

İLKADIM BELEDİYESİ

2016

FAALİYET RAPORU



İlkadım
Belediyesi

f /ilkadimbld
t /ilkadimbld
e www.ilkadim.bel.tr



İLKADIM
BELEDİYESİ

2016

FAALİYET RAPORU





İLKADIM
BELEDİYESİ

2016

FAALİYET RAPORU





İLKADIM
BELEDİYESİ

2016

FAALİYET RAPORU





İLKADIM
BELEDİYESİ

2016

FAALİYET RAPORU





İLKADIM
BELEDİYESİ

2016

FAALİYET RAPORU



YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediye, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla;

-İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım (su ve kanalizasyon ile ulaşım hizmetleri Büyükşehir Belediye sınırları içinde Büyükşehir Belediyeleri tarafından görülür) gibi kentsel altyapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans (itfaiye ve kurtarma hizmetleri Büyükşehir Belediye sınırları içinde Büyükşehir Belediyeleri tarafından görülür) ; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar (defin ve mezarlık hizmetleri Büyükşehir Belediye sınırları içinde Büyükşehir Belediyeleri tarafından görülür) ; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikah, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

-Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; 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; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçlar bakım ve onarımını yapabilir, koruması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerekğinde öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahalli müşterek nitelikteki diğer görev ve yetkileri de yapar veya yaptırır.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası,

belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşa en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özür, 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 hizmet götürebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

İLKADIM BELEDİYESİNİN YETKİLERİ VE İHTİYAÇLARI

a) İlçe sakinlerinin mahalli 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 ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

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

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

g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması

rılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

h) Mahalli 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 aynı hak tesis etmek.

i) Borç almak, bağış kabul etmek

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

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

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

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

r) 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, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyeye verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

(I) Bende belirtilen Gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması e denetlenmesi, Büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel iaresi tarafından yapılır.

Belediye , (e) , (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi 49 yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz ve tekel oluşturmazacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 inci 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 faz 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 içişleri bakanlığının onayı ile ücretsiz veya biraz düşük bir bedel ile amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

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

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

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

İLKADIM BELEDİYESİNİN TARİHİ

TARİH VE KÜLTÜREL YAPISI

Kalkolitik ve Bakır Çağlarına ait uygarlığa dayanmaktadır. Anadolu da Yunan Kolonilerinin kurulduğu dönemde Samsun, Amisos adlı küçük bir yerleşim merkezi idi. Şehrin İyon Şehir Devletlerinden Miletoslular (millet) tarafından kurulduğu kabul edilmektedir.

M.Ö.47'de Romalı Sezar'ın egemenliğine giren Samsun, Hristiyanlığın yayıldığı Bizans döneminde bir piskoposluk merkezi olarak siyasal tarihte ve dinler tarihinde yer alır. 1071 Malazgirt zaferi ile Anadolu kapılarının Türklere açılmasından sonra Samsun, Anadolu'nun fethi ile görevli komutanlardan Melik Danişment Gazi ve onun kurduğu beyliğin denetimi altına girmiştir.

Çelebi Sultan Mehmet eliyle 1413'de Osmanlı yönetimine katılmış, 1427'de Canik adıyla ilk kez haritaya geçmiştir.

1869'da büyük bir yangın geçiren Samsun'un hemen hemen yanarak kül olmasına rağmen zengin bir ticaret merkezi ve şehri olduğundan kısa zamanda kalkınmayı başarmıştır. Milli mücadelenin Atatürk tarafından 1919'da Samsun'dan başlatılması Cumhuriyetin kurulmasında hedefine varan yola ilk adımdır.

Samsun ilinde bulunan 44 adet tarihi yapıdan 32 adedi ilçe sınırlarımız içerisinde bulunmaktadır. Bunlardan bazıları; Amisos Kenti kalıntıları, Onur Anıtı, Saat Kulesi, Yol İş Sendikası Binası, Vakıfhan, Garanti Bankası Binası, Büyük Camii, Taşhan, İsababa Camii, Yalı Camii, Bedesten Çarşısı, İlkadım Anıtı, Büyükşehir Belediyesi Binası, Pazar Camii, Çarşambalılar Haberleşme ve Yardımlaşma Derneği Binası, Gazi Müzesi, Balmumu Heykeller, İtalyan-Katolik Kilisesi, Acem Tekkesi, S. Kudbiddin Camii ve Türbesi, Baruthane Tümülüsleri, Arkeoloji Müzesidir.

İşte böyle tarihi bir adımın atıldığı bir bölgedir. İlkadım adını Türk ve dünya tarihinin kaderini değiştiren bu adından alır.

TİCARİ DURUM

İlkadım Belediyesi Samsun'un Merkez yerleşim alanı olmasından dolayı yoğun bir ticaret bölgesi özelliğine sahiptir. 100. Yıl Bulvarı ile Karadeniz arasında kalan bölge ticaretin en yoğun olduğu alandır.

YAPILAŞMA

İlkadım Belediyesi'nde mevcut yapılaşma konut ve ticaret ağırlıklıdır. 100. Yıl Bulvarı ve 19 Mayıs Bulvarı arasında kalan bölge ticaret diğer kısımlar konut ağırlıklı gelişmiştir. Ticaret genelde zemin katlarda yer almaktadır.

Merkez alanda hizmet sektörü özel ve resmi kurum sayısı çok fazladır. Samsun Limanı'nın ilçe sınırları içinde olmasından dolayı depolama alanları mevcuttur.

30 Ağustos Caddesi ile 100. Yıl Bulvarı arasında yoğunluk taşımaktadır. 100. Yıl Bulvarı boyunca zemin kat ticaret, bitişik nizam 9 katlı bir yapılaşma oluşmuştur.

COĞRAFİK VE ULAŞIM DURUMU

Kuzeyde Karadeniz, doğuda Osmaniye Caddesi, batıda Kürtün Çayı, güneyde Kıranköy Mezarlığı ve Yeni Otogar sınırlarımızı oluşturmaktadır.

Doğuda, kıyıya paralel Samsun-Ordu Devlet Karayolu ile kıyıya paralel 30 m. lik 100. Yıl Bulvarı, buna dik Barış Bulvarı ve Samsun-Ordu Karayolu'nun bağlantısı olan 19 Mayıs Bulvarı ana ulaşım hattını oluşturmaktadır.

BAŞKAN'dan



Değerli Meclis Üyeleri ve Sevgili Hemşehrilerim

5393 sayılı Belediye Kanununun 56. maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi ve Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince 2015-2019 yılları Stratejik Planımızın 3.dilimi olan 2016 yılı faaliyet raporumuzu birim birim hazırlayıp sizlerin görüşüne sunuyorum.

İlkadım İlçemizde yapmış olduğumuz faaliyetleri sizlere ve değerli hemşehrilerime sunma fırsatı bulduğumuz faaliyet raporumuz açık şeffaf ve anlaşılır bir biçimde tüm birimlerimizin katkıları ve çalışmaları ile hazırlanmıştır. Siz değerli meclis üyelerimizin fırsat bulduğunda şehrimize kazandırmış olduğumuz eserleri yerinde görmeyi, incelemeyi ve değerlendirmeyi tavsiye ederim.

2016 yılı ülkemiz ve milletimiz için tarihi bir dönüm noktası olmuştur. Adeta ikinci kurtuluş savaşı mücadelesinin sahne aldığı kanlı 15 Temmuz darbe girişimi aziz milletimizin mücadelesi ve yöneticilerimizin feraseti ile bertaraf edilerek karanlık odakların ve şer güçlerin planları alt üst edilmiştir.

Hak ile batıl mücadelesinin gerçekleştirildiği ve nihayetinde Hakkın galip geldiği 15 Temmuz gecesi demokrasinin zaferi olarak tarihe altın harflerle yazılacaktır.

15 Temmuz, gelişen büyüyen **YENİ TÜRKİYE**'nin doğum günü olmuştur, Halkımızın iradesi tankların, topların, uçakların gücünü yenmiştir. Bu zafer bir kez daha göstermiştir ki "Egemenlik kayıtsız şartsız milletindir." Bu vesile ile şehit olan tüm kahraman polisimize askerimize ve sivil halkımıza Allah'tan rahmet diliyorum, kederli ailelerine başsağlığı diliyorum.

Sevgili Hemşehrilerim, Değerli Meclis Üyelerimiz

2016 yılında birçok projemizi bitirdik ve açılışlarını yaparak halkımızın hizmetine sunduk. Belediye hizmet binamızın projesini tamamlayarak ihalesini gerçekleştirdik ve yakın bir zamanda sizlerin, halkımızın katılımı ile temel atma törenini gerçekleştireceğiz.

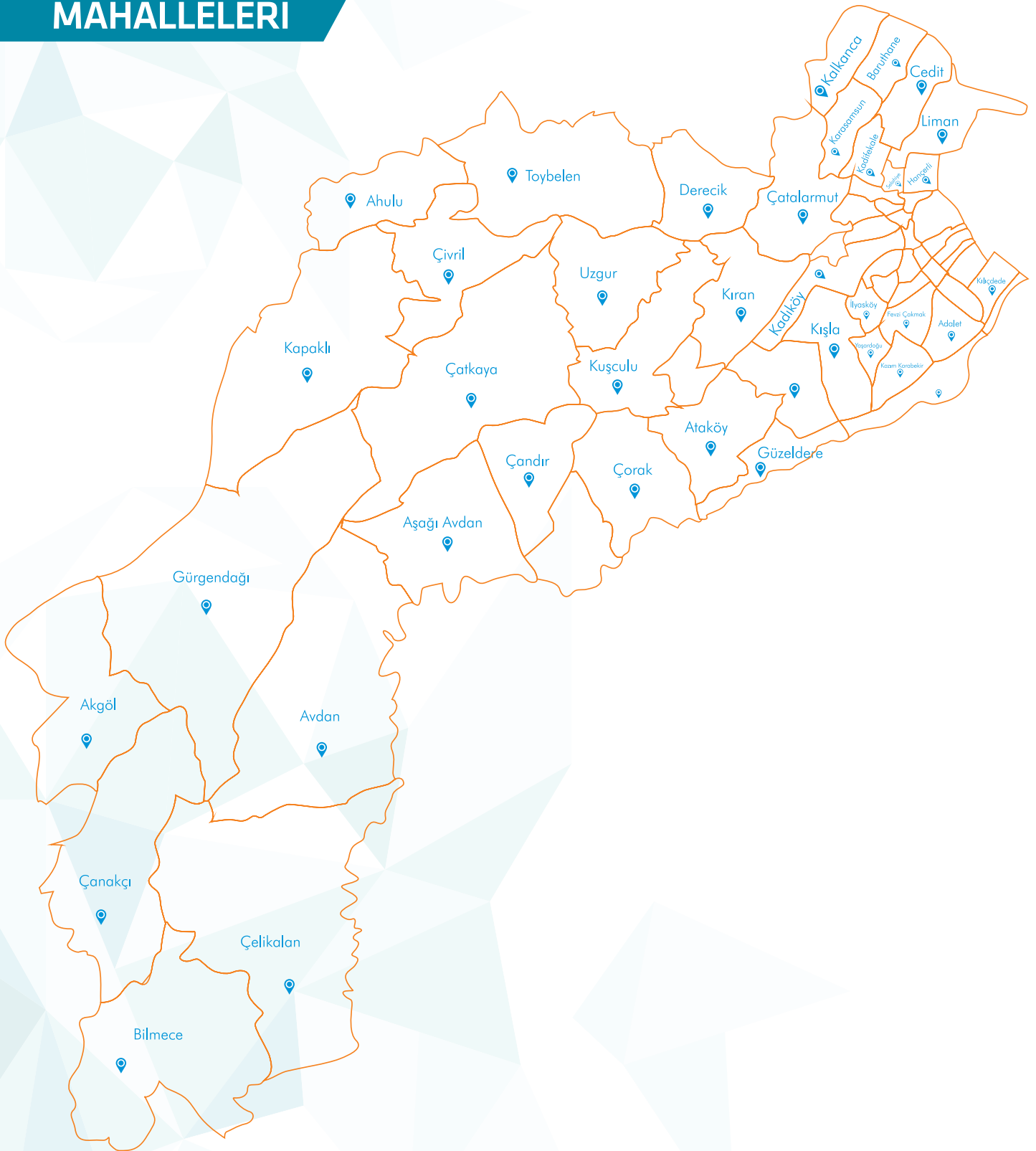
Durmaksızın yorulmak nedir bilmeden halkımızın hizmetinde söz verdiğimiz gibi koşmaya devam edeceğiz.

Vizyonumuza ve Misyonumuza uygun olarak çalışmalarımızı sürdürürken bizlere desteğini esirgemeyen Bakan ve Milletvekillerimize siz değerli meclis üyelerimize, bu süreçte çalışmalarımızda görev alan tüm mesai arkadaşlarımıza projelerimize destek veren İlkadım'lı hemşehrilerime teşekkür ederim.

Sevgi ve Saygılarımla...

ERDOĞAN TOK
İLKADIM BELEDİYE BAŞKANI

İLKADIM İLÇESİ MAHALLELERİ



İLKADIM BELEDİYESİ

PERSONEL DURUMU

394

CİNSİYET	İLKÖĞRETİM	LİSE	YÜKSEK OKUL	ÜNİVERSİTE	TOPLAM
KADIN	-	14	17	18	49
ERKEK	127	92	54	72	345

MEMUR	237
KADIN	33
İLKÖĞRETİM	-
LİSE	6
YÜKSEK OKUL	13
ÜNİVERSİTE	14
ERKEK	204
İLKÖĞRETİM	12
LİSE	67
YÜKSEK OKUL	53
ÜNİVERSİTE	72

İŞÇİ	157
KADIN	16
İLKÖĞRETİM	-
LİSE	8
YÜKSEK OKUL	4
ÜNİVERSİTE	4
ERKEK	141
İLKÖĞRETİM	115
LİSE	25
YÜKSEK OKUL	1
ÜNİVERSİTE	0

İÇİNDEKİLER



18 İLKADIM BELEDİYESİ
TEŞKİLAT ŞEMASI



19 İLKADIM BELEDİYESİ
ENCÜMEN ÜYELERİ



20 İLKADIM BELEDİYESİ
MECLİS ÜYELERİ



23 ÖZEL KALEM
MÜDÜRLÜĞÜ



49 SİVİL SAVUNMA
UZMANLIĞI



53 İNSAN KAYNAKLARI VE
EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



57 BİLGİ İŞLEM
MÜDÜRLÜĞÜ



63 DIŞ İLİŞKİLER
MÜDÜRLÜĞÜ



83 YAZI İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ



91 SAĞLIK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ



101 TEFTİŞ KURULU
MÜDÜRLÜĞÜ



107 PLAN VE PROJE
MÜDÜRLÜĞÜ



123 HUKUK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ



129 BASIN YAYIN VE HALKLA
İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ



143 ÇEVRE KORUMA VE
KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ



153 DESTEK HİZMETLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ



157 EMLAK İSTİMLAK
MÜDÜRLÜĞÜ



167 FEN İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ



189 İMAR VE ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ



197 İŞLETME VE İŞTİRAKLER
MÜDÜRLÜĞÜ



209 KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER
MÜDÜRLÜĞÜ



233 MALİ HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ



259 PARK VE BAHÇELER
MÜDÜRLÜĞÜ



279 RUHSAT VE DENETİM
MÜDÜRLÜĞÜ



285 SOSYAL YARDIM İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ



295 TEMİZLİK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ



309 KENTSEL DÖNÜŞÜM
MÜDÜRLÜĞÜ



317 YAPI KONTROL
MÜDÜRLÜĞÜ



325 ZABİTA
MÜDÜRLÜĞÜ



335 KENTSEL TASARIM
MÜDÜRLÜĞÜ



341 ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME
MÜDÜRLÜĞÜ



345 ETÜD PROJE
MÜDÜRLÜĞÜ



355 MUHTARLIK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ



363 YIKIM İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ



369 SPOR İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ



ERDOĞAN TOK
İLKADIM BELEDİYE BAŞKANI



EROL KÖROĞLU

BAŞKAN YARDIMCISI

İşletme ve İştirakler
Destek Hizmetleri
Temizlik İşleri
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
Dış İlişkiler
Fen İşleri
Bilgi İşlem
Kültür ve Sosyal İşler
Makina İkmal Bakım Onarım
Muhtarlık İşleri



MUSA YÜKSEL

BAŞKAN YARDIMCISI

İnsan Kaynakları
Yazı İşleri
Mali Hizmetler
Sosyal Yardım
Çevre Koruma Kontrol
Hukuk İşleri
Sivil Savunma
Ruhsat ve Denetim
Park ve Bahçeler
Sağlık İşleri
Etüd Proje
Kütüphane
Araştırma Geliştirme



CEMAL KULEİN

BAŞKAN YARDIMCISI

İmar ve Şehircilik
Yapı Kontrol
Plan Proje
Emlak ve İstimlak
Kentsel Tasarım
Kentsel Dönüşüm
Yıkım İşleri



YAHYA ÇINKIL

BAŞKAN YARDIMCISI

Özel Kalem
Zabıta
Teftiş Kurulu
Ulaşım Hizmetleri

İLKADIM BELEDİYESİ

ENCÜMEN



EROL KÖROĞLU



AHMET VAROL



NERİMAN PALA



HÜSNÜ ÖZDEMİR



A. METİN AKSAKAL



MECİT KARAIŞMAİL



İBRAHİM YILMAZ

İLKADIM BELEDİYESİ MECLİS



AHMET VAROL
AK PARTİ



AHMET YILDIRIM
AK PARTİ



ALİ MUTLU
AK PARTİ



ERDAL DİNÇ
AK PARTİ



EROL KÖROĞLU
AK PARTİ



KEMAL KAYA BODUR
AK PARTİ



MUSTAFA NUMANOĞLU
AK PARTİ



NERİMAN PALA
AK PARTİ



HÜSNÜ ÖZDEMİR
AK PARTİ



İBRAHİM ARSLAN
AK PARTİ



KADİR EKİZ
AK PARTİ



ORHAN AKDENİZ
AK PARTİ



YAVUZ YILMAZ
AK PARTİ



HAKAN AKYÜZ
AK PARTİ



HALİL GÜNDOĞDU
AK PARTİ



R. FİKRET ERDİN
AK PARTİ



ŞERİF KORKMAZ
AK PARTİ



ŞUAYİP SAYIN
AK PARTİ



TURAN ORDULU
AK PARTİ



UĞUR ETLİ
AK PARTİ



SABRİ KOLCU
AK PARTİ



BAYRAM ERİŞÇİN
MHP



BORA TERYAKİ
MHP



Sezgin AYDIN
MHP



SEZAİ ONARAN
MHP



ÜMİT ALTUNDAL
MHP



YAŞAR KOLDERE
MHP



MURAT ASLANOĞLU
MHP



MUSTAFA UMAR
MHP



MÜCAHİT UYDU
MHP



RECEP GÜLERÖĞLÜ
MHP



SEBAHATTİN AYAZ
MHP



NİHAL TÜFENK
MHP



ERKAN AKYÜZ
BAĞIMSIZ



M. CAHİT KAYA
CHP



MEHMET PANK
CHP



NACİ ALTUNCU
CHP



Özel Kalem Müdürlüğü



Kadir AZTOPAL

Özel Kalem Müdürü

GÖREV VE YETKİLER

AMAÇ

Özel Kalem Müdürlüğü, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Yasası, 5393 sayılı Belediye Yasasının 48. maddesi ve 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına dayanılarak kurulmuş ve Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

GÖREV

Başkanın emir ve direktifleri doğrultusunda çalışır. Başkanlık Makamı'nın randevularını planlamak, sözlü ve yazılı talimatlarını kişi ve ilgili birimlere, iletmek, belediye ve diğer kuruluşlar arasında sağlıklı bilgi akışının, program dahilinde yürütülmesini sağlamakla görevlidir.

YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 1) Başkanlık sekreteryasını düzenleyerek Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
- 2) Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek,
- 3) Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,
- 4) Başkanın şehir dışı davetlere katılacağı zamanlarda gidiş ve dönüş için gerekli hazırlıkları yaparak, Başkanın zamanının en iyi şekilde değerlendirilebilmesini sağlar.
- 5) Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek.
- 6) Başkan'ın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 7) Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek
- 8) Belediye Başkanına ve Müdürlüğe gelen, giden evrakin giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanmasını, arşivlenmesini; Belediye Başkanı'nın imzalaması, onaylaması gereken evrakin sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- 9) Çağdaş belediyeçilik anlayışı içinde vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile Başkanlık Makamına intikal ettirilen talep ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek.
- 10) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediye'de hizmet veren tüm Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu Müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek,
- 11) Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını temin etmek,
- 12) Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek. Bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören vs.lerde başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.
- 13) Harcama yetkilisi eliyle, Belediye Başkanı adına Temsil Tören ve Ağırlama Bütçesi'ni kullanmak,
- 14) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

PERSONEL DURUMU

Personel Sayısı		Personel Eğitim Durumu		Personel Cinsiyet Durumu		
Personel Yapısı	Sayı	P. Eğitim Durumu	Sayısı	Personel Durumu	Erkek	Kadın
Memur	7	İlkokul	13	İlkokul	13	
S.Memur	-	Ortaokul	8	Ortaokul	8	
K.İşçi	13	Lise	36	Lise	33	3
Şirket İşçisi	47	Ön Lisans	3	Ön Lisans	3	
Diğer	-	Lisans	7	Lisans	6	1

Personel Hizmet Yılı						
Pers. Hizmet Yılı	0-5	5-10 yıl	10-15 yıl	15-20 yıl	20-25 yıl	25-..Yıl
Memur	2	-	1	3	-	1
S.Memur	-	-	-	-	-	-
K.İşçi	-	3	5	4	1	-
Şirket işçisi	35	12	-	-	-	-
Diğer						

MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

Evrak Giriş ve Çıkış			Araç ve Gereçler	
	Dış	İç	Araç ve Gereçler	Adet
40	1698	306	Masa Üstü Bilgisayar	18
2	2416	84	Yazıcı	10
			Telefon	18
			Telsiz telefon	3
			Fax	1
			Şişme Çadır	8
			Kampet Çadır	9
			Binek Araç	7
			Kamyonet	5
			Otobüs	5
			Minibüs	1
			Cenaze aracı	4

BÜTÇE

Müdürlüğümüz Yıllık Bütçesi	2016
Toplam Gider Bütçesi	3.120.025,11
Kullanılan	2.919.523,75
Kullanılmayan	200.501,36

PERSONEL GÖREV DAĞILIMI



MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

- 1. 2016 Yılı içerisinde Belediyemiz ve Samsun Büyük Şehir Belediyesinde yapılan Meclis ve Komisyon Toplantılarına katılımı sağlanmıştır.
2. İlçemizde bulunan üst düzey makamları Belediye Başkanımızı makamında ziyaretleri kabul edilmiştir. Aynı şekilde de Başkanımız üst düzey makamlara ziyaretlerde bulunmuştur.
3. Belediye Başkanımız ilçe esnafının sorunlarını dinlemek amacı ile esnafları ziyaretlerde bulunmuştur. Mahallelerimizde vatandaşlarımızla kahvaltılı toplantılarda bir araya gelerek istişarede bulunmuş ve Muhtarlarımızla birlikte toplantılar düzenlenmiştir.
4. Belediye Başkanımız birçok TV kanallarına çıkarak canlı yayında Belediyemizce yapılan çalışmalar hakkında bilgiler vermiştir.
5. Belediye Başkanının davet edildiği düğün, nişan, açılış, seminer, konferans, turnuva, temel atma törenleri ve cenaze merasimlerine katılımı gerçekleşmiştir. Belediye Başkanının katılamadığı bazı programlara müdürlüğümüzce çiçek yollanmıştır.
6. Belediyemizin daha verimli çalışması için Başkan Yardımcıları ve daire müdürleri ile zaman zaman toplantılar düzenlenmiştir.
7. Belediye Başkanımız dini bayramlarda Makamında vatandaşlarımızla bayramlaşma yapmıştır.
8. Milli Bayramlarımızda düzenlenen törenlere Belediye Başkanımız iştirak etmiştir.
9. Belediye Başkanımız daha iyi hizmet anlayışı ile, bazı kurumların şehir dışında düzenlemiş olduğu seminer ve programlara katılarak vizyonunu genişletmiştir.
10. Belediye Başkanımız İlçemizde bulunan sivil toplum kuruluşları ile fikir alışverişinde bulunmak üzere oluşmuş ve oluşacak sorunlar için çeşitli zamanlarda yemekli toplantılarda bir araya gelmiştir.
11. Belediyemize gelen vatandaşlarımız öneri ve isteklerini Belediye Başkanımıza ileterek İletişim Merkezi (İLKİM) aracılığı ile müdürlükler arası yönlendirmeler yapılarak sorunlarına çözüm noktasında çeşitli yardımlarda bulunulmuştur.
12. Belediye Başkanımızın talimatı ile İlçemizde vefat eden vatandaşlara cenaze aracı, otobüs tahsis edilmiş olup, cenaze yakınlarına da çeşitli ikramlarda bulunularak cenaze evlerine taziye çadırları kurulmuş ve cenaze yakınlarına taziye dileklerini sunmak üzere taziye mektubu gönderilmiştir.
13. Belediye Başkanımızın gösterdiği hassasiyet üzerine camilerimizin temizliği yapılmıştır ve Camilerimize gülsuyu dağıtılmıştır.
14. Evlendirme Memurluğu'nca vatandaşların evlenme talepleri kabul edilerek nikah kıyma işlemi yapılmıştır. Nikahını ilçemizde kıydıran vatandaşlarımıza başkanımızca hediye verilmiştir.

➤ EVRAK KAYIT VE YAZIŞMA SERVİSİ

Evrak kayıt servisi Özel Kalem Müdürlüğü'nün iç ve dış yazışmalarını, muhasebe evraklarını, Müdürlüğümüzün personel yazışmalarını, evrak takiplerini, demirbaş girdi çıktı evraklarını düzenlemekle görevli birimdir. 2016 yılı içerisinde 1698 adet birimlerden, 306 adet Kamu Kurum ve Kuruluşlardan evrak gelmiştir. Aynı şekilde Müdürlüğümüzden 2416 adet evrak iç birimlere, 84 adet ise Kamu Kurum ve Kuruluşlara giden evrak olmuştur.



BAŞKANLIK MAKAMI VE ÖZEL KALEM SEKRETERLİĞİ

1. Başkanın ve Müdürlüğün telefonlarına bakarak Başkana ve Özel Kalem Müdürüne gerekli bilgiler verilmiştir.
 2. Başkana ve Müdürlüğe gelen talepleri kayıt altına alarak düzenleyip program yaparak bu konuda Başkanımıza ve Özel Kalem Müdürümüze bilgiler verilmiştir.
- Belediye başkanı'na gelen programların sayısı: 674
 - Konferans, panel, toplantı, çalıştay, genel kurul, meclis, gala, kokteyl, kermes, şenlik: 743 adet
 - Başkan'a gelen düğün, nikah, nişan, kına, sünnet davetiye sayısı: 743 adet
 - Başkan'a gelen açılış davetiye sayısı: 85 adet
 - Başkan'ın katıldığı kahvaltı-yemek programı sayısı: 113 adet
 - Başkan'a gelen konser, tiyatro davetiye sayısı: 65 adet
 - Başkan'a gelen spor müsabakası davetiyesi: 56 adet
 - Başkan'ın iştirak ettiği teravih namazı programı: 29 adet
 - Başkan'ın iştirak ettiği iftar programı sayısı: 77 adet
 - Başkan'ın dış ziyaret sayısı: 330 adet
 - Başkan'ı ziyarete gelen kamu-kurum-stk yöneticileri sayısı: 306 adet olup; toplamda 2478 adet faaliyet yapılmıştır.

BAŞKANIMIZ ESNAFLA BİRLİKTE

Belediye Başkanımızın katılmış olduğu işyeri açılışları ve esnaf ziyaretleri



BAŞKANIMIZA YAPILAN ZİYARETLERDEN BAZILARI



1919 GÖRME ENGELLİLER SPOR KULÜBÜ
ÜYELERİNİN BAŞKANIMIZI ZİYARETİ



KADIN VE DEMOKRASİ DERNEĞİ SAMSUN
TEMSİLCİLİĞİ'NİN BAŞKANIMIZI ZİYARETİ



KOSOVA CUMHURİYETİ KAMU DÜZENİ
BAKANI MAHİR YAĞCILAR VE BERABERİNDEKİ
HEYETİN BAŞKANIMIZI MAKAMINDA ZİYARETİ



SAMSUN SPOR KULÜBÜ BAŞKANI ERKUT
TUTU'NUN BAŞKANIMIZI ZİYARETİ



19 MAYIS ÜNİVERSİTESİ REKTÖRÜ PROF.DR. SAİT BİLGİÇ VE GENEL SEKRETER DOÇ.DR. MENDERES KABADAYI'NIN BAŞKANIMIZI ZİYARETİ



SAMSUN İL JANDARMA KOMUTANI KIDEMLİ ALBAY ÜNSAL AĞAOĞLU'NUN BAŞKANIMIZI ZİYARETİ

BAŞKANIMIZIN YAPTIĞI ZİYARETLER



BELEDİYE BAŞKANIMIZ ERDOĞAN TOK'UN SAMSUN İL EMNİYET MÜDÜRÜ VEDAT YAVUZ'U MAKAMINDA ZİYARETİ



BAŞKANIMIZ ERDOĞAN TOK'UN 19 MAYIS ÜNİVERSİTESİ REKTÖRÜ PROF.DR. SAİT BİLGİÇ'İ ZİYARETİ



BAŞKANIMIZ ERDOĞAN TOK'UN GENÇLİK VE SPOR BAKANI AKİF ÇAĞATAY KILIÇ'I ZİYARETİ



BELEDİYE BAŞKANIMIZ ERDOĞAN TOK'UN KOSGEB BAŞKANI RECEP BİÇER'İ ZİYARETİ



BAŞKANIMIZ ERDOĞAN TOK'UN
ÖĞRENCİLERİ ZİYARETİ



İLKADIM BELEDİYE BAŞKANI ERDOĞAN
TOK'UN HAC İBADETİNİ YAPAN VATANDAŞLARI
ZİYARET EDEREK HEDİYE VERMESİ

BAŞKANIMIZIN İŞTİRAK ETTİĞİ BAZI PROGRAMLAR



BELEDİYE BAŞKANIMIZ ERDOĞAN TOK DİYARBAKIR'IN SUR İLÇESİNDE ŞEHİT DÜŞEN
UZMAN ÇAVUŞ NUH ÖZDEMİR'İN CENAZESİNE KATILDI.



BELEDİYE BAŞKANIMIZ ERDOĞAN TOK DİYARBAKIR'IN SUR İLÇESİNDE ŞEHİT DÜŞEN
UZMAN ÇAVUŞ NUH ÖZDEMİR'İN AİLESİNE EŞYA YARDIMINDA BULUNDU.

BAŞKANIMIZ 24 KASIM ÖĞRETMENLER GÜNÜNDE İLÇEMİZ ÖĞRETMENLERİ İLE BİRARAYA GELMESİ

24 Kasım Öğretmenler Günü için ilkadım ilçesinde bulunan 86 adet okulda görevli 6000 öğretmene, kendi adlarına gül yapılmış ve taktim edilmiştir.

Hastalığından dolayı emekli olan Öğretmene evinde Başkana program hazırlanmış, ziyaret edilmiştir.

Öğretmenler evine gidilerek tüm öğretmenlere tek tek gül verilmiştir.

Atatürk Kültür Merkezinde Öğretmenler Günü Özel Programında 550 kişiye gül taktim edilmiştir.



BAŞKANIMIZ ERDOĞAN TOK'UN İLKADIM EL SANATLARI KURSIYERLERİNİ ZİYARETİ



BELEDİYE BAŞKANIMIZIN VATANDAŞ İLE MAKAM ODASINDA BAYRAMLAŞMASI



2016 YILI SÜNNET ŞÖLENİMİZ



BAŞKANIMIZ ERDOĞAN TOK VATANDAŞLARIMIZIN ACI GÜNLERİNDE YANLARINDA



BELEDİYE BAŞKANIMIZ RAMAZAN AYI PROGRAMINDA VATANDAŞLAR İLE CUMHURİYET MEYDANINDA TERAVİH NAMAZINDA BULUŞTU



BELEDİYE BAŞKANI ERDOĞAN TOK'UN RAMAZAN AYINDA VATANDAŞLAR İLE İFTAR YEMEĞİNDE BULUŞMASI



İLKADIM BELEDİYE BAŞKANI ERDOĞAN TOK'UN DOĞUDA GÖREV YAPAN GÜVENLİK GÜÇLERİMİZİN MORAL MOTİVASYONLARI İÇİN HEDİYE GÖNDERMESİ



İLKADIM BELEDİYESİ VE HAYRAT VAKFI'NIN İŞ BİRLİĞİ İLE HALEP İÇİN TOPLANAN YARDIMLARIN GÖNDERİLMESİ



BELEDİYE BAŞKANIMIZIN VATANDAŞLARIMIZIN DÜĞÜNÜNE İŞTİRAKLERİ



BELEDİYE BAŞKANI ERDOĞAN TOK'UN AŞURE GÜNÜNDE AŞURE İKRAMI



İLKADIM BELEDİYE BAŞKANI ERDOĞAN TOK KUTLU DOĞUM HAFTASI PROGRAMINDA

CENAZE HİZMETLERİ BİRİMİ

- Samsun İlkadım ilçe sınırları içerisinde cenazesi olan ve şehir dışına nakil edilmesi gereken cenazeleri, yakınları tarafından müdürlüğümüze dilekçe ile başvurmaları halinde Samsun ili sınırları ücretsiz olmak üzere il dışına km üzerinden hesaplanıp ücreti yatırıldıktan sonra cenaze aracı veriyoruz.
- Samsun İlkadım ilçe sınırları içerisinde cenaze yakınları tarafından müdürlüğümüze dilekçe ile başvurdukları halinde Samsun ili sınırları ücretsiz olmak üzere il dışına km üzerinden hesaplanıp ücreti yatırıldıktan sonra cenaze yakınlarını güvenli bir şekilde otobüsümüzle cenaze merasimine götürüp getiriyoruz.
- Belediye Başkanımız tarafından vefat eden vatandaşlarımızın acılarına ortak olmak maksadı ile cenaze evlerine taziye ziyaretinde bulunuluyor.
- Cenazelere gelen vatandaşların özellikle soğuk ve yağışlı havalardan etkilenmemesi adına taziye çadırı kurularak barınmaları sağlanıyor. 2016 yılı içerisinde 240 adet çadır kurulumu yapılmıştır.
- Vefat eden vatandaşlarımızın adreslerine 2016 yılı içerisinde 1825 adet taziye mektubu gönderilmiştir.
- Vatandaşlardan gelen talep üzerine taziye çadırı kurulup özellikle kışın sıcak çay,su,kek,ayran ve kıymalı pide ikramında bulunuluyor. 2016 yılı içinde 1460 adet çay kazanı verilmiştir.
- İlçemizdeki her cenaze evine Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Müdürlüğü'nden gelen vefat edenler listesi ile muhtarlar aracılığı ve münferit şekilde birimimize ulaşan bilgi ile rutin olarak her cenaze evine kıymalı pide ve ayran, sıcak içecek ve gülsuyu ikramında bulunuyoruz.
- Vatandaşlardan ve camii görevlilerinden gelen talep üzerine ilçemizdeki camii ve mescitlerimizin halılarının temizlenmesi ve parfümleme işlemi yapılmaktadır.
- İlçemizdeki vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda cenaze evleri ve mevlitlere sandalye ve masa verilmektedir.

TAZİYE ÇADIRI

Taziye Çadırı Talebi 240 Adet Dilekçe

İLÇEMİZDE VEFAT EDEN VATANDAŞLARIN EVLERİNE TAZİYE ÇADIRI KURULMAKTADIR



TAZİYE ÇADIRI

Araç Talebi 2560 Adet Dilekçe

İLÇEMİZDE VEFAT EDEN VATANDAŞLARIN CENAZELERİNİN NAKLİNİ YAPMAKTAYIZ



CENAZE EVLERİNE İKRAM

Cenaze Evlerine İkram		
Cinsi	Vefat Eden Kişi Miktarı	Gönderilen Pide ve Ayrın Miktarı
Kıymalı Pide	3197 kişi	239.795 Adet
Ayrın	3197 kişi	239.795 Adet

ÖRF VE ADETLERİMİZ GEREĞİ TAZİYE EVLERİNE YİYECEK VE İÇECEK YARDIMINDA BULUNMAKTAYIZ



TAZİYE MEKTUBU

Cenaze Evlerine İkram	
Cinsi	Gönderilen Taziye Mektubu Miktarı
Taziye Mektubu	2839 kişi



SANDALYE VE MASA TALEBİ

Sandalye ve Masa Talebi

Verilen Sandalye Sayısı	200.000 Adet
Verilen Masa Sayısı	50.000 Adet

CENAZE EVLERİNE, MEVLÜTLERE VE DERNEKLERE MASA VE SANDALYE VERİLMEKTEDİR



CAMİİ TEMİZLEME TALEBİ

Camii Temizleme Talebi

Camii Halısı Yıkama Talebi	176 Adet Dilekçe
----------------------------	------------------

İLÇEMİZDEKİ CAMİLERİN HALILARININ TEMİZLENMESİ VE PARFÜMLENMESİ HİZMETİ YAPILMAKTADIR





Kısa adı İLKİM olan İlkadım Belediyesi İletişim Merkezi halkla ilişkilerin temel metotları ve iletişim teknolojilerinin sentezlenmesi ile oluşan sistemin belediyemiz bünyesinde uygulanmış versiyonudur.

Geçmişe bağlı kalmadan;

İLKİM' in kamu oyununda ilk bakışta fark edilmesi, hatırlanabilmesi vatandaş ile duygusal bağ kurabilmesi ve sürdürülebilir farklılaşma sürecini sağlamak amacıyla Çözüm merkezinden İLKİM İletişim Merkezine çevrilerek Belediyemizin işlerliğinin artırılması sürecinde iletişimin ne kadar önemli olduğu ön plana çıkarılmaya çalışılmıştır.

Rengi, logosu, mekan tasarımı, gibi görsel unsurların yanında nitelikli personelinin vatandaş ile iletişim biçimi, kurum kültürü ve felsefesi ile oluşan bu kurumsal kimlik sayesinde iyi bir vizyonla kamuoyunun güven ve sempatisinin kazanılması için personel içi devamlı fikir alışverişi, durum değerlendirmesi yapılmaktadır.

Belediyenin hizmetle yükümlü bulunduğu birey ve kurumların belediye ile iletişimde sağlam bağlar kurabilmek için talep, temenni veya şikayeti kayıt altına alarak başvurunun olup olmayacağına geri dönüşünü en kısa sürede sağlanmasıyla vatandaşın güvenini kazanılması yanı sıra belediyenin çalışmalarını, projelerini, halka ve yerel kuruluşlara paylaşımının en doğru ve hızlı yapılmasıyla vatandaş memnuniyetini en üst seviyeye ulaşmayı hedefliyoruz.

Personel birlikteliğinin en üst seviyeye çıkarılması, personel motivasyonunun devamlı çalışması, samimiyet ve ikna gücünün ön plana çıkarılmasıyla vatandaş ile gönül bağının sağlanması, Belediyecilikle alakalı tüm konulara vakıf olunarak birimler arası bilgi akışının en üst seviyeye çıkarılması, Kendini geliştirmek adına her türlü görüşe yoruma açık olmak, Kamu kaynaklarını verimli kullanarak, kısacası sorumluluk duygusunu en üst seviyeye çıkararak hedefe ulaşabiliriz.

AYLAR	NOTUN CİNSİ	NOTUN SAYISI	YAPILAN NOTLAR	BEKLEYEN
OCAK	TELEFONLA	168	238	56
	BİZZAT	86		
	SİSTEME - BELEDİYEYE GELEN MAİL	40-133		
	YEDAŞ-SASKİ-SAMGAZ-B.ŞEHİR	225		
	TOPLAM	652		
ŞUBAT	TELEFONLA	262	381	65
	BİZZAT	132		
	SİSTEME - BELEDİYEYE GELEN MAİL	17-82		
	SİSTEME ATILAN E-POSTA	35		
	YEDAŞ-SASKİ-SAMGAZ-B.ŞEHİR	200		
	TOPLAM	728		
MART	TELEFONLA	213	359	79
	BİZZAT	172		
	SİSTEME - BELEDİYEYE GELEN MAİL	12_94		
	SİSTEME ATILAN E-POSTA	41		
	YEDAŞ-SASKİ-SAMGAZ-B.ŞEHİR	175		
	TOPLAM	707		
NİSAN	TELEFONLA	230	295	144
	BİZZAT	159		
	SİSTEME - BELEDİYEYE GELEN MAİL	Kas.79		
	SİSTEME ATILAN E-POSTA	39		
	YEDAŞ-SASKİ-SAMGAZ-B.ŞEHİR	180		
	TOPLAM	710		
MAYIS	TELEFONLA	272	327	156
	BİZZAT	151		
	SİSTEME - BELEDİYEYE GELEN MAİL	12-116		
	SİSTEME ATILAN E-POSTA	48		
	YEDAŞ-SASKİ-SAMGAZ-B.ŞEHİR	250		
	TOPLAM	849		
HAZİRAN	TELEFONLA	251	293	166
	BİZZAT	155		
	SİSTEME-BELEDİYEYE GELEN MAİL	22-102		
	SİSTEME ATILAN E-POSTA	31		
	YEDAŞ-SASKİ-SAMGAZ-B.ŞEHİR	200		
	TOPLAM	761		
TEMMUZ	TELEFONLA	196	220	137
	BİZZAT	110		
	SİSTEME - BELEDİYEYE GELEN MAİL	Ara.84		
	SİSTEME ATILAN E-POSTA	39		
	YEDAŞ-SASKİ-SAMGAZ-B.ŞEHİR	150		
	TOPLAM	591		
AĞUSTOS	TELEFONLA	264	400	88
	BİZZAT	142		
	SİSTEME - BELEDİYEYE GELEN MAİL	14-136		
	SİSTEME ATILAN E-POSTA	68		
	YEDAŞ-SASKİ-SAMGAZ-B.ŞEHİR	100		
	TOPLAM	724		
EYLÜL	TELEFONLA	185	236	94
	BİZZAT	81		
	SİSTEME - BELEDİYEYE GELEN MAİL	18-97		
	SİSTEME ATILAN E-POSTA	46		
	YEDAŞ-SASKİ-SAMGAZ-B.ŞEHİR	125		
	TOPLAM	552		
EKİM	TELEFONLA	178	273	78
	BİZZAT	116		
	SİSTEME - BELEDİYEYE GELEN MAİL	14-112		
	SİSTEME ATILAN E-POSTA	43		
	YEDAŞ-SASKİ-SAMGAZ-B.ŞEHİR	80		
	TOPLAM	543		
KASIM	TELEFONLA	197	239	106
	BİZZAT	97		
	SİSTEME - BELEDİYEYE GELEN MAİL	13-105		
	SİSTEME ATILAN E-POSTA	38		
	YEDAŞ-SASKİ-SAMGAZ-B.ŞEHİR	95		
	TOPLAM	545		
ARALIK	TELEFONLA	172	240	88
	BİZZAT	79		
	SİSTEME - BELEDİYEYE GELEN MAİL	18-65		
	SİSTEME ATILAN E-POSTA	31		
	YEDAŞ-SASKİ-SAMGAZ-B.ŞEHİR	300		
	whatsaap hattı	133		
	TOPLAM	798		
2016 YILININ İLETİŞİM MRK PERSONELİNCE ÇALIŞILAN NOT TOPLAMI 8161				

(01-01-2016 22-12-2016 Tarihleri Arası Telefonla Gelen Başvurular)

Müdürlük Adı	Gelen	Cevaplanan	Gelenlerden Kalan
	Adet	Adet	Adet
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	18	18	0
ÇÖZÜM MERKEZİ	2	2	0
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	647	628	19
MOBİL EKİP	451	445	6
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5	5	0
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	0
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	72	71	1
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	10	10	0
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	318	316	2
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	57	53	4
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	14	0	14
YIKIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	0
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	993	977	16
T O P L A M	2589	2527	62

(01-01-2016 22-12-2016 Tarihleri Arası Gelen E- Posta Başvuruları)

Müdürlük Adı	Gelen	Cevaplanan	Gelenlerden Kalan
	Adet	Adet	Adet
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	22	22	0
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	86	84	2
İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	12	12	0
MOBİL EKİP	9	9	0
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	54	53	1
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	26	26	0
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	102	100	2
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	29	27	2
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	146	146	0
T O P L A M	486	479	7

(01-01-2016 22-12-2016 Tarihleri Arası Bizzat Gelen Başvurular)

Müdürlük Adı	Gelen	Cevaplanan	Gelenlerden Kalan
	Adet	Adet	Adet
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	16	16	0
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	310	296	14
MOBİL EKİP	243	240	3
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	65	64	1
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	10	10	0
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	183	183	0
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	112	104	8
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	541	531	10
T O P L A M	1480	1444	36

(01-01-2016 22-12-2016 Tarihleri Arası Sisteme Gelen İnternet Başvuruları)

Müdürlük Adı	Gelen	Cevaplanan	Gelenlerden Kalan
	Adet	Adet	Adet
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	2	2	0
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	0
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	0
ÇÖZÜM MERKEZİ	5	5	0
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	0
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	51	49	2
İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	6	6	0
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	2	2	0
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	27	26	1
MOBİL EKİP	2	2	0
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	6	6	0
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	10	10	0
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	0
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	29	29	0
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	8	7	1
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	26	25	1
T O P L A M	178	173	5

(01-03-2014 30-12-2016 Tarihleri Arası Whatsaap Başvuruları)

Müdürlük Adı	Gelen	Cevaplanan	Gelenlerden Kalan
	Adet	Adet	Adet
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	36	18	13
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	2	0	2
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	15	13	2
ZABITA	7	5	2
SOSYAL YARDIMLAŞMA	2	2	0
İLETİŞİM MRK. (İŞ KAYDI)	6	6	0
VETERİNERLİK İŞLERİ	1	1	0
MAKAM	3	3	0
VALİLİK	1	1	0
YEDAŞ	2	2	0
MİLLİ EĞİTİM	4	4	0
ORMAN VE SU İŞLERİ	1	1	0
TEŞEKKÜR MSJ.	13	13	0
DİĞER	4	4	0
T O P L A M	43	28	15

MAHALLE BAZINDA İÇMAL
(01-01-2016 22-12-2016 Tarihleri Arası Başvurular)

Müdürlük Adı	Gelen	Cevaplanan	Gelenlerden Kalan
	Adet	Adet	Adet
19 MAYIS MAH.	123	120	3
ADALET MAH.	221	219	2
AHULU	1	1	0
ANADOLU MAH.	21	21	0
AŞAĞI AVDAN KÖYÜ	1	1	0
ATAKÖY MAH.	2	2	0
BAHÇELİEVLER MAH.	224	218	6
BARUTHANE MAH.	40	39	1
CEDİT MAH.	77	75	2
ÇANAKCI KÖYÜ	1	1	0
ÇANDIR KÖYÜ	1	1	0
ÇATALARMUT MAH.	88	85	3
ÇATKAYA MAHALLESİ	5	5	0
ÇAY MAH.	5	5	0
ÇELİKALAN KÖYÜ	3	3	0
ÇİFTLİK MAH.	164	162	2
ÇİVRİL KÖYÜ	2	2	0
DEREBAHÇE MAH.	146	143	3
DERELER KÖYÜ	1	1	0
FATİH MAH.	45	45	0
FEVZİÇAKMAK MAH.	288	285	3
GÜRGENDAĞI KÖYÜ	4	4	0
GÜZELDERE MAHALLESİ	2	2	0
HANÇERLİ MAH.	113	111	2
HASTANE MAH.	75	72	3
HÜRRİYET MAH.	116	113	3
İLYASKÖY MAH.	118	117	1
İSTASYON MAH.	93	89	4
KADAMUT KÖYÜ	1	1	0
KADIKÖY MAH.	147	145	2
KADİFEKALE MAH.	96	92	4
KALE MAH.	195	192	3
KALKANCI MAH.	59	57	2
KAPAKLI KÖYÜ	3	3	0
KARADENİZ MAH.	67	65	2
KARASAMSUN MAH.	74	71	3
KAVACIK MAH.	2	2	0
KAZIMKARABEKİR MAH.	143	140	3
KILIÇDEDE MAH.	96	92	4
KIŞLA MAH.	112	109	3

Müdürlük Adı	Gelen	Cevaplanan	Gelenlerden Kalan
	Adet	Adet	Adet
KÖKÇÜOĞLU MAH.	51	51	0
KUŞÇULU MAH.	9	9	0
LİMAN MAH.	115	114	1
PAZAR MAH.	155	149	6
RASATHANE MAH.	149	141	8
REŞADİYE MAH.	73	67	6
SAİTBAY MAH.	110	107	3
SELAHİYE MAH.	145	143	2
TEPECİK KÖYÜ	8	7	1
TEPECİK MAH.	2	2	0
TOYBELEN	12	12	0
ULUGAZI MAH.	92	91	1
UNKAPANI MAH.	98	95	3
UZGUR MAHALLESİ	5	5	0
YAŞARDOĞU MAH.	92	90	2
YENİDOĞAN MAH.	119	117	2
YEŞİLTEPE MAHALLESİ (ÇORAK)	4	4	0
YKENT-DERECİK	30	30	0
YKENT-KIRAN	58	57	1
ZAFER MAH.	101	98	3
ZEYTİNLİK MAH.	116	113	3
T O P L A M	4519	4413	106

2016 YILI İŞ BAŞVURU VE YÖNLENDİRMELERİ

MEZUNİYET DURUMU	GELEN KAYIT TOPLAMI	YÖNLENDİRİLEN KAYIT
İLKÖĞRETİM MEZUNLARI	2641	2035
LİSE MEZUNLARI	1487	1186
ÖN LİSANS MEZUNU	650	410
LİSANS MEZUNU	1204	996
G.TOPLAM VE 2015 YILI İŞ KAYDI	5982	4627

- 5982 adet kayıt vatandaşlarla bire bir görüşülerek alınmıştır.
- 2016 yılı itibarıyla 4627 kişi firmalara yönlendirilmiştir.
- Firmalarla görüşülerek iş formatına uyan vatandaşlar firmalarla görüşme ortamı sağlanmaktadır.
- 2016 yılı itibarıyla bir yıl boyunca İletişim Merkezi tarafından görüşülen firma 738 adet tir.



