uygulama iç paydaş Fen İşleri müdürlüğünce yapılmıştır.
6	Şehit Tümgeneral Aydoğan AYDIN Parkı Atatepe Mah.8523 ada	Yapısal Uygulama ve çevre düzenlemesi, bitkilendirme, Oyun grupları, spor aletleri, kentsel donatılar, renkli çit
7	Aziz Işık Bulvarı Parkı	Yapısal Uygulama, Spor aleti, oyun grubu, basketbol alanı, kentsel donatılar, bitkilendirme
8	Çakırlar parkı 312 ada	Yapısal Uygulama, Spor aleti, oyun grubu , kentsel donatılar, bitkilendirme
9	Büyükkolpınar parkı 11454 ada	Yapısal Uygulama, Spor aleti ,oyun grubu , kentsel donatılar
10	Şehit Aileleri Hatıra Parkı 11805 ada Mevlana Mah.	Yapısal Uygulama, oyun grubu, kentsel donatılar, bitkilendirme.

PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ

Saha Çalışmaları







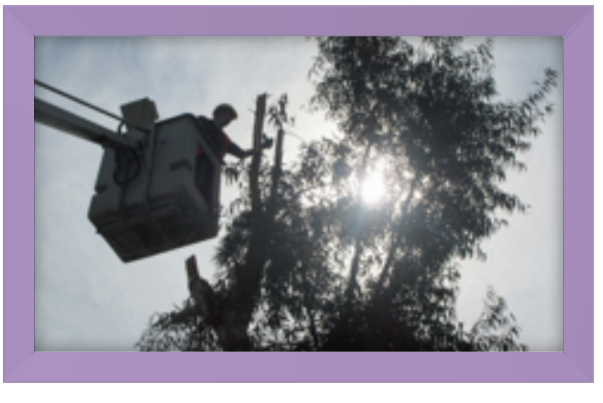






Budama Çalışmaları





PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ





Ağaç Kampanyaları





Ağaçlandırma Çalışmaları





Sulama Çalışmaları





Boyama ve Tamir Çalışmaları

PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ

Şehit Fethi Sekin Parkı





Çobanlı Köy Konağı Parkı





Şehit Aybüke Yalçın Parkı





Cami Yanı Parkı





PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ



Ceviz Altı Parkı



Atakent Kültür Evi Parkı





Belediye Arkası Park





Şehit Tümgeneral Aydoğan Aydın Parkı





Elma Çukuru Köy Konağı Parkı

PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

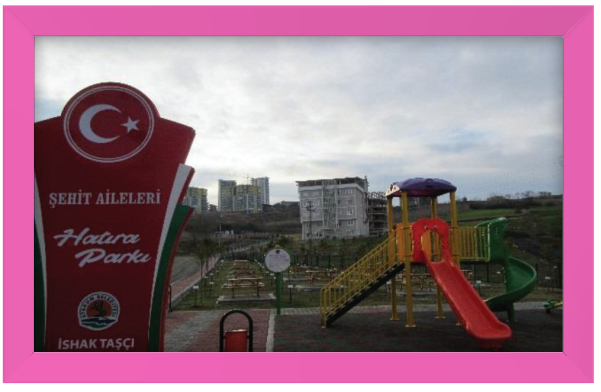
FAALİYET GÖRSELLERİ

Şehit Necmettin Yılmaz Parkı





Şehit Aileleri Hatıra Parkı





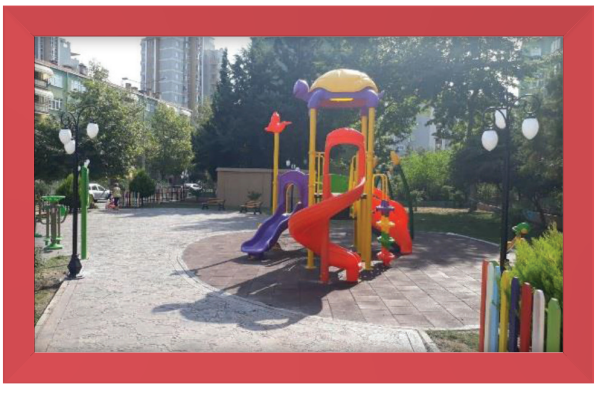
Büyük Kol Pınar Parkı





Demokrasi Parkı





PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ



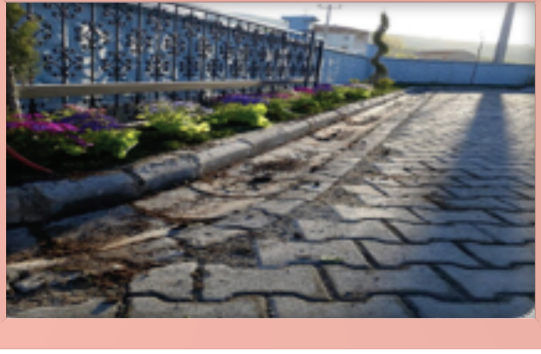


Aziz Işık Bulvarı Parkı





Şehit Eren Bülbül Parkı





Taflan Sosyal Tesisleri Parkı





Çakırlar Polis Okulu Parkı

PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ

Menekşe Parkı





Down Parkı





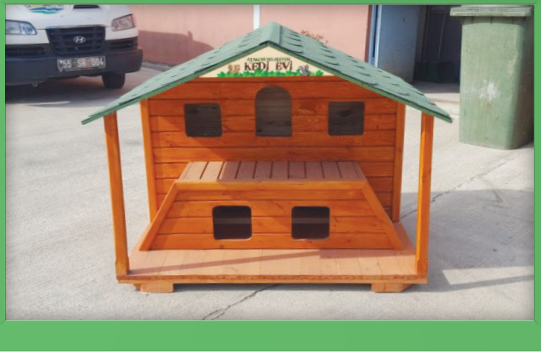
Muhsin Yazıcıoğlu Parkı ve Spor Tesisleri





Kedievi





B-1.18 SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2017 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

STRATEJİK AMAÇ	**3.**	TOPLUMSAL VE EKONOMİK GELİŞİMİ SAĞLAMAK
STRATEJİK HEDEF	**3.3.**	Kent ekonomisi ve ticari potansiyelin geliştirilmesi
	3.4.	Kent sınırları içerisinde dezavantajlı grupların hayat standartlarını yükseltmek
PERFORMANS HEDEFİ	**3.3.2.**	İlçe sınırları içerisinde ekonomik dengesizliğin giderilmesine yönelik çalışmalar yapılması
	3.4.2.	Dezavantajlı gruplar tespit edilerek yapılacak ihtiyaç analizi sonuçları doğrultusunda projeler yapılması

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLENEN (2017)	GERÇEKLEŞEN (2017)	GERÇEKLEŞME ORANI
Yardım yapılan kişi sayısı	1300	6589	100 %
Alınan akülü ve aküsüz araç sayısı	15	7	47 %

PROJE DURUMU

FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2017 BÜTÇESİ	Harcama Tutarı	AÇIKLAMA
Hayır çarşısının kapasitesinin arttırılması	3.3.2.2	100%	100.000,00	88.716,98	
İlçemizdeki dezavantajlı kesimlerin ve ihtiyaç analizlerinin tespit edilmesi	3.4.2.1	100%	0,00	0,00	Kendi personelimiz tarafından yapıldı
Dezavantajlı kesimlere gıda ve sağlık yardımının yapılması	3.4.2.3	100%	400.000,00	270.000,00	
İhtiyaç sahibi engelliler için akülü ve aküsüz araç temini	3.4.2.4	47 %	50.000,00	15.250,00	Talep ve tespit edilen ihtiyaç sahiplerine temin sağlandı. Yeni müracaatların çalışması devam ediyor.

Ayrıca Performans programına yazılmayan ancak müdürlüğümüzce devam eden rutin çalışmalar aşağıda gösterilmiştir.

Belediye Başkanının ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mevzuat gereği Müdürlüğümüz hizmetlerini yerine getirmiştir.

İhtiyaç sahibi 6000 vatandaşımıza gıda yardımı yapılmıştır.

Yardıma muhtaç asker ailelerinin yardım talepleri karşılanmış olup, 2 asker ailesine yardım yapılmıştır.

Özürlü vatandaşlarımıza gerekli yardım ve destek sağlanmaya çalışılmıştır.4 tekerlekli sandalye ve 3 akülü tekerlekli sandalye alınmıştır.

Hayır Çarşısı Faaliyetleri:

- Hayır çarşımızdan 2017 yılı içerisinde 7140 vatandaşımız giysi yardımı almıştır.
- Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan 21 mahallede vatandaşlarımızın faydalanabilmesi için Hayır Çarşısı açılmıştır.
- Vezirköprü Belediyesine 317 koli giysi yardımı yapıldı.
- Kavak Belediyesine 638 koli giysi yardımı yapıldı.
- Iğdır Cumhuriyet Yatılı Bölge Okulu öğrencilerine 21 giysi yardımı yapıldı.
- Elazığ Karataş İlköğretim Okulu Öğrencilerine 7 Koli giysi yardımı yapıldı
- Kardeşeli Derneğine 11 koli giyecek yardımında bulunuldu.
- Bafra cezaevindeki vatandaşlarımıza 32 koli giysi yardımında bulunuldu.
- Sinop cezaevindeki vatandaşlarımıza 2 koli giysi yardımında bulunuldu.
- Yabancı uyruklu 1118 ihtiyaçlı vatandaş giysi yardımı aldı.
- Yabancı uyruklu vatanadaşlar dahil olmak üzere 2017 yılında toplam 336 aileye eşya yardımı yapıldı.
- 486 vatandaşımız eşya yardımında bulundu.
- Ramazan Bayramı sebebiyle "Her Çocuk Bayramlık İster" projesi kapsamında ilçemizde 2000 çocuğumuza, ayakkabı ve kıyafet yardımında bulunuldu.

Ayrıca ilçemiz sınırlarında hayırsever vatandaşlarımızın kolaylıkla yardımda bulunabileceği 28 adet giysi kumbarası temin ettik ve bu kumbaraları hayırsever vatandaşlarımızın ulaşabileceği noktalara yerleştirdik.Vatandaşlarımıza kolaylık olsun diye giysi kumbaralarını aradıklarında bulabilecekleri konumları Google Haritalar üzerinde 28 farklı noktaya yerleştirdik.

- Kurban bayramında hayır sever vatandaşlarımızdan toplanan Kurbun eti dağıtım kampanyasıyla ilçemizde yaklaşık 3000 aileye kurban eti paketi gönderilmiştir.

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ





Hediye Bayramlık





Çatmaoluk Mahallesi Hayır Çarşısı



Aşağı Aksu Mahallesi Hayır Çarşısı



Yeni Mahalle Hayır Çarşısı



Elma Çukuru Mahallesi Hayır Çarşısı



SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ

Güney Mahallesi Hayır Çarşısı



İncesu Mahallesi Hayır Çarşısı



Hayır Çarşısı Açılışı





Kamalı Mahallesi Hayır Çarşısı



Karaoyumca Mahallesi Hayır Çarşısı



Kasnakçı Mermer Mahallesi Hayır Çarşısı



Kesilli Mahallesi Hayır Çarşısı



SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ

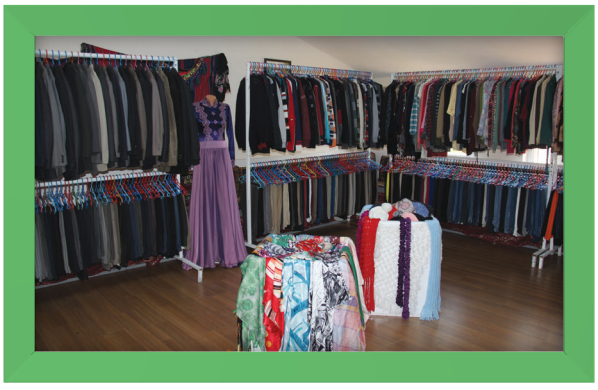
Kulacadağ Mahallesi Hayır Çarşısı



Özören Mahallesi Hayır Çarşısı



Sarıtaş Mahallesi Hayır Çarşısı



Taflan Mahallesi Hayır Çarşısı



Yeşiltepe Mahallesi Hayır Çarşısı



Yukarı Aksu Mahallesi Hayır Çarşısı





SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ

Kurban eti dağıtımı











B-1.19 YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2017 Performans Programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

Ancak performans programı dışında yapılan çalışmalarımız ise aşağıda sunulmuştur.

PROJE KONTROL SERVİSİ	
YAPILAN İŞ	**2017 YILI YAPILAN İŞ SAYISI**
ÖN İNCELEME	1052
TADİLAT	413
RUHSAT	1049
KAT İRTİFAKI	910
BİLGİ, TALEP, ŞİKÂYET	106
SU BASMAN VİZESİ	606
TEMEL VİZE	720

İNŞAAT KONTROL SERVİSİ	
YAPILAN İŞ	**2017 YILI YAPILAN İŞ SAYISI**
BİLGİ,TALEP,ŞİKAYET	355
MAHKEME YAZILARI	687
BİMER-CİMER	8
ELEKTRİK PROJE KONTROL	
ELEKRTİK PROJE KONTROL	1201
BETONARME PROJE KONTROL	
STATİK PROJE KONTROL	1464
MEKANİK PROJE KONTROL	
MEKANİK PROJE KONTROL	1325
ASANSÖR TESCİL BELGESİ	540

İSKAN KONTROL SERVİSİ	
YAPILAN İŞ	**2017 YILI YAPILAN İŞ SAYISI**
İSKÂN KONTROL	716

ALT YAPI VE HARÇLAR SERVİSİ	
YAPILAN İŞ	**2017 YILI YAPILAN İŞ SAYISI**
ELEKTRİK ABONELİĞİ TALEP	206
SU ABONELİĞİ TALEP	357
ALT YAPI HARCI	1378
RUHSAT HARCI	1378
TADİLAT RUHSAT HARCI	303
İSKÂN HARCI	619

RUHSAT SERVİSİ	
YAPILAN İŞ	**2017 YILI YAPILAN İŞ SAYISI**
YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ	619
RİSKLİ YAPI, YIKIM RUHSATI	89
RUHSAT	1378
TADİLAT RUHSATI	303
YENİLEME RUHSATI	49
YENİDEN RUHSAT	16
İSİM DEĞİŞİKLİĞİ RUHSATI	179
KAT MÜLKİYETİ, CİNS DEĞİŞİKLİĞİ	690
BİMER, TALEP, ŞİKÂYET	82
MAHKEME YAZILARI	2

YAPI DENETİM SERVİSİ	
YAPILAN İŞ	**2017 YILI YAPILAN İŞ SAYISI**
HAKEDİŞ SAYISI	2646
TEK TARAFLI FESİH	899
ŞANTİYE ŞEFİ İSTİFASI	498
ÖDENDİ	2646
YAPI DENETİMLİ YAPI RUHSATI	1575
BİLGİ, TALEP, ŞİKÂYET	169

2017 YILI GELEN GİDEN EVRAK SAYISI	
GELEN EVRAK SAYISI(RESMİ YAZI+DİLEKÇE)	15010
GİDEN EVRAK SAYISI	11926

2017 YILI TOPLAM YAPILAN İŞ SAYISI
27.233

2017 YILI YAPI RUHSAT - YAPI KULLANIM İZİN BELGELERİ LİSTESİ												
AYLAR	YAPI RUHSATI	YENİ YAPI BAĞIMSIZ BÖLÜM	İSKAN	İSKAN ALMIŞ BAĞIMSIZ BÖLÜM SAYISI	TADİLAT	YENİLEME	YENİDEN	YANAN YIKILAN	KAÇAK YAPI VE İLAVE	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	KULLANIM DEĞİŞİMİ	DİKİLEN AĞAÇ SAYISI
OCAK	59	867	47	438	26	4		8		10		438
ŞUBAT	45	680	43	480	21	3	1	6		8		480
MART	76	1.007	53	622	33	6		13		13		622
NISAN	70	865	43	500	17	6		5		7		500
MAYIS	73	1.097	36	482	24	6	2	11		5		482
HAZIRAN	175	2.918	54	736	27	1	2	27		26		736
TEMMUZ	71	726	58	693	18	1	2	0		11		693
AĞUSTOS	89	1.200	59	692	29	3	2	1	1	12		692
EYLÜL	145	1.995	49	576	23	4		8		28		576
EKIM	71	750	58	608	31	1		3		18		608
KASIM	118	1.418	67	878	29	5	4	4		12		878
ARALIK	386	7.363	52	850	25	9	3	3		29	1	850
TOPLAM	**1.378**	**20.886**	**619**	**7.555**	**303**	**49**	**16**	**89**		**179**	**1**	**7.555**

