



ATAKUM
BELEDİYESİ

Hayalimizdeki Şehir Atakum İçin...

2016 YILI FAALİYET RAPORU



ATAKUM
BELEDİYESİ

Hayalimizdeki Şehir Atakum İçin...

2016 YILI FAALİYET RAPORU



Mustafa Kemal ATATÜRK

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

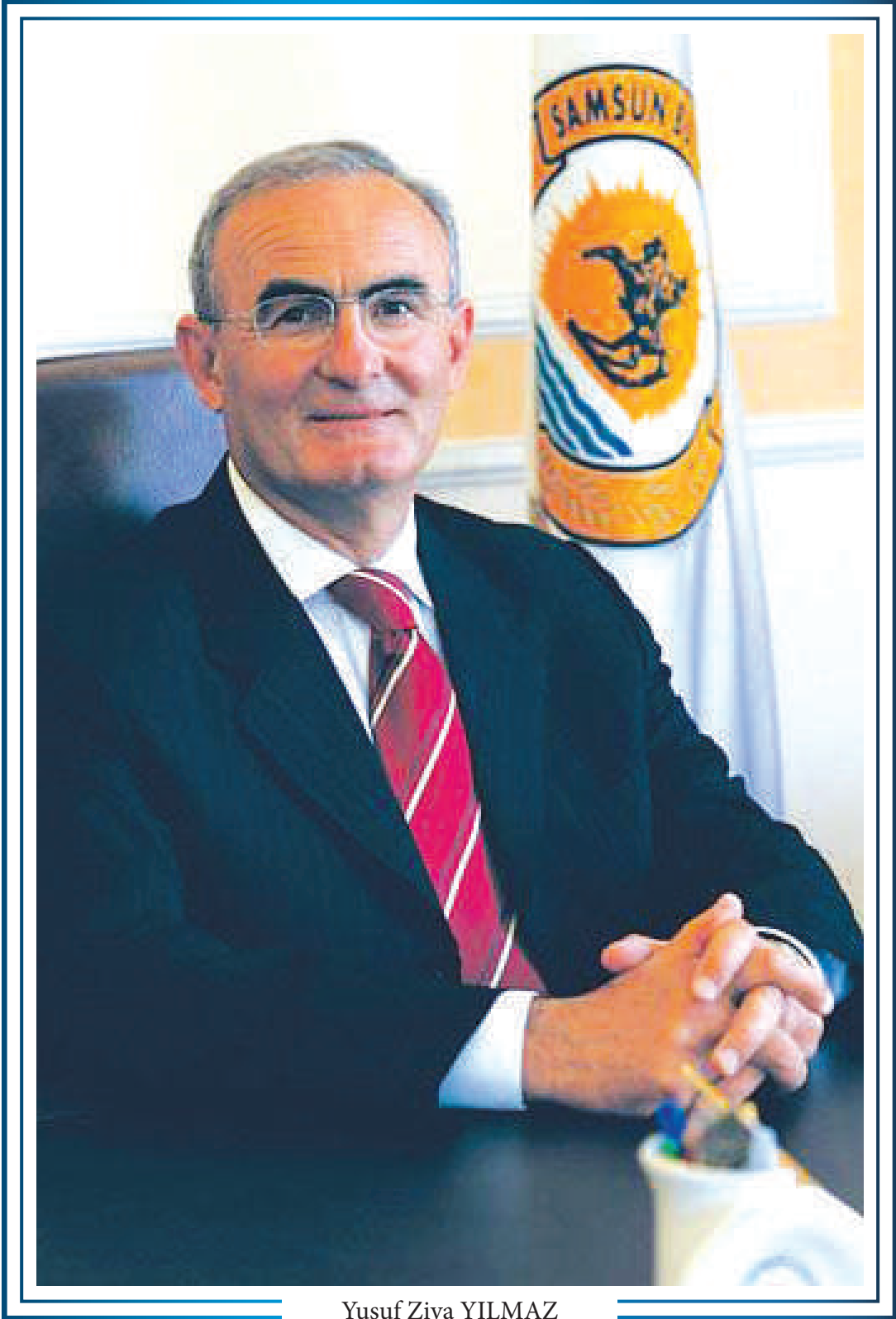


Recep Tayyip ERDOĞAN
Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı



Binali YILDIRIM

Türkiye Cumhuriyeti Başbakanı



Yusuf Ziya YILMAZ

Samsun Büyükşehir Belediye Başkanı



İshak TAŞÇI
Atakum Belediye Başkanı

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Belediyeler açısından stratejik plan, belirlenen vizyon ile geleceğe bakışını ortaya koyan en önemli belgelerden birisidir. Atakum Belediyesi olarak 2015-2019 yılları arasını kapsayan stratejik planımıza uygun bir planlı dönem yılı geçirerek 2016 Yılı Faaliyet Raporumuzu hazırlamış bulunmaktayız. Faaliyet raporları planın belirlenen amaçlara ulaşp ulaşılmadığını gösteren en önemli belgelerden birisidir.

Mali yönetim sistemimizde yapılan önemli değişiklikler ile hesap verilebilirlik ve saydamlık kamu mali yönetim anlayışına kazandırılan önemli kavramlardan olmuştur. Bizler de bu iki kavramın gereklerin yerine getirmek için 2016 yılında yaptığımız başarılı ve planlı çalışmalarımızı Faaliyet Raporumuz içerisinde bütüncül bir anlayış ile göstermeye çalıştık. Elbette ki yapılan çalışmalar bu kadarla sınırlı olmayıp bu çalışmalar Stratejik Planımızda yer alan planlanmış olan çalışmalardır.

Eğitim, sağlık, kültür, sanat, sosyal yaşam ve kent yönetimine yönelik çalışmalarımızı daima şeffaf bir yönetim anlayışıyla gerçekleştirdik. Ayrıca kurumsal yönetim anlayışımız ile belirlenen planlara teker teker ulaşmaya hedefleri gerçekleştirmeye devam etmekteyiz.

Göreve başladığımız ilk günkü heyecanla çalışmalarımıza dur demeden hızla devam etmekteyiz. Atakum'u hak ettiği yere getirmek için çalışmalarımız, gelecekte de aynı şevk ve hizmet anlayışı ile devam edecektir. Bu kapsamda; bu raporun hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışanlarımıza teşekkür ederek Atakum Belediyesi 2016 Yılı İdare Faaliyet Raporumuzun hayırlı olmasını dilerim.

İshak Taşçı
Atakum Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	9
I- GENEL BİLGİLER	14
A- Misyon ve Vizyon	14
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	14
C- İdareye İlişkin Bilgiler	19
1- Fiziksel Yapı	19
2- Örgüt Yapısı	36
Belediyemizin Organizasyon Şeması aşağıda tablo halinde gösterilmiştir.	36
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	37
4- İnsan Kaynakları	38
4.3.1. Müdürlüklere göre dağılım	38
4.3.2. Eğitim durumuna göre dağılım	39
4.3.3. Yaş ve cinsiyete göre dağılım	40
4.3.4. Personelin yıllara göre dağılımı	41
5- Sunulan Hizmetler	42
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	65
II- AMAÇ ve HEDEFLER	67
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	67
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	67
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	68
A- Mali Bilgiler	68
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	68
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	72
3- Mali Denetim Sonuçları	87
B- Performans Bilgileri	87
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	87
2- Performans Sonuçları Tablosu	273
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	275
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	275
A- Üstünlükler	275
B- Zayıflıklar	276
C- Değerlendirme	276
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	276
EK 1: ÜST YÖNETİCİ GÜVENCE BEYANI	277
EK 2: MALİ HİZMETLER BİRİMİ YÖNETİCİSİ BEYANI	278

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 KESKİNOĞLU
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



İshak TAŞÇI
Başkan



Turan MISIR
Ak Parti



Cihat COŞKUN
Ak Parti



Hacer KAYA
MHP



Hülya BALABAN
Yazı İşleri Md.



A.Atilla ÖKSÜZ
Mali Hiz. Md.



Osman İNAN
Plan ve Proje Md.

BAŞKAN YARDIMCILARI
VE MÜDÜRLER



Salih LİVAOĞLU
Başkan Yrd.



Hüseyin ŞENTÜRK
Başkan Yrd.



Mehmet A.KARAMUSAOĞLU
Başkan Yrd.



Fatma ARICI
Başkan Yrd.



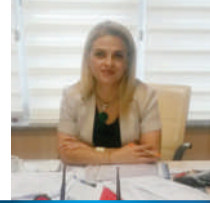
Zeki METEOĞLU
Özel Kalem Md.



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.



Serkan İREN
Basın Yayın ve Halkla İls. Md.



Ahmet YAPICI
İmar ve Şircilik Md.



Osman İNAN
Plan ve Proje Md.



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



Tülin BOLATBAŞ
Emlak İstimlak Md.



Hayriddin YILMAZ
Muhtarlık İşleri Md.



Fatma ÇALIKOĞLU
Sosyal Yrd. İş.Md.



Atay ULUDAĞ
Etüd Proje Md.



M. Onur SEVİMLİ
Çevre Koruma ve Kontrol Md.



İsmail APAYDIN
Bilgi İşlem Md.



Ali ALTUNSOY
Yapı Kontrol. 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; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve 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 nakdi 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 nakdi 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 gelirli 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 işletletmek; kaynak sularını işletmek veya işletletmek.

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı 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 estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

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

(Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 md.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliğı, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğı ve Türk Standardları 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 gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri 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 getirebileceğı 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 kay-

diyla taşınmaz tahsis edebilir. (Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler. (1)

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

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

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

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

Belediyeye Tanınan Muafiyet

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

Yurt dışı ilişkileri

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

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

Birinci ve ikinci fıkra gereğince yapılacak faaliyetlerin, dış politikaya ve uluslararası anlaşmalara uygun olarak yürütülmesi ve önceden İçişleri Bakanlığının izninin alınması zorunludur.

Diğer kuruluşlarla ilişkiler

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

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

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

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

d) Kendilerine ait taşınmazları, aslî görev ve hizmetlerinde kullanılmak üzere bedelli veya bedelsiz olarak mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına devredebilir veya süresi 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 dayanışma, saydamlık, hesap sorma ve hesap verme, katılım ve yerinden yönetim ilkelerini hayata geçirmeye çalışır.

Belediyeler kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, noterlerin, varsa üniversitelerin, ilgili sivil toplum örgütlerinin, siyasî partilerin, kamu kurum ve kuruluşlarının ve mahalle muhtarlarının temsilcileri ile diğer ilgililerin katılımıyla oluşan kent konseyinin faaliyetlerinin etkili ve verimli yürütülmesi konusunda yardım ve destek sağlar. Kent konseyinde oluşturulan görüşler belediye meclisinin ilk toplantısında gündeme alınarak değerlendirilir. Kent konseyinin çalışma 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.

Binanın adı	Kullanıcı Birimler	Kullanım Şekli	Adresi	Mahalle	Ada	Parsel	Bağımsız Bölüm No
Atakum Belediyesi Hizmet Binası	Özel Kalem Müdürlüğü, 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 İşleri Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Plan ve Proje Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü, Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü, Emlak İstimlak Müdürlüğü, Park Bahçeler Müdürlüğü, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü,	Belediye Ana Hizmet Binası	Mimar Sinan Mahallesi İsmet İnönü Bulvarı No:114 Atakum/ SAMSUN	ATAKUM	7031	17	

	Etüt Proje Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü , Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Arşiv Müdürlüğü							
Atakum Belediye si Ek Hizmet Binası (Eski Taflan Belediye si Hizmet Binası)		Dükkan		TAFLAN	165	3	A	1
		Dükkan		TAFLAN	165	3	A	2
		Dükkan		TAFLAN	165	3	A	3
		Dükkan		TAFLAN	165	3	A	4
		Dükkan		TAFLAN	165	3	A	5
		Dükkan		TAFLAN	165	3	A	6
		Sosyal Tesis		TAFLAN	165	3	A	10
		Dükkan		TAFLAN	165	3	A	15
		Büro		TAFLAN	165	3	A	19
		Büro		TAFLAN	165	3	A	20

	Büro		TAFLAN	165	3	A	21
	Büro		TAFLAN	165	3	A	22
	Büro		TAFLAN	165	3	A	24
	Büro		TAFLAN	165	3	A	25
	Büro		TAFLAN	165	3	A	26
	Büro		TAFLAN	165	3	A	27
	Büro		TAFLAN	165	3	A	28
	Büro		TAFLAN	165	3	A	30
	Büro		TAFLAN	165	3	A	31
	Büro		TAFLAN	165	3	A	32
	Büro		TAFLAN	165	3	A	33
	Büro		TAFLAN	165	3	A	34
	Büro		TAFLAN	165	3	A	35
	Büro		TAFLAN	165	3	A	36
	Büro		TAFLAN	165	3	A	37

	Büro		TAFLAN	165	3	A	38
	Büro		TAFLAN	165	3	A	39
	Büro		TAFLAN	165	3	A	40
	Büro		TAFLAN	165	3	A	41
	Büro		TAFLAN	165	3	A	42
	Büro		TAFLAN	165	3	A	43
	Büro		TAFLAN	165	3	A	44
	Büro		TAFLAN	165	3	A	45
	Büro		TAFLAN	165	3	A	46
	Büro		TAFLAN	165	3	A	47
	Büro		TAFLAN	165	3	A	48
	Büro		TAFLAN	165	3	A	49
	Büro		TAFLAN	165	3	A	50
	Büro		TAFLAN	165	3	A	51
	Büro		TAFLAN	165	3	A	52

	Büro		TAFLAN	165	3	A	53
	Büro		TAFLAN	165	3	A	54
	Büro		TAFLAN	165	3	A	55
	Büro		TAFLAN	165	3	A	56
	Büro		TAFLAN	165	3	A	57
	Büro		TAFLAN	165	3	A	58
	Büro		TAFLAN	165	3	A	59
	Büro		TAFLAN	165	3	A	60
	Büro		TAFLAN	165	3	A	61
	Büro		TAFLAN	165	3	A	62
	Büro		TAFLAN	165	3	A	63
	Büro		TAFLAN	165	3	A	64
	Büro		TAFLAN	165	3	A	65
	Büro		TAFLAN	165	3	A	66
	Büro		TAFLAN	165	3	A	67

	Büro		TAFLAN	165	3	A	68
	Büro		TAFLAN	165	3	A	69
	Büro		TAFLAN	165	3	A	70
	Büro		TAFLAN	165	3	A	71
	Büro		TAFLAN	165	3	A	72
	Büro		TAFLAN	165	3	A	73
	Büro		TAFLAN	165	3	A	74
	Dükkan		TAFLAN	165	3	B	1
	Dükkan		TAFLAN	165	3	B	2
	Büro		TAFLAN	165	3	B	3
	Dükkan		TAFLAN	165	3	B	4
	Dükkan		TAFLAN	165	3	B	5
	Dükkan		TAFLAN	165	3	B	6
	Dükkan		TAFLAN	165	3	B	7
	Dükkan		TAFLAN	165	3	B	8

	Büro		TAFLAN	165	3	B	19
	Büro		TAFLAN	165	3	B	20
	Büro		TAFLAN	165	3	B	21
	Büro		TAFLAN	165	3	B	22
	Büro		TAFLAN	165	3	B	23
	Büro		TAFLAN	165	3	B	24
	Büro		TAFLAN	165	3	B	25
	Büro		TAFLAN	165	3	B	26
	Büro		TAFLAN	165	3	B	27
	Büro		TAFLAN	165	3	B	28
	Büro		TAFLAN	165	3	B	29
	Büro		TAFLAN	165	3	B	30
	Dükkan		TAFLAN	165	3	B	31
	Büro		TAFLAN	165	3	B	32
	Büro		TAFLAN	165	3	B	33

		Büro		TAFLAN	165	3	B	34
		Büro		TAFLAN	165	3	B	35
		Büro		TAFLAN	165	3	B	36
		Büro		TAFLAN	165	3	B	37
		Büro		TAFLAN	165	3	B	38
		Büro		TAFLAN	165	3	B	39
		Büro		TAFLAN	165	3	B	40
		Büro		TAFLAN	165	3	B	41
		Büro		TAFLAN	165	3	B	42
		Büro		TAFLAN	165	3	B	43
		Büro		TAFLAN	165	3	B	44
		Büro		TAFLAN	165	3	B	45
		Büro		TAFLAN	165	3	B	46
		Büro		TAFLAN	165	3	B	47
		Büro		TAFLAN	165	3	B	48

		Büro		TAFLAN	165	3	B	49
		Büro		TAFLAN	165	3	B	50
		Büro		TAFLAN	165	3	B	51
		Büro		TAFLAN	165	3	B	52
		Büro		TAFLAN	165	3	B	53
		Büro		TAFLAN	165	3	B	54
		Büro		TAFLAN	165	3	B	55
		Büro		TAFLAN	165	3	B	56
		Büro		TAFLAN	165	3	B	57
		Büro		TAFLAN	165	3	B	58
		Büro		TAFLAN	165	3	B	59
		Büro		TAFLAN	165	3	B	60
		Büro		TAFLAN	165	3	B	61
		Büro		TAFLAN	165	3	B	62
		Büro		TAFLAN	165	3	B	63

		Büro		TAFLAN	165	3	B	64
		Büro		TAFLAN	165	3	B	65
		Büro		TAFLAN	165	3	B	66
		Büro		TAFLAN	165	3	B	67
		Büro		TAFLAN	165	3	B	68
		Büro		TAFLAN	165	3	B	69
		Büro		TAFLAN	165	3	B	70
		Büro		TAFLAN	165	3	B	71
		Büro		TAFLAN	165	3	B	72
		Büro		TAFLAN	165	3	B	73
		Büro		TAFLAN	165	3	B	74
		Büro		TAFLAN	165	3	B	75
		Büro		TAFLAN	165	3	B	76
		Büro		TAFLAN	165	3	B	77
		Büro		TAFLAN	165	3	B	78

Atakum Belediye si Ek Hizmet Binası		Büro		TAFLAN	165	3	B	79
		Büro		TAFLAN	165	3	B	80
		Büro		TAFLAN	165	3	B	81
		Büro		TAFLAN	165	3	B	82
		İş Yeri		TAFLAN	242	1	1	
		İş Yeri		TAFLAN	242	1	3	
		İş Yeri		TAFLAN	242	1	4	
		Sosyal Tesis		TAFLAN	242	1	34	
		İş Yeri		TAFLAN	242	1	5	
		İş Yeri		TAFLAN	242	1	6	
		İş Yeri		TAFLAN	242	1	7	
		Depo		TAFLAN	242	1	14	
		İş Yeri		TAFLAN	242	1	16	
		İş Yeri		TAFLAN	242	1	17	
		İş Yeri		TAFLAN	242	1	18	
		İş Yeri		TAFLAN	242	1	19	
		İş Yeri		TAFLAN	242	1	20	
		Mesken		TAFLAN	242	1	32	
		Sosyal Tesis		TAFLAN	242	1	15	
		İş Yeri		TAFLAN	242	1	21	
		İş Yeri		TAFLAN	242	1	22	
		İş Yeri		TAFLAN	242	1	23	
		İş Yeri		TAFLAN	242	1	24	
		İş Yeri		TAFLAN	242	1	25	
		İş Yeri		TAFLAN	242	1	26	
		Mesken		TAFLAN	242	1	33	
		İş Yeri		TAFLAN	242	1	27	
		İş Yeri		TAFLAN	242	1	28	
		İş Yeri		TAFLAN	242	1	29	
		İş Yeri		TAFLAN	242	1	30	
		İş Yeri		TAFLAN	242	1	31	
Atakum Belediye si Ek Hizmet Binası	Sağlık Bakanlığına Tahsisli	Eğitim ve Araştırma Hastanesi Ek Binası	Mimar Sinan Mahalles i 178. Sok.	ATAKUM	11549	11		

			No:15 Atakum/ SAMSUN				
Atakum Belediye si Ek Hizmet Binası	Atakum Toplum Sağlığı Merkezi ve Sağlık Ocağı	Sağlık Ocağı ve Toplum Sağlığı Merkezi	Esenevle r Mah. 319. Sok. No:4 Atakum/ SAMSUN	ATAKUM	9736	1	
Atakent Spor ve Kültür Evi	Atakum Belediye Başkanlığı	Sosyal Tesis	Yeni Mahalle Gaffar Okan Cad. No:60 Atakum/ SAMSUN	ALANLI	2485	1	
Atakum Belediye si Spor ve Kültür Evi	Atakum İmar İnşaat Ltd Şti. (Kiralık)	Sosyal Tesis	İstiklal Mahalles i 863. Sok. No:4 Atakum/ SAMSUN	BALAÇ	121	1	
Yeşildere Kültür Evi	Atakum Belediye Başkanlığı	Sosyal Tesis	Yeşildere Mahalles i Alacam Caddesi No: 31 Atakum/ SAMSUN	BÜYÜKK OLPINAR	9922	PARK	
Atinkum Çok Amaçlı Salon	Atakum İmar İnşaat Ltd Şti. (Kiralık)	Sosyal Tesis	Çakırlar Yalı Mahalles i 6272. Sokak No: 31 Atakum/ SAMSUN	ÇAKIRLA R	43	3	
Atakum Kültür ve Eğlence Merkezi Binası	Atakum İmar İnşaat Ltd Şti. (Kiralık)	Sosyal Tesis	Mimar Sinan Mahalles i 133. Sok. No: 14 Atakum/ SAMSUN	ATAKUM	143	2	

2016 YILI
FAALİYET RAPORU

Yaşampark Engelliler ve Satranç Kulübü	Atakum Belediye Başkanlığı	Sosyal Tesis	Mimarsinan Mah. Mustafa Kemal Blv. 192. Sok. No:7 Atakum/ SAMSUN	ATAKUM	435	3	
Çakırlar Korusu Kafeterya Binası	Atakum İmar İnşaat Ltd Şti. (Kiralık)	Çakırlar Korusu (Kafeterya)	Çakırlar Yalı Mahallesi Atatürk Bulvarı Atakum/ SAMSUN				
Eski Altinkum Belediye si Hizmet Binası	Özel Lise (Kiralık)	Okul	Çakırlar Yalı Mahallesi Atatürk Bulvarı No: 273 Atakum/ SAMSUN	ÇAKIRLAR	23	15	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11
Kafeterya	Özel Lise (Kiralık)	Sosyal Tesis	Çakırlar Yalı Mahallesi Atatürk Bulvarı No: 271 Atakum/ SAMSUN	ÇAKIRLAR	23	3	
Dükkan	Şahin Tüketim Mad. (Kiralık)	Taflan Cami Mah. 127-1/B nolu Dükkan	Taflan merkez kümesi No:99	TAFLAN	0	1703	127-1/B
Dükkan	Hanife DEMİRCİ (Kiralık)	Taflan Cami Mah. 127-1/A nolu Dükkan	Taflan merkez kümesi No:99	TAFLAN	0	1703	127-1/A
Dükkan	İrfan SEVEN (Kiralık)	Taflan Cami Mah. 127-9/ C nolu Dükkan	Taflan merkez kümesi No:99	TAFLAN	0	1703	127-9/C

Dükkan	Hayrettin İLERİ (Kiralık)	Taflan Cami Mah. 127-9/A nolu Dükkan	Taflan merkez kümesi No:99	TAFLAN	0	1703	127-9/A
Yalı Kafe ve Tesisleri	Atakum İmar İnşaat Ltd Şti. (Kiralık)	Sosyal Tesis	Denizevl er Mah. Adnan Mender es Blv. No:163 Atakum/ SAMSUN				
Taflan Eski Mezbaha ne Binası	Selçuk YILMAZ (Kiralık)	Parke Taşı Üretim Tesis	Taflan Merkez Mh.	TAFLAN	0	1389	
Çatalçam Çok Amaçlı Tesis ve Pazar yeri	Atakum Belediye Başkanlığı ve Kübra Betül KESLER (Kiralık)	Alt Kat Tekstil Atölyesi, Üst Kat Pazar Yeri	Yeşilyurt Mh. Bafra Cd. No: 47 Atakum/ SAMSUN	ÇATALÇA M	2139	3	
Taflan Parke Üretim Tesisleri	Atakum İmar İnşaat	Parke Üretim Tesis	Taflan Cami Mah. Atakum/ SAMSUN	TAFLAN	0	1408	
Hayvan Pazarı				İNCESU	9931	1	
Kreş				BÜYÜKO YUMCA	0	2038	
Depo				BÜYÜKO YUMCA	0	2041	

Mevcut Araç ve İş Makinası Durumu

S. NO	TİPİ	CİNSİ	MODELİ	BİRİMİ
1	VOLKSWAGEN PASAT	OTOMOBİL	2006	ÖZEL KALEM
2	FATİH 180 SDX 4x2	YOL SÜPÜRME ARACI	2007	TEMİZLİK
3	FATİH 180 SHT 6x2	SU TANKERİ	2007	TEMİZLİK
4	MERCEDES 0403	OTOBÜS	2004	GARAJ AMR.
5	NISSAN PRIMERA	OTOMOBİL	2001	FEN İŞLERİ
6	GENATO	OTOBÜS	1981	GARAJ AMR.
7	FORD CARGO 3542D	DAMPERLİ KAMYON	2016	FEN İŞLERİ
8	FORD CARGO 3542D	DAMPERLİ KAMYON	2016	FEN İŞLERİ
9	FORD CARGO 3542D	DAMPERLİ KAMYON	2016	FEN İŞLERİ
10	FORD CARGO 3542D	DAMPERLİ KAMYON	2016	FEN İŞLERİ
11	FORD CARGO 3542D	DAMPERLİ KAMYON	2016	FEN İŞLERİ
12	MİTUBISHI	DAMPERLİ KAMYON	1991	FEN İŞLERİ
13	FORD TRANSİT	MİNİBÜS	2010	CANAZE HİZ.
14	AS 400 DODGE	DAMPERLİ KAMYON	1990	FEN İŞLERİ
15	BMC FATİH 1061	DAMPERLİ KAMYON	1995	FEN İŞLERİ
16	RENAULT R-1339	OTOMOBİL	1998	FEN İŞLERİ
17	BMC FATİH 25FHT	DAMPERLİ KAMYON	1991	TEMİZLİK
18	BMC FATİH 170	VIDANJÖR	1999	FEN İŞLERİ
19	FORD TOURNEO CONNECT	KAMYONET(BB VAN)	2016	FEN İŞLERİ
20	FORD RANGER	KAMYONET(BA KAMYON)	2016	FEN İŞLERİ
21	FORD TOURNEO CONNECT	KAMYONET(BB VAN)	2016	KÜLTÜR
22	FORD TOURNEO CONNECT	KAMYONET(BB VAN)	2016	ZABITA MÜD.
23	FORD TRANSİT	KAMYONET(BA KAMYON)	2016	FEN İŞLERİ
24	FORD TRANSİT	KAMYONET(BA KAMYON)	2016	FEN İŞLERİ
25	FORD TRANSİT	KAMYONET(BA KAMYON)	2016	FEN İŞLERİ
26	FORD TOURNEO COURIER	KAMYONET(BB VAN)	2016	ZABITA MÜD.
27	FORD TOURNEO COURIER	KAMYONET(BB VAN)	2016	ZABITA MÜD.
28	FORD TOURNEO COURIER	KAMYONET(BB VAN)	2016	ZABITA MÜD.
29	FORD TRANSİT	KAMYONET(BA KAMYON)	2016	ZABITA MÜD.
30	FORD TOURNEO COURIER	KAMYONET(BB VAN)	2016	ZABITA MÜD.
31	FORD TOURNEO COURIER	KAMYONET(BB VAN)	2016	ZABITA MÜD.
32	FORD TOURNEO COURIER	KAMYONET(BB VAN)	2016	ZABITA MÜD.
33	FORD TOURNEO COURIER	KAMYONET(BB VAN)	2016	ZABITA MÜD.
34	FORD CARGO 2533 D	KAMYON	2016	FEN İŞLERİ
35	FORD CARGO 1833 D	KAMYON	2016	FEN İŞLERİ
36	FORD CARGO 1833 D	KAMYON	2016	FEN İŞLERİ
37	FORD CARGO 2533 D	KAMYON	2016	FEN İŞLERİ

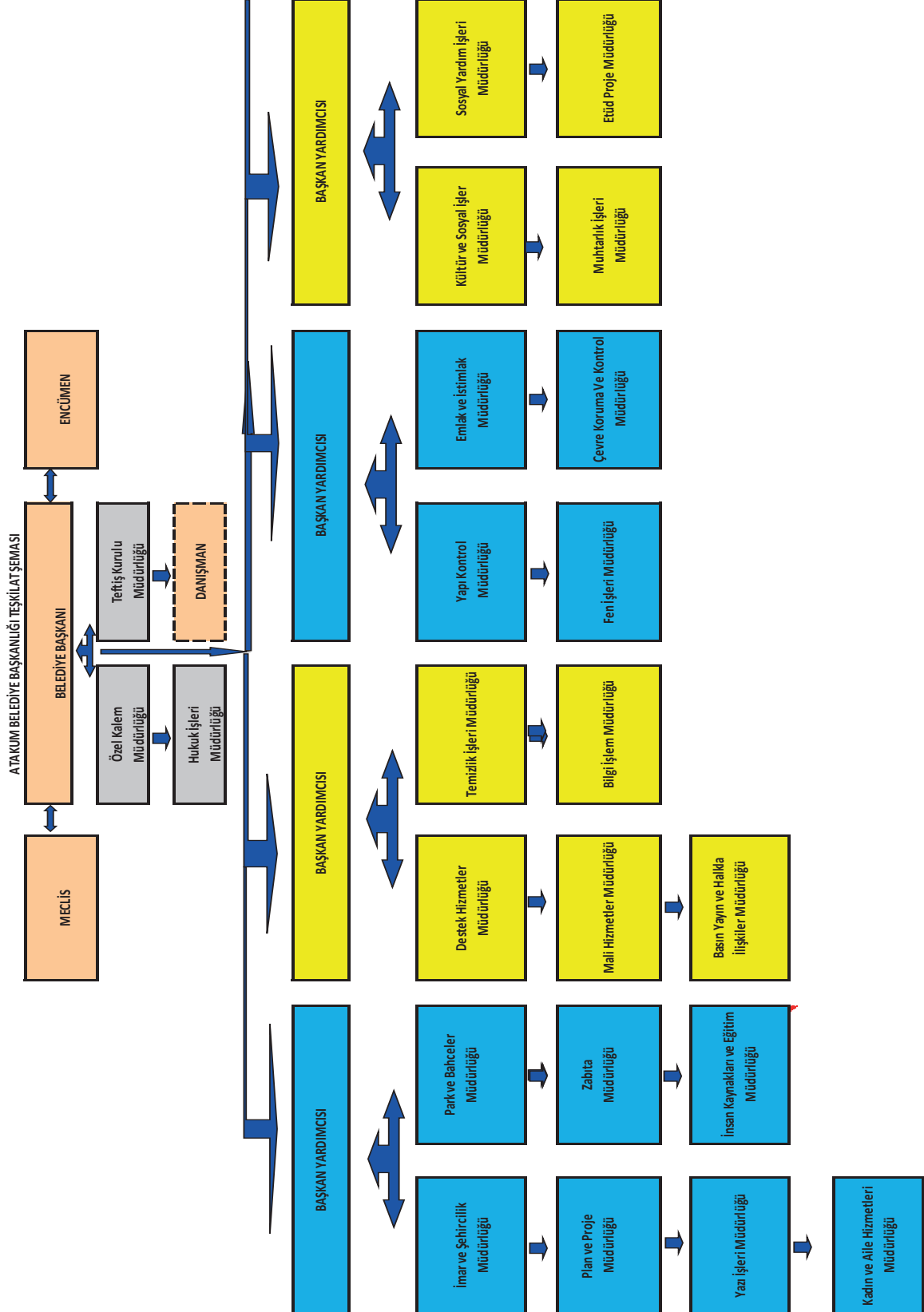
38	MERCEDES 303	OTOBÜS	1992	GARAJ AMR.
39	FORD TRANSİT 300S	MİNİBÜS	2008	ZABITA MÜD.
40	VOLVO 940	GREYDER	2006	FEN İŞLERİ
41	VOLVO 940	GREYDER	2011	FEN İŞLERİ
42	HİDROMEK 100B	BEKO LODER	1994	TEMİZLİK
43	HİDROMEK 102B	BEKO LODER	2010	FEN İŞLERİ
44	HİDROMEK 102B	BEKO LODER	2010	TEMİZLİK
45	HİDROMEK 102B	BEKO LODER	2011	FEN İŞLERİ
46	KOMATSU WBR97	BEKO LODER	2007	FEN İŞLERİ
47	MASTAŞ 4*4	BEKO LODER	2005	TEMİZLİK
48	CASE 695	BEKO LODER	2006	FEN İŞLERİ
49	CASE 721	LASTİKLİ LODER	2006	FEN İŞLERİ
50	CASE 410	MİNİ LODER	2006	TEMİZLİK
51	ALPİN M49	MİNİ LODER	2011	TAŞ PARKE
52	CATERPILLAR 246 C	MİNİ LODER	2010	FEN İŞLERİ
53	CATERPILLAR 955-1	PALETLİ LODER	1976	FEN İŞLERİ
54	CATERPILLAR 955-3	PALETLİ LODER	1974	FEN İŞLERİ
55	CATERPILLAR 955-2	PALETLİ LODER	1976	FEN İŞLERİ
56	CATERPILLAR D8K	PALETLİ DOZER		FEN İŞLERİ
57	CATERPILLAR 814	LASTİKLİ DOZER	2007	FEN İŞLERİ
58	HİDROMEK 300LC	PALETLİ EKSKAVATÖR	2010	FEN İŞLERİ
59	HİDROMEK 200W	LASTİKLİ EKSKAVATÖR	2011	FEN İŞLERİ
60	ÇUKUROVA STA	SİLİNDİR	2005	FEN İŞLERİ
61	ÇUKUROVA STA	SİLİNDİR	2005	FEN İŞLERİ
62	AMMANN AV 110X	SİLİNDİR	2007	FEN İŞLERİ
63	BOMAG 138D	SİLİNDİR	2011	FEN İŞLERİ
64	ÇUKUROVA CF 40FX	FORKLIFT	2011	TAŞ PARKE
65	CHERRINGTON 5000	KUM ELEME MAKİNASI	2008	TEMİZLİK
66	KOMATSU WA320-5	LASTİKLİ LODER	2008	FEN İŞLERİ
67	CATERPILLAR D7	PALETLİ DOZER	2000	FEN İŞLERİ
68	CATERPILLAR 140-H	GREYDER	2006	FEN İŞLERİ
69	HİDROMEK 200W-3	LASTİKLİ EKSKAVATÖR	2016	FEN İŞLERİ
70	HİDROMEK 102B	BEKO LODER	2016	FEN İŞLERİ
71	HİDROMEK 102B	BEKO LODER	2016	FEN İŞLERİ
72	CATERPİLLER	MİNİ LODER	2016	FEN İŞLERİ
73	CATERPİLLER	MİNİ LODER	2016	FEN İŞLERİ
74	HONDA CRV 2,0 AT	OTOMOBİL	2011	ÖZEL KALEM
75	BMC PRO 827 6x2	DAMPERLİ KAMYON	2011	FEN İŞLERİ
76	BMC PRO 827 6x2	DAMPERLİ KAMYON	2011	FEN İŞLERİ
77	BMC PRO 827 6x2	DAMPERLİ KAMYON	2011	FEN İŞLERİ
78	BMC PRO 827 6x2	DAMPERLİ KAMYON	2011	FEN İŞLERİ
79	BMC FATİH 220-26	DAMPERLİ KAMYON	1993	FEN İŞLERİ
80	TOYOTACOROLLA	OTOMOBİL	1996	FEN İŞLERİ
81	STEYR	TRAKTÖR	1995	FEN İŞLERİ
82	FORD TRANSİT	MİNİBÜS	1995	SPOR