KANDİL GECELERİ

Mevlit kandili, Regaip kandili, Berat kandili, Kadir gecesı İlkadım ilçesinde bulunan tüm camiiler de kandil simidi ve kandil şekeri dağıtımı için ekip oluşturularak tüm organizenin yapılarak Camiiler de cemaate ikramının edilmesi. 2016 yılı boyunca dört programda takriben 25000 kişiye ulaşılmıştır.



AŞURE PROGRAMI

Ekipler oluşturularak İlkadım İlçe sınırları içerisindeki Muhtelif Camilere, o güne özel program yapan Okul, sivil toplum kuruluşları ve belediye tesislerine 10 bin civarında aşure dağıtılması için organizasyon (paketleme, dağıtım şeması, araçlar, personel vb.) ve dağıtımının yapılması.



HACI ZİYARETLERİ

İlkadım İlçesi'nden kutsal topraklara giderek hac vazifesini yerine getiren 270 adet hacılarımızın adres, isim irtibat bilgilerinin tespit edilip İlkadım Belediye Başkanımıza program oluşturularak tek-tek evlerinde ziyaret edilmesi mutluluklarına ortak olmak, talep ve beklentilerini dinlemek fırsatı oluşturularak gönül bağı oluşturulmuştur. 54 adet not sisteme girilerek takibi yapılarak geri dönüşü sağlanmıştır.



RAMAZAN AYI PROGRAMI

Ramazan ayı boyunca her akşam farklı adreste ortalama 2000 kişiye iftar sofrası açılması ve organizasyonu.



NOTLARI YERİNDE TAKİP ETTİK



7. AYA KADAR MOBİL EKİP NOTLARININ GÜNLÜK ORGANİZESİ VE TAMAMLANMASI



- 15 günde bir personelle genel bir değerlendirme toplantısı yapılması ...
- Birimlerle düzenli bir şekilde bir araya gelerek notların daha hızlı nasıl çözülebileceği, ortak bir dilin nasıl oluşabileceği noktasında fikir alışverişinde bulunmaktadır.
- Önemli gün ve gecelerin İletişim Merkezi olarak facebook üzerinden kutlanması...



- Teşekkür için gelen vatandaşlarımızı İlkadım Belediye Başkanımız adına ağırladık teşekkür ve dua larını kabul ettik.



EVLENDİRME MEMURLUĞU



Evlendirme yönetmeliği madde 6;evlendirme memurluğunun görev, yetki ve sorumlulukları, kendilerine ilgili makamlarca evlendirme yetki ve görevi verilen evlendirme memurluğunun, birbirleri ile evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek, mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak, evlenmeyi yapmak, aile cüzdanı düzenleyip vermek, evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak, evlenme kütüğü ve dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek, denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstererek ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmakla görevlidirler.

NİKAH MEMURLUĞU FAALİYET TABLOSU

2016 YILI DIŞ AKİT ÜCRETİ	111.112,05
2016 YILI AİLE CÜZDAN ÜCRETİ	245.126,00
EVLENME MÜRACAAT	2640
KIYILAN NİKAH	2436
EVLENME CÜZDAN SAYISI	2400
İPTAL NİKAH SAYISI	26
EVLENME İZİN BELGESİ	115

BAŞKANIMIZ ERDOĞAN TOK
VATANDAŞLARIMIZIN NİKAHLARINI
KIYARAK HEDİYE VERMİŞTİR.



Yayın Adı : Star Ek	Yayın Tarihi : 30.11.2016
Referans No : 6286497	Sayfa : 2
Öğütmen Adı : İlhami	Tarih : 10.09.17
Yayın Periyot : Düzlemsiz	Rakam E (\$): 15105,67
Yayın Tipi : Gazete	

Derebahçe Sosyal Tesisleri törenle açıldı

Etiler merkezleri, sinema ve fitness salonları, mesire, kafeterya, otopark ve dinlenme mekânları gibi birçok sosyal alanın huzumacağı Derebahçe Sosyal Tesisleri görkemli bir törenle hizmete girdi.

SAMSUN’un en büyük toplu konut ve eğitim alanı Derebahçe Sosyal Tesisleri, 30 Kasım 2016 tarihinde törenle açıldı. Tesislerin açılışında, Samsun Büyükşehir Belediye Başkanı Erdoğın Tok, Samsun İlçe Başkanı Mustafa Öztürk, Samsun Muhtarları Derneği Başkanı Hasan Tütüncü, Samsun İlçe Muhtarlar Derneği üyeleri ve İlkadım Belediyesi Birim Müdürlerinin de katıldığı toplantıda İlkadım İlçesi sakinlerinin muhtarlarına ilettiği istek ve arzuları paylaştı. Yerel yönetimlerin en büyük yardımcılarından olan muhtarlar Cumhurbaşkanını Recep Tayyip Erdoğan’ın verdiği önemin altını çizen Başkan Tok, Muhtarların gösterdiği yoğun ilgiye teşekkür etti. Toplantıda yaptığı konuşmada muhtar ve yerel yönetimlerin iş birliğinin önemini vurgulayan Başkan Tok; "Siz muhtarlarımız biz yerel yöneticilerin mahallelerdeki gözü ve kulağı olarak hizmetlerimizin aktarımında ve anlatımında en büyük destekçilerimizsiniz. Sizler vatandaşlarımız ve bizim aramızdaki köprüyü ne kadar sağlam kurarsanız bizlerde hizmet etme noktasında o kadar başarılı oluruz" diye konuştu.

Gençlik ve Spor Bakanı Akif Çağatay Kılıç’ın talimatlarıyla hız kazandırılan **Samsun Anadolu Lisesi** bahçesine dev spor salonu kazandırılacaklarını ifade eden Başkan Erdoğan Tok;

Yayın Adı : Gazete Arena	Yayın Tarihi : 02.12.2016
Referans No : 6233108	Sayfa : 6
Öğütmen Adı : Yavuz	Tarih : 10.09.17
Yayın Periyot : Gönüllük	Rakam E (\$): 166,11
Yayın Tipi : Gazete	

Tok: Muhtarlar bizim gözümüz kulağımız

Mahalle muhtarlarını Derebahçe Sosyal Tesislerinde ağırlayan Başkan Tok, Muhtarlara hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yerine getirilmesinde ve koordinasyonunda çok önemli ve büyük görevler düştüğünü ifade etti. **İlkadım Belediye Başkanı Erdoğan Tok**, Derebahçe Sosyal Tesislerinde mahalle muhtarlarıyla bir araya geldi.

MERKEZ Mahalle Muhtarlar Derneği Başkanı Mustafa Öztürk, **Samsun Muhtarları Derneği** Başkanı Hasan Tütüncü, **İlkadım İlçesi** mahalle muhtarları, **Samsun İl Muhtarlar Derneği** üyeleri ve **İlkadım Belediyesi Birim Müdürlerinin** de katıldığı toplantıda İlkadım İlçesi sakinlerinin muhtarlarına ilettiği istek ve arzuları paylaştı. Yerel yönetimlerin en büyük yardımcılarından olan muhtarlar Cumhurbaşkanını Recep Tayyip Erdoğan’ın verdiği önemin altını çizen Başkan Tok, Muhtarların gösterdiği yoğun ilgiye teşekkür etti. Toplantıda yaptığı konuşmada muhtar ve yerel yönetimlerin iş birliğinin önemini vurgulayan Başkan Tok; "Siz muhtarlarımız biz yerel yöneticilerin mahallelerdeki gözü ve kulağı olarak hizmetlerimizin aktarımında ve anlatımında en büyük destekçilerimizsiniz. Sizler vatandaşlarımız ve bizim aramızdaki köprüyü ne kadar sağlam kurarsanız bizlerde hizmet etme noktasında o kadar başarılı oluruz" diye konuştu.

Gençlik ve Spor Bakanı Akif Çağatay Kılıç’ın talimatlarıyla hız kazandırılan **Samsun Anadolu Lisesi** bahçesine dev spor salonu kazandırılacaklarını ifade eden Başkan Erdoğan Tok;

HABER MERKEZİ

Yayın Adı : Savaş Ek	Yayın Tarihi : 19.05.2016
Referans No : 57551552	Sayfa : 14
Öğütmen Adı : İlhami	Tarih : 10.09.17
Yayın Periyot : Düzlemsiz	Rakam E (\$): 15401,11
Yayın Tipi : Gazete	

İLKADIM

Örnek projeler hayat buluyor

Samsun’un en büyük ilçesi olan İlkadım, Türkiye’ye örnek milyonluk projelerle öne çıktı. Belediye Başkanı Erdoğan Tok, İlkadım’ı yeni Türkiye’nin modern, yaşanabilir kentleri arasında adına yakışır bir noktaya taşımak için gece gündüz çalıştıklarını söyledi.

KARADENİZ’in en büyük ilçesi olan İlkadım, Türkiye’ye örnek milyonluk projelerle öne çıktı. Belediye Başkanı Erdoğan Tok, İlkadım’ı yeni Türkiye’nin modern, yaşanabilir kentleri arasında adına yakışır bir noktaya taşımak için gece gündüz çalıştıklarını söyledi.

2023 vizyonu

Belediye Başkanı Erdoğan Tok, 2023 vizyonunu açıklarken, "2023 yılında Samsun’un en büyük ilçesi olan İlkadım’ı, Türkiye’ye örnek milyonluk projelerle öne çıkartacağız. İlkadım’ı yeni Türkiye’nin modern, yaşanabilir kentleri arasında adına yakışır bir noktaya taşımak için gece gündüz çalıştıklarını söyledi.

Başkan Tok, Gebililer ile Buluştu

25 Mart 2016 Cuma 13:05

Gebililer Kültür, Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği’nde vatandaşlar ile bir araya gelen İlkadım Belediye Başkanı Erdoğan Tok, "Hızla yükselen her projemiz İlkadım ilçemize değer katıyor" dedi.



Sivil Savunma Uzmanlığı



Ömer Faruk YAZICI

GÖREV ve YETKİLER

1. Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
2. Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
3. Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,
4. Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
5. Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri belirlemek,
6. Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
7. İlkadım Belediyesi ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
8. Kimyasal, biyoloji, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
9. Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğü giren Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin Kurumumuzda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
10. Kurum içerisinde mevcut ise ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işleri yürütmek,
11. Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
12. Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda Kurumumuz adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili Kurumu içerisinde tatbikatlar düzenlenmesini sağlamak,
13. Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilkyardım konularında kurumu personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek,
14. Kurumun denetimine tabi kuruluşlarda yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,
15. Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, yaptırılmasını sağlamak,
16. Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekreteryaya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,
17. Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, hizmetin takip ve denetimini yapmak.

PERSONEL DURUMU ve GÖREV DAĞILIMI

Personel Sayısı		Personel Eğitim Durumu		Personel Cinsiyet Durumu		
Personel Yapısı	Sayı	P. Eğitim Durumu	Sayısı	Personel Durumu	Erkek	Kadın
Memur	1	Ön Lisans	1	Ön Lisans	1	-

Personel Hizmet Yılı						
Pers. Hizmet Yılı	0-5	5-10 yıl	10-15 yıl	15-20 yıl	20-25 yıl	25-..Yıl
Memur						1

MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

Evrak Giriş ve Çıkış		
	Dış	İç
Gelen Evrak	51	
Giden Evrak	14	

Araç ve Gereçler	
Araç ve Gereçler	Adet
Bilgisayar	1
Yazıcı	1

Hizmet Birimleri ve Fiziki Yapısı	
Sivil Savunma Uzmanlığı	İlkadım Hizmet Binası

BÜTÇE

Müdürlüğümüz Yıllık Bütçesi	2016
Toplam Bütçe	55.710,01
Kullanılan	9.950,45
Kullanılmayan	45.759,56

FAALİYETLER

1. Bina Yangın yönetmeliği çerçevesinde yangın söndürme tüplerinin sene de en az bir defa kontrol edilmesi gerektiğinden, 2016 yılında alım ve dolum yaptırılan firmadan bir yetkilinin de katılımı ile Belediyemize ait açık ve kapalı tüm hizmet binaları ile alanlarında bulunan yangın söndürme tüpleri kontrol edilerek, içinde ki malzemede eksiklik tespit edilen 14 adet tüpün yeniden dolumu yaptırılmıştır.
2. İlçe Emniyet Müdürlüğünün sabotajlara karşı korunma denetimi ve talebi neticesinde belirtilen; Kurumumuza ait 2016 yılı Sabotajlara Karşı Korunma Planı güncelleştirilerek yeniden hazırlanmıştır.
3. Unkapanı Kültür Merkezinde görev yapan personel,.kurs öğretmenleri ve kursiyerlerden oluşan yaklaşık 50 kişinin katılımı ile teras katında yangının çıkış sebepleri ile alınabilecek önlemlerin anlatıldığı eğitim ve söndürme tatbikatı yapılmıştır.
4. Sağlık Bakanlığının ilgili ilkyardım yönetmeliği ve iş güvenliği Kanunu çerçevesinde; Belediyemizde görev yapan 29 personele ilkyardım eğitimi aldırılmış olup, 23 personel girdikleri test ve uygulamalı sınavda başarılı olarak ilkyardım sertifikası almaya hak kazanmıştır.

TATBİKATLAR





İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü



Erdoğan ÇETİN

İnsan Kaynakları ve
Eğitim Müdürü

GÖREV ve YETKİLER

➤ Müdürlük, Yürürlükteki mevzuat hükümleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi ile Mahalli idareler Norm Kadro İlke Standartları ve diğer yürürlükteki ilgili mevzuat dahilinde, belediyenin insan kaynakları ve eğitim işlemlerinin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:

1-Kadro İhdas, İptal, Aktarma ve Genişleme işlemlerini hazırlamak ve yıllık kadro cetvelleri ile yıl içinde yapılacak kadro değişikliklerini nedenleri ile birlikte Başkanlık Makamına sunmak.

2-Personel alımı ile göreve alınan personelin yerinde çalışma ilkesine uygun ve en verimli olabileceği birimlere dağıtımını sağlamak.

3-Kurum personelinin memuriyetteki ilerleme aşamalarını gösterir evrak-ı müsbitenin düzenlenmesine ilişkin objektif ve açık politika tespit ederek, özlük dosyasını düzenlemek ve saklamak.

4-Kurum kadrolarında görevli bütün personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve cezalandırma gibi özlük işlerini yürütmek ve bu konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkuklarını yürürlükteki ilgili yasalar, personel yönetmeliği ve diğer yönetmelik esaslarına göre uygun biçimde ve zamanında yapmak.

5-Kurum personelinin aylıklarının arttırılması, üst göreve yükseltilmesi ve her türlü istihkakları ile ilgili işlemleri yürütmek.

6-Personelin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemlerini yürütmek, şahıs emeklilik fişleri ile sigorta prim bildirimlerini düzenleyerek her yıl zamanında SGK'ya göndermek.

7-Personelin izin işlerini mevzuata göre yürütmek.

8-Personelin aylık olağanüstü ikramiye, doğum yardımı, ölüm yardımı, çocuk zammı gibi parasal hakları ile ilgili işlemlerini yürütmek.

9-İşyerindeki davranışlara ilişkin usul ve ilkeler ile disiplini sağlayıcı önlemlerin esaslarını tespit etmek ve yöneticilere duyurmak.

10-Harcırahları kontrol ve tahakkuk etmek.

11-Personelin imza yetkisi ile ilgili işlemlerini yürütmek ve imza sirküleri hazırlamak.

12-Mecburi hizmetli personeli görevlendirmek, görev yapmayanlar hakkında kanuni işlem için gereğini yapmak.

13-Personelin icra, mali v.s. borçları ile Belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak.

14-İntibak işlemlerinden doğan aksama ve itirazların düzeltilmesini sağlamak.

15-Mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin gerekli bilgi ve belge tayini ile dava sonucuna göre gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek.

16-Gereğinde işveren vekili olarak toplu iş sözleşmelerine katılmak, toplu iş sözleşmelerini kanun ve yönetmeliklere göre uygulamak.

17-Personelle ilgili yönetmelik, yönerge ve talimat hazırlık çalışmalarına katılmak.

18-Müdürlükler arası ve üniteler arası yazışma yapmak.

19-Her yıl sonu birim bütçe taslağını hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.

20-Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

21-Birim personelinin göreve devam / devamsızlığını izlemek.

22-Yıllık kadro cetvellerine ve yıl içindeki değişiklikleri Başkanlık Makamına sunmak.

23-Personel alım ilkelerini saptamak.

24-Müdürlük personelinin özlük haklarına ilişkin işlemleri mevzuata göre yürütmek.

- 25-Personelin parasal hakları ile ilgili işlemleri yürütmek.
 26-İşyerinde davranışa ilişkin ilkeleri tespit etmek, disiplini sağlayıcı önlemleri almak.
 27-Müdürlükler arası ve üniteler arası yazışma yapmak.
 28-Tezkiye vermek.
 29-Yönetimi altındaki personeli denetlemek, çalışmalarda eşgüdümü sağlamak.
 30-Her yıl sonu bütçe taslağı ve iş programı hazırlayıp Başkanlık Makamına sunmak.
 31-İş programının gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak.
 32-Başkanlık Makamınca verilecek emir ve talimatları yerine getirmek.

PERSONEL DURUMU ve GÖREV DAĞILIMI

Personel Sayısı		Personel Eğitim Durumu		Personel Cinsiyet Durumu		
Personel Yapısı	Sayı	P. Eğitim Durumu	Sayısı	Personel Durumu	Erkek	Kadın
Memur	3	İlkokul	--	İlkokul	--	--
S.Memur	--	Ortaokul	--	Ortaokul	--	--
K.İşçi	2	Lise	4	Lise	2	2
Şirket işçisi	3	Ön Lisans	2	Ön Lisans		2
Diğer	--	Lisans	2	Lisans	2	--

Personel Hizmet Yılı						
Pers. Hizmet Yılı	0-5	5-10 yıl	10-15 yıl	15-20 yıl	20-25 yıl	25-..Yıl
Memur			1		2	
S.Memur				2		
K.İşçi						
Şirket işçisi	1	2				
Diğer						

MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

Evrak Giriş ve Çıkış			Araç ve Gereçler		Hizmet Birimleri ve Fiziki Yapısı	
	Dış	İç	Araç ve Gereçler	Adet	Müdürlük	İlkadım Hizmet Binası
Gelen Evrak	1852		Masa Üstü Bilgisayar	10	Sicil Servisi	İlkadım Hizmet Binası
Giden Evrak	1498		Yazıcı	7	Maaş Servisi	İlkadım Hizmet Binası
					Eğitim İşleri Servisi	İlkadım Hizmet Binası

BÜTÇE

Müdürlüğümüz Yıllık Bütçesi	2016
Toplam Gider Bütçesi	28.102.213,46
Kullanılan	25.565.304,21
Kullanılmayan	2.536.909,25

FAALİYETLER

PERSONEL SİCİL ŞEFLİĞİ FAALİYETLERİ

Müdürlüğümüz personel sicil şefliği olarak 2016 yılı içerisinde 4 adet memurumuzun 677 Sayılı KHK gereği memuriyetten ihraç işlemleri yapılmış , 8 adet memurumuzun ve 6 adet işçimizin emekli işlemleri yapılarak SGK Genel Müdürlüğüne evrakları gönderilmiştir. 1 adet memurumuzun kurum değiştirerek başka bir belediyeye nakil işlemleri yapılmıştır. Sosyal Güvenlik Kurumunun Hizmet Takip Programına tüm memurlarımızın dosyaları ilk işe başlama tarihinden bu güne kadar olan evrakları zamanında işlenerek takipleri yapılmaktadır. Her ayın ilk haftası Türkiye İş Kurumuna kurumumuzda çalışan, emekli olan ve vefat eden işçilerimizin durumları bildirilmiştir. Her ay düzenli olarak Memurlarımızın derece ve kademe ilerlemesi yapılarak özlük dosyalarına işlenmektedir.

PERSONEL MAAŞ TAHAKKUK ŞEFLİĞİ FAALİYETLERİ

Servisimiz olarak 2016 yılı içerisinde belediye memur ve işçi personelinin maaş işlemleri, işçi personelin ikramiye işlemleri yapılarak maaşlar ve ikramiyeler zamanında alınması sağlanmıştır. Sosyal Güvenlik Kurumuna Emekli kesenek bilgileri düzenli olarak internet ortamında girilmiştir.

PERSONEL EĞİTİM ŞEFLİĞİ FAALİYETLERİ

Mevzuata uygun şekilde tüm personel için uygulanacak ortak eğitim politika, plan ve programlarını belirlenerek, uygulanmasını sağlanmıştır.

Hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını ilgili birimler ile işbirliği yaparak, Müdürlük personelinin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla düzenli olarak eğitim çalışmaları yapılmış , Gerekğinde diğer müdürlüklerden gelen hizmet içi eğitim taleplerini alınmaya başlanılmıştır.

Müdürlüğümüz Eğitim şefliği tarafından 26-27-28 Ocak 2016 Tarihleri arasında Belediyemiz bütün personelinin katılımıyla İç Kontrol Farkındalık Eğitimi düzenlenmiş olup ; katılımcılara sertifikaları verilmiştir.



Bilgi İşlem Müdürlüğü



Semih OKUYUCU

Bilgi İşlem Müdürü

GÖREV ve YETKİLER

➤ Müdürlük iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıdaki görev ve yetkilerine sahiptir.

1. Tüm müdürlüklerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak ve sistemlerin faal halde olmasını sağlamak
2. Bilgisayarlar(PC),sunucular, yazıcılar ve kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak.
3. Belediyedeki mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak.
4. Belediye ile diğer kamu kurumları arasında Network veri hatlarını kurarak bilgi alışverişini sağlamak.
5. Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere intranet sistemini kurmak ve işletmek.
6. Bilgisayar sistemleri, programları ve yazılımları ile ilgili eğitim ve tanıtım seminerleri düzenlemek ve düzeltmek.
7. Teknolojik gelişmeleri takip ederek ihtiyaçları buna göre analiz etmek ve gerekli cihaz ve işletim sistemlerinin teminini sağlamak.
8. İhtiyaç duyulması muhtemel malzeme ve cihazların ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak.
9. Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli tedbirleri almak ve uygulamak.
10. Veri güvenliğini sağlamak, olası siber saldırılara karşı önlem almak.
11. Belediyece düzenlenen seminer, toplantı vb. etkinliklerde, istek halinde Meclis ve Encümen toplantılarında, slayt gösterimi, bilgisayar ve internet teknolojileri vb. imkânlardan faydalanması amacı ile yeteri kadar personeli bu yerlerde hazır bulundurmak.

PERSONEL DURUMU ve GÖREV DAĞILIMI

Personel Sayısı		Personel Eğitim Durumu		Personel Cinsiyet Durumu		
Personel Yapısı	Sayı	P. Eğitim Durumu	Sayısı	Personel Durumu	Erkek	Kadın
Memur	1	İlkokul	--	İlkokul	--	--
S.Memur	--	Ortaokul	--	Ortaokul	--	--
K.İşçi	--	Lise	5	Lise	5	--
Şirket işçisi	6	Ön Lisans	-	Ön Lisans	-	--
Diğer	-	Lisans	2	Lisans	1	1

Personel Hizmet Yılı						
Pers. Hizmet Yılı	0-5	5-10 yıl	10-15 yıl	15-20 yıl	20-25 yıl	25-..Yıl
Memur	--	1	--	--	--	--
S.Memur	--	--	--	--	--	--
K.İşçi	--	--	--	--	--	--
Şirket işçisi	4	2	--	--	--	--
Diğer	--	--	--	--	--	--

MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

Evrak Giriş ve Çıkış

	Dış	İç
Gelen Evrak	64	321
Giden Evrak	29	164

Hizmet Birimleri ve Fiziki Yapısı

Servis 1 Evrak Kayıt	Gazi Hizmet Binası
Servis 2 Hizmet	İlkadım Hizmet Binası
Servis 3 İdari	Gazi Hizmet Binası

Araç ve Gereçler

Araç ve Gereçler	Adet
Masa Üstü Bilgisayar	12
Dizüstü Bilgisayar	1
Sunucu Yedekleme Ünitesi	1
Yazıcı	2
Anahtar Çoklayıcı (Switch)	11
Modem	7
Kesintisiz Güç Kaynağı	35
Klima	3
Telefon	4
Kamera(Güvenlik)	3
Sıcaklık Dedektörü	1



BÜTÇE

Müdürlüğümüz Yıllık Bütçesi	2016
Toplam Gider Bütçesi	1.674.948.27
Kullanılan	558.326,88
Kullanılmayan	1.116.621,39



FAALİYETLER



- Bilgi İşlem Müdürlüğümüz 2016 yılı çalışma döneminde, kent gereksinimlerinin her geçen gün nicelik ve nitelik olarak değiştiğini, geliştiğini düşünerek kent ve kendi ihtiyaçlarını karşılayabilmek için modern yöntemler uygulamaya daha çok önem vermiş; kentin sosyal, ekonomik ve kültürel tabanlı tüm ihtiyaçlarını karşılamaya çalışarak, gelişmiş bilgi iletişim teknolojilerini ve çağdaş yönetim tekniklerini birlikte kullanmaya, kullandırmaya, yenilikler katmaya ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile tam bir eşgüdüm halinde çalışma ortamının alt yapısını oluşturmuş, böylece kurumlar arası koordinasyonu sağlamış, paylaşan, katılan, denetleyen, uygar bir kent yapısının oluşturulması için çözüm üretiminde de halkın katılımını sağlayan bir yönetim anlayışını esas almış ve çalışmalarına hızla devam etmiştir.
- Belediyemizde bulunan network altyapısı ve data hızını yükseltmiş, İlkadım Belediyesi hizmet birimleri arasında gerekli data alışverişini sağlamış, birimlerde aynı ve benzer çalışmaların tekrarı ve birbirine olumsuz etkileri kaldırılarak insan gücü, zaman, mali kaynak israfı önlenmiş, verimliliği artırıcı unsurlar desteklenmeye devam edilmiştir.
- Elektrik kesintilerine ve voltaj düşüklüklerine karşı mevcut bulunan kesintisiz güç kaynaklarının (UPS) bakımlarını yaptırarak olası olumsuzluklara karşı önlem almıştır.
- Tüm birimlerde bilgisayar network alt yapısı kurulmuştur.
- Veri Güvenliği ve yedekleme sistemi kurulmuş ve işletilmiştir.
- Müdürlüğümüz, çalışmalarda hizmet verimliliği, hız, kalitenin yükselmesi, güvenin sağlanması, teknolojik gelişimlere açık bir sistem altyapısı oluşturmuştur.
- Belediyemiz bünyesinde kullanılmakta olan teknolojik tüm ürünlerin genel kontrollerini, bakımlarını yaparak eksiklikleri giderilmiştir.
- Müdürlüklerin bilgisayar ihtiyaçlarını belirleyip kurulumu müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.
- Belediyemiz bünyesindeki birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunulmuştur.
- Belediye faaliyetlerinin otomasyon düzeyi artırılarak e-belediye hizmeti yaygınlaştırılmıştır.
- Kurulan veri tabanında, her bir taşınmaz tek bir sicil numarası ile temsil edilebilmekte ve Belediyedeki tüm işlemlerinde bu sicil numarası veya mükellef ortak sicil numarası üzerinden yapılması sağlanmıştır.
- Belediyemiz bünyesindeki internet erişim hızları metronet 60mbit , iki hizmet binası kapalı devre 40 mbit hızına çıkarılmıştır.
- Belediyemiz bünyesine 2016 yılı içerisinde kazandırılan ve vatandaşlarımızın hizmetine sunulan Derebahçe Sosyal Tesislerimizin tüm ağ altyapısı ,merkezi santral sistemi ve merkezi uydu sistemi kullanıma hazır hale getirilmiştir.Ayrıca tesislerde bulunan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunulmuştur.

- E-Belediye uygulamaları; ödeme, beyan bilgilerine ilişkin interaktif işlemler ile ilgili kolaylıklar sağlayarak ve sayfa düzenlemelerine önem vererek web tabanlı yapıya dönüştürmüş 128 BIT SSL güvenlik sertifikası ile www.ilkadim.bel.tr adresinden vatandaşla kesintisiz hizmet sunmaya devam etmiştir.
- İlgili personellere programların kullanımı hakkında eğitimler vermeye devam etmektedir.
- Belediyemizde gerçekleşen işlemlerin günlük, haftalık ve aylık olmak üzere periyodik olarak yedeklerini alınarak muhafazaları sağlanmıştır.
- İlçemiz de bulunan muhtarlıklara teknik destek sağlanmaktadır.
- Antivirüs programlarının lisansları yenilenerek bilgisayarlar güncel tutulmuştur.
- Teknik Servisimizde; bilgisayar, yazıcı, telefon, vb. tamir ve bakımları yapılmıştır.
- Vatandaşlardan gelen talep şikayet ve önerileri dijital ortamda tutulması ve diğer müdürlüklerle paylaşılması için belediyemizde kullanılan otomasyon programına entegre çözüm masası programı güncellenerek kullanımına devam edilmektedir.
- Vatandaşlarımızın akıllı cep telefonu ve tabletlerden belediyemiz ile ilgi bilgilere ulaşabileceği vergilerini ödeyebileceği, erişilebilirliği ve kullanımı kolay İOS ve ANDROID işletim sistemlerine tam uyumlu mobil uygulama geliştirme çalışmalarına başlanmıştır.
- Bilgi İşlem Müdürlüğü bünyesinde bulunan server (Sunucu) alt yapısı güçlendirilerek İmar dosya arşivleme programı (TURMAP-PaperPlus) güncel hale getirilmiş yenileme çalışmaları devamlılığı esas alınmıştır.
- Bilgi İşlem Müdürlüğü bünyesinde bulunan Netcad (CIS) sunucu ve yazılımının lisans güncellenme ve yenileme çalışmalarına bitmiştir.
- Kent Bilgi Sistemi kapsamında İmar Uygulamalarımızın temelini oluşturan NETCAD yazılımı firmasıyla, ek lisans alımı, mevcut lisansların güncellenmesi ve geliştirilmesi ile ilgili çalışmalar tamamlanmış olup ek olarak vatandaşımızın imar durumunu hizmet binalarına gelmeden belediyemizin resmi web sitesi üzerinden sorgulaması için hizmet başlatılmıştır. Aynı hizmete ek olarak kent rehberi özelliği de web sitemize eklenmiştir.
- Kent Bilgi Sistemi kapsamında MIS firmamızla Kamu kurumu Otomasyonu modüllerine ek olarak yeni modüllerin süresiz kullanım hakkının alınması için çalışmalar başlatılmıştır. Bu kapsamda tüm verilerin akıllandırılması sürecide başlatılmıştır. Aynı çerçevede e-devlet entegrasyonu, mobil uygulama entegrasyonu ,tkgm entegrasyonları tamamlama çalışmaları devam etmektedir.
- PDKS (Personel Devam Kontrol Sistemi) nin teknik alt yapısı hazırlanmış olup yenileme çalışmaları tamamlanmıştır ve buna bağlı yeni basım yapılacak personel kimlik kartları personele tebliğ edilmiş olup personeller geniş raporlama üzerinden takip edilmektedir. Belediyemize entegre edilmiş donanım ve yazılım güncellemeleri devam etmektedir..
- Ücretsiz İnternet Projesi kapsamında hizmet verilecek lokasyon noktaları tesbit edilmiş olup Kalkınma Bakanlığı destekli çalışmalar devam etmektedir.



İLKADIM
BELEDİYESİ

2016

FAALİYET RAPORU

Dış İlişkiler Müdürlüğü



Şamil BİLGÜ

Dış İlişkiler Müdürü

GÖREV ve YETKİLER

➤ Müdürlük, iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:

- 1- Ulusal ve uluslararası açık oturum, sempozyum, tören ve festivallere katılmak, İlkadım Belediyesini temsilen çalışmalarda bulunmak.
- 2- İlkadım İlçesi ile dünya kentleri arasında kardeş kent ilişkileri kurmak, mevcut ilişkileri geliştirmek.
- 3- Belediyemizin üye olduğu ve olacağı ağ ve örgütler bünyesindeki etkinliklerimizi yürütmek.
- 4- Uluslararası kural ve anlaşmalara göre kurulmuş örgütler ve kurullarda Belediyenin temsilini olanaklı kılan ilişkileri kurmak.
- 5- Kardeş Şehir uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, farklı kültürlerin birbirlerini tanımasını sağlamak, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek.
- 6- Belediyemizi ve yapılan çalışmaları tanıtmak amacıyla yazılı ve görsel sunum materyalleri hazırlamak ya da çevirilerini yapmak.
- 7- Belediyemize gelen ya da belediyemizce gönderilecek yabancı dildeki belgelerin çevirisini yaparak ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.
- 8- Uluslararası kurum, kuruluş ve örgütlerin ilgili ve yararlanılabilir çalışma ve projelerini izlemek, ortak çalışma ve projeler hazırlamak, yürütmek, işbirliği sağlamak.
- 9- Belediyecilik faaliyetleri ile ilgili çağdaş dünya örnek, model, deneyim, program ve projelerini izlemek, değerlendirmek ve Başkanlığa öneriler hazırlamak.
- 10- Dış basında Belediyemizi ve ilgili konuları izlemek ve ilgili birimlere raporlamak.
- 11- Uluslararası hibe kaynakları ile finanse edilebilecek konuları izleyerek tekil ya da ortaklı hazırlanabilecek projeleri ilgili birimlerimize iletme.
- 12- Belediyemiz birimlerince hazırlanacak ve yürütülecek uluslararası ya da yabancı finans kaynaklı projelerin koordinasyonunu sağlamak.
- 13- Belediyemize gelen yabancı konukları ağırlamak, programlarını yapmak ve ilgililerle görüşmelerini sağlamak.

Belediyesi tarafından Kent Konseyine yapılacak ayni ve nakdi yardımları belirlemek ve bütçe ayırmak.

PERSONEL DURUMU ve GÖREV DAĞILIMI

Personel Sayısı		Personel Eğitim Durumu		Personel Cinsiyet Durumu		
Personel Yapısı	Sayı	P. Eğitim Durumu	Sayısı	Personel Durumu	Erkek	Kadın
Memur	4	İlkokul	--	İlkokul	--	--
S.Memur	--	Ortaokul	--	Ortaokul	--	--
K.İşçi	-	Lise	2	Lise	--	2
Şirket işçisi	2	Ön Lisans	3	Ön Lisans	3	--
Diğer	--	Lisans	1	Lisans	1	--

Personel Hizmet Yılı						
Pers. Hizmet Yılı	0-5	5-10 yıl	10-15 yıl	15-20 yıl	20-25 yıl	25-..Yıl
Memur				1		3
S.Memur						
K.İşçi						
Şirket işçisi	2					
Diğer						

MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

Evrak Giriş ve Çıkış			Araç ve Gereçler		Hizmet Birimleri ve Fiziki Yapısı	
	Dış	İç	Araç ve Gereçler	Adet	Müdürlük	İlkadım Hizmet Binası
Gelen Evrak	95		Masa Üstü Bilgisayar	5	Evrak Kayıt Servisi	İlkadım Hizmet Binası
Giden Evrak	55		Yazıcı	3	Dış İlişkiler Servisi	İlkadım Hizmet Binası
			Araba	0	İlkadım Kent Konseyi	Kılıçdede Kültür Merkezi

BÜTÇE

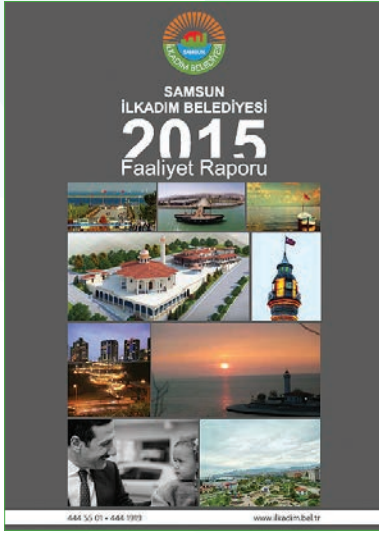
Müdürlüğümüz Yıllık Bütçesi	2016
Toplam Gider Bütçesi	429,010,00
Kullanılan	64,613,49
Kullanılmayan	228.923,12

Kent Konseyi Yıllık Bütçesi	2016
Toplam Gider Bütçesi	481,000,00
Kullanılan	158,298,11
Kullanılmayan	322,701,89

FAALİYETLER

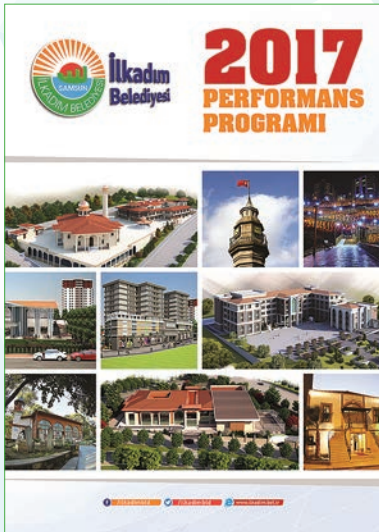
Dış İlişkiler Servisi

İlkadım Belediyesi 2015 Yılı Faaliyet Raporu Stratejik Plan ve faaliyet Raporu hazırlama sorumlusu Kemal ŞEN tarafından Dış ilişkiler Müdürlüğü koordinasyonunda tamamlanmıştır. Belediye Encümenine Ve Meclisine sevk edilmiştir. Meclis üyelerinin oy birliği ile mecliste kabul edilmiştir.



İlkadım Belediyesi 2017 Mali Yılı Performans Programı

İlkadım Belediyesi Stratejik Plan koordinatörü Kemal ŞEN tarafından Belediyemiz Başkan yardımcılar ve idari Müdürlüklerinin katılımı Dış İlişkiler Müdürlüğü'nün koordinasyonunda hazırlanmış olup Belediye Encümenine Ve Meclisine sevk edilmiştir. Meclis üyelerinin oy birliği ile mecliste kabul edilmiştir. 2017 yılı PERORMANS PROGRAMI tamamlanarak tüm müdürlüklere gönderilmiş ve İlkadım belediyesi internet sitesinde yayınlanmıştır.



➤ Mostar Konsolosluk Ziyareti

İlkadım Kent Konseyi Yönetim Kurulu Mostar Başkonsolosu Ayşe Selcan ŞANLI'yi Makamında ziyaret etti.

İlkadım Kent Konseyi Başkanı Prof.Dr. Bünyamin Kocaoğlunun Başkanlık ettiği ve İlkadım Belediye Başkan Yardımcısı Yahya Çinkıl, İlkadım Belediyesi Dış İşler Müdürü Şamil Bilgü, İlkadım Kent Konseyi Genel Sekreteri İbrahim Kurt ve Strateji Uzmanı Kemal Şen'inde hazır bulunduğu toplantıda Prof.Dr. Bünyamin Kocaoğlu kent konseyi modelinin Yerel Gündem 21 sürecinden geldiğini ve kanunlaştığını söyledi. Kent konseylerinin incelenmesi gereken yapılar olduğunu belirten Kocaoğlu, "Bu modeli Türkiye'de en iyi uygulayan Kent Konseylerinden biri İlkadım Kent Konseyidir. Ulusal ve yerel anlamda farklı dünya görüşündeki kurum ve kuruluşları bir araya getiriyor ve konuşturuyoruz. İnsanların kendilerine uygun gruplara katılarak çalışmalar yapmasını sağlıyoruz.



➤ Balkan Dönüşü Erdoğan Tok'a Bilgilendirme Ve Teşekkür Ziyareti

İlkadım Kent Konseyi Yürütme Kurulu olarak İlkadım Belediye Başkanı Sayın Erdoğan TOK'u Makamında ziyaret ettik. Gerçekleştirmiş olduğumuz Balkan ülkeleri kültür işbirliği ziyaretimiz ile ilgili brifing verdik. Mostar Başkonsolosu Ayşe Selcan ŞANLI Hanımefendinin Proje talebini ilettik. Gençlik Meclisimizle 15-21 Mayıs Gençlik Haftası münasebetiyle Yapmayı planladığımız Balkan Konferansları ile ilgili bilgi alışverişinde bulunduk. İlkadım Kent Konseyi faaliyetlerimiz ile ilgili genel bilgilendirme yaptık. Başkanımızın desteklerini aldık. Faydalı verimli bir görüşme oldu. Kendilerine teşekkürlerimi arz ediyorum.



KENT KONSEYİ ÇALIŞMALARI

Kent Konseyi Faaliyet Raporu

İlkadım kent konseyi faaliyetlerini kapsayan 75 sayfalık faaliyet raporu Stratejik Plan ve faaliyet Raporu hazırlama sorumlusu Kemal ŞEN ve Kent konseyi genel sekreteri İbrahim KURT tarafından Dış ilişkiler Müdürlüğü koordinasyonunda tamamlanmıştır.



Kent Konseyi Balkan Programı

İlkadım Kent Konseyi Yönetim Kurulu, Bosna Hersek'e bağımsızlık yolunda liderlik eden ve derin bilgi birikimi nedeniyle "Bilge Kral" olarak anılan İzzetbegoviç'i mezarı başında ziyaret etti.

Aliyanın mezarı başında konuşma yapan İlkadım Kent Konseyi Başkanı Prof. Dr. Bünyamin KOCAOĞLU, Aliya İzzetbegoviç Bosna Hersek'in yanı sıra Türkiye'de de çok sevilir, bu yüzden "Aliya'ya Türkiye'de 'Bilge Kral' diyorlar. "Aliya, Boşnakların kaderinin belirlendiği, Boşnak milletinin hayatta kalma mücadelesini verdiği dönemdeki lideriydi. Bilge adam, yardımsever,

cesur ve korkmaz bir mücadeleciydi. Bosna Hersek'e yönelik sürdürülen yoğun saldırılar esnasında bile demokrasi yanlıydı. Bu unsurlardan dolayı hem Doğu, hem de Batı Aliya'ya saygı duyardı" diye konuştu.



➤ Kadın Meclisi Genel Kurulu Yapıldı

İlkadım Kent Konseyi Kadın Meclisi 4. Olağan Genel Kurulu yapıldı. Kadın Meclisi Başkanlığına Psikolog Halise Mutlu oy çokluğu ile seçildi.

Yeni dönem Kadın Meclisi Başkanlığına seçilen Halise Mutlu, çok önemli bir sorumluluğumuz var. Kadın mutlu olursa, aile mutlu olur, aile mutlu olursa toplum mutlu olur” dedi.

Genel Kurula İlkadım Belediye Başkanı Erdoğan TOK ve eşi Hatice TOK, İlkadım Belediyesi Başkan Yardımcıları Erol KÖROĞLU, Musa YÜKSEL, Yahya ÇINKIL, AK Parti İlkadım Meclis Üyesi Neriman PALA, ELVİNDER Başkanı Yeşim KIYICI, KADEM Samsun Temsilcisi Meral KIVIRCI, Şiddeti Önleme Merkezi Müdürü Tuğba TALAY, Samsun Sakatlar Derneği Başkanı Hayriye HAKYEMEZOĞLU, Altı Körler Derneği Samsun Şube Başkanı Aynur YİĞİT, Samsun Engelli Kadınlar Derneği Başkanı Selma GÜNDOĞDU, bayan muhtarlar ve çok sayıda bayan katıldı.



➤ Olağan Genel Kurul Yapıldı

İlkadım Kent Konseyi 4. Olağan Genel Kurulu İlkadım Belediyesi Yıldırım Çınar Kültür Merkezi'nde yoğun katılım ile gerçekleşti. Gerçekleşen genel kurulda mevcut Başkan Prof. Dr. Bünyamin KOCAOĞLU yeniden İlkadım Kent Konseyi başkanı oldu. Genel kurula İlkadım Belediye Başkanı Erdoğan TOK, İlkadım Belediyesi Başkan Yardımcıları, sendika başkanları, çeşitli kurum ve kuruluşlar, sivil toplum örgütlerinin temsilcileri ve mahalle muhtarları katıldı. 9 gündem maddesinden oluşan genel kurul toplantısı, İlkadım İlçe Milli Eğitim Müdürü Cengiz ÇETİNKAYA'nın divan başkanlığında başladı. İlkadım Kent Konseyi için divana verilen tek yürütme kurulu listesi oy birliği ile kabul edildi. Yürütme kuruluna Genel Sekreter İbrahim KURT, Musa YÜKSEL, Necdet GÜNEYSU, Ziya UZUN, Güven AKAN, Ömer Faruk SÖNMEZ, Halise MUTLU, Asuman KOÇ, Mahmut ERDOĞAN ve Nurettin SEVER seçildi. Yürütme kurulunun oy birliği ile belirlenmesinin ardından İlkadım Kent konseyi önerilen 11 çalışma Grubu oy birliği ile tescillendi



► Dünya Çevre Günü Etkinlikleri

İlkadım Belediyesi, İlkadım Kent Konseyi 5 Haziran Dünya Çevre Günü nedeniyle Cumhuriyet Meydanında Çevre Günü Etkinliği düzenledi. Etkinliğe ilkadım M.E. Müdürlüğü(3 anaokulu bir ilkokul) ile, Ekolojik Bisiklet Derneği, Sevgi Seli, Samsun Sakatlar Federasyonu, İlkadım Kültür Merkezi usta Öğreticileri ve birçok gönüllü destek verdi.