B-1.20 PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2017 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

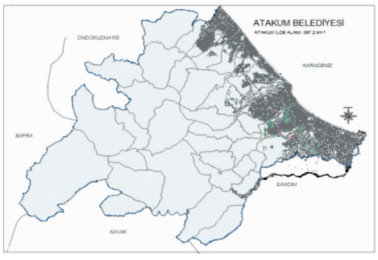
STRATEJİK AMAÇ:	**1**	KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ
STRATEJİK HEDEF	**1.4**	E-BELEDİYECİLİK VE BİLİŞİM ALTYAPISININ GELİŞTİRİLMESİ
	2.2	PLANLI VE İMARLI YAPILAŞMANIN SAĞLANMASI
	1.4.1	E-belediye uygulamalarının güncel yeniliklerle ikame edilerek sürdürülebilirliğini sağlamak.
	1.4.3	Karar destek sistemleri ile etkin belediye yönetimine geçiş
PERFORMANS HEDEFİ	**2.2.1**	Atakum ilçemizi eğitim, turizm, kültür ve sanatta cazibe merkezi haline getirmek için kamu alanlarının ve sosyal donatı alanlarının yeniden düzenlenmesi
	2.2.2	Kent bilgi sisteminin kurulması ve sürekliliğinin sağlanması
	2.2.3	Atakum ilçe belediyesi olarak, Samsun Büyükşehir Belediyesine ait planlama stratejilerine uygun olarak görev, yetki ve sorumluluklarımız çerçevesinde imar planlama ve uygulama hizmetlerinin gerçekleştirilmesi.
	2.2.4	Üst ölçek planlarla alt ölçekli planların uyumlu hale getirilmesi; her ölçekteki planların ve plan altlıklarının eksikliklerinin giderilmesi

PERFORMANS GÖSTERGESİ	**HEDEFLENEN (2017)**	**GERÇEKLEŞEN (2017)**	**GERÇEKLEŞME ORANI**
Kent Bilgi Sistemi Alınması	100%	100%	100%
Kent parklarının oluşturulması (plan sayısı)	1	1	100%
Otopark, pazar yeri ve trafik sorununu çözücü plan değişikliği sayısı (adet)	1	1	100%
Planımızda bulunan sokak parklarının bir bölgede toplanarak semt parkı haline getirilmesi (gerçekleştirilen proje sayısı)	2	2	100%
Aktarım yapılacak imar ve parselasyon planı sayısı (yıl aralığı)	9	9	100%
1/1000 ölçekli imar planları ve revizyonlarının tamamlanma oranı	100%	100%	100%
İmar uygulamalarının yapılması alanı (hektar/yıl)	20	30	100%
Mahkemece iptal edilen işlemlerin tamamlanma oranı	100%	100%	100%
Jeolojik ve jeoteknik etüt raporların hazırlatılması işinin tamamlanması	100%	100%	100%

PROJE DURUMU

FAALİYET VE PROJE ADI	**NO**	**GERÇEKLEŞME DURUMU**	**2017 BÜTÇESİ**	**HARCAMA TUTARI**	**AÇIKLAMA**
Kent bilgi sisteminin kurulması	1.4.1.2	100%	0.00	0,00	Kendi imkanlarımızla yapılmıstır
Emlâk, imar, personel, engelli, ilçede yardıma muhtaçlar açısından veri tabanlarının oluşturulması	1.4.3.1	100%	0,00	0,00	Kendi imkanlarımızla yapılmıstır
Kent parkları planının oluşturulması	2.2.1.1	%100	0,00	0,00	Revizyon
Otopark ve Pazar yeri kullanımlarının, taşıt trafiği açısından sorun yaratmayacak şekilde planlanarak düzenlenmesi	2.2.1.2	%100	0,00	0,00	Revizyon

İmar ve parselasyon planlarının sayısal ortama aktarılması ve güncel tutulması Kent parkları planının oluşturulması	2.2.2.1	%100	30.000,00	0,00	Kendi imkanlarımızla yapılmıstır
İstihdam Yaratacak Çalışma Alanlarının İmar Planında Oluşturulması	2.2.2.2	%100	50.000,00	0,00	Revizyon planı ile gerçekleşmiştir.
Mevcut planlardaki kamu alanı ve sosyal donatı alanlarının ihtiyaca göre yeniden düzenlenmesi	2.2.2.3	%100	0,00	0,00	Revizyon planı ile gerçekleşmiştir.
Kent bilgi sistemi kurularak sürekliliğinin sağlanması	2.2.2.4	%100	10.000,00	0,00	Kendi imkanlarımızla yapılmıstır
1/1000 ölçekli imar planları ve revizyonlarının yapılması	2.2.3.1	%100	360.000,00	388,817,08	
1/5000 ölçekli imar planlarının hazırlanarak Samsun Büyükşehir Belediye meclisine sunulması	2.2.3.2	100%	180.000,00	0,00	Kendi imkanlarımızla yapıldığı için maliyet oluşmamıştır.
İmar uygulamalarının yapılması	2.2.3.3	%100	80.000,00	13.000,00	Kendi imkanlarımızla yapıldığı için maliyet düşmüştür.
Mahkemelerce iptal edilen imar planlarının ve imar uygulamalarının yeniden yapılması	2.2.3.4	%100	50.000,00	0,00	Kendi imkanlarımızla yapılmıstır
Jeolojik ve jeoteknik etüt raporların hazırlatılması.	2.2.4.1	100%	0,00	0,00	Kendi imkanlarımızla yapılmıstır
Sahilinde kıyı planlamasına yönelik planlarda inceleme yapılarak gerektiğinde 3621 sayılı Kanun çerçevesinde revizyon yapılması.	2.2.4.2	%100	50.000,00	0,00	Kendi imkanlarımızla yapılmıstır



1.GENEL BİLGİLER

İlçemiz sınırları toplamda 39729 hektar olup yaklaşık 400 km² dir. Belediyemizin 20 km uzunluğunda Karadeniz'e sahili bulunmaktadır. Sahil kısmı boyunca 7356 hektar alanın uygulama imar planı tamamlanmıştır. Parselasyon planları tamamlanmış miktarı ise 6500 hektardır.

01.01.2017 - 31.12.2017 TARİHLERİ ARASI FALİYET RAPORU

Atakum Belediyesi Plan Proje Müdürlüğü 20.06.2014 tarihinde kurulmuş olup, müdürlüğümüzün temel amacı belediyemizin planlı ve imarlı gelişimini sağlamaktır. Müdürlüğümüzce yetki ve sorumluluklarımız çerçevesinde, kanun ve yönetmeliklerde belirtilen hükümlere ve Samsun Büyükşehir Belediyesine ait planlama stratejilerine uygun olarak planlama ve imar uygulama hizmetleri gerçekleştirilmektedir. Müdürlüğümüzün görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

- Belediye hizmet ve projelerinin gerçekleştirilmesi için mekânsal alanlar oluşturmak amacıyla belediye meclisine ve belediye encümenine sunulmak üzere başkanlık makamına teklif hazırlamak.

- Belediye Meclis gündemine girecek olan uygulamaya yönelik her türlü imar planını hazırlamak, hazırlatmak, uygulama imar planı ve plan tadilatı başvurularını kontrol ve koordine etmek.

• Belediye Encümen gündemine girecek olan imar uygulaması, tevhid, ifraz, terk ve irtifa haklarına ait başvuruların kontrolünü sağlayarak koordine etmek.

• Uygulama imar planları ve parselasyon planları hakkında açılan davalarda teknik rapor oluşturmak, çözüm yollarını araştırmak, kesinleşmiş yargı kararlarının gereğini yapmak amacıyla belediye meclisine ve belediye encümenine intikalini sağlamak.

• Belediyemizin coğrafi bilgi sistemi altyapısına imar planı, parselasyon planı, kamu kurum ve kuruluşlarının görüşleri, mahkeme kararları gibi müdürlüğümüzün görev ve sorumluluk alanındaki güncel bilgilerin aktarılması sağlamak.

• Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yazışmaları yürütmek.

• Şikâyetlerin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması işlemlerini yürütmek.

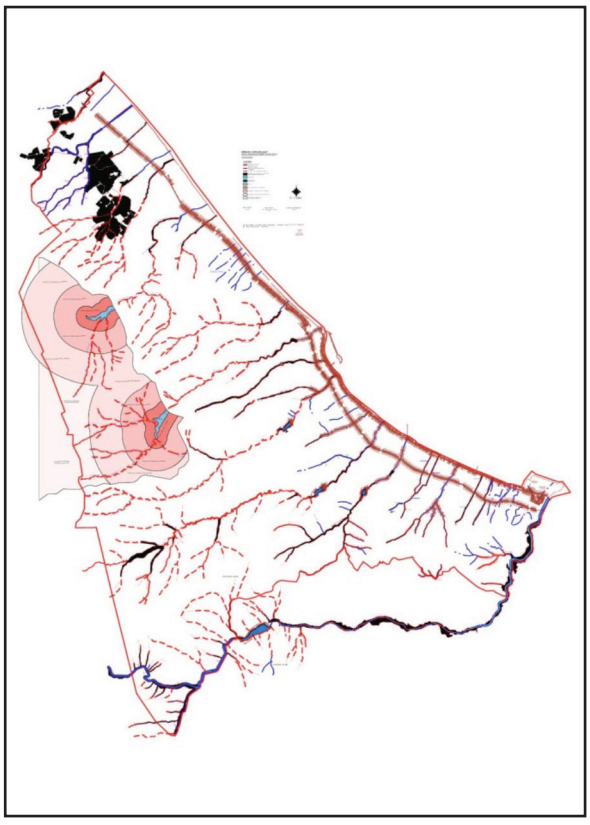
PLANLAMA SERVİSİ FAALİYETLERİ

Tamamlanan

➧ 01.01.2017-31.12.2017 tarihleri arasında; 10 tanesi 3194 sayılı kanunun 8-b ve 5216 sayılı kanunun 7-b ve 7-c maddeleri uyarınca sadece Büyükşehir Belediyesince onaylanmak üzere toplamda 18 tane uygulama imar planı değişikliği yapılmıştır. Kesinleşen uygulama imar planı değişiklikleri sayısal planlara ve dijital arşive aktarılmış olup, ilgili müdürlüklerin ve birimlerin bilgilendirilmesi sağlanmıştır.

➧ Samsun Büyükşehir Belediye Meclisince hazırlama yetkisi Belediyemize verilen ve onama süreci 2016 yılında başlayan 1/5000 ölçekli nazım imar planı revizyonu (Pin: 1077-261), ilgili kanun ve yönetmelikler gereğince Samsun Büyükşehir Belediye Meclisine sunulmuştur. Samsun Büyükşehir Belediye Meclisinin 21.11.2016 tarih 21/480 sayılı kararı ile uygun bulunan revizyon nazım imar planına askı süresi içerisinde yapılan itirazlar Samsun Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.01.2017 tarih 2/22 sayılı kararı ile değerlendirilmiş ve plan kesinleşerek yürürlüğe girmiştir. Kesinleşerek yürürlüğe giren 1/5000 ölçekli nazım imar planı revizyonu kent bilgi sistemine aktarılmıştır.

➧ 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Revizyonuna ilişkin DSİ Bölge Müdürlüğünden talep ettiğimiz "Samsun Büyükşehir-Atakum İlçesi Revizyon-İlave İmar Planının Hazırlanması Sırasında Dikkate Alınması Gerekli Taşkın Durumu" etüdünün hazırlanması aşamasında gerek arazi çalışmalarında gerekse bilgisayar ortamına aktarılması sırasında Müdürlüğümüzce teknik destek verilmiştir. Taşkın durumuna yönelik talep edilen kurum görüşü rapor halinde tarafımıza gönderilmiş olup, revizyon imar planına ve kent bilgi sistemine aktarılmıştır.



Atakum Belediyesi Taşkın Alanları Çalışması

➧ İmar planlarına aktarılmak üzere Samsun Orman İşletme Müdürlüğünden talep edilen orman alanlarına yönelik görüş için ilgili kuruma müdürlüğümüz elemanlarınca teknik destek sunulmuş olup, kesinleşen görüş revizyon imar planına aktarılmıştır.



Atakum Belediyesi Orman Müdürlüğü Görüşü

➧ 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı Revizyonuna uygun olarak Müdürlüğümüzce hazırlatılan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Revizyonu Atakum Belediye Meclisine sunulmuştur. Atakum Belediye Meclisinin 07.03.2017 tarih 6/21 sayılı kararı ile uygun bulunan 1/1000 ölçekli Atakum Uygulama İmar Planı Revizyonu Samsun Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.05.2017 tarih 10/218 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

22.05.2017-22.06.2017 tarihler arasında askıya çıkarılan revizyon imar planına itiraz olması sebebiyle itirazlar yeniden Atakum Belediye Meclisinde 07.07.2017 tarih 14/55 sayılı kararı ile görüşülerek reddedilmiştir. İlgili kanun ve yönetmelikler gereğince Samsun Büyükşehir Belediyesine gönderilen revizyon imar planı Samsun Büyükşehir Belediye Meclisinin 18.09.2017 tarih 16/422 sayılı kararı ile değiştirilerek onanmıştır.

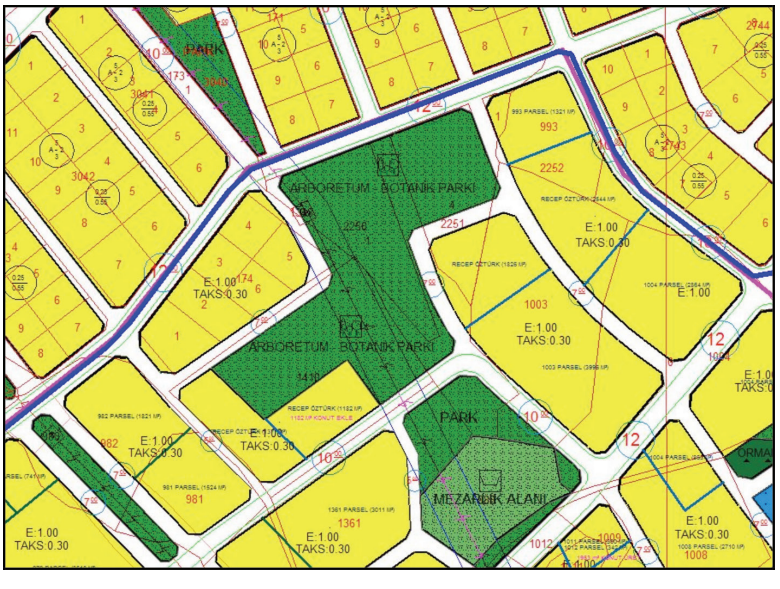
➧ Revizyon İmar Planları kapsamında 22 tane Kurum ile (Samsun Büyükşehir Belediyesi, Çevre Ve Şehircilik İl Müdürlüğü, Dsi 7. Bölge Müdürlüğü, Karayolları 7. Bölge Müdürlüğü, Orman İşleri Müdürlüğü, Gıda Tarım Ve Hayvancılık İl Müdürlüğü, İl Afet Ve Acil Durum Müdürlüğü, İl Kültür Ve Turizm Müdürlüğü, Samsun Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü, Yeşilırmak Elektrik Dağıtım A.Ş, Teiaş 10. Bölge Müdürlüğü, Tedaş Genel Müdürlüğü Yeşilırmak Bölge Koordinatörlüğü, Defterdarlık Kızılırmak Milli Emlak Müdürlüğü, Tapu Ve Kadastro 10. Bölge Müdürlüğü, Samgaz Doğal Gaz Dağıtım A.Ş., İl Sağlık Müdürlüğü, Halk Sağlığı Müdürlüğü, İl Emniyet Müdürlüğü, İl Ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, İlçe Müftülüğü, Ulaştırma, Denizcilik Ve Haberleşme Bakanlığı Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığı İnşaat Emlak Teknik Hizmetler Müdürlüğü) yapılan yazışmalar ile revizyon imar planına aktarılan görüşler planın kesinleşmesi ile birlikte yine ilgili kurumlara yazı ile bildirilmiştir.

➧ Vatandaşlardan mevcut imar planındaki mağduriyetlerine yönelik dilekçe alınarak revizyon imar planı kapsamında çözüm üretilen yerlere ilişkin planın kesinleşmesi ile birlikte ilgililerine yazı ile cevap verilmiştir.

➧ Revizyon imar planı kapsamında 4 farklı imar uygulaması görmemiş bölgede 174 ha alanda imar planları DOP oranının %40 olarak uygulanmasına olanak sağlayacak şekilde yeniden düzenlenmeler kesinleşmiştir.