2016 YILI
FAALİYET RAPORU

				KULÜBÜ
83	TÜMOSAN 82-80 n	TRAKTÖR	1997	FEN İŞLERİ
84	HONDA CIVIC	OTOMOBİL	2000	ÖZEL KALEM
85	RENAULT LAGUNA	OTOMOBİL	1998	PLAN PROJE
86	HYUNDAI H100	CENAZE ARACI	2004	FEN İŞLERİ
87	AS 950	DAMPERLİ KAMYON	1995	FEN İŞLERİ
88	AS 950 DODGE	DAMPERLİ KAMYON	1995	TEMİZLİK
89	MERCEDES 302	OTOBÜS	1985	GARAJ AMR.
90	DODGE 600	VİDANJÖR	1984	TEMİZLİK
91	AS 900	DAMPERLİ KAMYON	1986	FEN İŞLERİ
92	FATİH 145.22D	DAMPERLİ KAMYON	1990	TEMİZLİK
93	FATİH 145.22D	DAMPERLİ KAMYON	1990	TEMİZLİK
94	EMS 3 DİNGİL SIK.ÇÖP TARAYICI	KONTEYNER YARI RÖMORK	2012	TEMİZLİK
95	FORD TRANSİT	KAMYONET	1994	TEMİZLİK
96	BMC FATİH 220-26	SU TANKERİ	2001	TEMİZLİK
97	STEYR	TRAKTÖR	1992	FEN İŞLERİ
98	TOFAŞ KARTAL	OTOMOBİL	1993	FEN İŞLERİ
99	BMC FATİH 170	DAMPERLİ KAMYON	1997	TEMİZLİK
100	BMC FATİH 220-26	DAMPERLİ KAMYON	2001	FEN İŞLERİ
101	BMC FATİH 105-08	MAZOT TANKERİ	1993	FEN İŞLERİ
102	IVECO 65.9	HİD.SEPETLİ VİNÇ	1996	FEN İŞLERİ
103	FIAT DOBLO	PAN.KAMYONET	2012	FEN İŞLERİ
104	FIAT DOBLO	PAN.KAMYONET	2012	FEN İŞLERİ
105	TÜMOSAN 82-80 n	KABİNLİ TRAKTÖR	1997	TAŞ PARKE
106	BMC FATİH 170-25	DAMPERLİ KAMYON	1993	TEMİZLİK
107	BMC FATİH 170-25	SU TANKERİ	1993	TEMİZLİK
108	TIR RÖM. LOWBED	RÖMORK	2010	FEN İŞLERİ
109	IVECO 65.9	DAMPERLİ KAMYON	1997	FEN İŞLERİ
110	FORD TRANSİT	ÇİFT S. KAMYONET	1997	FEN İŞLERİ
111	BMC FATİH 170-25	BETON MİKSERİ	1998	FEN İŞLERİ
112	FIAT DOBLO	KAMYONET	2005	FEN İŞLERİ
113	BMC FATİH 26x2	DAMPERLİ KAMYON	2001	FEN İŞLERİ
114	HYUNDAI starex	KAMYONET	2005	PARK BAHÇE
115	HYUNDAI starex	P.VAN KAMYONET	2005	FEN İŞLERİ
116	BMC FATİH 220-26	DAMPERLİ KAMYON	1996	FEN İŞLERİ

2- Örgüt Yapısı

Belediyemizin Organizasyon Şeması aşağıda tablo halinde gösterilmiştir.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İdaremi bünyesinde olan aşağıdaki Bilgi ve Teknolojik kaynaklarını kullanmaktayız. Bilişim araçlarınının müdürlüklere göre dağılımı ise aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

SIRA NO	MÜDÜRLÜK	Server	Masaüstü Bilgisayar	Dizüstü Bilgisayar	Lazer Yazıcı (SB)	Lazer Yazıcı (Renkli)	Plotter	Nokta Vuruşlu Yazıcı	Tarayıcı	Fotokopi	Telefon	Faks	Switch	Modem	Güvenlik Kamerası	Projeksiyon Cihazı	Fotoğraf Makinesi	Para Sayma Makinesi	Pos Cihazı	Güç Kaynağı (UPS)
1	Özel Kalem Müdürlüğü		13	2	1	2			5	1	12	1				1	1			
2	Yazı İşleri Müdürlüğü		6		1				3	1	4		1							
3	Mali Hizmetler Müdürlüğü		23	1	7			3	4	2	23	1	4		4			2	2	
4	Fen İşleri Müdürlüğü		21	1	2	1					21	1								
5	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		8		1	2					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	2	4	1			1		6		19	4	55	1				4
9	Çevre ve Koruma Kontrol Müdürlüğü		8		1	1					7									
10	Destek Hizmetleri Müdürlüğü		7		1					1	7	1								
11	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü		8			1			1	1	8		1							
12	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		5							1	5									
13	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü		7	1						1	7						1			
14	Plan ve Proje Müdürlüğü		16			1	2			3	11		1							
15	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü		2		1						2									
16	Temizlik İşleri Müdürlüğü		3		1						3									
17	Yapı Kontrol Müdürlüğü		33		1		1		5	3	27		7							
18	Park ve Bahçeler Müdürlüğü		11		1	1	1				10		1							
19	Tefiş Kurulu Müdürlüğü		1								1									
20	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü		5		1					1	4									
21	Etüd ve Proje Müdürlüğü		2	2	1						4									
22	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü		5			1					4						2			
	TOPLAM	5	206	10	27	12	4	3	19	16	190	4	40	4	59	2	8	2	2	4

4- İnsan Kaynakları

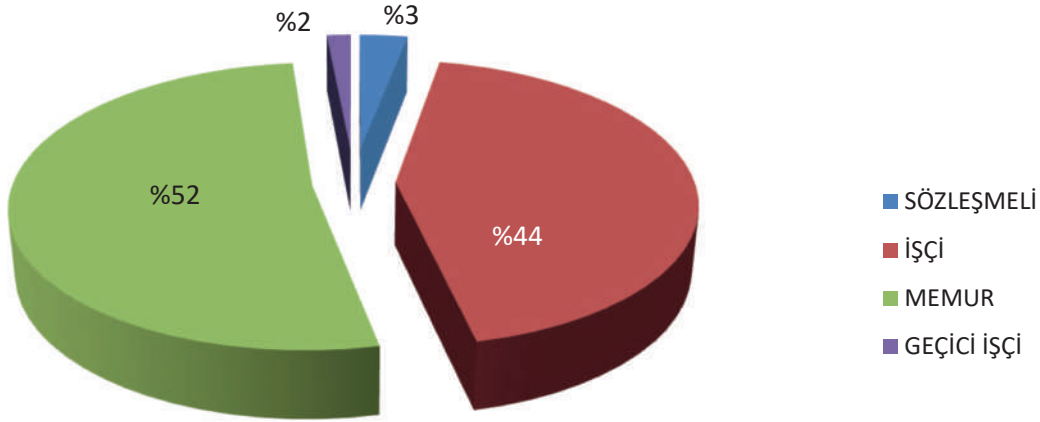
Atakum Belediyesi'nde çalışan personeli memur, işçi ve sözleşmeli personel statülerinden oluşmaktadır. 31.12.2016 tarihi itibarıyla personel dağılımı aşağıdaki tablolarda başlıklar halinde gösterilmiştir.

İnsan kaynakları analizi aşağıda sıralanmıştır.

4.3.1. Müdürlüklere göre dağılım

MÜDÜRLÜKLERE GÖRE PERSONEL BİLGİSİ						
KOD	MÜDÜRLÜKLER	MEMUR	SÖZLEŞMELİ PERSEONEL	İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	TOPLAM
2	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	4				4
4	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6		22	4	32
5	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	3				3
10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	3				3
18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1				1
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.	8				8
34	FEN İŞLERİ MÜD.	15		52		67
35	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD	5	1			6
37	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞ.MD.	4	1			5
38	MALİ HİZMETLER MD.	11				11
39	TEMİZLİK İŞL.MD.	4	1	41		46
40	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	21				21
41	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	5				5
43	PARK VE BAHÇELER MD.	5				5
46	SOSYAL YARDIM İŞL.MD.	1				1
47	YAPI KONTROL MÜD	22	3			25
48	PLAN PROJE MD	10				10
50	ETÜT PROJE MÜD.	1	2			3
51	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.	3				3
52	KADIN VE AİLE HİZ. MÜDÜRLÜĞÜ					
	TOPLAM	137	8	115	4	264

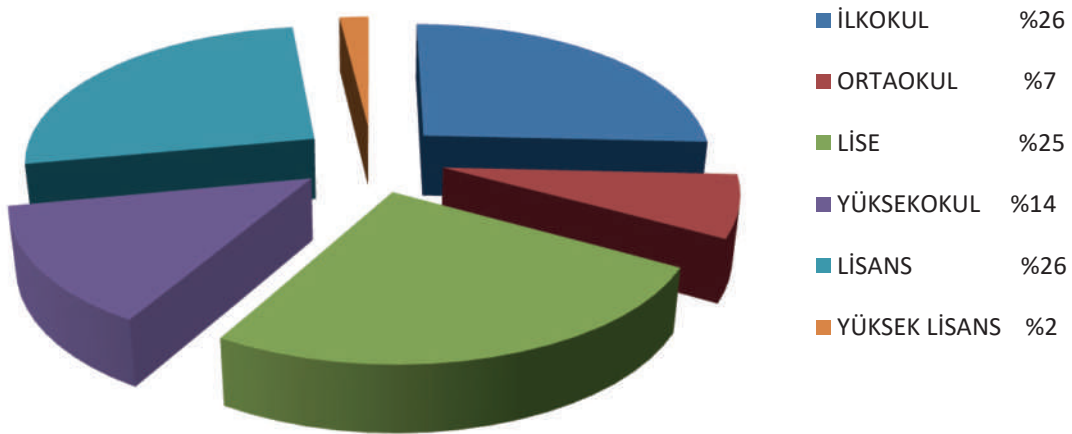
4.3.1. Statü durumuna göre dağılımı



4.3.2. Eğitim durumuna göre dağılım

EĞİTİM DURUMUNA GÖRE PERSONEL DAĞILIMI	
İLKOKUL	68
ORTAOKUL	19
LİSE	67
YÜKSEKOKUL	36
LİSANS	69
YÜKSEK LİSANS	5
TOPLAM	264

4.3.2. Eğitim durumuna göre personel dağılımı

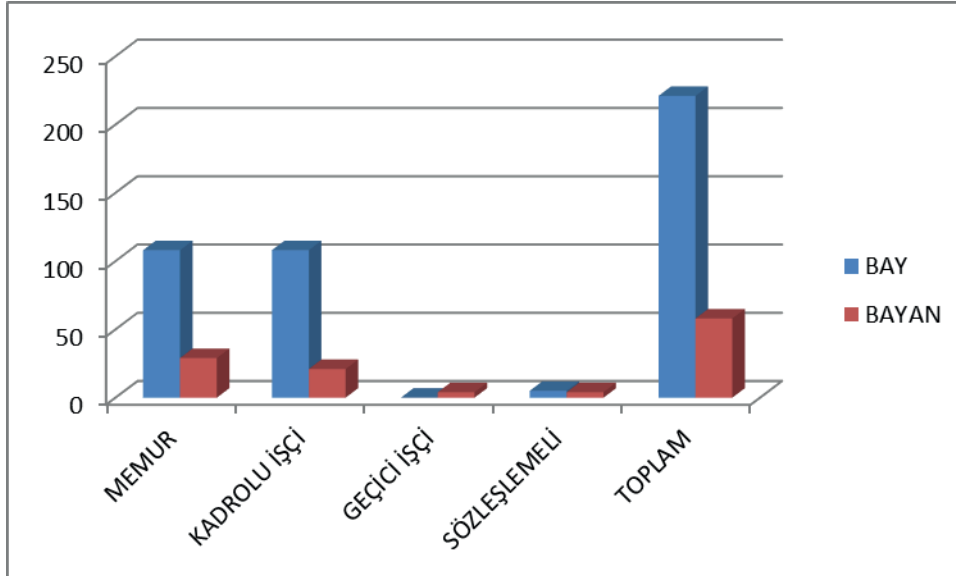


4.3.3. Yaş ve cinsiyete göre dağılım

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

STATÜ	ÇALIŞAN SAYISI	CİNSİYET DURUMUNA GÖRE		YAŞ DURUMUNA GÖRE	
		BAY	BAYAN	30 YAŞ ALTI	31-55 YAŞ ARASI
MEMUR	137	108	29	21	116
KADROLU İŞÇİ	115	97	18	1	114
GEÇİCİ İŞÇİ	4	0	4	0	4
SÖZLEŞLEMELİ	8	5	3	2	6
TOPLAM	264	210	54	24	240

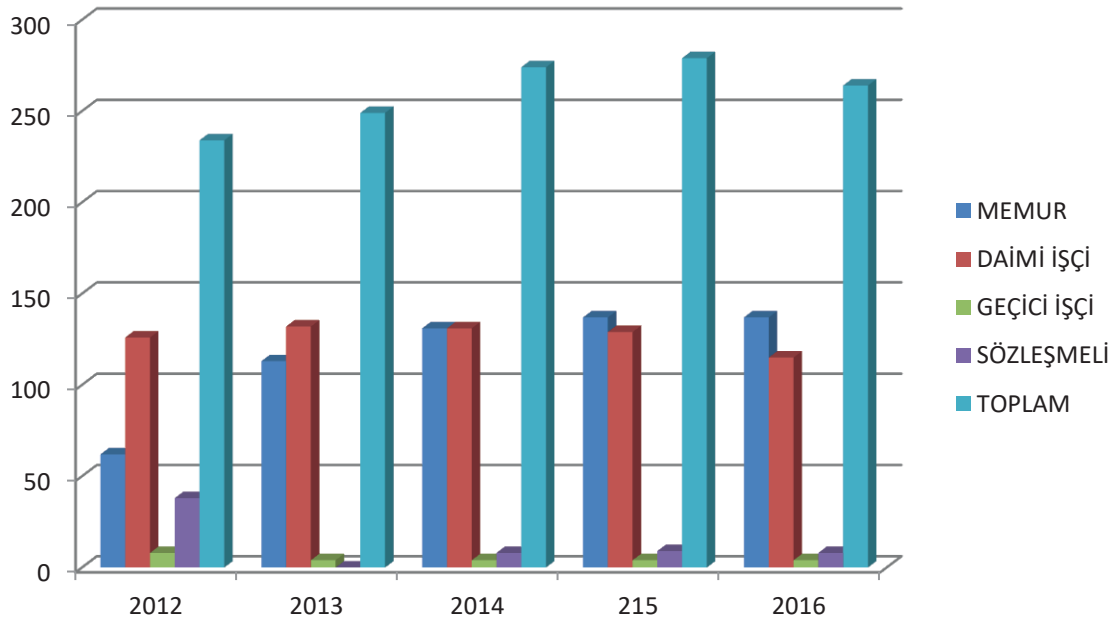
4.3.3. Yaş ve cinsiyete göre personel dağılımı



4.3.4. Personelin yıllara göre dağılımı

	2012	2013	2014	2015	2016
MEMUR	62	113	131	137	137
DAİMI İŞÇİ	126	132	131	129	115
GEÇİCİ İŞÇİ	8	4	4	4	4
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	38	0	8	9	8
TOPLAM	234	249	274	279	264

4.3.4. Personelin yıllara göre dağılımı



5. SUNULAN HİZMETLER

5.1 ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

- Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın amaçları, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, 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 artırır,
- 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 istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerek-tiginde bu bilgileri üst yöneticiye ve ilgililere sunar,
- Başkanın uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve üst yöneticinin talimatlarına göre yerine getirir,
- Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda; günlük çalışma programını, 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 raporlarını 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 mali 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,
- Mali 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 birimlerinde 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'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
- Müdürlüğün 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'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, üst 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. Gerekğinde bu bilgileri üst yönetime 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 Sistemi-ne 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 iletmek 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 şikayet 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 sağlamak,
- 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 kaldırmayacak 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 sürelerle 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 tespiti 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 anlaşılabilir 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 Müdürlüğüne 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 dahilinde 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 dahilinde 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 malzemele-

rin 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'î 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, fuel-oil, kalorifer yakıtı) ihtiyaçlarının karşılanmasını ve harcama evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- Müdürlük bünyesinde çalışan Araçların trafik sigortası, fenni muayene ve egzoz muayenelelerinin 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 sağlamak,
- Tamamı belediye mülkü olan taşınmazların 2886 Sayılı İhale Yasası gereği satış işlemlerini yürütmek,
- 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 yapmak,

- Belediye mülkü taşınmazların gerektiğinde 5393, 2981, 3194 ve 2886 sayılı yasalarla belirli sınırlar içerisinde değerlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- Şartlı ve şartsız bağışlarla ilgili işlemleri yürütmek,
- Belediyenin kamulaştırması gereken taşınmazların, 2942 sayılı yasa kapsamında kamulaştırmasını yapmak,
- 775 sayılı gecekondular yasası ve uygulama yönetmeliğinin belirlediği hükümler içerisinde mevcut gecekonduların ıslahı, tasfiyesi, yeniden gecekondular yapımının önlenmesi ve bu amaçlarla alınması gereken tedbirlerin alınarak uygulanması,
- Belediye mülkü gayrimenkullerin gerektiğinde ilgili yasal mevzuat içerisinde kiraya verilmesi, tahsis veya devri ile ilgili işlemleri yapmak,
- Zamanında ödenmeyen kira alacaklarını İcra İflas Yasası hükümlerine göre ecrimisil alacaklarını ise 6183 sayılı Amme Alacakları 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 ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak,
- Memurların kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik, istifa işlemlerini yapmak,
- Müdürlüğümüz memurlarının görevlendirmelerine ait Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yoluğu Bildirimlerini hazırlamak ve ödenecek yolluklarını hesaplamak,
- Özürlü ve terör mağduru memur kontenjanlarından işe alınacak memurlarla ilgili işlemleri yapmak,
- İşe alınan memurların işe giriş bildirelerini 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 yapmak 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, yetiştirme 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, kümeleme 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 ölçüğünde 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 amacıyla “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 yönetmeliğin-ce yasal işlemleri yapmak.

- İnşaatların yapı ruhsatı ve ekleri doğrultusunda arazide kontrolünün yapılarak gerekli vizele-rinin 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 değerlendirilmesini 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 Yardımcılarına 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 tebliğlerin, 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 kütüphanesi 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 gerçekleştirecek 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 VE 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 kapsamalarını 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 dahilinde de park ve yeşil alanlarda, sokaklarda, kaldırımlarda mevsimlik (yazlık-kışkık) budama ve yabancı otların mücadelesi 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 bulun-

duğu 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 tedbirlerle 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 şikâyetle 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 ettiğı Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğı 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 bilgilенmesini ve eğitilmesini sağlamak.
- Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin, verimli ve ilkelere uygun yürütülebilmesi 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.

6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

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 usullere 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 getirirken 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun “Hesap verme sorumluluğu” başlığı altında yer alan 8’inci maddesine göre; her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından Belediye Meclisine karşı hesap vermek zorundadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine uygun olarak şeffaf ve doğru bir şekilde bütçelerimiz hazırlanmakta, bütçelerimiz Meclisimize sunulmakta ve meclisimizce kabul edildikten sonra uygulamaya girmektedir. Uygulama sonuçları ise kesin hesaplar olarak yine meclisimizin uygunluğuna ve denetimine sunulmaktadır. Bu kapsamda belediyemizde 2016 yılı Bütçemiz uygulama sonuçları meclisimizin bilgisine ve denetimine sunulmaktadır.

Atakum Belediyesi içerisinde 2016 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. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol ederler.

Ayrıca; 2016 yılında ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ön mali kontrol yönergemize uygun olarak ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali 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-BELEDİYEÇİLİK 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 2016 yılında performans programına bağlı olarak belirlediği temel politika ve öncelikleri şunlardır;

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

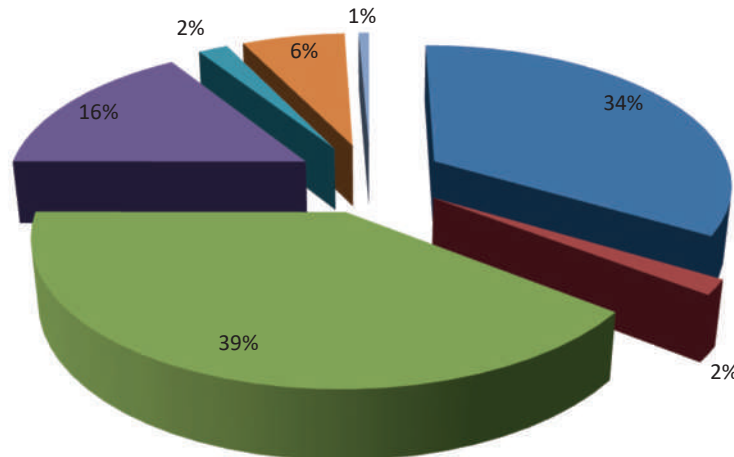
1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri

Atakum Belediyesi 2016 Yılı Fonksiyonel Sınıflandırmaya göre 3 yıllık bütçe giderlerimizin karşılaştırmalı tablosu ekte.

KOD	AÇIKLAMA	2014		2015		2016	
		BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN	BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN	BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN
1	GENEL KAMU HİZMETLERİ	25.372.100,00	14.128.561,96	29.307.770,36	21.123.760,54	39.023.000,00	30.858.594,71
3	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	1.436.000,00	1.123.790,17	1.893.000,00	1.390.015,57	1.800.000,00	1.565.571,34
4	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	26.953.000,00	25.146.331,85	30.733.500,00	26.419.744,43	33.050.000,00	36.356.669,10
5	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	10.972.000,00	10.113.883,32	14.348.000,00	11.607.764,14	13.350.000,00	14.501.572,29
6	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	1.130.000,00	719.652,24	3.552.729,64	1.413.621,31	2.337.000,00	1.740.525,33
8	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	5.579.000,00	3.743.018,13	7.220.000,00	3.828.679,58	7.200.000,00	6.035.329,86
9	EĞİTİM HİZMETLERİ	357.900,00	315.100,81	735.000,00	497.264,73	900.000,00	601.377,37
TOPLAM		71.800.000,00	55.290.338,48	87.790.000,00	66.280.850,30	97.660.000,00	91.659.640,00

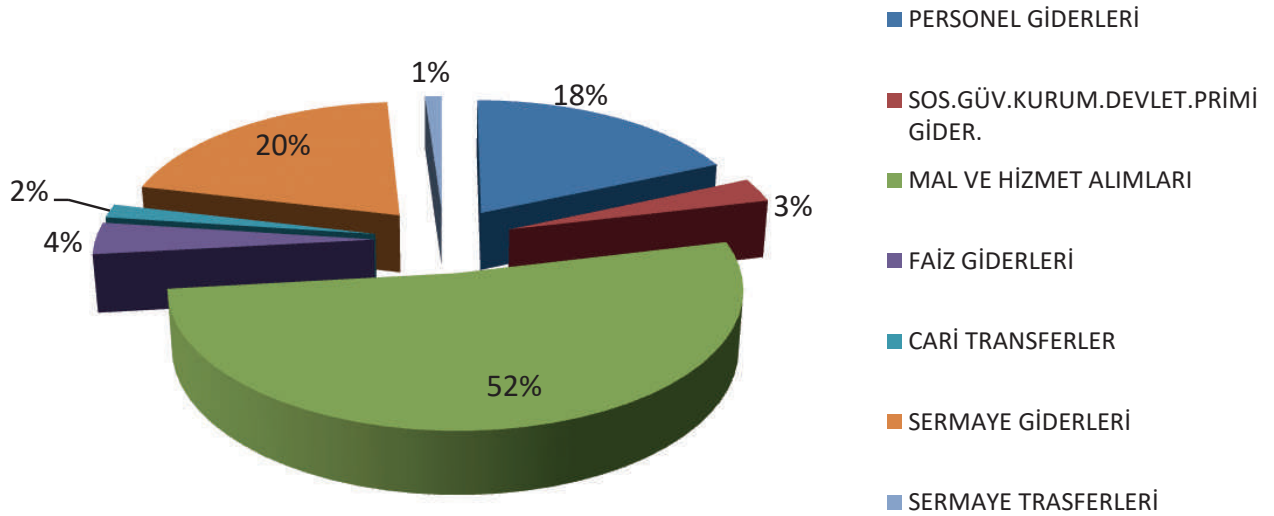
Tablodan da anlaşılacağı gibi %93,86 'lık bir gerçekleşme ile bütçe giderlerimizi tamamlamış bulunmaktayız. Fonksiyonel sınıflandırma olarak en büyük gider fonksiyonel sınıflandırma kalemine ise %39,66 ile "Ekonomik İşler ve hizmetler" kaleminde yer almaktadır.



Bu kalemlerin Ekonomik Sınıflandırmaya göre dağılımı ise aşağıdaki gibidir.

BÜTÇE UYGULAMA SONUCU(BÜTÇE GİDERİ TL)				
KOD	AÇIKLAMA	2014 YILI	2015 YILI	2016 YILI
1	PERSONEL GİDERLERİ	11.560.837,22	13.753.709,19	16.863.582,78
2	SOS.GÜV.KURUM.DEVLET.PRİMİ GİDER.	1.937.411,53	2.277.007,56	2.665.573,47
3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	33.834.125,81	38.477.772,68	47.595.781,24
4	FAİZ GİDERLERİ	1.444.226,17	3.496.692,60	3.528.666,23
5	CARİ TRANSFERLER	1.399.158,86	2.368.648,12	1.500.005,76
6	SERMAYE GİDERLERİ	4.014.578,89	5.660.336,29	18.506.030,52
7	SERMAYE TRASFERLERİ	1.100.000,00	246.683,86	1.000.000,00
TOPLAM		55.290.338,48	66.280.850,30	91.659.640,00

İlgili kalemlerde dikkatlice bakıldığı zaman en büyük kalemin % 51,92 İle Mal ve Hizmet Alım gideri olarak harcama yapıldığı görülecektir.



Bütçe giderlerinin müdürlüklere göre dağılımı ise aşağıda gösterilmiştir.

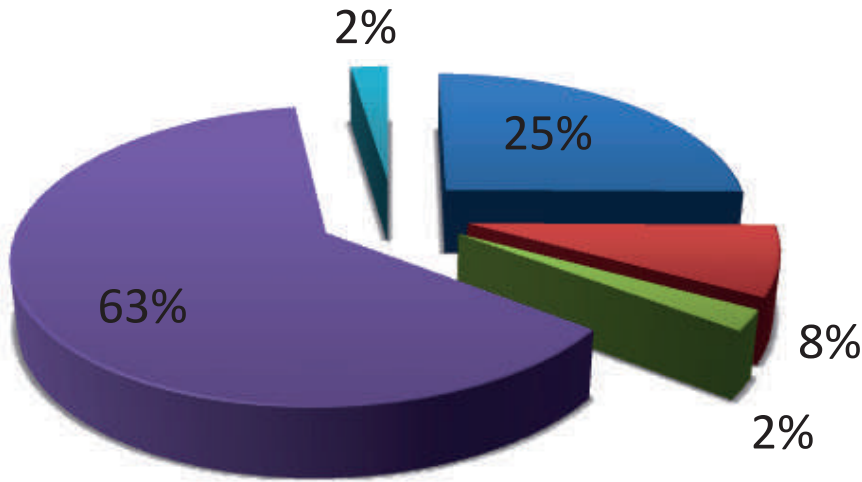
KOD	MÜDÜRLÜK	TOPLAM
2	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	4.282.890,98
4	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	14.007.285,93
5	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	263.932,34
10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	716.997,94
18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	91.588,58
20	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	67.552,41
24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	952.166,32
25	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜD.	1.401.733,89
33	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜD.	480.049,81
34	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	36.356.669,10
35	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	406.005,78
37	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	3.185.942,32
38	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	6.422.137,87
39	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	13.086.930,80
40	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.565.571,34
41	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	2.421.799,50
43	PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	1.886.256,42
46	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	963.131,12
47	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	1.414.641,49
48	PLAN PROŞE MÜDÜRLÜĞÜ	1.334.519,55
50	ETÜD VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	121.327,56
51	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	230.508,95
52	KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
	GENEL TOPLAM	91.659.640,00

Bütçe Gelirleri

Bütçe gelirlerimizin son üç yıllık gelişimi alttaki tabloda gösterilmiştir. Tablonun incelenmesinden de görüleceği gibi 2016 yılı Bütçe Gelirlerimizin bir önceki yıla göre %22 artış göstererek 69.692.523,57.-TL olarak gerçekleşmiştir.

BÜTÇE UYGULAMA SONUCU(BÜTÇE GELİRİ TL)				
KOD	AÇIKLAMA	2014 YILI	2015 YILI	2016 YILI
1	VERGİ GELİRLERİ	13.315.433,00	15.093.751,21	17.534.258,66
3	TEŞEBBÜS VE MÜLKÜYET GELİRLERİ	3.389.422,66	3.821.199,78	5.436.075,29
4	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	572.901,38	1.019.144,08	1.584.075,83
5	DİĞER GELİRLER	28.732.286,95	35.170.102,15	43.492.163,82
6	SERMAYE GELİRLERİ	2.396.443,35	1.899.836,24	1.645.949,97
TOPLAM		48.406.487,34	57.004.033,46	69.692.523,57

Bütçe gelirlerimizin ekonomik sınıflandırmaya göre dağılımı ise 2016 yılı için aşağıdaki gibidir.