İlkadım Belediye Başkanı Erdoğan Tok, 5 Haziran Dünya Çevre Günü nedeniyle vatandaşlara Cumhuriyet Meydanı'nda ücretsiz çam fidanı ve çiçek fideleri dağıttı.

İlkadım Belediyesi, İlkadım Kent Konseyi Çevre Sağlık ve Hayvan Hakları Çalışma Grubu 5 Haziran Dünya Çevre Günü nedeniyle her yıl geleneksel olarak düzenlenen fidan dağıtımı ve çevre bilinci etkinliğinde İlkadım Belediye Başkanı Erdoğan Tok tarafından vatandaşlara yüzlerce çam fidanı ve çiçek fideleri dağıtıldı.

Düzenlenen 5 Haziran Dünya Çevre Günü etkinliklerinden memnun kalan vatandaşlar İlkadım Belediye Başkanı Erdoğan Tok ve ekiplere teşekkür etti. Minik öğrencilere de fidan dağıtımı gerçekleştiren Başkan Tok miniklere çevre ve doğanın korunması noktasında öğütler vermeyi de ihmal etmedi.



► Tekerlekli Sandalye Dağıtımı

İlkadım Belediyesi, İlkadım Kent Konseyi Engelsiz Yaşam Çalışma Gurubu tarafından İlkadım İlçesinde tespit edilen ihtiyaç sahibi 10 engelliye (1 adet akülü 9 adet manüel tekerlekli sandalye) toplam 10 adet tekerlekli sandalye yardımında bulunuldu.

Samsun İl Jandarma Komutanlığı, Samsun Engelliler Federasyonu ve İlkadım Kent Konseyi Engelsiz Yaşam Çalışma Grubu işbirliğinde temin edilen Tekerlekli sandalyeler, Titiz bir çalışmanın ardından, İlkadım Belediye Başkan Yardımcısı Musa YÜKSEL tarafından tespit edilen ihtiyaç sahiplerine teslim edildi.

Sokağa çıkmayan engelli kalmayacağını bildiren İlkadım Belediye Başkan Yardımcısı Musa YÜKSEL "Engellilerin ihtiyaçlarını gidermeye devam edeceğiz. Halkımızdan mahallelerinde yaşamını sürdüren engelli potansiyelini öğrenmek amacıyla yardımcı olmalarını istiyoruz. Mahallelerinde tespit ettikleri engellilerin isimlerini İlkadım Kent Konseyi Engelsiz Yaşam Çalışma Grubuna ulaştırmalarını rica ediyoruz" dedi.



Engellilere İlk Yardım Eğitimi

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı Engelli Koordinasyon Merkezi'nde OMÜ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Emekli Öğretim Üyesi Nurten Ayvaz tarafından 3 grup halinde toplam 42 kişiye teorik ve pratik ilk yardım eğitimi veriliyor.

Engellilerin dışında herhangi bir engeli bulunmayan vatandaşlarında eğitim aldığı seminerde, OMÜ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğretim Üyesi Nurten Ayvaz, Türkiye'de meydana gelen kazalardaki ölüm ve sakat kalmaların en büyük nedenlerinden birisinin de kazalara müdahale eden kişilerin ilk yardım uygulamalarını bilmemesinden kaynaklandığını ifade etti.

Kazalarda zamanında ilk yardımının uygulanmamasının ölüm oranını arttırmakta olduğunu söyleyen ilk yardım eğitmeni Nurten Ayvaz, "Kazalarda yapılacak ilk yardımın zamanında yapılması çok önemlidir.

Samsun'da yaşayan çeşitli engelli derneklerinden 42 engelliye ilkyardım temel uygulama eğitimleri 16 saatlik eğitimlerle 3 grup halinde 6 günde tamamlanacak. Eğitim bitiminde katılımcılar 112 Acil Yardım Hizmetlerince sınava tabi tutularak sertifikalandırılacaktır.



4 Mevsim Ordu Fotoğraf Sergisi

İlkadım Belediyesi, İlkadım Kent Konseyi Turizm çalışma grubu, Ordulular Sevgi Derneğimizin talepleri doğrultusunda, Ordu Büyükşehir Belediyesinin katkılarıyla bu yıl 14-22 Nisan Turizm haftası etkinlikleri kapsamında komşu il Orduya ait ödüllü fotoğraflardan oluşan "Dört Mevsim Ordu" adlı fotoğraf sergisini kahvaltılı bir toplantıyla açtı.

Ordulular ile buluşan İlkadım Belediye Başkanı Erdoğan Tok, "Samsun Bayburtlusuyla, Ordulusuyla, Rizelisiyle, Trabzonlusuyla, Gümüşhanelisiyle tüm hemşerileri ile bir bütündür" dedi.



Genetik Beslenme ve Diyet

İlkadım Kent Konseyi, her yıl kutlanmakta olan Sağlık Haftası etkinlikleri kapsamında bu yıl sağlıklı yaşam, Obezite, Sağlıklı zayıflama, Klinik beslenme, Fonksiyonel besinler, Toplu beslenme sistemleri, Besin hijyeni, Besin mikrobiyolojisi, probiyotikler, kefir, beslenme genetiği, moleküler beslenme, antioksidan enzim mekanizması, beslenme-kanser ilişkisi konusunda çalışmaları bulunan İstanbul Biruni Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Beslenme ve Diyet Bölümü öğretim üyesi Doç.Dr. Barış ÖZTÜRK konferans verdi.Yıllardır uygulanan diyet tedavilerine yeni bir soluk getiren ve neredeyse zirve nokta olarak tanımlanan moleküler diyetin artık Türkiye'de uygulanmaya başladığını dile getiren Diyetisyen Doç.Dr.Barış Öztürk, "Yeni yılın ilk günlerinde hayatımızı değiştirecek bir diyetin ilk sinyalleri alınmaya başlanmış ve hakkında çeşitli yazılar yazılmaya başlanmıştı. Aradan geçen yaklaşık 2 ayın sonunda ise bu diyet hayatımıza girdi ve birçok kişi tarafından uygulanmaya başlandı. Daha önce sadece vücut ölçüleri ve çeşitli biyokimyasal testlere dayanarak gerçekleştirilen diyet tedavileri artık yerini kişinin genetik özelliklerine uygun ve sadece o kişiye ait bir beslenme ve yaşam tarzına bırakmaya başladı" dedi.



Miniklere Trafik Eğitimi

Samsun'un İlkadım Belediyesine ait Çocuk Trafik Eğitim Parkı'nda düzenlenen etkinlikte minikler, trafik kurallarını öğrendi.

İlkadım Belediyesi'nin Derebahçe Mahallesi'nde yer alan Çocuk Trafik Eğitim Parkı, Trafik Haftası nedeniyle minikleri ağırladı. Fahrettin Ulusoy İlköğretim Okulu anasınıfı öğrencileri, etkinlikte ilk olarak seminerle bilgilendirildi. Samsun Emniyet Müdürlüğü Trafik Denetleme ve Şube Müdürü Eğitim Büro Görevlisi Selahattin Uzun'un semineri ardından minikler, trafik pistine çıkarak akülü arabalarla uygulamalı eğitime tabi tutuldu.



Trafik Haftası Etkinlikleri

Karayolu Trafik Güvenliği haftası nedeniyle Samsunda etkinlikler düzenlendi. İlkadım Kent Konseyi Trafik Çalışma Grubunun projelendirip uygulanmasında baş aktörlük ettiği etkinliklere Samsun Valiliği İl Emniyet Müdürlüğü, Samsun Büyükşehir Belediyesi, İlkadım Belediyesi İlkadım Kent Konseyi, İlkadım İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Trafik Kazalarını Önleme Derneği Samsun Şubesi, Samsun Şoförler ve Otomobilciler Derneği, AFAD, Karayolları Bölge Müdürlüğü ve İl jandarma Komutanlığı Stantlarıyla katkı verdi katılımıyla gerçekleştirdik.



İstiklal Marşı Programı

12 Mart istiklal Marşının kabulü münasebetiyle ilkadım belediyemiz ve kent konseyi ile AKM'de Prof. Dr.Bünyamin KOCAOĞLU'NUN moderatörlüğünde Prof.Dr.Yavuz BAYRAM, Prof.Dr.Şaban SAGLIK ve Yrd.Doç.Dr.Şeyma BUYUKKAVAS KURAN'ın katılımlarıyla "95.yılında bir Milli Mutabakat metni olarak İstiklal Marşı" konulu Panel gerçekleştirdik. Panele İlkadım Belediye Başkan Yardımcısı Musa Yüksel, Memursen il Başkanı Necdet GÜNEYSU, BEM-BİRSEN Şube Başkanı Nurettin SEVER, Mehmetçik Vakfı Samsun Şube Başkanı İbrahim Yıldırım, Yürütme Kurulu üyeleri ve birçok sivil toplum temsilcisi yanında vatandaş ve öğrenci katıldı. Panelin ardından panelistlere günün anısına saathane maketi takdim edildi.



Bilinçli Tüketici Semineri

İlkadım belediyesi, İlkadım Kent Konseyi, 15-21 mart Tüketiciyi koruma haftası etkinlikleri kapsamında İlkadım halk eğitim merkezi Müdürlüğü işbirliğinde olgunlaşma Enstitüsü çok amaçlı toplantı salonunda samsun ticaret il müdürü sayın Mustafa Kocaman'ın anlatımları ile bilinçli Tüketici seminerini gerçekleştirdi.



➤ Fen İşleri Müdürlüğü'ne Bilinçli Tüketici Semineri

İlkadım Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğümüzün Cumartesi eğitimleri kapsamında, 15-21 mart tüketiciyi Koruma haftası münasebetiyle fen işleri Müdürlüğü pesoneline Anadolu Şantiyesinde, Sayın Samsun Ticaret İl Müdürü Mustafa Kocaman'ın anlatımları yla bilinçli Tüketici semineri gerçekleştirdik.Katılım üst düzeyde sağlandı.Fen İşleri Müdürümüz Sayın Mustafa Karaduman'a, Dış İlişkiler Müdürü Şamil Bilgü ve Kemal Şen kardeşime,Ticaret İl Müdürüme ve mesai arkadaşlarına, fen işleri personeline teşekkür ederim.



➤ Çanakkale Sergisi

İlkadım belediyesi ve İlkadım Kent Konseyi 18 mart çanakkale Şehitlerini anma haftası münasebetiyle PIAZZA AVYM de Çanakkale fotoğraflarından oluşan fotoğraf sergisini yoğun katılımı açtı.



➤ Geri Dönüşüm Sergisi

İlkadım Kent Konseyi Çevre Grubu ve İlkadım Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüzle Kazım Özdemir İlkokulunda Teknoloji Tasarım Öğretmeni Emin ERDOĞAN'ın Geri dönüşüm malzemelerinden ürettiği sanat eserlerinin sergi açılışını gerçekleştirdik.Değerli öğretmenimiz Emin Erdoğan beyi değerli çalışmalarından dolayı kutluyoruz.



Kadının İç Dünyasına Yolculuk

İlkadım Belediyesi ve İlkadım Kent Konseyi tarafından düzenlenen "Kadının İç Dünyasına Yolculuk" seminerinde konuşan Kişisel Gelişim Uzmanı Rabiye Zencirkıran "Kadınlarımız önce kendilerini keşfetmeli, kendi özelliklerini öğrenmelidir. Yaşları, yaşadıkları ortamlar nasıl olursa olsun hayata sınırsız tutunmalıdır" dedi.

İlkadım İlkadım Kent Konseyi ve Belediyesi'nce 8 Mart Dünya Kadınlar Günü nedeniyle bayanlara yönelik "Kadının İç Dünyasına Yolculuk" başlıklı program düzenlendi. İlkadım Belediyesi Tarihî Acem Tekkesi Kültür ve Sohbet Evi'nde yapılan seminere Kişisel Gelişim Uzmanı Rabia Zencirkıran konuşmacı olarak katıldı.

İki seanstan oluşan eğitim konferansının ilki İlkadım Belediyesi'nde görev yapan bayan personellere yönelik gerçekleşirken, ikincisi ise İlkadımlı bayanların katılımı ile yapıldı. Bayanlara kendilerine güvenmeleri konusunda detaylı bilgiler aktaran Kişisel Gelişim Uzmanı Rabia Zencirkıran "Hayat bir yolculuk. Bu yolculukta giderken önce her şey kendinize güvenden geçiyor. Kadınlarımız da önce kendilerini keşfetmeli, kendi özelliklerini öğrenmelidir" diye konuştu.



Kuşçulu Motivasyon Eğitimi

İlkadım Belediyesi ve İlkadım Kent Konseyi Kadın Meclisi mahalle etkinliklerine bir yenisini bu sefer Kuşçulu Mahallesi Kuran Kursunda hafızlık eğitimi gören 70 kız öğrenciye motivasyon eğitimi vererek gerçekleştirdi.

BELEDİYE OLARAK YANINIZDAYIZ. Bu tür eğitimlerin önemine vurgu yapan İlkadım Belediye Başkan Yardımcısı Musa YÜKSEL Kuran eğitimini önemsediklerini Belediye olarak da her türlü desteği vermeye devam edeceklerini söyledi. Kur'an Kursu toplantı salonunda gerçekleşen seminerde konuşan Psikolog ve Aile Danışmanı Halise Mutlu, başarılı olmanın sırlarını hafızelerle paylaştı. Aldıkları eğitimin önemi, toplumun ihtiyaçları hakkında bilgi vererek İslam dünyasındaki yozlaşmanın aşılmasında Kuran eğitimi alan, Kur'anı hıfzeden, onu hakikatte olduğu gibi yaşayan insanlara ihtiyaç olduğunu söyledi.



Suyu Verimli Kullanma Semineri

İlkadım Belediyesi Çevre Koruma Kontrol Müdürlüğü ve İlkadım Kent Konseyi Çevre, Temizlik Hayvan Hakları Çalışma Grubu Olarak Osman Gazi İmam Hatip Ortaokulunda 'Suyu Verimli Kullanma' konulu seminer gerçekleştirdik. Geleceğin en büyük sorunu olarak görünen su sorunu, kaynaklarının verimli kullanılmasına yönelik gelecek nesillere yönelik eğitici seminerler verme adına bize katkı veren Başta Kent Konseyi Çevre, Temizlik Hayvan Hakları Çalışma Grubu Başkanı Ömer Faruk SÖNMEZ beye, İlkadım Belediyesi Çevre Koruma Kontrol Müdürü Köksal SARICAOĞLU ve Süleyman TANRISEVEN'e, Osman Gazi İmam Hatip Ortaokulu Müdürü ve Öğretmenlerine şükranlarımı arz eder bu tür faydalı ve başarılı çalışmaların devamını dilerim.



Toplu Taşıt Sürücülerini Bilgilendirme Semineri

İlkadım Belediyesi Kent Konseyi Trafik Ulaştırma ve Çalışma Grubu'nun düzenlediği "Toplu Taşıt Sürücülerini Bilgilendirme Semineri" Şoförler ve Otomobilciler Odası Toplantı Salonu'nda yapıldı. Seminer, protokol konuşmaları ile başladı. Seminerin açılış konuşmasını yapan İlkadım Kent Konseyi Trafik Ulaşım Çalışma Grubu Başkanı (Türkiye Trafik Kazalarını Önleme Derneği Samsun Şube Başkanı) A. Dursun Kavuran, toplu taşıt sürücülerine trafik kurallarına uymaları konusunda uyarılarda bulundu.



➤ Yaşlıları Evlerinde Ziyaret

İlkadım Belediyesi İlkadım Kent Konseyi Başkanı Prof.Dr.Bünyamin KOCAOĞLU İlkadım Kent Konseyi Gençlik Meclisi üyeleri ile beraber yaşlılara saygı münasebeti ve yaşlılar haftası kapsamında İlkadım'da ki yaşlıları evlerinde ziyaret etti.

Derebahçe Mahallesinde Muhtar Sabiha DEMİRCİ hanımefendinin refakatinde ilk olarak 92 yaşındaki Asiye HAMSİ, 96 yaşındaki Havva İNCE, 80 yaşındaki son sekiz yıldır felçli yaşayan Osman KAYMAK, 77 yaşındakiyatağa mahkûm Havva KARAKAŞ ve 73 yaşındaki Emine KARAKAŞ'ı ziyaret etti.

Ziyarete bulunan Gençlik Meclisi üyeleri; yaşlıların kendileri için önemli tecrübelere sahip olduklarını belirterek, toplumun bu insanların tecrübelerine ihtiyacı olduğunu, herkesin bu tecrübelerden istifade etmesi gerektiğini ifade ettiler. Yaşlılara İlkadım Belediye Başkanı Sayın Erdoğan TOK'un selamını ileten Kent Konseyi Başkan ve Gençlik Meclisi Üyeleri yaşlılara çiçek ve hediyeler vererek onlarla evlerinde sohbet ettiler.



➤ 80. Ölüm Yıldönümünde Mehmet Akif Ersoy

İstiklâl Marşı Şairi Mehmed Âkif Ersoy, ölümünün 80'inci yıldönümünde, İlkadım Belediyesi ve İlkadım Kent Konseyi işbirliği ile düzenlenen panelde yâd edildi.

Panele İlkadım Belediyesi Başkan Yardımcısı Musa Yüksel, İlkadım Kent konseyi Başkanı Bünyamin Kocaoğlu, Kültür ve Sosyal İşler Müdürü Oktay Çakır, Kent Konseyi Genel Sekreteri İbrahim Kurt, Hizmet-İş Sendikası Samsun Şube Başkanı Ziya Uzun, HAN-DER Samsun Başkanı Sevgi Sula ve Başkan Yardımcısı Av. Hamdiye Katipoğlu, İlkadım Kent Konseyi Kadın Meclisi Başkanı Halise Mutlu, İl Milli Eğitim Müdür Yardımcısı Celalettin Sula, OMÜ Öğrenci Konseyi Üyeleri, İbrahim Tanrı Verdi Sosyal Bilimler Lisesi İdareci ve öğrencileri katıldı.



"Mevlana Bizim Ney'imizdir"

İlkadım Belediyesi, İlkadım Kent Konseyi ve İnsan Medeniyeti Hareketi Derneği Samsun Şubesi tarafından 17 Aralık Mevlana yı anma etkinlikleri kapsamında Acem Tekkesi Kültür Sohbet Evinde Yrd.Doc.Dursun Ali Tökel'in konuşmacı konuk olduğu "Mevlana Bizim Ney'imizdir" konulu söyleşi düzenlendi.



Samsun Sağlık İl Müdürü Dr.Yusuf Güney 'i Makamında Ziyaret

İlkadım Kent Konseyi Yürütme Kurulu Samsun Sağlık İl Müdürü Dr.Yusuf Güney 'i makamında ziyaret ederek yeni görevinde başarılar diledi.



Engelliler Günü Miniklere İşaret Dili Eğitimi

İlkadım Belediyesi 3 Aralık Dünya Engelliler günü etkinlikleri kapsamında İlkadım Kent Konseyi, Samsun Engelliler Federasyonu ve Türkiye Beyaz ay Derneği Samsun Şubesi işbirliğinde Yeni Nesil Anaokulunda Eğitim gören 3-6 yaş arası yaklaşık 250 çocuğa Engelli farkındalığı eğitimi verdi.

Eğitim SAMEF üyelerinden işaret dili eğitimi veren işaret dili usta öğretmenleri tarafından 11 ayrı sınıfta verildi. 11 Usta Öğreticinin görev aldığı etkinlikte çocuklara günlük hayatta kullanılan yaklaşık 50 işaret dili kelime öğretildi. İlkadım Belediye Başkan Yardımcısı Musa YÜKSEL, Samsun Beyaz ay Derneği Başkan Yardımcısı Görme engelli Veysel Boroğlu, Samsun Engelli Kadınlar Derneği Başkanı Selma Gündoğdu, SAMEF Başkanı Mehmet AKBULUT'un sunum yaptığı deneyim paylaşımı oturumlarının ardından çocuklara engelli farkındalığı ile ilgili film izletildi. Program sonunda 3-6 yaş arası 250 çocuğa İlkadım Belediyesi tarafından hazırlanan içinde Boyama kitapları, Pastel Boya, Kuru boya ve Çeşitli hediyelerin bulunduğu hediye paketi verildi.



➤ Medeni Hukuk ve İslam'ın Kadına Bakışı

İlkadım Belediyesi'nden Medeni Hukuk ve İslam'ın Kadına bakışı Paneli

İslam'ın kadına değer veren bir din olduğu konuşulan panelde, İlk ve ortaçağ Avrupa'sında kadının değersiz bir eşya gibi görüldüğü ifade edildi.

İlkadım Belediyesi ve İlkadım Kent Konseyi Kadın Meclisi işbirliği ile 5 Aralık Dünya Kadın Hakları Günü ile ilgili panel düzenledi.

Acem Tekkesi Kültür ve Sohbet Evi'nde düzenlenen panelde Medeni Hukuk ve İslam Hukukunun Kadın ve Aile'ye bakış açısı ele alındı. Moderatörlüğünü İlkadım Kent Konseyi Kadın Meclisi Başkanı Psikolog Halise Mutlu'nun yaptığı panelde, Avukat Hamdiye Katipoğlu ve Vaize Havva Arslan İslam ve Medeni Hukuk'un Kadın ve Aileye Bakışını anlattı.



➤ İlkadım Belediyesi Engelleri Kaldırıyor

"3 Aralık Dünya Engelliler Günü"nde İlkadım Belediyesi tarafından Samsun'da ilk olan Engelli Araç Şarj İstasyonu açılışı yapılırken, 1 engelli vatandaş'a da akülü araç hediye edildi.

İlkadım Belediyesi Kent Konseyi Engelsiz Yaşam Çalışma Grubu 3 Aralık Engelliler Günü'nde engelli vatandaşları sevindirdi. Etkinlikte İlkadım Belediyesi Engelsiz Yaşam Merkezi'nde İlkadım Belediyesi Başkan Yardımcıları Musa Yüksel ve Yahya Çinkil, İlkadım Kent Konseyi Başkanı Prof. Dr. Bünyamin Kocaoğlu, Kent Konseyi Engelsiz Yaşam Çalışma Grubu Başkanı Emine Demirel, Samsun Engelliler Federasyonu Başkanı Mehmet Akbulut, sivil toplum örgütleri temsilcileri ve vatandaşlar bir araya geldi. İlkadım Belediyesi ve İlkadım Kent Konseyi işbirliğinde düzenlenen etkinlikte 1 engelli vatandaş'a akülü araç hediye edilirken, engellilerin talepleri ve önerileri dinlendi.



Gençlik Meclisi Olağan Genel Kurulu

İlkadım Kent Konseyi Gençlik Meclisi 4. Dönem Olağan Genel Kurul Toplantısını yaptı. 1 Yıl süreyle görev yapacak olan Gençlik Meclisi yönetimi ve çalışma gruplarının seçiminin gerçekleştirildiği Genel Kurul toplantısına; Üniversite ve Yüksek okulların öğrenci konsey temsilcileri, Üniversite öğrenci topluluk ve kulüp temsilcileri, Lise öğrenci temsilcileri, Sivil toplum kuruluşları Gençlik temsilcileri, Odaların Gençlik temsilcileri,

Kent Konseyi Gençlik Meclisi Çalışma Grubu temsilcileri, Kamu Kurumları Gençlik temsilcileri, Mahalle gençlik temsilcileri, Siyasi Partilerin gençlik temsilcileri katıldı.

Saygı duruşu ve istiklal Marşının ardında Divan oluşturuldu. İlkadım Gençlik Merkezi Müdürü İbrahim ERDİN, Elçin SARAÇ, Bahar ÇALIK'tan oluşan divanın yönetiminde Başkan ve Yürütme Kurulu seçimleri yapıldı.

Yapılan seçimler sonucunda Pınar AKBULUT Gençlik Meclisi Başkanlığına ve Hacernur YILMAZ(1. Başkan V.), Yusuf DUYSAK (2.Başkan V.), Saliha ÇELEBİ, Aydın KESMEN, Ahmet HORASAN, Süleyman KÖSEOĞLU, Furkan SUBAŞI yönetim kuruluna seçildiler.



Görme Engellilere Kızılırmak Deltası Gezisi

İlkadım Kent Konseyi Çevre, Sağlık ve Hayvan Hakları Çalışma Grubu Başkan Ömer Faruk SÖNMEZ nezaretinde 40 adet görme engelliyle Kızılırmak Deltasına ziyaret gerçekleştirdi.

Deltada yaşayan kuş ve hayvan türleri ekosistem hakkında bilgi veren Ömer Faruk SÖNMEZ; Kızılırmak deltası, doğal özellikleri büyük ölçüde korunabilmiş, ülkemizin Karadeniz kıyısındaki tek sulak alanıdır.

Kızılırmak Deltası, yaşama ortamlarının çeşitliliği barındırdığı hayvan varlığı ve türlerin durumları ile çok sayıda Uluslararası öneme sahip sulak alan kriterine sahip bir sulak alan ekosistemidir. Ülkemizin Karadeniz kıyısında doğal karakteri korunabilmiş tek alan olması, deltanın önemini arttırmıştır. Karadenizi direkt olarak aşan göçmen kuşların uçuş hazırlığı ve uçuş sonrası dinlenebildikleri, beslenebildikleri ve korunabildikleri tek alandır.



➤ İlkadım'da "Üstad" Yad Edildi

İlkadım Belediyesi Acem Tekkesi Kültür ve Sohbet Evi'nde Üstad Necip Fazıl Kısakürek, ölümünün 33. yıl dönümünde anıldı.

Türk edebiyatının ve düşünce dünyasının son dönemde yetiştirdiği en büyük isimlerden biri olan Üstad Necip Fazıl Kısakürek için, İlkadım Belediyesi ve İlkadım Kent Konseyi işbirliğiyle anma programı düzenlendi.

OMÜ Fen Edebiyat Fakültesi Öğretim Üyesi Yrd. Doç. Dr. Mehmet Aydın'ın moderatörlüğünde OMÜ Eğitim Fakültesi Dekanı Prof. Dr. Yavuz Bayram ve OMÜ Eğitim Fakültesi Öğretim Üyesi Yrd. Doç. Dr. Şeyma Kuran'ın konuşmacı olarak katıldığı panelde, Necip Fazıl Kısakürek, hayatı, yaşamı, şiirleri ve eserleri anıldı. Acem Tekkesi Kültür ve Sohbet Evinde gerçekleştirilen programa İlkadım Belediyesi Başkan Yardımcısı Musa Yüksel, İlkadım Kent Konseyi Başkanı Prof. Dr. Bünyamin Kocaoğlu, Başkan Danışmanı Mustafa Kul, Basın Yayın Kültür ve Sosyal İşler Müdürü Oktay Çakır, Dış İlişkiler Müdürü Şamil Bilgü ve çok sayıda davetli katıldı.



➤ Yunus Emre Haftası Etkinlikleri

1-7 Mayıs Yunus Emre haftası etkinlikleri kapsamında ilkadım Kent Konseyi Gençlik Meclisimizin girişimleri ile Acem Tekkesi Kültür Sohbet Evinde Yunus Emre anma programı gerçekleştirildi. Programa İlkadım Kent Konseyi Baskanı Prof.Dr.Bünyamin KOCAOĞLU, İlkadım Belediye Başkan Yardımcısı Musa YÜKSEL, İlkadım Belediyesi Dış İlişkiler Müdürü Samil BILGÜ, Strateji Geliştirme Uzmanı Kemal Şen, Avukat Mustafa BAYRAM ve ÇEYDER üyeleri, REYYAN Kültür Derneği Başkanı ve Üyeleri, Gençlik Meclisi Başkan ve üyeleri Yıldız Gençlik Spor İzcilik Kulubu Başkanı Yusuf Ertürk ve üyeleri katıldı. NEVA Musiki Grubu Tasavvuf Musiki dinletisi nin ardından ,Fen Edebiyat Fakültesi Türk Dili ve Edebiyat Bölüm Başkanı Prof.Dr.Sahin KÖKTÜRK'ün sesinden Yunus anlatıldı . programın Son bölümünde Elif Yeşim Karar, Eren ALTINTAŞ ve Özcan TIRNAK tarafından yunus şiirleri seslendirildi.



➤ Mutlu Ailenin Sırları (Reşadiye Mahallesi)

İlkadım kent konseyi ilkadım belediyesi işbirliğinde Reşadiye Mahallesinde 7.sini organize ettiği psikolog, sosyolog aile danışmanı Halise mutlu ile Mahalle Mahalle aile eğitimi toplantılarından "Mutlu Ailenin Sırları" seminerimiz yoğun katılımı ile gerçekleşti. Kadın meclisimize, dış ilişkiler müdürümüze, eğitim gençlik spor Çalışma grubu başkanımıza Reşadiye kuran kursu öğreticilerine ve bütün katılımcılara şükranlarımı sunarım.



➤ Kılıçarslan Orta Okulunu Ziyaret

İlkadım Kent Konseyi Yürütme Kurulu Kılıçarslan Orta Okulu Müdürü olarak göreve başlayan Kemalettin AK 'ı makamında ziyaret ederek yeni görevinde başarılar diledi.



➤ Halk Eğitim Müdürlüğü'nü Ziyaret

İlkadım Kent Konseyi Yürütme Kurulu Halk Eğitim Müdürü Davut Erisgin 'i makamında ziyaret ederek yeni görevinde başarılar diledi.



Yazı İşleri Müdürlüğü



İbrahim YILMAZ

Yazı İşleri Müdürü

GÖREV VE YETKİLER

Belediye Başkanlığımızın genel evrak (gelen, giden, genelge, bildiri, gizli evrak, dilekçe) dosyalama ile Encümen ve Meclis kararlarının kanun, tüzük ve yönetmelik çerçevesinde yürütülmesini sağlamakla görevlidir.

Belediyenin en önemli organları olan Belediye Meclisi'nin olağan ve olağanüstü toplantılarıyla, Belediye Encümeni'nin haftanın 1 günü yapılan toplantılarının sağlıklı ve düzenli bir biçimde yapılmasını sağlayan Yazı İşler Müdürlüğü, yine alınan kararların yazılması, onay işlemleri ve ilgili daire ve kuruluşlara iletilmesiyle de yükümlüdür.

Resmi Gazete'de yayımlanan, Belediye Mevzuatı ile ilgili Yasa, kanun hükmünde kararname ve yönetmeliklerin takibini de yine aynı müdürlük yapar.

Belediye Başkanlığı'na gelen tüm resmi evrak ile vatandaşların istek ve şikayetlerini içeren dilekçelerini kabul eder, konularını tespit ederek kaydın yapılmasından sonra ilgili birimlere iletilmesini sağlar.

Belediyemiz birimlerinden, belediye dışında giden tüm yazı ve tebligat gibi evrakları zimmetle teslim alır, giden evrakları kurye ile zimmetle dağıtımını yapar.

PERSONEL DURUMU ve GÖREV DAĞILIMI

Personel Görev Dağılımı		Personel Sayısı		Personel Eğitim Durumu	
Personel Adı	Görevi	Personel Yapısı	Sayı	P. Eğitim Durumu	Sayısı
İBRAHİM YILMAZ	Müdür	Memur	3	İlkokul	-
HALİL USLU	Şef	S.Memur	-	Ortaokul	1
MEHMET YALÇIN	Memur	K.İşçi	2	Lise	6
HATİCE KURT	Yazışma Personeli	Şirket işçisi	4	Ön Lisans	1
ÇAĞLA BEKTAŞ	Yazışma Personeli	Diğer	-	Lisans	1
GÜLŞAH SÖNMEZ	Yazışma Personeli			Y. Lisans	-
HATİCE GÜNGÖR	Kayıt Personeli			Doktora	-
RAMAZAN AKSOY	Kayıt Personeli				
KURTULUŞ KAHRAMAN	Şoför				

Personel Cinsiyet Durumu			Personel Hizmet Yılı						
Personel Durumu	Erkek	Kadın	Pers. Hizmet Yılı	0-5	5-10 yıl	10-15 yıl	15-20 yıl	20-25 yıl	25-..Yıl
İlkokul	-	-	Memur		2		1		
Ortaokul	1	-	S.Memur						
Lise	2	4	K.İşçi				2		
Ön Lisans	1	-	Şirket işçisi	2	2				
Lisans	1	-	Diğer						
Y. Lisans	-	-							
Doktora	-	-							

MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

Araç ve Gereçler	
Araç ve Gereçler	Adet
Masa Üstü Bilgisayar	10
Yazıcı	4
Araba	1

Hizmet Birimleri Listesi	
Müdür Odası	1
Meclis-Yazışma Odası	1
Encümen -Yazışma Odası	1
Evrak Kayıt Odası	1
Meclis Salonu	1

BÜTÇE

Müdürlüğümüz Yıllık Bütçesi	2016
Toplam Gider Bütçesi	180.863.84
Kullanılan	97.269.67
Kullanılmayan	83.594.17



MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

S-4 DEMOKTARİK YÖNETİM VE HALKLA İLİŞKİLER

SH-1 Belediye Karar ve Uygulamaları Hakkında Halkın Bigilendirilmesi.

Belediyemizin karar organları olan Meclis ve Encümen toplantılarını ilgili yasa uyarınca düzenlenmesi ve alınan kararların ilgili Müdürlükler iletilerek uygulanmasının sağlanması, Belediyemizin diğer kurum ve kuruluşları ile şahıslarla olan yazışmaların dağılımı takibinin yapılması Yazı İşyeri Müdürlüğünün görev alanına girmektedir. Müdürlüğümüz bünyesinde yapılan çalışmalara ilişkin tablolar aşağıda sunulmuştur.

2016 YILI BELEDİYE MECLİS ÇALIŞMALARI

GÖREV VE YETKİLER

Belediye Meclisimiz 29 Mart 2014 seçimleri sonucunda seçilmiş 37 üyeden oluşmaktadır.

Belediye meclisinin görev ve yetkileri :

- Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. (Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.
- Borçlanmaya karar vermek
- Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.
- Şartlı bağışları kabul etmek.
- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.
- Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

- j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptıрма, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- r) Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.
- s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

Belediye Meclisi'ne havale edilen tüm evraklar incelenerek Meclis'te görüşülmektedir. Belediye Meclisinin çalışmaları sırasında Meclis görüşmeleri dikkatle takip edilerek gerekli tutanakları tutmak, alınan Meclis kararlarını yazmak ve Meclis tarafından alınan kararları ilgili birimlere iletmek Müdürlüğümüzün görevleri arasındadır.

Belediye Meclisimiz, Meclis'e havale edilen halkımızın yararına, imar –ıslah uygulamaları, imar değişiklikleri ile bir çok kararlar alarak uygulanmasını sağlamıştır.

Müdürlüğümüz; Belediye Meclisinin 5393 sayılı Belediye kanununun 20. maddesine göre her ayın ilk haftası yapmış olduğu toplantılarının, Başkanlık Makamından gelen tekliflere göre gündemin hazırlanmasını ve Meclis Üyelerine duyurulmasını sağlamıştır.

Belediye Meclisimiz, toplantılarında Meclis Üyelerimizin düzenli ve verimli çalışmalarıyla, İlkadım Belediyesi olarak bütün dairelerden gelen teklifleri değerlendirmiştir.

Meclis toplantılarında alınan kararlar konusu ile ilgili olarak Kaymakamlık Makamına ve Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderilmesi sağlanmıştır. Kayıt altına alınan meclis kararları ilgili müdürlüklere gönderilmiştir.

İlçe halkının sorunlarını çözmek ve daha iyi hizmet için Belediye Meclisimiz başarılı ve özverili çalışmalarına devam etme kararlılığını 2016 yılı boyunca da sergilemiştir.

MECLİS 2016

➤ Meclisimizin 2016 yılı boyunca gösterdiği performansa ilişkin tablo aşağıda sunulmuştur.

AYLAR	BİRLEŞİM SAYISI	YAZI İŞLERİ	RUHSAT	İMAR	İNSAN KAY.	EML. VE İST.	MALİ HİZ.	FEN İŞL.	ÖZEL KALEM	DİĞER	TOPLAM KARAR SAYISI
2016											
OCAK	2	1	-	2	1	-	1	3	-	1	9
ŞUBAT	2	-	-	3	1	1	1	-	-	-	6
MART	2	2	-	5	1	4	1	-	-	5	18
NİSAN	2	4	-	6	-	2	-	1	-	4	17
MAYIS	2	-	-	2	-	4	-	1	-	1	8
HAZİRAN	2	2	-	2	1	-	-	1	-	1	5
TEMMUZ	2	1	-	6	-	-	-	-	-	2	9
AĞUSTOS	İZİN										
EYLÜL	2	-	-	3	-	3	-	-	-	1	7
EKİM	2	-	-	1	-	-	3	-	-	-	4
KASIM	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1
ARALIK	2	1	-	-	5	1	3	-	-	2	12
TOPLAM 2016	21	11	-	30	9	16	9	6	-	17	96

Belediye Meclisi ; 2016 yılı içinde 21 Birleşim gerçekleştirmiş ve bu birleşimlerinde toplam 96 karar almıştır.



ENCÜMEN 2016

➤ İlkadım Belediyesi Encümeni; Encümen Başkanı, seçilmiş üç Encümen üyesi, Yazı İşleri Müdürü, Mali Hizmetler Müdürü ve İmar ve Şehircilik Müdüründen oluşmaktadır.

Belediye encümeninin görev ve yetkileri :

- Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

Encümenimizin 2016 yılı boyunca gösterdiği performansa ilişkin tablo aşağıda sunulmuştur.

	AYLAR	YAZI İŞL.	İMAR	YAPI KONTROL	EML.VE İST.	MALİ HİZ.	ZABITA	RUHSAT	DİĞERLERİ	TOPLAM KARAR SAYISI
2016	OCAK	-	11	12	5	1	38	-	-	67
	ŞUBAT	-	20	28	19	1	8	1	-	77
	MART	-	14	31	17	2	65	2	-	131
	NİSAN	1	13	45	9	3	36	-	-	107
	MAYIS	-	16	58	15	2	62	-	2	155
	HAZİRAN	-	25	33	20	1	19	3	2	103
	TEMMUZ	-	8	15	12	1	29	-	-	65
	AĞUSTOS	-	4	19	41	2	14	1	1	82
	EYLÜL	-	22	24	17	-	4	1	-	68
	EKİM	-	32	30	26	1	49	1	-	139
	KASIM	-	34	23	7	2	112	-	1	179
	ARALIK	-	23	15	18	5	12	2	-	75
	TOPLAM	1	222	333	206	21	448	11	6	1248

KAYIT SERVİSİ ÇALIŞMALARI

YILI	AYLAR	KURUM GELEN EVRAK	KURUM GİDEN EVRAK	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
				GİDEN EVRAK	GELEN EVRAK
2016	OCAK	3406	1428	51	28
	ŞUBAT	3793	1672	63	417
	MART	4019	1807	50	25
	NİSAN	3691	1586	73	56
	MAYIS	3781	1495	67	26
	HAZİRAN	3266	1502	58	536
	TEMMUZ	2327	1028	44	22
	AĞUSTOS	2157	1058	60	12
	EYLÜL	1491	964	37	17
	EKİM	2272	1571	48	57
	KASIM	2177	1526	26	44
	ARALIK	3278	1668	18	65
GENEL TOPLAM		35658	17305	595	1305

➤ Evrak Kayıt Servisimize 2016 yılı içinde 35658 adet Kurum Gelen Evrak, 17305 adet Kurum Giden Evrak, 1305 adet Kurum içi gelen evrak, 595 adet Müdürlüklere giden evrak olmak üzere TOPLAM: 52963 adet evrak kaydı yapılmış ve ilgili müdürlüklere ivedilikle transferi gerçekleştirilmiştir.



Sağlık İşleri Müdürlüğü



Murat ÖZTÜRK

Sağlık İşleri Müdürü

GÖREV ve YETKİLER

➤ Müdürlük, iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir .

1. Belediye çalışanları ve bakmakla yükümlü olduğu yakınlarının başvurusu halinde, muayene, tetkik, teşhis ve tedavisini yapmak, hastayı gerekirse daha teşekküllü bir sağlık kuruluşuna sevk etmek.
2. Hasta ya da yaralı olarak başvuru yapan ya da kendisine bu halde rastlanan ve uyuşu kimliği, dini, mesleği, konumu ne olursa olsun kendisine acil müdahalede bulunulması gereken kişilere hiçbir ücret talep etmeden ilk müdahalede bulunmak ve gerekirse en yakın tam teşekküllü sağlık kuruluşuna sevk ve ulaştırılması işlemlerini yürütmek.
3. İhtiyaç duyulan ilaç, sağlık malzemeleri, medikal araç ve gereçlerin en ekonomik şekilde, istenilen kalite nitelikte olmasına ve zamanında temin edilmesini sağlamak.
4. Belediye tarafından düzenlenecek halk sağlığına yönelik etkinliklerde ücretli ya da ücretsiz muayene, tetkik, teşhis ve tedavi ile yine dış sağlığı ve tedavisine yönelik ücretli ya da ücretsiz faaliyetleri yürütmek.
5. Halkı genel sağlık ve dış sağlığı konusunda bilgilendirme ve bilinçlendirmeye yönelik kampanyalar, seminerler, toplantılar düzenlemek, düzenlenenlere katılmak ve katkı sağlamak.
6. Salgın hastalıklarla mücadele konusunda Belediye personelinin ve halkı bilinçlendirmek, tedbir alınması gerektiğinde, alınacak tedbirleri, süresini ve kapsamını belirleyerek Başkanlık Makamını ve Mülki Amiri konu hakkında düzenleyeceği raporla bilgilendirmek.
7. Belediye ilgili birimlerinin talebi halinde, yapılacak sıhhi ve gayri sıhhi işyeri denetlemelerine katılmak, tespitlerde bulunmak ve uygulamaya yönelik destek ve yardım sağlamak.
- 8-Stratejik plana uygun bütçe hazırlamak ve ekonomik şekilde kullanımını sağlamak.

PERSONEL DURUMU ve GÖREV DAĞILIMI

Personel Sayısı		Personel Eğitim Durumu		Personel Cinsiyet Durumu		
Personel Yapısı	Sayı	P. Eğitim Durumu	Sayısı	Personel Durumu	Erkek	Kadın
Memur	1	İlkokul	--	İlkokul	--	--
S.Memur	-	Ortaokul	--	Ortaokul	--	--
K.İşçi	-	Lise	2	Lise	1	1
Şirket işçisi	3	Ön Lisans	1	Ön Lisans	1	--
Diğer	-	Lisans	1	Lisans	--	1

Personel Hizmet Yılı						
Pers. Hizmet Yılı	0-5	5-10 yıl	10-15 yıl	15-20 yıl	20-25 yıl	25-..Yıl
Memur						1
S.Memur						
K.İşçi						
Şirket işçisi	1		2			
Diğer						

MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

Evrak Giriş ve Çıkış		
	Dış	İç
Gelen Evrak	68	112
Giden Evrak	3	45

Araç ve Gereçler	
Araç ve Gereçler	Adet
Masa Üstü Bilgisayar	2
Yazıcılar	2
Telefon	2
Spektrofotometre	1
Buzdolabı	1
Otoskop	1
Dizüstü Bilgisayar	1
Oksijen Tüpü	1
EKG Cihazı	1
Tansiyon Aleti	2
Benmari	1
Santrifuj	1
Hematokrit Santrifuj	1
Hızlı Ölçüm Cihazları	4
Mikroskop	1

Hizmet Birimleri ve Fiziki Yapısı	
Müdürlük	İlkadım Hizmet Binası
Evrak Kayıt Servisi	İlkadım Hizmet Binası
Tıbbi Müdahale Servisi	İlkadım Hizmet Binası
Laboratuvar Servisi	İlkadım Hizmet Binası

BÜTÇE

Müdürlüğümüz Yıllık Bütçesi	2016
Toplam Gider Bütçesi	152.523.22
Kullanılan	63.283.84
Kullanılmayan	89.239.38

FAALİYETLER

➤ **Biyologun Görev Yetki ve Sorumlulukları**

1. Gerekli görülen tıbbi tahlillerin (Rutin Biyokimya ' AKŞ, TKŞ, Kolesterol, HDL Kolesterol, LDL Kolesterol, VLDL Kolesterol, Triglicerid, Üre, Kreatinin, Total Bilirubin, Direkt Bilirubin, SGOT, SGPT, ASO, CRP, RF, Total Lipid, Hemoglobin, Hematokrit'), Sedim, Plano Testi, Tam İdrar Tahlili(TİT), Kan Grubu, Hbs-Ag, Anti-Hbs yapılmasını ve denetimini kontrol etmek.
2. Kendisine verilen sağlık ile ilgili görevleri yerine getirmek.
3. Çalışması esnasında kullanılan materyallerin gerekli şartlar altında muhafaza ederek eksiklikleri halinde bilgi verip teminini sağlamak.
4. Kendisine teslim edilmiş olan tıbbi alet, cihaz ve malzemelerin hizmete hazır halde bulunmasını sağlamak. Cihazların aplikasyonunu ve kontrolü ile ilgili işlemleri teknik destek yardımıyla sağlamak. Cihazlarla ilgili haftalık ve aylık kontrolleri yapmak.
5. Müdürlüğümüzle ilgili tüm yazışmaları yapmak .
6. Bütçe kayıt kontrol yetkilisi olarak görev yapmak.

➤ **Hemşirenin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

1. Birime gelen hastaların kayıt işlemlerini yapmak.
2. Poliklinik defterini tutmak ve protokol kaydını almak.
3. Hasta naklinde refakat etmek.
4. Alınan hastaya ilk müdahaleye yardımcı olmak.
5. Müdürlüğümüzle ilgili tüm yazışmaları yapmak.
6. Malzeme alımlarını muhasebeleştirmek.
7. Demirbaş kayıt kontrol yetkilisi görev yapmak.
8. Enjeksiyon, Pansuman, Dikiş alma, Serum bağlama ve takibi, Kan almak, Tansiyon ölçmek, EKG çekmek.

➤ **Sağlık Memurunun Görev Yetki ve Sorumlulukları**

1. Birime gelen hastaların kayıt işlemlerini yapmak.
2. Poliklinik defterini tutmak ve protokol kaydını almak.
3. Hasta naklinde refakat etmek.
4. Alınan hastaya ilk müdahaleye yardımcı olmak.
5. Müdürlüğe ait gelen giden evrakların kayıt işlemlerini yapmak.
6. Enjeksiyon, Pansuman, Dikiş alma, Serum bağlama ve takibi, Kan almak, Tansiyon ölçmek, EKG çekmek.