➧ İmar planında 1655 Adet uyumsuzluk tespit edilerek uyumsuzlukların giderilmesine yönelik çalışmalar revizyon imar planı kapsamında kesinleşmiştir.

➧ Güzelyurt Mahallesinde Botanik Park oluşturulmasına yönelik planlama çalışmaları revizyon imar planı kapsamında kesinleşmiştir.



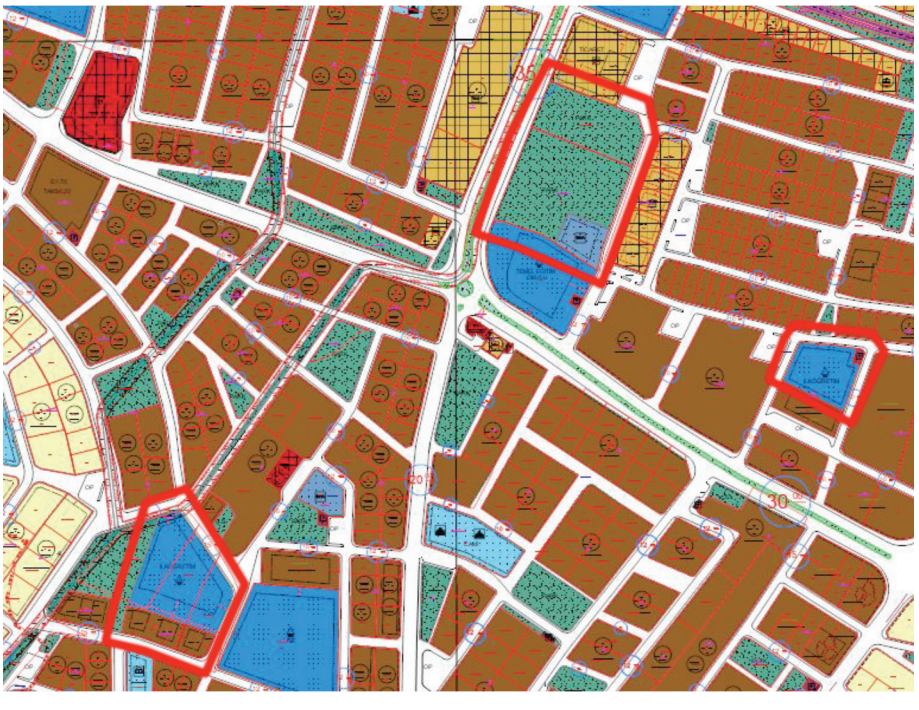
Atakum Belediyesi, Botanik Park Planı

➧ Belediyemiz sınırları içerisindeki koruma ve sit alanlarına yönelik Samsun Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu tarafından alınmış kararlar standardize edilerek imar planına aktarılmış ve kent otomasyon sisteminden diğer müdürlüklerin bilgisine sunulmuştur. Koruma Amaçlı İmar Planları için ise sorumlu ve yetkili kurum olan Samsun Büyükşehir Belediyesine yazı bildirilerek gereğinin yapılması istenilmiştir.



Atakum Belediyesi Kent Otomasyon Sistemi, Sit Alanları

➧ Milli Eğitim Bakanlığı, Samsun Valiliği ve Büyükşehir Belediyesi ile koordineli çalışarak Milli Eğitim Bakanlığına kamulaştırma yapılmaksızın okul alanları kazandırmak amacıyla ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde imar planı değişiklikleri yapılmış, ayrıca yapılan bu değişikliklerle birlikte kent merkezinde büyük yeşil alanlar da oluşturulmuştur.



Okul Alanı ve Yeşil Alan Üretilmesi

➧ Samsun Büyükşehir Belediyesinin sorumluluğunda olan Adnan Menderes Bulvarı üzerindeki kamulaştırma problemine yönelik çözüm üretilmiştir.



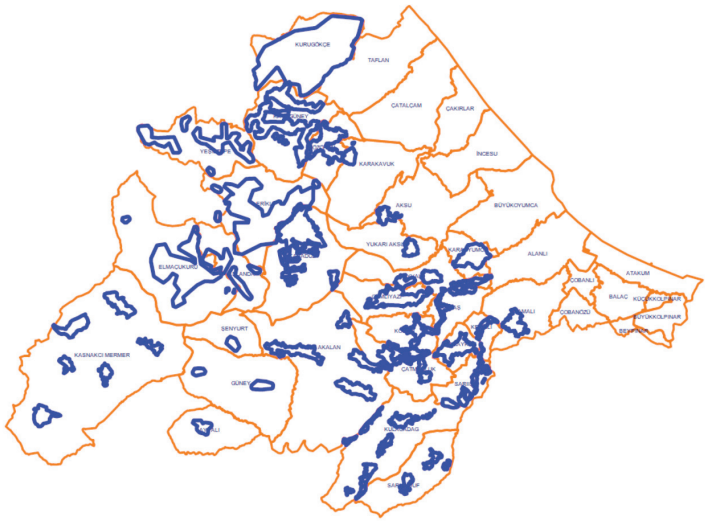
Adnan Menderes Bulvarı Üzerindeki Yolun Kamuya Kazandırılması

➧ Belediyemiz ve Netcad firması ile birlikte yürütülen kent bilgi sistemi kapsamında bugüne kadar oluşturulmuş olan sistem (Belnet) hakkında Belediyemiz Müdürlükleri ve dış paydaş kurumlara yönelik müdürlüğümüz ve netcad yetkilileri tarafından eğitim hizmeti verilmiştir.

➧ Kent bilgi sistemi kapsamında otomatik imar durumu verilebilmesi için; imar planları, kullanım kararları, yapılaşma koşulları, plan notları ve imar planı lejandı akıllandırılarak sisteme aktarılmıştır.

Devam Eden

➧ 6360 sayılı kanun gereğince mahalleye dönüşerek belediyemiz yetki ve sorumluluk alanına dahil edilen köylerin yerleşik alanı sınırlarının yeniden tespit edilmesi ve bu alan sınırları içerisinde uygulanacak yapılaşma koşullarının belirlenmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.



Yerleşik Alan Sınırlarının Belirlenmesi

➧ Revizyon İmar Planı onay aşamasında Samsun Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılan değişiklikler nedeni ile alt ölçek ve üst ölçek planların arasındaki uyumsuzlukların giderilmesine yönelik 1/5000 ve 1/1000 ölçekli imar planı değişiklikleri yapılmış ve 1/5000 ölçekli nazım imar planı değişikliği Samsun Büyükşehir Belediyesine sunulmuştur.

➧ İmar planlarına yönelik idare mahkemelerinde açılan dava dosyalarına Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde savunma hazırlanmaktadır.

➧ Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Samsun Büyükşehir Belediyesi ve belediyemiz tarafından onaylanan mekânsal planların kent bilgi sistemindeki güncelliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir.

HARİTA UYGULAMA SERVİSİ FAALİYETLERİ

➧ 01.01.2017-31.12.2017 tarihleri arasında; 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 15. ve 16. maddelerine ve Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliğine göre, 145 tane tevhit (Birleştirme), 10 tane ifraz (Ayırma), 20 tane yola terk, 8 tane ihdas ve 5 tane irtifak hakkı tesisi işlemi karara bağlanmak üzere encümene havale edilmiştir.

➧ 3194 sayılı imar kanununun 18. Maddesine istinaden;

✓ Mahkeme kararı gereği yapılan 3 adet,

✓ Parselasyon planının yürürlüğe giren, Revizyon İmar Planına uygun hale getirilmesini sağlamak amacıyla 4 adet,

✓ Kadastral mülkiyetlerin imar planına göre düzenlendiği 2 adet olmak üzere, toplamda 10 adet 46,5 m^2'lik alanı kapsayan alanda imar uygulaması işlemleri belediyemiz encümeninde karara bağlanarak ilgili kurumlara gönderilmiş, söz konusu imar uygulama dosyalarından askı işlemleri ve kadastro kontrolleri tamamlanan 5 adet dosyanın ise tapuda tescil işlemleri sağlanmıştır.

✓ Ayrıca, alt yapı (su, doğalgaz, vb.) hizmetlerinin giderilmesi, yol ve kamusal alanların kullanıma hazır hale getirilebilmesi ve özel mülkiyete yönelik mağduriyetlerin mevcut imar planına göre düzenlenmesi amacıyla devam eden 5 adet

✓ Proje aşamasında olan 10 adet imar uygulama dosyasının ise müdürlüğümüz uygulama servisi tarafından hazırlıkları ve görüşmeleri devam etmektedir.

➧ Geçmiş yıllarda yapılan imar uygulamalarına ait, 50 adedi uygulama cildi olmak üzere toplamda 624 adet imar uygulama dosyasının uygulama sınırları grafiksel olarak belirlenmiş, eksik olan uygulama dosyaları ise ilgili müdürlüklerden temin edilerek kapalı alan olarak akıllandırılmış, tüm bu işlemler sonucunda iç haritalarda ve internet üzerinde yayınlanan haritalarda CBS kapsamında imar parseli sorgulandığında parselasyona yönelik bilgilerin eksiksiz bir biçimden sunumu gerçekleşmiştir. Ayrıca bu imar uygulama dosyalarından 529 adet dosya taranmış ve sayısallaştırılarak akıllı nesne haline getirilmiştir.

➧ Kent Bilgi Sistemine işlenmek üzere bütün taşınmazların encümen karar ve tarihleri ile tapu tescil tarihleri tespit edilip sisteme aktarılmıştır.

➧ Atakum genelindeki mevcut parkların resimleri çekilerek E-Kent 55 bilgi sistemine aktarılmıştır.

➧ Hukuk İşleri Müdürlüğünden ve ilgili mahkemelerden gelen parselasyon planı işlemlerine yönelik 300 adet davalı taşınmazla ile ilgili bilgi ve belgeler resmi kayıtlar altında raporlanarak ilgili mahkemelere ve ilgili müdürlüklere gönderilmiştir.

➧ Güncel parselasyon bilgisinin sürdürülerek güncellendiği gibi, pasif parsellere yönelik de arşiv araştırması yapılarak bilgi sistemine aktarılmış, bu sayede Belediyemiz bünyesinde yer alan

diğer müdürlüklerinde talepleri karşılanarak, emlak beyanlarında ve yapı ruhsatlarında ki düzenlemelerin yapılması sağlanmıştır.

➧ İdari Mahallelerimizin geneline yönelik yapılan Emlak Rayiç Bedeli tespit çalışması ile taşınmazların rayiç bedelleri üzerinde düzenleme yapılması hususunda ilgili komisyona altlık haritalar üretilmiştir.

➧ Belediyemizin hissedar olduğu taşınmazlara yönelik yapılacak imar uygulamalarında taşınmazların tapu kayıtlarında bulunan hisse hatalarının düzeltilmesi yönünde çalışmalar yapılmıştır.

➧ 01.10.2017 tarihinde yürürlüğe giren Planlı Alanlar İmar Yönetmeliğinde belirtilen esaslar göz önünde bulundurularak birleştirme işlemlerinde düzenlenmesi gereken 'Kotlu Yapı Oturum Planı' fölyesi hazırlanarak ilgililer ve ilgili birimlerle paylaşılmıştır.

➧ İdari Mahallelerimizin sorumluluk alanları ilgili muhtarlıklara asılmak suretiyle pafta halinde hazırlanarak sorumlu mahalle muhtarlarına teslim edilmiştir.

➧ Emlak İstimlak Müdürlüğünden belediye hisselerimizin bulunduğu encümen kararları temin edilerek grafiksel veriler oluşturulmuştur.

➧ 6360 Sayılı yasa ile köy tüzel kişiliği kaldırılarak mahalleye dönüşen ve imar planı bulunmayan 14 mahallemizde ifraz işlemi ile yapılaşma koşullarının belirlenmesine yönelik yerleşik alan tespit çalışması yapılarak altlık haritaları hazırlanmıştır.

➧ Yeni yönetmelik gereğince parsellerin yapılaşma koşullarına ilişkin ilgili encümen kararları gereğince bilgi kartları hazırlanmıştır.

COĞRAFİ BİLGİ SİSTEM SERVİSİ FAALİYETLERİ

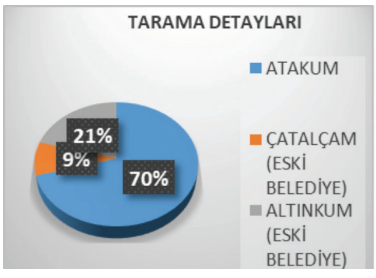
➧ Belediyemizde müdürlüklere ait arşivlerin sayısallaştırması işlemine devam edilmiştir.

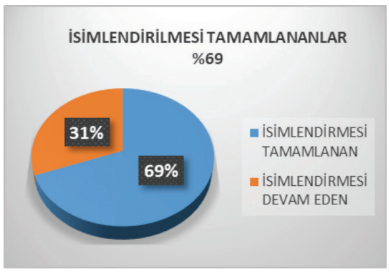
✓ İlk etapta en fazla hareket gören yapı kontrol müdürlüğü arşivi ile çalışmalar yürütülmektedir.

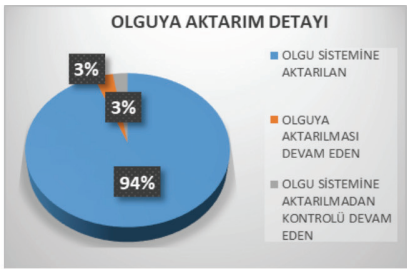
- Yapı kontrol müdürlüğünce taratılan dosyalar birimimizde akıllandırılmakta
- Yapılara ait vaziyet planları ve cins değişikliği evrakları koordinatlandırılmakta
- Elde edilen veriler tüm birimlerle paylaşılmak üzere numarataj müdürlüğüne ve CBS arşivine aktarılmaktadır.

TARAMASI TAMAMLANAN

ATAKUM	**2953**
ÇATALÇAM (ESKİ BELEDİYE)	**364**
TAFLAN (ESKİ BELEDİYE)	**-**
ALTINKUM (ESKİ BELEDİYE)	**865**
TOPLAM TARANAN DOSYA SAYISI	**4182**
İSİMLENDİRMESİ TAMAMLANAN	**3407**
İSİMLENDİRMESİ DEVAM EDEN	**1508**
OLGU SİSTEMİNE AKTARILAN	**2613**
OLGUYA AKTARILMASI DEVAM EDEN	**91**
OLGU SİSTEMİNE AKTARILMADAN KONTROLÜ DEVAM EDEN	**71**
NETCAD SİSTEMİNE AKTARILAN	**1740**







KALEM ARŞİV SERVİSİ FAALİYETLERİ

01 OCAK - 31 ARALIK 2017 TARİHLERİ ARASI PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜNCE YAPILAN ÇALIŞMALAR							
YOLA TERK	TEVHİD	İFRAZ	İHDAS	UYGULAMA	İRTİFAK HAKKI	PLAN DEĞİŞİKLİĞİ	İŞLEM DURUMU
20	145	10	8	25	5	18	TAMAMLANMIŞTIR

01.01.2017-31.12.2017 tarihleri arasında; müdürlüğümüzde 1432 adet yazışma işlemi yapılmıştır.