- VERGİ GELİRLERİ
- TEŞEBBÜS VE MÜLKÜYET GELİRLERİ
- ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER
- DİĞER GELİRLER
- SERMAYE GELİRLERİ

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bilanço

AKTİF HESAPLAR				
1 - Dönen Varlıklar		24.630.197,44		
	10 - Hazır Değerler		3.938.743,57	
		100 - Kasa Hesabı		0,00
		101 - Alınan Çekler Hesabı		0,00
		102 - Banka Hesabı		396.015,27
		103 - Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)		0,00
		104 - Proje Özel Hesabı		414.715,17
		105 - Döviz Hesabı		0,00
		106 - Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-)		0,00
		108 - Diğer Hazır Değerler Hesabı		0,00
		109 - Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı		3.128.013,13
	11 - Menkul Kıymet ve Varlıklar		0,00	
		110 - Hisse Senetleri Hesabı		0,00
		111 - Özel Kesim Tahvil Senet ve Bonoları Hesabı		0,00
		112 - Kamu Kesimi Tahvil Senet ve Bonoları Hesabı		0,00
		117 - Menkul Varlıklar Hesabı		0,00
	12 - Faaliyet Alacakları		20.080.806,34	
		120 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı		1.043.008,61
		121 - Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı		13.937.546,51
		122 - Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı		4.838.021,05
		126 - Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı		134,70

2016 YILI
FAALİYET RAPORU

		127 - Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı			262.095,47
	13 - Kurum Alacakları			0,00	
		132 - Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı			0,00
		137 - Takipteki Kurum Alacakları Hesabı			0,00
		139 - Diğer Kurum Alacakları Hesabı			0,00
	14 - Diğer Alacaklar			283.259,44	
		140 - Kişilerden Alacaklar Hesabı			283.259,44
	15 - Stoklar			0,00	
		150 - İlk Madde ve Malzeme Hesabı			0,00
		153 - Ticari Mallar Hesabı			0,00
		157 - Diğer Stoklar Hesabı			0,00
	16 - Ön Ödemeler			327.388,09	
		160 - İş Avans ve Kredileri Hesabı			0,00
		161 - Personel Avansları Hesabı			0,00
		162 - Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı			327.388,09
		164 - Akreditifler Hesabı			0,00
		165 - Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabı			0,00
		166 - Proje Özel Hesabından Verilen Avans ve Akreditifler Hesabı			0,00
		167 - Doğrudan Dış Proje Kredi Kullanımları Avans ve Akreditifleri Hesabı			0,00
	18 - Gelecek Aylara Ait Giderler			0,00	
		180 - Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı			0,00
		181 - Gelir Tahakkukları Hesabı			0,00

	19 - Diğer Dönen Varlıklar			0,00	
		190 - Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı			0,00
		191 - İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı			0,00
		197 - Sayım Noksanları Hesabı			0,00
		198 - Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar Hesabı			0,00
2 - Duran Varlıklar		125.867.170,90			
	21 - Menkul Kıymet ve Varlıklar			0,00	
		217 - Menkul Varlıklar Hesabı			0,00
	22 - Faaliyet Alacakları			737.834,20	
		220 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı			113.735,63
		222 - Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı			624.098,57
		226 - Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı			0,00
		227 - Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı			0,00
	23 - Kurum Alacakları			0,00	
		232 - Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı			0,00
		239 - Diğer Kurum Alacakları Hesabı			0,00
	24 - Mali Duran Varlıklar			6.957.389,84	
		240 - Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı			3.907.839,84
		241 - Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı			3.049.550,00
		247 - Sermaye Taahhütleri Hesabı (-)			0,00
	25 - Maddi Duran Varlıklar			118.171.946,86	
		250 - Arazi ve Arsalar Hesabı			31.574.707,05
		251 - Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı			34.458.696,14

2016 YILI
FAALİYET RAPORU

		252 - Binalar Hesabı			48.660.587,73
		253 - Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı			5.465.786,11
		254 - Taşıtlar Hesabı			6.274.055,50
		255 - Demirbaşlar Hesabı			5.397.095,70
		256 - Hizmet İmtiyaz Varlıkları Hesabı			0,00
		257 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)			- 15.509.019,86
		258 - Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı			1.850.038,49
		259 - Yatırım Avansları Hesabı			0,00
	26 - Maddi Olmayan Duran Varlıklar			0,00	
		260 - Haklar Hesabı			645.409,31
		264 - Özel Maliyetler Hesabı			0,00
		268 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)			-645.409,31
	28 - Gelecek Yıllara Ait Giderler			0,00	
		280 - Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı			0,00
		281 - Gelir Tahakkukları Hesabı			0,00
	29 - Diğer Duran Varlıklar			0,00	
		294 - Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı			407.976,10
		297 - Diğer Çeşitli Duran Varlıklar Hesabı			0,00
		299 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)			-407.976,10
AKTİF TOPLAMI			150.497.368,34		
TOPLAM			0,00		
GENEL TOPLAM			150.497.368,34		

PASİF HESAPLA R					
3 - Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar				67.988.323,25	
	30 - Kısa Vadeli İç Mali Borçlar			37.783.643,30	
		300 - Banka Kredileri Hesabı			37.783.643,30
		303 - Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı			0,00
		304 - Cari Yılda Ödenecek Tahviller Hesabı			0,00
		307 - Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabı			0,00
		308 - Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri Hesabı			0,00
		309 - Kısa Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı			0,00
	31 - Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar			0,00	
		310 - Cari Yılda Ödenecek Dış Mali Borçlar Hesabı			0,00
	32 - Faaliyet Borçları			12.107.677,25	
		320 - Bütçe Emanetleri Hesabı			12.107.677,25
		322 - Bütçeleştirilece k Borçlar Hesabı			0,00
		329 - Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı			0,00

2016 YILI
FAALİYET RAPORU

	33 - Emanet Yabancı Kaynaklar			4.709.579,48	
		330 - Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı			1.120.048,59
		333 - Emanetler Hesabı			3.589.530,89
	34 - Alınan Avanslar			0,00	
		340 - Alınan Sipariş Avansları Hesabı			0,00
		349 - Alınan Diğer Avanslar Hesabı			0,00
	36 - Ödenecek Diğer Yükümlülükler			10.751.200,77	
		360 - Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı			452.769,44
		361 - Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı			369.624,49
		362 - Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı			3.346.184,96
		363 - Kamu İdareleri Payları Hesabı			82.621,88
		368 - Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı			6.500.000,00
	37 - Borç ve Gider Karşılıkları			205.509,15	

		372 - Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı			205.509,15
		379 - Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı			0,00
	38 - Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları			2.430.713,30	
		380 - Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı			0,00
		381 - Gider Tahakkukları Hesabı			2.430.713,30
	39 - Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı			0,00	
		391 - Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı			0,00
		397 - Sayım Fazlaları Hesabı			0,00
		399 - Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı			0,00
4 - Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar				7.465.959,02	
	40 - Uzun Vadeli İç Mali Borçlar			0,00	
		400 - Banka Kredileri Hesabı			0,00
		403 - Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı			0,00
		404 - Tahviller Hesabı			0,00

2016 YILI
FAALİYET RAPORU

		407 - Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabı			0,00
		408 - Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri Hesabı			0,00
		409 - Uzun Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı			0,00
	41 - Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar			0,00	
		410 - Dış Mali Borçlar Hesabı			0,00
	42 - Faaliyet Borçları			0,00	
		429 - Diğer Faaliyet Borçları Hesabı			0,00
	43 - Diğer Borçlar			7.280.060,30	
		430 - Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı			0,00
		438 - Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı			7.280.060,30
	44 - Alınan Avanslar			0,00	
		440 - Alınan Sipariş Avansları Hesabı			0,00
		449 - Alınan Diğer Avanslar Hesabı			0,00
	47 - Borç ve Gider Karşılıkları			185.898,72	
		472 - Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı			185.898,72

		479 - Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı			0,00
	48 - Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları			0,00	
		480 - Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı			0,00
		481 - Gider Tahakkukları Hesabı			0,00
	49 - Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar			0,00	
		499 - Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı			0,00
5 - Öz Kaynaklar		75.043.086,07			
	50 - Net Değer			86.815.835,28	
		500 - Net Değer Hesabı			86.815.835,28
	51 - Değer Hareketleri			0,00	
		511 - Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı			0,00
		519 - Değer Hareketleri Sonuç Hesabı			0,00
	57 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları			578.441,85	
		570 - Geçmiş Yıllar Olumlu			578.441,85
		Faaliyet Sonuçları Hesabı			
	58 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları			-14.279.411,04	

2016 YILI
FAALİYET RAPORU

		580 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)			-14.279.411,04
	59 - Dönem Faaliyet Sonuçları			1.928.219,98	
		590 - Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı			1.928.219,98
		591 - Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)			0,00
PASİF TOPLAMI			150.497.368,34		
TOPLAM			0,00		
GENEL TOPLAM			150.497.368,34		

AKTİF NAZIM HESAPLAR		
910	Teminat Mektupları Hesabı	4.308.773,97
920	Gider Taahhütleri Hesabı	3.342.679,38
990	Kiraya Verilen Duran Varlıklar	390.000

PASİF NAZIM HESAPLAR		
911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	4.308.773,97
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	3.342.679,38
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	11.039.879,56	11.039.879,56	0,00	0,00
102	Banka Hesabı	98.919.541,47	98.523.526,20	396.015,27	0,00
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	98.523.526,20	98.523.526,20	0,00	0,00
104	Proje Özel Hesabı	480.092,06	65.376,89	414.715,17	0,00
106	Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-)	65.376,89	65.376,89	0,00	0,00
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	27.051.168,75	27.051.168,75	0,00	0,00
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	16.714.052,08	13.586.038,95	3.128.013,13	0,00
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	22.020.824,49	20.977.815,88	1.043.008,61	0,00
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	21.825.226,91	7.887.680,40	13.937.546,51	0,00
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	11.326.175,25	6.488.154,20	4.838.021,05	0,00
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	134,70	0,00	134,70	0,00
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	1.962.745,09	1.700.649,62	262.095,47	0,00
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	451.193,17	167.933,73	283.259,44	0,00
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabı	9.781.677,16	9.781.677,16	0,00	0,00
160	İş Avans ve Kredileri Hesabı	82.686,85	82.686,85	0,00	0,00
161	Personel Avansları Hesabı	948.607,08	948.607,08	0,00	0,00
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	619.113,72	291.725,63	327.388,09	0,00
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	1.403.630,03	1.403.630,03	0,00	0,00

2016 YILI
FAALİYET RAPORU

191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	36,00	36,00	0,00	0,00
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	1.442.495,66	1.328.760,03	113.735,63	0,00
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	3.695.729,57	3.071.631,00	624.098,57	0,00
227	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	271.984,82	271.984,82	0,00	0,00
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	3.907.839,84	0,00	3.907.839,84	0,00
241	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	3.049.550,00	0,00	3.049.550,00	0,00
250	Arazi ve Arsalar Hesabı	76.325.883,56	44.751.176,51	31.574.707,05	0,00
251	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	55.502.521,38	21.043.825,24	34.458.696,14	0,00
252	Binalar Hesabı	105.338.591,96	56.678.004,23	48.660.587,73	0,00
253	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	5.465.786,11	0,00	5.465.786,11	0,00
254	Taşıtlar Hesabı	8.480.655,50	2.206.600,00	6.274.055,50	0,00
255	Demirbaşlar Hesabı	5.397.095,70	0,00	5.397.095,70	0,00
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	5.322.255,12	20.831.274,98	0,00	15.509.019,86
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	30.388.776,87	28.538.738,38	1.850.038,49	0,00
260	Haklar Hesabı	645.409,31	0,00	645.409,31	0,00
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	645.409,31	0,00	645.409,31
294	Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	407.976,10	0,00	407.976,10	0,00
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	407.976,10	0,00	407.976,10
300	Banka Kredileri Hesabı	9.251.247,45	47.034.890,75	0,00	37.783.643,30
320	Bütçe	65.771.094,65	77.878.771,90	0,00	12.107.677,25

	Emanetleri Hesabı				
330	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	1.792.051,62	2.912.100,21	0,00	1.120.048,59
333	Emanetler Hesabı	1.419.813,53	5.009.344,42	0,00	3.589.530,89
360	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	3.242.063,23	3.694.832,67	0,00	452.769,44
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	4.207.332,28	4.576.956,77	0,00	369.624,49
362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	668.458,31	4.014.643,27	0,00	3.346.184,96
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	11.215,32	93.837,20	0,00	82.621,88
368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	22.247.693,51	28.747.693,51	0,00	6.500.000,00
372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	877.780,55	1.083.289,70	0,00	205.509,15
381	Gider Tahakkukları Hesabı	5.625.578,27	8.056.291,57	0,00	2.430.713,30
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	1.458.797,90	1.458.797,90	0,00	0,00
400	Banka Kredileri Hesabı	23.348.316,53	23.348.316,53	0,00	0,00
438	Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı	0,00	7.280.060,30	0,00	7.280.060,30
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	255.000,00	440.898,72	0,00	185.898,72
500	Net Değer Hesabı	137.229.961,00	224.045.796,28	0,00	86.815.835,28
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	3.805.104,04	4.383.545,89	0,00	578.441,85
580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı	28.558.822,08	14.279.411,04	14.279.411,04	0,00

2016 YILI
FAALİYET RAPORU

	(-)				
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	0,00	1.928.219,98	0,00	1.928.219,98
591	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)	5.435.517,66	5.435.517,66	0,00	0,00
600	Gelirler Hesabı	75.134.041,73	75.134.041,73	0,00	0,00
630	Giderler Hesabı	79.368.612,83	79.368.612,83	0,00	0,00
690	Faaliyet Sonuçları Hesabı	73.396.859,06	73.396.859,06	0,00	0,00
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	69.940.189,25	69.940.189,25	0,00	0,00
805	Gelir Yansıtma Hesabı	69.694.433,66	69.694.433,66	0,00	0,00
810	Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı	49.716,93	49.716,93	0,00	0,00
830	Bütçe Giderleri Hesabı	91.674.859,60	91.674.859,60	0,00	0,00
835	Gider Yansıtma Hesapları	91.674.859,60	91.674.859,60	0,00	0,00
895	Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı	161.352.163,57	161.352.163,57	0,00	0,00
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	126.319.876,82	126.319.876,82	0,00	0,00
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	160.859.700,00	160.859.700,00	0,00	0,00
905	Ödenekli Giderler Hesabı	91.719.846,82	91.719.846,82	0,00	0,00
910	Alınan Teminat Mektupları Hesabı	7.163.964,97	2.855.191,00	4.308.773,97	0,00
911	Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	2.855.191,00	7.163.964,97	0,00	4.308.773,97
914	Verilen Teminat Mektupları Hesabı	11.046.288,70	0,00	11.046.288,70	0,00
915	Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı	0,00	11.046.288,70	0,00	11.046.288,70
920	Gider Taahhütleri Hesabı	19.104.353,22	15.761.673,84	3.342.679,38	0,00

921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	15.761.673,84	19.104.353,22	0,00	3.342.679,38
990	Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değeri	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		2.091.570.718,49	2.091.570.718,49	200.426.926,70	200.426.926,70

Faaliyet Sonuçları Tabloları

Hesap Kodu	Y.H.	GİDERİN TÜRÜ	2014 YILI	2015 YILI	2016 YILI
630	01	Personel Giderleri	11.411.303,30	14.434.486,41	16.399.271,54
630	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.937.411,53	2.277.007,56	2.665.573,47
630	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	27.825.415,56	35.122.707,35	33.929.350,34
630	04	Faiz Giderleri	917.495,38	3.705.740,50	5.639.201,89
630	05	Cari Transferler	979.921,35	1.866.039,95	1.500.005,76
630	07	Sermaye Transferleri	0,00	96.683,86	0,00
630	11	Değer ve Miktar Değişimleri Giderleri	4.352,80	565.147,10	0,00
630	12	Gelirlerin Ret ve İadesinden Kaynaklanan Giderler	61.288,41	9.132,37	15.210,07
630	13	Amortisman Giderleri	1.086.406,72	1.614.471,08	84.218,76
630	14	İlk Madde ve Malzeme Giderleri	3.582.964,69	3.802.255,24	9.781.677,16
630	20	Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler	57.327,15	488.461,96	1.384.942,09
630	99	Diğer Giderler	424.395,05	0,13	69.188,00
GİDERLER TOPLAMI			48.288.281,94	63.982.133,51	71.468.639,08

Hesap Kodu	Y.H.	GELİRİN TÜRÜ	2014 YILI	2015 YILI	2016 YILI
600	01	Vergi Gelirleri	14.786.519,50	15.522.416,88	17.619.625,68
600	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	3.812.519,84	3.777.389,28	5.680.409,04
600	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	618.427,44	1.485.501,95	2.924.453,30
600	05	Diğer Gelirler	28.040.786,96	35.211.104,52	45.527.855,79
600	11	Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	1.608.470,05	2.550.203,22	1.644.515,25
GELİRLER TOPLAMI			48.866.723,79	58.546.615,85	73.396.859,06

FAALİYET SONUCU (+/-)			578.441,85	-5.435.517,66	1.928.219,98
------------------------------	--	--	-------------------	----------------------	---------------------

3- Mali Denetim Sonuçları

İdaremizde 12/01/2017 tarihinde Meclisimiz tarafından denetim yapılmıştır. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 68. Maddesine göre Sayıştay Denetimi (dış denetim faaliyeti) 2016 yılı Ocak ayında 2015 yılı denetimi yapılmıştır.

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

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

B-1.1 ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2016 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 (2016)	GERÇEKLEŞEN (2016)	GERÇEKLEŞME ORANI
Üst yönetim ve birim müdürleri toplantısı	50	50	100%
Sosyal etkinlik sayısı	7	7	100%
Dilekçe cevap verme gün sayısı	5	5	100%
Halk günü toplantı sayısı (yıllık toplam)	50	50	100%
Yaz şenlikleri sünnet şöleni vb. etkinlik sayısı	1	1	100%
Müzik ve film festival sayısı	2	0	0%

Ödül verilecek öğrenci sayısı	50	50	100%
-------------------------------	----	----	------

PROJE DURUMU

FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2016 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
Üst yönetim ve birim müdürleri toplantısı	1.1.2.1	100%	15.000,00 TL	13.676,25TL	
Çalışanlarla birlikte sosyal etkinlik düzenlenmesi	1.1.3.3	100%	20.000,00 TL	0,00TL	
Turuncu masanın işlevinin artırılması	1.1.4.1.	100%	20.000,00 TL	10.000,00TL	Isıtma Sistemi yapıldı.
Halk günü toplantılarının tertip edilmesi	1.1.4.2	100%	10.000,00 TL	11.475,00TL	
Yaz aylarında düzenlenecek şenlikler ile tanıtıma yönelik festivaller düzenlemek	3.2.3.1	0%	50.000,00 TL	45.000,00TL	
Müzik ve film festivalleri ile Atakum'u tanıtmak	3.2.3.2	0%	20.000,00 TL	0,00TL	23.07.2016 Tarih ve 29779 sayılı olağanüstü hal kapsamında alınan tedbirlere ilişkin KHK nedeniyle yapılamamıştır.
İlçemizdeki başarılı öğrencilerin ödüllendirilmesi	3.5.1.1	100%	50.000,00 TL	12.481,00TL	

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Akalan Köy Konağı Açılışı



Çobanözü Mahallesi Köy Konağında
Anneler Günü Etkinliği



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Personel İftar Programı



Borsan Gurup Açılışı



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Yalı Kafe Sahur Programı



Şehit Ailelerine İftar Programı



Mimarsinan Camii Mahalle İftar Programı



Mustafa Kemal Bulvarı Mahalle İftar Programı



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Çatalçam Mahalle İftar Programı



Üniversite Mahalle İftar Programı



Stadyum Mahalle İftar Programı



İftar İçin Çorba Dağıtım İstasyonu



Çobanözü Mahalle İftar Programı



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



STK'larla Toplantı ve Kahvaltı Programı



Bayırbucak Türkmenlerine Yardım Tırları



Çerkez Dernekleri Kahvaltı Programı



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Çocuklara Çeşitli Hediyeler Takdim Edildi



Düğün ve Nikah Törenleri



Çiğdem KARAASLAN Gençlik ve Aile Söyleşi



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Gaziantep Gezisi



Şanlıurfa Gezisi



Halk Günü



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Her Okul Bir Kitap



8 Mart Dünya Kadınlar Günü Programı



Meclis Toplantıları



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



15 Temmuz Gazileri Murat Altunışık'a Ziyaret



15 Temmuz Gazileri Harun Kantarcı'ya Ziyaret



Mevlana Mh. Prf.Dr. Aziz Sancar Spor Tesisi



Hoş Geldin Bebek Projesi



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Demokrasi Nöbetleri



3. Geleneksel Sunnet Programı



Bütün Şehir Dergisi Toplantısı



Büyükler Judo Turnuvası

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Engelli Güreşçiye Madalya



Hayallerimi Boyuyorum



Hayrat Vakfı Çadırı



İş Adamları Deneyim Kahvaltısı



İşkur Elemanlarına İş Güvenliği ve Sağlığı Eğitimi



Lösemili Çocuklara Karne



SümeYYe Erdoğan TÜRGEV Ziyareti



Yaşam Park TRT Çekimi

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Kutlu Doğum Etkinliği



OMÜ Aşure Dğıtımı



Esnaf Ziyaretleri



Bakıcı Kursu Sertifika



29 Ekim Bayrak Dağıtımı



Bisiklet Dağıtım Töreni



Mercedes Buluşması



İMG Medya Ödülleri

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Anadolu Aslanları Ziyaret



Zafer Özel Eğitim Kurumları



Fizyoterapistler Günü Etkinliği



Şehit Polis Demet Sezen Kres ve Gündüz Bakım Evi Açılışı



SAMDEF Başkanı Yıldırım BAŞ'ın Ziyareti



Şehit Polis Demet Sezen Kres ve Gündüz Bakım Evi



Şehit Yılmaz Dikmen'in Ailesine Ziyaret



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Özgecan 1. Yıl Kutlaması



Sevgililer Günü Etkinliği



15 Temmuz Demokrasi Kupası



AB Protokol İmzası



AB Projesi



Bu Maçta Hayat Var LÖSAM



Cumhuriyet Mh. 23.Sk Sakinleri Ziyareti

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Çiğdem KARAASLAN STK Buluşması



İş Yeri Açılışı



Kurban Bayramı Bayramlaşma



Kurban Paketleri Dağıtımı



SAMĞİAD Ziyareti



Sinoplular Ziyareti



Orhan KIRCALI Ziyareti



Mustafa DAĞISTANLI Ziyareti

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Aliya İzzet BEOVİÇ Programı



Boğaziçi Eğitim Kurumları Ziyareti



İl Müftüsü Ziyareti



Deprem Sempozyumu



Hacı Ziyaretleri

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



İstanbul Feshane Etkinlikleri



Kent Konseyi Ziyareti



Kızılay Ziyareti



SAMĞİAD Ziyareti



5. Girişimcilik Ödül Töreni



On Kasım Töreni



15 Temmuz Camii Temel Atma

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



24 Kasım Öğretmenler Günü



Özgecan 24 Kasım Öğretmenler Günü



Boğaziçi Liseliler Programı



Glory Kids Açılışı



Halk Ziyaretleri



İğne Deliği Ziyareti



İstihdam Buluşması



Karayolları Bölge Müdürü Kenan Keskîn Ziyareti

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Lösemili Çocuklar Ziyareti



Şenyurt Mah. Kayın Tohumu Dikimi



2016 Spor Ödülleri



2016 Sporun Enleri Yıldırım DEMİRÖREN



Spor Takımı Yemek Daveti



Yaşam Park Sandalye Dağıtımı



Deniz Evleri Karakolu Ziyareti



Havza Dernekleri Ziyareti

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Halep Yardım Tırları Uğurlama



Hayır Çarşısı Personeli Yemeği



İlçe Emniyet Ziyareti



İşitme Engelliler Kursu



İşitme Engelliler Yalı Kafe Yemek



Kar Mücadelesi



Ahmet Yesevi Gecesi

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



KYK Müdürü Ziyareti



Mevlid Kandili Programı



Mevlana Haftası



Samsunspor Başkanı Erkut TUTU Ziyaret



Omü Rektörü Sait BİLGİÇ Ziyaret



U15 Sporcuları Ziyareti

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Uluçınar Anaokulu Ziyareti



Ümme KOÇAK Üreten Kadın Güçlü Atakum Programı



Veysel EROĞLU Etkinlik



Yol İş 2 Nolu Şube Başkanı İbrahim UZUN Ziyaret



Girişimcilik Eğitimi Sertifika Töreni



Arlı Spor Tesisi Ziyareti



Çerkeslerin Resim Sergisi



İller Bankası Yönetim Kurulu Başkanı Feramuz ÜSTÜN'ün Ziyareti

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ

Atakum Belediyesi Mahalle İftarları Programı

27 Hız. Pazartesi	28 Hız. Salı	29 Hız. Çarşamba
ERİKLİ KABADÜZ ASLANDAMI ELMAÇUKURU YEŞİLTEPE MAHALLELERİ	İNCESU İNCESU YALI ÇAKIRLAR YALI MAHALLELERİ	KÖRFEZ BÜYÜKOYUMCA MAHALLELERİ
İFTAR VERİLECEK YER YEŞİLTEPE OKULU	İFTAR VERİLECEK YER ALTINKUM DÜĞÜN SALONU	İFTAR VERİLECEK YER BÜYÜK OYUMCA



İSHAK TAŞÇI
ATAKUM BELEDİYE BAŞKANI

444 82 55 | www.atakum.gov.tr

Atakum Belediyesi Mahalle İftarları Programı

14 Hız. Salı	16 Hız. Perşembe	17 Hız. Cuma
Çobanlı Çobanozü Beyyınar Mahalleleri	Sarıyusuı Kulacadağ Köselli Sarayıköy Sarıışık Kamalı Kesilli Mahalleleri	Karaoyumca Meyvalı Sarıtaş Çemilyazı Yukarı Aksu Alanlı Mahalleleri
İFTAR VERİLECEK YER ÇOBANOZÜ KÖY KONAĞI	İFTAR VERİLECEK YER SARAYKÖY MH.	İFTAR VERİLECEK YER SARITAŞ KÖY KONAĞI



İSHAK TAŞÇI
ATAKUM BELEDİYE BAŞKANI

444 82 55 | www.atakum.gov.tr

Atakum Belediyesi Mahalle İftarları Programı

11 Hız. Cumartesi	12 Hız. Pazar	13 Hız. Pazartesi
Mevtana Mh İstiklal Mh. Balac Mh. Mimar Sinan Camii Bahçesi	Mimarsinan Mh M.Kemal Bulvarı (Zabıta Blokları)	Küçükkolpınar Mh. Büyükkolpınar Mh. Yeşildere Mh. Esenevler Mh. Denizevler Mh. Cumhuriyet Lisesi

NOT: Mahalle İftarlarımız yağmurlu günlerde Atakum Kültür ve Eğlence Merkezi'nde (Düğün Salonu) gerçekleştirilecektir.

İSHAK TAŞÇI
ATAKUM BELEDİYE BAŞKANI



Atakum Belediyesi Mahalle İftarları Programı

13 Haziran Pazartesi

Küçükkolpınar - Büyükkolpınar
Esenevler - Denizevleri - Yeşildere
Mahalleleri

Cumhuriyet Lisesi Bahçesi

NOT: İftar Programımız Havanın yağmurlu olması durumunda Atakum Kültür ve Eğlence Merkezi'nde (Düğün Salonu) gerçekleştirilecektir.



İSHAK TAŞÇI
ATAKUM BELEDİYE BAŞKANI

444 82 55 | www.atakum.gov.tr

ÖĞRENCİ İFTARI

ÜCRETSİZ VERİLECEK İFTAR PROGRAMINA TÜM ÖĞRENCİLER DAVETLİDİR

İSRAF OL MAMASI AMACIYLA ONLINE BAŞVURU YAPILMAKTADIR
www.omukonseyi.org

TOPLU KATILIMLAR İÇİN:
Furkan KOÇAL
0 531 223 09 81

15 Haziran 2016 Çarşamba
OMÜ Yaşam Merkezi



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ

Atakum Belediyesi
Mahalle İftarları Programı

16 Haziran Perşembe
Sarıyusuf - Kulacadağ - Köseli
Sarayköy - Sarıışık - Kamalı
Kesilli Mahalleleri

YER: SARAYKÖY



İSHAK TAŞCI
ATAKUM BELEDİYE BAŞKANI

Atakum Belediyesi
Mahalle İftarları Programı

17 Haziran Cuma
Karaoyumca - Meyvalı - Sarıtaş
Çamlıyazı - Yukarı Aksu - Alanlı
Mahalleleri

**YER: SARITAŞ MAHALLESİ
KÖY KONAĞI**



İSHAK TAŞCI
ATAKUM BELEDİYE BAŞKANI

3. Atakum Belediyesi
Geleneksel Mahalle İftarı

20 HAZİRAN PAZARTESİ
Taflan Merkez - Taflan Camii - Kayagüney
Kurugökçe ve Taflan Yalı Mahalleleri

**YER: TAFLAN
TAŞ PARKE FABRİKASI**



İSHAK TAŞCI
ATAKUM BELEDİYE BAŞKANI

3. Atakum Belediyesi
Geleneksel Mahalle İftarı

23 HAZİRAN PERŞEMBE
AŞAĞI AKSU - KARAKAVUK - YEŞİLYURT
ÖZÖREN ve GÜZELYURT MAHALLELERİ

**YER: ÇATALÇAM
DÜĞÜN SALONU**



İSHAK TAŞCI
ATAKUM BELEDİYE BAŞKANI

Atakum Belediyesi
Mahalle İftarları Programı

27 HAZİRAN PAZARTESİ
ERİKLİ - KABADÜZ - ASLANDAMI
ELMAÇUKURU - YEŞİLTEPE MAHALLELERİ

YER: YEŞİLTEPE OKULU



İSHAK TAŞCI
ATAKUM BELEDİYE BAŞKANI

Atakum Belediyesi
Mahalle İftarları Programı

28 HAZİRAN SALI
ÇAKIRLAR - ÇAKIRLAR YALI
İNCESU - İNCESU YALI MAHALLELERİ

YER: ALTINKUM DÜĞÜN SALONU



İSHAK TAŞCI
ATAKUM BELEDİYE BAŞKANI

B-1.2 DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2016 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ	1.	KURUMSAL GELİŞİMİ SAĞLAMAK		
STRATEJİK HEDEF	1.2.	Çalışma Koşullarının İyileştirilmesi		
PERFORMANS HEDEFİ	1.2.1.	Fiziki yapının hizmet kalitesi ve verimliliğini maksimize edecek şekilde revize edilmesi.		
PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLenen (2016)	GERÇEKLEŞEN (2016)	GERÇEKLEŞME ORANI	
Tefrişat Tamamlanması Oranı	100%	100%	100%	

PROJE DURUMU

FALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2016 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
Mevcut binaların tefrişatının yapılması	1.2.1.1	100%	200.000,00 TL	50.000,00 TL	

Sunulan Hizmetler

a) Satın alma Servisi: : Bu birimde çalışan personeller aşağıdaki iş ve işlemleri yapmakla görevlidir:

1. Hizmetlerin aksamaması için gerekli yedek parça, malzeme ve bilgi akışını takip edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
2. Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin etmek, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılar.
3. 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,
4. Biriminde kullanılacak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı olarak satın alınması işlemlerinin yapar,
5. Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

b) Makina İkmal Servis: Bu birimde çalışan personeller aşağıdaki iş ve işlemleri yapmakla görevlidir:

1. İşçi sağlığı ve iş güvenliği için gerekli tedbirlerin alınmasını ve bu konudaki mevzuata uygun çalışılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,

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

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

4. Belediye'ye ait iş makinelerinin ve araçlarının, binek otolarının, kamyonların, mini-büslerin, 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.

5. Birimi tarafından yapılamayan bakım ve onarım çalışmalarının dışında yapılması gereken işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,

6. 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.

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

8. 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 sağlar,

9. 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,

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

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

12. Malzeme kullanımlarındaki hataları engelleyici önlemler alınmasını sağlamak,

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

14. Herhangi bir trafik kazasında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak,

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

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

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

18. 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.

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

20. Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

c) İdari Büro: Bu birimde çalışan personeller aşağıdaki iş ve işlemleri yapmakla görevlidir:

1. Birimlerce kullanılacak ve/veya kullanılan elektrik, su, telefon ve data hatları ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak,

2. 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,

3. 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,

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

5. Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir

6. Tüm büro işlerinin özenle yürütülmesini sağlar,

7. Müdürlük kalemindeki Gelen-Giden, evrak kayıt ve zimmet defterlerinin düzenlenmesi ve her türlü yazışmaları yapar ve sonuçlandırılmasını sağlar,

8. Müdürlükte hazırlanan her türlü dosya ve evrakın düzenlemesini yapar,

9. Müdürlükçe yapılan her türlü mal ve hizmet alımları için oluşturulacak komisyonlarda görev alır,

10. Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

11. Müdürlük ihtiyacı olarak satın alma veya bağış yoluyla alınan tüm demirbaşların kayıt altına alınması işlemlerini yürütmek,

12. Belediye birimlerinde kullanılacak akaryakıt (mazot, benzin, fueloil, kalorifer yakıtı) ihtiyaçlarının karşılanmasını ve ödemelerini yapılmasını sağlamak.

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

14. Personelin yıllık ücretsiz ve sosyal izinlerini takip etmek.
15. Personelin puantajlarını hazırlayarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmek.
16. İş sağlığı ve iş güvenliği tüzüğü kapsamında belediye personelinin (işçi -memur) 6 aylık dönemlerde gerekli olan muayenelerini takip etmek.
17. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

B-1.3 İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2016 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 2016	GERÇEKLEŞEN 2016	GERÇEKLEŞME ORANI
Hizmet içi Eğitim Analizinin yapılması(yılda 2 defa)	2	2	100%
Personele verilen eğitim saati	45	45	100%
Seminerlere katılım (adet)	4	3	75%
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	2016 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
İdarenin Hizmet içi Eğitim Analizinin yapılması	1.1.1.1	100%	0,00TL	0,00TL	
Bireysel Performansı arttırmaya yönelik hizmet içi eğitimler düzenlenmesi	1.1.1.2	100%	35.000,00TL	0,00TL	
Seminer Kurs ve Konferanslara katılım ile çalışanların becerilerini artırma	1.1.1.3	75%	15.000,00TL	0,00TL	23.07.2016 Tarih ve 29779 sayılı olağanüstü hal kapsamında alınan tedbirlere ilişkin KHK
Kurum içi iletişim imkanlarının artırılması	1.1.2.1	100%	0,00TL	0,00TL	
Birim Müdürleri ve Personel Toplantısı	1.1.2.3	100%	0,00TL	0,00TL	
Başarılı Personelin İkramiye ile ödüllendirilmesi	1.1.3.1	100%	40.000,00TL	50.000,00TL	

Ayrıca bu faaliyetlerimiz (performans programında yer alan mevcut faaliyetler dışında Müdürlüğümüz tarafından 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 noktalar 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 yapıp eksikler tespit edildi ve karar defterine yazılıp onaylandı.

- 3308 sayılı mesleki eğitim kanunu kapsamında 4 çalışanımızçıkaraklık eğitiminde 6 kişi kalfalık ,5544 sayılı mesleki yeterlilik kurumu kanuna göre 23 kişi ustalık belgesi aldı, 20 çalışanda ustaöğretici belgesi aldı , 33 çalışan Belgelendirme kapsamına alındı

- 142 poliklinik çalışması yapıldı

- İşveren Vekili, İş Güvenliği Uzmanı, İş Yeri Hekimi ve Birim Sorumluları tarafından rutin saha kontrolleri yapıp 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 bakım-onarım tesisleri içinde işyeri sağlık ve güvenlik birimi kuruldu

- İş sağlığı ve güvenliği kurulu aylık toplantılar gerçekleştirildi.

- Saha çalışmaları başladı

- 2016 yili İşkur ve Stajer öğrenci eğitimleri yapıldı

- Risk değerlendirmeleri gözden geçirildi

- Yangın tüpleri kontrol ve değişim-tedarikleri yapıldı

- Çalışanların iş kıyafetleri ve kişisel koruyucu donanımları tedarik edilerek dağıtımı yapıldı

- İşyeri sağlık ve güvenlik birimi : 1 iş sağlığı ve güvenliği uzmanı, 1 işyeri hekimi ve 1 diğer sağlık personeli görev yapmaktadır.

B-1.4 BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2016 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 (2016)	GERÇEKLEŞEN (2016)	GERÇEKLEŞME ORANI
İnternet üzerinden belediye faaliyetlerinin halka duyurulması	100%	100%	100%
Exchange aktif olma Oranı	99%	99%	100%
E-belediyecilik projesinin hayata geçirilmesi	90%	90%	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	2016 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
İnternet üzerinden belediye faaliyetlerinin halka duyurulması	1.1.4.3	100%	0,00TL	0,00 TL	
E-belediyecilik projesinin hayata geçirilmesi	1.4.1.1	100%	200.000,00TL	180.000,00TL	
Web Sitesinin Yenilenmesi ve Güncellenmesi	1.4.2.1	100%	0,00TL	0,00 TL	
E-arşiv sisteminin hayata geçirilmesi	1.4.2.2	100%	400.000,00TL	380.000,00TL	
E-imza sisteminin oluşturulması	1.4.2.3	100%	0,00TL	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 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

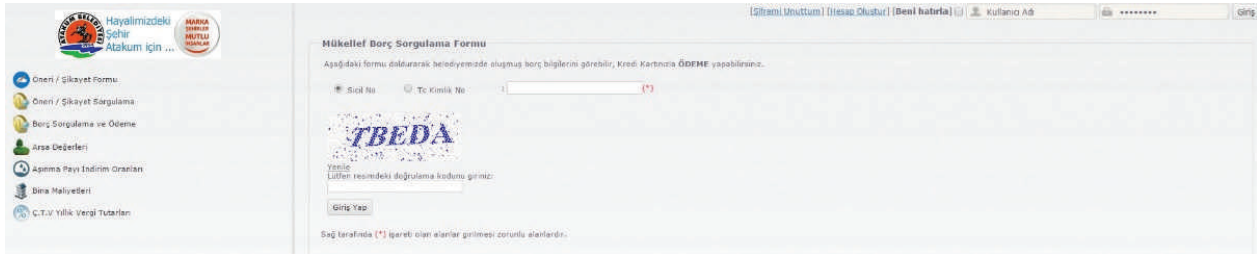
Ayrıca;

- Eski Sistem Olarak Kullanılmakta Olan Data Center (Veri Merkezi) yenilenerek Personellere daha kolay ve etkin bir çözüm üretilmiştir.
- Fiber (Metro) İnternet Sistemine Geçilerek Vatandaşlarımızın İhtiyaçlarını Daha Hızlı ve Daha Aktif Olarak Giderilmesi
- Belediye Binamızın Eski, Eksik ve İlkel Yapıda Olan Kamera Güvenlik Sistemi Eksiklikleri giderilerek Profesyonel bir yapıya kavuşturulmuştur.
- Fen İşleri Şantiyemizdeki İlkel ve Eksik Yapıda Olan Kamera Güvenlik Sistemi Eksiklikleri Giderilerek 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 devre-dam ettiriliyor.
- Belediyenin resmi web sayfası yenilenmiştir.