EVRAK KAYIT SERVİSİ

1. Müdürlüğe havale edilen evrakın hem evrak kayıt defterinde, hem de bilgisayar ortamında kaydını yapmak.
2. Gelen evrakı, gereğinin yapılması için Müdüre ve Müdürlüğün ilgili birimine iletmek. İş biten evrakı gelen evrak dosyasına kaldırmak.
3. Müdürlükten diğer müdürlüklere gidecek evrakı (evrak, müdürlüğün diğer birimlerince hazırlanmış olsa bile) deftere ve bilgisayar ortamına kaydetmek ve ilgili müdürlüğe göndermek.
4. Müdürlükten belediye dışına gönderilecek evrakı, ilgili Başkan Yardımcısına ya da yönetmeliğin Beşinci bölümünün 3.maddesindeki yazışma usul ve esaslarına göre Başkan tarafından imzalanması gerekiyorsa Başkana arz ederek imza ve paraf edilmesini sağlamak.
5. Belediye müdürlüklerine gidecek evrakı iç zimmet, belediye dışına gidecek evrakı ise dış zimmet defteri ile ilgililere teslim etmek. Dış evrak, posta ya da kargo vb. şekilde gönderiliyorsa zimmet defteri yerine posta listesi ya da makbuz vb. belgeleri evraka ekleyerek dosyasına kaldırmak.
6. Müdürlük bünyesinde bulunan demirbaşların kayıtlarını tutmak.
7. Başkanlık Makamının ya da ilgili Başkan Yardımcısının gönderdiği bilgi ve talimat yazı ve notlarının gereğinin yapılması için Müdürlük personeline dağıtımını ve takibini yapmak.

AYLAR	TIBBİ MÜDAHALE	LABORATUAR	MAHALLE TARAMASI	İŞ GÜVENLİĞİ UZM.	TOPLAM	HARCAMALAR	GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK
OCAK	118	Doğum İzni	-----	----	118	-----	18	5
ŞUBAT	129	Doğum izni	177	----	306	-----	16	5
MART	111	33	179		323	-----	19	2
NİSAN	92	38	-----		130	4250 TL	24	5
MAYIS	103	50	-----		153	1988.30 TL	19	5
HAZİRAN	54	19	-----		73	1.000 TL	13	5
TEMMUZ	53	24	-----	5	82	-----	14	7
AĞUSTOS	60	13	-----	24	97	1.000 TL	13	3
EYLÜL	52	16	-----	16	84	-----	5	---
EKİM	56	35	-----	18	109	-----	17	7
KASIM	50	34	-----	25	109	-----	12	---
ARALIK	66	34	---	25	125	-----	8	3
TOPLAM	944	296	356	113	1709	8238.30 TL	178	47

➤ SA-7 ÇEVRE, SPOR ve SAĞLIK ALTYAPISININ GÜÇLENDİRİLMESİ SH-3 SAĞLIK ALTYAPISININ GÜÇLENDİRİLMESİ

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa göre çalışan personelin karşılaşabileceği kazaları önlemek amacıyla tedbirler almak ve bunları takip etmek.

Müdürlüğümüzce , belediye çalışanları ve bakmakla yükümlü olduğu yakınlarının başvurusu halinde; muayene, tetkik, teşhis ve tedavisini yapmak, hastayı gerekirse daha teşekküllü bir sağlık kuruluşuna sevk etmek,



Personel yakınına pansuman yapılırken



Başkanımızın tansiyonu ölçülürken



Yaşlı, hasta ve engellilere kendilerinin veya yakınlarının talepleri halinde evde sağlık hizmeti sunmak. Bu amaçla; müdürlüğümüz aşağıda ödeneklerde olduğu gibi çeşitli mahallerde ihtiyaç sahiplerine sağlık hizmeti vermiştir.



Belediyemizin çeşitli birimlerinde rahatsızlanan teyzelerimize müdahale ederken



Kışla, Cedit, Selahiye, Karadeniz, Saitbey, Yaşardoğu ve Pazar mahallelerinde Belediyemizce düzenlenen kahvaltı programlarında sağlık hizmeti sunulurken;



Personellerimize gerekli tıbbi tedavileri yapılırken



Belediyemiz tarafından 22-23-24 Temmuz 2016 tarihlerinde 23. si Düzenlenen Sünnet Şöleninde 439 çocuk uygun şartlarda sünnet ettirilmiş, müdürlüğümüz personellerinden bu etkinlik kapsamında, müdür, hemşire, biyolog.ve sağlık memuru olarak görev almıştır.



Sünnet programımız tamamlanması için ilerleyen saatlere kadar sürdü.



Yabancı uyruklu vatandaşlarımız sünnet merasiminden sonra memnuniyetle uğurlanırken,



İş yeri hekimimiz ile haftalık toplantı yaparken



23 Mayıs Organ Bağış Semineri

KATILAN TOPLANTI VE FAALİYETLER

Samsun Valiliği Halk Sağlığı Müdürlüğü'nün 22 Ocak 2016 Tarihinde düzenlemiş olduğu; "Yeterli ve Dengeli Beslenme ve Hareketli Yaşam Kurulu Toplantısına, Kurumumuzu temsilen Müdürlüğümüzden Murat ÖZTÜRK Katılmıştır.

Samsun Valiliği Halk Sağlığı Müdürlüğü'nün Düzenlemiş olduğu;

"Dünya Kanseri Günü ve Dünya Sigarayı Bırakma Günü" etkinlikleri kapsamında yapılan ve 09 şubat 2016 tarihinde Verem Savaş Dispanseri önünden başlayıp Şehir Kulübü önünden dönülen Yürüyüşe Kurumumuzu temsilen Müdürlüğümüz Personeli Süleyman Erdiñç İŞERİ Katılmıştır.

28.03.2016 tarihli "Yeterli ve Dengeli Beslenme ve Hareketli Yaşam " Kurul toplantısına Müdürlüğümüzden, Murat ÖZTÜRK, 30.03.2016 tarihli Toplum Ruh Sağlığı Kurul toplantısına, 31.03.2016 tarihli " Uyuşturucu ile mücadele " Paneline Müdürlüğümüzden Murat ÖZTÜRK katılım sağlamıştır.

Samsun Valiliği Halk Sağlığı Müdürlüğü'nün Düzenlemiş olduğu;

01.04.2016 tarihinde 'Sen İste Kanseri Çeker Gider ' yürüyüşüne Müdürlüğümüzden Murat ÖZTÜRK, 20.04.2016 tarihinde Obezite ve Sağlıksız Beslenme konulu konferansa ' Yeterli ve Dengeli Beslenme ve Hareketli Yaşam Kurulu üyesi Müdür Murat ÖZTÜRK;



23.04.2016 tarihinde ' Sağlık için Pedalla 'Etkinliğine Sağlık Memuru Süleyman Erdiñç İŞERİ katılım sağlamıştır.

➤ Samsun Valiliği Halk Sağlığı Müdürlüğü'nün Düzenlemiş olduğu;

13 Mayıs 2016 tarihinde 'Engelliler Haftası ' yürüyüşüne Müdürlüğümüzden, Murat ÖZTÜRK , 19 Mayıs 2016 tarihinde 'Bisiklet Teslim Töreni'ne Müdürlüğümüzden S. Erdinç İŞERİ, 22.06.2016 tarihinde İl Tütün Kurul toplantısına Müdür Murat ÖZTÜRK katılmıştır.

03.09.2016 tarihinde Bisiklet Binme etkinliğine Müdür Murat ÖZTÜRK katılmıştır.



Teftiş Kurulu Müdürlüğü



İsmail ÇINKIL

Teftiş Kurulu Müdürü

GÖREV ve YETKİLER

► Misyon ve Vizyon:

Misyonumuz; “İyi iletişim, sürekli yenilenen güncel mevzuat bilgisi, verilen görevlerin en doğru şekilde ve zamanında yapılması .

Vizyonumuz; “Tarafsız, güvenilir ve paylaşımcı bir müdürlük olmak.

Belediye Başkanı adına 5393/38 k bendi Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmeleri denetlemek (Belediye başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki birimleri ile bağlı kuruluşların çalışmalarını, işlemlerini hukuki açıdan teftiş etmek, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek, personel soruşturması konuları) işlemlerini yapmaktadır.

İlkadım Belediye Başkanı adına belediye birimlerinde görevli personel ile ilgili olarak, Başkanlık Makamının görev olurları gereğince her türlü inceleme, araştırma, teftiş ve soruşturmaları yapmaktadır. Yine Belediye Başkanı adına, Başkanlık Makamının görev olurları gereğince, belediye birimlerinin eylem ve işlemlerinin denetimi ve bunlarla alakalı olarak her türlü inceleme, araştırma, teftiş ve soruşturmanın yapılması da Müdürlük görevleri arasındadır. Ayrıca 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun gereği Kaymakamlık Makamı tarafından başlatılmış olan soruşturmalara ilişkin ön inceleme raporları da düzenlenerek, Kaymakamlık Makamına sunulmaktadır.

1 Belediye Başkanı'nın görevlendirmesiyle Belediye Başkanına bağlı bütün birimler ile Belediye bünyesinde bulunan iktisadi teşekküllerini incelemek ve çalışan , işçi, memur ve sözleşmeli personellerin, disipline aykırı eylemleri hakkında disiplin soruşturmalarını yaparak, disiplin soruşturması raporları düzenlemek ve Belediye Başkanına sunmak

2. Başkanlık onayıyla verilen denetim hizmetleri ile onayda belirtilen işleri yapmak,

3. 4483 sayılı yasa kapsamına giren memur ve diğer görevliler hakkında yapılan ihbar ve şikayete konu olan eylem ve işlemlerin ön incelemesini yapmak,

4. 5393 sayılı yasa ile diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirmek.

5. İlkadım Kaymakamlığı'nın görevlendirmesiyle, belediyemizde çalışan memurlar ve sözleşmeli personellerin 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri uyarınca, Türk Ceza Kanunu hükümleri uyarınca suç oluşturduğu muhbir veya müştekilerce iddia edilen eylemleri hakkında araştırma ve/veya ön inceleme yapmak araştırma raporu ve/veya ön inceleme raporu düzenleyerek İlkadım Kaymakamlığı'na sunmak.

6. Belediye Başkanı tarafından havale edilen konularla ilgili araştırma yaparak araştırma raporu düzenlemek ve Belediye Başkanı'na sunmak.

7. Tüm bu araştırmalar ve disiplin soruşturmaları sırasında, Türk Ceza Kanunu hükümlerine göre herhangi bir suç unsuruna rastlarsa Belediye Başkanı'nın onayıyla ve Hukuk İşleri Müdürlüğü vasıtasıyla İlkadım Cumhuriyet Başsavcılığı'na suç duyurusunda bulunmak.

Teftiş Kurulu Müdürlüğüne Düzenlenebilecek Rapor Türleri

Teftiş Kurulu Müdürlüğü, çalışmaları sonucunda işin özelliğine göre aşağıdaki raporları düzenler:

- | | |
|------------------------|-------------------------------|
| a) Teftiş raporu. | b) İnceleme raporu. |
| c) Araştırma raporu. | d) Tevdi raporu. |
| e) Soruşturma raporu. | f) Ön inceleme raporu. |
| g) Tazmin raporu. | h) Personel denetleme raporu. |
| i) Genel durum raporu. | |

PERSONEL DURUMU ve GÖREV DAĞILIMI

Personel Sayısı		Personel Eğitim Durumu		Personel Cinsiyet Durumu		
Personel Yapısı	Sayı	P. Eğitim Durumu	Sayısı	Personel Durumu	Erkek	Kadın
Memur	3	Lise	-	Lise	--	--
S.Memur	--	Ön Lisans	1	Ön Lisans	1	--
K.İşçi	2	Lisans	2	Lisans	2	--
Şirket işçisi	3	Y. Lisans	--	Y. Lisans	--	--
Diğer	--					

Personel Hizmet Yılı						
Pers. Hizmet Yılı	0-5	5-10 yıl	10-15 yıl	15-20 yıl	20-25 yıl	25-..Yıl
Memur			1		2	
S.Memur						
K.İşçi				2		
Şirket işçisi	1	2				
Diğer						

MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

Evrak Giriş ve Çıkış			Araç ve Gereçler		Hizmet Birimleri ve Fiziki Yapısı	
	Dış	İç	Araç ve Gereçler	Adet	Müdürlük	İlkadım Hizmet Binası
Gelen Evrak	201		Masa üstü bilgisayarlar	2	Sicil Servisi	İlkadım Hizmet Binası
Giden Evrak	81		Dizüstü bilgisayarlar	1	Maaş Servisi	İlkadım Hizmet Binası
			Yazıcı	1	Eğitim İşleri Servisi	İlkadım Hizmet Binası
			Fotokopi/tarayıcı	1		

BÜTÇE

Müdürlüğümüz Yıllık Bütçesi	2016
Toplam Gider Bütçesi	26.596,45 TL
Kullanılan	6.080,45 TL
Kullanılmayan	20.516,00 TL

FAALİYETLER



	2016 Yılı	2016 Yılı
Memur	İşçi	Memur
4483		
Soruşturma	2	1
İnceleme		12

A-4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanmaları Hakkındaki Kanun Hükmüne Göre İşlem Dosyaları

S.NO	Dosyanın Muhteviyatı	Adet
1	Soruşturma izni verilmesi talep edilen	-
2	Soruşturma izni verilmemesi talep edilen	-
3	Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilmesi talep edilen	-
4	Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilmek üzere Kaymakamlık Makamına sunulan	-
5	Kismen Soruşturma izni verilmesi, Kismen Soruşturma izni verilmemesi talep edilen	-
6	Soruşturma yapılmasına mahal olmadığı kanaatiyle Kaymakamlık Mak. gönderilen	-
7	İşlemden kaldırılması talep edilen	-
8	Sözlü olarak uyarılması talep edilen	-
9	Devam eden dosya sayısı	-
10	Tazmin kararı talep edilen	-
TOPLAM		-

B-Başkanlık Makamınca Gönderilen Araştırma ve İnceleme Dosyaları

S.NO	Dosyanın Muhteviyatı	Adet
1	Soruşturma izni verilmesi talep edilen	-
2	Soruşturma izni verilmemesi talep edilen	-
3	Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilmesi talep edilen	-
4	OHAL Bürosuna sunulmak üzere Başkanlık Makamına sunulan	12
5	Kismen Soruşturma izni verilmesi, Kismen Soruşturma izni verilmemesi talep edilen	-
6	Görev yönünden İçiş. Bakanlığına sunulmak üzere Kaymakamlık Makamına gönderilen	-
7	Soruşturma yapılmasına mahal olmadığı kanaatiyle Kaymakamlık Makamına gönderilen	-
8	İşlemden kaldırılması talep edilen	-
9	Sözlü olarak uyarılması talep edilen	-
10	Devam eden dosya sayısı	-
11	Tazmin kararı talep edilen	-
TOPLAM		12

C- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 125. Maddesi ve Toplu İş Sözleşmesi çerçevesinde Yapılan idari Soruşturma Sonucu Verilen Disiplin Cezaları

S.NO	Dosyanın Muhteviyatı	Adet
1	Uyarma cezası talep edilen	
2	Kınama cezası talep edilen	
3	Aylıktan kesme cezası talep edilen	
4	Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası talep edilen	
5	Başka birimde değerlendirilmesi talep edilen	
6	Herhangi bir ceza tayinine gerek görülmeyen	
7	İşçi disiplin kuruluna gönderilmesi talep edilen	2
8	Rücu edilmesi talep edilen	
9	Rücu edilmesine gerek görülmeyen	
10	Yazılı olarak dikkat çekilmesi talep edilen	
11	Görevden uzaklaştırılması talep edilen	1
12	Hizmet sözleşmesinin yenilenmemesi talep edilen	
13	Diğer sonuçlarla biten dosya sayısı	
14	Devam eden dosya sayısı	
TOPLAM		3

İlkadım'da İç Kontrol Sistemi Eğitimi

İlkadım Personeli Farkındalık Eğitimi

İlkadım Belediyesi tarafından kurumsal kapasitenin artırılması amacıyla tüm belediye çalışanlarına yönelik "İç Kontrol Sistemi içerisinde personelin yeri" konulu farkındalık eğitimleri verildi.







Plan ve Proje Müdürlüğü



Akif DİNÇ

Plan ve Proje Müdürü

GÖREV ve YETKİLER

AMACIMIZ

Sürdürülebilir kentsel ve bölgesel yapılanma, vizyon, programlar, stratejik öncelikler, mekansal dönüşümler, vs. gibi konuların uzun perspektif içerisinde gerçekleştirilmesini takip etmek; ilçenin doğal ve tarihi değerlerini koruyarak kentsel gelişime çok yönlü katkı sağlamaktır.

GÖREVLERİMİZ

1. Kentin ihtiyaçları doğrultusunda İlkadım Belediyesi'nin yatırımlarını, plan altlıklarını, yatırım projelerini yapar, yaptırır.
2. Yatırım Proje öncesi araştırmalarının yapılması. (analitik çalışmalar analiz ve sentezler)
3. Projelerin, ihtiyaç duyduğu programların belirlenmesi. (ihtiyaç programı alan tanımları)
4. Ön projelerin yapılması, yaptırılması ya da incelenmesi proje seçimi fizibiliteler.
5. Anıtlar Yüksek Kurulu veya Bölge Kurullarınca Sit Alanı ilan edilen bölgelerde koruma amaçlı, proje ve uygulamalar yapar veya yaptırır.
6. İmar planları doğrultusunda Kentsel ve Doğal Sit Alanlarının mekânsal kalitelerini yükseltmek amacıyla, düzenleme, altyapı ve üstyapı geliştirme çalışmaları için, araştırma, inceleme ve teknik geziler yapmak.
7. Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek; personelin bu amaçla eğitimini sağlamak üzere çalışmalar yapmak.
8. Belediye Başkanlığı ve diğer Müdürlüklerin talepleri doğrultusunda kent için projeler üretmek. Teknik proje konularında destek hizmeti vermek.

PERSONEL DURUMU ve GÖREV DAĞILIMI

Personel Sayısı	
Personel Yapısı	Sayı
Memur	8
S.Memur	-
K.İşçi	-
Şirket işçisi	3
Diğer	-

Personel Eğitim Durumu	
P. Eğitim Durumu	Sayısı
İlkokul	-
Ortaokul	-
Lise	-
Ön Lisans	3
Lisans	6
Y. Lisans	2
Doktora	-

Personel Cinsiyet Durumu		
Personel Durumu	Erkek	Kadın
İlkokul	-	-
Ortaokul	-	-
Lise	-	-
Ön Lisans	2	1
Lisans	6	-
Y. Lisans	1	1
Doktora	-	-

Personel Hizmet Yılı						
Pers. Hizmet Yılı	0-5	5-10 yıl	10-15 yıl	15-20 yıl	20-25 yıl	25-..Yıl
Memur		1	2	1	3	1
S.Memur						
K.İşçi						
Şirket işçisi	2				1	
Diğer						

MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

Evrak Giriş ve Çıkış		
	Dış	İç
Gelen Evrak	49	137
Giden Evrak	11	67

Araç ve Gereçler	
Araç ve Gereçler	Adet
Masa Üstü Bilgisayar	11
Diz üstü	1
Yazıcı	3
Araba	0

Hizmet Birimleri ve Fiziki Yapısı	
Müdürlük ve Tüm Faaliyetler	Gazi Hizmet Binası

Personel Görev Dağılımı	
Personel Adı	Görevi
AKİF DİNÇ	Müdür
ÖZCAN ÇELİK	Proje Çizim Metraj-Keşif, Yaklaşık maliyet, ihale hazırlama
EMRE ELİBOL	Makine, Sıhhi Tesisat, Asansör Projeleri hazırlama yaklaşık maliyet ihale hazırlık,
YUSUF KELEŞ	İnşaat ve Mimari proje çizim, yaklaşık maliyet, ihale hazırlık,
NECMİ ALAŞALVAR	Yaklaşık Maliyet hesabı, ihale hazırlık,
SEVGİ MUTLU	Peyzaj, 3d görselleme, peyzaj, maliyet ihale hazırlık, yaklaşık maliyet
H.SELİM KÖKSAL	Mimari tasarım, Etüt, Proje çizim, ihale hazırlık yaklaşık maliyet
MAKSUT KURT	Proje Çizim Metraj-Keşif, Yaklaşık maliyet, ihale hazırlama, hazırlanan maliyetlerin projelerin statik kontrolü ve imalat aşamasında proje kontrolü
FİKRET ÖZSAMSUN	İç Mimari tasarım, Etüt, Proje çizim, ihale hazırlık yaklaşık maliyet
CELAL KADIĞÖLÜ	Makine, Sıhhi Tesisat, Asansör Projeleri hazırlama yaklaşık maliyet ihale hazırlık,
SİNEM TOPSAKAL	Gelen-Giden evrakların takibi, satın alma evrakları hazırlama, yazışmaları kontrol ve takip

BÜTÇE

Müdürlüğümüz Yıllık Bütçesi	2016
Toplam Gider Bütçesi	282.071.85
Kullanılan	168.940.73
Kullanılmayan	113.131.12



FAALİYETLER

BELEDİYE HİZMET BİNASI AVAN PROJESİ

Amaç8-hedef6,15 - Amaç9 - SA8-SH15

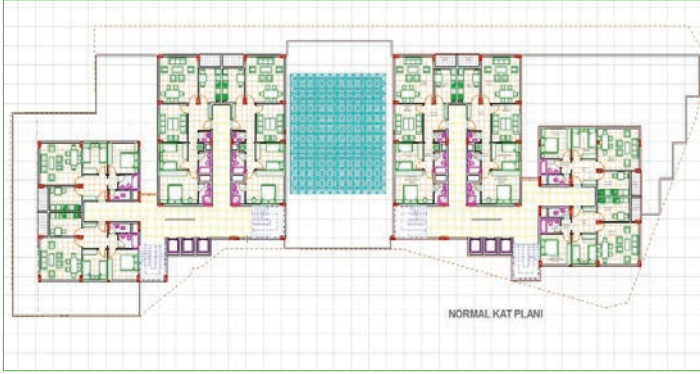
Uygulama proje ve maliyet hesapları hazırlatılarak ilgili müdürlüğe teslim edildi.



UNKAPANI KÜLTÜR MERKEZİ

Amaç1-Hedef9 - Amaç2-Hedef3 - Amaç5-Hedef1,6 - Amaç7-Hedef4 -
Amaç8-Hedef6,15 - Amaç9-Hedef1 - SA8-SH15

- Avan proje çalışmaları ve teknik şartname hazırlanmıştır.
- Unkapanı kültür merkezi görsel projesi hazırlanmıştır.



DEREBAHÇE SOSYAL TESİSLERİ

Amaç1-Hedef9 - Amaç2-Hedef3 - Amaç5-Hedef1,6 - Amaç7-Hedef4 - Amaç8-Hedef15
Amaç9-Hedef1 - SA8-SH15

- İç mimari uygulama çalışmalarına katkıda bulunulmuştur.



ÇEŞİTLİ MEKANİK VE TESİSAT İŞLERİ ETÜT- PROJE VE MALİYET HESAPLAMALARI

Amaç1-Hedef4 - Amaç8-Hedef15 - SA8-SH15

• Yaşardoğu Mahallesi İlkadım Belediyesi İlkem Kültür Merkezi Doğalgaz Tesisatı Dönüşüm Projesi Ve Yaklaşık Maliyetinin Hazırlanması.

Not: İmalat Devam Etmektedir.

• Derebahçe Mahallesi Spor Kompleksi (Halı Saha, Basket Sahası, Tartan Pist, Prefabrik Bina) Projesinin Ve Yaklaşık Maliyetinin Hazırlanması.

Not: İmalat Devam Etmektedir.

• Kıran Mahallesi Kuran Kursu Havalandırma Tesisatının Yaklaşık Maliyetinin Hazırlanması.

Not: İmalat Tamamlanmıştır.

• Yalı Camii Wc Lerinin Mekanik Tesisatının (Temizsu, Foseptik Ve Havalandırma) Proje Ve Yaklaşık Maliyetinin Hazırlanması

Not: İmalat Tamamlanmıştır.

• Lokantacılar Derneği Aşçılık Kursu Bölümünün Havalandırma Tesisatının Projesi Ve Yaklaşık Maliyetinin Hazırlanması.

Not: İmalat Tamamlanmıştır.

• Samsun İl Müftülüğü Binası Pvc Pencere Değişimleri İçin Proje Ve Yaklaşık Maliyet

Hazırlanması

Not: İmalat Tamamlanmıştır.

• Samsun İl Müftülüğü Islak Hacimler İçin Tadilat Projesi Ve Yaklaşık Maliyetinin Hazırlanması.

Not: İmalat Tamamlanmıştır.

• Park Bahçeler Müdürlüğüne Ait Serada Yapılan İdari Binanın Mekanik Tesisat Projesi Ve Yaklaşık Maliyetinin Hazırlanması.

Not: İmalat Devam Etmektedir.

• Uzunyazı Camii Doğalgaz Ve Kalorifer Tesisatı Yaklaşık Maliyetinin Hazırlanması

Not: İmalat Devam Etmektedir.

• Gençlik Parkı Halı Saha Soyunma Giyinme Odaları Ve Wc Lerin Tadilat Ve Yaklaşık Maliyetinin Hazırlanması

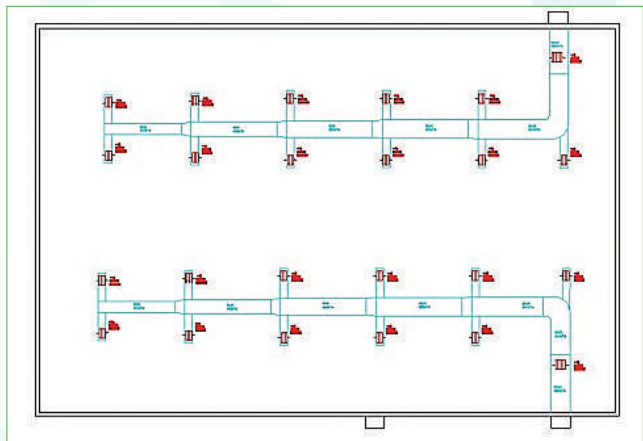
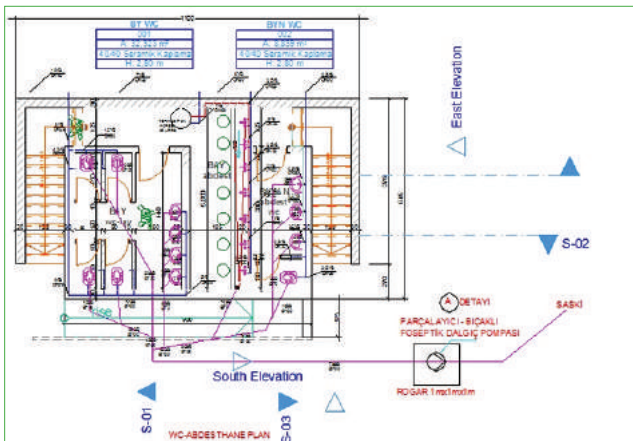
Not: Piyasa Araştırması Yapılmaktadır.

• Derebahçe Sosyal Tesis Mekanik Tesisatının Kontrolü Ve Devreye Alınması

Not: İmalat Tamamlanmıştır.

• İlkadım Belediyesi Yeni Hizmet Binası Mekanik Tesisat Projesi Kontrolünün Yapılması Ve İmalata Hazır Duruma Getirilmesi.

Not :Yapım İhalesi Aşamasındadır.



DEREBAHÇE MAHALLESİ YAŞAM PARKURU (KOŞU YOLU) İYİLEŞTİRME VE GELİŞTİRME ÇALIŞMASI

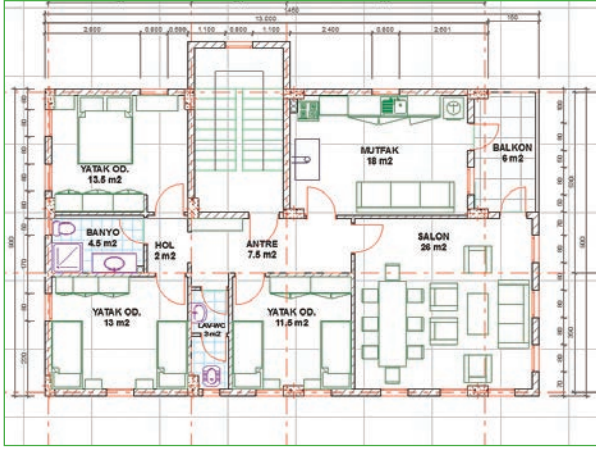
Amaç7-Hedef4 - Amaç8-Hedef11,15 - Amaç9-Hedef1 - SA8-SH15

- Güzergah için koşu ve bisiklet yolu ile rekreasyon düzenleme çalışması proje görseli hazırlanmıştır.
-
- Ayrıca hobi bahçesi alanı düzenlenerek yaşam parkuru ile bütünleştirilecektir. Mesire alanı olarak tasarlanacaktır.



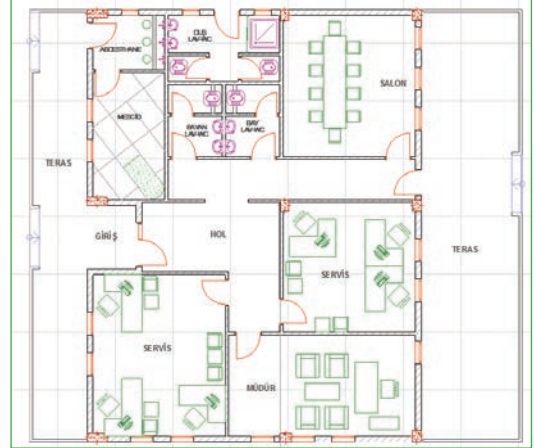
GÜZELDERE CAMİ EK BİNA PROJESİ ETÜT ÇALIŞMASI

Amaç5-Hedef6 - Amaç8-Hedef15 - SA8-SH15



PARK BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ SERA İDARİ BİNA ETÜT ÇALIŞMASI

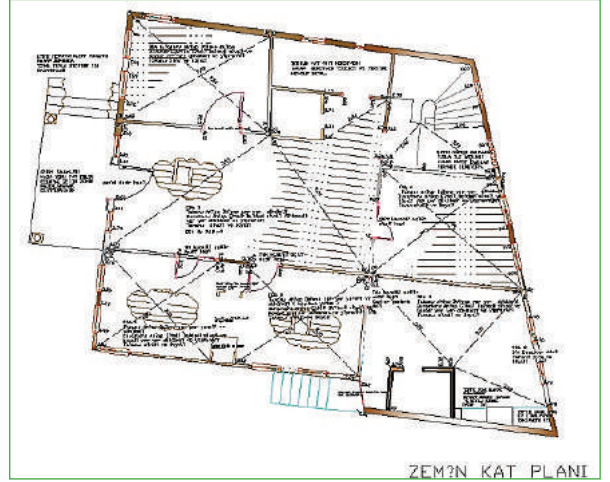
Amaç1-Hedef4 - Amaç8-Hedef15 - Amaç9-Hedef1 - SA8-SH15



KORUMA KURULU İÇİN HAZIRLANAN PROJELER YALI CAMİ WC VE ÇEVRE DÜZENLENMESİ

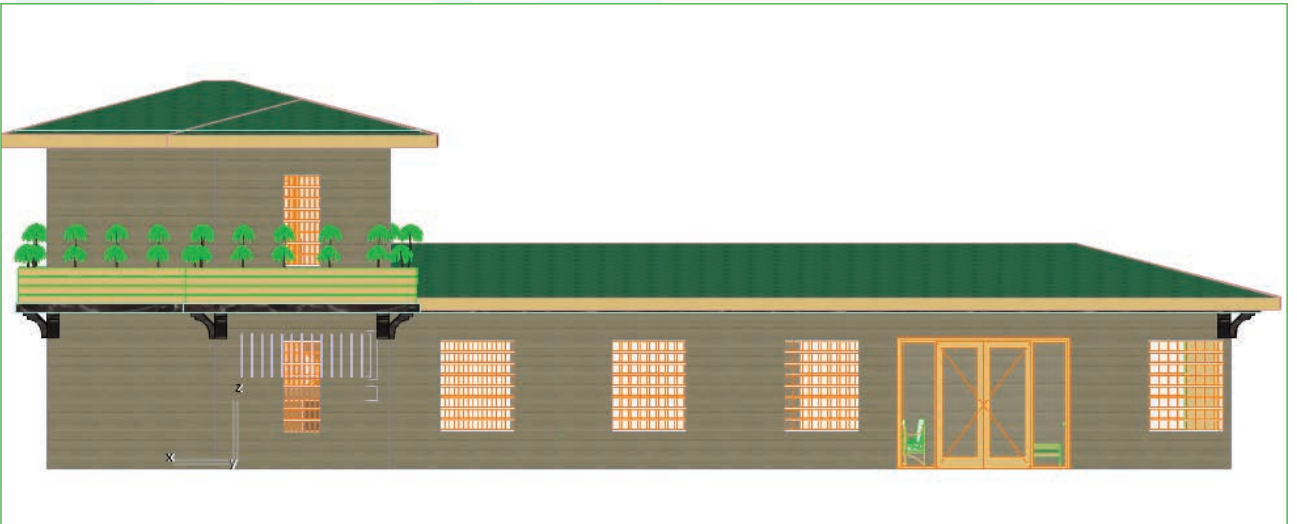


TARİHİ BİNA RÖLEVE PROJESİ



DOLMUŞ HATTI HİZMET BİNASI

Amaç1-Hedef4,9 - Amaç8-Hedef7,15



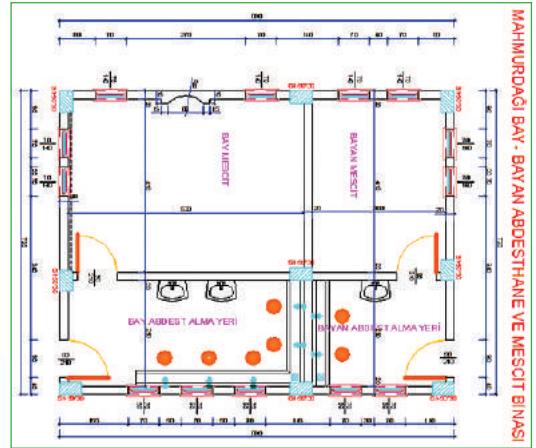
KALKANCA TARTAN YOL

Amaç7-Hedef4 - Amaç8-Hedef11,7



MAMURDAĞI MESİRE ALANI DÜZENLENMESİ

Amaç8-Hedef11,12,15 - Amaç9-Hedef1 - SA8-SH15



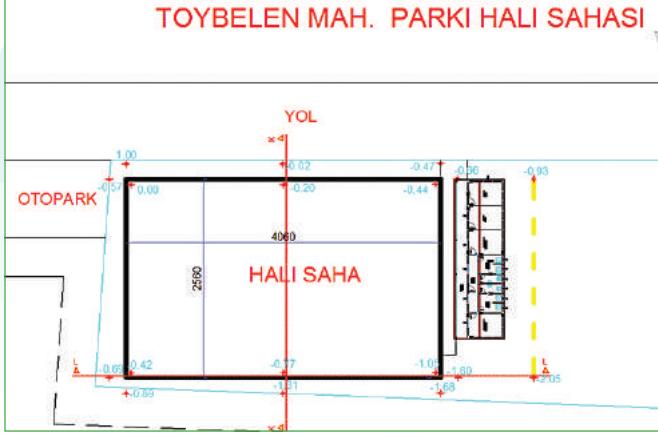
MEHTAP PARKI PROJE YAPILMASI

Amaç7-Hedef4 - Amaç8-Hedef11,15 - SA8-SH15



TOYBELEN PARKI PROJE YAPILMASI

Amaç7-Hedef4 - Amaç8-Hedef11,15 - SA8-SH15



KONGRE VE KÜLTÜR MERKEZİ PROJESİ ÇALIŞMASI

Amaç1-Hedef9 - Amaç5-Hedef1,6 - Amaç8-Hedef15 - Amaç9-Hedef1 - SA8-SH15

- Belediye hizmet binası arsası yanına kongre ve kültür merkezi avan proje çalışma yapılması
- 1150 kişilik kongre salonu
- 2 adet 300 kişilik konferans salonu
- 800 kişilik çok amaçlı salon
- Unutulmuş sanatlar atölyeleri
- Sergi salonları
- Kültür müdürlüğü ve evlendirme idari birimleri



➤ IHLAMUR BULVARI PARK PROJE ETÜT ÇALIŞMASI

Amaç7-Hedef4 - Amaç8-Hedef11,15 - SA8-SH15



➤ PARK PROJE ÇALIŞMALARI ANADOLU MAHALLESİ

Amaç7-Hedef4 - Amaç8-Hedef11,15 - SA8-SH15



➤ BARUTHANE MAHALLESİ



KALKANCA MAHALLESİ



KAZIM KARABEKİR MAHALLESİ



DEREBAHÇE MAHALLESİ



DERECİK MAHALLESİ



KALKANCA PARK



HİZMET BİNASI TEFRİŞ VE MÜDÜRLÜK YERLEŞİM PROJE ÇALIŞMALARI

Amaç1-Hedef4 - Amaç8-Hedef15 - SA8-SH15



Hukuk İşleri Müdürlüğü



Ali BAYRAMOĞLU

Hukuk İşleri Müdürü

GÖREV ve YETKİLER

Müdürlük, iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir :

- 1-Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, Hakemler, İcra Daireleri ve Noterlerde, Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatlar vasıtası ile Belediye Tüzel kişiliğini temsil etmek.
- 2-Belediye adına açılması gerekli davaları açmak, Belediye aleyhine açılan davalarda gerekli savunmalarda bulunmak ve davaları sonuçlandırmak, icra işlemlerini yürütmek.
- 3-Tüm Yargı mercileri, Hakemler, İcra Daireleri ile Noterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına alarak ilgili mercilere iletir, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal gereklerini yerine getirmek.
- 4-Sürmekte olan davalarda, Belediyenin menfaatine olan durumlarda davayı veya ıslah taleplerini kabul etmek, davadan ya da keşif talebinden vazgeçmek, davayı atıye terk etmek.
- 5-Başkanlık Makamı, Başkan Yardımcıları veya Müdürlükleri ile Belediyeye bağlı müesseseler ve şube müdürlüklerinin çözemedikleri, tereddüde düştükleri hukuki, mali, cezai, sonuç doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek.
- 6-Belediyenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri almak anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak.
- 7-Belediyenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.
- 8-Müdürlükler tarafından hazırlanan plan ve programları hukuki açıdan inceleyerek yardımcı olmak.
- 9-Yargılama sonucunda Mahkemece parasal ödemeye ilişkin karar verildiği takdirde, gerekli ödemenin yapılması amacı ile Mali Hizmetler Müdürlüğü emrine evrak düzenlenmek üzere durumu ilgili Belediye birimine bildirmek ya da evrakı bizzat düzenleme

PERSONEL DURUMU ve GÖREV DAĞILIMI

Personel Sayısı		Personel Eğitim Durumu		Personel Cinsiyet Durumu		
Personel Yapısı	Sayı	P. Eğitim Durumu	Sayısı	Personel Durumu	Erkek	Kadın
Memur	3	İlkokul	-	İlkokul	-	-
S.Memur	1	Ortaokul	-	Ortaokul	-	-
K.İşçi	-	Lise	2	Lise	2	-
Şirket işçisi	2	Ön Lisans	-	Ön Lisans	-	-
Hizmet Alımı Avukat	1	Lisans	6	Lisans	4	2
Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Avukat	1	Y. Lisans	-	Y. Lisans	-	-
		Doktora	-	Doktora	-	-

Personel Hizmet Yılı						
Pers. Hizmet Yılı	0-5	5-10 yıl	10-15 yıl	15-20 yıl	20-25 yıl	25-..Yıl
Memur				1		2
S.Memur	1					
K.İşçi						
Şirket işçisi	2					
Diğer	2					

MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

Evrak Giriş ve Çıkış		
	Dış	İç
Gelen Evrak	1441	
Giden Evrak	776	

Araç ve Gereçler	
Araç ve Gereçler	Adet
Masa Üstü Bilgisayar	9
Diz Üstü Bilgisayar	1
Yazıcı	3
Araba	0

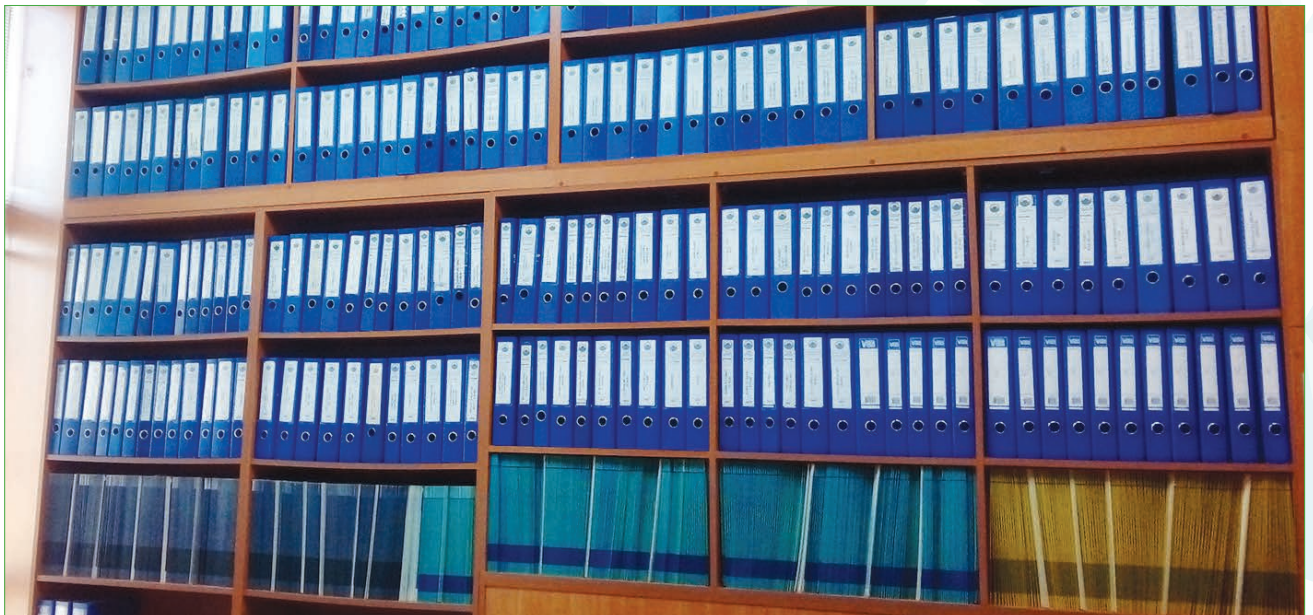
Hizmet Birimleri ve Fiziki Yapısı	
Müdürlük Odası	İlkadım Hizmet Binası
Kalem Servisi Odası	İlkadım Hizmet Binası
Avukat Odası (1)	İlkadım Hizmet Binası
Avukat Odası (2)	İlkadım Hizmet Binası
Avukat Odası (3)	İlkadım Hizmet Binası

BÜTÇE

Müdürlüğümüz Yıllık Bütçesi	2016
Toplam Gider Bütçesi	6.414.724,97 TL
Kullanılan	4.987.715,28 TL
Kullanılmayan	1.427.009,69 TL

ARŞİV ÇALIŞMALARI

- 2016 yılına ait tüm dava dosyaları standart dosyalama planına uygun olarak arşivlenmesi yapılmış olup bilgisayar ortamında kayıtları yapılmıştır.





Av. Şeyma AKAR



Av. Atakan ERGENİ



Av. İsmail Cem GÜLER

- 1-Türkiye Cumhuriyeti sınırları içindeki tüm yargı organlarında açılmış ve açılacak her türlü davalarda Belediye Başkanlığını temsil ederek, yasa hükümleri, kazai ve ilmi içtihatlarla göre Belediye adına iddia ve savunma hazırlamak, Adli ve İdari davalar ile diğer işleri sonuna kadar izlemek, dosyalardaki ara kararları yerine getirmek.
- 2-Dava dosyalarının duruşmalarına girmek, keşiflerine katılmak.
- 3-Belediyenin menfaatine olan durumlarda, Başkanın sözlü veya yazılı talimatı ile davayı ya da ıslah talebini kabul etmek, davadan, keşiften ya da tanık dinletmekten vazgeçmek veya feragat etmek, dava ve talepleri atıye terk etmek.
- 4-Müdürlükçe verilecek dava ve işlem dosyalarını inceleyerek hukuksal görüş bildirmek.
- 5-Dava dosyalarının Belediye aleyhine sonuçlanması halinde, kesin karar olmayan kararları temyiz etmek, sonuçlarını Yüksek Mahkemeler nezdinde takip etmek. (Şu kadar ki; Avukatlar aynı konuda emsal karar bulunması ve temyizın Belediye adına menfaat sağlamayacağı kanaatinde olduğunda, dosyayı Başkanın sözlü veya yazılı talimatı ile temyiz etmeyebilir, temyiz edilmiş dosyalarda temyizden vazgeçebilir veya feragat edebilir.)
- 6-Yüksek Mahkemelerde gerektiği takdirde duruşmalara katılmak

HUKUK İŞLERİ SERVİSİ



1. Belediye leh ve aleyhine açılmış olan davaların kayıtlarını, Adli ve İdari Yargı şeklinde ayrı ayrı tutmak, dosyaları; dosya no, davacı-müşteki, davalı-sanık isimleri ve duruşma günleri şeklinde bilgisayar ortamında kaydetmek.
2. Dava dosyalarını hazırlamak, Mahkemeye sunulan belgelerin birer sureti ile, dava dosyasında olması gerekli diğer belgelerin birer suretini dosyada saklamak.
3. Duruşma ve keşif günlerini düzenli bir şekilde not etmek, bu konuda avukatlara hatırlamalarda bulunmak, gerekirse haftalık duruşma ve keşif listesi hazırlamak.
- 4-Dava dosyalarında verilen ara kararları not almak, süresi içinde yerine getirilmesi için gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek Avukatlara teslim etmek ya da doğrudan dosyaya sunmak.

İCRA İŞLERİ SERVİSİ



1. Belediye adına açılması gerekli icra takiplerini açmak, dosyayı deftere ve bilgisayar ortamına kaydetmek ve aşamalarını takip etmek.
2. İcra dosyalarında yatırılması gereken harç ve masrafları, avans alarak ya da Avukatlara verilmiş avanslardan kullanarak yatırmak.
3. Dosyalarda yazılması gereken talep ve müzekkereleri yazmak, ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
4. İcra dosyalarında fiili haciz yapılması gerektiğinde icra memurları ile mahallinde yapılacak hacizlerde hazır bulunmak.
5. İcra dosyalarına yatırılan bedelleri takip ederek listesini çıkarmak ve tahsili için Avukatlara haber ve bilgi vermek.

EVRAK KAYIT SERVİSİ



1. Müdürlüğe havale edilen evrakın hem evrak kayıt defterinde, hem de bilgisayar ortamında kaydını yapmak.
2. Gelen evrakı, gereğinin yapılması için Müdüre ve Müdürlüğün ilgili birimine iletmek. İş biten evrakı gelen evrak dosyasına kaldırmak.
3. Müdürlükçe gönderilecek yazışma evrakını içerik yönü ile inceleyerek, yazıda oluşan mantık hatalarını, devrik cümleleri, gereksiz tekrar edilen ifadeleri, anlamı bozan cümle ya da kelimeleri tespit etmek ve evrakı düzenleyen kişi ya da birime bu hataları bildirerek düzeltilmesini sağlamak.
4. Müdürlükten diğer müdürlüklere gidecek evrakı (evrak, müdürlüğün diğer birimlerince hazırlanmış olsa bile) deftere ve bilgisayar ortamına kaydetmek ve ilgili müdürlüğe göndermek.
5. Belediye müdürlüklerine gidecek evrakı iç zimmet, belediye dışına gidecek evrakı ise dış zimmet defteri ile ilgililere teslim etmek. Dış evrak, posta ya da kargo v.b. şekilde gönderiliyorsa zimmet defteri yerine posta listesi ya da makbuz v.b.belgeleri evraka ekleyerek dosyasına kaldırmak.