KONU	ADET	KONU	ADET
030.03 - Protokoller	1	522 - Bilgi Edinme	1
040 - Faaliyet Raporları	1	601.02 - Yetkilendirme, Yetki Değişikliği	1
045.01 - Teknik ve Mesleki	5	604.04 - İhale İşlemleri	2
050 - Kurullar ve Toplantılar	2	622.01.01 - Talepler	2
109.02 - Mahkemeler	45	622.03 - Bilgi ve Belge Talepleri	9
121 - Adres ile İlgili İşlemler	1	647.03.01 - Kurum İçi Hukuki Görüşler	1
121.01.04 - Adres Bilgisi Talebi	1	701.01 - Kent Bilgi Sistemi	1
152.02 - Türkiye Mülki İdare Bölümleri Harita Talepleri	1	722.03 - Protokoller	2
302.02 - Encümen Gündemleri	4	730.10 - Bilgi ve Belge Talepleri	3
302.03 - Encümen Kararları	2	752.02 - İrtifak Hakkı İşlemleri	10
305.06.01 - Kurum Adına Yapılan Tebligatlar	46	753.01.01 - Kadastro Tespit İşlemleri	2

310 - Bayındırlık-İmar İş ve İşlemleri	3	753.02 - Tapu İşleri	3
310.01 - İmar Planları	73	753.02.01 - Tapu Kayıtlarının Tespiti	1
310.01.02 - Nazım Planlar	5	753.02.02 - Tapu Tescil İşlemleri	3
310.01.03 - Uygulama İmar Planları	374	756.01 - Tahsis, Devir ve Takas	1
310.01.04 - Plan Tadilatları	19	757 - Harita ve Fotoğraf İşleri	1
310.01.04.01 - Plan Tadilat Talepleri	26	757.01 - Talepler	1
310.01.04.02 - Revizyon İmar Planı	150	774.09.01 - Bilgilendirme Yazıları	15
310.02.01.01 - 3194 Sayılı Kanun Gereği	101	804.01 - Gelen-Giden Evrak	3
310.02.02.01 - 2863 Sayılı Kanun Gereği Sit Alanları	7	813.01.01.02 - Tahsis	1
310.03 - Parselasyon Planları	14	841.01.01 - Bütçe	1
310.04 - İfraz ve Tevhit İşleri	3	845.03.02 - Performans Raporları	1
310.04.01 - İfraz İşleri	48	847.06 - Emlak Vergisi	1
310.04.02 - Tevhit İşleri	348	847.10 - Çeşitli Harçlar	1
310.04.03 - İhdas İşleri	18	848.10 - Ek Ödemeler	5
310.04.04 - Yola Terk	10	848.12 - Fazla Mesai	2
310.05.01 - İmar Durum Belgesi Talepleri	8	900 - Personel İşleri (Genel)	2
310.05.02 - Verilen İmar Durum Belgeleri	1	904 - Görevlendirmeler	2
310.07.99 - Diğer	3	904.01 - Kurum İçi Görevlendirme İşlemleri	1
310.14.01.02 - Kentsel Dönüşüm Uygulamaları	1	906.01 - Yıllık İzinler	14
310.99 - Diğer	5	934.01 - Mal ve Malzeme Alımı	2
501.02 - Harita İşlemleri	1	937.04 - Kırtasiye Alımı	2
937.99 - Diğer	1	940 - Fiyatların Belirlenmesi-Tarifeler	1
938 - Hizmet Alımları	6		

Yapılan bu yazışma işlemlerinin standart dosya planına başlıklarına göre sınıflandırılması üst tarafta cetvel olarak sunulmuştur. Müdürlüğümüz kamu kurumlarına, vatandaşlara ve diğer müdürlüklere olan tüm yazışmaları takip edilmiştir. Ayrıca yapılan hizmet alımları ve ihalelerine ait dosyalar oluşturulmuş, yazı ve ödemeleri takip edilmiştir.

B-1.21 ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2017 Performans Programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

Ancak performans programı dışında yapılan çalışmalarımız ise aşağıda sunulmuştur.

1-Proje Ve Faaliyet Bilgileri

1- ATAKUM BELEDİYESİ UYGULAMALI GİRİŞİMCİLİK EĞİTİMLERİ
2- DOKUMA KONFEKSİYON MAKİNECİ MESLEK EDİNDİRME KURSU
3- ÜRETEN KADIN GÜÇLÜ ATAKUM PROJESİ 1- Proje Eğitim Faaliyetleri a-İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Eğitimi 24 Saat b-İlkyardım Eğitimi 18 Saat c-Uygulamalı Girişimcilik Eğitimi 32 Saat d-Çini İşlemeci-Çinici Meslek Eğitimi 312 Saat 2- Proje Seminer Faaliyetleri a-Etkili İletişim Semineri b-Kadın ve Aile Sağlığı Semineri (Meme Kanseri İle Mücadele ve Erken Tanı) c-Aile İçi Şiddetin Psikolojik Yansımaları Semineri d-Satış Pazarlama Teknikleri Semineri 3-Üreten Kadın Güçlü Atakum Projesi Tanıtım Toplantısı 4-Çini İşlemeciliği Meslek Eğitim Atölyesinin Kurulması 5-Çini İşlemeci-Çinici Meslek Eğitimi 6-Tahrirci-Çinici Meslek Eğitimi 7-Kütahya Mesleki Teknik Gezi Faaliyeti 8-Üreten Kadın Güçlü Atakum Projesi İftar Programı 9-Sertifika Töreni 10-Hayatlar Değişiyor Türkiye Gelişiyor II.Proje Fuarı 11-Üreten Kadın Güçlü Atakum Projesi Kapanış Toplantısı 12-Üreten Kadın Güçlü Atakum Projesi Çini Sergisi
4- ATAKUM BELEDİYESİ OSMANLI HAMAMI PROJESİ
5- YÖRESEL BEZ DOKUMA MESLEK EĞİTİM KURSU
6- TOPLUM YARARINA PROGRAMI (TYP)
7- TÜRK İŞARET DİLİ KURSU
8- MEKİKLİ DOKUMA KURSU
9- ÇİNİ İŞLEMECİ-ÇİNİCİ MESLEK EĞİTİM KURSU
10- DOWN'LU GARSONLAR MESLEKİ EĞİTİM VE İSTİHDAM PROJESİ
11- FİZİKSEL AKTİVİTEYİ TEŞVİK PROJESİ
12- EĞİTİM TOPLANTILARI

1) ATAKUM BELEDİYESİ UYGULAMALI GİRİŞİMCİLİK EĞİTİMLERİ

Kendi işini kurmak isteyen girişimci ruha sahip vatandaşlarımızın kendi iş fikirlerine yönelik iş planları hazırlayabilecek bilgi ve donanıma sahip olmaları amacıyla Atakum Belediyesi, KOSGEB ve İŞKUR işbirliğiyle Uygulamalı Girişimcilik Eğitimleri düzenlenmektedir. 2017 yılı içerisinde 6 ayrı kurs açılmış olup bu kurslar kapsamında 135 girişimci adayı Uygulamalı Girişimcilik Eğitimi almıştır. Eğitimi başarı ile tamamlayan 135 kişiye Uygulamalı Girişimcilik Sertifikası verilmiştir.





Uygulamalı Girişimcilik Eğitimini

2) DOKUMA KONFEKSİYON MAKİNECİ MESLEK EDİNDİRME KURSU

ATAMEK (Atakum Meslek Edindirme Kursları) mesleki bir niteliğe sahip olmadığı için iş gücü piyasasına ulaşmada problem yaşayan kişilere mesleki beceriler kazandırmak suretiyle istihdam edilebilirliklerine katkı sağlamayı amaçlamaktadır. Bu kapsamda 2016 yılında 3 ayrı kurs açılmış olup 2017 yılı içerisinde de 05.12.2016-02.03.2017 tarihleri arasında 4. Dokuma Konfeksiyon Makineci Meslek Eğitim Kursu açılmıştır. Bu kurs kapsamında 25 kursiyere günlük 30 TL cep harçlığı ödenmiş olup genel sağlık ve kaza sigortaları İŞKUR tarafından yapılmıştır. 512 saatlik meslek eğitimini başarı ile tamamlayan kursiyerler Dokuma Konfeksiyon Makineci Meslek Eğitim sertifikasını almaya hak kazanmıştır.





Dokuma Konfeksiyon Makineci Meslek Eğitim Kursu

3) ÜRETEN KADIN GÜÇLÜ ATAKUM PROJESİ

Atakum Belediyesi olarak kadınlara mesleki bir nitelik kazandırarak işgücü piyasasına katılımları önündeki engelleri kaldırmak amacıyla hazırlanan Üreten Kadın Güçlü Atakum Projesi, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi Operasyonel Programı, Hayat Boyu Öğrenmenin Desteklenmesi-II Hibe Programı kapsamında hibe almaya hak kazanmıştır. Proje 01 Ekim 2016-30 Eylül 2017 tarihleri arasında belediyemiz tarafından yürütülmüştür.

Hayat Boyu Öğrenmenin Desteklenmesi-II Hibe Programı'na başvuruda bulunan 1200 proje arasından seçilerek destek almaya hak kazanan 40 proje arasına giren "Üreten Kadın Güçlü

Atakum Projesi" kapsamında 3'ü engelli toplam 50 kadına kişisel ve mesleki gelişimlerine yönelik eğitimler verilmiştir. Proje eğitimleri süresince katılımcılara günlük 8 Euro ücret ödenmiş olup, Çini İşlemeci-Çinici ve Tahrirci Çinici Meslek Eğitimi süresince kursiyerlerin kaza ve genel sağlık sigortaları İŞKUR tarafından yapılmıştır.

Proje Eğitim Faaliyetleri

1-İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Eğitimi 24 Saat

2-İlkyardım Eğitimi 18 Saat

3-Uygulamalı Girişimcilik Eğitimi 32 Saat

4-Çini İşlemeci-Çinici Meslek Eğitimi 312 Saat

Proje Seminer Faaliyetleri

1-Etkili İletişim Semineri

2-Kadın ve Aile Sağlığı Semineri (Meme Kanseri İle Mücadele ve Erken Tanı)

3-Aile İçi Şiddetin Psikolojik Yansımaları Semineri

4-Satış Pazarlama Teknikleri Semineri



Üreten Kadın Güçlü Atakum Projesi Sözleşme Töreni/ANKARA

ÜRETEN KADIN GÜÇLÜ ATAKUM PROJESİ TANITIM TOPLANTISI

Üreten Kadın Güçlü Atakum Projesi tanıtım faaliyetleri kapsamında kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla 300'den fazla kişinin katılımıyla bir tanıtım toplantısı gerçekleştirilmiştir. Projenin amaçları, faaliyetleri ve bölgeye katkısı hakkında bilgilendirmeler yapılmıştır. Tanıtım toplantımızda, New York Avrasya Film Festivali'nde 'Sinemada En İyi Avrasyalı Kadın Sanatçı' ödülünü alan 'Yün Bebek' filminin yazarı, yönetmeni ve Arslanköy Kadınlar Tiyatro Topluluğu'nun kurucusu Ümmiye Koçak ile girişimcilik başarı söyleşisi gerçekleştirilmiş olup kadına şiddetin anlatıldığı ''Yün Bebek" filminden bir kesit yayınlanarak kadına şiddete dikkat çekilmiştir.





Atakum Belediyesi Üreten Kadın Güçlü Atakum Projesi Açılış Toplantısından



Atakum Belediyesi Üreten Kadın Güçlü Atakum Proje Tanıtım Afişi

ÜRETEN KADIN GÜÇLÜ ATAKUM PROJESİ EĞİTİM FAALİYETLERİ

1-İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı Eğitimi

Türkiye'de her 6 dakikada bir iş kazası meydana gelmekte olup, dünyada her yıl 1,2 milyon insan iş kazası ve meslek hastalıklarından hayatını kaybetmektedir. Yapılan araştırmalarda iş kazalarının % 50'sinin kolaylıkla önlenebilecek kazalar olduğu % 48'inin ise sistemli bir çalışma ile önlenebileceği belirlenmiştir. Sonuç itibariyle; iş kazalarının % 98'inin önlenebileceği gerçeği ortaya çıkmaktadır. Önlemek ödemekten ucuzdur mantığı ile hareket edilerek işyerlerinde tehlike kaynaklarının ortaya çıkartılıp bunlardan oluşabilecek riskler kontrol altına alınabilirse oluşabilecek kazalar azaltılmış ve tehlikeli ortamlar ortadan kaldırılmış olur. Buradan hareketle proje kapsamında katılımcılarımızın bilgi ve bilinç düzeyinin artırılması amacıyla 24 saat teorik ve uygulamalı olarak İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı Eğitimi verilmiştir. Katılımcılara proje tanıtım materyallerinden oluşan bir çanta hediye edilmiş olup İş Güveliği ve İşçi Sağlığı eğitimi süresince günlük 8 Avro cep harçlığı ödenmiştir.

2-İlk Yardım Eğitimi

Yaşam boyu çeşitli nedenlerle hastalıklar veya yaralanmalarla karşılaşmak kaçınılmazdır.

Her ortamda farklı zamanlarda kaza ve hastalanma riski bulunmaktadır. Bu gibi durumlarla karşılaşıldığında, müdahalede bulunanların ilkyardım eğitimi almış olmaları, yaşamın devam ettirilmesinde, sakatlanmaların önlenmesinde ve iyileşme sürecinin kısaltılmasında belirleyici rol oynamaktadır. İlkyardım eğitimi almamış kişilerin, ilkyardım uygulamalarında bulunmaları sakıncalı durumlar oluşturacağından ilkyardım uygulayacak olan kişilerin, mutlaka ilkyardım eğitimi almış olmaları son derece önemlidir. Proje kapsamında katılımcılara 18 saatlik temel düzeyde İlk Yardım Eğitimi verilerek bilinç düzeylerinin artırılması sağlanmıştır. İlkyardım Eğitimi süresince 53 kadına günlük 8 Avro cep harçlığı ödenmiş olup eğitim sonunda yapılan "Değerlendirme Sınavı"nda başarılı olan 4'ü engelli toplam 53 katılımcı MEB Onaylı Sertifikalarını almaya hak kazanmıştır.

3-Uygulamalı Girişimcilik Eğitimi

Ülkemizde girişimcilik kültürünün yaygınlaştırılması ve başarılı işletmelerin kurulması genel hedefine uygun olarak; girişimcilerin iş kurma ve yürütme konularında bilgi ve beceri sahibi olmaları, bu süreçte kendi rol ve sorumluluklarının farkına varmaları ve kendi iş fikirlerine yönelik iş planı hazırlayabilecek bilgi ve deneyim kazanmaları amacıyla düzenlenmektedir.

Proje kapsamında 45 katılımcı kadına KOSGEB Uygulamalı Girişimcilik Eğitimi Modülü doğrultusunda 32 saatlik eğitim verilmiştir. Eğitim sonunda başarılı olan 4'ü engelli toplam 45 kadına Uygulamalı Girişimcilik Eğitimi Sertifikaları verilmiştir. Katılımcılara proje tanıtım materyallerinden oluşan bir çanta hediye edilmiş olup 32 Saatlik Uygulamalı Girişimcilik Eğitimi süresince günlük 8 Avro cep harçlığı ödenmiştir.

ÇİNİ İŞLEMECİLİĞİ MESLEK EĞİTİM ATÖLYESİNİN KURULMASI

Üreten Kadın Güçlü Atakum Projesi kapsamında planlanan Çini İşlemeci-Çinici ve Tahrirci-Çinici Meslek Eğitimlerinin verilebilmesi amacıyla 25 kişilik bir Çini İşlemeciliği Atölyesi kurulmuştur. 31.03.2017 tarihinde gerçekleştirilen ihale ile Çini Fırını, Çelik Raf ve Dolaplar, Yıkama Ünitesi, Masalar, Tabureler ve gerekli tüm fırça, boya gibi temrin malzemeleri ile birlikte 41 kalem ürün satın alınmış olup atölye eğitim verilecek şekilde oluşturulmuştur.

4-Çini İşlemeci-Çinici Meslek Eğitimi

Üreten Kadın Güçlü Atakum Projesi kapsamında kursiyerlerimize 312 Saat Çini İşlemeci-Çinici Meslek Eğitimi verilmiştir. Katılımcılar, Türk motifleri ile hazırlanmış olan desenleri, farklı form yüzeylerine aktarıp, sır altı tekniğinde tahrir ve boyama işlemleri ile sırlama ve pişirimlerini yapabilen nitelikli kişiler olarak mesleki yeterlilikleri kazanmaları sağlanmıştır. Eğitim sonunda yapılan "Değerlendirme Sınavı'nda başarılı olan 3'ü engelli toplam 48 katılımcı kadın MEB Onaylı Sertifikalarını almaya hak kazanmıştır.

312 Saatlik Çini İşlemeci-Çinici Meslek Eğitimi 62 günde (günde 5 saat) tamamlanmıştır. Meslek eğitimi süresince 50 kursiyere günlük 8 Avro cep harçlığı verilmiş olup, kaza sigortaları İŞKUR tarafından ödenmiştir.

5-Tahrirci-Çinici Meslek Eğitimi

Projemiz kapsamında verilen Çini İşlemeci–Çinici Meslek Eğitimi tamamlayan 50 kursiyer arasından yetenekleri doğrultusunda seçilen 25 kursiyere, bu alanda ilerlemek ve mesleğe yönelik geniş tabanlı yeterlikler kazandırmak amacıyla tamamlayıcı meslek olarak Tahrirci-Çinici Meslek Eğitimi verilmiştir.

Seramik ve Cam Teknolojisi Modüller Programlarından biri olan 176 Saatlik Tahrirci-Çinici

Meslek Eğitimini başarıyla tamamlayan 25 katılımcı mesleki yeterliliklere sahip nitelikli kişiler olarak MEB Onaylı Sertifikalarını almaya hak kazanmıştır.