• E-Belediyecilik Sistemi İle ;



• Elektronik Belge Yönetimi(EBYS);



• Elektronik Belge Yönetimi(EBYS);



• 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 imzalıdır. Adres: https://interaktif.atakum.bel.tr/belediye/sifresiz/bolge?p=85xRM

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 :
L. APAYDIN
Bilgi İşlem Müdürü

• E – İmar;



E-İMAR

interaktif imar durumu



Adres Bilgilerinden Ara

Mahalle : --Seciniz--

Sokak : --Seciniz--

Kapı No : --Seciniz--

Ada/Parsel Bilgilerinden Ara

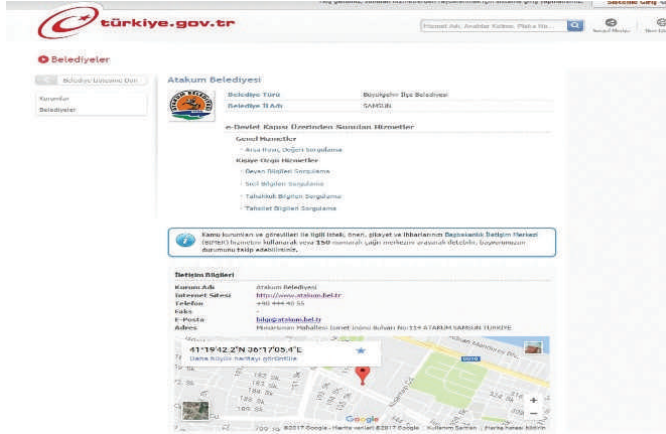
Ada/Parsel :

☐ Tam Kelime Ara



Bu site en iyi 1024x768 çözünürlükte Mozilla Firefox, Google Chrome ya da Internet Explorer 7.0 ve üst versiyonlarında görüntülenmektedir.

- E – Devlet (5 Entegre hizmet ile)



- CRM (Halkla İlişkiler Modülü)

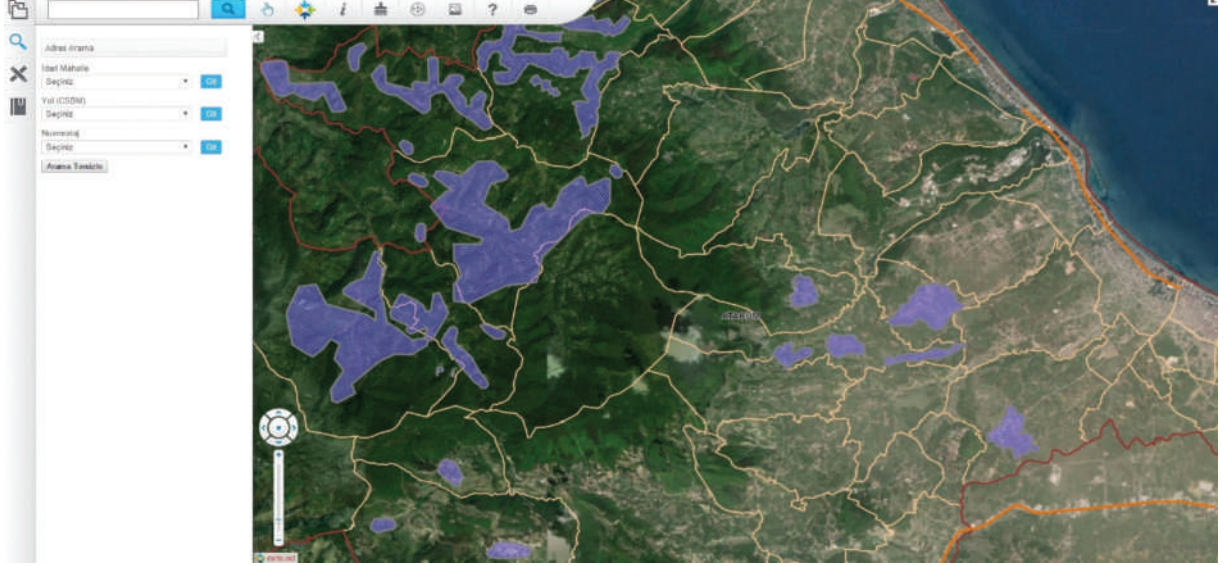
Kent Bilgi Sistemi (E-Kent 55) Projesi Bakım Onarım ve Bilgi Yeniliği



- 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 2016 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 (2016)	GERÇEKLEŞEN (2016)	GERÇEKLEŞME ORANI
EBYS Kullanım oranı	100%	100%	100%

PROJE DURUMU

FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2016 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	

2016 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 2016 yılında meclisimizce alınan kararlara ait istatistikî bilgiler aşağıda sunulmuştur.

AYLAR	OLAĞAN TOPLANTI	OLAĞANÜSTÜ TOPLANTI	ALINAN KARARLAR
4-7 OCAK	2	0	8
1-4 ŞUBAT	2	0	2
1-3 MART	2	0	7
4-7 NİSAN	2	0	9
2-5 MAYIS	2	0	10
1-3 HAZİRAN	2	0	10

1 TEMMUZ	1	0	3
1-4 AĞUSTOS	2	0	6
1- EYLÜL	1	0	8
3-7 EKİM	2	0	9
1-4 KASIM	2	0	6
1-6 ARALIK	2	0	12
Toplam	22	0	90

b) Encümen Çalışmaları

Atakum Belediyesi olarak birimlerimizden gelen çeşitli konularla ilgili olarak 1339 ADET Encümen Kararı alınmış olup, bu kararlar düzenli bir şekilde encümen karar defterine işlenip sonra gereği için ilgili müdürlüklere gönderilmiştir.

Bu kapsamda 2016 yılında Encümen tarafından alınan kararların aylara göre dağılımı aşağıda sunulmuştur.

AYLAR	TOPLANTI SAYISI	ALINAN KARAR SAYISI
5-12-19-29 OCAK	4	82
2-9-16-23 ŞUBAT	4	83
1-8-15-22-29 MART	5	105
5-12-19-26 NİSAN	4	110
3-10-17-24-31 MAYIS	5	183
7-14-21-28 HAZİRAN	4	177
12-19-26 TEMMUZ	3	106
2-9-16-23 AĞUSTOS	4	126
1-6-20-27 EYLÜL	4	97
4-11-18-25 EKİM	4	91
1-8-15-22-29 KASIM	5	114
6-13-20-27 ARALIK	4	65
Toplam	50	1339

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 2016 dönemi içerisinde toplam 8252 adet gelen evrak, 20676 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 2016 Performans Programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

2016 yılı içerisinde müdürlüğümüzce 73 adet gelen evrak'a karşılık, 1 adet de giden evrak çıkışı gerçekleşmiştir. Ayrıca Ebys içerisinde 15 adet gelen görev, süresi içerisinde olumlu sonuçlandırılmıştır.

B-1.7 HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

B-1.7 HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2016 Performans Programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

Ancak performans programı dışında yapılan çalışmalarımız ise aşağıda sunulmuştur.

Atakum Belediyesine ait 2016 yılında işlem gören dava ve icra dosyalarına ait dökümler aşağıda gösterilmiştir.

Adli Mahkemelerde 2016 yılı içerisinde açılan ve önceki yıllardan devam eden dosya sayısı	459
İdari Mahkemelerde 2016 yılı içerisinde açılan ve önceki yıllardan devam eden dosya sayısı	220
Yargıtay ve Danıştay'da 2016 yılı içerisinde açılan ve önceki yıllardan devam eden dosya sayısı	110
Tüm Mahkemelerde 2016 yılı içerisinde sonuçlanan dosya sayısı	125
Hukuk İşleri Müdürlüğüne 2016 yılı içerisinde gelen evrak sayısı	968
Hukuk İşleri Müdürlüğü 2016 yılı içerisinde giden evrak sayısı	572

B-1.8 BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2016 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 (2016)	GERÇEKLEŞEN (2016)	GERÇEKLEŞME ORANI
Başkanlıkça personel özel günleri kutlama sayısı (kişi başına /yıl)	4	4	100%

FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2016 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI
Çalışanların motivasyonlarının artırılması amacı ile personel özel günleri takibinin sağlanması	1.1.3.2	100%	10.000,00 TL	0,00 TL

Ayrıca performans programı dışında yapılan çalışmalarımız ise aşağıda sunulmuştur.

SMS HİZMETLERİ: Yaklaşık 37 bin 778 GSM numarası özelliklerine göre gruplara ayrılmıştır. Organizasyonların duyurulması personelin, meclis üyelerinin ve halkın çeşitli konularda bilgilendirilmesi için toplu sms'ler gönderilmiştir. 2016 yılı içerisinde 8.066.271 sms gönderilmiştir.

2016 GELEN VE GİDEN EVRAK : Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenmiş, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilmiştir.

2016 yılı içerisinde Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne; Gelen evrak 145, giden evrak 996, toplam 1141 Adet evrak kayıt altına alınmıştır.

Atakum Kaymakamlığı aracılığıyla kurumumuza gelen bilgi edinme başvuruları incelenerek işlem sonucundan ilgililere ve Atakum Kaymakamlığına bilgi verilmiştir. 2016 yılı içerisinde 375 adet bilgi edinme başvurusu yapılmış olup yıllık rapor tanzim edilerek Atakum Kaymakamlığına gönderilmiştir.

İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün merkezi yönetimin karar alma aşamasında yerel yönetimlere ait güncel bilgilere tek bir veri tabanından hızlı bir şekilde ulaşabilmesi amacıyla başlatılan yerel bilgi projesine istinaden müdürlüğümüzce müdürlüklerle istişarede bulunarak ihtiyaca yönelik raporlar tanzim edilerek müdürlüğümüzce yıllık veri girişleri yapılmıştır.

BASIN: İlçemizde, belediyemiz ile ilgili ve belediyemiz dışında desteklenen etkinlik ve faaliyetlerde, belediye başkanımızın katıldığı önemli toplantı ve organizasyonların yerel ve ulusal basında duyurulmuştur. Toplam, belediyemiz web sayfasında ayrıca 954 adet haber yayınlanmış, duyuruları yapılmıştır. Görsel basında ise 197 adet yayın gerçekleştirilmiştir.

Yayın Trafiki:

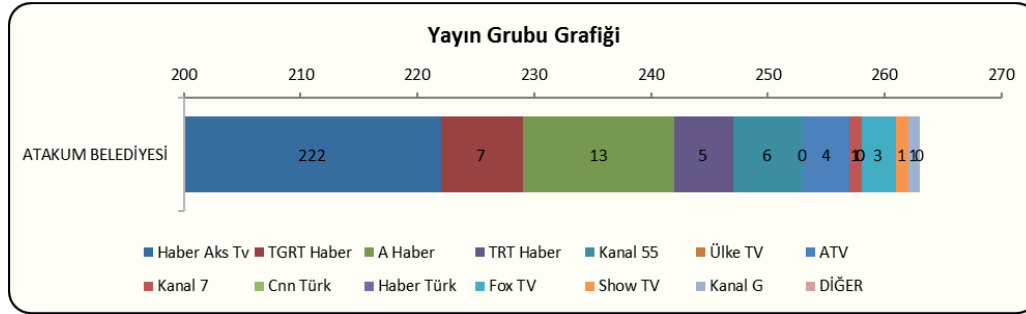
Atakum Belediyemizin 2016 yılında gerçekleştirdiği etkinlik ve organizasyonların haberleri basın aracılığı ile duyurulmuştur. Yazılı ve Görsel Basında yer almıştır.

2016 YILI FAALİYET RAPORU

YAYIN HABER DAĞILIMI GENEL TABLOSU

Temel Göstergeler															
Firma Adı	Haber Aks Tv	TGRT Haber	A Haber	TRT Haber	Kanal 55	Ülke TV	ATV	Kanal 7	Cnn Türk	Haber Türk	Fox TV	Show TV	Kanal G	Diğer	Toplam
ATAKUM BELEDİYESİ	222	7	13	5	6	0	4	1	0	0	3	1	1	0	263
TOPLAM	222	7	13	5	6	0	4	1	0	0	3	1	1	0	263

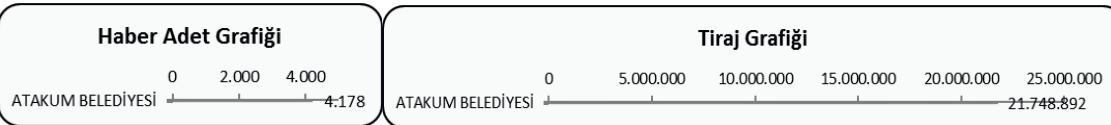
YAYIN HABER DAĞILIMI GRAFİKLERİ



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	4.178	100,0	1	21.748.892	100,0	1	933.808	100,0	1	2.658.393	100,0	1	57.179.121	100,0
TOPLAM		4.178	100		21.748.892	100		933.808	100		2.658.393	100		57.179.121	100

BASIN YANSIMALARI GENEL GRAFİKLERİ



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



B-1.9 ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2016 Performans Programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

Ancak performans programı dışında yapılan çalışmalarımız ise aşağıda sunulmuştur.

PERFORMANS DEĞERLERİ	2016 YILI
Durdurulan inşaat sayısı	226
Ruhsata uygun hale getirilen inşaat sayısı	4
Yıkım kararı verilen inşaat sayısı	241
Yıkılan inşaat sayısı	15
Verilen kesinleşmiş para cezası	596.423,61 TL
Tahsil edilen para cezası	325.836,63 TL

Faaliyet ve Proje Bilgileri:

Çevre Koruma ve Kontrol müdürlüğü tarafından 2016 yılı içerisinde 1303 adet gelen evrak kayıta alınmış ve gereği yapılmıştır.

Kaçak inşaat servisine 2016 yılı içerisinde gelen şikayetler ve yapılan denetimler sonucunda imara aykırılık bulunduğu tespit edilen 226 adet yapıya yapı tatil zabtı düzenlenmiş, 4 adet yapı ruhsata uygun hale getirilmiştir. Yıl içerisinde toplam 596.423,61 TL para cezası kesilirken, 241 adet inşaatla yıkım kararı alınmış ve 15 adet kaçak yapı yıkılmıştır.



B-1.10 FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2016 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 (2016)	GERÇEKLEŞEN (2016)	GERÇEKLEŞME ORANI
Belediye kreşi sayısı	2	1	50%
Sıcak Asfalt dökümü (ton / yıl)	5.000	8.900	100%
Satı kaplama (ton/yıl)	70.000	309.500	100%
Kilitli parke yapımı (m2/ yıl)	50.000	198.000	100%
Taşocağı ruhsat alımı sayısı	3	2	66%
Yol onarımı (m2 / yıl)	30.000	814.000	100%
Kaldırım - Tretuvar (ton / yıl)	3.000	3.000	100%
Hanımlar Kültür Merkezi projesinin hayata geçirilmesi	%50	%25	50%
İbadethanelerin bakım onarım oranı	100%	100%	100%
Köy konakları (adet / yıl)	3	4	100%
Cam işleme atölyesi yapımı	100%	50%	50%
Gölet etrafına Kafeler ve Moteller yapılması	%50	0%	0%
Otopark Pazar Yerleri Projesinin hayata geçirilmesi	%30	%20	66%
Köy ürünleri satış noktalarının yapılması (satış noktası)	5	5	100%
Döner Kule Restoranının yapımı	%40	%20	50%
Engelliler için kaldırım yapılması oranı	%25	%25	100%
Kadın Koordinasyon Merkezi Tamamlanması Oranı	100%	%70	70%
Bakım onarım yapılan okul sayısı (okul sayısı / yıl)	20	25	100%
Kapalı spor tesisleri projesinin hayata geçirilmesi	100%	80%	80%
Açık spor tesisleri (Halı Sahalar) (adet / yıl)	2	4	100%

PROJE DURUMU					
FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2016 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
Belediye kreşi projesinin hayata geçirilmesi	1.2.1.2	50%	350.000,00TL	200.000,00TL	1.Kreş bitmiş olup, 2. Kreş için Milli Eğitim Müdürlüğü ile görüşmeler devam ediyor.
Mahallelerde asfalt kaplama ve asfalt yama ihtiyaçlarının belirlenmesi ve bu kapsamda asfalt çalışmalarının cadde ve sokak bazında yapılması.	2.1.1.1	100%	2.000.000,00TL	4.500.000,00TL	
Kilitli Parke Taşı Döşemesi	2.1.1.2.	100%	1.000.000,00TL	5.940.000,00TL	
Taşocağı ve Hammadde İşletme Ruhsatı Alınması	2.1.1.3.	66%	1.000.000,00TL	25.000,00TL	3.Ruhsat için çalışmalar devam ediyor
Kaldırım - Tretuvar Çalışmalarını yürütmek	2.1.2.1	100%	1.000.000,00TL	685.000,00TL	
Kent içerisinde fiziksel mekânların (okullar, parklar, meydanlar çocuk bahçeleri, caddeler, ibadet yerleri v.b.) her türlü faaliyet ve projenin desteklenmesi.	2.1.2.2	100%	1.500.000,00TL	1.000.000,00TL	
Hanımlar Kültür Merkezi projesinin hayata geçirilmesi	3.2.1.1	50%	500.000,00TL	300.000,00TL	Türk Kültür evi eklentiler yapıldı. Atatepe Devam ediyor
İlçemiz sınırları içerisindeki ibadethanelerin bakım onarım çalışmalarının yapılması	3.2.1.2	100%	45.000,00TL	454.750,00TL	
Yayla konaklama tesislerinin yapılması	3.2.2.1	0%	2.000.000,00TL	0,00TL	Projelendirme aşamasında
Seyir tesisleri yapılması	3.2.2.2	60%	1.000.000,00TL	0,00TL	İnşaatı devam ediyor.
Gölet etrafına Kafeler ve Moteller yapılması	3.2.2.3	0%	0,00TL	0,00TL	Su kirliliği koruma yönetmenliğine göre mutlak koruma alanı kısmında kaldığından onay alınamamıştır.
Cam işleme atölyesi yapımı	3.2.2.4	50%	200.000,00TL	0,00TL	AB hibesi ile yapıldı.

Osmanlı Hamamları projesinin hayata geçirilmesi	3.2.2.5	40%	1.500.000,00TL	0,00TL	İnşaata devam ediyor. Hakediş Ödemesi 2017 de yapılacak.
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	20%	0,00TL	0,00TL	Proje devam ediyor.
Döner kule restoranının yapılması	3.3.1.2	50%	300.000,00TL	0,00TL	Zemin etüdü yapıldı.
Modern Sanayi Sitesi Projesinin yapılması	3.3.1.3	15%	0,00TL	0,00TL	İmar planlama çalışmaları tamamlandı.
Düğün ve toplantı salonları projesinin hayata geçirilmesi(Adet)	3.3.1.4	2	250.000,00TL	725.000,00TL	Planlananın dışında 2/Adet Düğün salonu Yapıldı.
Yüzme Havuzu ve Aquapark projesinin hayata geçirilmesi	3.3.1.5	15%	0,00TL	0,00TL	İmar planlama çalışmaları tamamlandı.
Otopark Pazar Yerleri Projesinin hayata geçirilmesi	3.3.1.6	66%	500.000,00TL	500.000,00TL	Proje devam ediyor.
Köy ürünleri satış noktalarının yapılması (satış noktası)	3.3.1.7	100%	2.000.000,00TL	60.000,00TL	
Kentsel düzenlemelere yönelik tüm projelerin (yol, kaldırım vs.) engellilerin kullanımına uygun olarak hazırlanması.	3.4.1.1	100%	0,00TL	0,00TL	
Kadın Koordinasyon Merkezi kurulması	3.4.2.2	100%	0,00TL	0,00TL	
İlçemiz sınırlarındaki okulların bakım onarım ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve yapılması	3.5.1.5	100%	35.000,00TL	350.000,00TL	
Açık spor tesisleri (Halı Sahalar) projesinin hayata geçirilmesi	3.6.1.1	100%	300.000,00TL	350.000,00TL	
Kapalı spor tesisleri projesinin hayata geçirilmesi	3.6.1.2	80%	0,00TL	50.000,00TL	

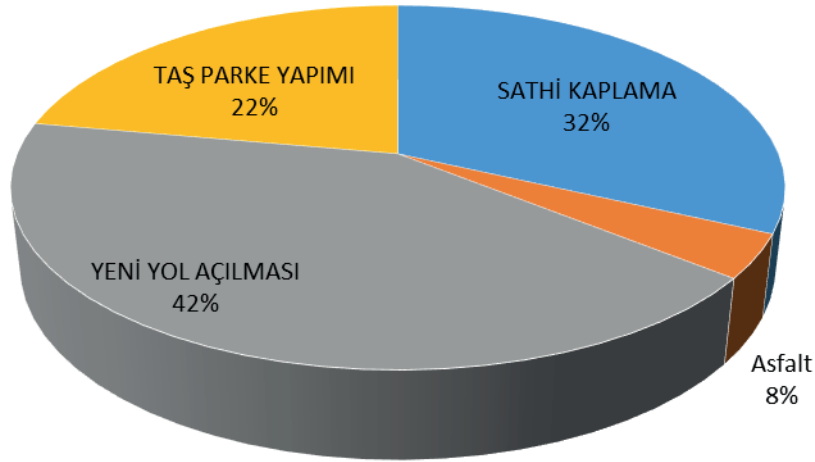
Fen İşleri Müdürlüğünün 2016 yılı içerisindeki diğer faaliyetlerinin özeti aşağıda ki tabloda gösterilmiştir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET KAPSAMINDA YAPILAN İŞLER		
No	Yapılan yer	Yapılan iş
1.	Atakum belediyesi sınırları içerisinde muhtelif mahalle ve sokaklarda	İmar yolu açılması (408.000 m2) Stabilize dolgu yapılması (1.085.000 m2)
2.	Atakum belediyesi sınırları içerisinde muhtelif mahalle ve sokaklarda	Sathi kaplama yapılması 309.500 m ²
3.	Atakum belediyesi sınırları içerisinde muhtelif mahalle ve sokaklarda	Sıcak asfalt kaplama yapılması 37.500 m ²
4.	Atakum belediyesi sınırları içerisinde muhtelif mahalle ve sokaklarda	Beton Yol Yapılması 17.500 m2
5.	Atakum belediyesi sınırları içerisinde muhtelif mahalle ve sokaklarda	Kilitli beton parke taşı döşenmesi Yol ve Kaldırım Yapılması İşİ 215.000 m ²
6.	Atakum belediyesi sınırları içerisinde muhtelif mahalle ve sokaklarda	Özel ve kamu kurumlarının AYKOME kazı çalışmaları.
7.	Atakum	Seyir Terası Yapım İşİ
8.	Atakum	872. Sokak Betonarme İstinat Duvarı Yapım işi
9.	Atakum	Balaç mahallesi Kilitli Taş parke Yapım İşİ
10.	Atakum	Akalan Mahallesi Köy Konağı Yapım İşİ
11.	Atakum	Sarıışık mahallesi Köy Konağı Yapım İşİ
12.	Atakum	Çakırlar Köy Konağı Yapım İşİ
13.	Atakum	ElmaÇukuru Mahallesi Köy Konağı Yapımı

14.	Atakum	Büyük Oyumca mah. Kreş Yapım İşi
15.	Atakum	Şehit yılmaz dikmen parkı baskı beton yapım işi
16.	Atakum	Emek Park Spor Salonu Tadilatı Yapımı
17.	Atakum	Elmaçukuru Mah. Yayla şenlik alanı kasap binaları ve Wc Tadilatı yapımı
18.	Atakum	Çakırlar Korusu Halı Saha Yapımı
19.	Atakum	Cumhuriyet Mah. Tevfik İleri Anadolu Lisesi Halı Saha Yapımı
20.	Atakum	Çakırlar Korusu ve Yalı Kafe Pergole Teras Yapımı
21.	Atakum	Mimarsinan Mah. 146. Sokak Halı Saha yapımı
22.	Atakum	Çakırlar Korusu Çevre Düzenleme ve Restaurant Yapımı
23.	Atakum	Çakırlar Korusu Düğün Salonu Yapımı
24.	Atakum	Atakum Belediyesi Fen İşleri Şantiyesi Depo Alanı Ve Çelik Konstrüksiyon Çatı Yapımı
25.	Atakum	Çatalçam İlköğretim Okulu Dış ihata duvarı Yapımı
26.	Atakum	Şirinevler Camii Baskı Beton Alanı Yapımı
27.	Atakum	Kurugökçe Mahallesi Camii Betonarme Perde Duvar Yapımı
28.	Atakum	Samsun Caddesi Taş Duvar Yapım İşi
29.	Atakum	Çakırlar Yalı Mahallesi Muhtarlık Binası
30.	Atakum	Çakırlar Yalı mahallesi Bisiklet Parkı Yapımı
31.	Atakum	Atakum Belediyesi Sarayköy Mahallesi Cami Önü İstinat Duvarı Yapım İşi
32.	Atakum	Atakum Belediyesi Eğitim ve Eğlence Merkezi Tadilatı Yapım İşi
33.	Atakum	Atakum Belediyesi Fen İşleri Şantiyesi İdari Bina Yapımı
34.	Atakum	Mimarsinan camii çay ocağı tadilatı yapımı

35.	Atakum	Atakum Belediyesi Atakent Toki Kültür Evi ve Muhtarlık Binası
36.	Atakum	Atakum Belediyesi Spor Kompleksi ve Sosyal Donatı Alanları (Yeni Mahalle)
37.	Atakum	Taflan Düğün Salonu ve Halı Saha Yapım işi
38.	Atakum	Osmanlı Hamamları Yapım İşİ
39.	Atakum	Atakum Belediyesi Etüt Merkezi ve Sağlık Kompleksi
40.	Atakum	Down Sendromlular Parkı Ve Down Kafe Yapım İşİ

2016 YILINDA YAPILAN YOLLAR



Asfalt ve Yama	37.500	m ²
Sathi Kaplama	309.500	m ²
Yeni Yol Açılması	408.000	m ²
Taş Parke Kaplama	215.000	m ²

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Yeni Araçlar



Asfalt Yapım Çalışmaları



Aksu Mahallesi Beton Yol Çalışması



Taflan Cami Mahallesi Beton Yol Çalışması

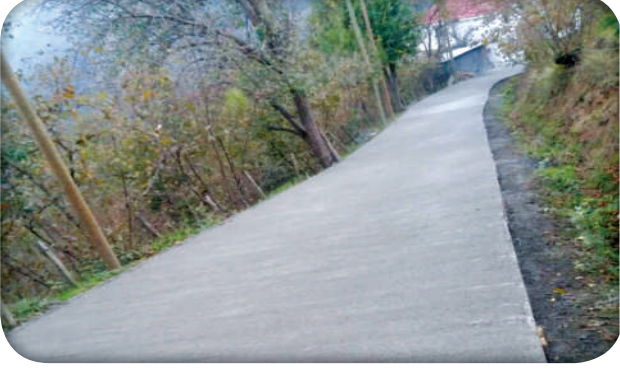
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Yeşilyurt Mahallesi Sathi Kaplama Çalışması (Öncesi)



Yeşilyurt Mahallesi Sathi Kaplama Çalışması (Sonrası)



Özören Mahallesi Beton Yol Çalışması



İncesu Yalı Mahallesi Beton Yol Çalışması



Körfez Mahallesi Sathi Kaplama Çalışması (Sonrası)



Taflan Cami Mahallesi Sathi Kaplama Çalışması (Sonrası)



Yeni Yalı Mahallesi Sathi Kaplama Çalışması (Sonrası)



Çakırlar Yalı Mahallesi Sathi Kaplama Çalışması (Sonrası)

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Akalan Köy Konağı Yapım-Onarım Çalışması (Öncesi)



Akalan Köy Konağı Yapım-Onarım Çalışması (Sonrası)



Atakum Spor Kompleksi ve Sosyal Donatı Alanları
Yapım-Onarım Çalışması (Öncesi)



Atakum Spor Kompleksi ve Sosyal Donatı Alanları
Yapım-Onarım Çalışması (Sonrası)



Elmaçukuru Köy Konağı Yapım-Onarım Çalışması (Öncesi)



Elmaçukuru Köy Konağı Yapım-Onarım Çalışması (Sonrası)



Osmanlı Hamamı Yapım-Onarım Çalışması (Öncesi)



Osmanlı Hamamı Yapım-Onarım Çalışması (Sonrası)

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Sağlık Kompleksi ve Etüt Merkezi Yapım-Onarım Çalışması (Öncesi)



Sağlık Kompleksi ve Etüt Merkezi Yapım-Onarım Çalışması (Sonrası)



Seyir Tesisi Yapım



Seyir Tesisi Yapım



Taflan Düğün Salonu Yapım-Onarım Çalışması (Öncesi)



Taflan Düğün Salonu Yapım-Onarım Çalışması (Sonrası)



Taflan Düğün Salonu Yapım-Onarım Çalışması (Sonrası)



Taflan Düğün Salonu Yapım-Onarım Çalışması (Sonrası)

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Tevfik İleri Anadolu İmam Hatip Ortaokulu
Yapım-Onarım Çalışması



Atatepe Kültür Evi Yapım



Şehit Polis Demet Sezen Kreş ve Bakımevi



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Kamalı Köyü Parke Çalışması (Öncesi)



Kamalı Köyü Parke Çalışması (Sonrası)



Kamalı Doylan Mevki Cami Parke Çalışması (Öncesi)



Kamalı Doylan Mevki Cami Parke Çalışması (Sonrası)



Sarıtaş Köy Konağı Parke Çalışması (Öncesi)



Sarıtaş Köy Konağı Parke Çalışması (Sonrası)



Saray Köyü İlkokulu Parke Çalışması (Öncesi)



Saray Köyü İlkokulu Parke Çalışması (Sonrası)

B-1.11 İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

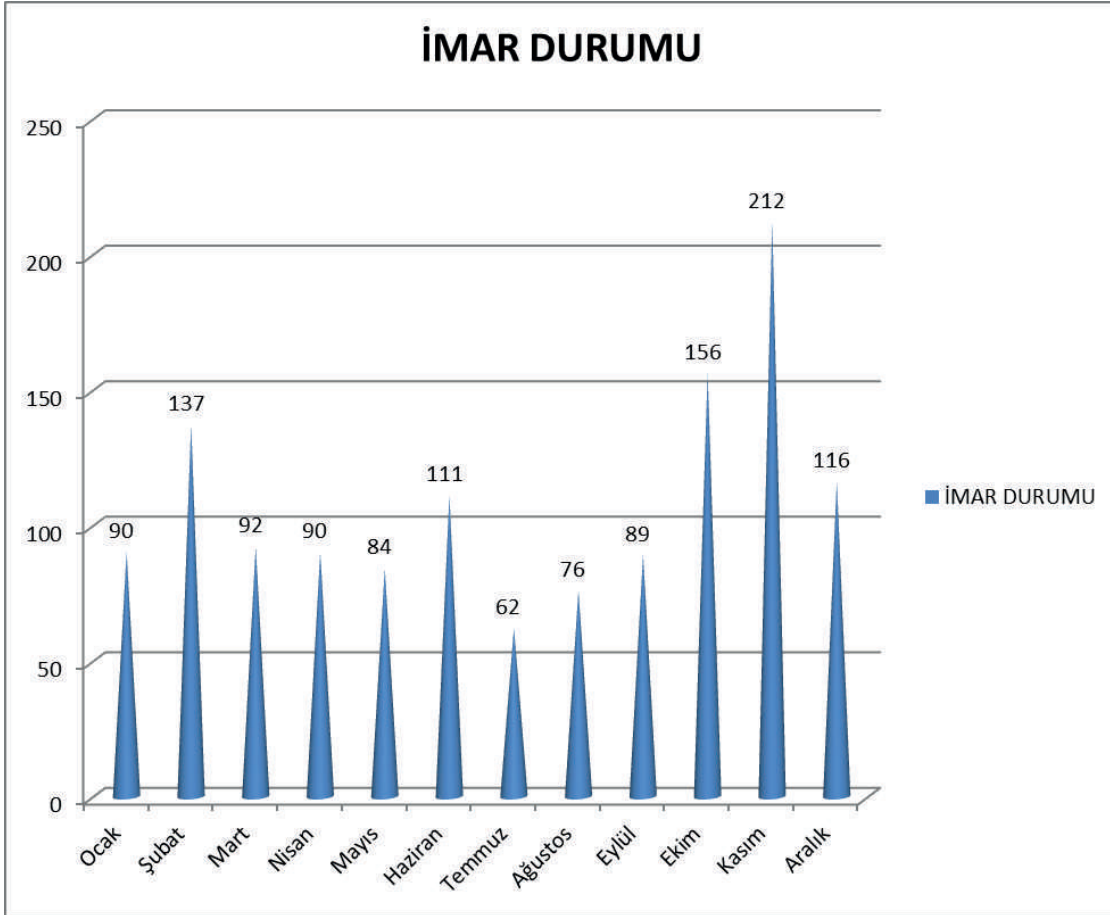
Müdürlüğümüz tarafından 2016 Performans Programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

2016 Yılı içerisinde müdürlüğümüzün diğer faaliyetleri.

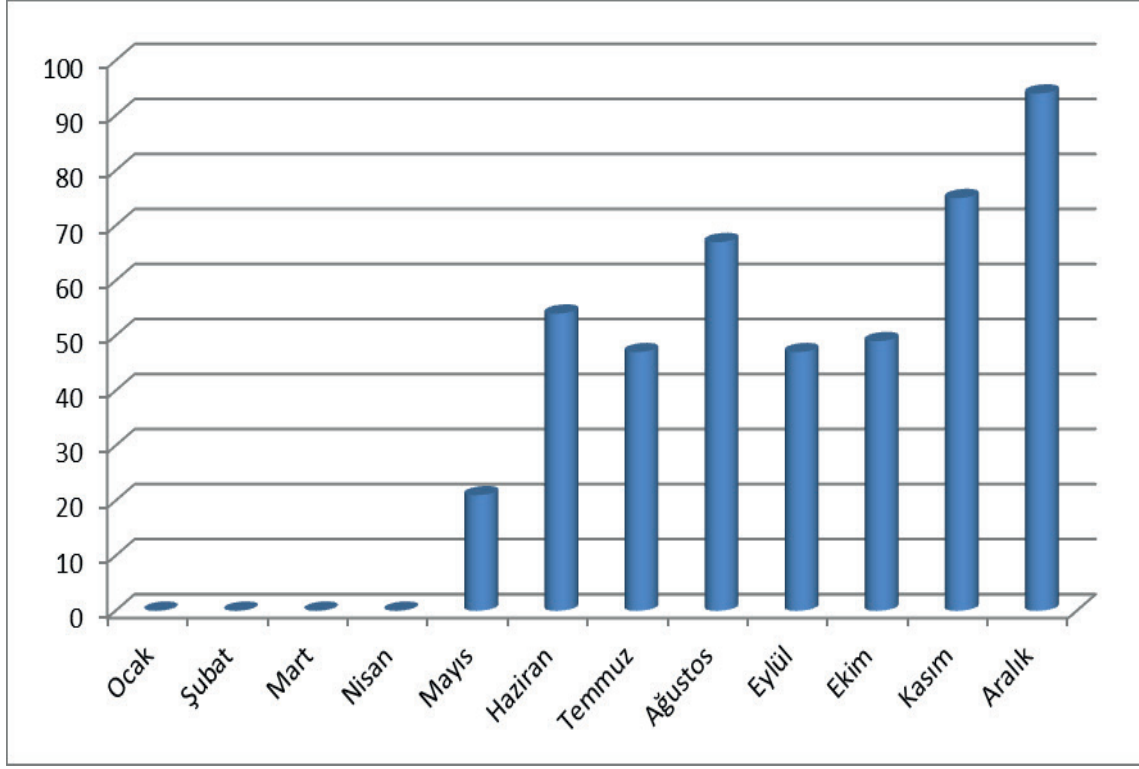
Müdürlüğümüzün görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında sunulan hizmetler

- 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.
- Taşınmaz hakkında bilgi edinmek isteyenlere bilgi verilmektedir.