İlkadım Belediyesi
www.ilkadim.bel.tr

Kenti İLKADIM

Erdoğan Tok
Erdoğan TOK
İlkadım Belediye Başkanı



**İLKADIM
BELEDİYESİ**
2016
FAALİYET RAPORU

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü



Oktay ÇAKIR

Basın Yayın ve
Halkla İlişkiler Müdürü

GÖREV ve YETKİLER

- Müdürlük, iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:
- 1-Personel ve ekipman imkanları dahilinde, İlkadım Belediyesi ile ilgili yerel ve ulusal basında çıkan haber ve yorumları izlemek, birer örneğini temin ederek Başkana sunmak ve sonrasında dosyalamak ve arşivlemek.
 - 2-Haber akışının sağlanması için ilgili yerel ve ulusal basın, diğer birimler ve kişiler ile iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.
 - 3-Başkanlık Makamının Belediye işleyiş ve hizmetleri ile ilgili açıklamalarının yerel ve gerekirse ulusal basında yayınlanması için gerekli girişimlerde bulunmak.
 - 4-Belediye ile halk arasında köprü olarak sorunların çözümünde aktif görev almak.
 - 5-Belediyenin çalışmaları ile ilgili, halkın düşüncelerini almak amacıyla anket yapmak veya yaptırmak.
 - 6-Basına bildirilecek olan haberlerin kontrolü yapıldıktan sonra yayınlanmasını sağlamak, belediye ile ilgili çıkan tüm haberlerin, kültürel, sanatsal sportif etkinliklerin görüntülerinin CD ve dosyalarda arşivlenmesini sağlamak, tüm haber, duyuru ve etkinliklerin www.ilkadim.bel.tr'de güncel olarak yayınlanmasını sağlamak.
 - 7-Halkı aydınlatmak ve bilinçlendirmek için çeşitli konularda broşür ve kitapçık hazırlamak.
 - 8-Başkanın talimatı halinde, belediyenin faaliyetlerini ve hizmetlerini tanıtan dergi hazırlayıp baskıya hazır hale getirilmesini sağlamak.
 - 9-Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ya da Belediyeyi ilgilendiren ya da bizzat Belediyece düzenlenen toplantı, seminer, fuar v.b.etkinliklere katılarak, etkinlikle ilgili haber ve yorumların yerel ve ulusal basın ile Belediye İnternet sitesinde yayınlanmasını sağlamak.
 - 10-Belediye çalışanları arasında birlik, beraberlik, motivasyonu artırmak ve kaynaşmayı sağlamak amacıyla gezi ve piknikler düzenlemek.
 - 11-Belediye ve vatandaşın arasındaki diyalogu sağlamak amacıyla bilgilendirici toplantı, gezi ve şenlik düzenlemek.
 - 12-Halkı aydınlatmak, bilinçlendirmek ve ödüllendirmek amacıyla kampanyalar (kan bağışısı kampanyası, sigarayı bırakma kampanyası v.b.) düzenlemek.

PERSONEL DURUMU ve GÖREV DAĞILIMI

Personel Sayısı		Personel Eğitim Durumu		Personel Cinsiyet Durumu		
Personel Yapısı	Sayı	P. Eğitim Durumu	Sayısı	Personel Durumu	Erkek	Kadın
Memur	1	İlkokul	-	İlkokul	-	-
S.Memur	-	Ortaokul	5	Ortaokul	4	-
K.İşçi	2	Lise	8	Lise	8	1
Şirket işçisi	13	Ön Lisans	2	Ön Lisans	1	1
Diğer	-	Lisans	1	Lisans	1	-
		Y. Lisans	-	Y. Lisans	-	-
		Doktora	-	Doktora	-	-

Personel Hizmet Yılı						
Pers. Hizmet Yılı	0-5	5-10 yıl	10-15 yıl	15-20 yıl	20-25 yıl	25-..Yıl
Memur			1			
S.Memur						
K.İşçi			2			
Şirket işçisi	13					
Diğer						

MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

Evrak Giriş ve Çıkış		
	Dış	İç
Gelen Evrak	84	135
Giden Evrak	34	156

Araç ve Gereçler	
Araç ve Gereçler	Adet
Masa Üstü Bilgisayar	11
Yazıcı	4
Araba	3

Hizmet Birimleri ve Fiziki Yapısı	
Müdürlük	İlkadım Hizmet Binası
Evrak Kayıt Servisi	İlkadım Hizmet Binası
Basın Yayın Servisi	İlkadım Hizmet Binası
Grafik Atölyesi	Asri Mezarlık Arkası

BÜTÇE

Müdürlüğümüz Yıllık Bütçesi	2016
Toplam Gider Bütçesi	3.868.399.66
Kullanılan	3.716.075.83
Kullanılmayan	152.323.83



FAALİYETLER

BASIN YAYIN SERVİSİ

SA:10 KENT TANITIM ÇALIŞMALARI

SH:1 KENT MARKASININ OLUŞTURULMASI

Tekkeköy Kongre ve Fuar Merkezinde gerçekleşen Tüyap Samsun 2016 Yapı ve İnşaat fuarına 31 Mart 03 Nisan 2016 tarihleri arasında belediyemiz adına müdürlüğümüz, kültür müdürlüğümüz ile birlikte fuar konseptine uygun şekilde stand açmış, 4 gün boyunca ziyaretçiler tarafından yoğun ilgi görmüştür.



SA-5 KÜLTÜREL VE SOSYAL BELEDİYECİLİK

SH-2 KÜLTÜREL ZENGİNLİĞİNE UYGUN ETKİNLİKLER DÜZENLENMESİ

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı etkinlikleri kapsamında düzenlenen Karadeniz'in ilk ve tek en büyük, Sahil Yolu Kurtuluş Parkına açılan, 18 Nisan tarihinde başlayarak 24 Nisan Pazar saat 20.00'ye kadar devam eden 1. İlkadım Çocuk Kitap Günleri ve Şenliğine 100 bine yakın ziyaret yapıldığı tespit edildi. Her gün çocuk okuma etkinliği, illizyonist gösterileri, balon şov, animasyon gösterileri, çocuk şişme oyun parkındaki aktiviteler, yazar imza günleri ve söyleşileri ile dopdolu bir etkinlik olan Fuara Samsun'un merkez ve çevre ilçelerinden yoğun ziyaretler geldi.



SA:10 KENT TANITIM ÇALIŞMALARI**SH:3 ULUSAL TANINMIŞLIĞIN SAĞLANMASI**

Samsun Dernekler Federasyonunun (Sadef) 18-24 Ekim 2016 tarihleri arasında İstanbul Maltepe miting alanında 9. sunu düzenlediği “Samsun Tanıtım Günleri” fuarına Kültür müdürlüğümüz ile, belediyemiz adına katılım gerçekleştirdik. İstanbul da yaşayan Samsunlu hemşerilerimizle buluştuk. Hizmet ve projelerimizi tanıtırken ilçemizin değişimi noktasında nasıl katkılar sağladığımızı yoğun bir ziyaretçi katılımıyla gerçekleşen fuarda gösterme fırsatını yakaladık.

**SA-5 KÜLTÜREL VE SOSYAL BELEDİYESİZLİK****SH-2 KÜLTÜREL ZENGİNLİĞİNE UYGUN ETKİNLİKLER DÜZENLENMESİ**

Müdürlüğümüz, belediyemiz tarafından 26 Mart 2016 tarihinde İl Müftülüğü konferans salonunda düzenlenen iletişim ve gelişim seminerleri kapsamında ülkemizce tanınmış Trt spikeri Erdoğan Arıkan ve Hakan Mengüç'ü getirmiş, yaklaşık 6 saat süren program sonrasında katılımcılara sertifikalarını vermiştir.

**SA-5 KÜLTÜREL VE SOSYAL BELEDİYESİZLİK****SH-2 KÜLTÜREL ZENGİNLİĞİNE UYGUN ETKİNLİKLER DÜZENLENMESİ**

Müdürlüğümüz, Belediyemiz tarafından 04 Aralık 2016 tarihinde Atatürk Kültür Merkezinde düzenlenen iletişim seminerine atv ana haber spikeri, aynı zamanda yılın en iyi spikeri seçilen Cem Öğretir'i getirmiş, yaklaşık 6 saat süren program sonrasında katılımcılara sertifikalarını vermiştir.



SA-4 DEMOKRATİK YÖNETİM VE HALKLA İLİŞKİLER SH-1 HALKLA İLİŞKİLERİN GELİŞTİRİLMESİ

Belediye Başkanı'nın vatandaşla buluşması, ziyaretler, açılışlar, cenazeler, düğünler, protokol davetleri, yapılan hizmetler ve gerçekleştirilecek projeler gibi birçok alanda gerek yazılı gerek görsel basında yer alması amacıyla ulusal ve yerel medyaya 986 görüntülü 3756 yazılı haber servisi yapılmıştır.

SA-4 DEMOKRATİK YÖNETİM VE HALKLA İLİŞKİLER SH-1 HALKLA İLİŞKİLERİN GELİŞTİRİLMESİ

Personel ve personel yakınlarının cenaze bilgilendirme mesajları, Belediyemizin düzenlenen program duyuruları, belirli gün ve haftalarda tebrik ve kutlama mesajları, kullanılan Toplu SMS programı ile 2016 yılı içerisinde müdürlüğümüzce gönderilmiştir.

SA-4 DEMOKRATİK YÖNETİM VE HALKLA İLİŞKİLER SH-1 HALKLA İLİŞKİLERİN GELİŞTİRİLMESİ

Belediyemizin sosyal medya da bulunan tüm hesaplarından (twitter, facebook, instagram gibi) yapılan ziyaretler, açılışlar, cenazeler, düğünler ve protokol programlarının paylaşımları yapılmaktadır. Ayrıca özel günler ve gündeme dair konularında paylaşımları yapılmıştır. Belediyemiz internet sitesi de müdürlüğümüzce güncellenmiştir.





GRAFİK ATÖLYESİ

SA-4 DEMOKRATİK YÖNETİM VE HALKLA İLİŞKİLER
SH-1 HALKLA İLİŞKİLERİN GELİŞTİRİLMESİ

SA-5 KÜLTÜREL VE SOSYAL BELEDİYESİ

SH-2 KÜLTÜREL ZENGİNLİĞİNE UYGUN ETKİNLİKLER DÜZENLENMESİ

Müdürlüğümüze bağlı grafik atölyesinde belediyemize ait bilbord, raket ve reklam alanlarımızın görsel değişimi, baskılarının yapılması, afiş yazılması takılması ve sökülmesi gibi işlemler yapılmış, ayrıca salon ve açık hava programlarımızda alan süslemesi işi de grafik atölyesi personelimiz tarafından yapılmıştır.



SA-5 KÜLTÜREL VE SOSYAL BELEDİYECİLİK SH-2 KÜLTÜREL ZENGİNLİĞİNE UYGUN ETKİNLİKLER DÜZENLENMESİ

Belediyemizin yaptığı Kültür ve Sanat etkinlikleri, özel gün ve haftalarda yapılan tebrik ve kutlamaların kamuoyuna duyurulması noktasında açık hava reklam alanları ve ilanların (bilbord raket, gazete, dergi, internet vs.) görsellerin tasarımlarının oluşturulması müdürlüğümüzce yapılmıştır.



Ramazan Bayramımız Mübarek Olsun

Erdoğan TOK
ERDOĞAN TOK
İLKADIM BELEDİYE BAŞKANI

Bayramlaşma: 1. Gün - 05 Temmuz Salı Saat: 14:00 Yer: İlkadım Belediyesi Hizmet Binası

YOLA ÇIKMAK İSTEYENE YOL AÇIK

ONLINE KAYIT
Hedefimiz: 1 milyon katılım

Sınavla Katılan 10 Kişiyi Çekilişle Umre'ye ya da Dosta Yolculuk* Ödülü

TOPLAM ODULLAR
46 Umre + 27.000 TL ya da
46 Dosta Yolculuk* + 27.000 TL ya da 59.000 TL

SON BAŞVURU
18 Şubat 2017
Yarışma Konusu: Kur'an-ı Kerim Medlî

Yarışma Tarihi: 26 Mart 2017 / 10:00

İL ÖDÜLLERİ
A kategorisinde
1. 250 TL
2. 200 TL
3. 250 TL
B kategorisinde
4-6. Sınıf Çeyrek Altın
6-10. Sınıf Çeyrek Altın
B, C, D, E kategorilerinde
1. 100 TL
2. 750 TL
3. 500 TL
4-6. Sınıf Çeyrek Altın
6-10. Sınıf Çeyrek Altın

ORGANİZASYON: İlkadım Belediyesi
İL SPONSORLARI: ekva, yeşilvatan
ANA SPONSORLAR: İlkadım Belediyesi

SEMİNER

BİLİNCİLİ TÜKETİCİ

KONUŞMACI
Mustafa KOCAMAN
Samsun Ticaret İl Müdürü

21 Mart Pazartesi Saat: 10:00 Okulda Enstitü Toplam Salonu

Erdoğan TOK
İLKADIM BELEDİYE BAŞKANI

18 MART ÇANAKKALE FOTOĞRAF SERGİSİ

Erdoğan TOK
İLKADIM BELEDİYE BAŞKANI

14-20 MART 2016
PIAZZA AVİM Açılış 15 Mart Salı - 16:00

55 YAYINEVİ

ÇOCUK YAZARLARI İMZA GÜNLERİ ve SÖYLEŞİLER
ÇOCUK TİYATROSU İLLÜZYONİST GÖSTERİLERİ
ANIMASYON GÖSTERİLERİ OKULLARIN GÖSTERİLERİ
ÇOCUK HALKÖYÜNLERİ VE KONSERLERİ
BALON ŞÖVİ ÇOCUK ŞİŞME OYUN GURUPLARI

18-24 NİSAN 2016
Kurtuluş Parkı (Tütün İskelesi)

ERDOĞAN TOK
İLKADIM BELEDİYE BAŞKANI

YAZARLAR OKULLARDA

DARBELER TARİHİ VE 15 TEMMUZ

BAHADIR NAHİT YENİŞEHİRLİOĞLU

30 Kasım Çarşamba
Saat: 10:00 Samsun Sosyal Bilimler Lisesi
Saat: 13:30 Samsun Anadolu İmam Hatip Lisesi

ERDOĞAN TOK
İLKADIM BELEDİYE BAŞKANI

20. DİN GÖREVLİLERİ SAMSUN YAĞLI GÜREŞLERİ

07 MAYIS Cumartesi 2016 DOĞUPARK GÜREŞ SAHASI

09:00 | 17:00

Tim Sporcularımıza Başarıları Dileriz

ERDOĞAN TOK
İLKADIM BELEDİYE BAŞKANI

Gençlik Spor Kulübü'nün Katkısıyla

2016-2017 UNİVERSİTEYE HAZIRLIK DESTEK KURSLARI

DEREBAHÇE
0362 236 62 49

YAŞARDOĞU
0362 236 76 13

KADİFEKALE
0362 446 46 55

Hızlandırılmış Kurs Kayıtlarımız Başlamıştır.

ERDOĞAN TOK
İLKADIM BELEDİYE BAŞKANI

KABULÜNÜN 95. YILINDA BİR MİLLİ MUTABAKAT METNİ İSTİKLAL MARŞI

MODERATÖR
Prof. Dr. Bünaymin KOCAOĞLU

KONUŞMACI
Prof. Dr. Yavuz BAYRAM - Prof. Dr. Şaban SAĞLIK
Yrd. Doç. Dr. Şeyma BÜYÜKKAVAS KURAN

ERDOĞAN TOK
İLKADIM BELEDİYE BAŞKANI

10 Mart Perşembe
ATATÜRK KÜLTÜR MERKEZİ Saat: 19:00

KADİR GECESİ ÖZEL PROGRAMI TERAVİH NAMAZINA SECCADENLE GEL

Sakal-ı Şerif Ziyareti Kur'an Ziyafeti Lazer Gösterisi

AHMET KARALI NUMAN DEMİRBAŞ
Ahmed Karalılar Cemiyeti Başkanı Numan Demirbaş Kur'an Ziyafeti Başkanı

HALİT TÖRÜN
Halit Törün Kur'an Ziyafeti Başkanı

ERDOĞAN TOK
İLKADIM BELEDİYE BAŞKANI

01 Temmuz CUMA Cumhuriyet Meydanı

Demokrasimize ve hükümetimize sahip çıkan milletimize teşekkür ediyorum...

 **ERDOĞAN TOK**
İLKADIM BELEDİYE BAŞKANI

MİLLİ RUH MİLLİ HEYECAN

ÖMER DÖNGELOĞLU

 **ERDOĞAN TOK**
İlkadım Belediye Başkanı

11 Mart 2016 CUMA
Atatürk Kültür Merkezi Saat: 19.30

DEĞERLİ ÖĞRETMENLERİMİZ

Öğretmenler Gününüz Kutlu Olsun

 **ERDOĞAN TOK**
İLKADIM BELEDİYE BAŞKANI

[/ilkadimbld](http://ilkadimbld.tr)
www.ilkadim.bel.tr

2,5 YILDA 43 ÇOCUK PARKI 10 HALI SAHA

SÖZ VERDİK YAPTIK

 **ERDOĞAN TOK**
İLKADIM BELEDİYE BAŞKANI

[/ilkadimbld](http://ilkadimbld.tr)
www.ilkadim.bel.tr

2016 SÜNNET ŞÖLENİ

 **ERDOĞAN TOK**
İLKADIM BELEDİYE BAŞKANI

[/ilkadimbld](http://ilkadimbld.tr)
www.ilkadim.bel.tr

YAZARLAR OKULLARDA

İLKADIM KONFERANSLARI OKUR YAZAR BULUŞMASI 11

KANUNİ'NİN AKIL OYUNLARI

TALHA UĞURLUEL
TARİHÇİ YAZAR

 **ERDOĞAN TOK**
İLKADIM BELEDİYE BAŞKANI

23 Mayıs Pazartesi
19 Mayıs Lisesi Saat: 10.00
Piri Reis Lisesi Saat: 13.00

YAZARLAR OKULLARDA

İLKADIM KONFERANSLARI OKUR YAZAR BULUŞMASI 10

OSMANLI'YI DOĞRU ANLAMAK

Prof. Dr. Ahmet ŞİMŞİRGİL

 **ERDOĞAN TOK**
İlkadım Belediye Başkanı

25 Şubat Perşembe
Samsun Anadolu Lisesi Saat: 10.00
Emine-Ahmet Yeni Kız Anadolu İHL. Saat: 13.00

YILIN EN İYİ SİKERİ

Cem ÖĞRETİR
Ana Haber Spikeri

3 PROFESYONEL SERTİFİKA

04 ARALIK PAZAR
Saat: 12.00 / 18.00
ATATÜRK KÜLTÜR MERKEZİ (AKM) BÜYÜK SALON
İLKADIM-SAMSUN

 **İlkadım Belediyesi**
Katkılarıyla...

[/ilkadimbld](http://ilkadimbld.tr)
www.ilkadim.bel.tr

İlkadım Belediyesi

19 Mayıs
Atatürk'ü Anma, Gençlik ve
Spor Bayramınız
Kutlu Olsun
ERDOĞAN TOK
İLKADIM BELEDİYE BAŞKANI

İlkadım Belediyesi

İLKEM
KADİRKÖY ALLE - YASARDOĞU
İLKEM EYÜT VE EĞİTİM MERKEZİ

2016-2017 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI

**OKUL DERSLERİNE
TAKVİYE KURSU**
3.4.5.6.7. SINIF

**TEOG SINAVINA
HAZIRLIK KURSU**
8. SINIFLAR

1-9 EYLÜL 2016
Tarihleri arasında
kayıtlar alınacaktır.

Bilgi
Kadıköy: 0362 444 44 55 - 0553 191 31 07
Yasardolu: 0362 236 73 13 - 0553 191 31 09

İlkadım Belediyesi

**BEN ANADOLU
ANADOLU KADINLARI**

YARANI: Güneş DİLMEN Yöneten: Hakan ALKAN
Peride KAYNAH - Mithemmet YALÇIN - Madoyla KUL
Bora MOVDİ - Kübra AKÇA

Ücretsizdir

24 Mayıs 2016 SALI 20:00 / GAZİ SAHNESİ

ERDOĞAN TOK
İLKADIM BELEDİYE BAŞKANI

**10. ULUSLARARASI
BALKAN TARİHİ
KONGRESİ**

**10TH INTERNATIONAL
BALKAN HISTORY CONGRESS**

3-4 ARALIK 2016
Cumartesi-Pazar
Saat: 10:30-18:00
Yer: Serra Otel

İlkadım Belediyesi

İlkadım Belediyesi

Ey şehid oğlu şehid, isteme benden makber,
Sana aşışunu açmış duruyor Peygamber.
Mehmet Akif Ersoy

**Çanakkale
Şehitlerimizi**
Rahmet ve minnetle anıyoruz...

Erdoğan TOK
İlkadım Belediye Başkanı

İlkadım Belediyesi

Yıldırım Çınar Kültür Merkezi
Öğrenme Etkinlikleri ve
El Sanatları Sergisi

13-14-15 Mayıs 2016
Açılış: 13 Mayıs Cuma / Saat: 14:00
Yıldırım Çınar Kültür Merkezi

ERDOĞAN TOK
İLKADIM BELEDİYE BAŞKANI

KGDD İlkadım Belediyesi

**EV KADINLARININ
EL BECERİLERİ
SERGİSİ**

Tarih: 15-21 Şubat 2016
Açılış Tarih: 15 Şubat 2016
Açılış Saati: 14:00
Yer: PIAZZA AVİM

Erdoğan TOK
İlkadım Belediye Başkanı

Kutlu Doğum Haftası Etkinliği

TÖVBÊKÂR

Konser DEĞİL
Tiyatro DEĞİL
Konferans DEĞİL
Eğlence DEĞİL
Film DEĞİL

**GÖZYAŞI
GECELERİ**
Anlatılmaz Yaşanır

21 NİSAN PERŞEMBE 20:00 İL MUFTULUĞU
KONFERANS SALONU

İlkadım Belediyesi **ERDOĞAN TOK**
İLKADIM BELEDİYE BAŞKANI

**İLKADIM'DA
RAMAZAN 2016**

**Gönül Sohbetleri
Kur'an Zıvafeti**

ERDOĞAN TOK
İLKADIM BELEDİYE BAŞKANI

İlkadım Belediyesi

**İLETİŞİM VE
GELİŞİM ZİRVESİ 2**

TOPLULUK ÖNÜNDE KONUŞMA EĞİTİMİ
HİTABET EĞİTİMİ

ERDOĞAN ARIKAN
TFF Spor Başkanı

LİDERLİK EĞİTİMİ
MOTİVASYON TEKNİKLERİ EĞİTİMİ

Hakan MENGÜÇ
Ticaret Köprüsü

26 MART CUMARTESİ
Saat: 11:00 / 18:00
İL MUFTULUĞU KONFERANS SALONU

İletişim: 0544 894 40 62

HZ. MEVLÂNÂ'YI ANMA ETKİNLİĞİ

**Tasavvuf Musikisi
Sema Töreni**

Solist: Ömer Faruk BELVİRANLI
SAMSUN DEVLET KLASİK TÜRK MÜZİKİ KORUSU

Yer: Atatürk Kültür Merkezi (Büyük Salon)
Tarih: 24 Aralık Cumartesi Saat: 20:00

İlkadım Belediyesi **ERDOĞAN TOK**
İLKADIM BELEDİYE BAŞKANI

SAMSUNSPOR

1965

**SAMSUNSPOR'UMUZUN
51. kuruluş yıl dönümü
kutlu olsun.**

ERDOĞAN TOK
İLKADIM BELEDİYE BAŞKANI

EVRAK KAYIT SERVİSİ

BASIN YAYIN SERVİSİ

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler müdürlüğünün ve müdürlüğümüze bağlı alt birimlerin iç ve dış yazışmalarını, muhasebe evraklarını, personel yazışmalarını ve takip evraklarını, demirbaş girdi çıktı evraklarını düzenlemekle görevli birimdir.

BASINDA MÜDÜRLÜĞÜMÜZ



MİTİNG ALANI GİBİ

Mahalle buluşmaları kapsamında Liman Mahallesi sakinleri ile bir araya gelen **İlkadım Belediye Başkanı Erdoğan Tok**, "Halkımızın ilgisi bizi hizmet aşkı ile kamçılıyor" dedi.

LİMAN MAHALLESİ BULUŞMASI

İlkadım Belediyesi tarafından her gün farklı bir mahallede düzenlenen 'Mahalle buluşmaları'nın bir yenisini Liman Mahallesi'nde gerçekleştirdi. Mahalle sakinlerinin yoğun ilgi gösterdiği kahvaltılı programı adeta bir miting havasına dönüştü.

KAHVALTIYA YOĞUN İLGİ

Vatandaşın yoğun ilgi gösterdiği kahvaltılı programına bin 500 kişi katıldı. Mahalle halkı ile tek tek görüşerek sohbet eden Başkan Tok, konukların taleplerini dinledi. Başkan Tok, "Bu tablo bizlere gösteriyor ki halkımız daima arkamızda" ifadesinde bulundu.

ADETA MİTİNG ALANI GİBİ

Kahvaltılı programına katılan ve miting alanı görüntüsüne çeviren vatandaşlara teşekkür eden İlkadım Belediye Başkanı Tok, "Mahalle buluşmaları programlarımızın bir yenisini Liman Mahallemizde gerçekleştirdik. Yalnız görüyorum ki Liman Mahallesi sakinleri bu kahvaltılı programını adeta miting alanına dönüştürmüş, Allah hepinizden razı olsun" şeklinde konuştu.

BİRÇOK BAŞARIYA İMZA ATILDI



Yayın Adı : Sabah Ek	Yayın Tarihi : 08.04.2016	AJANS PRESS
Referans No : 56448329	Sayfa : 6	
Dağıtım alanı : Ulusal	Tiraj : 309072	
Yayın Periyot : Günlük	Reklam E. (₺) : 13678,33	
Yayın Tipi : Gazete		

İlkadım'da altın çağ

Yerel seçimler öncesi halka verdikleri sözleri bir bir yerine getirdiklerini söyleyen İlkadım Belediye Başkanı Erdoğan Tok, insana dokunan ve gönüllere değen projeler ürettiklerini ifade etti



İlkadım Belediye Başkanı Erdoğan Tok, "Yeni bir altın çağda, insana dokunan ve gönüllere değen projeler ürettiklerini" dedi. Tok, "Yeni bir altın çağda, insana dokunan ve gönüllere değen projeler ürettiklerini" dedi. Tok, "Yeni bir altın çağda, insana dokunan ve gönüllere değen projeler ürettiklerini" dedi.

TÜRKİYE'NİN EN BÜYÜK

Türkiye'nin en büyük... Tok, "Yeni bir altın çağda, insana dokunan ve gönüllere değen projeler ürettiklerini" dedi.



İlkadım Belediye Başkanı Erdoğan Tok, "Yeni bir altın çağda, insana dokunan ve gönüllere değen projeler ürettiklerini" dedi. Tok, "Yeni bir altın çağda, insana dokunan ve gönüllere değen projeler ürettiklerini" dedi. Tok, "Yeni bir altın çağda, insana dokunan ve gönüllere değen projeler ürettiklerini" dedi.

DEREBAHÇE YÜKSELİYOR

Derebağçe Yükseliyor... Tok, "Yeni bir altın çağda, insana dokunan ve gönüllere değen projeler ürettiklerini" dedi.

DOĞA HARİKASI ALTIN YOL

Doğa Harikası Altın Yol... Tok, "Yeni bir altın çağda, insana dokunan ve gönüllere değen projeler ürettiklerini" dedi.

İLKADIM KAFE VE GÜRMEK HESANI

İlkadım Kafe ve Gürmek Hesani... Tok, "Yeni bir altın çağda, insana dokunan ve gönüllere değen projeler ürettiklerini" dedi.

Yayın Adı : Milliyet Bayram	Yayın Tarihi : 12.09.2016	AJANS PRESS
Referans No : 60310546	Sayfa : 2	
Dağıtım alanı : Ulusal	Tiraj : 143777	
Yayın Periyot : Günlük	Reklam E. (₺) : 110281,11	
Yayın Tipi : Gazete		

ERDOĞAN TOK: "EN BÜYÜK ESERLERİ İLKADIM'A KAZANDIRIYORUZ"

İLKADIM HİZMETTE ALTIN ÇAĞINI YAŞIYOR

Yerel seçimler öncesi halka verdikleri sözleri bir bir yerine getirdiklerini söyleyen İlkadım Belediye Başkanı Erdoğan Tok, insana dokunan ve gönüllere değen projeler ürettiklerini kaydetti



Dev eserler İlkadım'da

Dev eserler İlkadım'da... Tok, "Yeni bir altın çağda, insana dokunan ve gönüllere değen projeler ürettiklerini" dedi.

Türkiye'nin en büyük

Türkiye'nin en büyük... Tok, "Yeni bir altın çağda, insana dokunan ve gönüllere değen projeler ürettiklerini" dedi.

Samsun'un en büyük dönüm

Samsun'un en büyük dönüm... Tok, "Yeni bir altın çağda, insana dokunan ve gönüllere değen projeler ürettiklerini" dedi.

Saklık mimarisi

Saklık mimarisi... Tok, "Yeni bir altın çağda, insana dokunan ve gönüllere değen projeler ürettiklerini" dedi.

Sev, dinlemez ve okuma

Sev, dinlemez ve okuma... Tok, "Yeni bir altın çağda, insana dokunan ve gönüllere değen projeler ürettiklerini" dedi.

İlkadım kafe ve gürmek

İlkadım kafe ve gürmek... Tok, "Yeni bir altın çağda, insana dokunan ve gönüllere değen projeler ürettiklerini" dedi.

Kazandıran yollar

Kazandıran yollar... Tok, "Yeni bir altın çağda, insana dokunan ve gönüllere değen projeler ürettiklerini" dedi.

Engelliyle

Engelliyle... Tok, "Yeni bir altın çağda, insana dokunan ve gönüllere değen projeler ürettiklerini" dedi.

Faydalanacak

Faydalanacak... Tok, "Yeni bir altın çağda, insana dokunan ve gönüllere değen projeler ürettiklerini" dedi.

Eziz deniz ve

Eziz deniz ve... Tok, "Yeni bir altın çağda, insana dokunan ve gönüllere değen projeler ürettiklerini" dedi.

Şehir manzarası

Şehir manzarası... Tok, "Yeni bir altın çağda, insana dokunan ve gönüllere değen projeler ürettiklerini" dedi.

Her mahallede

Her mahallede... Tok, "Yeni bir altın çağda, insana dokunan ve gönüllere değen projeler ürettiklerini" dedi.

Çalışma var

Çalışma var... Tok, "Yeni bir altın çağda, insana dokunan ve gönüllere değen projeler ürettiklerini" dedi.

Çalışma var... Tok, "Yeni bir altın çağda, insana dokunan ve gönüllere değen projeler ürettiklerini" dedi.

Yayın Adı : Posta Karadeniz	Yayın Tarihi : 24.09.2016	AJANS PRESS
Referans No : 60661624	Sayfa : 3	
Dağıtım alanı : Yerel	Tiraj : 30244	
Yayın Periyot : Günlük	Reklam E. (₺) : 2936,56	
Yayın Tipi : Gazete		



İlkadım'dan büyük adımlar



İlkadım Belediye Başkanı Erdoğan Tok, "Yeni bir altın çağda, insana dokunan ve gönüllere değen projeler ürettiklerini" dedi. Tok, "Yeni bir altın çağda, insana dokunan ve gönüllere değen projeler ürettiklerini" dedi. Tok, "Yeni bir altın çağda, insana dokunan ve gönüllere değen projeler ürettiklerini" dedi.

Halkı önemseyen anlayış

Halkı önemseyen anlayış... Tok, "Yeni bir altın çağda, insana dokunan ve gönüllere değen projeler ürettiklerini" dedi.

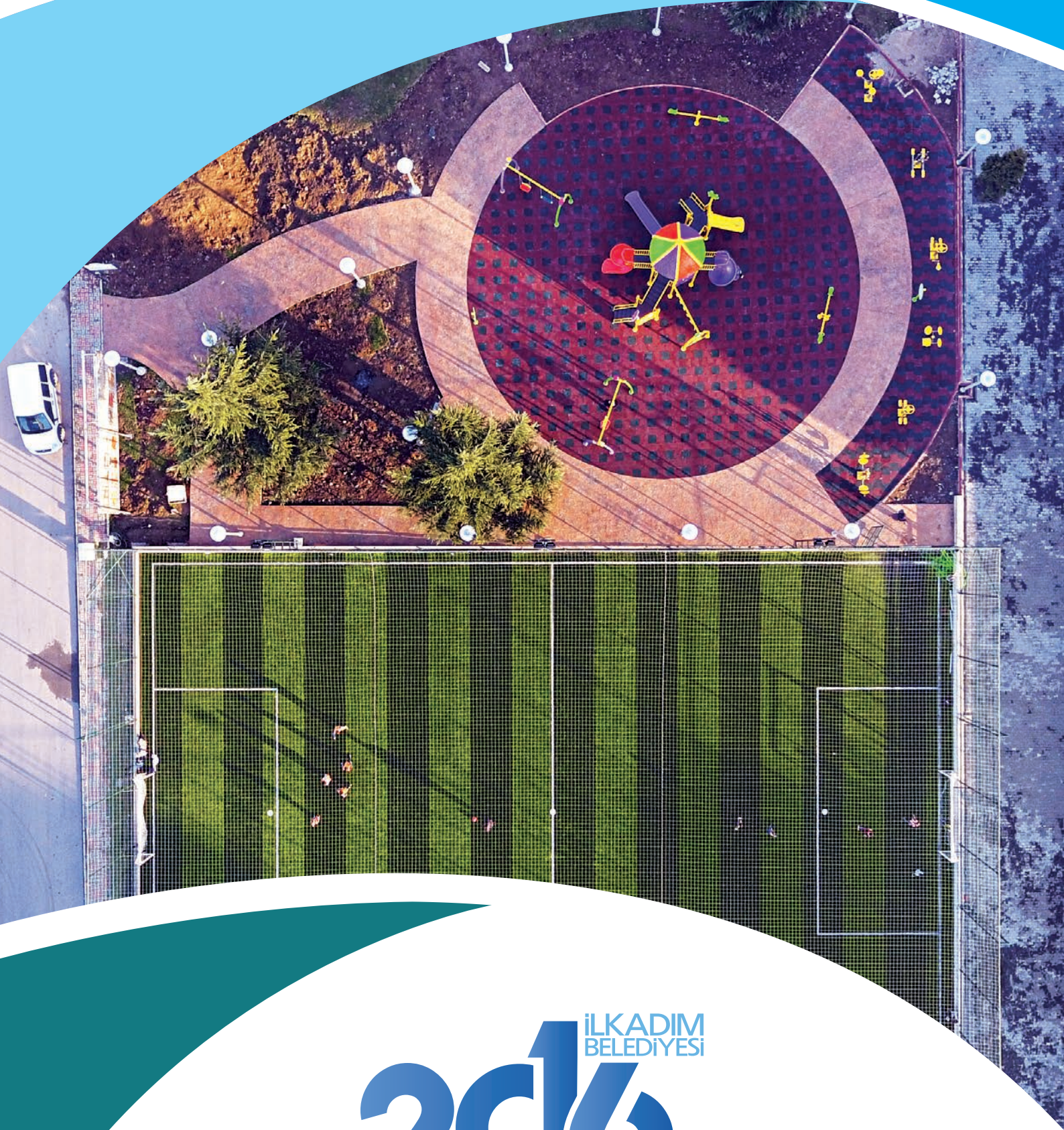
Halkı önemseyen anlayış... Tok, "Yeni bir altın çağda, insana dokunan ve gönüllere değen projeler ürettiklerini" dedi.

Halkı önemseyen anlayış... Tok, "Yeni bir altın çağda, insana dokunan ve gönüllere değen projeler ürettiklerini" dedi.

Halkı önemseyen anlayış... Tok, "Yeni bir altın çağda, insana dokunan ve gönüllere değen projeler ürettiklerini" dedi.

Halkı önemseyen anlayış... Tok, "Yeni bir altın çağda, insana dokunan ve gönüllere değen projeler ürettiklerini" dedi.

Halkı önemseyen anlayış... Tok, "Yeni bir altın çağda, insana dokunan ve gönüllere değen projeler ürettiklerini" dedi.



İLKADIM
BELEDİYESİ

2016

FAALİYET RAPORU

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü



Dr. Köksal SARICAOĞLU

Çevre Koruma ve
Kontrol Müdürü

GÖREV ve YETKİLER

➤ Müdürlük iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıdaki görev ve yetkilerine sahiptir:

Halkın çevre bilincini geliştirici her türlü çalışmaları yapmak.

Çevre kirliliği ile ilgili tüm konulardaki talepleri değerlendirmek, denetimlerde bulunmak, problemleri sonuca bağlamak, gerekli durumlarda sorunları ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere ileterek gereğinin yapılmasını sağlamak.

Ambalaj Atıkları Yönetimi konusunda çalışmalar yapmak, geri dönüşüm bilincinin yaygınlaşması için eğitim çalışmaları yapmak, belediyenin Ambalaj Atıkları Yönetim politikasını belirlemek, konu ile ilgili yasal düzenlemeleri takip etmek ve uygulamak, ambalaj atıkları tesisinde atıkların ayrımını ve değerlendirilmesini yapmak

Mahalle muhtarlıkları ile ilgili yapılan toplantılara katılım sağlamak, çevresel sorunlar hakkında bilgi almak ve çözüm aramak.

Toplumda çevre bilincinin gelişmesine yararlı her türlü bilgi, doküman ve yöntemleri belirlemek, kullanımını sağlamak, bilgi ve belgeleri muhafaza etmek, faydalanmak isteyenlere yardımcı olmak.

Çalışma konularıyla ilgili platformlara (sempozyum seminer panel, fuar, vs) Belediyeyi temsil etmek, çevre ile ilgili yürürlüğe giren yönetmeliklerin takibi ve uygulanabilirliği için çalışmalar yapmak.

Çevre eğitimi konusunda ilgili birimlerle iş birliği çerçevesinde eğitim programları hazırlayıp yürütmek, gerektiğinde bilgilendirme amaçlı afiş ve broşür hazırlamak.

Çevre uygulamaları ve yatırımlara etkinlik kazandırmak için gerekli eğitim faaliyetlerini izlemek, desteklemek, yönlendirmek, yapılan ve proje aşamasındaki yatırımların tanıtımını yapmak çevre sorunları konusunda kamuoyu araştırmaları yapmak toplantılar düzenlemek.

Çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlamak.

Personel Eğitim Durumu ve Personel Cinsiyet Dağılımı

Personel Eğitim Durumu ve Personel Cinsiyet Dağılımı

Kadro Durumu	Sayısı	Eğitim Durumu				Cinsiyet	
		Lise	Ön Lisans	Yük. Lisans	Doktora	Kadın	Erkek
Memur	4	-	1	2	1	2	2
Şirket İşçisi	2	1	1	-	-	1	-
TOPLAM	6	1	2	2	1	4	2

BÜTÇE

Müdürlüğümüz Yıllık Bütçesi	2016
Toplam Gider Bütçesi	87.320.63
Kullanılan	43.752.37
Kullanılmayan	43.568.26

FAALİYETLER

1. İlçemiz içinden ve dışından gelen eğitim talepleri karşılanmış gereken eğitimler verilmiştir.



- 2. Ambalaj Atığı Toplama Sepetlerinde son durum: Toplam da 150 adet ambalaj atık sepeti ilçemizin muhtelif yerlerine verilmiştir.



- 3. Evrak İmha Hizmetleri
İlçemiz içindeki birçok kamu kurumundan gelen evrak imha talepleri karşılanmış (44.314 kg) yetkili firmamız tarafından gerekli belgeler kurumlara teslim edilmiştir.
4. Kırgızistan'dan gelen heyete geri dönüşüm ve katı atık yönetimi konusunda seminer verdik. Geri dönüşüm ve katı atık yönetim konusundaki tecrübelerimizi paylaştık.



- 5. Etüt Proje Müdürlüğü tarafından tasarlanan toplama ekipmanının kullanıldığı “Atık yağlar ve Piller Kutuya” projesine paydaş olduk.



Bu projemiz Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ve mahalle muhtarlarımızla birlikte yürütülecektir. Projemize kaynak bulmak için projemiz “Çevre Gelirlerinin Takip ve Tahsili ile Tahsilat Karşılığı Öngörülen Ödeneğin Kullanımı Hakkında Yönetmelik”e istinaden Çevre ve Şehircilik Bakanlığına yazılmış projede kullanılacak olan kendi tasarımı toplama ekipmanından 100 adet yapımı için 143.960,00 TL para talep edilmiştir.

- 6. “Atık yağlar ve Piller Kutuya” projesinin uygulanması esnasında paydaşımız olacak olan muhtarlarımızı Muhtarlıklar Müdürlüğü ile birlikte bilgilendirdik.



- 7. Etüt Proje Müdürlüğü tarafından projelendirilen “DÖNÜŞÜME İLKADIM” Projesinin uygulanmasına başlandı.
Sitelere uygulamayı düşündüğümüz “Dönüşüme İlkadım” projemizin uygulamasına başlanmıştır.



8. Daha önce ambalaj sistemlerini kuran kurum ve kuruluşların ambalaj toplama kutu ve poşet talepleri karşılanmıştır.

İlkadım İlçesinde 2016 yılında 6.500 adet karton kutu dağıtımı yapılmıştır. Dağıtılan kutulardan 2.500 adeti yeni noktalara, 4.000 adeti ise yıpranan veya deforme olan kutuların değişiminde kullanılmıştır. Ayrıca 13.000 kg (10.400 adet) poşet dağıtımı yapılmıştır.

Ayrıca belediyemiz dışında geri dönüşüm sistemi kurmak isteyen birçok kişi, kurum ve kuruluş malzeme yardımı yapmıştır.

9. Bitkisel atık yağ ile ilgili rutin çalışmalara devam edildi. 2016 yılında 44.314 kg bitkisel atık yağ lisanslı firmamız tarafından toplanmıştır.



10. İlkadım sınırları içinde atık pil toplama faaliyetleri

Sınırlarımız içinde atık pillerini bize ulaştıran, bizim adreslerden topladığımız ya da okullardaki kampanyalardan biriktirilen atık piller olmak üzere 358 kg atık pil toplanmış ve Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları (TAP) Derneğine kargo yolu ile ulaştırılmıştır.

11. Atık Pil Kampanyası Ödül Teslimi

Büyükşehir Belediyesi koordinasyonunda Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları (TAP) Derneği ile birlikte yürütülen Atık Pil Toplama kampanyasında ödüle hak kazanan Arıburnu İlköğretim okuluna ödülü olan Laser Yazıcı tarafımızdan teslim edilmiştir.



12. 5 Haziran Çevre Günü Faaliyetleri

Belediyemiz tarafından düzenlenen Çevre Günü Etkinliklerine katılım sağlanmış, hemşerilerimiz ambalaj atıkları, bitkisel atık yağlar, atık piller ve çevre konusunda bilgilendirilmiştir.



13. Halk Sağlığı ile yapılan projenin ödül töreni

Halk Sağlığı Müdürlüğü, Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlkadım Belediyesi tarafından yürütülen Bitkisel Atık Yağların 8 adet okulda toplanmasını sağlayan “GELECEĞİMİZE SAHİP ÇIKALIM PROJESİ” sonlandırılmış ve bu proje sonunda ödül alan okul, sınıf ve öğrencilere ödülleri tören ile verilmiştir.

Bu proje ile 8 adet pilot okulda 3 ton bitkisel atık yağ toplanmıştır



14. Yeni “GELECEĞİMİZE SAHİP ÇIKALIM PROJESİ”nin protokol töreni

Daha önce 8 okulda gerçekleştirilen ve büyük ilgi gösterilen bu projenin 2016-2017 öğretim yılında 31 adet okulla aynı ortaklarla yeniden yapılmasına karar verilmiş ve bu projenin protokol töreni gerçekleştirilmiştir.



**15. Atık Getirme Merkezi Çalışmaları**

Derebahçe mevkiindeki atıl haldeki eski atık ayırma merkezi ihale edilmiş. İhaleyi alan firma bu alanın 1.000 m2 kısmına Atık Getirme Merkezi yapacağını taahhüt etmiştir. Atık Getirme Merkezi proje çalışmalarına başlanmıştır.

16. ALO ATIK HATTI Çalışmaları

444 55 06 numaralı ALO ATIK hattımızı arayan vatandaşlarımızın bitkisel atık yağ toplanması, atık pillerin alınması, ambalajların adreslerinden alınması gibi talepler yerine getirilmiştir.

17. Şikayet üzerine gidilen denetimler.

Nisan 2016'dan beri müdürlüğümüze yapılan koku ve kurum vb şikayetler üzerine: 19 adet denetim yapılmış olup, işyeri sahibine gerekli bilgiler verilip tutanak tutulmuştur.

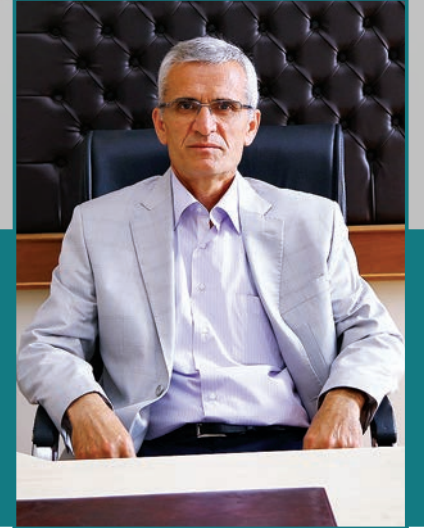
18. Lokal tahkikatları

Nisan 2016'dan beri ilçe kaymakamlığı tarafından müdürlüğümüze gönderilen lokal tahkikat yazıları üzerine: 8 adet dernek kontrolü yapıp gerekli bilgiler ve yazışmalar yapılmıştır.

19. 2016 yılı toplanan ambalaj atığı miktarı.

8.542.360 kg ambalaj atığı toplanmıştır.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü



Davut CANDAN

Destek Hizmetleri Müdürü

GÖREV ve YETKİLER

Müdürlüğümüz 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili yasalar çerçevesinde yönetmeliklerle belirlenmiş işleri yapar.

1- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili mevzuatlarına istinaden ilgili müdürlükçe her türlü fiyat araştırması yapılarak KDV hariç olmak üzere hesaplanan ve dayanakları ile birlikte bir hesap cetvelinde gösterilen ihale konusu işin öngörülen bedeli , teknik şartname ve ihale onay belgesi ile müdürlüğünce havale edilen mal ve hizmet alımı ihalelerin ilanını vermek, dış kurumlara yazışmaları yapmak, ihale dokümanını hazırlamak, satışını gerçekleştirmek, ihale dosyalarını komisyona teslim etmek, sekreteryalık yapmak ve ihaleyi sonuçlandırmak.

2-Müdürlüklerin kırtasiye, büro malzemeleri, demirbaş ve mefruşat ihtiyaçlarına ilişkin alımlarını Müdürlük bütçesinden ihale veya doğrudan temin usulü ile gerçekleştirmek.