Projenin 10. Ayında yeni faaliyet olarak eklenen Tahrirci-Çinici Meslek Eğitimi 22 günde (günde 8 saat) tamamlanmıştır. Mesleki eğitim süresince 25 kursiyere günlük 8 Avro cep harçlığı verilmiş olup, kaza sigortaları İŞKUR tarafından ödenmiştir.

ÜRETEN KADIN GÜÇLÜ ATAKUM PROJESİ SEMİNER FAALİYETLERİ

1-Etkili İletişim Semineri

Üreten Kadın Güçlü Atakum Projesi kapsamında 4 farklı konuda planlanan seminer faaliyetlerinden ilk olarak Etkili İletişim Semineri gerçekleştirildi. Proje kursiyerleri ile birlikte toplamda 105 kişinin kişinin katıldığı seminerde katılımcılara "İletişim Nedir? İletişimde Temel İlkeler, İletişimin Beş Anahtarı, İletişim Kazaları" başlıkları altında temel iletişim becerileri kazandırıldı.

İletişim Uzmanı Şehnaz Dereli tarafından verilen seminer sonunda 105 Katılımcıya Katılım Belgeleri Başkanımız İshak Taşçı tarafından verilmiştir. Seminere katılan 105 katılımcıya proje tanıtım ve görünürlük materyallerinden oluşan çantalardan hediye edilmiştir.



Etkili İletişim Semineri

2-Kadın ve Aile Sağlığı Semineri (Meme Kanseri İle Mücadele ve Erken Tanı)

Meme kanseri kadınlarda görülen kanserleri içinde en fazla görülen ve en fazla ölüme neden olan kanser türüdür. Dünyada kanser olan her 4 kadından biri meme kanseridir. Sağlık Bakanlığı'nın 2014 Yılı Türkiye Kanser İstatistiklerine göre Türkiye'de kadınlarda görülen kanserlerin % 30'unu meme kanseri oluşturmaktadır.

Meme kanserinin görülme sıklığı, gelişmiş ülkelerde gelişmekte olan ülkelere göre daha yüksek, meme kanserinden ölümün ise gelişmiş ülkelerde gelişmekte olan ülkelere göre daha düşüktür. Uluslararası Kanser Ajansı Başkanı Dr. Wild, bu durumun az gelişmiş ülkelerde yaşayan kadınların meme kanseri teşhis, tarama ve tedavi hizmetlerine ulaşmaktaki sıkıntıdan kaynaklandığını belirtmiştir. Bu yüzden, özellikle az gelişmiş ülkelerde meme kanserinin erken teşhis, tarama ve tedavisine yönelik çabaların arttırılması gerekliliği üzerinde durmuştur.

Meme kanseri tedavisinde erken tanı en önemli faktördür. Kanserler erken tanı ile 1/3 ora-

nında azaltılabilmektedir. Ülkemizde meme kanseri sıklığının daha genç yaşlarda görülüyor olması tarama programları ve erken tanının önemini arttırmaktadır. Bu nedenle erken tanı için meme kanseri farkındalığının artması, kendi kendine meme muayenesi, yıllık hekim muayenesi ve tarama mamografisi vazgeçilemez ve birbirini tamamlayan unsurlardır.

Bu bilgiler ışığında kadınların bilinç düzeylerini artırmak amacıyla Atakum Belediyesi Üreten Kadın Güçlü Atakum Projesi kapsamında, Yalı Kafe Toplantı Salonu'nda 107 katılımcı kadına Kadın ve Aile Sağlığı / Meme Kanseri ile Mücadele ve Erken Tanı Semineri düzenlenmiştir. KETEM'de görevli Dr. Nursel SUZAN tarafından verilen seminer sonunda ilgili şartları taşıyan kadınlara meme kanseri testi (mamografi/elle muayene) ve rahim ağzı kanseri testi (Smear) yaptırılmıştır. Ayrıca seminer salonunda KETEM (Kanser Erken Teşhis Tarama ve Eğitim Merkezi) tarafından bir tanıtım standı kurularak KETEM'de görevli hemşire ve sağlık personelleri tarafından bilgilendirmeler yapılmıştır.

Kadın ve Aile Sağlığı Semineri sonunda katılımcılarımızın Meme Kanseri ile Mücadele ve Erken Tanı ve Kadın ve Aile Sağlığı konularında bilgi ve bilinç düzeyleri artırılmıştır. 107 katılımcı, Kadın ve Aile Sağlığı Semineri Katılım Belgesi almaya hak kazanmıştır. Seminere katılan tüm katılımcılara proje tanıtım ve görünürlük materyallerinden oluşan bir çanta hediye edilmiştir.





Kadın ve Aile Semineri

Kanser Tarama Faaliyeti

Kadın ve Aile Sağlığı Semineri (Meme Kanseri ile Mücadele ve Erken Tanı)'ne katılan 107 katılımcı arasından; 40-65 yaş aralığında bulunan ve son 2 yıl içinde herhangi bir mamografi taramasından geçmeyen 15 kadın katılımcımız için Meme Kanseri Taraması (mamografi/elle muayene) yaptırılmıştır. Rahim Ağzı Kanseri Erken Teşhis ve Tarama için ise 30-65 yaş arası katılımcılarımız arasından istekleri doğrultusunda 15 kadına Smear Testi ücretsiz olarak yaptırılmıştır. KETEM'de yaptırılan taramalar için ulaşım aracı belediyemiz tarafından ücretsiz olarak sağlanmıştır.

3-Aile İçi Şiddetin Psikolojik Yansımaları Semineri

Aile İçi Şiddet Nedir?

Eşinizin size veya çocuklarınıza ya da sizinle aynı evde yaşayan akrabalarınıza yönelik; Sizinle aynı evde yaşayan herhangi bir akrabanızın, size ya da evdeki diğer kişilere yönelik, evli olmanıza rağmen kendi isteğinizle veya mahkeme kararı ile ayrı evlerde yaşadığınız eşinizin size

yönelik tehdit, baskı ve kontrol içeren fiziksel, cinsel, ekonomik veya psikolojik zarar görmenize veya acı çekmenize sebep olan her türlü davranışı aile içi şiddettir. Ve her türlü şiddet öğrenilen bir olgudur. Şiddetin devamını sağlayan en önemli unsurlardan biriside, şiddetin kuşaktan kuşağa bir sorun çözme biçimi olarak aktarılması ve yaşam pratikleri içerisinde hem şiddet uygulayanlar hem de şiddete maruz kalanlar tarafından içselleştirilerek mecbur görülmesidir.

İşte bu noktada 'Farkındalık yaratma ve zihniyet dönüşümünün sağlanması' amacıyla Belediyemiz tarafından yürütülen Üreten Kadın Güçlü Atakum Projesi kapsamında, "Aile İçi Şiddetin Psikolojik Yansımaları" konulu seminer 24 Mayıs 2017 tarihinde Yalı Kafe Toplantı Salonu'nda 113 kadın katılımcıya yönelik olarak gerçekleştirilmiştir. Samsun Barosu Kadın Hakları Komisyonu Başkanı Avukat Nalan DEMİRTAŞ ve Şiddet Önleme ve İzleme Merkezi'nde görev yapan (ŞÖNİM) Uzm. Psikolog Gözde Nil GELBAL tarafından verilen eğitim sonunda ŞÖNİM Müdürü Tuğba TALAY TACAR tarafından da ŞÖNİM'in faaliyetlerine yönelik bir sunum gerçekleştirilmiştir.

113 katılımcının Aile İçi Şiddetin Psikolojik Yansımaları, Hukuksal Süreç ve Hakları konusunda bilgi ve bilinç düzeylerinin artması sağlanmıştır. Seminer sonunda gerçekleştirilen sertifika töreni ile 113 katılımcıya Atakum Belediye Başkanımız İshak Taşçı, Özgecan Kadın Koordinasyon Merkezi gönüllü yöneticisi Fatma Taşçı, Atakum Belediyesi Kadın Meclis üyeleri Güngör Bostancı ve Hacer Kaya'nın tarafından katılım belgeleri verilmiştir.

Tüm katılımcılara proje görünürlük materyallerinden (proje karton çanta, kalem, defter, broşür) oluşan çanta hediye edilmiştir. Ayrıca ŞÖNİM tarafından da şiddete maruz kalındığında yada uğrama tehlikesi altındayken başvurulabilecek kurumlar ve yapılabilecekler konusunda bilgilendirici broşürler dağıtılmıştır.



4-Satış ve Pazarlama Teknikleri Semineri

Üreten Kadın Güçlü Atakum Projesi kapsamında meslek eğitim alan kadınların kendi iş yerlerini kurmaları durumunda yaptıkları ürünleri pazarlayabilmeleri, Satış Pazarlama konusunda gerekli bilgi ve donanıma sahip olmaları amacıyla Satış ve Pazarlama Teknikleri Semineri düzenlenmiştir. OMÜ Turizm İşletmeciliği Bölüm Başkanı Doç. Dr. Yetkin BULUT tarafından gerçekleştirilen seminerde katılımcıların Satış ve Pazarlama Teknikleri konusunda bilgi düzeylerinin artırılması sağlanmıştır. Seminer sonunda gerçekleştirilen törenle 106 katılımcıya katılım sertifikası verilmiştir.

KÜTAHYA MESLEKİ TEKNİK GEZİ FAALİYETİ

Belediyemizin Avrupa Birliği'nden destek alarak yürütmüş olduğu Üreten Kadın Güçlü Atakum Projesi'nde yer alan 50 kadına yönelik mesleki ve kültürel gözlem amacıyla, tarih boyunca Frig, Roma, Bizans, Selçuklu ve Osmanlı Medeniyetlerine ev sahipliği yapan, geçmişinde çini ve seramik üretimiyle ün kazanmış olan Kütahya İli'ne teknik bir gezi düzenlenmiştir. 2 günlük gezi programı boyunca, 2016 yılı içerisinde UNESCO tarafından "İnsanlığın Somut Olmayan Kültürel Mirası" olarak kaydedilen "ÇİNİ SANATI" nın değerli ustaları ve sanatçıları olan; Mehmet Koçer, İsmail Yiğit, Mehmet Gürsoy Çini Atölyeleri, Sıtkı Olçar Çini Müzesi ile tarihi Çinili Cami, Macar Evi, Çini Çarşısı, Çini Müzesi gibi kültürel alanlar ziyaret edilmiştir. Kursiyerlerimizin yanı sıra Atakum Belediyesi kadın meclis üyeleri, proje ekibi, projede görev yapan meslek eğitimcilerimizle birlikte geziye toplamda 60 kişi katılmıştır.

Kütahya Mesleki Teknik Gezi faaliyeti ile proje katılımcılarının, meslek eğitimi aldıkları çini sanatı ile ilgili iyi uygulama örneklerini, şehirdeki tarihi ve kültürel yapılardaki kullanımını görmeleri ve böylelikle motivasyonlarının arttırılması sağlanmıştır.

ÜRETEN KADIN GÜÇLÜ ATAKUM PROJESİ İFTAR PROGRAMI

Atakum Belediyesi Üreten Kadın Güçlü Atakum Projesi olarak paydaşlarımızla birlikte birlik ve beraberliğimizi pekiştirmek, kursiyerlerimizin motivasyonunu artırmak amacıyla bir iftar programı düzenlenmiştir. İftar programımız, Atakum Belediyesi Kadın Meclis Üyeleri, Samsun Olgunlaşma Enstitüsü Kurum Temsilcileri, Atakum Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü Kurum Temsilcileri, proje ekibi, projede görev alan tüm eğitimciler ve 50 kadın kursiyerimiz ile birlikte gerçekleştirilmiştir.

SERTİFİKA TÖRENİ

Üreten Kadın Güçlü Atakum Projesi kapsamında verilen İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Eğitimi, İlkyardım Eğitimi, Uygulamalı Girişimcilik Eğitimi, Çini İşlemeci-Çinici Meslek Eğitimi ve Tahrirci-Çinici Meslek Eğitimini başarı ile tamamlayan 3'ü engelli toplam 50 kadın kursiyer düzenlenen kahvaltılı programda sertifikalarını Atakum Belediye Başkanı İshak Taşçı, Atakum Belediyesi Kadın Meclis Üyeleri Güngör Bostancı, Hatice Sönmez Güneş ve Özgecan Kadın Koordinasyon Merkezi gönüllü yöneticisi Fatma Taşçı'nın elinden aldı. Sertifika programına Eş Başvuru Sahibi Kurum Temsilcileri, Atakum Belediyesi Etüd Proje Müdürlüğü çalışanları, Üreten Kadın Güçlü Atakum Projesi Ekibi, Özgecan kadın Koordinasyon Merkezi gönüllüleri, proje kapsamında görev yapan eğitimciler, kursiyerler ve basın mensupları katıldı.

HAYATLAR DEĞİŞİYOR TÜRKİYE GELİŞİYOR II. PROJE FUARI

İşgücü piyasasına ulaşmada zorluk yaşayan 25-64 yaş arası 50 kadına mesleki yeterlilik kazandırılarak istihdam edilebilirliklerine katkı sağlanması amacıyla uygulanan Atakum Belediyesi Üreten Kadın Güçlü Atakum Projesi, Türkiye çapında yürütülen 400'den fazla AB proje arasından sergilenmeye değer 80 proje arasına girerek Ankara'daki fuarda yerini almıştır.

Fuarda Atakum Belediyesi Üreten Kadın Güçlü Atakum Projesi'ni tanıtmak amacıyla bir stant hazırlanarak proje tanıtım materyalleri ve meslek eğitim kursu kapsamında kursiyerlerimizin el emeği göz nuru çini ürünleri sergilenmiştir. Avrupa Birliği'nden gelen temsilcilerin, Türk bürokrat ve vatandaşların ziyaret ettiği stantta ziyaretçilere Samsun'a özgü nokul ikram edilerek Samsun'un tanıtımına katkı sağlanmıştır.

ÜRETEN KADIN GÜÇLÜ ATAKUM PROJESİ KAPANIŞ TOPLANTISI

1 Ekim 2016 tarihinden itibaren Atakum Belediyesi tarafından yürütülen Üreten Kadın Güçlü Atakum Projesi Kapanış Toplantısı ve Çini Sergisi 350'den fazla davetlinin katılımıyla 24 Eylül 2017'de gerçekleştirilmiştir. Atakum Belediyesi olarak kadınların mesleki ve kişisel gelişimlerine yönelik çalışmalar kapsamında 2014 yılında hazırlanan Üreten Kadın Güçlü Atakum Projesi 2016 yılında uygulamaya geçmiş olup yeni eklenen faaliyetlerle birlikte proje hedeflerinin tümü gerçekleştirilmiştir. Proje çıktılarının ve edinilen Avrupa Birliği Proje Uygulama deneyiminin kamuoyu ile paylaşılması ve proje süresince kursiyerlerin el emeği göz nuru çini ürünlerinin tanıtılması amacıyla düzenlenen toplantıya Samsun Milletvekilimiz Çiğdem Karaaslan, ünlü Çini Sanatçısı Ayşe Özkan, eşbaşvuru sahibi kurumlarımızın yetkilileri, Samsun'daki kamu kurum ve kuruluş temsilcileri, sivil toplum örgütlerinin temsilcileri, basın mensupları, kursiyerlerimiz, eğitimcilerimiz ve çok sayıda vatandaşımız katılım sağlamıştır. Proje tanıtım filmi ile başlayan programda proje çıktılarına dair bilgiler sunulmuştur.





Üreten Kadın Güçlü Atakum Projesi Kapanış Toplantısı

ÜRETEN KADIN GÜÇLÜ ATAKUM PROJESİ ÇİNİ SERGİSİ

Projede mesleki eğitim alan kadınların ürettikleri el emeği göz nuru çini ürünleri tanıtmak amacıyla bir sergi düzenlenmiştir. 190 ürünün görücüye çıktığı sergi büyük ilgi görmüş olup sergi sonrası birçok kurum ve kuruluş tarafından hediyelik çini ürün talebinde bulunulmuştur. 4 gün açık kalan sergi yaklaşık 750 kişi tarafından ziyaret edilmiştir.