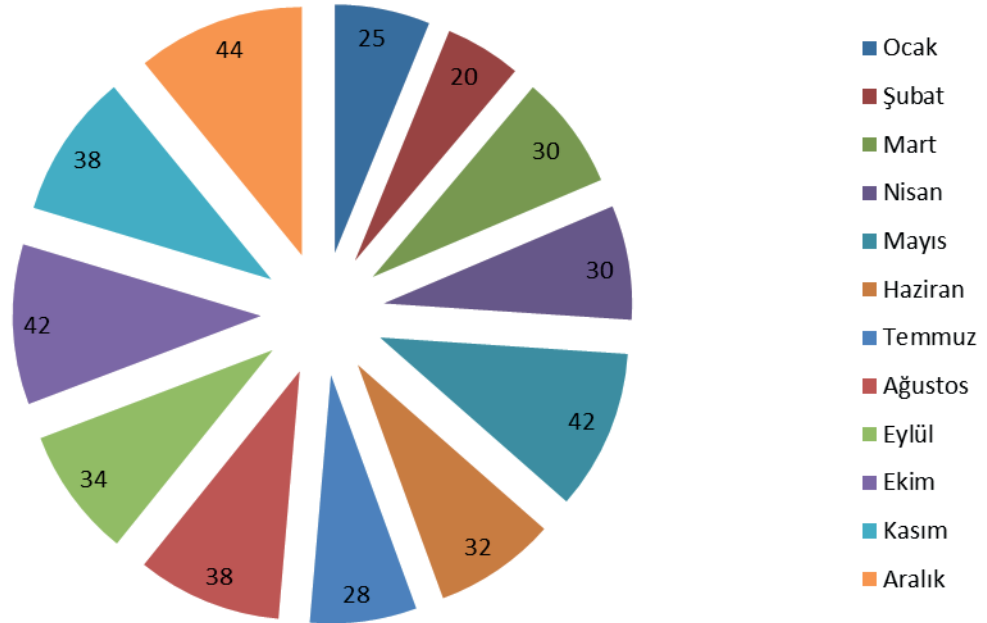
Yılı içerisinde 1315 adet imar durumu, 866 adet plankote evrakı, 403 adet cins değişikliği, 454 adet Harita TUS evrakı hazırlanmıştır. Bunun yanında 527 adet gelen evrak, 3070 adet gelen dilekçe olmak üzere toplam 3597 adet giden evrak hazırlanmıştır.



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



Cins Değişikliği



2016 YILI
FAALİYET RAPORU

Mahkeme İcra Diğer Kurumlara İmar durumu yazısı	Ada Parsel değişikliği yazısı	Parsel ve bina köşe koordinatları ve röperli aplikasyon krokisi Harita Teknik Uygulaması	İmar durumu belgesi	İmar durumu bilgisi ve imar planı krokisi	Kırmızı Kot	Der e kre t kot u	Plankote Yol kotu tutanağı	Satış işlemleri Tapu müdürlüğü hisseli satış	Vaziyet planı_ Röperli kroki (Cins değişikliği)	Diğer yazışmalar Müdür lükler arası	Toplam
194	51	454	1116	199	62	10	866	75	403	167	3597

B-1.12 KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2016 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

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	3.2.1.	İlçemizin doğal, tarihi ve kültürel mirasını bilinir ve görünür hale getirerek gelecek nesillere aktarılmasını sağlamak
	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 (2016)	GERÇEKLEŞEN (2016)	GERÇEKLEŞME ORANI
Meslek edindirme kursları organizasyonunun yapılması	2	6	100%
Engelsiz ürün satış noktaları yeri	2	6	100%
Amatör Spor Kulüplerine yardım oranı	30%	30%	100%

PROJE DURUMU

FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2016 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
İlçemiz sınırlarındaki tarihi ve kültürel mirasın envanterinin yapılması	3.2.1.3	50%	0,00TL	0,00TL	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	30.875,00TL	
Engelsiz Ürün Satış Noktalarının düzenlenmesi	3.3.3.2	100%	0,00TL	60.180,00TL	Ödenek Atarımı yapılmak suretiyle harcama yapıldı
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%	20.000,00TL	0,00TL	Maliyetsiz olarak faaliyet gerçekleştirildi.
Öğrenci Yurtları projesinin hayata geçirilmesi	3.5.1.2	100%	200.000,00TL	197.396,00TL	
Öğrenci etüt merkezi projesinin hayata geçirilmesi	3.5.1.3	50%	100.000,00TL	100.000,00TL	Proje Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.
İlçemizde eğitime destek için Vakıf üniversitelerini teşvik etmek	3.5.1.4	100%	0,00TL	0,00TL	İlgili Kurum ve Özel Sektör temsilcileri ile çalışmalar devam etmektedir.
Amatör spor kulüplerinin desteklenmesi ve sporun yaygınlaştırılması.	3.6.2.1	100%	200.000,00TL	365.940,00TL	

Ayrıca performans programı dışında 2016 yılında yapılan çalışmalarımız ise aşağıda sunulmuştur.

1. İHH Yetim Çocuklar ile Eğlence - (4 Şubat 2016 , Yalı Kafe)
2. Samsunspor Futbolcuları ile Söyleşi - (17 Şubat 2016 , Yalı Kafe)
3. IF İstanbul Bağımsız Film Festivali - (26 - 28 Şubat 2016 , Yalı Kafe)
4. U14 – U15 Futbol Turnuvası - (21 - 23 Mart 2016 , Belediyespor Stadyumu)
5. Su Savaşları ve Kuraklık - (22 Mart 2016 , Yalı Kafe)
6. Çanakkale Kültür Gezisi (8 Otobüs) - (25 Mart 2016 – Atakum Belediyesi Önü)
7. Her Okul Bir Kitap (Çanakkale) - (25 Mart 2016 – Atakum Eğitim Eğlence)
8. Tüyp İnşaat Fuarı - (31 Mart-3 Nisan 2016 – Tekkeköy)
9. Çanakkale Kültür Gezisi (8 Otobüs) - (1 Nisan 2016 – Atakum Belediyesi Önü)
10. Değerler Eğitimi (Saliha Erdim) - (10 Nisan 2016 – Atakum Liseler)
11. Regaip Kandili Programı - (7 Nisan 2016 – Mimar Sinan Cami)
12. Kutlu Doğum Çocuk Şenliği - (10 Nisan 2016 – Atakum Belediyespor Stad)
13. Polis Teşkilatı 171. Yıl Dostluk Maçı - (10 Nisan 2016 – Bande Aceh Halı Saha)
14. Soykırım Tarihin Destanı Tiyatro - (21 Nisan 2016 – Türkîş Eğitim Merkezi)
15. Özgeler-Canlar (23 Nisan Şenlik) - (22 Nisan 2016 – Çakırlar Korosu)
16. Galaksi Sirki (23 Nisan) - (23 Nisan 2016 – Atakum Sanat Lisesi,Spor Salonu)
17. Pazar Yeri Etkinliği - (3 Mayıs 2016 – Atakent Semt Pazarı)
18. Miraç Kandili Programı - (3 Mayıs 2016 – Ömürevleri Cami)
19. Geçmişten Günümüze Kültürel Esintiler - (4-5-6 Mayıs 2016 – Yalı Kafe)
20. 7. UDEF Günleri - (7-8 Mayıs 2016 – Cumhuriyet Meydanı)
21. Anneler Günü Etkinliği - (8 Mayıs 2016 – Çobanozü Köy Konağı)
22. Atakum Geleneksel Çocuk Şenliği - (10 Mayıs 2016 – Belediyespor Stadyumu)
23. Bilim Fuarı - (11 Mayıs 2016 – Atakum Sanat Lisesi,Spor Salonu)
24. Başkan OMÜ’lü Genç Müdendis Buluşması- (14 Mayıs 2016 – Atakum Taş Parke Tesisi)
25. Çocuk Şenliği İHH (Ressam Akın Gömleksiz) - (15 Mayıs 2016 – Çakırlar Korosu)
26. Spor Yapıyoruz Engelleri Aşıyoruz - (16 Mayıs 2016 – Belediyespor Stadyumu)
27. Yeni Anayasa ve Başkanlık Sistemi - (18 Mayıs 2016 – Atakum Sanat Merkezi)
28. Atakum Çalıştayı - (20-21 Mayıs 2016 – Yalı Kafe)
29. Berat Kandili Programı - (21 Mayıs 2016 – Yeni Atakent Cami)
30. Toplu Açılış Töreni - (5 Haziran 2016–Aziz Sancar Spor Kompleksi)

- | | |
|---|---|
| 31. Ramazan Etkinlikleri | - (6 Haziran-5 Temmuz Yalı Kafe,Mahalle,Cami) |
| 32. Spor Geceleri Plaj Futbolu | - (24-27 Haziran 2016 Yalı Kafe Sahil Kumsal) |
| 33. Ramazan Köşk-ü Muamma Tiyatrosu | - (26 Haziran 2016 – Yalı Kafe Sahne) |
| 34. KKTC Karadeniz Derneği Atakum Gezi | - (11 Temmuz 2016 – İlçe Gezisi) |
| 35. Cumhuriyet ve Demokrasi Şöleni | - (15 Temmuz-10 Ağustos Belediye Yanı) |
| 36. Neden 2023? İhsan Şener | - (1 Ağustos 2016 – Atakum Sanat Merkezi) |
| 37. Basketbol Turnuvası | - (19-20-21 Ağustos Banda Aceh Halı Saha Yanı) |
| 38. 3.En Güzel Otomobil Yarışması | - (21 Ağustos 2016 – Kurupelit Yat Limanı) |
| 39. Sünnet Şöleni | - (28 Ağustos 2016 – Çakırlar Korosu) |
| 40. Fizyoterapistler Günü | - (8 Eylül 2016 – Yalı Kafe) |
| 41. Bisiklet Teslim Töreni | - (6 Ekim 2016 – Yalı Kafe) |
| 42. Aşure Günü (Halk) | - (11 Ekim 2016 – Medicalpark Yanı) |
| 43. 15 Temmuz ve Yeniden Diriliş | - (14 Ekim 2016 – Liseler ve Yalı Kafe) |
| 44. Aliya İzzetbegoviç Anma Günü | - (18 Ekim 2016 – Liseler ve Yalı Kafe) |
| 45. Samsun Tanıtım Günleri | - (21-22-23-24 Ekim 2016 – Feshane İstanbul) |
| 46. Samsun İstihdam Fuarı | - (9-10-11 Kasım 2016 – 15 Temmuz Salonu) |
| 47. Şehit Polis Demet Sezen Kreş Açılış | - (12 Kasım 2016 – Kreş) |
| 48. 15 Temmuz Şehitler Cami Temel Atma | - (19 Kasım 2016 – Çakırlar Mahallesi) |
| 49. Öğretmenler Günü Etkinlikleri | - (24 Kasım 2016 – Yalı Kafe) |
| 50. Mutluluk Engel Tanımaz | - (6 Aralık 2016 – Atakum Düğün Salonu) |
| 51. Gönülden Gönüle Hz. Mevlana | - (9 Aralık 2016 – Atakum Sanat Merkezi) |
| 52. Mevlid Kandili Programı | - (11 Aralık 2016 – Alanlı Merkez Cami) |
| 53. Ahmet Yesevi Yılı Konferans | - (16 Aralık 2016 – Yalı Kafe) |
| 54. Atakum'dan Halep'e Yardım Eli | - (22 Aralık 2016 – Belediye Önü 4 Tır) |

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



İHH Kalbimde İz Bırak Karne Şenliği



Samsunspor Futbolcuları ile Söyleşi



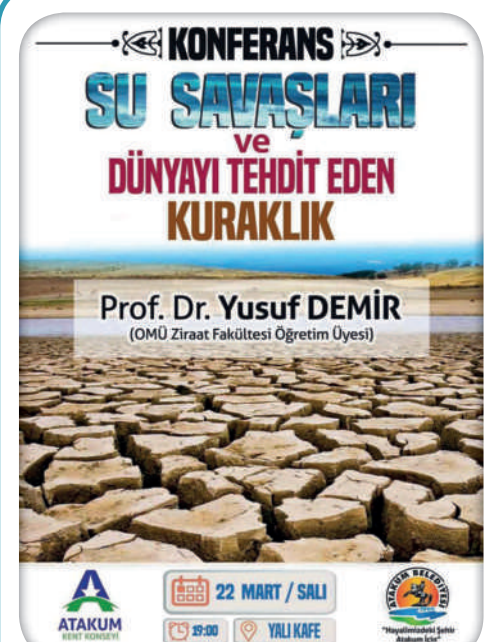
İF İstanbul Bağımsız Film Festivali
(Atakum)



KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Tüyük İnşaat Fuarı



Su Savaşları ve Kuraklık Konferansı

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



8 Mart Kadınlar Günü Etkinliği



Her Yer Bayrak Her Yer Vatan



KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Halk Oyunları.....



İŞARET DİLİ KURSU

Eğitim Başlangıç Tarihi: **25 EKİM 2016 SALI**
Akşam 18.00 / 20.45 arası
ÜCRETSİZ / 10 HAFTALIK EĞİTİM

SALI **ÇARŞAMBA** **CUMA**

Atakum Belediyesi
Eğitim ve Eğlence Merkezi

Müracaat: Atakum Belediyesi
Erişim Proje Müdürlüğü
444 40 55

Atakum Belediyesi
"Hayalimizdeki Şehir Atakum İçin..."

İSHAK TAŞÇI
Atakum Belediye Başkanı

İŞARET DİLİ KURSU

SON BAŞVURU
29 OCAK CUMA

HALK EĞİTİM SERTİFİKALI

İLETİŞİM
444 40 55

444 40 55 www.atakum.bel.tr [samsunatakumbelidyey](https://www.facebook.com/samsunatakumbelidyey) [@atakumbelidyey](https://www.instagram.com/atakumbelidyey)



KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Çanakkale Kültür Gezisi



KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Değerler Eğitimi (Saliha Erdim)



Atakum Kutlu Doğum Çocuk Şenliği



KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Polis Teşkilatı 171. Yıl Dostluk Maçı



Özgeler - Canlar (23 Nisan)



Pazar Yeri Açılış Etkinliği



KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Şenliği



Geçmişten Günümüze Kültürel Esintiler



KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Miraç Kandili Programı



7. UDEF Fuar Günleri



Çobanözü Köy Konağı Anneler Günü Etkinliği



KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Atakum Geleneksel Çocuk Şenliği



Bilim Fuarı



KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



OMÜ'lü Genç Mühendis Buluşması



Çocuk Şenliği İHH (Ressam Akın GÖMLEKSİZ)



KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Spor Yapıyoruz Engelleri Aşıyoruz



Yeni Anayasa ve Başkanlık Sistemi (Av. Şeref MALKOÇ)



KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Atakum Çalıştayı



Berat Kandili Programı



Toplu Açılış Töreni



KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ

Bu akşam iftar sofranızı Ondokuz Mayıs Üniversitesi Öğrenci Yaşam Merkezi'nde kuruyoruz. Değerli hocalarımızı ve öğrencilerimizi bu güzel iftar buluşmasına davet ediyoruz.

Tarih: 15.06.2016 Çarşamba
Yer: OMO Öğrenci Yaşam Merkezi

İSHAK TAŞCI
Atakum Belediye Başkanı

On bir ayın sultanı
Ya Şehr-i
Ramazan

Mısırlı Hafız MAHMUT TUHI katılımıyla
(Kur'an-ı Kerim'i Güzeli Okuma Dünyası Birincisi)

Atakum Belediyesi
İSHAK TAŞCI
Atakum Belediye Başkanı

PROGRAM
23.06.2016 Perşembe
Mimar Sinan Mh.
Zirve Camii
İftar Sohrası

Hoşgeldin
Ya Şehr-i
Ramazan

Atakum Belediyesi
İSHAK TAŞCI
Atakum Belediye Başkanı

PROGRAM
16.06.2016 Perşembe İhtardan Sonra
Hafız Nebi Yaşar ve Grup Gülistan
(Yeni Mah. 75. Yıl Camii)

Hoşgeldin
Ya Şehr-i
Ramazan

Ramazan Atakum'da Güzeldir

İSHAK TAŞCI
Atakum Belediye Başkanı

Ramazan Yalı Kafe'de Güzeldir

Ramazan Sokağı Sizi Bekliyor...

İSHAK TAŞCI
Atakum Belediye Başkanı

Hoşgeldin
Ya Şehr-i
Ramazan

Atakum Belediyesi
İSHAK TAŞCI
Atakum Belediye Başkanı

PROGRAM
Hafız İsmail Kaya ve Grup Gülistan
(Esenovlar Mah. Çınaraltı Camii)
06.06.2016 Pazartesi İhtardan Sonra

Ramazan Yalı Kafe'de Güzeldir

KİTAP Fuarı
Ramazan Sokağında

son sayfası yırtık kitabın yazarı
bilal sami gökdemir
ile imza ve söyleşi

02.07.2016 Cumartesi
21.30'da **YALI KAFE'de**

İSHAK TAŞCI
Atakum Belediye Başkanı

Ramazan Yalı Kafe'de Güzeldir

KİTAP Fuarı
Ramazan Sokağında

İSHAK TAŞCI
Atakum Belediye Başkanı

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Ramazan Etkinliği



Ramazan Sokağı Etkinliği



Ramazan Sokağı Etkinliği

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Ramazan Etkinliği Kitap Sokağı



Ramazan Sokağı Etkinliği (Hikmet Anıl ÖZTEKİN)



Ramazan Sokağı Etkinliği (Bilal Sami GÖKDEMİR)



KKTC Karadeniz Derneği Atakum Ziyareti



KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Ramazan Spor Geceleri Plaj Futbolu



Ramazan Köşk-ü Muamma Tiyatrosu



KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Neden 2023? (Sayın, İhsan ŞENER)



KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ

Cumhuriyet ve Demokrasi Şöleni



KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ

Cumhuriyet ve Demokrasi Şöleni



KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ

Cumhuriyet ve Demokrasi Şöleni



Grup Tillo



KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ

Cumhuriyet ve Demokrasi Şöleni



KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Sokak Basketbol Turnuvası



3. En Güzel Otomobil Yarışması



Samsun İstihdam Fuarı



KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Sünnet Şöleni



Bisiklet Teslim Töreni



KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Girişimcilik Kursu



OMÜ KOBİ ve GİRİŞİMCİLİK TOPLULUĞU

TECRÜBE PAYLAŞIMI
PROGRAMI



Katkılarıyla...



KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Gençlik Masası



KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Aşure Günü Etkinliği



KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Samsun Tanıtım Günleri (İstanbul)



Şehit Polis Demet Sezen Kriş Açılışı



KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



15 Temmuz Şehitler Camii Temel Atma



Öğretmenler Günü Etkinlikleri



KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Mutluluk Engel Tanımaz



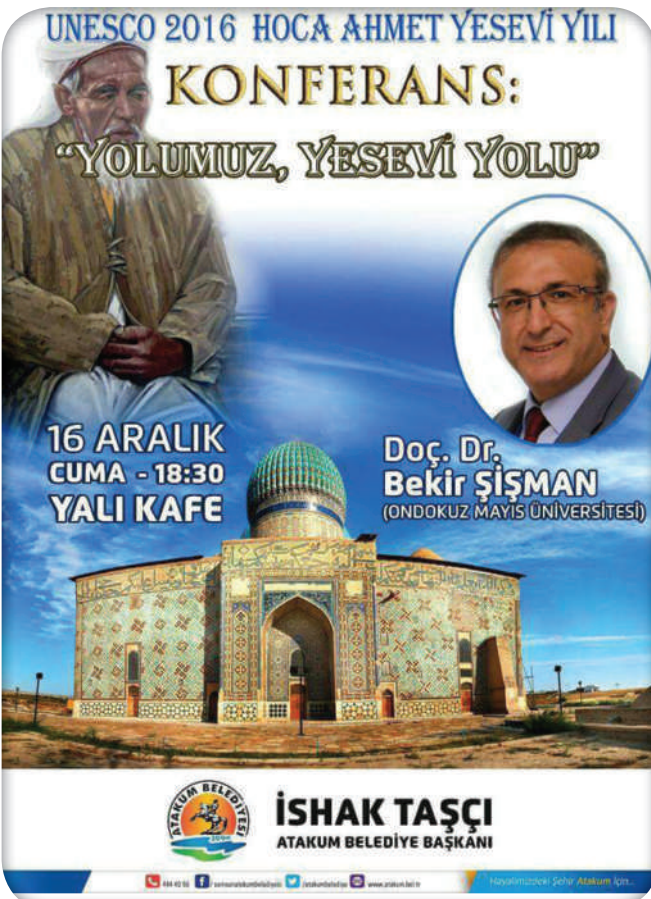
Gönülden Gönüle Hz. Mevlana



KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Mevlid Kandili Programı



Ahmet Yesevi Yılı Konferans



B-1.13 MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2016 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 (2016)	GERÇEKLEŞEN (2016)	GERÇEKLEŞME ORANI
Vergi borcunu ödemeyenlere ödeme emri gönderme oranı	%95	%95	100%
Belediye gelirlerini artırma konusunda düzenlenen eğitim sayısı	2	2	100%
E-belediye uygulamalarının mali bölümünün kullanımı	%100	100%	100%
Bütçe gerçekleşme oranı	%91	91,4%	100%
Hazırlanan özet mali rapor sayısı	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	2016 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
Ödeme emri belgelerinin mükelleflere posta yolu veya elden tebligat ile ulaştırılması.	1.3.1.1	100%	10.000,00 TL	7.000,00 TL	
Belediye gelirlerini artırma konusunda çalışmalar yapmak ve mükellef tarama sistemini kurmak	1.3.1.2	100%	6.000,00 TL	5.000,00 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	
Bütçenin ve muhasebenin etkin yönetimi	1.3.2.2	100%	0,00 TL	0,00 TL	
Mali raporlama sisteminin analizi ve yönetici özet mali raporlarının hazırlanması	1.3.2.3	100%	0,00 TL	0,00 TL	
İyi yönetim için gerekli olan süreçlerin analiz edilmesi, iş	1.3.3.1	100%	30.000,00 TL	10.000,00 TL	.

süreçlerinin oluşturulması					
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	20.000,00 TL	
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 10.900 adet mükellef tarama faaliyeti yapılmıştır. İlgili kişilere 2.439 adet mükellefe ödeme emri gönderilmiştir. Tahsilatlarımız bir önceki yıla göre %22 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	2016 YILI FAALİYETLER	ÇIKTI
1	Ödeme emri sayısı	2.439
2	İhtar sayısı (Bina)	300
3	İşlemi sonuçlandırılan Dosya sayısı	1.000
4	Kaçak inşaat ile ilgili ihtar sayısı	300
5	Adres Güncelleme	10.900

b) Muhasebe Birimi faaliyetleri:

Muhasebe birimimiz tarafından 2016 yılında 13.322 adet yevmiye kaydı yapılarak muhasebeleştirme işlemleri tam ve doğru olması için gerekli çalışmalar yapılmıştır. Ayrıca Muhasebe yetkilimiz tarafından 2016 yılında 4 adet çek ve 4.414 adet gönderme emri olmak üzere bankaya 98.588.903,09 TL'lik çek ve gönderme emri talimatı verilerek tüm ödemeler gerçekleştirilmiştir.

Atakum Belediyesi olarak yapılan

Bütçe giderleri toplamı; 91.659.640,00 TL,

Bütçe Gelirleri toplamı; 69.692.523,57 TL 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 taşınırılarının 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.
- 2015 Yılı İdare Faaliyet raporu hazırlanarak 04.04.2016 tarih ve 18 sayı ile Meclis kararı alındı.
- İdare Faaliyet raporu kurumun web sayfasında kamuoyuna duyuruldu.
- 2017 yılı ücret tarifesini hazırlanarak 07.10.2016 tarih ve 66 sayı ile Meclis kararı ile onaylandı.
- 2017 yılı Performans Programı ve 2017 yılı Belediye Bütçesi hazırlanarak 07.10.2016 tarih ve 64 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	2016 YILI FAALİYETLERİ	ÇIKTI (Adet)
1	Ödeme emri belge sayısı	3.957
2	Muhasebe işlem fişi belge sayısı	9.365
3	Gönderme emri belge sayısı	4.414
4	Kesilen çek sayısı	4
5	Giden evrak kayıt sayısı (Servis)	1.077
6	Gelen evrak kayıt sayısı	2.348
7	Talimat	536

GELİR SERVİSİMİZ

- Belediyeye ait gelirlerin tahsilâtının yapılması ve kayıtlarının tutulması ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılması sağlandı.
- Şefliğimiz normal zamanlarda 2 vezne ile tahsilât yapılan vergi dönemlerinde ise 3 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;
 - ➡ Vezne
 - ➡ Banka
 - ➡ E- belediye
 - ➡ Posta çeki
 - ➡ 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 Kanunu'nda 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 için çalışmalar yapıldı.

S. NO	2016 YILI FAALİYETLER	ÇIKTI (Adet)
1	İmar Para Cezası sayısı	343
2	Gelen evrak sayısı	126
3	Giden evrak sayısı	127
4	Elektrik tüketim vergisi beyanı sayısı	948
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, Gelir 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 ile 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 2016 yılı faaliyet bilgileri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

	TOPLAM	
1	Emlak vergisi (bina) beyan sayısı	135.050
2	Emlak vergisi (arsa) beyan sayısı	207.288
3	Emlak vergisi (arazi) beyan sayısı	103.608

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 2016 yılı faaliyet bilgileri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

S.NO	2016 YILI FAALİYETLER	ÇIKTI (Adet)
1	Çevre ve temizlik vergisi tahakkuk sayısı	4.420
2	Çevre ve temizlik vergisi beyan sayısı	4.420
3	Çevre ve temizlik vergisi Toplam mükellef sayısı	3.760
4	Çevre ve temizlik vergisi 2016 yılı mükellef sayısı	200
5	İlan ve reklam vergisi tahakkuk sayısı	2.075
6	İlan ve reklam vergisi beyan sayısı	2.075
7	İlan ve reklam vergisi Mükellef sayısı	1382

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 2016 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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
	3.3.	KENT EKONOMİSİ VE TİCARİ POTANSİYELİN GELİŞTİRİLMESİ
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
	3.3.2.	Kent Temizliği, Evsel Atık Toplama Ve Geri Dönüşüm Çalışmaları Yürütmek

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLENEN(2016)	GERÇEKLEŞEN(2016)	GERÇEKLEŞME ORANI
Temiz Mahalle Yarışma Sayısı(Adet / Yıl)	1	0	0%
Düzenlenen Şenlik, Etkinlik Sayısı(Adet/Yıl)	1	1	100%
Sokak ve Evcil Hayvanlar İçin Kayıt Altına Alma İşleminin Tamamlanması	100%	100%	100%
Geri Dönüşüm Toplama İşİ(Ton/Yıl)	2.800	10.587	100%
Evsel Atık Toplama (Ton/Yıl)	60.000	56.558	94%
Yıkanan Sokak Sayısı	1.150	1100	96%

PROJE DURUMU					
Faaliyet Ve Proje Adı	No	Gerçekleşme Durumu	2016 Bütçesi	Harcama Tutarı	Açıklamalar
Temiz Mahalle Yarışmalarının Düzenlenmesi	2.3.2.1	0%	20.000,00TL	0,00TL	Temizlik İşleri müdürlüğümüzce yapılan değerlendirmede yarışma düzenlenecek konunun müdürlüğümüz tarafından yapılan hizmet olduğundan düzenlenmemesine karar verilmiştir.
Çevre Bilincinin Arttırılmasına Yönelik Şenlik Ve Etkinlikler Düzenlenmesi	2.3.2.3	100%	50.000,00TL	0,00TL	Çevre haftası kapsamında etkinliklere katılım, ilçe okullarında geri dönüşüm hakkında eğitim ve ilçemiz eko okul uygulamalarında eğitim verilmiştir. Herhangi bir harcama yapılmamıştır.
Sokak Hayvanlarının Toplanması ve Samsun Büyükşehir Belediyesi Hayvan Barınağına Bırakılması	3.1.1.1	80%	0,00TL	17.608,44TL	İlçemizde sahipsiz, güçsüz ve hasta, yaralı olan sokak hayvanları toplanarak rehabilitasyonları için ihtiyaç olunan malzeme alımında kullanılmıştır.
Sokak Hayvanları ve Evcil Hayvanların Kayıt Altına Alınması işlemi	3.1.1.2	100%	2.000,00TL	0,00TL	İlçemide toplanan her hayvanın sağlık kontrolleri ve tedavileri yapıp küpe takılarak, kayıt altına alınmaktadır.
Geri Dönüşüm Projesinin Hayata Geçirilmesi	3.1.3.1	100%	500.000,00TL	58.410,00TL	Geri dönüşüm faaliyetlerine ait harcamaların büyük bölümü anlaşma halinde olunan lisanslı firma tarafından yapılmaktadır.
Evsel Atık Toplama Faaliyetlerinin Yapılması	3.1.3.2	100%	5.000.000,00TL	6.269.408,08TL	İlçemizde evsel katı atık toplama hizmetleri ihale usulü yapılarak yüklenici firmalar

					tarafından belirlenen ihale bedeli karşılığında yapılmaktadır.
Kent Temizliği Çalışmalarını Geliştirmek	3.1.3.3	100%	250.000,00TL	324.218,37TL	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	60%	1.000.000,00tl	607.352,00TL	Kent ekonomisi çalışmaları kapsamında canlı hayvan satış yeri için arazi alımı gerçekleştirilmiştir.

2016 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..

Tablo 1. Aylara göre toplanan katı atık miktarı

Aylar	Miktar (ton)	Aylar	Miktar (ton)
Ocak	4109,97	Temmuz	5273,60
Şubat	3872,08	Ağustos	5448,34
Mart	4303,30	Eylül	4950,08
Nisan	4258,48	Ekim	4898,72
Mayıs	4823,72	Kasım	4545,04
Haziran	5380,56	Aralık	4694,54
		Toplam	56.558,43

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 15 sefer, kış sezonunda ise günlük ortalama 10 sefer, moloz alımı yapılmaktadır. 2016 yılı boyunca ortalama 4350 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 dahilinde sokak ve caddelerin yıkama-sulama işlemleri yapılmaktadır. Gün içinde sokak ve caddenin fiziksel durumuna da bağlı olarak (uzunluk, genişlik vb.) ortalama 6-8 sokak yıkaması yapılabilmektedir.

Cadde ve sokaklar, Pazar yerleri, Cami ve Okul bahçeleri düzenli olarak belirli bir program dâhilinde yıkanmakta olup, 2016 senesi içinde kayıtlarımıza göre 1100' ün üzerinde yol ve sokak yıkaması yapılmıştır. Dini günlerde ve dini bayramlarda ilçemizde bulunan camilerimizde gülsuyu uygulamaları yapılmaktadır. Okullarımızda, camilerimiz ve resmi kurumlarımızda 2016 yılı boyunca ücretsiz olarak vidanjör hizmeti çalışmaları yapılmıştır. Ücretli ve ücretsiz olmak üzere ortalama 2000 sefer vidanjör hizmeti verilmiştir.



Sokak yıkama çalışmalarından görüntüler



İlçemiz Okullarında ve Camililerde belirli bir program doğrultusunda yapılan yıkama çalışmalarından görüntüler

Müdürlüğümüzün temel görevlerinden olan evsel katı atığı toplanmasında kullanılan konteynır sayısı 2014 yılında 4667 adet iken, 2015 yılında bu sayı 5150, geride bıraktığımız 2016 yılında ise 5607 adete yükseltilerek evsel atığın toplanması hizmetinde kullanılmaktadır.

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 konteynır korugan ile kaplanmıştır. Bölgede mevcut bulunan çeşitli nedenlerle yanan ve kırılan 2100 adet çöp konteynır tamir ve onarım işlemleri yapılarak tekrar kullanıma hazır hale getirilmiştir.



Tekli korugandan bir görüntü



Çiftli 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

2016 yılı boyunca Temizlik İşleri Müdürlüğümüze gerek vatandaşlardan bire bir ve telefon aracılığı ile gelen, gerekse turuncu masa aracılığı ile kayıt altına alınan yaklaşık olarak 2000 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 150 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 2016 yılı içerisinde yaklaşık 700 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. 2016 yılı içerisinde yaklaşık 30 okulda geri dönüşüm hakkında eğitim semineri verilmiştir.