3- İhale ile ilgili dokümanları (İdari Şartname, Sözleşme Taslağı ve Standart formlar) hazırlayarak, ilan metnini oluşturup Kamu ihale Kurumuna onaylattırmak ve ilgili yerlerde ihale ilanlarını yayınlattırmak.

4- Hazırlanmış olan ihale dokümanlarını çoğaltarak komisyon üyelerine bilgi vermek ve ihaleye katılacak olan isteklilere bu dokümanları ücreti karşılığında vermek.

5- İhale yapılırken ve sonrasında ihale evraklarını hazırlayarak,

ihale komisyonunca tutulması istenen tutanakları düzenlemek ve komisyon üyelerine imzalatmak.

6- İhale yetkilisince onaylanan komisyon kararına istinaden kesinleşen ihale kararını ve sözleşmeye davetleri hazırlayıp, İhale ile ilgili süreleri de dikkate alarak İhaleye katılan isteklilere bildirmek.

7- Uhdesinde ihale kesinleşen firmalarla sözleşmeleri yaparak, idarece imzalanmasını gerçekleştirmek.

8- Hak edişleri hazırlamak (Bütçesi Müdürlüğümüze ait olan), fatura ile birlikte tahakkuk birimine teslim etmek.

9- İhale ile ilgili güncellenen kanun ve yönetmelikleri takip etmek, üst makam tarafından istenilen raporları hazırlamak ve ihale ile ilgili diğer yazışmaları gerçekleştirmek.

10- Ana hizmet binalarının elektrik, su, doğalgaz ve telefon abonelik işlemlerini yapmak, fatura giderlerini ödemek. Hizmet binalarının temizliği ve temizlik malzemelerinin teminini sağlamak. Hizmet binalarındaki kapı, pencere, tesisat gibi küçük çaptaki tamiratları yaptırmak ve yıpranan, zayi olan malzemelerin teminini sağlamak

11-Belediye birimlerinden talep gelmesi veya Müdürlükçe ihtiyaç görülmesi halinde 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilişkili olduğu mevzuatlar ile bunlarda yapılan değişiklikler konusunda birimlere bilgi vermek ve yardımcı olmak.

TEŞKİLAT ŞEMASI

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir :

a) Evrak Kayıt Servisi b) İhale Servisi c) Doğrudan Temin Servisi d) Bina Amirliği

1.2. Müdürlüğün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir :

a) Müdür b) Şef c) Memurlar d) Kadrolu İşçi e) Diğer personel.

AMAÇ ve HEDEFLER

Birim amaç ve hedefleri:

a.İdare hizmetlerinde kullanılan malzemeye ait standartlarımızı oluşturarak satın almak istediğimiz malzemeyi tanımlamak ve uygun ürün kodu vermek.

b.Standartlara uygun ürünü en uygun fiyata satın almak.

c. Satın alınan malzemenin hangi tarihte hangi yükleniciden alındığına ilişkin bilgileri içeren veri bankası oluşturarak defalarca aynı ürün için piyasa araştırması yapmamak, bir sonraki alımlarda yaklaşık maliyet için data sağlamak ürün fiyatlarını istatistiksel değişimini yıllar ve aylar itibarıyla ile gözlemlemek.

d.Elektronik imza ile piyasa araştırmasını elektronik ortamda yapılarak, kaybı, ulaşım giderleri ve personel sayısını azaltmak.

e. Demirbaş kayıtlarının ayrıntılı bilgilerini içerecek numaralandırmasını yapmak, bu numaraları demirbaş mevcutlarının üzerlerini yazmak, kayıt bilgilerini içeren listeleri odalara asılmasını sağlamak.

f. Belediyemiz tüm birim yazışma servislerindeki personele bütçe, muhasebe ile harcama belgeleri mevzuatlarında Mali Hizmetler Müdürlüğü ile ortaklaşa eğitim vermek.

g. Bina içinde düzeni sağlamak ve hizmetlerin yürütülmesinde ortaya çıkabilecek aksaklıları gidermek.

Temel Politikalar ve Öncelikleri:

Satın alma ilişkilerinde kaliteyi en uygun fiyata satın almaktır. Bu işi yaparken zamanı en iyi şekilde kullanmak.

PERSONEL DURUMU ve GÖREV DAĞILIMI

Personel Sayısı		Personel Eğitim Durumu		Personel Cinsiyet Durumu		
Personel Yapısı	Sayı	P. Eğitim Durumu	Sayısı	Personel Durumu	Erkek	Kadın
Memur	2	İlkokul	7	İlkokul	5	2
S.Memur	-	Ortaokul	14	Ortaokul	11	3
K.İşçi	4	Lise	2	Lise	2	
Şirket işçisi	21	Ön Lisans	1	Ön Lisans	-	2
Diğer	-	Lisans	3	Lisans	-	2

Personel Hizmet Yılı						
Pers. Hizmet Yılı	0-5	5-10 yıl	10-15 yıl	15-20 yıl	20-25 yıl	25-..Yıl
Memur						2
K.İşçi					1	
Şirket işçisi	12	7	4	1		
Diğer						

MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

Daire Dışı ve Daire İçi	
	Dış-İç
Gelen Evrak	154
Giden Evrak	281

Araç ve Gereçler	
Araç ve Gereçler	Adet
Masa Üstü Bilgisayar	6
Diz Üstü Bilgisayar	2
Yazıcı	2
Telefon	9
Faks Makinası	1

İhaleler	
Yapılan	Gerçekleşen
11	11

Hizmet Birimleri ve Fiziki Yapısı	
Müdür Odası (22 m2)	İlkadım Hizmet Binası
Şef Odası (20 m2)	İlkadım Hizmet Binası
Servis Odası(30 m2)	İlkadım Hizmet Binası
İhale Odası (18 m2)	İlkadım Hizmet Binası

Müdürlük Faaliyetleri İhaleler	
Sosyal Yardım İşleri Müd.	Gıda Malzemeleri Alımı
Kültür ve Sosyal İşler Müd.	Ramazan Organizasyonu Hizmet Alımı
İşletme ve İştirakler Müd.	Muhtelif Gıda Alımı
Sosyal Yardım İşleri Müd.	Kıymalı Pide ve Ayrar Alımı
İşletme ve İştirakler Müd.	Derebahçe Sosyal Tesislerine Malzeme Alımı
Kültür ve Sosyal İşler Müd.	Çocuk Kitapları ve Şenliği Organizasyonu Hizmet Alımı
İşletme ve İştirakler Müd.	Kırmızı Et ve Beyaz Et Alımı
Sosyal Yardım İşleri Müd.	Gıda Alışveriş Kuponu Alımı
Destek Hizm.Müd.	Elektrik Enerjisi Alımı
Sosyal Yardım İşleri Müd.	Ekmek Alımı
Sosyal Yardım İşleri Müd.	Kırmızı Et ve Beyaz Et Alımı

BÜTÇE

Müdürlüğümüz Yıllık Bütçesi	2016
Toplam Gider Bütçesi	19.020.272.35
Kullanılan	18.843.832.77
Kullanılmayan	176.739.38



Emlak ve İstimlak Müdürlüğü



Musa EKİCİ

Emlak ve İstimlak Müdürü

GÖREV ve YETKİLER

5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu;

2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu ve ilgili mevzuatları gereği;

Belediye'nin mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin envanterlerinin çıkarılması ve sicil kayıtlarının tutulması iş ve işlemlerini yapmak,

Gayrimenkullerin tapularının alınması, beyannamelerinin verilmesi iş ve işlemlerini yürütmek,

Mülkiyeti Belediye adına kayıtlı gayrimenkullerin tevhit, ifraz ve yola terk edilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

Mülkiyeti Belediye'ye ait olup kiraya verilebilecek nitelikteki iş merkezi, müstakil dükkan, otopark ve büfelerin kiraya verilmesi iş ve işlemlerini yürütmek,

Mülkiyeti Belediye'ye ait olup özel - tüzel kişilerin işgalinde bulunan gayrimenkul'lerin işgalden arındırılması ile işgalcilere eciri-misil uygulaması, menî, müdahale ve kal davası açılması

Belediyenin görev alanına giren hizmetler ile gayrimenkul alımına, satımına, trampa edilmesine, tahsisine ve tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir gayrimenkulün akar haline getirilmesine dair yetkili organlardan karara alınması için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

Kiralamalar ve gayrimenkul'lerle ilgili ortaya çıkabilecek hukuki konuların ilgili birimlere intikali ve takibi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

İmar plan'ında kamu yararına ayrılan ve Belediye görev alanına giren özel ve tüzel kişilere ait gayrimenkul'lerin kamulaştırılması için gerekli görüşme yazışma ve anlaşmaların yapılması ve/veya yargıya intikali için gerekli olan iş işlemleri yürütmek

İmar plan'larında kamu hizmetleri alanında kalmayan özel ve tüzel kişilere ait gayrimenkul'lerin kamu hizmetinde kullanılmak üzere kamulaştırılması için alınacak kamu yararı kararı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve kamulaştırmak ,

Kamulaştırılması istenen gayrimenkul üzerinde tarihi eser kaydı olması halinde Kültür Ve Tabiat Varlıkları'nın Korunması Kurulu'ndan izin alınmasını müteakip Kültür Bakanlığı'ndan kamulaştırma yetkisi alınmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

PERSONEL DURUMU ve GÖREV DAĞILIMI

Personel Sayısı		Personel Eğitim Durumu		Personel Cinsiyet Durumu		
Personel Yapısı	Sayı	P. Eğitim Durumu	Sayısı	Personel Durumu	Erkek	Kadın
Memur	7	İlkokul	1	İlkokul	1	-
S.Memur	-	Ortaokul	--	Ortaokul	-	-
K.İşçi	-	Lise	--	Lise	-	-
Şirket işçisi	1	Ön Lisans	3	Ön Lisans	2	1
Diğer	-	Lisans	4	Lisans	3	1
		Y. Lisans	--	Y. Lisans	-	-
		Doktora	--	Doktora	-	-

Personel Hizmet Yılı						
Pers. Hizmet Yılı	0-5	5-10 yıl	10-15 yıl	15-20 yıl	20-25 yıl	25-..Yıl
Memur	4		1			2
Ş.İŞÇİ	1					

MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

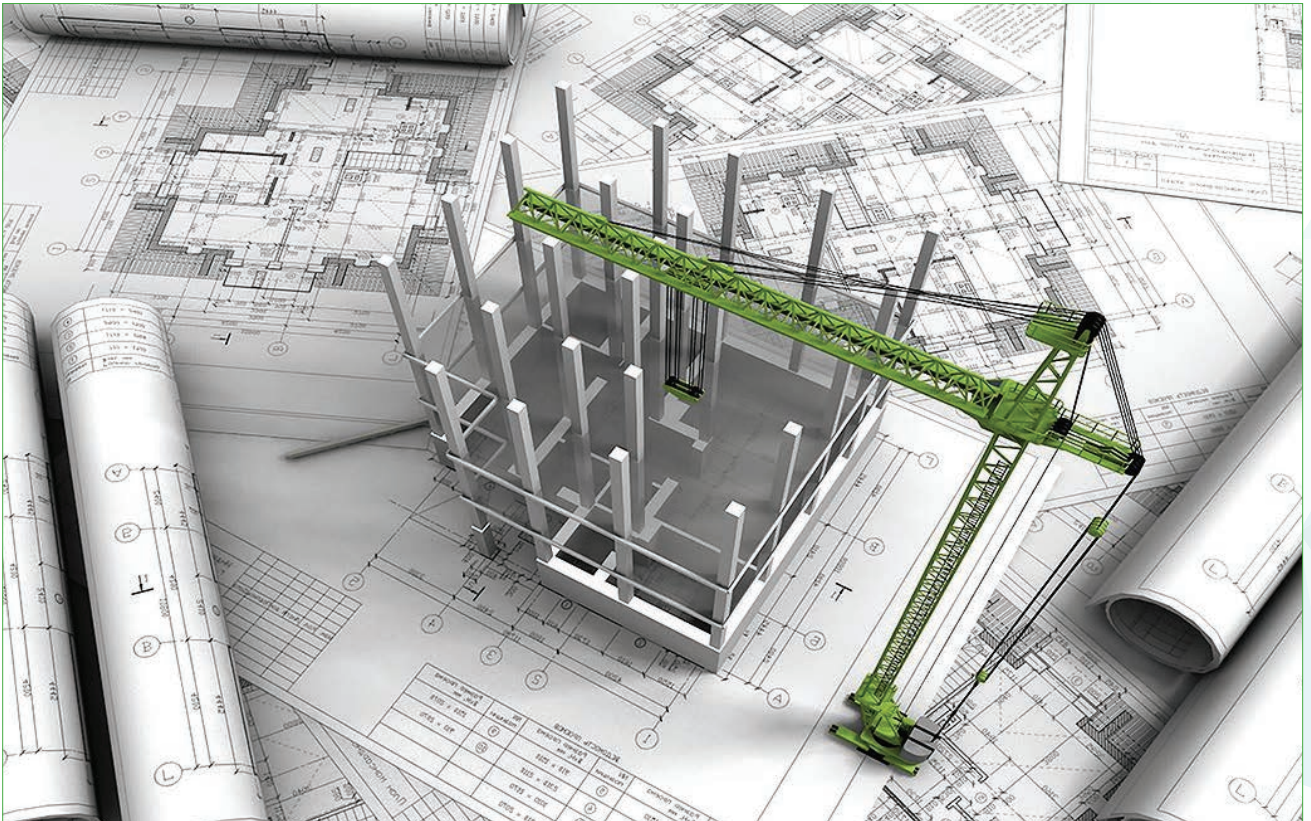
Evrak Giriş ve Çıkış		
	Dış	İç
Gelen Evrak	236	324
Giden Evrak	328	680

Araç ve Gereçler	
Araç ve Gereçler	Adet
Masa Üstü Bilgisayar	7
Yazıcı	3
Araba	yok

Hizmet Birimleri ve Fiziki Yapısı	
Müdürlük	Gazi Hizmet Binası
Evrak Kayıt Servisi	Gazi Hizmet Binası
İhale servisi	Gazi Hizmet Binası
Kamulaştırma servisi	Gazi Hizmet Binası

BÜTÇE

Müdürlüğümüz Yıllık Bütçesi	2016
Toplam Gider Bütçesi	2.700.678.97
Kullanılan	938.209.78
Kullanılmayan	1.762.469.19



FAALİYETLER

HİSSE SATIŞLARI

2016 YILI HİSSE SATIŞLARI

SIRA NO	AD-SOYAD	MAHALLE ADI	ADA	PARSEL	HİSSE ORANI (m2)	ENCÜMEN KARAR TARİHİ	SATIŞ TUTARI(TL)
1	Aladdin BEKTAŞ	Tepecik	3149	6	02.02.2016/106	10.000 TL	33.05 m2
2	Oğuzhan TOKGÖZ	Derebahçe	3917	9	01.03.2016/188	60.000 TL	140.83 m2
3	İsa YILDIRIM	Kalkancı	2450	9	22.03.2016/291	42.287 TL	120.82 m2
4	Zeynep ERGİN	Kale	53	8	12.04.2016/359	9.900 TL	3.95 m2
5	Erdal KAŞIKCI	Kalkancı	2382	8	10.05.2016/489	12.500 TL	25.00 m2
6	Osman CÜRE	Kalkancı	2382	9	10.05.2016/490	10.500 TL	21.00 m2
7	Ali KAHRAMAN	Tepecik	10300	7	17.05.2016/520	22.000 TL	71.52 m2
8	Suret İŞİTAN	Kılıçdede	4114	4	14.06.2016/630	17.820 TL	17.82 m2
9	Emine BRAUN	Kılıçdede	4125	27	05.04.2016/329	23.960 TL	23.96 m2
10	Mecbure FİDAN	Kılıçdede	4118	5	02.08.2016/788	11.851 TL	16.93 m2
11	Mehmet SARIOĞLU	Kılıçdede	4115	2	02.08.2016/787	73.000 TL	131.46 m2
12	İbrahim DEMİRBAŞ	Kalkancı	4561	2	27.09.2016/916	37.896 TL	63.16 m2
13	HM PARK YAPI	Derebahçe	2850	9	27.09.2016/943	100.000 TL	193.16 m2
14	Saniye KURT	Derebahçe	4157	14	27.09.2016/917	7.788 TL	12.98 m2
15	Hasan AZTOPAL	Ulugazi	554	31	25.10.2016/1064	24.820 TL	12.41 m2
16	Arslan TOK	Kılıçdede	1362	13	18.10.2016/1023	30.000 TL	35.37 m2
17	Mehmet SARI	Tepecik	6349	6	18.10.2016/997	160.000 TL	472.49 m2
18	Abdolvahap ALPSALCI	Kalkancı	2361	16	13.12.2016/1302	30.000 TL	49.00 m2
19	Yusuf DÜLGER	Derebahçe	4150	18	20.12.2016/1310	48.000 TL	75.93 m2
20	Yusuf SAĞLAM	Derebahçe	4143	9	13.12.2016/1303	15.500 TL	31.00 m2
21	Necibe ŞAHİN	Çatalarmut	4630	14	29.11.2016/1249	85.000 TL	70.07 m2
22	YILDIRIMLAR	Kalkancı	2450	9	22.03.2016/291	42.287,00 TL	120,82 m2
23	Harun-Ali TARKAN	Kale	53	8	12.04.2016/359	9.900,00 TL	3,95 m2
24	Erdal KAŞIKÇI	Kalkancı	2382	8	10.05.2016/489	12.500,00 TL	25.00 m2
25	Osman CÜRE	Kalkancı	2382	9	10.05.2016/490	10.500,00 TL	21.00 m2
26	Suret İŞİTAN	Kılıçdede	4114	4	14.06.2016/630	17.820,00 TL	17,82 m2
27	Mehmet SARIOĞLU	Kılıçdede	4115	2	02.08.2016/787	73.000,00 TL	131,46 m2
28	GENÇOSMANOĞULLARI	Kılıçdede	4118	5	02.08.2016/788	11.851,00 TL	16,93 m2
29	HM PARK	Derebahçe	2850	9	27.09.2016/943	100.000,00 TL	193,16 m2
30	ALİ KAHRAMAN	Tepecik	10300	7	17.05.2016/520	22.000,00 TL	71,52 m2
31	DEMİRBAŞLAR	Kalkancı	4561	2	27.09.2016/916	37.896,00 TL	63,16 m2
32	VURALLAR	Kılıçdede	4125	27	05.04.2016/329	23.960,00 TL	23,96 m2

İHALELİ SATIŞLAR

2016 YILI ARSA SATIŞ İHALELERİ

MAHALLE	ADA	PARSEL	M2	MUAMMEN BEDEL
DEREBAHÇE	1228	12	1371,33	2.750.000,00 TL
SELAHİYE	3653	19	432,07	96.000,00 TL
SELAHİYE	3653	20	498,21	110.000.00TL
DEREBAHÇE	2832	7	812,06	550.000,00 TL

KİRALANAN YERLER 2016 YILI KİRALAMA İHALELERİ

TOYBELEN DÜKKANLAR

DÜKKAN NO	KİRACININ ADI-SOYADI	KİRA BAŞLANGICI	SÖZLEŞME BİTİŞ	AYLIK KİRA BEDELİ
1 NOLU DÜKKAN	OSMAN SONSES	21.07.2015	21.07.2018	1.800,00 TL
2NOLU DÜKKAN	AHMET KANDEMİR	19.10.2016	19.10.2019	500,00 TL
3 NOLU DÜKKAN	AHMET KANDEMİR	19.10.2016	19.10.2019	500,00 TL
4NOLU DÜKKAN	ADNAN BAHADIR	01.03.2016	01.03.2019	400,00 TL
5 NOLU DÜKKAN	MUSA CÖMERT	19.10.2016	19.10.2019	500,00 TL
6 NOLU DÜKKAN	NAZİF YİĞİT	18.03.2016	18.03.2019	450,00 TL
9 NOLU DÜKKAN	NAZİF YİĞİT	18.03.2016	18.03.2019	450,00 TL
10 NOLU DÜKKAN	MUSA CÖMERT	19.10.2016	19.10.2019	500,00 TL
11 NOLU DÜKKAN	ADNAN BAHADIR	01.03.2016	01.03.2019	400,00 TL
13 NOLU DÜKKAN	GÖKALP GAZ DAĞITIM	19.10.2016	19.10.2019	500,00 TL

KİRALANAN YERLER 2016 YILI KİRALAMA İHALELERİ

YENİDOĞAN DÜKKANLAR

DÜKKAN NO	KİRACININ ADI-SOYADI	KİRA BAŞLANGICI	SÖZLEŞME BİTİŞ	AYLIK KİRA BEDELİ
2NOLU DÜKKAN	MERT DEVRİM ZENGİN	01.03.2016	01.03.2019	350,00 TL
3 NOLU DÜKKAN	ORHAN BEYTUT	21.09.2016	21.09.2019	425,00 TL
4NOLU DÜKKAN	İLKAY YILGIN	21.09.2016	21.09.2019	550,00 TL
5 NOLU DÜKKAN	ÖZGÜR OCAK	21.09.2016	21.09.2019	550,00 TL
6 NOLU DÜKKAN	YILMAZ ÖZEN	21.09.2016	21.09.2019	1.250,00 TL

ATM YERİ KİRALAMA

ATM YERİ KİRALAMA				
KİRACININ ADI SOYADI	KİRALANAN TAŞINMAZIN ADRESİ	KİRA BAŞLANGICI	SÖZLEŞME BİTİŞ	YILLIK KİRA BEDELİ
ZİRAAT BANKASI KILIÇDEDE ŞUBESİ	UĞUR MUMCU PARKI	03.05.2016	03.05.2019	16.500,00 TL
ZİRAAT BANKASI SAMSUN ŞUBESİ	GENÇLİK PARKI	11.05.2016	11.05.2019	16.500,00 TL

KİRALANAN YERLER

KİRACININ ADI SOYADI	KİRALANAN TAŞINMAZIN ADRESİ	KİRA BAŞLANGICI	SÖZLEŞME BİTİŞ	YILLIK KİRA BEDELİ
YUNUS EMRE TOPUZ	KALE MAHALLESİ MECİDİYE YAPI KREDİ BANKASI ÖNÜ BÜFE	16.05.2016	16.05.2019	600,00 TL
ALİ RIZA TANLI	FEVZİÇAKMAK MAH. GAZİ ETHEM PAŞA BUL. İMROZ SOK. BULUNAN 20 M2 LİK BÜFE	10.08.2016	10.08.2019	550,00 TL
HASAN ÇETİN	KILIÇDEDE MAH. MUHİTTİN ÖZKEFELİ PARKI İÇİNDE BULUNAN 18 M2 LİK BÜFE	01.08.2016	01.08.2019	450,00 TL
REMZİYE AYDIN	FEVZİÇAKMAK MAH. ODUN PAZARI CAD. 406 M2 LİK DÜKKAN	05.08.2016	05.08.2019	1.000,00 TL
SAMSUN ÇARŞI MAĞAZASI	KALE MAH. MECİDİYE LED REKLAM PANOSU KİRALAMA	10.08.2016	10.08.2019	24.000,00 TL
İS-Dİ İNŞAAT (İSMAİL DİKİCİ)	GÜZELDERE MAH. 2-4 NOLU PARSELLER ARASI	10.08.2016	10.08.2019	3.600,00 TL
ROK GRUP MADENCİLİK	TOYBELEN MAH. 9544 ADA 1600 M2 LİK AÇIK OTOPARK KİRALAMA	10.08.2016	10.08.2019	600,00 TL
İSMET AYDIN	LİMAN MAH. ÖĞRETMENLER PARKI İÇERİSİNDEKİ BÜFE	22.09.2016	22.09.2019	180,00 TL
AVEA İLETİŞİM HİZMETLERİ	YILDIRAY ÇIRAR KÜLTÜR MERKEZİ ÇATISI	20.10.2016	20.10.2019	28.000,00 TL
TÜBA ÖZAY	HANIMLAR LOKALİ 3. KAT	19.10.2016	19.10.2019	1.000,00 TL
STRÖER REKLAM	İLKADIM SINIRLARI	01.11.2016	01.11.2019	84.000,00 TL
HAYAT GRANÜL	TOYBELEN MAH. 9600 ADA 6 NOLU PARSEL	14.11.2016	14.11.2019	1.500,00 TL

KAMULAŞTIRMA



1. BARUTHANE MAHALLESİ 357 ADA 1 PARSEL 522,80 m² YÜZÖLÇÜMLÜ TAŞINMAZ İMAR PLANINDA DİNİ TESİS ALANINA İSABET ETMEKTEDİR. KAMULAŞTIRMAYA ESAS (360.97 m²)'sinin KAMULAŞTIRMA İŞLEMLERİ YAPILMIŞ OLUP, 180.485,00 KAMULAŞTIRMA BEDELİ HİSSEDARLARA ÖDENMİŞTİR. BELEDİYE ADINA TAPU TESCİLİ YAPILMIŞTIR.

KAMULAŞTIRMA İŞLEMLERİ BİTEN DİĞER HİSSEDARIN (37,34 M²) HİSSESİ İLE İLGİLİ 18.670.00 TL BEDELLE KAMULAŞTIRMA İŞLEMLERİ YAPILMIŞ OLUP, BELEDİYE ADINA TAPU TESCİL İŞLEMLERİ DEVAM ETMEKTEDİR.

BAHSE KONU TAŞINMAZ ÜZERİNDE (37,34 M²) HİSSESİ BULUNAN HİSSEDAR TARAFINDAN MÜDÜRLÜĞÜMÜZE KAMULAŞTIRILMASI İÇİN TALEPTE BULUNULMUŞ OLUP, 18.670.00 TL BEDELLE KAMULAŞTIRMA İŞLEMLERİ DEVAM ETMEKTEDİR.

2. KILIÇDEDE MAHALLESİ 2005 ADA 1 PARSEL 474,09 m² YÜZÖLÇÜMLÜ TAŞINMAZ İMAR PLANINDA PARK ALANINA İSABET ETMEKTEDİR. KAMULAŞTIRMAYA ESAS (34,01 m²)'sinin KAMULAŞTIRMA İŞLEMLERİ YAPILMIŞ OLUP, 17.005.00 TL KAMULAŞTIRMA BEDELİ HİSSEDARA ÖDENMİŞTİR. BELEDİYE ADINA TAPU TESCİLİ YAPILMIŞTIR.

3. BARUTHANE MAHALLESİ 414 ADA 9 PARSEL 1962,33M² YÜZÖLÇÜMLÜ TAŞINMAZ İMAR PLANINDA PARK ALANINA İSABET ETMEKTEDİR. KAMULAŞTIRMAYA ESAS (1214,79 m²)'sinin KAMULAŞTIRMA İŞLEMLERİ YAPILMIŞ OLUP, 303.697,50 TL KAMULAŞTIRMA BEDELİ HİSSEDARLARA ÖDENMİŞTİR. BELEDİYE ADINA TAPU TESCİLİ İŞLEMLERİ DEVAM ETMEKTEDİR.

BAHSE KONU TAŞINMAZ ÜZERİNDE (140.17 m²) HİSSESİ BULUNAN HİSSEDAR TARAFINDAN MÜDÜRLÜĞÜMÜZE KAMULAŞTIRILMASI İÇİN TALEPTE BULUNULMUŞ OLUP, KAMULAŞTIRMA İŞLEMLERİ DEVAM ETMEKTEDİR.

4. BARUTHANE MAHALLESİ 383 ADA 1 PARSEL 2830.77 m² YÜZÖLÇÜMLÜ TAŞINMAZ İMAR PLANINDA PARK ALANINA İSABET ETMEKTEDİR. KAMULAŞTIRMAYA ESAS (1752,39 m²)'sinin KAMULAŞTIRMA İŞLEMLERİ YAPILMIŞ OLUP, 438.097,50 TL KAMULAŞTIRMA BEDELİ HİSSEDARLARA ÖDENMİŞTİR. BELEDİYE ADINA TAPU TESCİLİ İŞLEMLERİ DEVAM ETMEKTEDİR.

BAHSE KONU TAŞINMAZ ÜZERİNDE (202,20 m²) HİSSESİ BULUNAN HİSSEDAR TARAFINDAN MÜDÜRLÜĞÜMÜZE KAMULAŞTIRILMASI İÇİN TALEPTE BULUNULMUŞ OLUP, KAMULAŞTIRMA İŞLEMLERİ DEVAM ETMEKTEDİR.

5. KUŞCULU MAHALLESİ 9705 ADA 9 PARSEL İMAR PLANINDA PARK ALANINA İSABET ETMEKTE OLUP, 13 ADET MEYVE AĞACININ 4,000,00 TL BEDELLE KAMULAŞTIRMASI YAPILMIŞTIR.

6. TEPECİK MAHALLESİ 699 VE 702 ESKİ KADASTRO PARSELLERİ ÜZERİNDEN GEÇEN 12 M'LİK İMAR YOLUNA İSABET EDEN 19 ADET MEYVE AĞACININ 7.000,00 TL BEDELLE KAMULAŞTIRMASI YAPILMIŞTIR.

İŞLEMDE OLAN KAMULAŞTIRMALAR



1. CEDİT MAHALLESİ 7513 ADA 4 PARSELİN İMAR PLANINDA PAK ALANINA İSABET ETMEKTE OLUP KAMULAŞTIRMA İŞLEMLERİ DEVAM ETMEKTEDİR.

2. DEREBAHÇE MAHALLESİ 120 ESKİ KADASTRO PARSELİ ARASINDAN GEÇEN 12 M'LİK İMAR YOLUNA İSABET EDEN MEYVE AĞAÇLARIN KAMULAŞTIRMA İŞLEMLERİ DEVAM ETMEKTEDİR.

3. TEPECİK MAHALLESİ 1535.SOK. VE 681 ESKİ KADASTRO PARSEL İMAR İLE 10271 ADA 1 PARSEL, 10272 ADA 4 VE 5 PARSEL, 10308 ADA 5 PARSEL, 10310 ADA 2 PARSEL OLARAK DEĞİŞMİŞ OLUP 12 M'LİK İMAR YOLUNA İSABET EDEN MEYVE AĞAÇLARININ KAMULAŞTIRMA İŞLEMLERİ DEVAM ETMEKTEDİR.

FAALİYETLER

ECRİMİSİL

2016 YILI ECRİMİSİLLER

SIRA NO	ADI SOYADI	YERİ	ECRİMİSİL BEDELİ
1	EROL ALİ YILMAZ	MECİDİYE	44.000,00 TL
2	ASIM ÇİLİNGİR	MECİDİYE AKBANK ARASI	2.977,00 TL
3	ALİ ALBAYRAK	KURTEL PASAJI	20.933,00 TL
4	AKBANK	MECİDİYE	88.000,00 TL
5	MECİT GÖKSEL	KUYUMCULAR ARASI	7.370,00 TL
6	SİNAN TURAL	BAHÇELİEVLER MH.	545.00 TL
7	BORSAN	100.YIL BULVARI	1.452,00 TL

İPOTEK TERKİNİ

2016 YILI İPOTEK TERKİNİ

SIRA	ADI VE SOYADI	MAHALLESİ	ADA	PARSEL	BAĞIMSIZ BÖLÜM	TUTAR (TL)
1	Nagihan Sipahi	19 Mayıs	258	16	1	75.50
2	Neriman AKAR	19 Mayıs	7623	8	12	152.50
3	Şemsttin YİĞİT	19 Mayıs	7475	5	13	278.70
4	Zeki ALTUNSOY	Saitbey	298	26	1	877.00
5	İlhan ÖZDEN	19 Mayıs	7733	9	3	97.00
6	Hatice KILIÇ	19 Mayıs	7768	15	3	1.450.50
7	Ayten KILIÇKIRAN	19 Mayıs	258	16	15	59.10
8	Gamze ÇETİN	19 Mayıs	258	16	15	47.25
9	Orhan AKDEMİR	19 Mayıs	258	20	1	159.00
10	Oğuz DEMİR	19 Mayıs	7836	2	4	1.107.82
11	Erdem As	Saitbey	7137	2	3	108.00
12	Sabire GÜLER	19 Mayıs	55	22	8	359.30
13	Metin ÖZKUTLU	19 Mayıs	780	20	8	191.00
14	Ahmet İNCİ	19 Mayıs	7738	8	6	538.50
15	Hilmi GENEZ	Ulugazi	554	30	3	765.00
16	Önder ŞANAL	19 Mayıs	7622	1	2	295.00
17	Şerif ÖZDEMİR	Ulugazi	7726	5	6	534.00
18	Abdullah AKDENİZ	19 Mayıs	7773	2	2	770.85
19	Burhan AĞIR	Hançerli	478	20	3	138.27
20	Orhan KAYA	19 Mayıs	7768	18	19	832.00
21	Güllü KAVAKLI	Kökçüoğlu	208	1	2	112.00
22	Ayşe Dilek SANCİ	Selahiye	468	19	8	79.25

2016 YILI İPOTEK TERKİNİ

SIRA	ADI VE SOYADI	MAHALLESİ	ADA	PARSEL	BAĞIMSIZ BÖLÜM	TUTAR (TL)
23	Sultan TEMUR	Selahiye	7505	9	5	775.00
24	Muzaffer BOZ	19 Mayıs	7755	15	5	323.79
25	Kenan ERPEHLİVAN	19 Mayıs	518	16	8	1.083.00
26	Hasan ÇELİK	19 Mayıs	257	6	5	275.00
27	Mustafa AK	19 Mayıs	257	7	2..	574.00
28	Ali KILIÇ	19 Mayıs	7623	9	1	312.00
29	Ali BÖLÜKBAŞ	19 Mayıs	1060	25	16	174.00
30	Zeliha GÜL	Ulugazi	7647	9	4	185.50
31	Sultan TEMUR	Selahiye	7505	9	1	465.00
32	İlyas GÜL	Ulugazi	7647	9	2	248.00
33	Ayşe ÖZÇAM	Ulugazi	564	9	1-2-4-6	3.809.00
34	Mehmet ELLİALTI	Cedit	7187	2	6	46.20
35	Döndü UYAR	19 Mayıs	7623	8	4	161.00
36	Sevil ÇOBANOĞLU	19 Mayıs	7761	12	5	946.95
37	Şerafettin KAYA	19 Mayıs	7623	13	4	137.00
38	Fethi İNCE	19 Mayıs	523	15	11	1.668.00
39	Döne ESEN	19 Mayıs	7622	7	11	47.00
40	Ali ELMAS	19 Mayıs	7755	17	3	2.726.00
41	Nuri ALMAN	19 Mayıs	7785	9	7	2.423.00
42	Ahmet Yaşar ALKAN	19 Mayıs	258	16	16	91.65
43	Hüseyin ÇOŞKUN	19 Mayıs	7768	19	9	1.605.00
44	Nezahat KAYAPINAR	19 Mayıs	258	18	2	1.008.00
45	Tahsin BİLEN	19 Mayıs	7489	6	2	7.00
46	Muzaffer CAMGÖZ	Kılıçdede	81	18	5	335.50
47	Nazire AKÇA	Kılıçdede	7941	19	3-5	670.75
48	Leyla KURT	Saitbey	7139	11	4	65.00
49	İdris POLAT	Ulugazi	262	36	11	136.00
50	Turan USTA	19 Mayıs	55	22	6	2.196.00
51	Fatma DEMİRTAŞ	19 Mayıs	258	18	10	1.243.00
52	Asım TURAP	19 Mayıs	258	18	4	312.00
53	Hüseyin ÇAKIR	Ulugazi	7647	8	10	298.00
54	Arslan ŞENEL	19 Mayıs	258	16	24	92.00
55	Nuriye OCAKDAN	Ulugazi	7727	6	12	703.00
56	Muharrem GÜVEN	19 Mayıs	258	18	8	1.242.23
57	Melehat ARSLAN	19 Mayıs	258	18	11	1.242.23
58	Mustafa BEKTAŞ	19 Mayıs	7646	6	8	180.00
59	Macide HÜTHÜT	19 Mayıs	258	20	4	585.00
60	Ali CİRTOĞLU	Hançerli	478	19	13	361.00
61	Fatma GÖK	19 Mayıs	258	18	5	1.247.00
62	Mikayir TURAP	19 Mayıs	258	18	4	312.00
63	Türkan ÖZKAN	Kale	51	9	24	169.50
64	Türkan ÖZKAN	Kale	51	9	23	322.62



İLKADIM
BELEDİYESİ

2016

FAALİYET RAPORU



Fen İşleri Müdürlüğü



Mustafa KARADUMAN

Fen İşleri Müdürü

GÖREV ve YETKİLER

- 1) İlçe sınırları içindeki yol ve kaldırımların yapım, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,
- 2) İmar planları doğrultusunda yolları genişletmek ve yeni yolları açmak,
- 3) Müdürlük sorumluluğu altındaki araç ve iş makinelerinin sevk ve idaresini sağlamak,
- 4) AYKOME, UKOME ve İİK ile koordinasyon içinde programları hazırlamak,
- 5) Afetlere karşı önlem almak ve bu konuda Büyük Şehir Belediyesi ile koordinasyonu sağlamak,
- 6) İmar mevzuatına aykırı yapıların yıkımı için araç, gereç ve işçi temin etmek,
- 7) Belediyeye ait hizmet ve sosyal binalarının yapımını, bakımını ve onarımlarını yapmak,
- 8) Müdürlük Gelir Gider Bütçesi, Stratejik Planlama ve Performans Programlarını hazırlamak,
- 9) Yıllık yatırım programlarını hazırlamak ve bu programları yürütmek,
- 10) Müdürlük ile ilgili günlük, aylık ve yıllık faaliyet raporları hazırlamak
- 11) Yol Kaldırım yapım işlerinin, projelendirme ve ihale sürecini yürütmek,
- 12) Her türlü ihtiyaç malzemelerinin alım ve TİF işlemlerini yürütmek.

PERSONEL DURUMU ve GÖREV DAĞILIMI

Personel Sayısı		Personel Eğitim Durumu		Personel Cinsiyet Durumu		
Personel Yapısı	Sayı	P. Eğitim Durumu	Sayısı	Personel Durumu	Erkek	Kadın
Memur	29	İlköğretim	101	İlköğretim	101	-
Sözleşmeli memur	-	Lise	35	Lise	33	2
Kadrolu memur	44	Ön Lisans	19	Ön Lisans	18	1
Şirket	94	Lisans	11	Lisans	8	3
TOPLAM	167	Y. Lisans-Doktora	1	Y. Lisans/Doktora	1	-

MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

Evrak Giriş ve Çıkış		
	Dış	İç
Gelen Evrak	1883	
Giden Evrak	1388	

E-MASA		
	Dış	İç
Gelen	1167	
Cevaplanan	1122	

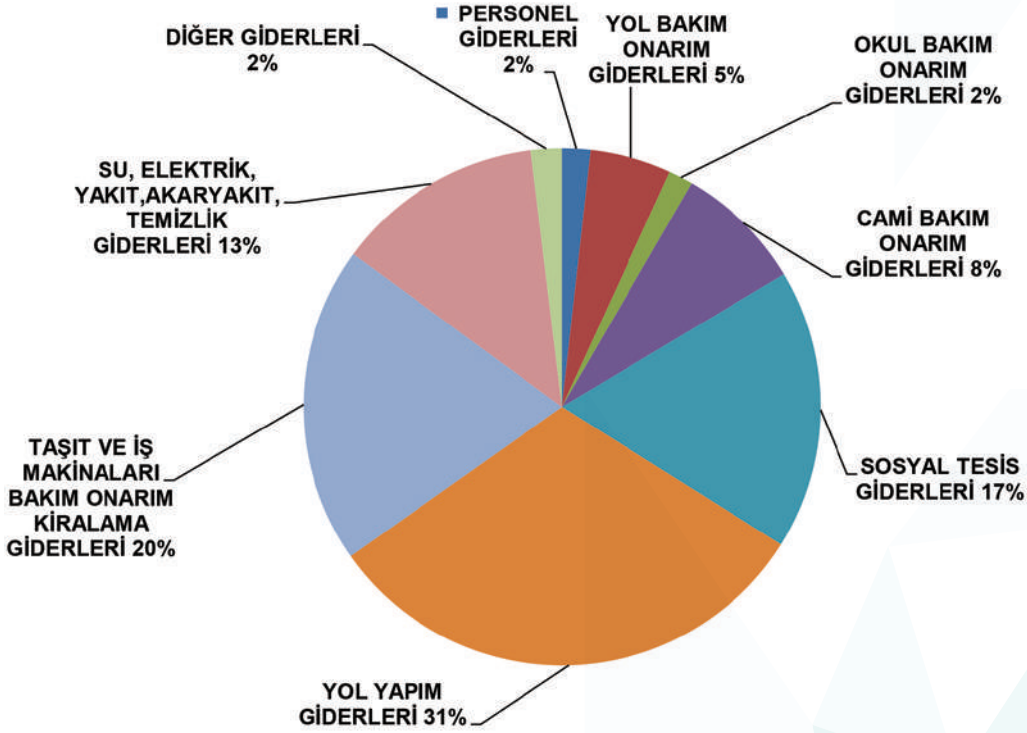
Araç ve Gereçler	
Araç ve Gereçler	Adet
Masa Üstü Bilgisayar	26
Yazıcı	2
Araç ve makine sayısı	67

Hizmet Birimleri ve Fiziki Yapısı	
Müdürlük	Gazi hizmet binası
Evrak kayıt servisi	Gazi hizmet binası
Aykome servisi	Gazi hizmet binası
İhale servisi	Gazi hizmet binası
Ukome servisi	Gazi hizmet binası
Altyapı-Faaliyet	Gazi hizmet binası
Kontröl servisi	Gazi hizmet binası
Satınalma	Gazi hizmet binası
Anadolu şantiyesi	Anadolu mahallesi
Derebahçe şantiyesi	Derebahçe
Asfalt şantiyesi	Derebahçe

BÜTÇE

Müdürlüğümüz Yıllık Bütçesi	2016
Toplam Gider Bütçesi	33.376.919.09
Kullanılan	22.701.771.92
Kullanılmayan	10.675.147.08

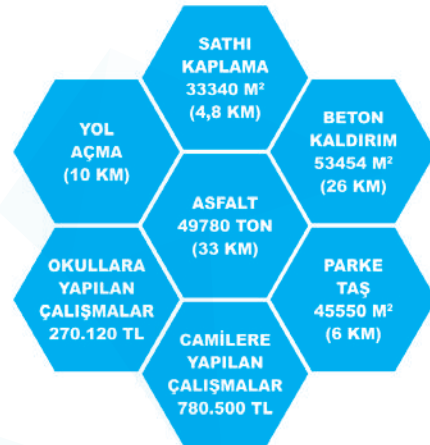
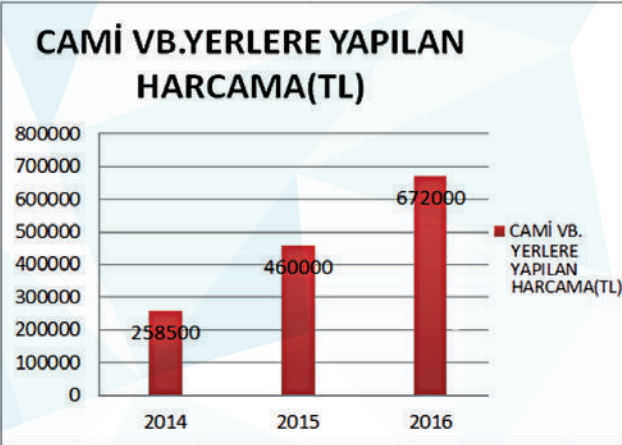
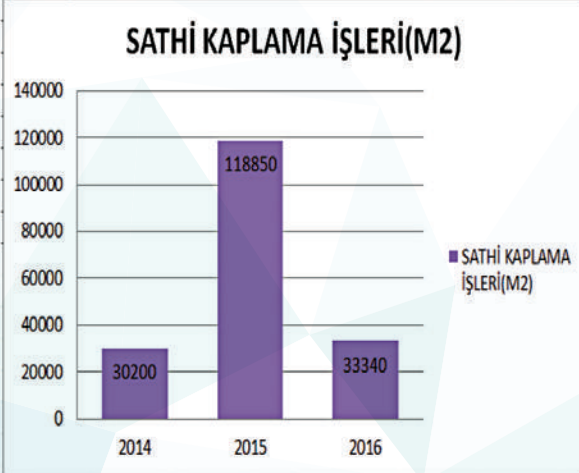
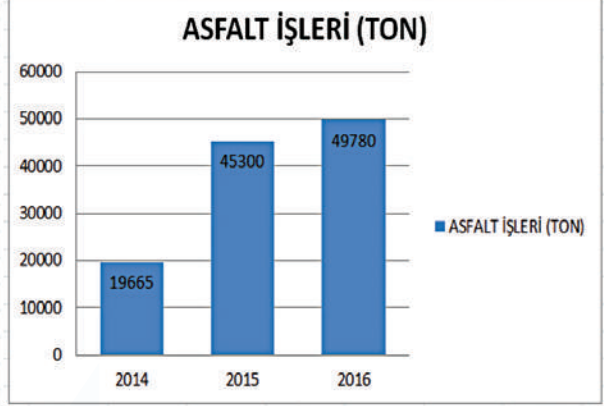
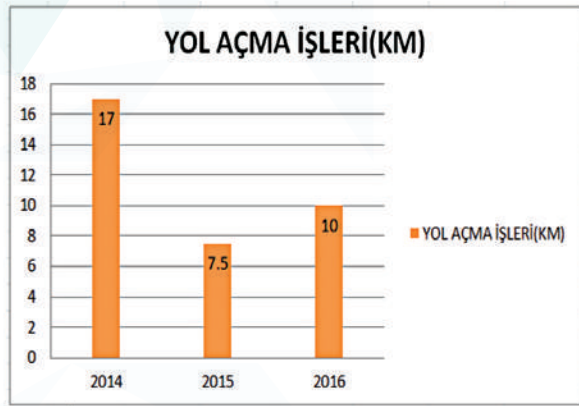
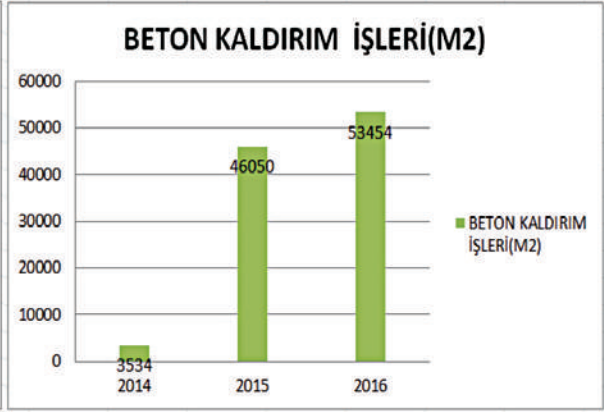
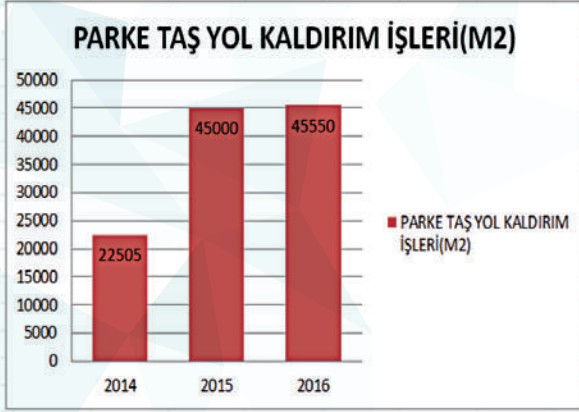
BÜTÇE DAĞILIMI(%)



ARAÇ PARKIMIZ

1	KAMYON	23
2	KAMYONET	6
3	MINİBÜS	2
4	CONNECT	5
5	TRANSİT PICKUP	1
6	TRAKTÖR	2
7	TRAKTÖR KEPÇE	3
8	ESKAVATÖR	2
9	YÜKLEYİCİ	7
10	MINİ CASE	6
11	GREYDER	3
12	SİLİNDİR	4
13	FORKLİFT	3
TOPLAM 67		





FAALİYETLER

DEREBAHÇE SOSYAL TESİSLERİ VE DÜĞÜN SALONU



BARUTHANE MAHALLESİ PAZARCIK SOKAK AHŞAP MERDİVEN VE KAMELYA YAPIMI



HANÇERLİ MAHALLESİ YALI CAMİ BAY BAYAN WC VE KAMELYA YAPIMI



MAHALLELER BAZINDA FAALİYETLER

ASFALT KAPLAMA YOL ÇALIŞMASI

Amaç: SA-8 Şehircilik kapsamında SH-4 “Mevcut Yolların Yeniden Düzenlenmesi” başlık kapsamında yapılan Asfalt Kaplama çalışmamızdan.