Çini Sergisi

4) ATAKUM BELEDİYESİ OSMANLI HAMAMI PROJESİ

Atakum Belediyesi Etüd Proje Müdürlüğü olarak Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı tarafından ilan edilen "Turizmin Geliştirilmesine Yönelik Küçük Ölçekli Altyapı Yatırımlarına Mali Destek Programı" programı kapsamında 18 Mart 2016 tarihinde Osmanlı Hamamları Projesi ile başvuruda bulunulmuştur. 55'te55 proje arasında yer alan Osmanlı Hamamları Projesi 659.622,01 TL hibe almaya hak kazanmış olup program kapsamında 100 başvuru arasından destek alan 27 proje arasına girmiştir. 18 Ağustos 2016'da imzalanan projenin inşaat çalışmaları 2017 yılı içerisinde devam etmiş olup Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı tarafından İzleme Ziyaretleri gerçekleştirilmiştir.



Osmanlı Hamamından Görseller

5) YÖRESEL BEZ DOKUMA MESLEK EĞİTİM KURSU

Atakum Belediyesi - İŞKUR işbirliği ile kaybolmaya yüz tutmuş el sanatlarından Yöresel Bez Dokuma (Feretiko) Meslek Eğitim Kursu 12.12.2016 - 29.06.2017 tarihleri arasında gerçekleştirilmiş olup, kurs kapsamında 20 kursiyer 1120 saat eğitim almıştır. Kursiyerlerin kaza sigortaları yapılmış olup İŞKUR tarafından kursiyerlere günlük 30 TL cep harçlığı ödenmiştir. 20 kursiyer mesleki eğitimlerini başarı ile tamamlayarak sertifika almaya hak kazanmıştır.





Yöresel Bez Dokuma Kursu

6) TOPLUM YARARINA PROGRAMI (TYP)

03.04.2017 – 31.12.2017 tarihleri arasında İŞKUR işbirliği ile gerçekleştirilen Toplum Yararına Programı (TYP) kapsamında 40 kişi Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nde görevlendirilmiştir. 40 kişilik işgücünün TYP kapsamında belediyemizde çalıştırılması ile Atakum Belediyesi bütçesine yaklaşık olarak 792.587,25 TL fayda sağlanmıştır.

7) TÜRK İŞARET DİLİ KURSU

İşitme engelli vatandaşlarımızın karşılaştığı birçok sorunun temelinde, engelsiz insanlarla iletişim kuramamak yatmaktadır. Atakum Belediyesi işitme engelli vatandaşlarımızın hayatını kolaylaştırmak, toplumun işitme engellilerle daha sağlıklı iletişim kurabilmesini sağlamak amacıyla işaret dili kursları açmaktadır. Bu kapsamda 04.10.2017-31.10.2017 tarihleri arasında 60 kişinin katıldığı Türk İşaret Dili Kursu açılmış olup kursu başarı ile tamamlayan kursiyerlere Türk İşaret Dili Sertifikası verilmiştir





Türk İşaret Dili Eğitimi

8) MEKİKLİ DOKUMA KURSU

Atakum Belediyesi-İŞKUR işbirliğiyle 06.11.2017-30.01.2018 tarihleri arası Unutulmaya Yüz Tutmuş Geleneksel El Sanatlarından Mekikli Dokuma Mesleki Eğitim Kursu gerçekleştirilmiş olup, kurs kapsamında 25 kursiyer 480 saat eğitim almıştır. Kursiyerlerin kaza sigortaları

yapılmış olup kursiyerlere günlük 35 TL cep harçlığı ödenmiştir. Kursu tamamlayan kursiyerler sertifikalandırılacaktır.





Mekikli Dokuma Kursu

9) ÇİNİ İŞLEMECİ-ÇİNİCİ MESLEK EĞİTİM KURSU

Avrupa Birliği tarafından desteklenerek belediyemiz tarafından uygulanan Üreten Kadın Güçlü Atakum Projesi kapsamında AKSEM bünyesinde Çini İşlemeciliği Atölyesi kurulmuştur. Bu atölye ile Geleneksel El Sanatlarından Çini Sanatını yaşatmak ve gelecek nesillere aktarmak ayrıca Üreten Kadın Güçlü Atakum Projesi kapsamında taahhüt edilen meslek eğitim kurslarının sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla İŞKUR işbirliği ile 06.11.2017-30.12.2017 tarihleri arasında 25 kişinin katıldığı 312 saatlik Çini İşlemeciliği-Çinici Meslek Eğitim Kursu açılmıştır. Kurs kapsamında kursiyer kadınlara günlük 35 TL cep harçlığı ödenmiş olup genel sağlık ve kaza sigortaları İŞKUR tarafından yapılmıştır. Kursu başarı ile tamamlayan 25 kursiyer sertifikalandırılmıştır.

10) DOWN'LU GARSONLAR MESLEKİ EĞİTİM VE İSTİHDAM PROJESİ

Atakum Belediyesi-TÜGVA işbirliği ile "Engelli ve Eski Hükümlülere Yönelik Proje Destekleri" kapsamında hazırlanan Down'lu Garsonlar Mesleki Eğitim ve İstihdam Projesi İŞKUR tarafından destek almaya hak kazanarak 18 Aralık 2017 tarihinde uygulanmaya başlanmıştır. 04 Haziran 2018'de tamamlanacak olan proje kapsamında hafif ve orta düzeyde zihinsel engelli (Down Sendromlu) 10 kişiye Servis Elemanı Yardımcısı Meslek Eğitimi verilmekte olup olup eğitimler tamamlandığında 2 kişi Atakum Down Park Kafe'de istihdam edilecektir. 141 saatlik Servis Elemanı Yardımcısı Meslek Eğitimi verilen down sendromlu (hafif ve orta düzey zihinsel engelli) 10 kişinin genel sağlık sigortaları yapılmakta olup günlük 35 TL cep harçlığı ödenmektedir.

Proje tanıtım faaliyetleri kapsamında kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla 3 Aralık Dünya Engelliler Günü'nde Atakum Down Park Kafe'de proje tanıtım toplantısı gerçekleştirilmiştir.

11)FİZİKSEL AKTİVİTEYİ TEŞVİK PROJESİ

Toplumun obezite ile mücadele konusunda bilgi düzeyini artırmak, yeterli ve dengeli beslenme ve düzenli fiziksel aktivite alışkanlığı kazanmasını teşvik etmek amacıyla Sağlık Bakanlığı tarafından yürütülen "Türkiye Sağlıklı Beslenme ve Hareketli Hayat Programı" programı kapsamında "Fiziksel Aktiviteyi Teşvik Projesi" yürütülmektedir. Bu doğrultuda Atakum Belediyesi

15 Temmuz Şehitler Parkı bisiklet parkuru için Samsun Halk Sağlığı Müdürlüğü ile yapılan protokol doğrultusunda 2016 yılında 200 adet bisiklet hibe desteği sağlanmıştır. 2017 yılı içerisinde vatandaşlarımızın bu bisikletlerden istifade edebilmesi için Yalı Kafe Restaurant ve Atakum Belediye Binası önünde kullanıma sunulmaları sağlanmıştır.



Atakum Belediye Binası önünde kullanıma sunulan bisikletler



Yalı Kafe Restaurant'ta kullanıma sunulan bisikletler

12) EĞİTİM TOPLANTILARI

Etüd Proje Müdürlüğü personelinin 2017 yılı içerisinde faaliyet alaları ile ilgili olarak personelin bilgi ve becerilerinin artırılması amacıyla katıldığı eğitim programları ve toplantılar aşağıda verilmiştir.

1- Hayat Boyu Öğrenmenin Desteklenmesi-II (LLLII) Avrupa Birliği Hibe Programı Hibe Uygulama Eğitimi (3 gün)

2- Cumhuriyet Başsavcılığı Denetimli Serbestlik Müdürlüğü Tarafından düzenlenen Elektronik İzleme Proje Toplantısı / Eğitimi

3- Samsun Ticaret ve Sanayi Odası tarafından Kayıtlı İstihdam İçin Ortak Fayda Diyalog ve İşbirliği Projesi Ağ Oluşturma Faaliyetleri kapsamında Çalıştay Toplantısı

4- OMÜ-Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı işbirliği ile düzenlenen Lif Bitkileri Çalıştayı

5- Samsun İl Milli Eğitim Müdürlüğü Okula Devamın ve Aidiyetin Artırılması Çalıştayı

6- Okullar Hayat Olsun Proje Toplantıları ve Çalışmaları

7- İŞKUR Bilgilendirme Toplantıları ve Çalışmaları

7- Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı Proje Toplantıları ve Çalıştayları

8- Hayat Boyu Öğrenmenin Desteklenmesi-II (LLLII) Hibe Programı Hibe Uygulama Eğitimi (3 gün)

9- Avrupa Birliği Hibe Programı Proje Raporlama Eğitimi (2 gün)

10- IPA II Dönemi Bilgilendirme Toplantısı ve PCM Eğitimi (2 gün)

B-1.22 MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2017 Performans Programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

Müdürlük bünyesinde yapılan çalışmaların sayısal olarak dökümü aşağıdaki tabloda verilmiştir.

İŞLEMİN ADI	MİKTARI (Adet)
Gelen evrak ve görevler	4450
Giden evrak	3127
TOPLAM	7577

- İşleme konu olmayan sözlü bilgilendirmeler; diğer müdürlüklerin talepleri vb. işlemler müdürlüğümüz tarafından takip edilerek sonuçlandırılmıştır.
- Önceki yıllarda sahadan toplanan veriler, kurum veri tabanı ile UAVT 'ye aktarılmıştı. 2017 yılı içinde bu verilerin yeniden ele alınarak kontrol edilmesine başlanmış olup yıl içinde bitirilmesi planlanmıştı.
- Ancak gerek personel hareketleri, gerekse planlı alanlar imar yönetmeliğinin değişmesinden kaynaklı mimari projelerin yoğun şekilde kontrole gelmesi, bu süreci aksatmıştır.
- 2018 yılı içinde veri tabanındaki kayıtların tamamının kontrollerinin bitirilmesi planlanmaktadır.
- 2017 yılı itibarı ile imar uygulaması yapılan, imar planı olup imar uygulaması yapılmayan ve imar planı olmayan sahanın tamamında grafik yol çalışması bitirilerek kurumsal veri tabanına işlenmiştir. İmar planı olup da imar uygulaması yapılmamış yerlerin dışındaki tüm yollar "Ulusal Adres Veri Tabanı'na da işlenmiştir. Bu çalışmanın sonucu olarak imar planı olan yerlerde yapılacak imar uygulamasının tescilini müteakip oluşacak parsellerin adresleri çok kısa bir sürede üretilebilir hale gelmiştir.
- Ulusal Adres Veri Tabanı'ndaki her bir (ruhsatlı yapılar) kayıt için: mahalle-sokak-dış kapı-iç bağımsız bölüm, yapı durumu (ruhsatlı-iskanlı-ruhsatsız), numarataj tipi (bina-arsa-site-diğer), yapı tipi (mesken-kamu-işyeri), yapının yol altı-yol üstü katsayısı, yapının bulunduğu taşınmazın ada-parsel bilgileri gibi tüm özellikleri kontrol edilerek eksikleri tamamlanmış, hatalı olanlar düzeltilmiş, sistemde olmayanlar eklenmiştir.
- 2018 yılı sonuna kadar Atakum belediye sınırları içindeki tüm yapılar için bu çalışma tamamlanarak veri tabanına aktarılacak olup, %100 e yakın bir doğruluk oranına ulaşılacaktır.
- Yüksek doğruluk oranına sahip bu bilgiler gerek vatandaş gerek se belediye tarafında güvenle kullanılacak, adrese erişim noktasında her hangi bir sorun kalmayacaktır.
- UAVT tarafında bu çalışma yürütülürken kurumsal veri tabanı tarafında da eş zamanlı olarak grafik veriler üretilmekte, böylece her iki veri tabanı birebir eşzamanlı güncellenerek bilgi kontrolü sağlanmakta, internet ortamı üzerinden vatandaşların kullanımına sunulmaktadır.
- 2017 yılı sonuna itibarı ile imarlı alandaki ruhsatlı binaların tamamı kontrol edilerek Ulusal Adres Veri Tabanındaki bilgiler güncellenmiş, imarsız alandaki binaların ise eksik bilgileri ve mevcutlarının doğruluğunun artırılması yönündeki çalışmalar devam ettirilmiştir.
- Teknik donanım ve mevcut personel müdürlüğümüze verilen görevleri yürütmek için yeterlidir. Ancak rutin görevlerin dışında imar yönetmeliğinin yıl içinde değişmesinden kaynaklanan proje yoğunluğu nedeni ile mevcut UAVT bilgilerinin güncelleme çalışmaları zaman zaman yavaşlamıştır. Buna rağmen imarlı bölgedeki UAVT bilgilerinin doğruluk oranı % 97 nin üzerine çıkarılmıştır.
- Bu doğruluk oranı sonucu vatandaşın yazılı adres bilgi talebi 5 dakika gibi kısa bir sürede karşılanabilir hale gelmiştir.

B-1.23 KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2017 yılı performans programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

Ancak performans programı dışında yapılan çalışmalarımız ise aşağıda sunulmuştur.

Sunulan Hizmetler

Atakum Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü 2017 yılı içerisinde, ilçe halkımıza birçok organizasyonun yer aldığı, sergi, konferans ve panel belirli gün ve haftalar içerisinde bulunan anma ve kutlama programları gerçekleştirilmiştir.

Şehit Polis Demet SEZEN Kreş ve Gündüz Bakım Evi

4857 Sayılı İş kanunu 88. maddesi, Kamu Kurum Ve Kuruluşlarınca Açılacak Kreş ve Gündüz Bakımevleri Hakkında Yönetmelik (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 1. maddesinin birinci fıkrası), Özel Kreş ve Gündüz Bakımevleri ve Özel Çocuk Kulüpleri Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkında Yönetmelik ile 5216 Sayılı Atakum Belediyesi Kanunu'nun 7. maddesinin "v" bendi, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. maddesinin "b " bendi, 15. Maddesinin "b" bendine dayandırılarak hazırlanmıştır. Kamu kurum ve kuruluşlarınca açılacak çocuk bakım evi hakkındaki yönetmeliğe uygun olarak hazırlanan " Şehit Polis Demt SEZEN Kreş ve Gündüz Bakım Evi ", Kadın ve Aile Müdürlüğümüz uhdesinde 19 Eylül 2016 tarihinde açılmış olup halen faaliyet göstermektedir.

Şehit Polis Demet SEZEN Kreş ve Gündüz Bakım Evi kapasitesi 40 kişi olup; yaş aralığı 36-48 ay grubu 17 kişi, 48-66 ay grubu 22 kişi mevcuttur.

Özgecan Kadın Koordinasyon Merkezi

Kadın ve Aile Hizmetleri bünyesinde yer alan Özgecan Kadın Koordinasyon Merkezimiz tarafından kadınlara yönelik kişisel gelişim eğitim seminerleri düzenlenmektedir. Kadına yönelik şiddetle mücadele ve yasal haklar konusunda vatandaşlarımıza eğitimler verilmiştir

AKSEM (Atakum Belediyesi Kültür Sanat ve Eğitim Merkezi)

AKSEM bünyesinde faaliyet gösteren Kültür Evlerinde kadınlara yönelik spor kişisel gelişim meslek edindirme kursları düzenlenmektedir. AKSEM bünyesindeki kültür evlerinde kurs alan Çocukları için ücretsiz kreş hizmeti verilmektedir. AKSEM bünyesindeki Kültür Evlerinde kadınlarımızın üreteceği el emeği ürünler Yalı Kafede açılan Yerli Ürün Satış Noktası ofisimizde satılarak kadınların üretimi desteklenmektedir.

Müdürlüğümüzde 2017 yılı içerisinde; 188 -Giden Evrak, 95 -Gelen Evrak, Toplam 283 evrak işlem görmüştür.