Geri dönüşüm toplama araç ve okul eğitiminden bir görüntü

2016 yılı boyunca toplanan ambalaj atığı miktarları

Aylar (2016)	Karışık Ambalaj(Ton)
OCAK	833,32
ŞUBAT	836,84
MART	896,07
NİSAN	937,44
MAYIS	919,06
HAZİRAN	933,92
TEMMUZ	987,39
AĞUSTOS	937,09
EYLÜL	924,24
EKİM	833,24
KASIM	760,05
ARALIK	788,34
TOPLAM	10.587

Bitkisel Atık Yağ Toplama

2016 yılında İlçemizdeki Üniversite, Hastaneler, Gıda İmalathaneleri, Restaurantlar ve Konutlardan yaklaşık 55.029 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 içerdikleri ağır metaller nedeniyle toprak ve dolaylı olarak diğer ortamlara zararı bilinen atık pillerin ayrı toplanması 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.

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 küpleri takılmaktadır.

Eğer ihtiyacı varsa tedavi ve temel ihtiyaçları giderilen sokak hayvanları yasa gereği doğal ortamlarına yeniden bırakılmaktadır.

Tedavi gerektiren yaralı sahihsiz sokak hayvanlarının veteriner hekimlerimizin katılımıyla Büyükşehir belediyesi hayvan barınağında tedavileri yapılmaktadır. 2016 yılında Belediyemiz Veteriner Hizmetlerine vatandaşlardan gelen 1265 adet şikayet ve talepler değerlendirilerek, 904 adet başıboş köpek ve 911 adet kedi rehabilite edilmiş, geçici süre ile Büyükşehir belediyesi hayvan barınağına bırakılmıştır. Müdürlüğümüzün çalışmaları arasında sahihsiz köpekler vatandaşın isteğine göre sahiplendirilmesi çalışmaları da yürütülmektedir.



Veteriner hekimimiz tarafından sokak hayvanlarının tedavi edilirken

İlçemizdeki sahihsiz ve başıboş sokak hayvanların beslenmesi, barınması ve korunması amaçlı Belediyemiz tarafından belirli noktalara yaklaşık 20 adet hayvan kulübesi ve 21 adet mamamatik konulmuştur. Bu sayede kış aylarında sahihsiz 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 2016 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 (2016)	GERÇEKLEŞEN (2016)	GERÇEKLEŞME ORANI
Denetlenen işyeri sayısı (işyeri sayısı / yıl)	2200	3100	100%
Denetim sayısı (Denetim / Aylık)	30	250	100%
Araç Kiralaması(Adet)	1	1	100%

PROJE DURUMU

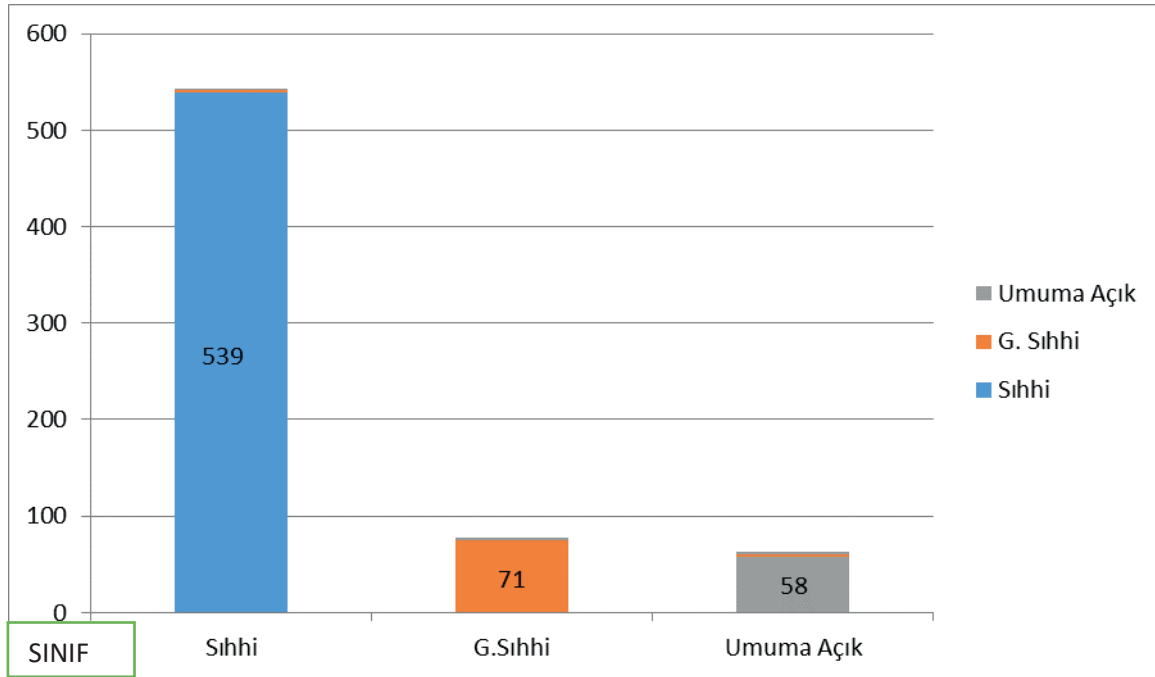
Faaliyet Ve Proje Adı	No	Gerçekleşme Durumu	2016 Bütçesi	Harcama Tutarı	Açıklamalar
Belediye bünyesinde oluşturulacak ruhsat komisyonu ve denetim biriminde görevlendirilecek kişiler sıhhi ve gayrisıhhi müesseselerin ruhsatlandırılması ve denetiminde etkin hizmet verilmesi	3.1.2.1	100%	5.000,00TL	0,00TL	

Sıhhi tesislerin (gıda üretim yerleri ve seyyar satış tezgâhları gibi) sağlığa uygunluğunun denetlenmesi, iyileştirilmesi	3.1.2.2	100%	3.000,00TL	0,00TL	
Kent estetiğini olumsuz etkileyen her türlü ticari faaliyetin denetlenerek uygun şekilde düzenlenmesini sağlamak.	3.3.2.2	100%	0,00TL	0,00TL	

Müdürlüğümüz tarafından sunulan hizmet ve çalışmalar aşağıda gösterilmiştir.

ZABITA RUHSAT SERVİSİ ;

1) 9207 Sayılı Yönetmelik kapsamında ilçemiz sınırlarında 539 adet Sıhhi Müessese, 71 adet Gayri sıhhi müessese, 58 adet Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri olmak üzere toplamda 668 adet işyerine çalışma ruhsatı, 10 iş yerine mesul müdürlük belgesi, 14 işyerine canlı müzik ruhsatı verilmiştir. 1108 işyerinin ruhsatı iptal edilmiştir.



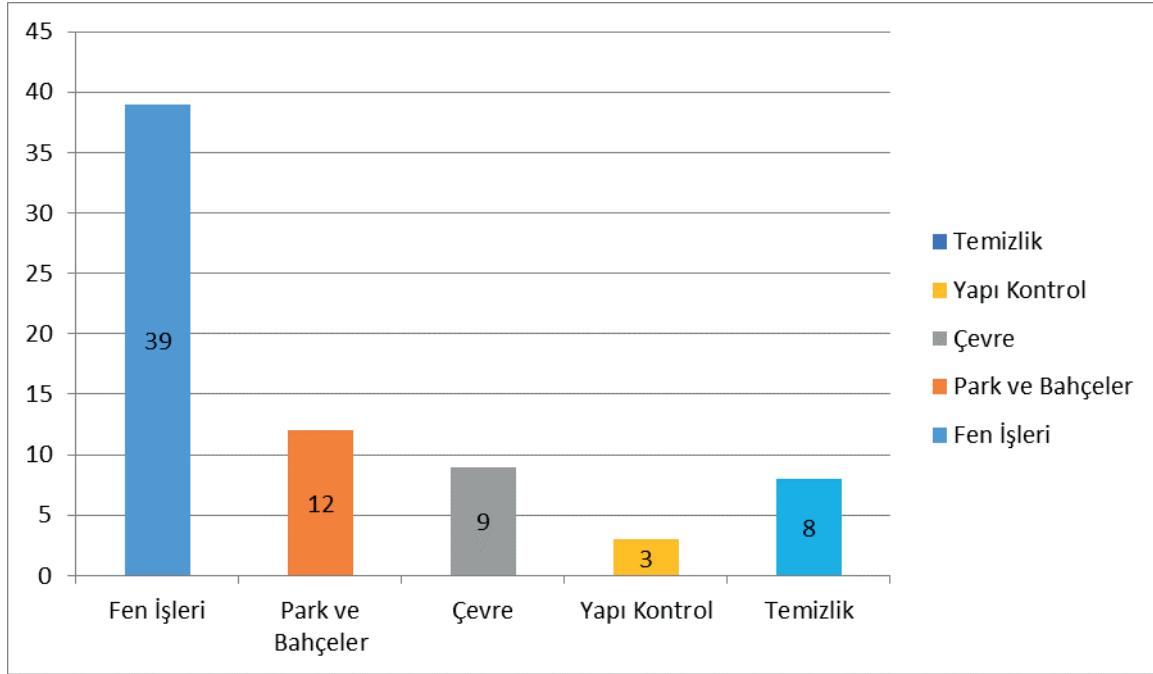
2) İlçemiz sınırlarında bulunan 77 işyerine 2559 sayılı Polis Vazife Salahiyet Kanuna istinaden Encümen Kararı ile Ceza-i işlem uygulanmıştır.

ZABITA KALEM SERVİSİ :

1) Belediye içi birimler ve dış kurumlarla olmak üzere toplam 5711 adet resmi yazışma yapılmıştır.

2) Bölge ekiplerimizce tanzim edilen tutanaklardan 39 adet Fen İşleri Müdürlüğüne, 12 adet Park ve Bahçeler Müdürlüğüne, 9 adet Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne, 3 adet Yapı Kontrol Müdürlüğüne, 8 adet Temizlik İşleri Müdürlüğüne olmak üzere toplamda 77 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 613 adet ihtarna- me 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 58 adet para cezası uygulanmıştır.

4) Vatandaşlardan gelen 2158 adet dilekçenin takibi yapılmış ve rapor tanzim edilerek ev- raklar intaç edilmiştir.

5) Vatandaşlardan gelen talep üzerine 89 adet tahliye belgesi tanzim edilmiştir.

- 6) Bimer yoluyla gelen 190 adet şikayetin takibi yapılarak konular değerlendirilmiş ve ilgililere cevap verilmiştir.
- 7) Belediyenin diğer birimlerinden gelen 2827 tane evrakın ilgililerine tebliği yapılmıştır.
- 8) Bölgemizde kaçak hafriyat dökümü ve moloz dökümlerini önlemek amacıyla çalışmalar yapılmış 4 kişiye idari yaptırım karar tutanağı tanzim edilmiştir.
- 9) Atakum ilçesinde bulunan 98 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 49 esnafa ihtarname kesilmiş olumsuzlukların giderilmesi sağlanmıştır.
- 11) Yardıma muhtaç ailelerin tahkikatları yapılarak 498 adet rapor tanzim edilmiştir.
- 12) İlçemizde faaliyet gösteren 37 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) Zabıta Ekiplerimiz tarafından Kurban Bayramında vatandaşlardan gelen etlerin adreslerinden teslim alınarak ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza dağıtımı yapılmıştır.
- 15) 29 Ekim tarihinde esnaf ve vatandaşlarımıza Zabıta Ekiplerimiz tarafından bayrak dağıtımı gerçekleştirilmiştir.

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



Kantin ve Yemekhane Denetimi



29 Ekim Bayrak Dağıtımı



Fırın Denetimi



Yeni Zabita Araçları



Suriyeli Dilencilere Baskın



Yaralı Kargaya Müdahale

B-1.16 EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüz tarafından 2016 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 1418 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	31,574,707.05
251	46.55.44.41	Yeraltı ve yerüstü düzenleri	5,503,048.24
252	46.55.44.41	Binalar	45,260,587.73
TOPLAM			82,338,343.02

b) Taşınmaz Satın Alınması:

Maliye Hazinesi ile hissedar olduğumuz 1 adet taşınmazda bulunan Hazineye ait hisse payı 4706 sayılı Kanunun 4/c maddesi uyarınca satın alınmıştır. Ayrıca, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 4734 sayılı Kanun hükümleri uyarınca, 2007/3 sayılı Başbakanlık Genelgesi dahilinde canlı hayvan pazarı olarak kullanılmak üzere 1 adet taşınmazın hissedarlarından satın alınması ile ilgili işlemler başlatılmış olup, devam etmektedir.

c) Kira İşlemleri:

Belediyemizce 2016 yılı içerisinde 5 adet Atm yeri ve 9 adet taşınmaz (kafeterya, sosyal tesis,vb.) kiraya verilmiş olup, 2016 yılı için toplam 272.640,-TL kira geliri elde edilmiştir.

ç) Taşınmaz Satış İşlemleri:

İmar uygulaması sonucu Belediyemizin hissedar olduğu ve hisseli olması nedeniyle de müstakilen inşaat yapmaya uygun olmayan parsellerinden 51 adet taşınmazdaki toplam 6.078,20 m2 hisse payının, parselin diğer hissedarlarına yasal tebligatlar yapılarak, 3194 sayılı İmar Kanununun 17. maddesi uyarınca bedel takdiri yapılmak suretiyle satış işlemleri gerçekleştirilmiş ve 1.196.162,60 TL satış işlemi gerçekleştirilmiştir.

d) Taşınmaz Satınalma İşlemleri:

Belediyemizce ihtiyaç duyulan toplam 8.098,04 m2 alana sahip iki adet arsa 631.237,_TL bedelle hissedarlarından satın alınmıştır.

e) Tahsis İşlemleri:

Belediyemizin hissedarı olduğu bir adet taşınmaz, Kamu Idarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkındaki Yönetmelik ve 5393 satılı Belediye Kanunu hükümleri uyarınca, Atıksu Arıtma Tesisi yapılmak üzere SASKİ'ye 25 yıl süre ile bedelsiz olarak tahsis edilmiştir.

f) Trampa İşlemleri:

Belediyemize ait 3 adet taşınmaz, Kamu Idarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkındaki Yönetmelik ve 5393 satılı Belediye Kanunu hükümleri uyarınca Tarım Kredi Kooperatifi Samsun Bölge Müdürlüğüne ait 1 adet taşınmaz ve özel mülkiyete ait 2 adet taşınmazla değerleri nispetinde trampa edilmiştir.

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 17.366,29 m2 arsa ve 1 adet 2 katlı binanın şartsız bağış işlemi gerçekleştirilmiştir.

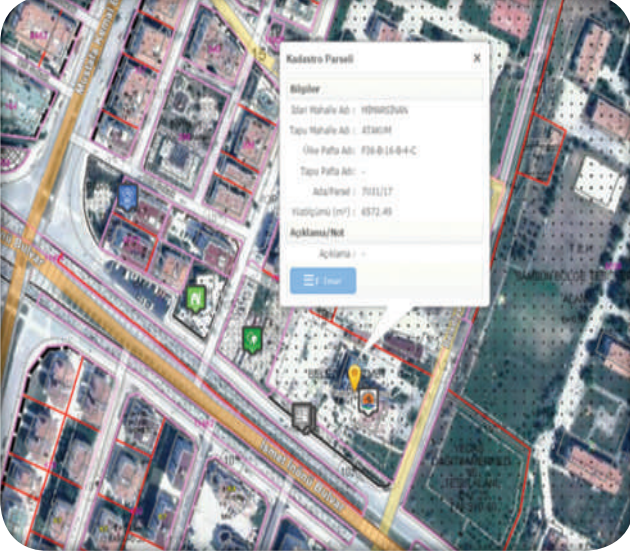
h) Taşınmaz Devri:

Toplam 58.470,69 m2 yüzölçümlü 26 adet arsa ve arazinin Belediyemiz adına tashihen devri yapılmıştır.

ı) Ecrimisil ve Tahliye İşlemleri:

2016 yılı içerisinde sağlık ocağı olarak kullanılan 1 adet taşınmazdan toplam 17.822,38 TL tutarında ecrimisil tahsil edilerek, tahliyesi gerçekleştirilmiştir.

EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Belediye Hizmet Binaımıza Ait Uydu Görüntüsü
ve Mülkiyet Durumu



Belediyemizce kiralanın Yalı Kafeye Ait Görünüm



Belediyemizce kiraya verilen taşınmazlara ait görüntüler



Belediyemizce satın alınan taşınmazlara ait
görüntüler



Belediyemize şartlı bağışlanan taşınmazla ait
görüntü

B-1.17 PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2016 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

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 (2016)	GERÇEKLEŞEN (2016)	GERÇEKLEŞME ORANI
Yapılan park sayısı (Toplam Sayı/Adet)	2	7	100%
Aktif yeşil alan miktarındaki artış (m2 / yıl)	1500	6043	100%
Akarsu Rekreasyon projesinin tamamlanma oranı	100%	100%	100%
Yörekent projesinin hayata geçirilmesi (adet / yıl)	2	0	20%
Her eve bir ağaç sayısı (adet /yıl)	8.000	8500	100%
Mevcut parkları engelliler için yaşam alanı sayısı	3	3	100%

PROJE DURUMU

Faaliyet ve Proje ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2016 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
Parkların ve yeşil alanların temizliği	2.3.1.1	100%	500.000,00TL	115.746,79TL	
Yeni park ve oyun gruplarının yapılması	2.3.1.2	100%	130.000,00TL	375.749,17TL	2/Adet Park yapımı planlamasına rağmen 7/ad park yapıldığından maliyet yükseldi
Yörekent projesinin hayata geçirilmesi	2.3.1.3	20%	150.000,00TL	0,00TL	Çarşambalılar, Adige ve Mübaddiller Derneği ile protokol imzalanmış olup diğer protokoller Emlak İstimlak Müdürlüğü tarafından hazırlandıktan sonra proje uygulanabilir.
Rekreasyon Alanlarının Bakım ve Onarımı	2.3.1.4	100%	120.000,00TL	108.855,43TL	
Akarsu Rekreasyon projesinin hayata geçirilmesi	2.3.1.5	100%	120.000,00TL	20.000,00TL	Alanlı deresi yanı 406 ada rekreasyon uygulaması yapıldı.
Hobi bahçeleri projesinin hayata geçirilmesi	2.3.1.6	100%	150.000,00TL	11.673,00TL	1.Etap hobi bahçesinde bitkilendirme ve oyun grubu alımı ile noter çekiliş ücreti
Her eve bir ağaç projesinin hayata geçirilmesi	2.3.2.2	100%	30.000,00TL	20.650,00TL	Orman işletmeden ücretsiz alınan fidan, iskan karşılığı diktilen fidan ve satın alınan tohumlu kalem.
Parklarda ve yeşil alanlarda doğrudan engellilere hizmet verecek alanlar oluşturmak.	3.4.1.2	100%	0,00TL	98.294,00TL	Banda Aceh Parkı, 15 Temmuz Şehitler Parkı, Şehit Pilot Ümit Özer Parkında engellilere yönelik oyun grubu temini yapılmıştır.

Müdürlüğümüzün 2016 yılı içerisindeki faaliyetleri;

- 2.600m³ dolgu yapıldı.
- 7426 m² tesviye yapıldı.
- 4.550 m² çapa yapıldı.
- 7 adet yeni park yapıldı.
- 270adet ağaç yeni yapılan parklara dikildi.
- 100 adet çalı yeni yapılan parklara dikildi.
- Her eve ağaç kampanyası kapsamında ağaç dikimi ve çevre bilincini artırmak için tohum kâ-lemeler dağıtıldı.
- Okullara gidilerek öğrencilere Çevre bilincini artırmak için sunum yapıldı ve fidan dikimi konusunda örnekleme yapıldı.
- 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 yabancı 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 60 Okul Bahçesi, 36 Cami ,10 Kuran kursu, Sağlık Ocakla-rının, Kızılay Kampı, Polis Okulu, Polis noktaları ve İl Jandarmanın ot biçme ve budama işlemleri yapıldı.
- 28 ha aktif yeşil alanın 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 olan-lar değiştirilmiştir.
- 90 adet Çöp Kutusu Montajı
- 150adet Bank yapımı ve Montajı
- 75 adet ahşap piknik masası yapımı ve montajı
- 110 mt renkli çit çalışması yapıldı.
- 3adet basket potası bakımları yapıldı(file takımı-boya-tamir)
- 30 adet aydınlatma direği boyandı.
- 15 adet çocuk oyun grubu komple boyandı.
- 15parkta spor aletleri boyandı.
- 5 adet kameriye boyandı ve şingil tamiratları yapıldı.

- Gelen yazı adeti ---- 84
- Giden Yazı adeti ---- 405
- Resmi Yazı adeti ---- 78
- Çağrı Merkezi-Turuncu Masa-Bimer adeti --- 839
- Ayrıca telefonla müdürlüğümüze gelen talep, bilgi alma ve şikayetler de değerlendirilmektedir.

YENİ YAPILAN PARKLAR		
NO	Mevki	YAPILAN UYGULAMALAR
1	15 Temmuz Şehitler Parkı Çakırlar 42 Ada	Spor aleti ,oyun grubu , kentsel donatılar, bitkilendirme, engelli oyun grubu, bisiklet yolu
2	Alanlı 3402.sok. İsimsiz Park	Yapısal Uygulama ,oyun grubu , kentsel donatılar, bitkilendirme.
3	Esin Poyraz Parkı Yeni Mah.2481 ada 9 parsel	Yapısal Uygulama ,Spor aleti ,oyun grubu , kentsel donatılar, bitkilendirme.
4	MimarSinan mah.8435 ada 2 parsel Halisaha	Yapısal Uygulama ,oyun grubu , kentsel donatılar.
5	Şehit Umut Bulut Parkı Mimar Sinan Mah.162.sok 8427 ada 20 parsel	Yapısal Uygulama ,Oyun grubu ve çevre düzenlemesi,renkli çit,bitkilendirme.
6	Alanlı Dere Kenarı	Yapısal Uygulama , ve çevre düzenlemesi,bitkilendirme,çeşme.
7	Şehit Ömer Halis Demir Parkı	Yapısal Uygulama,Spor aleti ,oyun grubu , kentsel donatılar, bitkilendirme,çay bahçesi,wc,renkli çit,gazebo
Diğer Faaliyetler		
NO	Mevki	YAPILAN UYGULAMALAR
1.	Özeren Köyü	Oyun Grubu altı kauçuk beton.
2.	Balaç Köyü	Oyun Grubu altı kauçuk beton.

3.	Banda Aceh Parkı	Toprak Temini ,Serimi , Tesviyesi, Çim Ekimi.Engelli oyun Grubu,çocuk oyun grubu,spor aletleri temin montajı
4.	Halenur Parkı	Oyun Grubu.
5.	Şirinler Parkı	Oyun Grubu.
6.	Mimar Sinan Ortaokulu Önü	Oyun Grubu,Kauçuk,Beton,Spor Aletleri.
7.	Akalan Köy Konağı Bahçesi	Bitkilendirme.Oyun Grubu Montajı.
8.	Çakırlar Köy Konağı Bahçesi	Oyun Grubu,Spor Aletleri,bitkilendirme,kentsel donatılar
9.	Şehit Pilot Ümit Özer Parkı	Engelli oyun Grubu,çocuk oyun grubu,spor aletleri temin montajı
10.	Belediye Kreşi	Oyun Grubu temin ve montajı,kentsel donatılar,bitkilendirme
11.	Atatepe Toki 8532 ada 5 parsel	Spor Aletleri,oyun grubu temin ve montajı
12.	Taflan Lisesi	Spor Aletleri.
13.	Bayındır İlk Öğretim Anaokulu	Oyun Grubu Temin Ve Montajı
14.	Atakent Orta Okul	Oyun Grubu Temin Ve Montajı
15.	Hobi Bahçesi	Oyun Grubu Temin Ve Montajı ile Bitkilendirme
16.	Kır Düğün Alanı	Proje Çizim,Bitkisel Uygulama,Kentsel Donatılar
17.	Taflan cami yanı düzenleme	Bitkisel uygulama,kentsel donatılar

İÇ PAYDAŞ OLDUĞUMUZ FAALİYETLER

Düğün ve Toplantı Salonları Projesinin Hayata Geçirilmesi(Kent Ekonomisi ve Ticari Potansiyelin Geliştirilmesi)	İç Paydaş olarak Taflan Düğün Salonları Proje Çizimleri Yapılmıştır.
Kentsel Dönüşüm Projeleri 3D	İç paydaş olarak proje çizimleri yapılmıştır.
Kreş Projesi	İç paydaş olarak proje çizimleri yapılmıştır.
Hanımlar Kültür Evleri Projeleri	İç paydaş olarak proje çizimleri yapılmıştır
Köy konakları projeleri	İç paydaş olarak proje çizimleri yapılmıştır.
Atakent C tipi mesire yeri gelişim ve yönetim planı ve raporu hazırlanması,Çakırlar Korusu B tipi Mesire Yeri 1.Revizyon gelişim ve yönetim planı	Ankara Orman Genel Müdürlüğü onayları için iç paydaş olarak hazırlanmıştır.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Çim-Ot Bıçme Ve Ekme Çalışmaları



Budama Çalışmaları



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Tamirat Çalışmaları



Sulama Çalışmaları



Bakım Çalışması



Parke Taş Çalışması

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Boyama Çalışmaları



Kreş Bahçesi Öncesi



Kreş Bahçesi Sonrası

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Çevre Bilinci Arttırma Çalışmaları



Proje-Saha Kontrolleri



Proje-Saha Kontrolleri



Halenur Park Yenileme Çalışması



Halenur Park Yenileme Çalışması

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Ağaç Kampanyaları



Bayındır Anaokulu Oyun Grubu



Mimarsinan Mahallesi Okul Önü Park Çalışmaları (Öncesi)



Mimarsinan Mahallesi Okul Önü Park Çalışmaları (Öncesi)



Mimarsinan Mahallesi Okul Önü Park Çalışmaları (Sonrası)



Mimarsinan Mahallesi Okul Önü Park Çalışmaları (Sonrası)

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Şehit Astsubay Ömer Halis Demir Parkı (Öncesi)



Esin Poyraz Parkı (Öncesi)



Şehit Astsubay Ömer Halis Demir Parkı (Sonrası)



Esin Poyraz Parkı (Sonrası)



Şehit Astsubay Ömer Halis Demir Parkı (Sonrası)



Esin Poyraz Parkı (Sonrası)



Şehit Pilot Ümit Özer Parkı (Öncesi)



Şehit Pilot Ümit Özer Parkı (Sonrası)

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Şirinler Parkı Yenileme Çalışması (Öncesi)



Şehit Umut Bulut Parkı (Öncesi)



Şirinler Parkı Yenileme Çalışması (Sonrası)



Şehit Umut Bulut Parkı (Sonrası)



Şirinler Parkı Yenileme Çalışması (Sonrası)



Şehit Umut Bulut Parkı (Sonrası)



Alanlı 3402 Ada Park Yapımı (Öncesi)



Alanlı 3402 Ada Park Yapımı (Sonrası)

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Banda Aceh Parkı (Öncesi)



Banda Aceh Parkı (Öncesi)



Banda Aceh Parkı (Sonrası)



Banda Aceh Parkı (Sonrası)



8532 Ada Park Yenileme Çalışması (Öncesi)



8532 Ada Park Yenileme Çalışması (Sonrası)



Taflan Mahallesi Camii Yanı Düzenleme Çalışması (Öncesi)



Taflan Mahallesi Camii Yanı Düzenleme Çalışması (Sonrası)

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Çakırlar Köy Konağı Çalışması (Öncesi)



15 Temmuz Şehitler Parkı Peyzaj (Öncesi)



Çakırlar Köy Konağı Çalışması (Sonrası)



15 Temmuz Şehitler Parkı Peyzaj (Sonrası)



Akalan Köy Konağı Peyzaj Çalışması (Sonrası)



Akalan Köy Konağı Peyzaj Çalışması (Sonrası)



Akalan Köy Konağı Peyzaj Çalışması (Öncesi)



Akalan Köy Konağı Peyzaj Çalışması (Sonrası)

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



8435 Ada 2 Parsel Park Çalışması (Öncesi)



8435 Ada 2 Parsel Park Çalışması (Sonrası)



8435 Ada 2 Parsel Park Çalışması (Sonrası)



8435 Ada 2 Parsel Park Çalışması (Sonrası)



Alanlı Dere Rekreasyonu Çalışması (Öncesi)



Alanlı Dere Rekreasyonu Çalışması (Öncesi)



Alanlı Dere Rekreasyonu Çalışması (Sonrası)



Alanlı Dere Rekreasyonu Çalışması (Sonrası)

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Kır Düğün Alanı Yapımı (Öncesi)



Kır Düğün Alanı Yapımı (Öncesi)



Kır Düğün Alanı Yapımı (Sonrası)



Kır Düğün Alanı Yapımı (Sonrası)



Kır Düğün Alanı Yapımı (Sonrası)



Kır Düğün Alanı Yapımı (Sonrası)



Kır Düğün Alanı Yapımı (Sonrası)

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Hobi Bahçesi Saha Çalışması (Öncesi)



Hobi Bahçesi Saha Çalışması (Öncesi)



Hobi Bahçesi Saha Çalışması (Sonrası)



Hobi Bahçesi Saha Çalışması (Sonrası)



Hobi Bahçesi Saha Çalışması (Sonrası)



Hobi Bahçesi Saha Çalışması (Sonrası)



Tohum Ekimi Etkinliği



Hobi Bahçesi Saha Çalışması (Sonrası)

B-1.18 SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2016 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

SOSYAL YARDIM İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

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 (2016)	GERÇEKLEŞEN (2016)	GERÇEKLEŞME ORANI
Yardım yapılan kişi sayısı	1.250	498	40%
Alınan akülü ve aküsüz araç sayısı	15	6	40%

PROJE DURUMU

FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2016 BÜTÇESİ	Harcama Tutarı	AÇIKLAMA
Hayır çarşısının kapasitesinin artırılması	3.3.2.1	100%	100.000,00TL	67.276,65TL	
İlçemizdeki dezavantajlı kesimlerin ve ihtiyaç analizlerinin tespit edilmesi	3.4.2.1	100%	0,00TL	0,00TL	
Dezavantajlı kesimlere gıda ve sağlık yardımının yapılması	3.4.2.3	100%	400.000,00TL	270.966,00TL	

İhtiyaç sahibi engelliler için akülü ve aküsüz araç temini	3.4.2.4	40%	50.000,00TL	8.552,00TL	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 5000 vatandaşımıza gıda yardımı yapılmıştır.

Yardıma muhtaç asker ailelerinin yardım talepleri karşılanmış olup, 4 asker ailesine yardım yapılmıştır.

Özürlü vatandaşlarımıza gerekli yardım ve destek sağlanmaya çalışılmıştır.4 tekerlekli sandalye ve 2 akülü tekerlekli sandalye alınmıştır.

Hayır Çarşısı Faaliyetleri:

Hayır çarşımızdan 2016 yılı içerisinde 1799 vatandaşımız giysi yardımı almıştır.

Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan 27 mahallede vatandaşlarımızın

faaydalanabilmesi için Hayır Çarşısı açılmıştır.Bu hayır çarşılarından 1353 vatandaşımız giysi yardımı almıştır..

Ordu ili Ilıca ilçesi'nde yaşanan sel felaketinde mağdur olan vatandaşlarımıza 140 koli giyecek yardımı yapıldı.

Vezirköprü ilçesindeki ihtiyaçlı öğrencilere giysi yardımı yapıldı.

Ondokuzmayıs Üniversitesi PDR öğrencileri kanalı ile Niğde iline bağlı Bozköy Ahmet Nazmi Filibeli İlkokulu öğrencilerine giyecek yardımında bulunuldu.

Kavak ve Asarcık ilçelerindeki ihtiyaçlı vatandaşlarımıza giysi yardımında bulunuldu.

Yabancı uyruklu 609 ihtiyaçlı vatandaş giysi yardımı aldı.

Yabancı uyruklu vatanadaşlar dahil olmak üzere 2016 yılında toplam 472 aileye eşya yardımı yapıldı.

621 vatandaşımız eşya yardımında bulundu.

Ramazan Bayramı sebebiyle "Her Çocuk Bayramlık İster" adı altında ilçemizde ekonomik imkanları olmayan çocuklarımıza yönelik kampanya kapsamında toplam 1100 çocuğa ayakkabı ve kıyafet yardımında bulunuldu.

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Aksu Mahallesi Hayır Çarşısı



Kulacadağ Mahallesi Hayır Çarşısı



İncesu Mahallesi Hayır Çarşısı



Saray Köy Mahallesi Hayır Çarşısı



SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Köselli Mahallesi Hayır Çarşısı



Taflan Mahallesi Hayır Çarşısı



Kesilli Mahallesi Hayır Çarşısı



Yeşiltepe Mahallesi Hayır Çarşısı



SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Aslandamı Mahallesi Hayır Çarşısı



Erikli Mahallesi Hayır Çarşısı



Güney Mahallesi Hayır Çarşısı



Akalan Köy Mahallesi Hayır Çarşısı



SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Sarıtaş Mahallesi Hayır Çarşısı



Çatmaoluk Mahallesi Hayır Çarşısı



Kabadüz Mahallesi Hayır Çarşısı



Meyvalı Mahallesi Hayır Çarşısı



Çakırlar Mahallesi Hayır Çarşısı



SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Atakum'dan Halep'e Yardım Eli



B-1.19 YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2016 Performans Programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

Ancak performans programı dışında yapılan çalışmalarımız ise aşağıda sunulmuştur.