ADALET MAHALLESİ ŞEHİT POLİS SERKAN YAVUZ SOKAK



Eski Hali



Yeni Hali

AŞAĞIAVDAN MAHALLESİ



Eski Hali



Yeni Hali

ATAKÖY MAHALLESİ İLYAS KILIÇ SOKAK



Eski Hali



Yeni Hali

BAHÇELİEVLER MAHALLESİ-ŞH.POLİS MEHMET SANDIKÇI SK.



Eski Hali

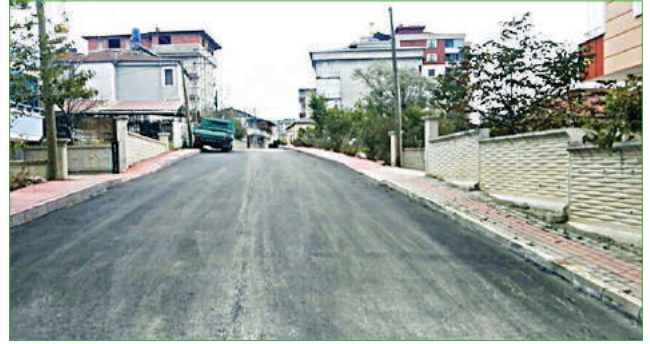


Yeni Hali

ÇATALARMUT MAHALLESİ-KONAK SOKAK



Eski Hali



Yeni Hali

DEREBAHÇE MAHALLESİ- SEMAHANE SOKAK



Eski Hali



Yeni Hali

HANÇERLİ MAHALLESİ-ABBASAĞA SOKAK



Eski Hali



Yeni Hali

KARASAMSUN MAHALLESİ- ÜÇPINAR SOKAK

Eski Hali



Yeni Hali

K.KARABEKİR MAHALLESİ-RASİM TEKYILDIZ SOKAK

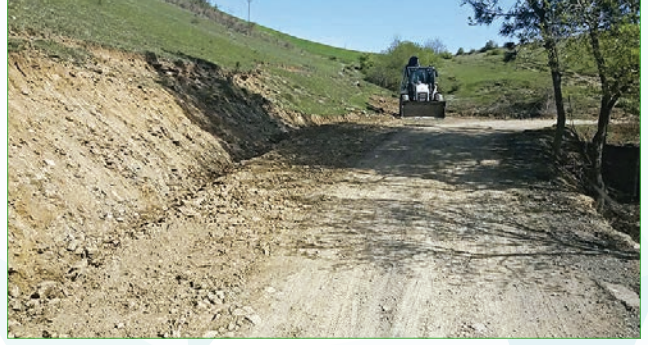
Eski Hali



Yeni Hali

YUKARI AVDAN MAHALLESİ YOL GENİŞLETME ÇALIŞMALARI

Eski Hali



Yeni Hali

YAŞARDOĞU MAHALLESİ- UMUT SOKAK

Eski Hali



Yeni Hali

ZAFER MAHALLESİ- ÖVGÜ SOKAK



Eski Hali



Yeni Hali

UZGUR MAHALLESİ- 1785.SOKAK



Eski Hali



Yeni Hali

FIRÇALI BETON KALDIRIM ÇALIŞMASI

Amaç: SA-8 Şehircilik kapsamında SH-4 "Mevcut Yolların Yeniden Düzenlenmesi" başlık kapsamında yapılan Renkli Fırçalı Beton Kaldırım Çalışmamız.

CEDİT MAHALLESİ-ÇİMENLİ SOKAK



Eski Hali



Yeni Hali

DEREBAHÇE MAHALLESİ-FİKİRTEPE SOKAK



Eski Hali



Yeni Hali

FATİH MAHALLESİ-KATİP ÇELEBİ SOKAK

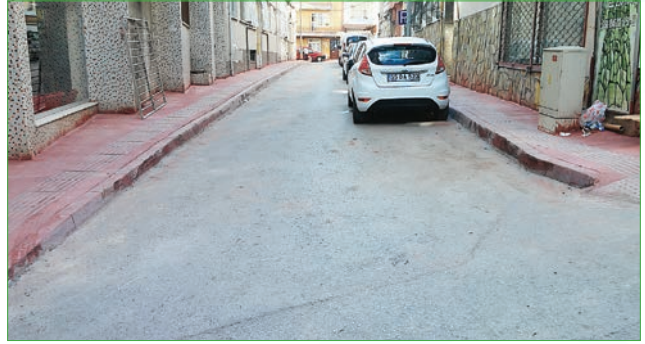
Eski Hali



Yeni Hali

F.ÇAKMAK MAHALLESİ- ULUBATLIHASAN SOKAK

Eski Hali



Yeni Hali

İLYASKÖY MAHALLESİ-30. SOKAK

Eski Hali



Yeni Hali

KADİFEKALE MAHALLESİ- KIZILCIKDİBİ SOKAK

Eski Hali



Yeni Hali

K.KARABEKİR MAHALLESİ- BELDE SOKAK



Eski Hali



Yeni Hali

KÖKÇÜOĞLU MAHALLESİ- SIRRI AKALIN SOKAK



Eski Hali



Yeni Hali

RASATHANE MAHALLESİ- ÇALDIRAN SOKAK



Eski Hali

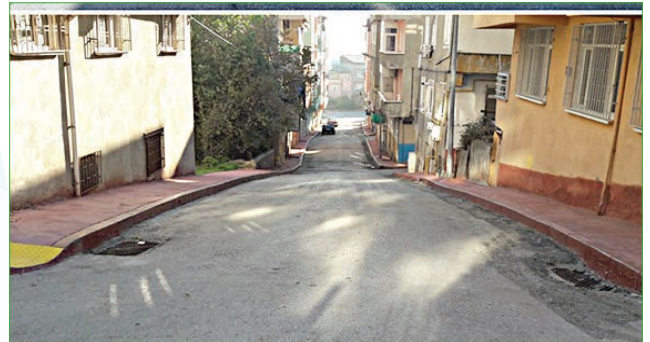


Yeni Hali

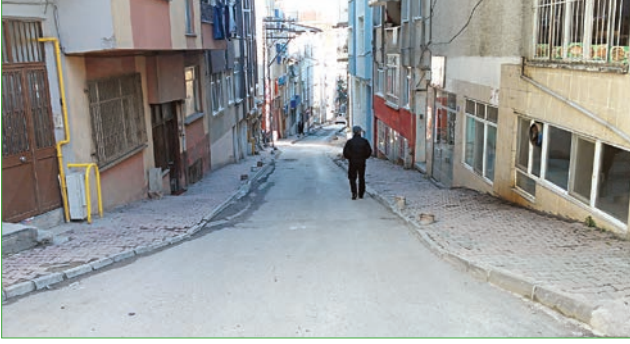
REŞADİYE MAHALLESİ- BAHRİYELİ SOKAK



Eski Hali



Yeni Hali

SAİTBEY MAHALLESİ- BAHAR SOKAK

Eski Hali



Yeni Hali

UNKAPANI MAHALLESİ-TEPECİK SOKAK

Eski Hali



Yeni Hali

YAŞARDOĞU MAHALLESİ-VATAN SOKAK

Eski Hali



Yeni Hali

YENİDOĞAN MAHALLESİ-SÜLEYMAN ÇELEBİ SOKAK

Eski Hali



Yeni Hali

PARKE TAŞ KALDIRIM VE BASKI BETON ÇALIŞMASI

Amaç: SA-8 Şehircilik kapsamında SH-4 “Mevcut Yolların Yeniden Düzenlenmesi” başlık kapsamında Yapılan Parke Taş Kaldırım ve Baskı Beton çalışmalarımızdan uygulama.

PARKE TAŞ KALDIRIM ÇALIŞMASI

BARUTHANE MAHALLESİ-SORGUN SOKAK



Eski Hali

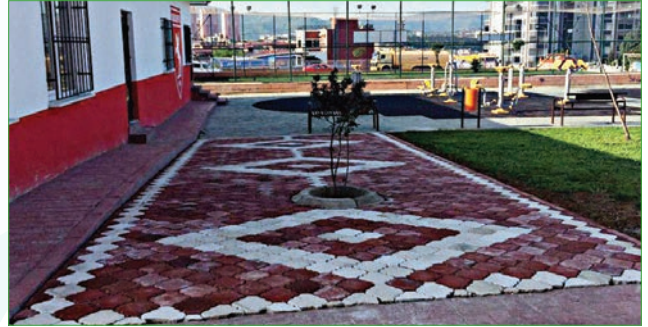


Yeni Hali

ÇATALARMUT MAHALLESİ-HALI SAHA



Eski Hali



Yeni Hali

DEREBAHÇE MAHALLESİ-HEMŞİN SOKAK



Eski Hali



Yeni Hali

HANÇERLİ MAHALLESİ-AŞÇILIK OKULU



Eski Hali



Yeni Hali

KALKANCA MAHALLESİ-TOSYA SOKAK



Eski Hali



Yeni Hali

BASKI BETON ÇALIŞMASI

İSTASYON MAHALLESİ-ARENA SOKAK



Eski Hali

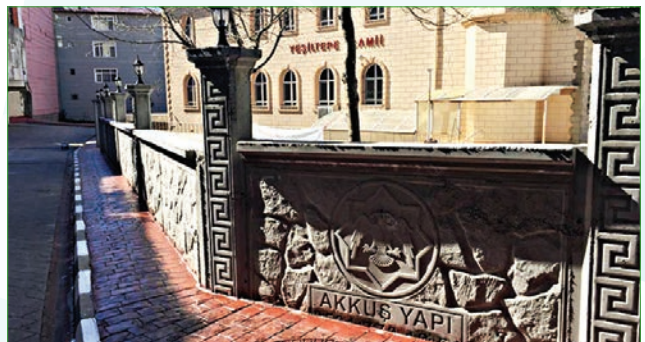


Yeni Hali

KIRAN MAHALLESİ -YEŞİLTEPE CAMİ YANI



Eski Hali



Yeni Hali

OKULLARIMIZA YAPILAN FAALİYETLER

Amaç: SA-8 Şehircilik kapsamında SH-11 “Kamusal Alanlarda Çevre Düzenlenmesi” başlık kapsamında yapılan peyzaj çalışmamızdan uygulama

ENDÜSTRİ MESLEK LİSESİ İÇİ -İSTİNAT YAPIMI



İŞİTME ENGELLİLER OKULU - OKUL İÇİ ASFATLAMA ÇALIŞMASI DÜZENLEMESİ

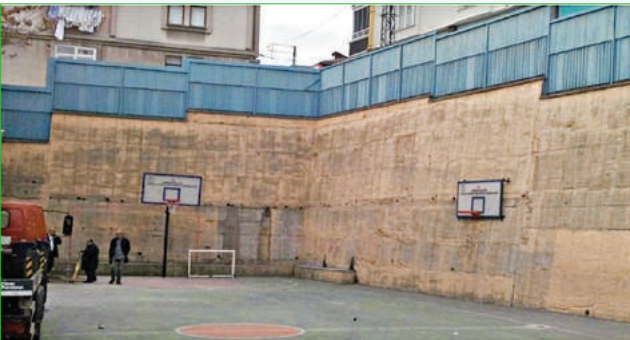


Eski Hali



Yeni Hali

DEREBAHÇE MAHALLESİ-HEMŞİN SOKAK



Eski Hali



Yeni Hali

CAMİLERİMİZE YAPILAN FAALİYETLER

Amaç: SA-8 Şehircilik kapsamında SH-11 “Kamusal Alanlarda Çevre Düzenlenmesi” başlık kapsamında yapılan peyzaj çalışmamızdan uygulama

ÇANAKÇI MAHALLESİ –ÇANAKÇI CAMİ AVLU DÜZENLEMESİ



YENİ SELAHİYE CAMİİ AVLU -BASKI BETON DÜZENLEMESİ



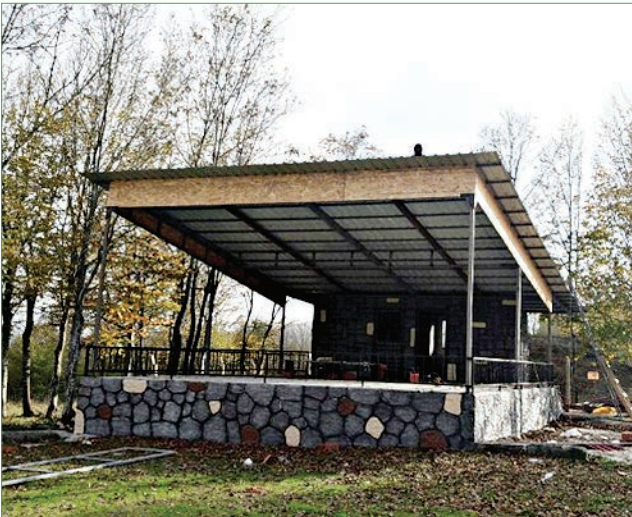
ÇATALARMUT MAHALLESİ TORAMAN CAMİ ESKİ WC YIKILMASI VE YENİ WC YAPIMI



ÇATALARMUT MAHALLESİ HACIOSMAN CAMİ AVLU BASKI BETON ÇALIŞMASI



MAHMURDAĞI ÇELİKALAN ŞENLİK ALANI



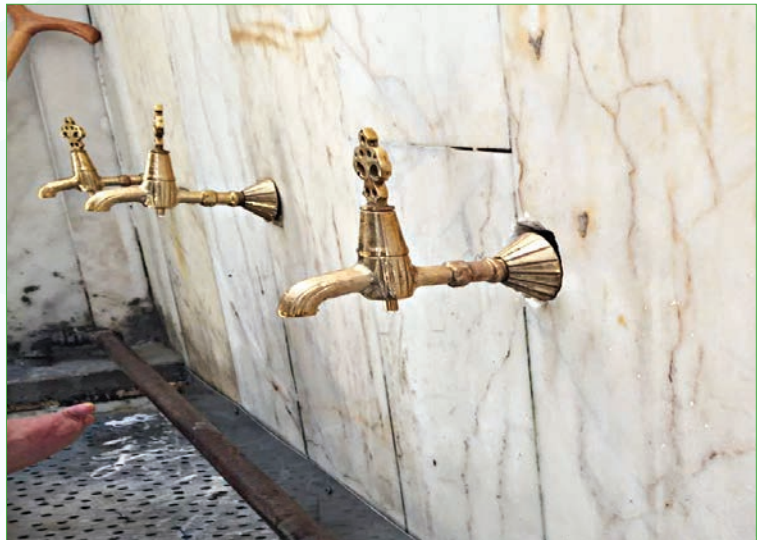
GEYLANİ CAMİİ ÇEVRESİ İSTİNAD DUVAR DÜZENLEMESİ



YENİ UZGUR CAMİ-BASKI BETON



KALE MAHALLESİ HACI HATUN CAMİ-ABDESTHANE TADİLATI



TEKNİK ATÖLYE ÇALIŞMASI

Amaç:SA-8 Şehircilik kapsamında SH-7 “Kentsel Tasarım çalışmalarının yapılması” başlık kapsamında yapılan Teknik Atölyemizde Yapılan Kaynak-Boya-Mobilya Ve Peyzaj Çalışmalarımızdan Bazı Uygulamalarımız

ÇANAKÇI MAHALLESİ –ÇANAKÇI CAMİ AVLU DÜZENLEMESİ



KARLA MÜCADELESİ ÇALIŞMALARI



YOL AÇMA-GENİŞLETME ÇALIŞMASI

Amaç: SA-8 Şehircilik kapsamında SH-4 “Mevcut Yolların Yeniden Düzenlenmesi” başlık kapsamında yapılan Yeni İmarlı Yol Açma-Genişletme Çalışmamız.

ATAKÖY MAHALLESİ 1121.SOKAK-YOL AÇMA



Eski Hali



Yeni Hali

ATAKÖY MAHALLESİ 1621.SOK-YOL AÇMA



Eski Hali



Yeni Hali

DEREBAHÇE MAHALLESİ 634.SOK-YOL AÇMA



Eski Hali



Yeni Hali

GÜZELDERE MAHALLESİ 1006.SK-YOL AÇMA



Eski Hali



Yeni Hali

KIRAN MAHALLESİ 135.SOKAK -YOL AÇMA



Eski Hali



Yeni Hali

DEREBAHÇE MAH. 2016 YEDAŞ ALTYAPI ÇALIŞMASI SONRASI TOPLULAŞTIRMA



A. AVDAN MAHALLESİ TAŞ DUVAR VE TOPLULAŞTIRMA



İmar ve Şehircilik Müdürlüğü



Mecit KARAİSMAIL

İmar ve Şehircilik Müdürü

GÖREV ve YETKİLER

➤ Müdürlüğümüz 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili Yönetmelikler, 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu, 2981/3290/3366 Sayılı İmar Affı Kanunu ve ilgili Yönetmelikler, 4854 Sayılı İş Kanunu, Samsun Büyükşehir İmar Yönetmeliği, Belediye Meclis ve Encümen kararları, Başkanlık oluru ve tanınan yetkiler doğrultusunda uygulamalarda eşitlik ilkesini benimseyerek hizmet üretir.

1. Belediye sınırları içerisinde 5393, 5216 sayılı yasalarda ve diğer yasal mevzuatta tanımlanan bayındırlık hizmetlerini yerine getirmek.
2. Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili olarak stratejik planlama ve performans programları ile yıllık yatırım programlarını yapmak, bu yatırım programlarını, 4734 sayılı K.İ.K. ve diğer ilgili yasalar kapsamında yürütmek,
3. Kanundaki görevlerinden sayılan ve Başkan veya Meclis tarafından yapımı kararlaştırılan her türlü hizmet, sosyal ve kültür amaçlı binaların, spor alanlarının, kent donatılarının, altyapı ve üstyapı tesislerinin, mevcut tesislerin yapım, onarım ve denetimini yapmak, hizmet ihalelerine ait proje, şartname ve protokolleri hazırlamak, ihaleleri gerçekleştirmek, ihale mevzuatı gereği muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, Üst Makamın onayına sunmak, hakediş ve kesin hesapları düzenlemek, ilgili müdürlüklerle yazışma yapmak, Geçici ve Kesin Kabul Tutanakları düzenlemek, yüklenici firmaların ve bu firmalarda çalışan teknik personelin İş Bitirme, İş Deneyim ve İş Yönetme Belgelerini ve Sicillerini tanzim etmek, sigorta işlemlerini takip etmek,
4. İlçenin kentsel gelişiminin sağlanması kapsamında gerekli tedbirleri almak, bu kapsamda imar planlarındaki yol, yaya yolu ve meydanların plan şartlarına uygun şekilde yapılmasını sağlamak, bunların bakım ve onarımlarını yapmak, imar planları doğrultusunda yolları genişletmek ve yeni yolları açmak,
5. Harcamalara katılım paylarına esas olmak üzere her yıl yapılan hizmetlere ait bilgileri ve imalat bedellerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,
6. Resmi ve özel kuruluşlar ile vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin Kazı İzni Tutanağı düzenlemek ve tranşe hesaplarını yapmak,
7. İlçe sınırları içerisindeki okul ve camilerin bakım ve onarımını yapmak,
8. Müdürlük araç ve iş makinelerinin sevk ve idaresini sağlamak.
9. İlçe Afet Planını hazırlamak, doğal afetlere karşı mücadele çalışmalarında ekipleri organize etmek, çalışmaları programlamak ve bu konuda Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyonu sağlamak,
- 10-İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile Yapı Kontrol Müdürlüğünün görevleri arasında bulunan İmar mevzuatına aykırı yapıların ve mail-i inhidamın yıkımı için araç ve işçi temin etmek,
- 11-Müdürlük Bütçesini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

PERSONEL DURUMU ve GÖREV DAĞILIMI

Personel Sayısı		Personel Eğitim Durumu		Personel Cinsiyet Durumu		
Personel Yapısı	Sayı	P. Eğitim Durumu	Sayısı	Personel Durumu	Erkek	Kadın
Memur	17	İlkokul	-	İlkokul	-	-
S.Memur	-	Ortaokul	-	Ortaokul	-	-
K.İşçi	1	Lise	7	Lise	6	1
Şirket işçisi	6	Ön Lisans	8	Ön Lisans	2	6
Diğer	-	Lisans	9	Lisans	5	4
		Y. Lisans	-	Y. Lisans	-	-
		Doktora	-	Doktora	-	-

Personel Hizmet Yılı						
Pers. Hizmet Yılı	0-5	5-10 yıl	10-15 yıl	15-20 yıl	20-25 yıl	25-..Yıl
Memur	4	5	1	2	1	4
S.Memur						
K.İşçi				1		
Şirket işçisi	6					
Diğer						

MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

Daire Dışı ve Daire İçi			Araç ve Gereçler		Hizmet Birimleri ve Fiziki Yapısı	
	Dış	İç	Araç ve Gereçler	Adet	Müdürlük	Gazi Hizmet Binası
Gelen Evrak	4718	229	Masa Üstü Bilgisayar	23	Evrak Kayıt Servisi	Gazi Hizmet Binası
Giden Evrak	4367	247	Yazıcı	6		
			Araba	1		

BÜTÇE

Müdürlüğümüz Yıllık Bütçesi	2015
Toplam Gider Bütçesi	818.581.45
Kullanılan	327.374.06
Kullanılmayan	491.207.39

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

SA-8 İMAR VE ŞEHİRCİLİK

➤ SH-1 İmar ve Planlama Faaliyetler

- İmar planı hazırlanacak mahallelerde halihazır revizyonu
- İmar planı yapımı İmar Uygulamaları fizibilite çalışması yapılması
- Program güncelleme Kalibrasyon bakım hizmetleri
- Ölçüm çizim aletleri bakım onarımı ve ihtiyaca göre yenilerinin alınması
- Müdürlük teknolojik gelişime yönelik alt yapı çalışmalarının yapılması
- Koruma amaçlı imar planı yapımı ve imar uygulamaları
- İdare mahkemesi kararına ait imar uygulamaları ve planları

➤ SH-2 Mahallelere Yönelik İmar Uygulamaları Faaliyetler

- Hastahane-Kökçüoğlu mahallesi kentsel dönüşüm alanı imar uygulaması (34Ha)
- Ataköy mahallesi imar planı revizyonu (76 Ha)
- Ataköy mahallesi imar planı uygulaması (76 Ha)
- Güzeldere mahallesi imar planı uygulaması (76 Ha)
- Uzgur mahallesi imar planı uygulaması (76 Ha)
- Reşadiye-Fatih-İlyasköy—Kadıköy-Zeytinlik –Anadolu mahalleleri imar planı yapımı (76 Ha

➤ SH-3 Jeoljik Etüd Sonrası İmar Çalışmaları

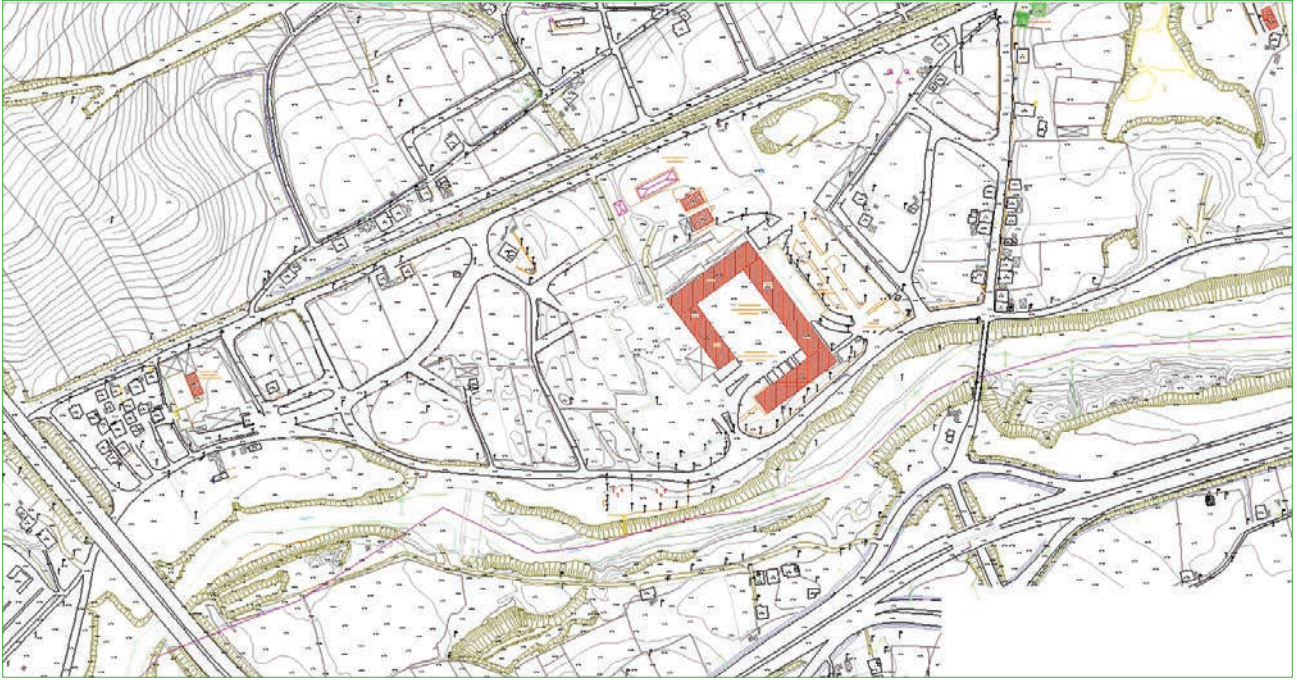
- Kuşçulu Mahallesi
- Uzgur Mahallesi
- Çatalarmut Mahallesi
- Kıran Mahallesi
- Çivril Mahallesi
- Kapaklı Mahallesi
- Toybelen Mahallesi
- Derecik Mahallesi

➤ SH-5 Kent Bilgi Çalışmalarının Yapılması

- Kent bilgi envanteri çıkartılması

Belediye sınırlarında kadastral durumların güncellenmesi, halihazır haritaların temini, mevcut onaylı imar planları, numarataj verileri sayısal ortamda hazırlanmıştır. Kent bilgi sayesinde tüm bu veriler internet ortamında vatandaşların kullanımına açılmıştır. Böylece mahalle krokileri, sokaklar, kapı numaraları, imar durumu bilgileri ve kadastral durum haritaları vatandaşların kolayca ulaşabileceği veriler haline getirilmiştir.

- Kent bilgi sistemi alınması



E-İMAR

interaktif imar durumu

1 - Mer'İ İmar Planı ve mevzuatına uygun olarak boş arsa için inşaat şartları aşağıda gösterildiği şekilde tanımlanarak imar durumu ile yalnız proje tanımlanabilir, inşaat yapılamaz. Bu imar durumunun süresi 1 yıl olup, imar planında ve mevzuatında bir değişiklik olması halinde hiçbir hak iddia edilemez.

2 - Yapı ruhsatı müracaatı esnasında TSU'dan alınacak tasdikli foseptik veya kanalizasyon projesi, su yalıtım projesi ve raporu, zemin etüd raporu, ifaiye orayı, Kadastro Müdürlüğünden alınacak resmi kroki, blokun çekime mesafelerini gösteren inşaat istikamet rölevesi, tabii zemin ve yol kotları gösteren plan kotesi, gerekli görüldüğünde muhtelif en-boy kesitleri ve detay projeleri mimari ve statik projelere eklenecektir.

3 - İMAR UYGULAMASINA İLİŞKİN GENEL HÜKÜMLER

3.1. Parselin yüz ölçüğü yalın imar kanunun 23. maddesine tabi olup, Müdürlüğünden ilgili kesilmeden uygulanabilir.

3.2. Alet bölgelerinde yapılacak yapılar hakkında yönetmelik ile yürürlükteki Kocaeli Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği, Otopark ve Suçnak Yönetmeliklerine göre uygulama yapılacaktır.

3.3. Yola terk ve kamuya ayrılan kısımlar kamu eline geçmeden uygulama yapılamaz.

3.4. Belirleemeyen yol genişlikleri ile kadastral sınırlar göz önünde bulundurularak, terk, satın almalar ve blok ebattarı inşaat istikamet rölövesi belirlenecektir.

3.5. Bölgesinin sunduğu evraklara, uygulama imar planına ve imar planı notlarına göre tanımlanmış olan imar durumu, yapılaşma şartlarını göstermekte olup söz konusu parselin kapsayan, ifraz işlemlerinden kaynaklanan ve imar uygulamalarını etkileyen işlemler 18. maddede uygulama bürosunun sorumluluğundadır.

3.6. Zemin Etüdü yapılmadan uygulama yapılamaz.

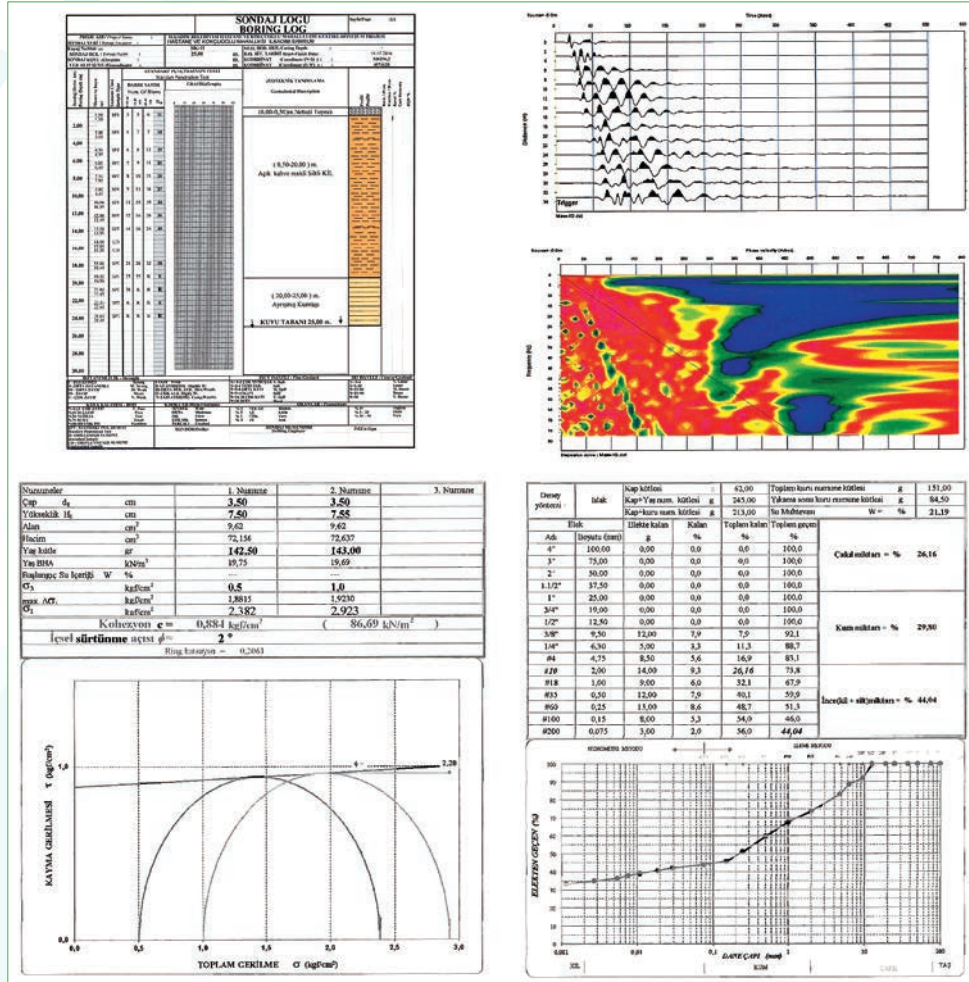
P. Tasdik Tarihi	-	Bina Yüksekliği	-	TAKS %	0,3
Ölçeği	1/1000	Bina Derinliği	-	KAKS(Emsal) %	1,40 (1,40)
Mer'İ İmar Planı	İLKADIM UYGULAMA İMAR PLANI	Kat Adedi	4	İnşaat Nizamı	A
İlçesi	İLKADIM	Ön Bahçe Mesafesi	5,00	Arka Bahçe Mesafesi	-
Mahallisi	KALKANCI	Yan Bahçe Mesafesi	3,00	Kot Alınacak Nokta	-
Açıklama					
Kısıtlama					
Kadastro	Pafta	Ada	Parsel	Hesap Alanı	Parselin Plan Fonksiyon Bilgisi :
	F36B17D3A	2360	1	400,03 m²	KONUT ALANI.

YALNIZCA BİLGİ AMAÇLIDIR
Herhangi bir resmi işlem için kullanılmaz

SH-3 Jeoljik Etüd Sonrası İmar Çalışmaları

Samsun İli İlkadım İlçesi Hastane-Kökçüoğlu mahalleleri İmar planına esas jeolojik-jeoteknik etüd raporu olarak hazırlanması çalışmaları.

Bu çalışmaların amacı; Hastanebaşı-Kökçüoğlu mahallelerinde yapılan Kentsel Dönüşüm İmar planlarına göre yapılaşmaya gidilirken zeminde güvenlik açısından alınacak önlemlerin belirlenmesidir.



SH-2 Mahallelere Yönelik İmar Uygulamaları

- ATAKÖY (Badırlı)mahallesi imar planı yapılması

Samsun ili İlkadım İlçesi ATAKÖY (Badırlı) sınırları içerisinde 110 Hektarlık sahanın imar planına esas Jeolojik-Jeoteknik Etüd raporu olarak hazırlanması çalışmaları tamamlandı. İmar Planı yapılması amacıyla İmar planına yönelik kurum görüşleri (DSİ,Tarım, Karayolları, Müze, Teiaş, vb.) alınmış ve jeolojik etüdlerle sentez çalışmalarına başlanmıştır. Arazi gezimi yapılarak halihazır güncellemesi çalışmaları da yapılmıştır.

ATAKÖY mahallesinde halihazırın güncellenmesi amacıyla gezilmesi; (arazi kullanım paftası hazırlanması)



SH-2 Mahallelere Yönelik İmar Uygulamaları

- ATAKÖY mahallesi imar planı uygulaması (76 Ha)

ATAKÖY (Badırlı) sınırları içerisinde jeolojik etüd sonuçları ve kurum görüşleri doğrultusunda yapılacak olan imar planlarına göre imar uygulaması altlık çalışmaları yapıldı. (Tapu kayıtları, arazi gezilmesi, kadastral çalışmalar vb)



➤ SH-2 Mahallelere Yönelik İmar Uygulamaları

- Hastane-Kökçüoğlu mahallesi kentsel dönüşüm alanı imar uygulaması (34Ha)

Hastane-Kökçüoğlu mahallesi 2007 yılında Kentsel Dönüşüm alanı olarak ilan edilmiş ancak kentsel dönüşüme uygun olarak 2016 yılında imar uygulaması tamamlanmıştır.



➤ SH-2 Mahallelere Yönelik İmar Uygulamaları

- Hastane-Kökçüoğlu mahallesi kentsel dönüşüm alanı imar uygulaması (34Ha)



İLKADIM
BELEDİYESİ

2016

FAALİYET RAPORU

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü



Naim SAYGI

İşletme ve İştirakler Müdürü

GÖREV ve YETKİLER

- 1- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 'nü Başkanlığa karşı temsil eder.
- 2- Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler. Müdürlük personeli arasında görev ve iş bölümü yapar.
- 3- Müdürlük içi yönergeler yayınlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir.
- 4- Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlar, yasalarla verilen her görevi yapar.
- 5- Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip eder.
- 6- Müdürlüğün çalışma usullerini gözden geçirerek Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkin ve en verimli şekilde yerine getirebilmesi için yetkisi dahilindeki tedbirleri alıp uygular, yetkisini aşan hususlarda üst makamlara intikal ettirir.

İlkadım İlçe Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü olarak, varlık sebebimiz sosyal Belediyecilik alanında Belediyemizi en üst seviyede temsil etmek ve halkımıza en güzel ortamda hizmet sunmaktır.

Misyonumuz, bölgemizde yaşayan halkımızın alt gelir grubu ile üst gelir grubu arasında ki fiziksel ve sosyal imkan eşitsizliğine, alternatif tesislerle, uygun ücretli hizmetleri sunmaktır.

İlkemiz, halkın memnuniyeti ve ihtiyaçlarının giderilmesidir. Ticari kaygılarımız hizmet sunmaya engel değildir. İşleyişimiz Yasaların ve Belediye Meclisinin kararları doğrultusunda uygulanmaktadır.

2016 yılı faaliyetleri içerisinde Tesislerimizin fiziki eksiklikleri giderilmiş, teçhizat bakımları ve yenilenmesi, reklam ve tanıtım konusunda çalışmalar yapılmıştır. Personel ile iletişim kurulması, ekip ruhunun yakalanması konusundaki gereklilik benimsenerek, bu yönde çalışmalar başlatılmıştır. Ayrıca Müdürlüğümüzün 2014-2019 yılı stratejik planında benimsediği prensipler doğrultusunda hareket edilerek, hizmetlerimizi yarınlara taşımada en verimli performanslar uygulanıp, mali bütçemize paralel olarak çalışmalar yürütülmüştür.

PERSONEL DURUMU ve GÖREV DAĞILIMI

Personel Sayısı		Personel Eğitim Durumu		Personel Cinsiyet Durumu		
Personel Yapısı	Sayı	P. Eğitim Durumu	Sayı	Personel Durumu	Erkek	Kadın
Memur	3	İlkokul	17	İlkokul	10	7
Kadrolu İşçi	5	Ortaokul	14	Ortaokul	13	1
Şirket İşçisi	53	Lise	30	Lise	18	12
Diğer (Görevli gelen)	4	Ön Lisans	2	Ön Lisans	1	1
		Lisans	4	Lisans	3	1
		Yüksek Lisans	-	Yüksek Lisans	-	-

MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

Evrak Giriş ve Çıkış		
	Dış	İç
Gelen Evrak Sayısı	386	
Giden Evrak Sayısı	556	

BÜTÇE

Personel Eğitim Durumu	
Müdürlüğümüz Yıllık Bütçesi	2016
Toplam Bütçe	1.957.068,55 TL.
Kullanılan	1.174.302,66 TL.
Kullanılmayan (Kalan)	782.765,89 TL.

Hanımlar Lokali Kültür Merkezi	
Müdürlüğümüz Yıllık Bütçesi	2016
Toplam Bütçe	695.000,00 TL.
Kullanılan	381.725,52 TL.
Kullanılmayan (Kalan)	313.274,48 TL.

Acem Tekkesi İktisadi İşletmesi	
Müdürlüğümüz Yıllık Bütçesi	2016
Toplam Bütçe	677.000,00 TL.
Kullanılan	280.779,02 TL.
Kullanılmayan (Kalan)	396.220,98 TL.

İhlamur Cafe Ticari İşletmesi	
Müdürlüğümüz Yıllık Bütçesi	2016
Toplam Bütçe	2.889.000,00 TL.
Kullanılan	2.569.463,99 TL.
Kullanılmayan (Kalan)	319.536,01 TL.

İlkadım Belediyesi Otopark Tic. İşlet. ve Gazi Otopark Tic. İşlet.	
Müdürlüğümüz Yıllık Bütçesi	2016
Toplam Bütçe	161.000,00 TL
Kullanılan	112.522,14 TL
Kullanılmayan (Kalan)	48.477,86 TL

İLKADIM BELEDİYESİ OTOPARK TİCARİ İŞLETMESİ		
AYLARI (2016 YILI)	BİLETLİ ARAC GİRİŞ ÇIKIŞI	GELİRİ
OCAK	8.335 Adet	48.974,00 TL.
ŞUBAT	9.586 Adet	56.639,00 TL.
MART	10.269 Adet	60.627,00 TL.
NİSAN	9.455 Adet	56.544,00 TL.
MAYIS	10.458 Adet	63.702,00 TL.
HAZİRAN	9.321 Adet	53.317,00 TL.
TEMMUZ	10.440 Adet	62.811,00 TL.
AĞUSTOS	11.323 Adet	70.922,00 TL.
EYLÜL	9.862 Adet	62.320,50 TL.
EKİM	9.571 Adet	58.013,00 TL.
KASIM	9.870 Adet	59.145,50 TL.
ARALIK	10.110 Adet	62.611,50 TL.
TOPLAM		715.626,50 TL.

İLKADIM BELEDİYESİ GAZİ OTOPIK TİCARİ İŞLETMESİ		
AYLARI (2016 YILI)	BİLETLİ ARAC GİRİŞ ÇIKIŞI	GELİRİ
OCAK	1.356 Adet	5.363,00 TL.
ŞUBAT	1.842 Adet	7.544,00 TL.
MART	2079 Adet	8.169,00 TL.
NİSAN	1.862 Adet	7.370,00 TL.
MAYIS	1.749 Adet	6.913,00 TL.
HAZİRAN	1.605 Adet	6.205,00 TL.
TEMMUZ	1.353 Adet	5.526,00 TL.
AĞUSTOS	1760 Adet	7.236,00 TL.
EYLÜL	1.449 Adet	5.756,00 TL.
EKİM	1.852 Adet	7.330,00 TL.
KASIM	2.050 Adet	8.110,00 TL.
ARALIK	1.997 Adet	8.568,00 TL.
TOPLAM		84.090,00 TL.

KALEM SERVİSİNİN ÇALIŞMALARI

Müdürlüğümüze kurum dışı ve kurum içinden gelen tüm evraklar servisimizde kaydı yapılarak, cevap verilmesi gereken evraklara Müdür ve Şefimizin görüşleri doğrultusunda yazıları yazılarak, kurum veya kişilere kurye, ptt. ve kargo ile ulaştırılması sağlanmaktadır.

Müdürlüğümüze bağlı tüm İşletme ve Tesislerin talepleri doğrultusunda ihtiyaçlarının giderilmesi için mal, malzeme ve hizmet alımları evrakları ile yazışmaları servisimiz tarafından yapılmakta olup, işlemlerin sonuçlanması yönünde takipleri yapılmaktadır. Bu evraklardan, talep ve bilgi edinme konularını içerenler değerlendirmeye alınmış ve gerekli işlemleri tamamlanmış olup, bazılarının işlemleri ise devam etmektedir.

FAALİYETLER

ACEM TEKKESİ KÜLTÜR VE SOHBET EVİ

Acem Tekkesi İktisadi İşletmesi 154 yıllık tarihi dokusu ile şehrin kültüründe önemli bir değere sahiptir. Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu tarafından tarihi eser olarak tescili yapılan Acem Tekkesi binasının Belediyemiz tarafından 2014 yılında tekrar restorasyonu yapılmış ve iç mekanı kültürümüze ait nostaljik eşyalarla otantik bir şekilde dekore edilmiştir.

Sosyal Belediyecilik anlayışı doğrultusunda, Şehrimizde yaşayan şehit yakınları, gaziler, engelliler, yaşlı vatandaşlar ile yoksul ailelerin sorunları gidermek amacıyla Belediye Başkanımız tarafından periyodik olarak bu insanlarımızla Acem Tekkesinde kahvaltılı ve yemekli toplantılar yapılmaktadır. Bu toplantılarda sorunlar ve öneriler Başkanımız tarafından dinlenilmekte ve acil olarak çözümler üretilmeye çalışılmaktadır.

Belediye Başkanımızın Tarih ve Edebiyat Kent Konseyi, Engelli Dernekleri, Yaşlılar, Kent Konseyi, Din Görevlileri Derneği, İzcilik Kulübü, Amatör Spor Kulüpleri, Şehir Tanıtım Rehberleri vb. birçok sivil toplum kuruluşlarıyla olan toplantıları Acem Tekkesinde yapılmıştır.



Adres : Selahiye Mahallesi 100. Yıl Bulvarı No: 52 / Rezervasyon Tel: 0 (362) 432 86 17

HANIMLAR LOKALİ KÜLTÜR MERKEZİ

Samsunlu hanımların gözde mekanı olan İlkadım Belediyesi Hanımlar Lokali Kültür Merkezi, bayanların vakitlerini hoşça geçirebileceği, sosyal bir mekan olarak faaliyetlerini sürdürmektedir. Kale Mahallesi Gazi (Mecidiye) Caddesi Kurtel İş Merkezi'nin 3.-4.-5. katlarında toplam 2.150 m² kullanım alanı olan tesis, modern bir şekilde yapılandırılıp sosyal hayata kazandırılmıştır.

Samsun'da bayanlar için bu sahada yapılmış en kapsamlı sosyal merkezdir. Restaurant, Güzellik merkezi, aletli jimnastik salonu, konferans salonu, düğün salonu gibi alanlar bulunmaktadır. Kültürel ve sosyal içerikli kursların yanında hanımların, çay, kına ve özel kutlama günlerini yapabilmektedir. Tesisimizde çocuklarını emanet edebilecekleri çocuk oyun salonu da bulunmaktadır.

BAŞLICA FAALİYETLERİMİZ

Çini kursu	58	Kişi
Nişan-Kına-Düğün Kiralama	79	Adet
Spor Salonundan Faydalanan	1327	Kişi



Adres : Kale Mahallesi Mecidiye Caddesi Kurtel İş Merkezi / Tel: (0362) 435 10 35

İLKADIM BELEDİYESİ OTOPARK TİCARİ İŞLETMESİ

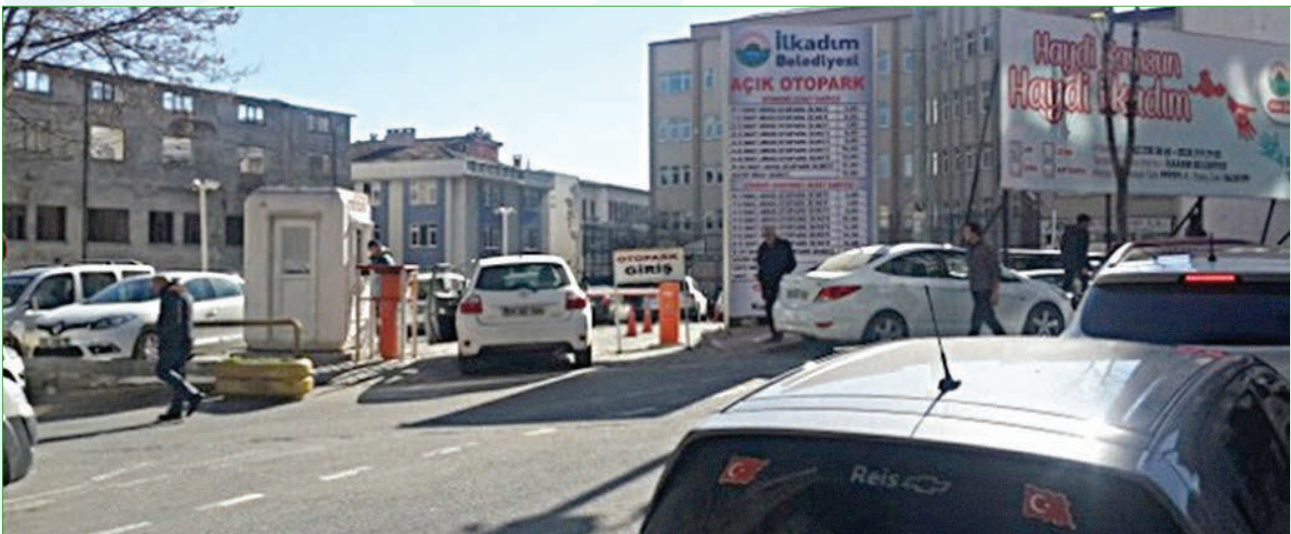
İlkadım Belediyesi, Samsun İlinin şehir merkezinde ve en kalabalık nüfusu olan ilçesi olması nedeniyle araç trafiğinde büyük sorunlar yaşanmaktadır. İlimizdeki resmi dairelerin büyük çoğunluğu ilçemizde bulunmaktadır. Vatandaşlar, Samsun İlimizin diğer ilçeleri ile başka illerden gününbirlik işlerini yapmak ve gezmek üzere ilçemize gelmektedirler. Bu nedenle de ilçemizde araç trafiğinde büyük sorunlar yaşanmaktadır.