Kadın Ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü 2017 Faaliyetleri

- 8 mart dünya kadınlar günü kapsamında "kadın her yerde " vurgusu yapmak için Atakum Belediyespor ve Vezirköprü Spor karşılaşmasını izlemek için kadınlarımız ile birlikte stadyumda spor müsabakası izlendi.
- 8 Mart Dünya Kadınlar Günü nedeni ile Atakum Ketem tarafından AKSEM Altınkum'da eğitim alan kursiyerlerimize Kadın Sağlığı, Kanser'den korunma yolları ve erken teşhisin önemi konularında eğitim verildi. 8 Mart 2017
- Şehrimizde görev yapan kadın; meclis üyeleri, muhtarlar, STK temsilcleri, kurum müdürleri ve

gazetecilerin biraraya geldiği bir kadın buluşması gerçekleştirdik. Kadın birlikteliği sonucunda kadın çalışmalarımızın güç kazanması öngörülmüştür.. 04.12.2017

• Samsun Valiliği, OKA ve Karadeniz Tarımsal Araştırma Enstitüsü işbirliği ile hazırlanan "Karadeniz'in Lif Bitkileri, Keten, Isırgan, Kenevir "çalıştayına kadınlarımızın el emeği ürünleri ile katıldık. 8 Mayıs 2017

• Ak Parti Samsun milletvekili Sn. Çiğdem Karaaslan'ın katılımıyla "Güçlü Kadın Güçlü Türkiye"-konulu bir kadın buluşması gerçekleştirdik. Programa İl ve İlçe Kadın kolları başkanları, İlçe Belediye Başkanı Eşleri, kadın meclis üyeler, kadın muhtarlar, çeşitli meslek gruplarından başarılı kadınlar ve atakumlu kadınlarımız katıldı. 11 Nisan 2017

• 3 Aralık Dünya Engelliler gününde Downlu Garsonlar Mesleki Eğitim ve İstihdam Projesinin startını verdik. Bu proje ile Down Sendromlu çocuklarımız Karadenizin ilk ve tek parkı olan Down kafe park'da garsonluk eğitimi alarak, meslek sahibi olması hedeflenmiştir..03 Aralık 2017

• Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı tarafından düzenlenen "dezavantajlı grupların iş piyasasına entegrasyonunu artırma projesi" eğitim toplantısına katıldık. 09 Ağustos 2017

• Şehrimizin ilk ve tek yöresel bez dokuma kursu olan Yöresel Bez Dokuma (Feretiko) Kursumuzda 6 ay süreyle 20 kadın eğitim aldı. Eğitim sonunda kadınlarımız belgelerini almaya hak kazandılar. Belge törenimize Başkanımız İshak Taşçı, Özgecan Gönülü Yöneticisi Sayın Fatma Taşçı ve kadın meclis üyelerimiz katıldı. 19 ekim 2017

• Atakum'da dünyaya gelen bebeklerin ilk hediyeleri Başkanımız İshak Taşçı'dan. 2017 yılı içerisinde Hoş Geldin Bebek Projesi kapsamında 800 kız, 750 erkek bebek olmak üzere yaklaşık 1550 bebeğe hediyesi ulaştırıldı. Kampanya devam etmektedir.

• Ünlü sunucu İkbal Gürpınar'ın konuşmacı olarak katıldığı "Mutlu Kadın Mutlu Türkiye"konulu bir seminer düzenledik. Ayrıca seminer öncesi çeşitli meslek guruplarından emekçi kadınlarımızın resimlerinin olduğu bir resim sergisi gerçekleştirdik. 4 mart 2017

• İlçemizde faaliyet gösteren kadın esnaflarımızı işyerlerinde ziyaret ettik. Ziyaret programımız devam etmekte olup 5 aylık süre zarfında yaklaşık 50 işyeri ziyareti yaparak kadın esnaflarımıza destek verdik.

• Yeni eğitim yılına başlamadan hocalarımıza bir moral gezisi düzenledik. AKSEM Usta öğreticileri ile Vezirköprü Şahinkaya kanyonunda birlikte vakit geçirmenin mutluluğunu yaşadık. 04 Ağustos2017

• İzmir Olgunlaşma Enstitüsü ile birlikte yürüttüğümüz "Karadeniz'den Ege'ye İlmek İlmek "projesi ile ilgili olarak Yöresel Bez Dokuma kursumuzda eğitim alan kadınlarımızı İzmir'e götürdük. Dokumacılık konusunda İzmir'in Ödemiş İpeği ve dokuma tezgahlarının incelendiği gezi kadınlarımız için yararlı bir deneyim oldu. 04 Mayıs 2017

• Atakum Kaymakamlığına atanan Namık Kemal Nazlı beyefendiye yönetim olarak makamında hayırlı olsun ziyaretinde bulunduk, çalışmalarımız hakkında kendilerini bilgilendirdik.10 ekim 2017

• Otizme dikkat çekmek amacı ile Otizmli Birsen Başar'ın konuşmacı olarak katıldığı "Otizmle Yaşamak" konulu bir konferans düzenledik. Engelli ailelerin yoğun ilgi gösterdiği konferans ile otizmli çocukların eğitim ile neler başarabilecekleri anlatıldı. 20 Ocak 2017

• 24 Kasım Öğretmenler gününde AKSEM Atölyelerinde eğitim veren usta öğreticilerimizle güzel bir geçirdik. Başkanımız İshak Taşçı Öğretmenlerimize günün anısına hediye takdimine bulundu. 24 Kasım 2017

• Pir Sultan Kültür Derneği Kadın Kollarını dernek binalarında ziyaret ettik. Atakum'da kadın dayanışmasının, birlikteliğinin sağlanması için faaliyetlerimiz konusunda bilgi alışverişinde bulunduk. 15 kasım 2017

• 19 Mayıs Üniversitesi Rektörü Prpf. Dr. Sait Bilgiç hocamızı makamında ziyaret ettik.

Üreten Kadın Güçlü Atakum Projesi kapsamında Çini Atölyemizde kadınlarımızın ürettiği Çini tabloyu hediye ederek, kadın çalışmalarımız ile ilgili kendilerini bilgilendirdik. 02 ekim 2017

• Şehrimizin tek kadın kaymakamı Salıpazarı kaymakamı Hilal Küsmez hanımı merkezimizde ağırladık. Kendilerine kadınlara yönelik yapmış olduğumuz çalışmalar konusunda bilgi verdik. 27 Eylül 2017

• AKSEM Kültür Evlerinde üretilen el emeği ürünler, "Gelenekten Geleceğe" konulu sergi ile vatandaşlarımızın beğenisine sunuldu. Kadın emeğini önemsiyor, kadınlarımızın sosyal ve çalışma hayatının içinde olması için çalışıyoruz.10 Mayıs 2017

• Sivas Belediye Başkanının eşi Sn. Yurdagül Aydın, Sivas Etkin Anadolu Kadınları Derneği Yönetim Kurulu üyeleri ve Kadın Meclis Üyeleri Merkezimizi ziyaret ederek, kadınlarımızın el emeği ürünlerini incelediler.07. mayıs 2017

• Anneler gününde şehit annelerimizi unutmadık. Şehit Aileleri Hatıra Parkına Başkanımız İshak Taşçı şehit anneleri ile birlikte fidan dikerek, Şehit Aileleri Hatıra Parkı Atakum'a kazandırdı. 13 Mayıs 2017

• 10-16 Mayıs Engelliler Haftası kapsamında AKSEM Mimarsinan Sepet Örücülüğü kursumuzda, Zafer Özel Mesleki Eğitim Okulunda eğitim alan özel çocuklarımız için 4 hafta sürecek olan kurs başlattık. Bu vesile ile çocuklarımızın rehabilite süreçlerine katkı sağlamayı amaçladık. 12 Mayıs 2017

KADIN ve AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ





8 Mart Dünya Kadınlar Günü Etkinliği









Bikap Fuar





Çakırlar Korusu Kadın Buluşması

KADIN ve AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ

Ak Parti Samsun Milletvekili Sn. Çiğdem Karaaslan'ın katılımıyla "Güçlü Kadın Güçlü Türkiye"kadın buluşması





3 Aralık Dünya Engelliler Günü Programı





"Dezavantajlı grupların iş piyasasına entegrasyonunu artırma projesi" Eğitimi





Feretiko Sertifika Töreni





Hoşgeldin Bebek Kampanyası

KADIN ve AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ





İkbal Gürpınar'ın katıldığı "Mutlu Kadın Mutlu Türkiye" konulu seminer programı





Kadın Esnaf Ziyaretleri





AKSEM Usta Öğreticileri ile Vezirköprü Şahinkaya Kanyonunda Moral Gezisi





"Karadeniz'den Ege'ye İlmek İlmek" için Yöresel Bez Dokuma kursumuzda eğitim alan kadınlarımızı İzmir Gezisi

KADIN ve AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ

Atakum Kaymakamlığına atanan Namık Kemal Nazlı beyefendiye hayırlı olsun ziyareti





Atakum Belediyesi Şehit Polis Demet Sezen Kreş ve Gündüz Bakımevi'nde eğitim alan çocuklarımızın meslek grupları hakkında bilgilendirme etkinliği









Otizmli Birsen Başar'ın konuşmacı olarak katıldığı "Otizmle Yaşamak" konulu konferans





KADIN ve AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ





24 Kasım Öğretmen Günü Etkinliği





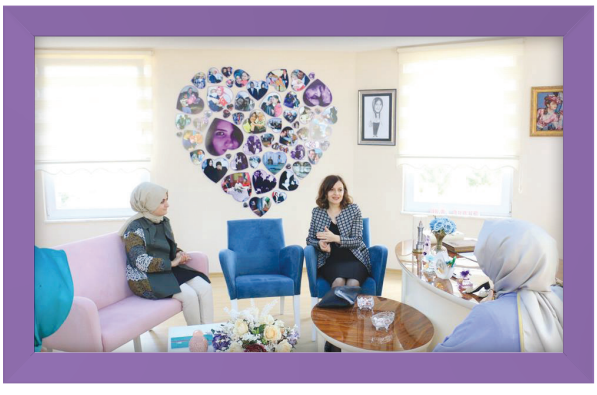
Pir Sultan Kültür Derneği Kadın Kolları Derneğine Ziyaret





19 Mayıs Üniversitesi Rektörü Prpf. Dr. Sait Bilgiç Hocamıza Makamında Ziyaret

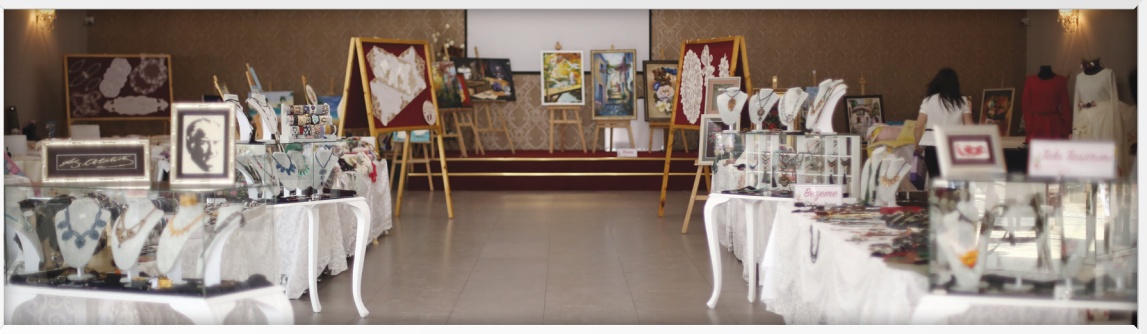




Salıpazarı Kaymakamı Hilal Küsmez Hanımın Merkezimize Ziyareti

KADIN ve AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET GÖRSELLERİ



AKSEM Kültür Evlerinin "Gelenekten Geleceğe" El Emeği Ürünler Sergisi





Sivas Belediye Başkanının Eşi Sn. Yurdagül Aydın, Sivas Etkin Anadolu Kadınları Derneği Yönetim Kurulu üyeleri ve Kadın Meclis Üyeleri Merkezimizi ziyareti





Şehit Aileleri Hatıra Parkı





AKSEM Mimarsinan Sepet Örücülüğü kursu

B-1.24 ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2017 yılı performans programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

Yetki ve Görevlerimiz

Müdür

- Müdür, Arşiv Hizmetleri Müdürlüğünün yönetiminde tam yetki ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük Bünyesinde çalışan tüm personelin amiridir.
- Müdürlüğün görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, düzenini sağlamak
- Personel idaresi, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapmak,
- Gelen ve giden evrakı inceler ve gereğini yazıp imzalamak,
- Kurum Arşivi bünyesinde kurulacak olan Ayıklama ve İmha Komisyonuna başkanlık etmek,
- Müdürlük çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- Arşiv alanıyla ilgili teknolojik gelişmeleri takip edip kuruma yansıtmak.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Yetki ve Sorumlulukları

- Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemelerin kurum arşivi ayıklama ve imha komisyonunun nihaiyi kararı ile yapılır. Ancak bu yönetmenliğin 38. madde hükümleri saklıdır.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma esasları, Yetki ve Sorumlulukları

- Ayıklama ve İmha Komisyonları, her yıl kurulca belirlenen ayın başında çalışmaya başlar. Komisyonlar, kullanılmasında ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemelerle ayıklanması o yıla devredilmiş malzemeleri ayıklamaya tabi tutarlar.

Ayıklama ve Tasnif

- Ayıklama ve İmha komisyonlarınca, ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özeliklerine göre, birimi, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih, sıra numarası, imha edileceği yıl dosya planı esas olmak üzere ayrılır ve tasnif edilir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile İşbirliği

- Ayıklama ve imha işlemlerinde tereddüt edilen konularda, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün görüşü talep edilir.

Arşiv Malzemesinin Gizliliği

- Birimler elinde bulunan ve cari olduğu dönemde gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliğini koruyan arşiv malzemesi, kurum arşivine geçtikten sonra da gizli kalır. Bu tür arşiv malzemesinin gizliliğinin kaldırılması ilgili birimin görüşü alındıktan sonra Belediye Başkanlığınca kararlaştırılır.
- Belediyenin arşiv malzemesinin hiçbir sebep ve surette, arşivlerden veya bulundukları yerden dışarıya verilmez. Ancak, devlete gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde, usulüne göre örnekler verilebilir. Yahut mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek müfettiş ve denetleyiciler ile diğer yetkililerce yerinde incelenebilir.

Elektronik Ortamlarda Kaydedilen Arşiv Malzemesi

• Bilgisayar ve Elektronik ortamlarda teşekkül eden bilgi ve belgelerden arşiv malzemesi özelliği taşıyanların kaybını önlemek ve devamlılığını sağlamak amacıyla bir kopyası cd, dvd, disket ve benzeri kayıt ortamlarına aktarılmak suretiyle muhafaza edilir. Bu tür malzemelerin muhafaza tasnif, devir, v.b. arşiv işlemlerinde diğer tür malzemeler için uygulanan hükümler uygulanır.

Eski Harfle Türkçe (Osmanlıca) Arşiv Malzemesi

• Birimlerin ve kurum arşivinde bulunan eski harfli Türkçe (Osmanlıca) belgeler ayıklama ve tasnif işlemlerine tabi tutulmaksızın mevcut düzeni içerisinde Başkanlık Makamı onayı alınarak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilir.

Faaliyet Raporu

• Arşiv Hizmetleri Müdürlüğü yıl içindeki arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri '' Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu '' müteakip takvim yılının ocak ayında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderir

B-1.25 SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2017 yılı performans programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

Yetki ve Görevlerimiz

1- İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Birimi:

İş Sağlığı ve Güvenliği hizmeti : 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanuna İlişikli diğer kanunlar ve bu kanunlara binaen hazırlanan yönetmelikler kapsamında Atakum Belediyesi birimlerinde hizmetin ifası esnasında Kadrolu ve Taşeron Çalışanların iş sağlığı ve güvenliğinin, bu işle görevlendirilen çalışanlar veya kişiler tarafından temin edilmesi hizmetidir.

İş Güvenliği Uzmanları ve İş yeri Hekimleri 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bağlı yönetmelikler gereği yapılması gereken işlemleri takip etmek, Başkanlık Makamından ve Müdürlük tarafından İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili havaleli işleri yürütmek, ilgili kanun ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri titizlikle takip ederek İşveren /işveren vekillerini bilgilendirmek, belediyemizce uygulanması gerekli konuları İşveren/işveren vekillerince paylaşarak yürütmekle yükümlüdür.

İş yeri hekimi ve diğer sağlık personelinin görev, yetki, sorumluluk ve eğitimleri ile ilgili yönetmelik ile İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri hakkında Yönetmelik kapsamında hizmet verdikleri alanlarda belirtilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğinin izlenmesi, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirlenen hususları yerine getirmek.

Atakum Belediye Meclisi tarafından yürürlüğe konulan İş Sağlığı ve Güvenliği yönergelerinin uygulanmasını devam ettirmek.

2 -Gıda Güvenliği ve Halk Sağlığı Koordinatörlüğü :

Halkın tükettiği her türlü gıdanın üretiminin yapıldığı, hazırlandığı, ambalajlandığı, depolandığı, sevk edildiği taşındığı ve satışa sunulduğu tüm aşamalarda insan sağlığı yönünden teknolojik ve hijyenik açıdan kontrol hizmetlerini planlamak ve yürütmek Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışarak Sağlık Zabıta birimi oluşturulması Gıda Güvenliği ile etkin bir koruyucu hekimlik uygulamasını hayata geçirerek gıda denetimlerini etkin bir şekilde uygulayarak ilçemiz halkının yaşam ve sağlık kalitesine katkıda bulunmak adına "ATAKUM BELEDİYESİ HALK SAĞLIĞI KORDİNATÖRLÜĞÜ "oluşturulacaktır.