PROJE KONTROL SERVİSİ	
YAPILAN İŞ	2016 YILI YAPILAN İŞ SAYISI
ÖN İNCELEME	976
TADİLAT	624
RUHSAT	992
KAT İRTİFAKI	501
BİLGİ,TALEP,ŞİKAYET	561
TUS KONTOL	579
SU BASMAN VİZESİ	463
TEMEL VİZE	510

İNŞAAT KONTROL SERVİSİ	
YAPILAN İŞ	2016 YILI YAPILAN İŞ SAYISI
BİLGİ,TALEP,ŞİKAYET	650
MAHKEME YAZILARI	445
ELEKTRİK PROJE KONTROL	
ELEKTRİK PROJE KONTROL	611
TADİLAT PROJESİ	171
BİLGİLENDİRME	145
BETONARME PROJE KONTROL	
STATİK PROJE KONTROL	996
BİLGİ,TALEP,ŞİKAYET	296
MAHKEME YAZILARI	101
TADİLAT PROJE KONTROL	624
MEKANİK PROJE KONTROL	
MEKANİK PROJE KONTROL	576
TADİLAT	267
ASANSÖR KONTROL ve MUAYENE	4712
BİLGİ,TALEP,ŞİKAYET	190
ASANSÖR TESCİL BELGESİ	380

İSKAN KONTROL SERVİSİ	
YAPILAN İŞ	2016 YILI YAPILAN İŞ SAYISI
İSKAN KONTROL	907
BİLGİ,TALEP,ŞİKAYET	340
MAHKEME YAZILARI	59

ALT YAPI VE HARÇLAR SERVİSİ	
YAPILAN İŞ	2016 YILI YAPILAN İŞ SAYISI
ELEKTRİK ABONELİĞİ TALEP	241
SU ABONELİĞİ TALEP	317
ALT YAPI HARCİ	992
RUHSAT HARCİ	992
TADİLAT RUHSAT HARCİ	624
İSKAN HARCİ	907
YANAN YIKILAN RUHSAT	82
BİLGİ,TALEP,ŞİKAYET	638

RUHSAT SERVİSİ	
YAPILAN İŞ	2016 YILI YAPILAN İŞ SAYISI
YAPI KULLANMA TALEP	1164
RİSKLİ YAPI,YIKIM RUHSATI	240
RUHSAT	1374
CİNS DEĞİŞİKLİĞİ,KAT MÜLKİYETİ	557
BİMER,TALEP,ŞİKAYET	411
BİLGİLENDİRME	173
SSK,İLİŞİK KESME	580

YAPI DENETİM SERVİSİ	
YAPILAN İŞ	2016 YILI YAPILAN İŞ SAYISI
HAKEDİŞ SAYISI	1769
TEK TARAFLI FESİH	250
ŞANTIYE ŞEFİ İSTİFASI	72
SEVİYE KONTROL	194
ÖDENDİ	1769
YAPI DENETİMLİ YAPI RUHSATI	924
BİLGİ,TALEP,ŞİKAYET	89

2016 YILI TOPLAM YAPILAN İŞ SAYISI
19.645

YAPI DENETİM SERVİSİ 2016 YILLARI AYRINTILI İŞ RAPORU

YAPI DENETİM SERVİSİ 2016 YILI AYRINTILI İŞ RAPORU							
2016 YILI							
AYLAR	HAKEDİŞ SAYISI	TEK TARAFLI FESİH	ŞANTIYE ŞEFİ İSTİFASI	SEVİYE KONTROL	ÖDENDİ	YAPI DENETİMLİ YAPI RUHSATI	BİLGİ,TALEP,ŞİKAYET
OCAK	91	2	0	4	91	80	-
ŞUBAT	78	10	2	6	78	76	-
MART	148	51	6	8	148	85	1
NİSAN	121	35	3	12	121	82	-
MAYIS	137	38	25	15	137	69	4
HAZİRAN	189	7	8	16	189	81	-
TEMMUZ	100	0	0	22	100	50	-
AĞUSTOS	129	29	10	15	129	63	-
EYLÜL	151	20	2	20	151	76	15
EKİM	195	17	3	28	195	81	-
KASIM	174	41	11	31	174	93	69
ARALIK	256	-	2	17	256	88	-
GENEL TOPLAM	1769	250	72	194	1769	924	89

2016 YILLARI YAPI RUHSAT VE
YAPI KULLANIM İZİN BELGELERİ LİSTESİ

2016 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	GEÇİCİ	DİĞER	KAÇAK YAPI VE İLAVE	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	KULLANIM DEĞİŞİMİ	DİKİLEN AĞAÇ SAYISI
OCAK	65	887	36	475	12	4	2	7	-	-	1	17	-	475
ŞUBAT	59	911	36	499	35	4	8	6	-	-	-	2	-	499
MART	55	1012	33	450	30	7	1	6	-	-	-	6	-	450
NİSAN	67	876	39	358	30	5	2	10	-	-	-	6	-	358
MAYIS	55	762	46	471	24	10	1	9	-	-	-	1	-	471
HAZİRAN	61	763	55	591	27	12	3	4	-	-	-	7	-	591
TEMMUZ	32	394	28	286	23	5	15	3	-	-	1	6	-	286
AĞUSTOS	41	491	51	626	26	4	5	3	-	-	-	8	-	626
EYLÜL	53	562	45	570	30	3	1	8	-	-	-	9	-	570
EKİM	56	656	53	650	32	4	1	11	-	-	-	4	-	650
KASIM	50	669	46	494	37	8	2	5	-	-	-	26	-	494
ARALIK	63	751	80	1512	29	8	1	10	-	-	-	13	-	1512
Toplam	657	8734	548	6982	335	74	42	82	-	-	2	105	-	6982

B-1.20 PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2016 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ	1.	KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ
STRATEJİK HEDEF	1.4.	E-BELEDİYESİCİLİK VE BİLİŞİM ALTYAPISININ GELİŞTİRİLMESİ
	2.2.	PLANLI VE İMARLI YAPILAŞMANIN SAĞLANMASI
PERFORMANS HEDEFİ	1.4.1.	E-belediye uygulamalarının güncel yeniliklerle ikame edilerek sürdürülebilirliğini sağlamak.
	1.4.3.	Karar destek sistemleri ile etkin belediye yönetimine geçiş
	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 (2016)	GERÇEKLEŞEN (2016)	GERÇEKLEŞME ORANI
Kent Bilgi Sistemi Alınması	90%	90%	100%
Kent parkları planının 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)	1	1	100%
Aktarım yapılacak imar ve parselasyon planı sayısı (yıl aralığı)	5	5	100%
1/1000 ölçekli imar planları ve revizyonlarının tamamlanma oranı	100%	100%	100%

İmar uygulamalarının yapılması alanı (hektar/yıl)	60	60	100%
Mahkemece iptal edilen işlemlerin tamamlanma oranı	100%	100%	100%
Jeolojik ve jeoteknik etüt raporların hazırlanması işinin tamamlanması	100%	100%	100%

PROJE DURUMU

Faaliyet ve Proje ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2016 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
Kent bilgi sisteminin kurulması	1.4.1.2	100%	0,00TL	274.609,00TL	
Emlâk, imar, personel, engelli, ilçede yardıma muhtaçlar açısından veri tabanlarının oluşturulması	1.4.3.1	100%	0,00TL	0,00TL	
Kent parkları planının oluşturulması	2.2.1.1	100%	60.000,00TL	0,00TL	Revizyon
Otopark ve Pazar yeri kullanımlarının, taşıt trafiği açısından sorun yaratmayacak şekilde planlanarak düzenlenmesi	2.2.1.2	100%	50.000,00TL	0,00TL	Revizyon
İmar ve parselasyon planlarının sayısal ortama aktarılması ve güncel tutulması	2.2.2.1	100%	40.000,00TL	0,00TL	Kendi imkanlarımız ile yapılmıştır.
İstihdam Yaratacak Çalışma Alanlarının İmar Planında Oluşturulması	2.2.2.2	100%	50.000,00TL	0,00TL	Revizyon
Mevcut planlardaki kamu alanı ve sosyal donatı alanlarının ihtiyaca göre yeniden düzenlenmesi	2.2.2.3	100%	0,00TL	0,00TL	Revizyon
Kent bilgi sistemi kurularak sürekliliğinin sağlanması	2.2.2.4	100%	0,00TL	0,00TL	
1/1000 ölçekli imar planları ve revizyonlarının yapılması	2.2.3.1	100%	200.000,00TL	0,00TL	

1/5000 ölçekli imar planlarının hazırlanarak Samsun Büyükşehir Belediye meclisine sunulması	2.2.3.2	100%	180.000,00TL	197.767,00TL	Revizyon
İmar uygulamalarının yapılması	2.2.3.3	100%	80.000,00TL	182.011,00TL	
Mahkemelerde iptal edilen imar planlarının ve imar uygulamalarının yeniden yapılması	2.2.3.4	100%	50.000,00TL	50.000,00TL	
Jeolojik ve jeoteknik etüt raporların hazırlanması.	2.2.4.1	100%	0,00TL	0,00TL	
Sahilinde kıyı planlamasına yönelik planlarda inceleme yapılarak gerektiğinde 3621 sayılı Kanun çerçevesinde revizyon yapılması.	2.2.4.2	100%	50.000,00TL	0,00TL	

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.

01.01.2016 - 31.12.2016 TARİHLERİ ARASI FAALİYET 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.

Müdürlüğümüz; kent bilgi sisteminin kurulması ve işletilmesi, belediyemizde mevcut bulunan elektronik belge yönetim sisteminin iş süreçleri ile akıllandırılması, müdürlüklere entegrasyonunun sağlanması görevlerin de gerçekleştirmektedir.

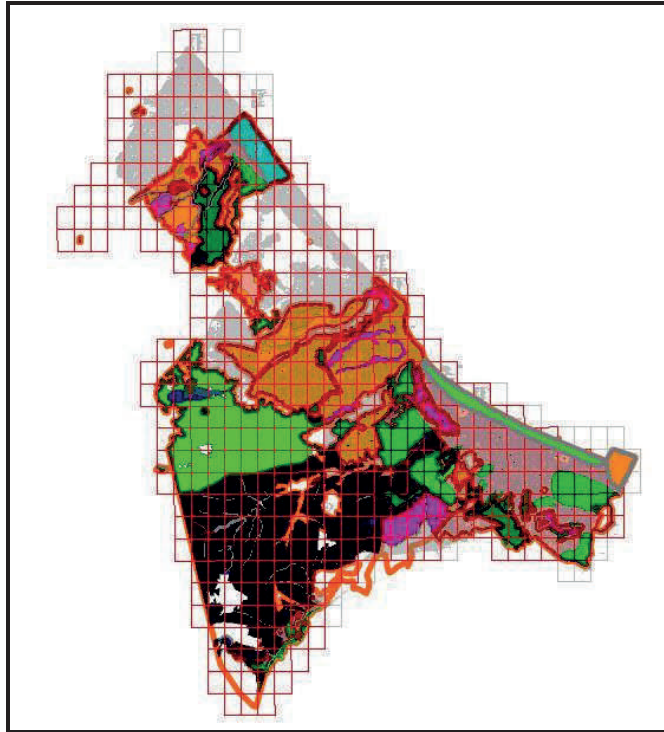
Yıl içerisinde görevleri gerçekleştirme oranları stratejik planın önünde bitirilmesi ile EBYS, CRM ve CBS'nin bir birlerini sadece okuyarak tek bir programmış gibi çalışmasını sağlamak amacıyla çalışmalar başlatılmıştır.

PLANLAMA SERVİSİ FAALİYETLERİ

Tamamlanan

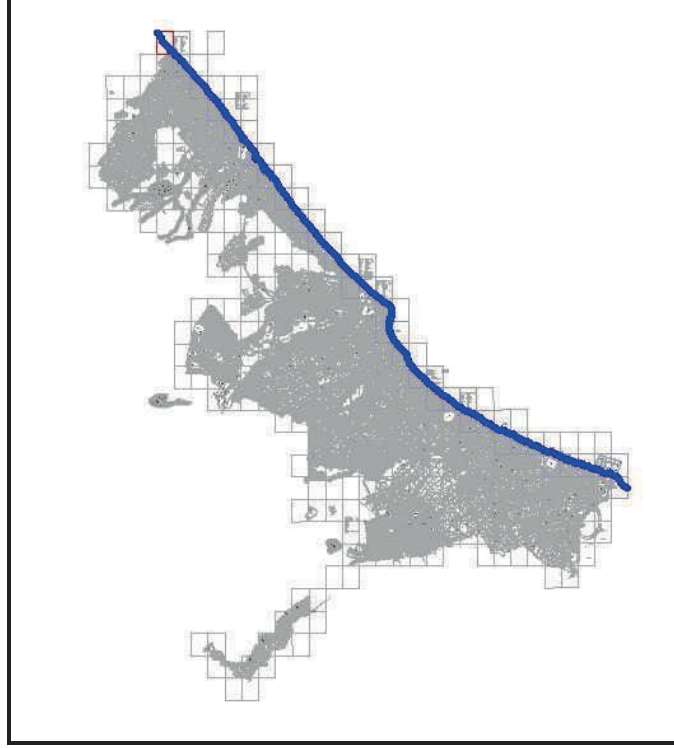
► 01.01.2016-31.12.2016 tarihleri arasında; 10 tanesi 3194 sayılı kanunun 8-b ve 5216 sayılı kanunun 7-b ve 7-c maddeleri uyarınca sadece Büyükşehir Belediyesince onaylanmak üzere toplamda 19 tane uygulama imar planı değişikliği yapılmıştır. Kesinleşen uygulama imar planı değişiklikleri sayısal planlara ve dijital arşive aktarılmış olup, ilgili müdürlüklerin ve birimlerin bilgilendirilmesi sağlanmıştır.

► Müdürlüğümüz arşiv kayıtlarında bulunan, farklı kamu kurum ve kuruluşlarından elde edilen ve bireysel olarak vatandaşlarca yaptırılan imar planına esas jeolojik ve jeoteknik etüt raporları ve ekleri standardize edilip koordinatlandırılarak dijital arşive ve veri tabanına aktarılmıştır. Mekansal olarak bir araya getirilen tüm jeolojik ve jeoteknik etüt raporları sonucunda eksik olduğu tespit edilen alanların hizmet alım işi Büyükşehir Belediyesi ile koordineli bir şekilde çalışılarak programlanmış olup, Belediyemiz sorumluluğundaki 2245 hektar alanın imar planına esas jeolojik ve jeoteknik etüdüne yönelik hizmet alım işi tamamlanmış ve yaptırılan jeolojik etütler sonucunda formasyonu değişen alanlardaki 271 mülkiyet sahibine tebligat gönderilmiştir. Belediyemiz sınırları içerisinde imara ilişkin yapılacak tüm iş ve işlemlerde altlık veri olarak kullanılmak üzere Bakanlar Kurulu kararı ile Afete Maruz Bölge olarak belirlenmiş alanlar, Jeolojik Sakıncalı Alanlar, Heyelan Bölgeleri ve Ayrıntılı Jeolojik Etüt Gerektiren Alanlar kent otomasyon sistemine aktarılmıştır.



Atakum Belediyesi İmar Planına Esas Jeolojik-Jeoteknik Etüt durumu

► Belediyemiz sınırları içerisinde yapımı devam eden 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Revizyonuna ilişkin temin edilen kurum görüşleri planlara aktarılmak üzere standardize edilerek müellife teslim edilmiştir.



Atakum Belediyesi Kıyı Kenar Çizgisi

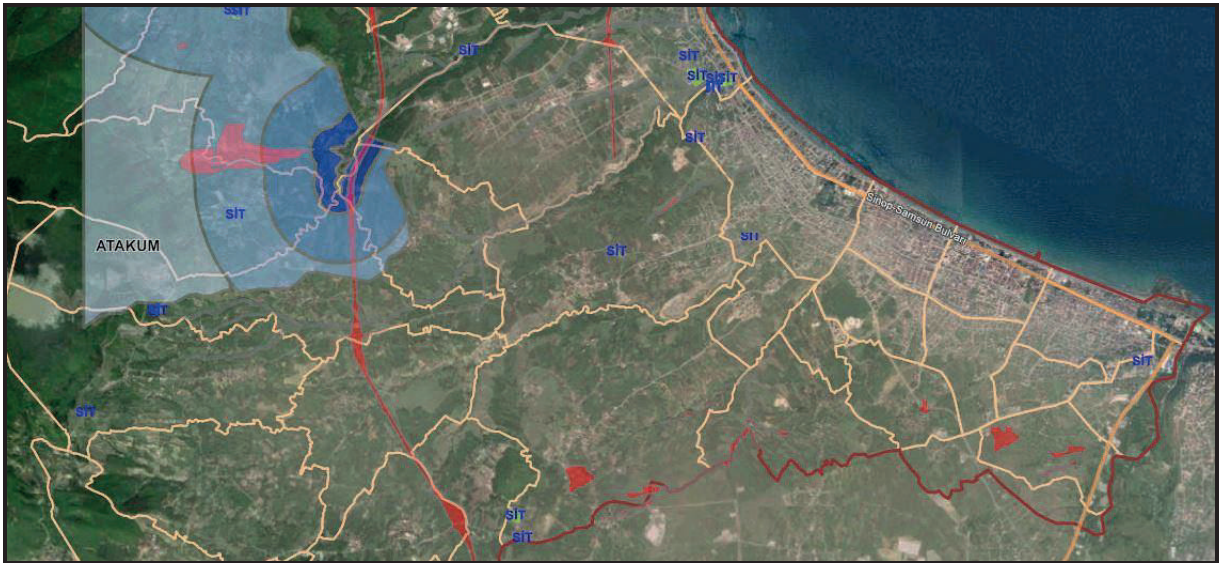
Belediyemiz sınırları içerisindeki kıyı kenar çizgisinin ülke koordinat sistemine aktarılması ve mahkeme kararları doğrultusunda güncellenerek tek bir dosyada toparlanması çalışmalarına yönelik Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne teknik destek sunulmuştur.

► Revizyon İmar Planı kapsamında enerji nakil hatlarına ve trafo merkezlerine yönelik temin edilen Tedaş ve Yedaş görüşleri standardize edilerek müellife teslim edilmiştir.



Atakum Belediyesi Enerji Nakil Hatları

► Revizyon İmar Planı kapsamında belediyemiz sınırları içerisindeki koruma ve sit alanlarına yönelik Samsun Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu tarafından alınmış kararlar standardize edilerek müellife verilmek üzere hazırlanmış ve kent otomasyon sisteminden diğer müdürlüklerin bilgisine sunulmuştur.

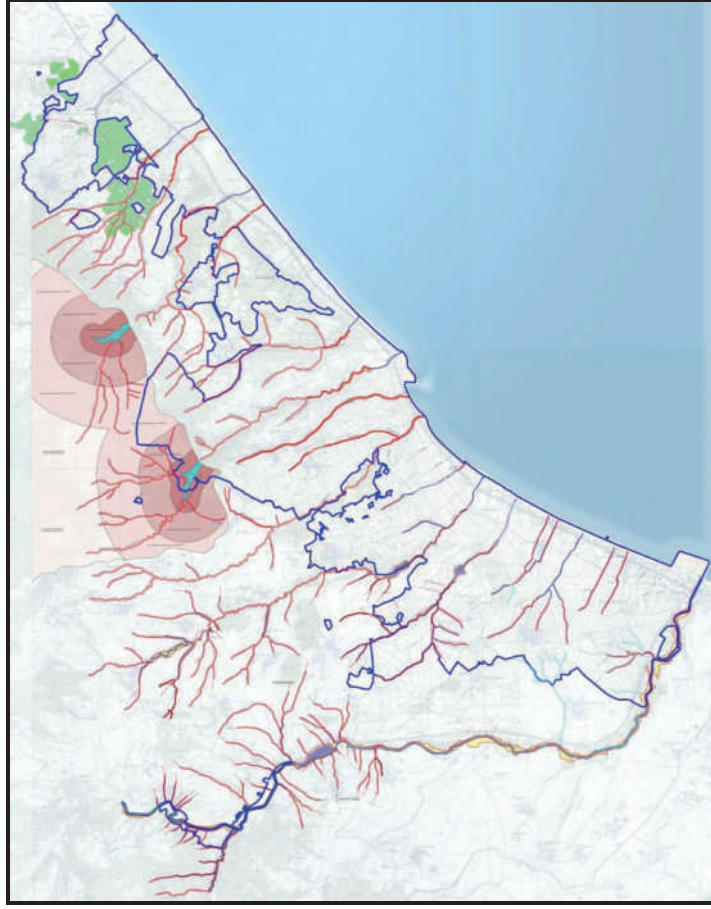


Atakum Belediyesi Kent Otomasyon Sistemi, Sit Alanları

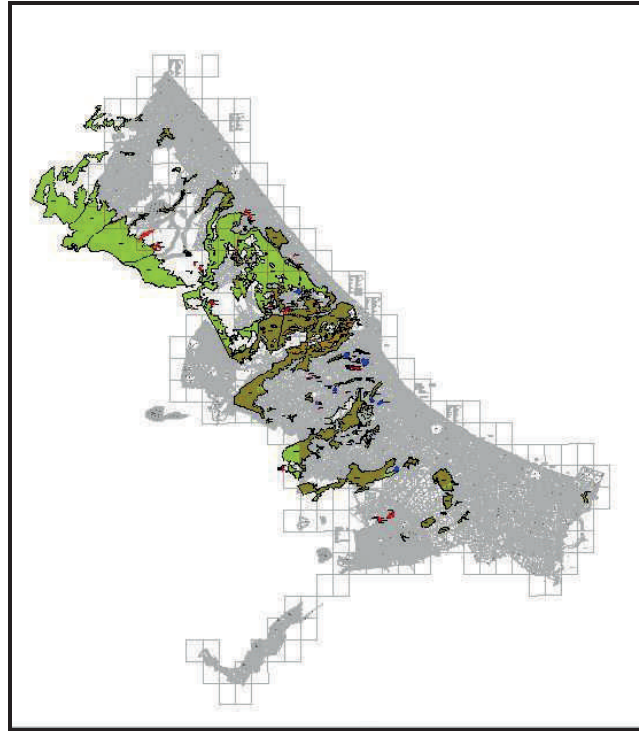
- Mahalle sınırlarındaki uyumsuzlukların giderilmesine yönelik çalışmalar tamamlanarak kent bilgi sisteminde gerekli düzenlemeler yapılmıştır.
- Belediyemiz ve Netcad firması ile birlikte yürütülen kent bilgi sistemi kapsamında bugüne kadar oluşturulmuş olan sistem (Belnet) hakkında Belediyemiz Müdürlükleri ve dış paydaş kurumlara yönelik müdürlüğümüz ve netcad yetkilileri tarafından eğitim hizmeti verilmiştir.
- *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, Yeşilirmak Elektrik Dağıtım A.Ş., Teiaş 10. Bölge Müdürlüğü, Tedaş Genel Müdürlüğü, Yeşilirmak 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) görüşlerinin alınmasına yönelik yazışmalar yapıldı.*
- Revizyon İmar Planı kapsamında 4 farklı imar uygulaması görmemiş bölgede 174 ha alanda imar planları DOP oranının %40 olarak uygulanmasına olanak sağlayacak şekilde yeniden düzenlendi.
- Revizyon İmar Planı kapsamında 43 adet vatandaşlardan mevcut imar planındaki mağduriyetlerine yönelik dilekçe alınarak, çözüm üretildi.
- İmar planında 1655 Adet uyumsuzluk tespit edilerek uyumsuzlukların giderilmesine yönelik çalışma yapıldı.

Devam Eden

- 2009 yılında birleşerek Atakum Belediyesine katılan Taflan, Altinkum, Çatalçam, Kurupehit, Atakent ve Atakum (eski) belediyelerince imar planlarına ilişkin alınan meclis kararları, imar planlarına esas kurum görüşleri ve eklerinin standardize edilmesi, koordinatlandırılması, dijital arşive ve veri tabanına aktarılması işlemleri devam etmektedir. Bu kapsamda 1500 adet plan değişikliği dosyası dijital arşive kaldırılmış olup, geçmişe yönelik arşiv çalışması tamamlama aşamasına gelmiştir. Günümüzde yapılan plan değişiklikleri de dijital arşive kaldırılarak imar planları güncellenmektedir.
- Uygulama İmar planı ile parselasyon planı arasındaki uyumsuzlukların düzeltilmesi, yapılaşma koşullarındaki yoruma açık ifadelerin netleştirilmesi ve Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği gereğince gösterim tekniklerinin standardize edilmesi kapsamında yapılacak olan Revizyon İmar Planına esas teşkil edecek analiz çalışmaları ve kurum verilerinin toplanması süreci devam etmektedir. Bu kapsamda Devlet Su İşleri 7. Bölge Müdürlüğüne ve Samsun Orman İşletme Müdürlüğüne müdürlüğümüz elemanlarınca teknik destek sunulmaktadır.

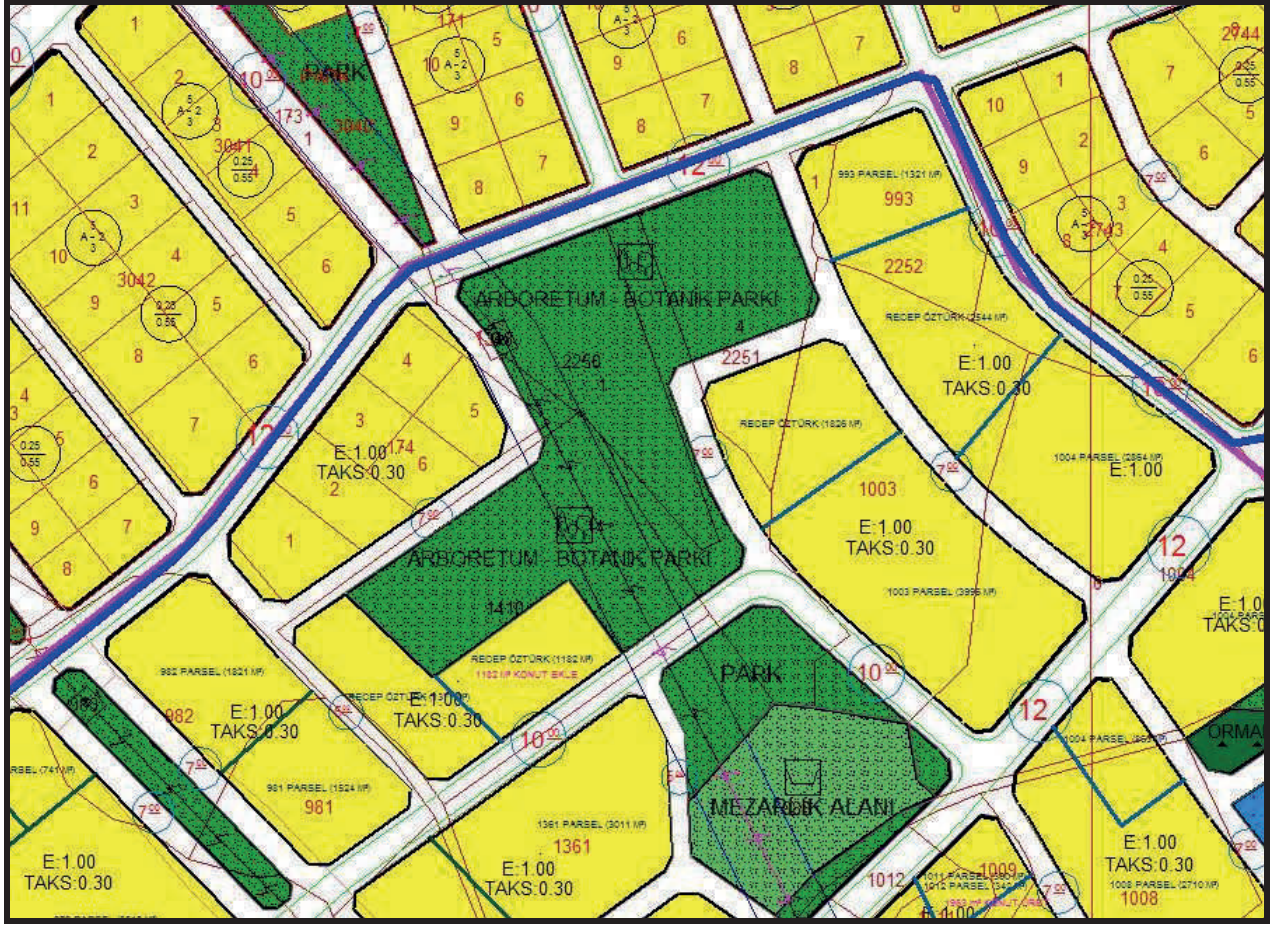


Atakum Belediyesi DSİ 7. Bölge Müdürlüğü Görüşü



Atakum Belediyesi Orman Müdürlüğü Görüşü

- Güzelyurt Mahallesi'nde Botanik Park oluşturulmasına yönelik planlama çalışmaları revizyon imar planı kapsamında meclise sunulmak üzere hazırlanarak tamamlanmıştır



Atakum Belediyesi, Botanik Park Planı

- Kent bilgi sistemi kapsamında belirlenen bir pilot bölge için uygulama imar planı ile ilgili bilgiler düzenlenmiş olup, bu bilgilerin güncelliği sağlanmaktadır.
- Belediyemizce ihale edilen 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı Revizyonu tamamlanarak, Büyükşehir Belediye Meclisinin onayına sunulmuştur. Büyükşehir Belediye Meclisinin 21.11.2016 tarih, 21/480 sayılı kararı ile Atakum Belediyesi 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı Revizyonu (Pin: 1077-261) onaylanmış olup, askı süreci devam etmektedir.
- Belediyemiz sınırları içerisinde geçmişten günümüze kadar yapılmış olduğu tespit edilen 1500 adet 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği incelenerek bu plan değişiklikleri ile birlikte getirilmiş olan plan notlarına yönelik standardizasyon ve eleme çalışmaları devam etmektedir.

HARİTA UYGULAMA SERVİSİ FAALİYETLERİ

► 01.01.2016-31.12.2016 tarihleri arasında; 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 15. ve 16. maddelerine ve Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliğine göre, 133 tane tevhid (Birleştirme), 14 tane ifraz (Ayrırma), 18 tane yola terk, 3 tane ihdas ve 1 tane irtifak hakkı tesisi işlemi karara bağlanmak üzere encümenine havale edilmiştir.

► 3194 sayılı imar kanununun 18. Maddesine istinaden;

↪ Mahkeme kararı gereği 3 adet

↪ Mevcut imar planına uygun hale getirmek için 2 adet

↪ Kadastro mülkiyetlerin imar planına göre düzenlendiği 3 adet olmak üzere toplamda 114790 m²'lik alanda toplam 8 adet imar uygulaması işlemi belediyemiz encümeninde görüşülerek karara bağlanarak Samsun Büyükşehir Belediyesi'ne 5216 sayılı yasa gereğince onaylanmak üzere gönderilmiştir. Askı işlemleri ve kadastro kontrolleri biten 3 dosyanın tapuda tescil işlemleri sağlanmıştır.

► Geçmiş yıllarda yapılan imar uygulamalarına ait 50 tanesi uygulama cildi olmak üzere toplam 599 adet uygulama dosyalarından 344 adet dosyanın uygulama sınırları grafiksel olarak belirlenmiştir. Kapalı alan olarak akıllandırılarak iç haritalarda ve internet üzerinde yayınlanan haritalarda CBS kapsamında imar parseli sorgulandığında parselyona yönelik bilgiler sunulabilmektedir. Ayrıca bu imar uygulama dosyalarından 254 adet dosya taranmış olup 170 tanesi sayısallaştırılarak akıllı nesne haline getirilmiştir.

► Yapılacak olan revizyon uygulama imar planında sonradan çıkabilecek grafiksel hataları engellemek amacıyla Samsun Orman İşletme Müdürlüğü ile başlatılan ortak çalışmalar neticesinde;

↪ Orman kadastro suna yönelik sonuçlanmış mahkeme kararları temin edilerek kararların uygulanmasına yönelik grafiksel işlemler başlatılmıştır.

↪ Grafiksel olarak temin edilen orman haritaları alınarak; komisyon raporları, orman kadastro ve mülkiyet kadastro sununun bir birine olan uyumsuzluklarını gidermek amacıyla çalışmalar sürdürülmektedir.

► Fen işleri müdürlüğünden yapılan yollara ait grafiksel bilgiler alınarak, planlı alanların tamamına yönelik veri tabanı oluşturulmuştur. Bu çalışma sonrasında yapılan ve yapılacak olan tüm yolların genişliğine, kaplama cinsine ve sorumluluk alanına göre çalışmalar düzenlenebilecektir.

► Hukuk İşleri Müdürlüğünden gerekse de ilgili mahkemelerden gelen parselasyon planı işlemlerine yönelik istemiş oldukları belgeler raporlandırılarak gönderilmiştir.

► Belediyemiz diğer müdürlükleri ile mevcut tescil olan parsellerin imar uygulama öncesi kadastro parsel bilgileri paylaşarak emlak beyanlarında ve yapı ruhsatlarında ki düzenlemelerin yapılması sağlanmıştır.

► Sınırlarımızdaki kamu kurum ve kuruluşlarına ait mülkiyetlere yönelik veri tabanı oluşturulmuştur. Böylelikle kamusal çalışmalarda birliktelik sağlanacak, zamanında etkin yönetim ve karar mekanizması kurulabilecektir.

COĞRAFİ BİLGİ SİSTEM SERVİSİ FAALİYETLERİ

► CBS'nin temel altlıklarından olan numarataj işlemleri belediyemizde birden fazla müdürlükte yapılmaktaydı.

↪ Bulvar, cadde, sokak eşleştirmesi

• UAVT da bulunan cadde sokaklar ile mevcut arazi üzerindeki cadde sokakların eşleştirilmesi (belediye personeli ile)

• Saha çalışması yapıldı

• Mevcut yazılım üzerine modül geliştirildi.

↪ Dış Kapı No Doğrulama

• Cadde sokak üzerindeki dış kapı numaralarının doğrulaması

• Dış kapı ve ana giriş tespiti saha çalışması (plot bölge)

↪ Hava fotoğrafından elde edilen verilerle grafik bina alanları oluşturuldu.

↪ Grafik yazılım ile UAVT bilgilerinin eşlemesi sağlandı (plot bölgede)

► Bu çalışmalar tamamlandıktan sonra numarataj şefliği kurulmuştur.

► Belediyemizde müdürlüklere ait arşivlerin sayısallaştırması işlemine başlanılmıştır.

↪ İlk etapta en fazla hareket gören yapı kontrol müdürlüğü arşivi ile çalışmaları yürütülmektedir.

• Yapı kontrol müdürlüğünce taratılan dosyalar birimimizde akıllandırılmakta

• Yapılara ait vaziyet planları ve cins değişikliği evrakları koordinatlandırılmakta

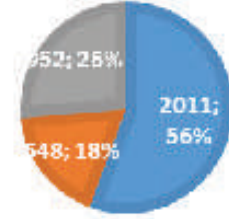
• Elde edilen veriler tüm birimlerle paylaşılacak üzere numarataj müdürlüğüne ve CBS arşivine aktarılmaktadır.