3- Veteriner Hekimliği

1) 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanununa uygun olarak hayvan sağlığı ile ilgili görevleri yerine getirmek.

2) Hayvanlarla ilgili şikayetleri inceleyerek sonuçlandırmak.

3) Hayvan sağlığı ile ilgili toplantılara katılmak.

4) Birim Müdürü tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yerine getirmek.

5) İlçedeki gıda satışı yapan yerler ile ilgili şikâyetleri denetlemek ve yazışmalarını yapmak,

4 -Cenaze Hizmetleri Birimi :

Cenaze Evlerine Taziye Çadırı kurulması, Soğutmalı Tabut temini, Cenaze Nakil taleplerinin karşılanması, Cenaze sahiplerine Araç Temini sağlanması.

Sağlık Müdürlüğünde çalışan personelin görev ve sorumlulukları

Madde :8- Sağlık personeli ve Diğer personelin görev ve sorumlulukları

(1) Müdürlük emrinde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

(2) Diğer Sağlık Personeli bu yönetmeliğin uygulamasında;

Görevlerini ifa ederken kullandıkları araç ve gereçlerin muhafazasını sağlamak, gereken ihtiyaçları birim Müdürüne bildirmek, eksik malzemelerin listesini hazırlayıp tamamlatmak için çalışmak,

Mesleki olarak Müdür tarafından verilecek olan diğer görevleri kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmekle yükümlüdür.

İlçe sınırları içerisinde toplum sağlığı açısından gıda üreten ve satan işyerlerini denetleyip gıda ve iş yeri hijyenik alanında eğitim verir,

Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'i mevzuata uygun icra edilmesini, denetlemesini ve raporlanmasını sağlar

Müdürlüğün görev alanına giren ve organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler içinde kendini geliştirir.

2- Performans Sonuçları Tablosu

STRATEJİK HEDEFLER		PERFORMANS GÖSTERGELERİ	HEDEFLENEN	GERÇEKLEŞEN	YÜZDE	SORUMLU BİRİM
1.1.	VERİMLİLİK VE KALİTE ODAKLI İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNİN BENİMSENMESİ	Hizmet içi eğitim analizinin yapılması (yılda iki defa)	1	1	100%	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.
		Personele verilen eğitim saati (Kişi-saat/yıl)	50	50	100%	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.
		Seminerlere katılım adeti	4	4	100%	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.
		Üst yönetim ve birim müdürleri toplantısı (Toplantı sayısı / Yıl)	50	50	100%	Özel Kalem Müdürlüğü
		Birim müdürleri ve personel toplantısı (Toplantı sayısı / Yıl)	50	50	100%	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.
		Çalışanların takdir ve ödüllendirme sisteminden memnuniyet oranı	100%	100%	100%	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.
		Başkanlıkça personel özel günleri kutlama sayısı (Personel-Kutlama sayısı/yıl)	4	4	100%	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler M.
		Sosyal etkinlik sayısı	8	8	100%	Özel Kalem Müdürlüğü
		Dilekçe cevap verme süresi (gün)	4	4	100%	Özel Kalem Müdürlüğü
		Halk günü toplantısı (yıllık toplantı sayısı)	50	50	100%	Özel Kalem Müdürlüğü
		İnternet üzerinden belediye faaliyetlerinin halka duyurulması	100%	100%	100%	Bilgi İşlem Müdürlüğü
1.2.	ÇALIŞMA KOŞULLARININ İYİLEŞTİRİLMESİ	Belediye Kreşi sayısı	1	1	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Tefrişat tamamlanma oranı	100%	100%	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
1.3.	MALİ YAPININ GELİŞTİRİLMESİ	Vergi borcunu ödemeyenlere ödeme emri gönderme oranı	96%	96%	100%	Mali Hizmetler Müdürlüğü
		Belediye gelirlerini artırma konusunda düzenlenen eğitim sayısı	2	2	100%	Mali Hizmetler Müdürlüğü
		e-belediye uygulamalarının mali bölümünün kullanımı	100%	100%	100%	Mali Hizmetler Müdürlüğü
		Bütçe gerçekleşme oranı	92%	88%	96%	Mali Hizmetler Müdürlüğü
		Hazırlanan özet mali rapor sayısı	5	5	100%	Mali Hizmetler Müdürlüğü
		İç kontrol eylem planının gerçekleşme oranı	100%	100%	100%	Mali Hizmetler Müdürlüğü
		Birimin kurulumu ve tamamlanma oranı (İç kontrol alt birimi kurulması)	100%	100%	100%	Mali Hizmetler Müdürlüğü
		Eğitim alan kişi sayısı	30	32	100%	Mali Hizmetler Müdürlüğü
1.4.	E-BELEDİYECİLİK VE BİLİŞİM ALTYAPISININ GELİŞTİRİLMESİ	Exchange aktif olma Oranı	99%	99%	100%	Bilgi İşlem Müdürlüğü
		Kent Bilgi Sistemi Alınması	100%	90%	100%	Plan Proje Müdürlüğü
		E-belediyecilik projesinin hayata geçirilmesi	100%	90%	100%	Bilgi İşlem Müdürlüğü
		web sitesinin aktif olma oranı	99%	99%	100%	Bilgi İşlem Müdürlüğü
		E-arşiv sisteminin alınması	100%	100%	100%	Bilgi İşlem Müdürlüğü
		E-imza yapısının oluşturulması	100%	100%	100%	Bilgi İşlem Müdürlüğü
		EBYS Kullanım Oranı	100%	100%	100%	Yazı İşleri Müdürlüğü
2.1.	KENTSEL ALTYAPI VE ÜST YAPININ GELİŞTİRİLMESİ	Sıcak Asfalt dökümü (ton / yıl)	6.000	9.500	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Satı kaplama (ton/yıl)	80.000	630.000	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Kilitli parke yapımı (m2/ yıl)	50.000	280.000	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Taşocağı ruhsat alımı sayısı	4	2	50%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Yol onarımı (m2 / yıl)	30.000	1.100.000	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Kaldırım - Tretuvar (ton / yıl)	3.000	28.000	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
2.2.	PLANLI VE İMARLI YAPILAŞMANIN SAĞLANMASI	Kent parkları planının oluşturulması (plan sayısı)	1	1	100%	Plan Proje Müdürlüğü
		Otopark, pazar yeri ve trafik sorununu çözücü plan değişikliği sayısı (adet)	1	1	100%	Plan Proje Müdürlüğü
		Planımızda bulunan sokak parklarının bir bölgede toplanarak semt parkı haline getirirlmesi (gerçekleştirilen proje sayısı)	2	2	100%	Plan Proje Müdürlüğü
		Aktarım yapılacak imar ve parselasyon planı sayısı (yıl aralığı)	9	9	100%	Plan Proje Müdürlüğü
		1/1000 ölçekli imar planları ve revizyonlarının tamamlanma oranı	100%	100%	100%	Plan Proje Müdürlüğü
		İmar uygulamalarının yapılması alanı (hektar/yıl)	20	30	100%	Plan Proje Müdürlüğü
		Mahkemece iptal edilen işlemlerin tamamlanma oranı	100%	100%	100%	Plan Proje Müdürlüğü
		Jeolojik ve jeoteknik etüt raporlarının hazırlatılması işin tamamlanması	100%	100%	100%	Plan Proje Müdürlüğü
2.3.	ÇEVRENİN TEMİZLENMESİ, KORUNMASI VE REKREASYON ALANLARININ GELİŞTİRİLMESİ	Yapılan park sayısı (Toplam sayı)	2	10	100%	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
		Aktif yeşil alan miktarındaki artış (m2 / yıl)	2.500	6.043	100%	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
		Akarsu Rekreasyon projesinin tamamlanma oranı	100%	100%	100%	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
		Yörekent projesinin hayata geçirilmesi (adet / yıl)	2	1	50%	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
		Temiz mahalle yarışması sayısı (adet / yıl)	1	0	0%	Temizlik İşleri Müdürlüğü
		Her eve bir ağaç sayısı (adet /yıl)	10.000	10.000	100%	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
		Düzenlenen şenlik, etkinlik sayısı (adet /yıl)	3	2	66%	Temizlik İşleri Müdürlüğü

STRATEJİK HEDEFLER		PERFORMANS GÖSTERGELERİ	HEDEFLENEN	GERÇEKLEŞEN	YÜZDE	SORUMLU BİRİM
3.1.	TOPLUM SAĞLIĞININ KORUNMASI VE KENT TEMİZLİĞİNİN SAĞLANMASI	Sokak ve Evcil Hayvanlar İçin Kayıt Altına Alma İşleminin Tamamlanması	100%	100%	100%	Temizlik İşleri Müdürlüğü
		Denetlenen işyeri sayısı (işyeri sayısı / yıl)	2.300	2.810	100%	Zabıta Müdürlüğü
		Geri dönüşüm toplama işi (ton / yıl)	3.200	11.008	100%	Temizlik İşleri Müdürlüğü
		Evsel atık toplama (ton /yıl)	60.000	59.996,43	100%	Temizlik İşleri Müdürlüğü
		Yıkanan sokak sayısı	1.300	5.200	100%	Temizlik İşleri Müdürlüğü
3.2.	TURİZM ve KÜLTÜREL HAYATIN ZENGİNLEŞTİRİLMESİ	Hanımlar Kültür Merkezi projesinin hayata geçirilmesi	50%	50%	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		İbadethanelerin bakım onarım oranı	60%	100%	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Köy konakları (adet / yıl)	3	4	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Cam işleme atölyesi yapımı	100%	100%	50%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Gölet etrafına Kafeler ve Moteller yapılması	75%	75%	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Yaz şenlikleri, sünnet şöleni vb etkinlik sayısı	2	2	100%	Özel Kalem Müdürlüğü
		Müzik ve Film Festivali sayısı	2	2	100%	Özel Kalem Müdürlüğü
3.3.	KENT EKONOMİSİ VE TİCARİ POTANSİYELİN GELİŞTİRİLMESİ	Otopark Pazar Yerleri Projesinin hayata geçirilmesi (2 Adet)	55%	55%	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Köy ürünleri satış noktalarının yapılması (satış noktası)	5	5	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Döner Kule Resaurant Yapımı	80%	10%	16%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Denetim sayısı (Denetim / Aylık)	30	233	100%	Zabıta Müdürlüğü
		Meslek edinme kursları organizasyonunun yapılması	2	5	100%	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
		Engelsiz ürün satış noktaları yeri	2	2	100%	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
3.4.	KENT SINIRLARI İÇERİSİNDE DEZAVANTAJLI GRUPLARIN HAYAT STANDARTLARINI YÜKSELTMEK	Mevcut parklara dönüşüm, Engelliler için yaşam alanı sayısı	4	4	100%	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
		Engelliler için kaldırım yapılması oranı	55%	75%	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Yardım yapılan kişi sayısı (adam /yıl)	1.300	6589	100%	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
		Kadın koordinasyon Merkezinin Tamamlanma oranı	100%	100%	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Alınan akülü ve aküsüz araç sayısı	15	7	47%	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
3.5.	EĞİTİM VE BİLİNÇLENDİRMEYE YÖNELİK ÇALIŞMALARA GEREKLİ DESTEĞİN	Bakım onarım yapılan okul sayısı (okul sayısı / yıl)	20	30	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Ödül verilecek öğrenci sayısı	100	100	100%	Özel Kalem Müdürlüğü
3.6.	GENÇLİK VE SPORA GEREKLİ DESTEĞİN VERİLMESİ	Kapalı spor tesisleri projesinin hayata geçirilmesi (Adet)	1	1	30%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Açık spor tesisleri (Halı Sahalar) (adet / yıl)	1	4	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Amatör spor kulüplerine yardım oranı	40%	40%	100%	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

İdaremizin 2017 yılı içerisinde performans göstergesi olarak belirlediğimiz tüm göstergelerden tamamına gereken dikkat gösterilmiştir. Tamamlanamayan veya eksik kalan projelerden neden tamamlanamadığı bilgisi her müdülüğe ait olarak kendi bölümünde ”Proje Bilgisi” tablosu açıklama bölümünde belirtilmiştir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

İdaremiz bünyesinde kullanılan program ve modüller aşağıda sıralanmıştır;

EBYS (Elektronik belge Yönetim Sistemi), Bilgi İşlem Yönetimi Modülü, Sistem Yönetimi Modülü, E-İmza Modülü, E-Belediye Modülü, E-Devlet Entegrasyonu Modülü, Coğrafi Bilgi Sistemi ve Kent Bilgi Sistemi, İnteraktif Harita Modülü, Taşınır Mal Yönetimi Modülü, Emlak Bildirimi Modülü, Çevre Temizlik Modülü, Gelir Yönetimi Modülü, Tahakkuk Modülü, Kaysis Modülü, Personel Maaş Modülü, Muhasebe modülü, Bütçe ve kesin hesap modülü, Gelir modülü, Tahsilat modülü, Tahakkuk modülü, Emlak vergisi modülü, Takip işlemleri modülü,Telefon Rehberi Modülü, Sosyal Yardımlaşma Modülü, Çözüm Merkezi Modülü, SMS Modülü, Mail Modülü, Gelen-Giden Evrak Takip Modülü, Meclis Modülü, Encümen Modülü, Kaçak Yapı Ruhsat Modülü,Netcad, Autocad,Stafourcad, İdecad, Sinerji Mevzuat Programı, Web-Sms kullanılmaktadır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

✓ Karadenizin en fazla göç alan ilçesi olması
✓ Üniversite kenti olması
✓ İlçenin bölge cazibe merkezi olması
✓ Genel çalışma kurallarına uyumun iyi olması,
✓ Kurum kültürünün varlığı ve olumlu kurum imajının hissedilmeye başlaması,
✓ Tanıtım ve halkla ilişkiler faaliyetlerinin yeterli olması,
✓ Tarafsız ve şeffaf bir kurum olması,
✓ Etik anlayışa sahip olmak,
✓ Yönetimde adil ve tutarlı olunması,
✓ Etkin kurumsal iletişime açık olunması,
✓ Stratejik yönetim anlayışının yerleşmeye başlaması,
✓ Gelişmiş bir turizm ortamı yaratacak altyapının olması

B- Zayıflıklar

✓ Kalifiye memur sayısının eksik olması
✓ Makine parkının eski olması,
✓ Belediye faaliyetlerine ilişkin mevzuatın yetersiz olması,
✓ Teknolojik imkânların yeterli olmaya başlaması,
✓ Eski yıllardan gelen planlama hatalarından dolayı mahkeme kararlarıyla oluşan maliyetin belediye bütçesine yük oluşturması

C- Değerlendirme

Stratejik Planlama çalışmalarını Stratejik Plan Ekibi tarafından 2017 yılı içerisinde dört defa değerlendirmesi yapılmış, bununla ilgili öncelikler Üst Yönetime sunulmuştur. Ayrıca kurumumuzun üstünlük ve zayıflıkları ile fırsat ve uyarıları tekrar gözden geçirilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediyemizin 2017 yılı Performans Programında bulunan proje ve faaliyetlerinin gerçekleşme 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 gerçekleşme durumlarını belli dönemlerde alabilmek Belediyemize çok ciddi bir anlamda katkı sağlayacaktır. Bu yapının geliştirilmesine gelecek yıllarda çok ihtiyaç vardır.

Müdürlüğümüze personel, oda, fiziki mekan, demirbaş ve büro malzemesi temini, insan kaynakları ihtiyaçlarının karşılanarak teşkilatlanmasının tamamlanması, personeline eğitim verilmesi ile daha iyi işler başaracağı düşüncesindeyiz.

EK 1: ÜST YÖNETİCİ GÜVENCE BEYANI

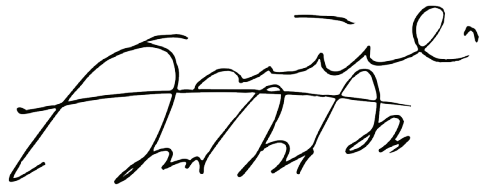
Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. **(Atakum, SAMSUN …/…/…….)**



İSHAK TAŞÇI

Atakum Belediye Başkanı

EK 2: MALİ HİZMETLER BİRİMİ YÖNETİCİSİ BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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 2017 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. **(Atakum, SAMSUN …/…./…….)**



Altan Atilla ÖKSÜZ
Mali Hizmetler Müdürü