**TARAMASI TAMAMLANAN
ATAKUM MERKEZ MAHALLELER 2011**

DENİZEVLERİ	
ESENEVLER	
ALANLI	
KÖRFEZ	
CUMHURİYET	
MİMARŞİNAN	
YENİMAHALLE	
İSTİKLAL	
MEVLANA	
BÜYÜKOYUMCA	
KÜÇÜKKOLPINAR	
ÇOBANLI	
ÇOBANÖZÜ	
BALAÇ	
KURUGÖKÇE	
ÇATALÇAM	648
TAFLAN	952
TOPLAM TARANAN DOSYA SAYISI	3696
İSİMLENDİRMESİ TAMAMLANAN	3354
İSİMLENDİRMESİ DEVAM EDEN	342
OLGU SİSTEMİNE AKTARILAN	1999
OLGUYA AKTARILMASI DEVAM EDEN	89
OLGU SİSTEMİNE AKTARILMADAN KONTROLÜ DEVAM EDEN	1608
NETCAD SİSTEMİNE AKTARILAN	1514

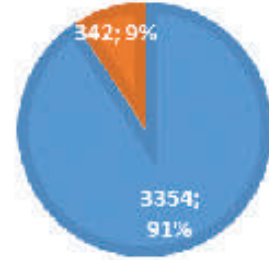
**TARAMA DETAYLAR
3696 DOSYA**

■ ATAKUM MERKEZ MAHALLELERİ
■ ÇATALÇAM
■ TAFLAN



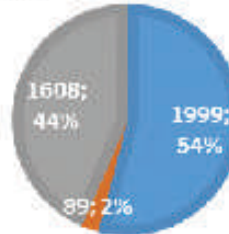
**İSİMLENDİRMESİ
TAMAMLANANLAR 91%**

■ İSİMLENDİRMESİ TAMAMLANAN
■ İSİMLENDİRMESİ DEVAM EDEN



OLGU AKTARIM DETAYI

■ OLGU SİSTEMİNE AKTARILAN
■ OLGUYA AKTARILMASI DEVAM EDEN
■ OLGU SİSTEMİNE AKTARILMADAN KONTROLÜ DEVAM EDEN



KALEM ARŞİV SERVİSİ FAALİYETLERİ

01 OCAK - 31 ARALIK 2016 TARİHLERİ ARASI PLAN PROJE BİRİMİ YAPILAN ÇALIŞMALAR							
YOLA TERK	TEVHİD	İFRAZ	İHDAS	UYGULAMA	İRTİFAK HAKKI	PLAN DEĞİŞİKLİĞİ	İŞLEM DURUMU
18	133	14	3	8	1	19	TAMAMLANMIŞTIR

01.01.2016-31.12.2016 tarihleri arasında; müdürlüğümüzde 1765 adet yazışma işlemi yapılmıştır.

MEVZUAT İŞLEMLERİ	1
GÖRÜŞLER	5
MAHKEME	115
ADRES İLE İLGİLİ İŞLEMLER	4
İL İLÇE VE KÖYLERİ KURULMASI, İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	1
TESCİL İŞLEMLERİ	1
TEŞKİLAT VE HİZMETLER İŞ VE İŞLEMLERİ	1
ÖLÇÜ VE AYAR İŞLERİ	1
İTFAİYE İŞ VE İŞLEMLERİ	1
İMAR İŞ VE İŞLEMLERİ	1440
YOL KÖPRÜ YAPIM İŞLERİ	1
VAKIFLAR	1
FAALİYET RAPORU	1
HARİTA İŞLEMLERİ	4
KAMULAŞTIRMA İŞLEMLERİ	1
İLANLAR	2
TALEP ŞİKAYET VE GÖRÜŞLER	5
DAVA DOSYALARI	2
KENT BİLGİ SİSTEMİ	11
KULLANIM VE ERİŞİM YETKİLERİ	13
ULUSLAR ARASI VE BÖLGESEL KURULUŞLARLA İLGİLİ İŞLER	3
KAMULAŞTIRMA VE İRTİFAK HAKKI	5
KADASTRO ÇALIŞMALARI	13
İMAR İŞLERİ	2
YAPIM İŞLERİ	1
TAŞINMAZ İŞLERİ	15
HARİTA VE FOTOĞRAF İŞLEMLERİ	64
EĞİTİM VE KURSLAR	12
GELEN GİDEN	4
ARŞİV YÖNETİMİ	1
BÜTÇE HAZIRLAMA UYGULAMA	2
PERSONEL EK ÖDEME	4
PERSONEL FAZLA MESAI	3
TEMİNAT MEKTUPLARI	1
PERSONEL İŞLERİ GENEL	2
GÖREVLENDİRMELER	2
YILLIK İZİNLER	8
SATINALMA İŞLERİ	2
SARF MALZEMESİ ALIMI	5
HİZMET ALIMI	2
FİYATLARIN BELİRLENMESİ	1
STOK KONTROL İŞLEMLERİ	1
HARİTALAR	1

Yapılan bu yazışma işlemlerinin standart dosya planına başlıklarına göre sınıflandırılması yan tarafta cetvel olarak sunulmuştur.

Müdürlüğümüz aynı zamanda EBYS'nin iş süreci ile akıllandırılarak kullanılması çalışmalarında ar-ge işlemlerini yapmaktadır. Bu çalışmalar neticesinde 2015 yılında başlayan iş sürecinde önce standart dosya planına göre tüm yazışmaların kodlandırılması sağlanmıştır. Elektronik imza işlemleri; Başkanlık Makamı, Başkan Yardımcıları ve tüm müdürler nezdinde başlatılmıştır.

Her müdürlükte yapılan iş ve işlemlere yönelik iş akış diyagramları oluşturulmuştur. Ancak hem EBYS hem de iş sürecinde standart dosya planına göre düzenleme işlemlerinde başarı sağlanamadı. Personeller kâğıt kalemi bırakıp aynı zamanda da sistem üzerinden iş sürecine göre işlem yapmaya adapte olamamışlardır. 2015 yılı içerisinde yapılan işler isimlendirilerek iş akışı oluşturulmuştur. 2016 yılı içinde de sağlanmıştır.

B-1.21 ETÜD VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2016 Performans Programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

Ancak performans programı dışında yapılan çalışmalarımız ise aşağıda sunulmuştur.

1) ATAKUM BELEDİYESİ KAN BAĞIŞI VE İLİK DONÖRÜ KAMPANYASI

Atakum Belediyesi, Atakum Kaymakamlığı ve Türk Kızılayı işbirliğiyle 18 Ocak 2016'da Kan Bağışı ve İlik Donörü Kampanyası düzenlenmiştir. Lösemi hastası 18 aylık Ferah bebek ile diğer lösemi hastaları için Türkiye genelinde başlatılan kan bağışı ve ilik donörü kampanyasına Atakum Belediyesi olarak destek verilmiştir. Hem belediye çalışanları hem de duyarlı Atakumlular bağış yaparak kampanyamızı güçlendirmiştir.

2) HASTA VE YAŞLI REFAKATÇİSİ MESLEK EDİNDİRME KURSU

ATAMEK (Atakum Meslek Edindirme Kursları) kapsamında Atakum Belediyesi ve Atakum Halk Eğitim Merkezi işbirliği ile Hasta ve Yaşlı Refakatçisi Meslek Edindirme Kursu açılmıştır. Hasta ve Yaşlı Refakatçisi Mesleki Eğitim Kursu kapsamında 13 kursiyer 560 saatlik eğitim sonunda sertifikalandırılmıştır.

3) 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 22.02.2016 tarihinde 100 kursiyerin katıldığı 3. Türk İşaret Dili Kursu açılmıştır, İşaret Dili Kursunu başarıyla tamamlayan kursiyerlere Türk İşaret Dili Sertifikası verilmiştir. 28.11.2016 tarihinde 75 kursiyerin katıldığı 4. İşaret Dili Eğitimi 15.02.2017 tarihinde tamamlanacak olup, kursu başarıyla tamamlayanlar sertifikalandırılacaktır.

4) ATAKUM BELEDİYESİ UYGULAMALI GİRİŞİMCİLİK EĞİTİMLERİ

Kendi işini kurmak isteyen girişimci ruha sahip vatandaşlarımızın kendi iş fikirlerine yönelik iş planları hazırlayabilecek bilgi ve donanımına sahip olmaları amacıyla Atakum Belediyesi, KOSGEB ve İŞKUR işbirliğiyle Uygulamalı Girişimcilik Eğitimi Kursları açılmıştır. 2016 yılı içerisinde 7 ayrı grup şeklinde açılan kurslar kapsamında 195 girişimci adayı Uygulamalı Girişimcilik Eğitimi almış olup eğitimi başarı ile tamamlayanlara Girişimcilik Sertifikası verilmiştir.

5) İŞBAŞI EĞİTİM PROGRAMI

İŞKUR tarafından, kuruma kayıtlı işsizlerin mesleki deneyim edinmeleri ve teorik eğitimini aldıkları mesleklerde uygulamayı görmeleri, çalışma ortamına uyumlarının sağlanması

amacıyla düzenlenen İşbaşı Eğitim Programı kapsamında 25 kişi Atakum Belediyesi bünyesinde görev almaktadır. İŞKUR tarafından katılımcıların genel sağlık sigortaları yapılmış olup, günlük 50 TL harcırah ödenmektedir.

6) 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 yılı içerisinde Atakum Belediyesi - İŞKUR işbirliği ile Giyim Üretim Teknolojisi “Dokuma Konfeksiyon Makineci” alanında 512 saatlik 3 meslek eğitim kursu açılmıştır. Kurs süresince kursiyerlere günlük 20 TL harcırah verilmiş olup genel sağlık sigortaları yapılmıştır. Kurslar kapsamında 45 kursiyer mesleki eğitimlerini tamamlayarak sertifika almaya hak kazanmıştır.

05.12.2016 da başlayan 4. Dokuma Konfeksiyon Makineci Meslek Eğitim kursu devam etmekte olup 02.03.2017’de sona erecektir. Bu kurs kapsamında 25 kursiyere günlük 30 TL harcırah verilmekte olup genel sağlık sigortaları yapılmaktadır.

7) SAĞLIKLI YAŞAM SAĞLIKLI TOPLUM ETKİNLİĞİ

Dünya Sigarayı Bırakma Günü her yıl 31 Mayıs tarihinde Dünya Sağlık Örgütü (WHO) üye devletlerince 1987 yılından bu yana tüm dünyada kutlanan önemli gündür. Bu günde, sigara kullanıcılarının 24 saat süreyle sigarayı bırakmaları teşvik edilmektedir. Bu amaçla Atakum Belediyesi Özel bir hastane işbirliği ile düzenlenen etkinlikte belediye personeli ve vatandaşlarımıza ücretsiz Solunum Fonksiyon Testi (SFT) ve karbonmonoksit ölçüm testi yapıldı. Yapılan ölçümler sonucunda vücutlarındaki karbonmonoksit miktarı sınır değerler üzerinde olanlara Özel Hastane Göğüs Hastalıkları ve Tüberküloz Uzmanı Uzm. Dr. tarafından gerekli tavsiyelerde bulunuldu.

8) ÜREten KADIN GÜÇLÜ ATA KUM PROJESİ

Atakum Belediyesi olarak Başkanımız Sayın İshak Taşçı’nın 55’de 55 projesinden birisi olan ve kadınlara mesleki bir nitelik kazandırarak işgücü piyasasına katılımları önündeki engelleri kaldırmak amacıyla hazırlanan Üreten Kadın Güçlü Atakum Projesi Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İnsan Kaynakları Geliştirilmesi Operasyonel Programı’na Hayat Boyu Öğrenmenin Desteklenmesi-II Hibe Programı kapsamında hibe almaya hak kazanmıştır. Proje 01 Ekim 2016 tarihinden itibaren Atakum Belediyesi koordinatörlüğünde yürütülmektedir.

1200 proje arasından seçilerek destek almaya hak kazanan 40 proje arasına giren “Üreten Kadın Güçlü Atakum Projesi” kapsamında 10’u engelli toplam 50 kadına eğitim ve seminerler verilecektir. Proje eğitimleri süresince katılımcılara günlük 8 Euro ücret ödenecek, Çini İşlemeci-Çinici Meslek Eğitimi süresince de kursiyerlerin kaza sigortaları yapılacaktır.

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

9) ORTA KARADENİZ KALKINMA AJANSI ATAKUM BELEDİYESİ OSMANLI HAMAMI PROJE BAŞVURUSU

Atakum Belediyesi Etüd Proje Müdürlüğü olarak Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı tarafından 21 Aralık 2015 tarihinde ilan edilen “Turizmin Geliştirilmesine Yönelik Küçük Ölçekli Altyapı Yatırımlarına Mali Destek Programı” programı kapsamında 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.

10) TÜRK POLİS TEŞKİLATININ 171. KURULUŞ YILDÖNÜMÜ ETKİNLİĞİ

Türk Polis Teşkilatının kuruluşunun 171. yılı nedeniyle Atakum Belediyesi ile Atakum İlçe Emniyet Müdürlüğü arasında dostluk maçı gerçekleştirildi. Bande Aceh Parkı Halı Saha’da gerçekleştirilen maçta Atakum İlçe Emniyet Müdürlüğünde görevli polisler ile Atakum Belediyesi çalışanları mücadele etti.

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 200 adet bisiklet hibe desteği sağlanmıştır.

12) MAMAMATİK PROJESİ

17.09.2014 tarihinde Atakum ilçesinin çeşitli noktalarında hem sokak hayvanlarının beslenmeleri hem de geri dönüşüme katkı sağlanması amacıyla mamamatikler yerleştirilmişti. 27.10.2016’da 10 noktaya daha mamamatikler yerleştirilmiştir.

13) YÖRESEL BEZ DOKUMA MESLEK EĞİTİM KURSU

Atakum Belediyesi Kültür Sanat ve Eğitim Hizmetleri Merkezi (AKSEM) - İŞKUR işbirliği ile kaybolmaya yüz tutmuş el sanatlarından Yöresel Bez Dokuma (Feretiko) Meslek Eğitim Kursu açılmıştır. 12.12.2016 tarihinde başlayan Yöresel Bez Dokuma Kursu 29.06.2017 tarihinde bitecek olup, kurs kapsamında 20 kursiyer 1120 Saat eğitim görecektir. Kursiyerlerin kaza sigortaları yapılmış olup İŞKUR tarafından kursiyerlere günlük 30 TL harcırah ödenmektedir.

14) SAMSUN İSTİHDAM BULUŞMALARI ETKİNLİĞİ

Atakum Belediyesi olarak Başkanımız Sayın İshak Taşçı'nın 55'de 55 projeleri çerçevesinde istihdama katkı sunmak amacıyla yapılan faaliyetlerimizi tanıtmak amacıyla 9-10-11 Kasım 2016 tarihlerinde Samsun Ticaret ve Sanayi Odası (TSO) tarafından "Kayıtlı İstihdam için Ortak Fayda, Diyalog ve İşbirliği Projesi" çerçevesinde gerçekleştirilen "Samsun İstihdam Buluşmaları" etkinliğinde stand kurulmuştur. Atakum Belediyesi standına gelen ziyaretçilere Atakum Belediyesi Kültür Sanat ve Eğitim Merkezi (AKSEM) tarafından düzenlenen meslek edindirme kursları hakkında bilgilendirmeler yapıldı.

ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Kan Bağışı Kampanyası



Hasta ve Yaşlı Refakatçisi Meslek Edindirme Kursu



15 Temmuz Şehitler Parkı Peyzaj (Sonrası)



Türk İşaret Dili Eğitimi



Dokuma Konfeksiyon Makineci Meslek Edindirme Kursu



ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Uygulamalı Girişimcilik Eğitimi



Uygulamalı Girişimcilik Eğitimi Sertifika Töreni



Girişimcilik Eğitimi Sonrası Modaevini Açan Girişimci



Uygulamalı Girişimcilik Eğitimi Sertifika Töreni



Girişimcilik Eğitimi Sonrası Kafe Açan Girişimci



Girişimcilik Eğitimi Sonrası Hırdavat Dükkanı Açan Girişimci

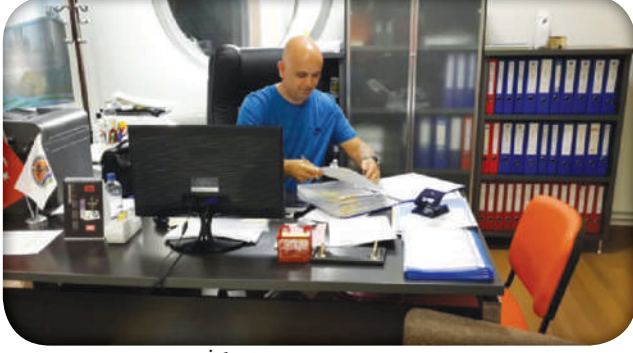


Girişimcilik Eğitimi Sonrası Restaurant Açan Girişimci



Girişimcilik Eğitimi Sonrası Kasap Dükkanı Açan Girişimci

ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



İşbaşı Eğitim Programı



Sağlıklı Yaşam Sağlıklı Toplum Etkinliği



ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Üreten Kadın Güçlü Atakum Projesi İmza Töreninden



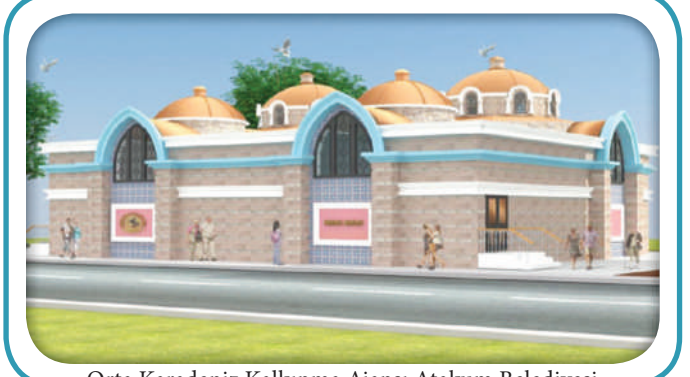
Üreten Kadın Güçlü Atakum Projesi Açılış Toplantısının



Osmanlı Hamamı Projesi Protokolünü İmza Töreni



Üreten Kadın Güçlü Atakum Projesi Açılış Toplantısının



Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı Atakum Belediyesi
Osmanlı Hamamı Projesi

ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Fiziksel Aktiviteyi Teşvik Projesi



İşbaşı Eğitim Programı



ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Yöresel Bez Dokuma Kursu



Samsun İstihdam Buluşmaları Etkinliği



Türk Polis Teşkilatının 171. Kuruluş Yıldönümü Etkinliği

B-1.22 MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2016 Performans Programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

Müdürlük bünyesinde yapılan çalışmaların sayısal olarak dökümü aşağıdaki tabloda verilmiştir.

İŞLEMİN ADI	MİKTARI
Gelen evrak ve görevler	3664
Giden evrak	2505
TOPLAM	6174

İşleme konu olmayan sözlü bilgilendirmeler; diğer müdürlüklerin talepleri vb. işlemler müdürlüğümüz tarafından takip edilerek sonuçlandırılmıştır.

Müdürlüğün görev alanında bulunan Atakum ilçe sınırları içinde “adres ve numaralamaya ilişkin yönetmelik” kapsamında genel bir inceleme yapılmış, imar planı bulunan yerlerdeki sorunlar ile imar planı bulunmayan yerlerdeki sorunların farklı olduğu görülmüştür.

Plansız bölgede:

İmar planı bulunmayan yerleşim yerlerindeki adreslerin %99'unun (6225 adet bina) mülkiyet bilgileri olmadığı, kapı numaralarının bağlı olduğu sokakların nereden başlayıp nerede bittiğinin bilinmediği, adres talebinde bulunan vatandaşlara sağlıklı adres verilemediği, sokakların yerleri bilinmediğinden yeni kapı numarasının hangi sokağa bağlanacağını tespitinin zor olduğu, kendisinin A sokağına bağlı olduğunu söyleyen vatandaşın aslında B sokağında oturduğu vb. sorunların bulunduğu tespit edilmiştir.

Yukarıda sıralanan genel tespitlerin yanı sıra; Kulacadağ'daki bir mahallenin (51 adet bina) Kesili köyüne bağlı olduğu; Ondokuzmayıs üniversitesinin Aksu mahallesinde kalan fakültelerinin (35 adet bina) Körfez mahallesine bağlı olduğu; Balaç Mahallesindeki binaların 1 tanesi hariç diğerlerinin (151 adet bina) yerleşim yeri dışındaki tarlalara kaydedildiği vb. eksrem hatalar da tespit edilmiştir.

Bu sorunları öncelikli olarak çözmek için bir arazi ekibi kurulmuş, plansız bölgede bulunan bütün yerleşim yerlerinin uydu fotoğrafı destekli kadastral haritaları hazırlanarak bu haritalar yardımıyla iskan edilebilecek durumdaki bütün binaların tespitleri yapılmıştır.

Bu çalışmalar sırasında mahalle muhtarları ve halktan da destek alınmıştır.

Sahada yapılan tespitler akabinde toplanan bilgiler değerlendirilmiş, bir taraftan “Ulusal adres veri tabanı” (UAVT) **mahalle-sokak-kapı- mülkiyet** bilgisi eşleştirilmesi yapılmak sureti ile güncellenirken diğer taraftan aynı bilgiler **e_KENT55** projesi kapsamında belediyemizin veri tabanına aktarılmıştır.

Böylece adreslere gerek sayısal ortamda gerekse sözel olarak erişmek mümkün hale gelmiştir.

BURUNALAN - GİRİŞ LİSTESİ										GİRİŞ FİLTRELEME...
Dış Kapı No	Durumu	Numarataj Tip	Yapı Türü	Yapı Tipi	Blok Adı	Site Adı	Ada	Parsel	Bina No	
1		Bilinmeyen	Bina Ana Giriş	Müstakil	Mesken		150	32	224096727	
2		Bilinmeyen	Bina Ana Giriş	Müstakil	Mesken		150	33	239915846	
3		Bilinmeyen	Bina Ana Giriş	Müstakil	Mesken		157	7	238576805	
4		Bilinmeyen	Bina Ana Giriş	Tek Bina	Kamu		157	9	220652077	
5		Bilinmeyen	Bina Ana Giriş	Müstakil	Mesken		150	35	233146489	

1 - 5 aralığı gösteriliyor. Toplam 35 öge var.

UAVT nin çalışma sonrası görünümü



Çalışma öncesi grafik ekran görüntüsü



Çalışma sonrası grafik ekran görüntüsü

Planlı bölgede:

Planlı bölgede çalışmaya bulvar-cadde-sokak bilgilerinin tespiti ile başlanmış, bu kapsamda gerek UAVT gerekse grafik ekran bilgileri gözden geçirilmiştir.

Sokaklar için yapılan inceleme sonucunda: mükerrer sokak isimleri, yönetmeliğe uygun olmayan sokak başlangıç ve bitişleri, sokağın gidiş yönüne göre sağ taraf çift, sol taraf tek numara olması gerekirken bunun tersi olan sokakların bulunduğu, sokağın aynı tarafında tek ve çift numaralı yerlerin olduğu, aynı sokağın bölünerek iki farklı sokağa dönüştürülen sokaklar olduğu, bitirilmesi gereken yerde bitirilmeden devam ettirilen sokakların bulunduğu vb. hataların olduğu;

Kapı numaraları için yapılan incelemede: numara verilmeden geçilmiş parsellerin olduğu, hatalı numaralamayı düzeltmek yerine ard arda taksimli numarataj üretildiği, sokağın aynı tarafında tek ve çift numaraların beraber bulunduğu, bazı binaların giriş kapısının olmadığı sokaklardan numaralandırıldığı, bulunduğu mahalle yerine başka mahalleye kaydedilmiş binaların bulunduğu;

UAVT de yapılan incelemede: plansız bölgelerdeki numaratajlara mülkiyet bilgilerinin hiç girilmediği, planlı bölgelerde imar uygulaması sonucu değişen ada parsel bilgilerinin güncellenmediği, iş yeri olarak planlanan bağımsız bölümlerin dışarıdan binanın ana girişine bağlanması gerekirken tamamına yakınının binanın ana girişi içinde oluşturulduğu, bağımsız bölümlerin bulunduğu kat ve bağımsız bölüm numaralarının neredeyse hiç girilmediği, işyerlerine ait olduğu binadan bağımsız numara verilen binalar bulunduğu, aynı ortak girişi bulunan binaların site olarak oluşturulmadığı, birden fazla bina bulunan arsalarla hangi numaranın hangi binaya ait olduğunun tespitinin yapılamadığı vb. sorunların varlığı tespit edilmiştir.

Yönetmelik gereği bir belediye sınırı içinde aynı isimde birden fazla bulvar, cadde veya sokak bulunamaz (Md 11) dendiği için öncelikli olarak mükerrer sokaklar tespit edildi, hatalı başlangıç veya bitişi olan sokaklar yeniden düzenlendi, hatalı numaratajı olan sokaklar yönetmeliğe uygun hale getirilerek ilgililerine tebligat yapıldı, yanlış mahalleye bağlı binalar ait oldukları mahalleye aktarıldı, kapı numaraları ile tapu numaraları eşleştirildi eksikler tamamlandı, Denizevleri, Eaenevler, Mimarşinan, küçükkolpınar, Yeşildere, Cumhuriyet, Mevlana ve İstiklal mahallelerinde bulunan ve ruhsatlı olan tüm binaların iç bağımsız bölüm düzenlemeleri bitirildi.

Yukarıda sayılan tüm düzeltme işlemleri ulusal adres kayıt sisteminin yanı sıra e_KENT55 projesi kapsamında belediyemiz veri tabanına işlenmiş, ayrıca gerekli diğer işlemler de tamamlanmak sureti ile belnet haritasında görünür hale getirilmiştir.



Çalışma öncesi grafik ekran görüntüsü



Çalışma sonrası grafik ekran görüntüsü

Mahalle Adı	İskanlı Bğ. Blm.	İskansız Bğ. Blm.	Toplam
K. KOLPINAR	877	448	1325
YEŞİLDERE	1358	-	1358
İSTİKLAL	1854	184	2038
DENİZEVLERİ	2375	40	2415
MEVLANA	3120	195	3315
ESENEVLER	7802	378	8180
MİMARŞINAN	11340	607	11947
CUMHURİYET	13846	384	14230
Toplam	42572	2236	44808

UAVT de ve VGA da düzenlemesi bitmiş mahallelerdeki bağımsız bölüm sayıları.

(Tablodaki veriler emlak servisinden alınmış olup kat irtifakı kurulmamış binalar dahil değildir.)

B-1.23 KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz 2016 yılı içerisinde kurulmuş olup Performans Programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

2016 Yılı müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen diğer faaliyetler aşağıdadır.

- Özgeler-Canlar (23 Nisan Şenlik) - (22 Nisan 2016 – Çakırlar Korosu)
- Geçmişten Günümüze Kültürel Esintiler - (4-5-6 Mayıs 2016 – Yalı Kafe)
- Anneler Günü Etkinliği - (8 Mayıs 2016 – Çobanözü Köy Konağı)
- Şehit Polis Demet Sezen Kreş Açılış - (12 Kasım 2016 – Kreş)

KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Şehit Polis Demet Sezen Kreş ve Gündüz Bakım Evi Açılışı



Çobanözü Köy Konağı Anneler Günü Etkinliği



Geçmişten Günümüze Kültürel Esintiler



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 (yılıda iki defa)	2	2	100%	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
	Personele verilen eğitim saati (Kişi-saat/yıl)	45	45	100%	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
	Seminerlere katılım adedi	4	3	75%	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
	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 Müdürlüğü
	Çalışanların takdir ve ödüllendirme sisteminden memnuniyet oranı	100%	100%	100%	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
	Başkanlıkça personel özel günleri kutlama sayısı (Personel-Kutlama sayısı/yıl)	4	4	100%	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.
	Sosyal etkinlik sayısı	7	7	100%	Özel Kalem Müdürlüğü
	Dilekçe cevap verme süresi (gün)	5	5	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	2	1	50%	Fen İşleri Müdürlüğü
	Tefrişat tamamlanma oranı	100%	100%	100%	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
1.3. MALİ YAPININ GELİŞTİRİLMESİ	Vergi borcunu ödemeyenlere ödeme emri gönderme oranı	95%	95%	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 gerçekleştirme oranı	91%	91%	100%	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	Hazırlanan özet mali rapor sayısı	5	5	100%	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	İç kontrol eylem planının gerçekleştirme 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-BELEDİYEÇİLİK VE BİLİŞİM ALTYAPISININ GELİŞTİRİLMESİ	Exchange aktif olma Oranı	99%	99%	100%	Bilgi İşlem Müdürlüğü
	Kent Bilgi Sistemi Alınması	90%	90%	100%	Plan Proje Müdürlüğü
	E-belediyeçilik projesinin hayata geçirilmesi	90%	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 UST YAPININ GELİŞTİRİLMESİ	Sıcak Asfalt dökümü (ton / yıl)	5.000	8.900	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
	Satı kaplama (ton/yıl)	70.000	309.500	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
	Kilitli parke yapımı (m2/ yıl)	50.000	198.000	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
	Taşocağı ruhsat alımı sayısı	3	2	66%	Fen İşleri Müdürlüğü
	Yol onarımı (m2 / yıl)	30.000	814.000	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
	Kaldırım - Tretuvar (ton / yıl)	3.000	3.001	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
	Planimızda bulunan sokak parklarının bir bölgede toplanarak semt parkı haline getirilmesi (gerçekleştirilen proje sayısı)	1	1	100%	Plan Proje Müdürlüğü
	Aktarım yapılacak imar ve parselasyon planı sayısı (yıl aralığı)	5	5	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)	60	60	100%	Plan Proje Müdürlüğü
	Mahkemeye iptal edilen işlemlerin tamamlanma oranı	100%	100%	100%	Plan Proje Müdürlüğü
	Jeolojik ve jeoteknik etüt raporlarının hazırlanması için tamamlanması	100%	100%	100%	Plan Proje Müdürlüğü
2.3. KORUNMASI VE REKREASYON ALANLARININ GELİŞTİRİLMESİ	Yapılan park sayısı (Toplam sayı)	2	7	100%	Park ve Bahçeler Müdürlüğü

		Aktif yeşil alan miktarındaki artış (m2 / yıl)	1.500	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	0	20%	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
		Temiz mahalle yarışması sayısı (adet / yıl)	1	0	0%	Temizlik İşleri Müdürlüğü
		Her eve bir ağaç sayısı (adet /yıl)	8.000	8.500	100%	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
		Düzenlenen şenlik, etkinlik sayısı (adet /yıl)	1	1	100%	Temizlik İşleri Müdürlüğü
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)	2.200	3.100	100%	Zabıta Müdürlüğü
		Geri dönüşüm toplama işi (ton / yıl)	2.800	8.587	100%	Temizlik İşleri Müdürlüğü
		Evsel atık toplama (ton /yıl)	60.000	56.558	94%	Temizlik İşleri Müdürlüğü
		Yıkanan sokak sayısı	1.150	1.100	96%	Temizlik İşleri Müdürlüğü
3.2.	TURİZM ve KÜLTÜREL HAYATIN ZENGİNLEŞTİRİLMESİ	Hanımlar Kültür Merkezi projesinin hayata geçirilmesi	50%	25%	50%	Fen İşleri Müdürlüğü
		İbadethanelerin bakım onarım oranı	100%	100%	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Köy konakları (adet / yıl)	3	4	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Cam işleme atölyesi yapımı	100%	50%	50%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Gölet etrafına Kafeler ve Moteller yapılması	50%	0%	0%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Yaz şenlikleri, sünnet şöleni vb etkinlik sayısı	1	1	100%	Özel Kalem Müdürlüğü
		Müzik ve Film Festivali sayısı	2	0	0%	Özel Kalem Müdürlüğü
3.3.	KENT EKONOMİSİ VE TİCARİ POTANSİYELİN GELİŞTİRİLMESİ	Otopark Pazar Yerleri Projesinin hayata geçirilmesi (2 Adet)	30%	20%	66%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Köy ürünleri satış noktalarının yapılması (satış noktası)	5	5	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Döner Kule Restaurant Yapımı	40%	20%	50%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Denetim sayısı (Denetim / Aylık)	30	250	100%	Zabıta Müdürlüğü
		Araç Kiralaması(Adet)	1	1	100%	Zabıta Müdürlüğü
		Meslek edinme kursları organizasyonunun yapılması	2	6	100%	
		Engelsiz ürün satış noktaları yeri	2	6	100%	
3.4.	KENT SINIRLARI İÇERİSİNDE DEZAVANTAJLI GRUPLARIN HAYAT STANDARTLARINI YÜKSELTMEK	Mevcut parklara dönüşüm, Engelliler için yaşam alanı sayısı	3	3	100%	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
		Engelliler için kaldırım yapılması oranı	25%	25%	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Yardım yapılan kişi sayısı (adam /yıl)	1.250	498	40%	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
		Kadın koordinasyon Merkezinin Tamamlanma oranı	100%	70%	70%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Alınan akülü ve aküsüz araç sayısı	15	6	40%	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
3.5.	EĞİTİM VE BİLİNCLENDİRMEYE YÖNELİK ÇALIŞMALARA GEREKLİ DESTEĞİN VERİLMESİ	Bakım onarım yapılan okul sayısı (okul sayısı / yıl)	20	25	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Ödül verilecek öğrenci sayısı	50	50	100%	Özel Kalem Müdürlüğü
3.6.	GENÇLİK VE SPORA GEREKLİ DESTEĞİN VERİLMESİ	Kapalı spor tesisleri projesinin hayata geçirilmesi (Adet)	80%	80%	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Açık spor tesisleri (Halı Sahalar) (adet / yıl)	2	4	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Amatör spor kulüplerine yardım oranı	30%	30%	100%	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

İdareimizin 2016 yılı içerisinde performans göstergesi olarak belirlediğimiz tüm göstergelerden tamamına gereken dikkat gösterilmiştir. Tamamlanamayan veya eksik kalan projelerden neden tamamlanamadığı bilgisi her müdürlüğe ait olarak kendi bölümünde "Porje Bilgisi" tablosu açıklama bölümünde belirtilmiştir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

İdareemiz 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 oluşturmaları

C- Değerlendirme

Stratejik Planlama çalışmalarını Stratejik Plan Ekibi tarafından 2016 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 2016 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

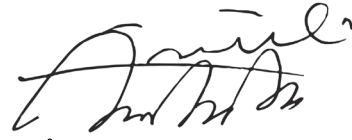
Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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 22/03/2016)



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 2016 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Atakum, SAMSUN 22/03/2016)



Altan Atilla ÖKSÜZ
Mali Hizmetler Müdürü

2016 YILI FAALİYET RAPORU



ATAKUM
BELEDİYESİ

www.atakum.bel.tr

Hayalimizdeki Şehir Atakum İçin...