Amacımız yaşanan araç trafiği sorununa çözüm üretmek ve diğer taraftan da Belediyeye gelir temini sağlamak için açık otopark açılarak işletilmesi devam etmektedir

Otoparkımıza gelen araçların daha düzenli olması ve araç kapasitesinin artırılması için çizgi düzenlemesi yapılmıştır. Ayrıca otopark giriş ve çıkışlarındaki bariyerlerin elektronik sistemle açılıp kapanmasını sağlayan kurulum yenilenmiştir.

Otopark ücreti alımları elektronik barkot okutma yöntemiyle alınmaktadır. Otoparkımız 07:30 – 23:30 saatleri açık olup, kamera sistemi tarafından güvenliği sağlanmaktadır.

İşletmemizden 2016 yılı içerisinde toplam 715.626,50 TL TL kazanç elde edilerek Belediye Bütçesine büyük katkı sağlamıştır.



İLKADIM BELEDİYESİ GAZİ OTOPARK TİCARİ İŞLETMESİ

İlkadım Belediyesi, Samsun İlinin şehir merkezinde ve en kalabalık nüfusu olan ilçesi olması nedeniyle araç trafiğinde büyük sorunlar yaşanmaktadır. İlimizdeki resmi dairelerin büyük çoğunluğu ilçemizde bulunmaktadır. Samsun İlimizin diğer ilçeleri ile başka illerden tedavi için gelen vatandaşların büyük çoğunluğu Gazi Devlet Hastanesinin merkezde olması nedeniyle burayı tercih etmektedir. Bu nedenle de bölgede araç trafiğinde büyük sorunlar yaşanmaktadır. Yaşanan araç trafiği sorununa çözüm üretmek ve diğer taraftan da Belediyeye gelir temini sağlamak için Gazi Devlet Hastanesi Polikliniklerinin karşısında bulunan İlkadım Belediyesine ait açık alanda açık otopark açılarak işletilmesi amaçlanmıştır.

Otoparkımızın zemini ile giriş ve çıkışlarında tadilat çalışmaları yapılmıştır. Otopark girişi aktif olan cadde üzerinden açılarak, otoparkımıza gelen araç sayısının % 90 oranında artması ve bununla beraber Belediyemize daha yüksek gelir elde edilmesi sağlanmıştır.

İşletmemizden 2016 yılı içerisinde toplam 84.090,00 TL kazanç elde edilerek belediye bütçesine büyük katkı sağlamıştır.



➤ IHLAMUR CAFE TİCARİ İŞLETMESİ

Karasamsun Mahallesi 2342 ada üzerinde İlkadım Belediyesi tarafından yapılan binanın yerleşik alan konumu olarak, tarihi dokusu ve deniz manzarası bir yere sahiptir. Belediye'ye ait yeni yapılan bu binamız Restoran ve Cafe olarak hizmet vermektedir.

Kahvaltılar, ve yöresel yemeklerin yanında, kendine özgü Pidesi, kuymak, çakallı melemenı mönü çeşitleri ile farklı bir lezzet sunulmaktadır.



Baruthane Mahallesi, Anadolu Cd. No:54 / Rezervasyon Tel: 0 (362) 445 18 85

ÇOCUK TRAFİK EĞİTİM PARKI

İlkadım İlçe Belediyesi olarak, bölgemizde yaşayan halkımıza sosyal Belediyecilik anlayışı içerisinde en üst seviyede hizmet sunmaktır. Temel amacımız, sosyalleşme sürecinde olan çocuklarımız ile gençlerimize her türlü eğitici ve öğretici katkıları sağlamaktır. Onları her türlü kötü alışkanlıklardan uzaklaştırmak ve sağlıklı bir gençliğin yetişmesine yardımcı olmaktır. Bu amaca yönelik olarak da çocuklarımıza güvenli bir çevrede yaşam bilincini aşılamak ve uygulamalı olarak trafik kurallarını yerinde öğrenerek yetişmiş eğitimli nesillerin oluşmasına katkı sağlamaktır. Samsun Merkez Derebahçe Mahallesi Kafkas Cad. No: 232'de tapunun; 3910 ada da bulunan "Çocuk Trafik Eğitim Parkı" toplam 4.747.71 m² alana sahiptir.

Tesisimizde görev yapmak üzere uzman eğitici görevlendirilmiştir. Görevlendirilen eğitici uzmanlar tarafından öğretim seminerinin yanı sıra akülü araçlarımızla trafik eğitim pistinde tüm trafik kurallarının gösterildiği uygulamalı araç sürme eğitimi verilmektedir.

Çocuk Trafik Eğitim Parkımızda toplam 20 adet Akülü aracımız, Akü Şarj cihazları ile araç ve geçleri bulunmaktadır. Tesisimiz Bölge halkımız ile hitap ettiği tüm eğitim kurumlarından büyük ilgi görmektedir.

2015-2016 eğitim öğretim yılında okulların yapmış olduğu resmi taleplerine istinaden şuana kadar 69 (altmış dokuz) farklı okula trafik eğitimi verilmiştir.



➤ **Hizmet Verilen Okullar ve Örenci Sayısı.**
01.01.2016 – 31.12.2016 tarihleri arası.

S.NO	OKUL ADI	ÖĞRENCİ SAYISI
1	Canik Gülbahar Hatun Anaokulu	25
2	Kazım Orbay İlkokulu	28
3	Terme Yahya Kemal İlkokulu	45
4	Başarı İlkoku	40
5	Çarşamba Şehit Nuri Papir İlkokulu	50
6	Canik Gülbahar Hatun Anaokulu	65
7	Özel Final İlkokulu	35
8	Kutlu Kent 80. Yıl İlkokulu	45
9	Çakıtaş Bakım Kreş	25
10	Gülbahar Hatun Anaokulu	37
11	Semerkant Ana Okulu	70
12	Semerkant Ana Okulu	70
13	İlyasköy Türkîş İlkokulu	37
14	Yahya Kemal İlkokulu	45
15	Tekkeköy Anaokulu	40
16	Yıldız Çocuk Kreşi	44
17	Tekkeköy Anaokulu	25
18	Tekkeköy Anaokulu	22
19	Adliye Anaokulu	40
20	Hüseyin Avni Asal İ.O	30
21	Atakent Anadolu İmam Hatip Kreşi	45
22	Tekkeköy İlkokulu	45
23	Masal Bahçesi Kreş	20
24	Fahrettin Ulusoy İlkokulu	57
25	Tekkeköy Kahyalı İlkokulu	30
26	Tekkeköy Kahyalı Anasınıfı	29
27	Kutlukent İlkokulu	25
28	Özel Bilgi İlkokulu	45
29	Nene Hatun Anaokulu	20
30	Hüseyin Avni Asal İ.O	50
31	Nene Hatun Anaokulu	45
32	Şehit Cengiz Topel Anaokulu	22
33	İlyasköy Türkîş Anaokulu	50
34	Fatih Temiz Anaokulu	25

S.NO	OKUL ADI	ÖĞRENCİ SAYISI
35	Fatih Temiz Anaokulu	25
36	Kutlukent Şehit Uğur Bayar İ.O	31
37	Şehit Selman Özy İlkokulu	50
38	İlyasköy Türkîş Anaokulu	45
39	Kubilay İlkokulu	45
40	Masal Bahçesi Kreş	20
41	Toptepe İlkokulu Anasınıfı	30
42	Kutlukent Şehit Uğur Bayar İlkokulu	25
43	23 Nisan Anaokulu	30
44	Tekkeköy İlkokulu	45
45	Kuzey Yıldız Anaokulu	27
46	Şeker Portakalı Anaokulu	17
47	Şehit Selman Özy İlkokulu	45
48	Dr. Kenan Yılmaz İlkokulu Anasınıfı	40
49	100. Yıl İlkokulu	40
50	Fahrettin Ulusoy İlkokulu	35
51	Zübeyde Hanım İlkokulu Anasınıfı	30
52	Hasköy Cumhuriyet İlköğretim Okulu	32
53	Şerife Bacı Anaokulu	30
54	Şerife Bacı Anaokulu	50
55	Dikbiyık İlkokulu Anasınıfı	20
56	Zübeyde Hanım İlkokulu Anasınıfı	50
57	Vilayet Hizmet Anasınıfı	25
58	23 Nisan İlkokulu Anasınıfı	20
59	Özel Artı Bilgi Okulu	21
60	Kazım Orbay İlkokulu	45
61	Özel Fen Bilimleri İlkokulu	45
62	Alaçam Umutlu İlkokulu	27
63	Yeni Nesil Anaokulu	45
64	Alpaslan İlkokulu	60
65	Alpaslan İlkokulu	50
66	Alpaslan İlkokulu	50
67	Alpaslan İlkokulu	60
68	Alpaslan İlkokulu	60
69	Yeşiltepe İlköğretim okulu	43
TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISI		2639

DEREBAHÇE SOSYAL TESİSLERİ

İlkadım Belediyesi'nin 6 bin metrekarelik alana inşa ettiği Derebahçe Sosyal Tesisi Samsun'un en büyük düğün ve toplantı salonu ile etüt merkezleri, sinema ve fitness salonları, mescit, kafeterya, otopark ve dinlenme mekanları gibi birçok sosyal alanın bulunduğu Derebahçe Sosyal Tesisi 14 Ekim 2016 tarihinde hizmete açılmıştır.

800 kişilik misafir kapasitesi, büyük bir pisti, göz dolduran sahnesi ve 4 adet projeksiyonu ile düğün merasimlerini unutulmaz hale getiren Derebahçe Düğün Salonu, düğün merasimlerinin yanında konferans, yemekli toplantı, seminer ve eğitim gibi etkinliklere de ev sahipliği yapıyor.



Derebahçe Mahallesi Kafkas Cad. No: 55 / Tel: (0362) 236 62 49



İLKADIM
BELEDİYESİ

2016

FAALİYET RAPORU

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü



Oktay ÇAKIR

Kültür ve Sosyal İşler
Müdürü

GENEL BİLGİLER

➤ Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” gereğince İlkadım Belediye Meclisi’nin 04/09/2009 tarih ve 09/56 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Bu karar ile müdürlüğün kuruluş amacı; İlkadım Belediye Başkanlığının hizmet götürmekle yükümlü bulunduğu belde halkının ihtiyaçları ve talepleri doğrultusunda, kültür ve sanat, gençlik ve spor, meslek ve beceri kazandırma, ekonomi ve ticaretin geliştirilmesine katkı sağlamak ve işsizliği azaltmaya yönelik hizmetler ile turizm ve tanıtım faaliyetlerini yürütmektir.

MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak misyonumuz; İlkadım Belediyesi sınırları içerisinde gerektiğinde dışında ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak, ilçe halkının ihtiyaçları doğrultusunda okuma-yazma, el becerileri, kültür-sanat ve mesleki alanlarda kurslar düzenlemek, kentlilik bilincini artırmak ve gençliğin milli ve toplumsal değerlere bağlı yetiştirilmesine yönelik sportif ve eğitici faaliyetler düzenlemektir.

VİZYONUMUZ

➤ İlkadım’ı tarihi misyonuna uygun olarak, kültür, sanat, spor ve ekonomik gelişmişlik yönünden örnek bir kent haline getirmeye yönelik hizmetlerde öncü olmaktır.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

GÖREV VE YETKİLER

Müdürlük, iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir :

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

- İlçe halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak.
- Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında, Konferanslar, Paneller, Açık oturumlar, Seminerler, Sergiler, Defileler, Multi vizyon ve Dia gösterileri, Çeşitli konser ve gösteriler, Beceri kazandırma ve Meslek edindirme kursları, tiyatro, sinema kursları ile gösterileri, Halk müziği ve halk oyunları kursları, Türk sanat müziği kursları, çeşitli kampanya ve törenler düzenlemek.
- Resmi Bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenlemek.
- İhtiyaç duyulması halinde, İlçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekan bulmalarını sağlamak. Ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirmek, kitlelere duyurulmasını sağlamak.
- Kurum içi ile ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapar, etkinlikler düzenlemek. Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı vermek.
- Kültürel hayata katkıda bulunma amacına yönelik, çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş, vs hazırlar ve halka ulaşmasını sağlamak.
- Okuma-yazma, beceri kazandırma, sanat ve meslek edindirme kursları düzenlemek.
- Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar yapmak ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olmak.
- Sünnet Şöleni düzenlemek.
- Çeşitli konser, şenlik ve festivaller düzenlemek.
- Belirli gün ve haftalarda o gün veya haftaya dair etkinlikler düzenlemek.
- Özürlüler Koordinasyon Merkezleri kurarak onların ihtiyaçlarını tek elden gidermek adına organizasyonlar için zemin hazırlamak.
- Tarihi ve doğa güzellikleri ile bilinen yerlere müzelere, türbelere ve buna benzer yerlere ziyaret programları düzenlemek.
- Kardeş Aile projeleri geliştirmek, ailenin korunması yönünde eğitici çalışma programları hazırlamak.
- Dayanışma ve katılımı sağlamak hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği arttırmak amacı ile gönüllü kişilerin katılımına yönelik programları uygulamaya geçirmek.
- İl Sosyal Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışmalar yapmak, bilgi evlerinin koordinasyonunu sağlamak, çocukların ve gençlerin bedensel ve zihinsel gelişimleri ile topluma kazandırılmaları yönünde faaliyetler yürütmek.
- Sivil Toplum Kuruluşları ile ortak sosyal ve kültürel programlar düzenlemek.
- Tarih, bilim ve sanat alanlarında tanınmış bilim adamları ile ilgili ulusal ve uluslararası tanıtıcı panel, söyleşi, tiyatro, sempozyum, ödüllü yarışma vb. etkinlikler gerçekleştirmek.

FİZİKSEL YAPI

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, aynı zamanda müdürlük idari binası olarak kullanılmakta olan Yıldırar Çınar Kültür Merkezi ile birlikte toplam 7 ayrı fiziki mekanda bulunan bağlı birimleri ile hizmetlerini sürdürmektedir.

- | | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| 1. Yıldırar Çınar Kültür Merkezi | 7. Bilgisayar laboratuvarı |
| 2. İlkadım Kültür Merkezi | 8. Kütüphane |
| 3. Unkapanı Kültür Merkezi | 9. Yaşar Doğu Kültür Merkezi |
| 4. Gazi Sahnesi | 10. Kılıçdede Kültür Merkezi |
| 5. Engelsiz Yaşam Merkezi | 11. Derebahçe Sosyal Tesisleri |
| 6. Bilgi Evi | |

GÖREV ALANI

- Vatandaş talepleri doğrultusunda kültürel ve sanatsal organizasyonlar yapmak.
- Vatandaşlara yönelik olarak, tiyatro, sinema, festivaller, konserler, anma programları, sergiler, konferanslar, sohbetler, paneller, şiir dinletileri gibi etkinlikleri düzenlemek.
- Faaliyetlerin duyurulması amacıyla aylık bülten, afiş, pankart, davetiye gibi materyaller hazırlamak ve dağıtımını takip etmek; bu duyuruların yapılmasında diğer birimlerle koordineli olarak reklam ve tanıtım çalışması yapmak.

Personel Hizmet Yılı						
Pers. Hizmet Yılı	0-5	5-10 yıl	10-15 yıl	15-20 yıl	20-25 yıl	25-...Yıl
Memur	Yıl	2		1	3	1
S.Memur						
K.İşçi			2	1		
Şirket işçisi		2	1			
Diğer	34					

Personel Sayısı	
Personel Yapısı	Sayı
Memur	7
S.Memur	--
K.İşçi	3
Şirket işçisi	37
Diğer	34

- Görsel sanatlar, sahne sanatları, enstrüman kursları, eğitsel kurslar, geleneksel el sanatları branşlarında kurslar açmak ve bu alanlarda gerekli faaliyetleri yapmak.
- Kurslarda üretilen ürünlerin sergilenmesini ve tanıtımını sağlamak.
- Kursiyerlerin yeteneklerini sergileyecekleri etkinlikler düzenlemek.
- Atölye çalışmaları, seminerler, geziler, okuma kampanyaları gibi etkinlikler düzenlemek.
- Belediyeye ait Kütüphane, Çocuk Kulübü, Gençlik Merkezi, Bilgi Evi gibi hizmet birimlerinin işletilmesini sağlamak.
- STK' lar ve diğer kurum ve kuruluşlarca gerçekleştirilen etkinliklerin takibini yapmak ve yapılan etkinliklere destek vermek.
- Kültür ve sanat merkezleri ve fuaye alanlarının uygun tarih ve saatlerde dernek, okul, STK, siyasi parti vb. kurum ve kuruluşlara tahsis etmek ve takibini yapma.

Personel Eğitim Durumu	
Pers. Eğitim Durumu	Sayısı
İlkokul	13
Ortaokul	4
Lise	8
Ön Lisans	2
Lisans	10
Y. Lisans	--
Doktora	--

MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

Evrak Giriş Çıkışı	
Gelen Evrak	260
Giden Evrak	550

Araç ve Gereçler	
Araç ve Gereçler	Adet
Masa Üstü Bilgisayar	98
Yazıcı	14
Telefon	30
Araç	1 ADET

Personel Cinsiyet Durumu		
Personel Durumu	Erkek	Kadın
İlkokul	8	5
Ortaokul	2	2
Lise	4	4
Ön Lisans	1	1
Lisans	8	2
Y. Lisans	--	--
Doktora	--	--

- İç hizmete esas olmak üzere malzeme ve kırtasiye alımı, bütçe oluşturulması, demirbaşta- kibi, kurs yerleri kiralama, salon kiralama ve ücretlendirme, kültürel faaliyet ve organizasyon giderleri işlemleri, etkinlik ve konser giderler evrakları hazırlama ve düzenleme, faaliyet ra- poru ve stratejik plan düzenleme işlemlerini yürütmektedir.
- Müdürlükle ilgili her türlü yazışmaların yapılması, kurum içi ve kurum dışı gelen giden ev- rakların kayıt ve arşivleme işlemlerinin yapılması, müdürlük personelleri ile ilgili izin, rapor, puantaj vb. işlemlerin evraklarının hazırlanması işlemlerini yürütmektedir.
- Kültürel Faaliyetler: Müdürlüğümüze bağlı Yıldırım Çınar Kültür Merkezi, Unkapanı Kültür Merkezi, Kılıçdede Kültür Merkezi, İlkadım Kültür Merkezi, Yaşar Doğu Kültür Merkezi, Kadife- kale İlkem, Engelsiz Yaşam Merkez'inde yapılan kurs kayıt işlemlerinin ve yazışma işlemleri- nin takibi, kurs talep formlarını hazırlama ve düzenleme işlemlerini yürütmektedir.

BÜTÇE

Müdürlüğümüz Yıllık Bütçesi	2016
Toplam Gider Bütçesi	3.541.772.56
Kullanılan	3.241.968.10
Kullanılmayan	299.804.46

2016 Yılı Toplam Bütçe	3.485.508,00 TL
2016 Yılı Toplam Harcanan	3.232.975,00 TL (Personel Gideri Dahil)



FAALİYETLER

SUNULAN HİZMETLER

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz tarafından sunulan hizmetler, müdürlük bağlı birimleri-ne göre ayrı ayrı aşağıya çıkarılmıştır.

2016 yılında Müdürlüğümüz bünyesinde Halk Eğitim Merkezi ve A.S.O İşbirliği ile 78 branşta açılan kurslardan toplam 5600 Kursiyer faydalanmıştır.





1. YILDIRAY ÇINAR KÜLTÜR MERKEZİ

Yıldırım Çınar Kültür Merkezi, aynı zamanda müdürlük idari hizmet birimlerini de içinde bulundurmakta olup, tüm bağlı birimlerin sevk ve idaresi ile müdürlüğün bütçe işlemleri ve diğer hizmete ilişkin faaliyetler buradan yürütülmektedir.

Kültür Merkezimizde, belediyemizin düzenlemiş olduğu tüm etkinlikler ile toplantılar için salon tahsis, diğer kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum örgütleri, eğitim kurumları ve kişilerden gelen talepler doğrultusunda salon tahsisleri yapılmaktadır. Ayrıca, belediye plan ve programlarına uygun olarak gerek Halk Eğitim Merkezi ile yapılan protokol kapsamında, gerekse müdürlüğümüzce organize edilen sportif eğitimler ile diğer mesleki ve beceri eğitimleri yapılmaktadır.

Ayrıca Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından aşağıdaki hizmetler sunulmaktadır.

Önemli gün ve haftalara ilişkin programlar,

Çeşitli konser ve sergiler ile gösteriler,

İhtiyaç sahibi ailelerin çocuklarına yönelik sünnet vb. organizasyonlar,

Kentin gelişimine ve kalkınmasına katkı sağlamak amacıyla festival, şenlik vb. etkinlikler ile kentin tanıtımına yönelik kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.

YILDIRAY ÇINAR KÜLTÜR MERKEZİ FİZİKİ DURUMU

1 adet 200 kişilik konferans salonu
2 adet 60'ar kişilik sinema salonu
1 adet bilgisayar odası
1 adet spor salonu
1 adet müzik salonu
1 adet judo salonu
8 adet Derslik
1 adet Futbol Halı Sahası
1 adet Basketbol / Hentbol Sahası



YILDIRAY ÇINAR KÜLTÜR MERKEZİNDEKİ KURSLARIMIZ

1. Mefruşat
2. El Nakışı
3. Giyim
4. Basit Nakış İğneleri
5. Basit İğneler
6. Şiş Örücülüğü
7. Elde Oyalar/El Süzeni
8. Kuyumculuk Teknolojisi
9. Kilim Dokuma/ Sabun/Keçe
10. Aşçı Yardımcılığı
11. Bilgisayar İşletmenliği /
Hızlı Klavye Kullanımı
12. Bilgisayarlı Muhasebe
13. 3D Max Ve Endüstriyel Çizim
14. Kuaförlük
15. Heykel
16. Seramik
17. Resim
18. Saç Yapımı Ve Bakımı
19. 4-6 Yaş Evde Çocuk Bakımı
20. 4-6 Yaş Evde Çocuk Bakımı
21. Bağlama
22. Yapma Çiçek
23. Step Aeorobik
24. Kuranı Kerim
25. Gitar
26. Yaş Pasta Yapımı
27. Cam Kursu
28. 3-6 Yaş Oyun Odaları
29. Hasta Ve Özürlü Bakımı
30. Hasta Bakımı
31. Keman
32. Deri İşlemesi





2. GAZİ SAHNESİ

Samsun'daki yerel tiyatro topluluklarının (Samsun Seyir Tiyatrosu, TiyatroAmisos, Söz Sanat ve Düşevi Oyuncularının oynadıkları doğum-düğün-ölüm oyunları sergiledikleri Gazi Sahnesi, haftanın her günü farklı bir oyunla tiyatro severlere hizmet etmektedir. Konferanslar, Yıl sonu okul gösterileri ve Üniversite sınavına giren öğrencilere tercih konusunda yardımcı olmak üzere 12 gün boyunca etkinlik düzenlenmiştir.

ETKİNLİK ADI	GÖSTERİM SAYISI
TİYATRO KUM	12 OYUN 4 PROVA
TİYATRO AMİSOS	14 OYUN 6 PROVA
SÖZ SAANAT MERKEZİ	7 OYUN 3 PROVA
SAMSUN SEYİR TİYATROSU	35 OYUN 2 PROVA
İ.BELEDİYE TİYATRO	25 OYUN 28 PROVA
ŞAHİNOĞLU KOLEJİ	4 OYUN 4 PROVA
EĞİTİM GÖNÜLLÜLERİ	2 OYUN 1 PROVA
İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ	12 OYUN
TİYATRO TEMAŞA	5 OYUN 2 PROVA
DERNEKLER	10
OKULLAR	4
TOPLAM	130 OYUN-50 PROVA

Mart ayı içerisindeki Tiyatrolar Haftası'nda kentimizdeki topluluklarca çeşitli tiyatro oyunları sergilenmektedir.

Belediyemiz ve diğer kurum – kuruluşlar tarafından organize edilen çeşitli etkinlikler ve önemli gün ve haftalarda yapılan programlar için Gazi Sahnesi tahsis edilmektedir.

Sendika, dernek vb. sivil toplum kuruluşları ile eğitim kurumlarının çeşitli etkinlikleri ve eğitim kurumlarının sene sonu müsamereleri için mekan tahsisi ile hizmet vermektedir.



3. İLKADIM KÜLTÜR MERKEZİ

İlkadım Kültür Merkezimizde, Türk Halk Oyunları, Türk Sanat Müziği ve Türk Halk Müziği ile diğer sanat dallarında eğitimler düzenlenmekte ve bu eğitimlere ilişkin gösteri ve sergiler bu merkezimiz tarafından organize edilmektedir.

İLKADIM KÜLTÜR MERKEZİ FİZİKİ DURUMU

1 adet resim atölyesi
3 adet çalışma atölyesi
1 adet halk dansları kostüm ve eğitmen odası
1 adet diksiyon kurs çalışma odası
1 adet dikiş atölyesi
1 adet 80 kişilik salon



İLKADIM KÜLTÜR MERKEZİNDEKİ KURSLARIMIZ

El Sanatları Teknolojisi

- 1-Mefruşat
- 2-Nakış
- 3-Giyim-dikiş
- 4-Şiş Örücülüğü
- 5-İğne oyası
- 6-Dantel Angles-Elde kordon işi

Müzik Gösteri Sanatları

- 1-Keman
- 2-Kemençe
- 3-Piyano
- 4-Bağlama
- 5-Gitar
- 6-Ney
- 7-THM Korosu
- 8-TSM Korosu
- 9-Tiyatro

Sanat ve Tasarım Teknolojisi

- 1-Husn-ı Hat
- 2-Ebru
- 3-Yağlı boya
- 4-Resim
- 5-Kara Kalem

Kişisel Gelişim/Büro Yönetimi Sekreterlik

- 1-Türk İşaret Dili
- 2-Etkili ve Hızlı okuma
- 3-Kuran-ı kerim (Elif-Ba)
- 4-Kuran-ı Kerim (tecvitli okuma)
- 5-Osmanlıca kolay metinler
- 6-Osmanlı Türkçe imlası
- 7-Osmanlıca da Arapça-farsça kurallar
- 8-Osmanlıca da arşiv ve edebi metinler
- 9-Yönetici asistanlığı

Yabancı Diller

- 1-Arapça
- 2-İngilizce

Hasra ve Yaslı Hizmetleri

- 1-Hasta yaşlı refakatçisi

Kuyumculuk Teknolojisi

- 1-Gümüş takı işlemeciliği

Gazetecilik

- 1-Dijital Fotoğrafçılık

Spor

- 1-Satranç





4. UNKAPANI KÜLTÜR MERKEZİ

Ağırlıklı olarak kadınlarımıza yönelik el beceri ve hobi kursları ile tüm ilçe halkının ihtiyaçları dikkate alınarak; Türk Halk oyunları, yabancı dil, diksiyon, hat gibi değişik alanlarla kurslar düzenlenmektedir.

UNKAPANI KÜLTÜR MERKEZİ FİZİKİ DURUMU

1 Adet Resim Atölyesi
1 Adet Ahşap Ve Çini Atölyesi
1 Adet El Nakışı Sınıfı
1 Adet Makine Nakışı Sınıfı
1 Adet Giyim Atölyesi
1 Adet Gümüş Takı Tasarım Sınıfı
1 Adet Ahşap Rölyef Atölyesi
1 Adet Derslik (İngilizce)
1 Adet Bilgisayar Sınıfı
1 Adet Aşçılık Sınıfı
1 Adet Ev Mefruşatı Atölyesi
3 Adet Tekstil Atölyesi
2 Adet Halk Oyunları Kostüm Odası
2 Adet Halk Oyunları Eğitim Salonu



UNKAPANI KÜLTÜR MERKEZİNDEKİ KURSLARIMIZ

El Sanatları Teknolojisi

1. 4-6 Yaş Çocuk Gelişimi
2. Ahşap Boyama
3. Alimünyum Kabartma
4. Arapça
5. Aşçılık
6. Bilgi Ve Belge Yönetimi
7. Bilgisayar
8. Büro Yönetimi Ve Sekreterlik
9. Çocu Gelişimi
10. Danışmanlık
11. Dantel Angles
12. Diksiyon
13. El Bakımı
14. El Sanatları
15. Mis Sabun
16. Elif-Ba
17. F Klavye
18. Filografi
19. Geleneksel El Nakışı
20. Giyim
21. Guaj Boya
22. Gümüş Kazaz Örücülüğü
23. Hamur Çiçek
24. Hasta Kabul İşlemleri
25. Hasta Ve Yaşlı Bakım
26. İğne Oyası
27. İşaret Dili
28. Keçe Yapımı
29. Kuaförlük
30. Mefruşat
31. Nevresim Takımları Dikimi
32. Ön Muhasebe
33. Örgü
34. Piko Yapımı
35. Rölyef
36. Tel Kırma
37. Üç Boyutlu Tablo
38. Yağlı Boya





5. İLKADIM ENGELSİZ YAŞAM MERKEZİ

- Engelli vatandaşlarımızın özürlü maaşı, bakım ücreti, KDV, ÖTV, MTV indirimleri ve tüm engelli hakları ile ilgili gerekli kurumlarla iletişime geçerek haklarının kendilerine ulaşılmasına katkı sağlanmaktadır. Ayrıca hastanelerde yapılması gereken tedavi ve heyet raporlarına da yardımcı olunmaktadır.
- Engellilerin özel günleri olan 10–16 Mayıs Engelliler Haftası ve 3 Aralık Dünya Engelliler Günü nedeniyle Samsun Valiliği Engelliler Koordinasyon Merkezi (SEKOM), Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı İl Müdürlüğü engelliler alanında faaliyet gösteren tüm STK'lar ile engellilerin sorunları ve çözümlerine yönelik çalışmalar yapılmaktadır.
- İşitme engellilerin hastane, adliye, nikâh, banka ve diğer kurumlarda karşılaştıkları sorunların giderilebilmesi amacı ile kurumumuz (tercümanlık) hizmeti vermektedir.
- İlkadım ilçemiz sınırları dahilinde olan tüm engelli STK'ların sorunlarını ve faaliyet alanlarını etüt ederek gerek kendimiz rapor halinde çözüme yönelik gerekse onlardan aldığımız raporlar doğrultusunda ortak çalışmalar yapılmaktadır.
- İlçemizde yaşayan engellilerin ulaşılabilirliği çalışmalarında Samsun Valiliği, Emniyet müdürlüğü, Milli Eğitim müdürlüğü, Samsun ARGE Daire Başkanlığı OMÜ ve İlkadım Kaymaklığı bünyesinde yapılan istişare toplantılarına katılarak destek sağlanılmaktadır.
- Engelli vatandaşlarımız, merkezimizde nezih bir ortamda eğitim dışındaki saatlerde internet imkânlarından faydalanmakta ve bunun yanında sohbet etme, diğer engelli vatandaşlarla iletişim kurma ve özel günlerinde talep doğrultusunda kutlamalar yapabilmektedir.

ENGELSİZ YAŞAM MERKEZİNDEKİ KURSLARIMIZ

EVDE ÇOCUK BAKIMI
BİLGİSAYAR KULLANIMI
EL ÖRGÜSÜ
HASTA KABUL İŞLEMLERİ

ENGELLİLER KOORDİNASYON MERKEZİ FİZİKİ DURUMU

1 adet bilgisayar odası
1 adet çok amaçlı salon



ENGELSİZ YAŞAM MERKEZİNDE FAALİYET GÖSTEREN DERNEKLER

- Orta Karadeniz Engelliler Derneği
- Eğitim Gençlik Engelliler Ve Spor Derneği
- Samsun İşitme Engelliler Derneği
- Samsun 19 Mayıs İşitme Engelliler Spor Kulübü Derneği
- Samsun Ekspres Engelli Ve Gençlik Spor Kulübü Derneği
- İlkadım Belediyesi Kent Konseyi Engelliler Meclisi
- Samsun Engelli Kadınlar Derneği
- Samsun Engelliler Federasyonu
- Otizmli Çocuklar Derneği





6. KADİFEKALE İLKEM

Bilgi Evi'nde deneyimli öğretmenler nezaretinde yürütülen etüt programlarında, 1030 kayıtlı öğrencimiz öğrenimlerine destek amacıyla düzenli olarak ders çalışma, ödevlerini hazırlama ve okul eğitimlerine takviye olarak yetiştirilmektedir.

KADİFEKALE İLKEMKURS ve ETÜT PROGRAMLARIMIZ

İNGİLİZCE

ETÜT (TÜRKÇE)

ETÜT (MATEMATİK)

ETÜT (FEN VE TEKNOLOJİ)

ETÜT (SOSYAL BİLGİLER)

ETÜT (İNGİLİZCE)

KADİFEKALE İLKEM DURUMU

5 adet etüt salonu

1 adet bilgisayar laboratuvar odası

1 adet kütüphane odası





7. YAŞAR DOĞU İLKEM KÜLTÜR MERKEZİ

Gençlerin mesleki ve beceri alanlarında yetkinlik kazanmaları amacıyla gerekli kurslar, kadınlarımıza yönelik hobi ve el sanatları kursları ile gençlerin aldıkları okul eğitimleri sonrasında kendilerini geliştirmelerine yönelik yabancı dil ve okul derslerine takviye dersler veriliyor(2. sınıftan 8. sınıfa kadar).talepler doğrultusunda eğitimler ve etüt programları düzenlenmektedir.





8. KILIÇDEDE KÜLTÜR MERKEZİ

Kılıçdede Kültür Merkezi, 2011 yılında aktif olarak hizmet girmek üzere, tahsis işlemleri ve bina içindeki tadilat ve bakım onarım işlemleri tamamlanarak 2011 yılı başında açılışı yapılmıştır.

KILIÇDEDE KÜLTÜR MERKEZİ KURSLARI

İngilizce
Bilgisayar işletmenliği
Bilgisayar Muhasebe
İşaret Dili
El Nakış
Takı Sanat
Dekoratif El Sanatları
Cam Boyama Vitray
Hastane Kabul(Tıbbi Sekreterlik)
Evde çocuk Bakımı
Yağlı Boyama Resim

KILIÇDEDE KÜLTÜR MERKEZİ FİZİKİ DURUMU

5 adet etüt salonu
1 adet bilgisayar laboratuvar odası
1 adet kütüphane odası





9. DEREBAHÇE SOSYAL TESİSLERİ

6 dönümlük alan içerisinde 4173 metrekarelik bir alana inşa edilen Derebahçe Sosyal Tesisleri, sosyal, kültürel, sportif ve eğitim faaliyetlerinin yanı sıra toplantı ve organizasyonların yapılabileceği dev bir külliye olarak hizmet vermekte.

Yarınlarımızın inşasında görev alacak olan çocukların eğitim ve sosyal aktivitelerle yetiştirileceği, ev hanımlarının, spor yapmak isteyen bayanların rahat ve nezih bir ortamda spor yapabilmelerine imkanı hazırlandığı fitness- kondisyon salonu, meslek öğrenmek isteyenlere el ve beceri kurslarının verileceği sınıflar, düğün ve nikah salonları, cep sineması, yeşil alanı, çevre düzenlemesi, kamelyası, dinlenme alanları ve çocuk oyun gruplarıyla Derebahçe Sosyal Tesisi toplumun geniş bir kesimine hitap etmektedir.





Seccadenle Gel Programı



Ömer Döngeloğlu "Milli Ruh, Milli Heyecan" Konferans



Yazar Talha Uğurluel "Kanuninin Akıl Oyunları"



23 Nisan Çocuk Kitap Günleri ve Şenliği



Gözyaşı Geceleri Programı



Bahadır YENİŞEHİRLİOĞLU
Darbelere Tarihi ve 15 Temmuz



Erdoğan Arıkan & Hakan Mengüç İle Topluluk Önünde Konuşma Programı



Cem Öğretir İle Beden Dili, Diksiyon ve Etkili İletişim Semineri



Ahmet Şimşirgil
"Osmanlı'yı Doğru Anlamak" Konferansı



İlkadım Konferansları Okur Yazar Buluşmaları
Kapsamında Mustafa Armağan Konferansı



9. Samsun Tanıtım Günleri Fuarı



Kutlu Doğum Haftası
Serdar Tuncer Konseri



Bafra Kadınlar Samaun Gezisi



Psikoloğ ve Aile Danışmanı Halise Mutlu "Mutlu Ailenin Sırları"



Yıldırım Çınar Kültür Merkezi
Yıl Sonu Sergisi



Unkapanı Kültür Merkezi Ev Kadınlarının
El Becerisi Sergisi



Büyükşehir Sergi Salonunda Düzenlenen
Nakişin Zerafeti Sergi



Çanakkale Fotoğraf Sergisi



Toplu Sünnet Şöleni



Nakişin Zerafeti Sergi



Her Akşam Farklı Camiide Gönül Sohbetleri Kuran Ziyafeti



İlkadım Belediyesi
Halısaha Futbol Ligi Turnuvası



Birlik ve Beraberlik Gecesi



Yaşardoğu İlkem Ekinlik



29.04.2016 Kutlu Doğum Haftası Serdar
TUNCER konseri



İLKADIM
BELEDİYESİ

2016

FAALİYET RAPORU

Mali Hizmetler Müdürlüğü



Ahmet Metin AKSAKAL

Mali Hizmetler Müdürü

GÖREV ve YETKİLER

- İlçemizin kalkınmasında kamu gelirleri ve bunun da temeli olan vergi gelirlerimiz büyük bir paya sahiptir. Personel giderlerinin ödenmesi, halkımızın refahını sağlayacak temizlik gibi hizmetlerin yapılabilmesi ve yatırımların gerçekleştirilmesinde vergi gelirlerinin toplanması çok önemlidir.
- Alacakların yeniden yapılandırılması sayesinde, mükelleflerimizin vergi borçlarının yeniden düzenlenerek ödenebilmesi, ihtilafların çözülmesi gibi birçok kolaylık sağlanmıştır.
- Mükellef haklarını gözeterek yüksek kalitede hizmet sunmak amacıyla teknolojinin bütün imkânlarını kullanmaya çalışıyoruz. Bu kapsamda beyan, bildirim ve ödeme gibi işlemlerin birçoğunu elektronik ortama taşımaya ve birimler arası entegrasyonların artırılmasına devam ediyoruz.
- Müdürlük, iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:
- İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek, Stratejik Plan ve Performans Programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
 - İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare Bütçesini, Stratejik Plan ve yıllık Performans Programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
 - Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
 - Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve Bütçe Kesin Hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
 - İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
 - Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin Faaliyet Raporunu hazırlamak,
 - İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kontrol hizmetlerini yürütmek (icmal cetvellerini düzenlemek.) Taşınır ve taşınmaz mal ve demirbaşların kayıtlarını tutmak ve hareketlerini izlemek. Yıllık taşınır mal ve demirbaş sayımını yaparak icmal cetvellerini düzenlemek,
 - Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
 - İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
 - Ön Mali Kontrol faaliyetini yürütmek,
 - Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
 - İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunmak,
 - Ödenek aktarma belgelerini düzenlemek,
 - Harcama birimleriyle koordinasyon sağlamak sureti ile, bütçe işlemlerinin kayıtlarını tutmak ve sonuçlarını izlemek,

Bütçe kayıt ve işlemlerini, Mali Hizmetler Müdürünün veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirmek ve idarenin tüm harcama birimlerine açık tutmak,
 İdarelerin gelir tahakkuku, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini gerçekleştirmek,
 Bütçe uygulama sonuçlarını dikkate alarak İdarenin Bütçe Kesin Hesaplarını, ilgili kanunlardaki hükümlere göre düzenlemek,
 İdarenin muhasebe hizmetlerini muhasebe yetkilileri ile yürütmek. Üst Yönetici tarafından atanan veya görevlendirilen muhasebe yetkilisin, görev alanları ve bunlara ilişkin değişiklikleri, ilgililerin göreve başlama tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde Sayıştay'a bildirmek,
 Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belgeleri hazırlamak,
 Harcama birimleri tarafından özel mevzuatına göre hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas almak ve harcama birimleri arasında koordinasyon sağlamak sureti ile idare Faaliyet Raporu hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak,
 İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazların kayıtlarını konsolide edilerek idarenin taşınır ve taşınmaz kayıtlarını oluşturmak. Bu malların yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini oluşturmak,
 Harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmak. Bu amaçla mali yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonları oluşturmak ve izlemek,
 Harcama birimlerini, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda uygun araçlarla bilgilendirmek,
 İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kontrol hizmetlerini yürütmek. Taşınır ve taşınmaz mal ve demirbaşların kayıtlarını tutmak ve hareketlerini izlemek. Yıllık taşınır mal ve demirbaş sayımını yaparak icmal cetvellerini düzenlemek,
 Belediye birimlerinin taşınır mal ve demirbaşların sayım cetvellerini taşınır konsolide yetkilisine konsolide etmek,
 İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
 İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

► DİĞER GÖREVLER

- Stratejik plan hazırlıklarının koordinasyonu

Stratejik planın hazırlanması, revizyonu ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür. Stratejik planın hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Mali Hizmetler Müdürlüğüne ilgili birimlere gönderilir. Stratejik planın hazırlanması için gerekli olan bilgi ve belgeler, görev alanları çerçevesinde, ilgili birimlerce hazırlanır ve belirlenen süre içinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına birim temsilcilerinin katılımı sağlanır.

- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu

Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından ilgili birimlere gönderilir. Birim performans programları harcama birimleri tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde Mali Hizmetler Mü-

dürlüğüne gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü, birim performans programlarından hareketle İdare performans programını hazırlar. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılan performans programının hazırlık çalışmalarına birim temsilcilerinin katılımı sağlanır.

- Bütçenin hazırlanması

Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından ilgili birimlere gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak birim performans programıyla birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanır. İdarelerin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, İdarenin Stratejik Planı, Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberi esas alınır. İdarenin bütçe hazırlanmasında teşkilat kanunları ile ilgili mevzuat dikkate alınır.

- Ön mali kontrol işlemleri

Ön mali kontrol görevi harcama birimleri ve Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılır. Ön mali kontrol süreci mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

İdareler, kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön mali kontrol önlemlerini alırlar. Etkin bir ön mali kontrol mekanizmasının kurulması idarelerin sorumluluğundadır.

Harcama birimlerinde yapılacak asgari kontroller, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön mali kontrole ilişkin standart ve yöntemler Bakanlık tarafından belirlenir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılan ön mali kontrolün sonucu ilgili harcama birimine gerekçeli bir yazıyla bildirilir. Ön mali kontrol görüş yazısının ilgili mali işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Mali Hizmetler Müdürlüğünce ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yönetime bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

PERSONEL DURUMU ve GÖREV DAĞILIMI

Personel Sayısı		Personel Eğitim Durumu		Personel Cinsiyet Durumu		
Personel Yapısı	Sayı	P. Eğitim Durumu	Sayı	Personel Durumu	Erkek	Kadın
Memur	33	İlkokul	4	İlkokul	4	-
S.Memur	-	Ortaokul	6	Ortaokul	6	-
K.İşçi	16	Lise	32	Lise	25	7
Şirket işçisi	30	Ön Lisans	19	Ön Lisans	10	9
Diğer	-	Lisans	18	Lisans	9	9

MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

Evrak Giriş ve Çıkış		
	Dış	İç
Gelen Evrak	16928	
Giden Evrak	5088	

E-MASA		
	Dış	İç
Gelen	1167	
Cevaplanan	1122	

Araç ve Gereçler	
Araç ve Gereçler	Adet
Masa Üstü Bilgisayar	94
Yazıcı	57
Araba	1

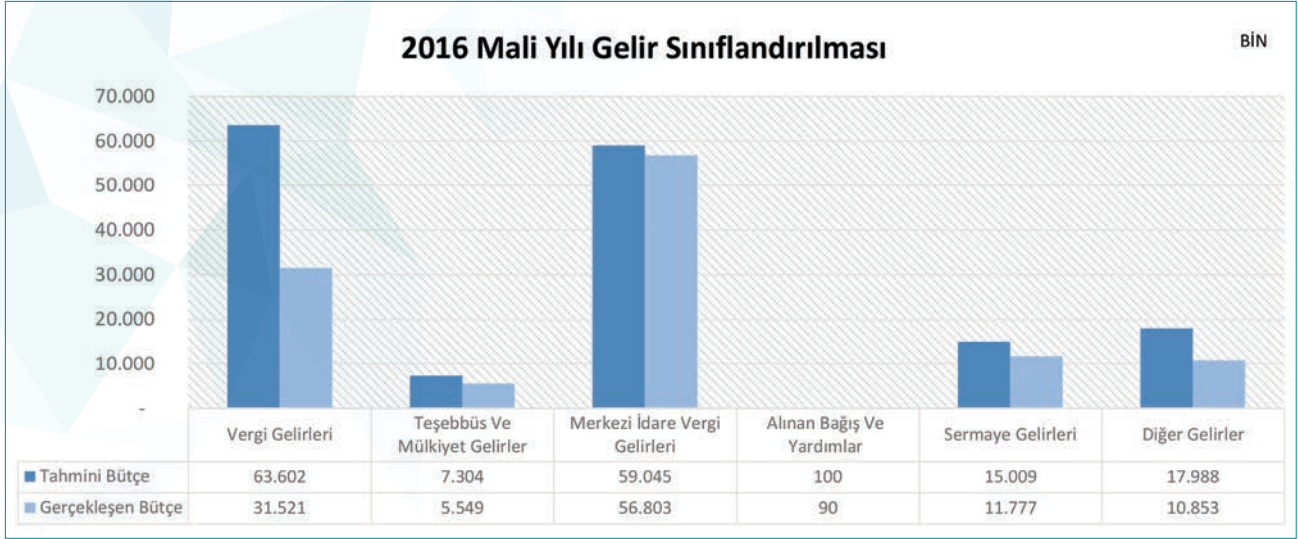
Hizmet Birimleri ve Fiziki Yapısı	
Müdürlük	İlkadım Hizmet Binası
Evrak Kayıt Servisi	İlkadım Hizmet Binası
Stratejik Planlama Şefliği	İlkadım Hizmet Binası
Bütçe ve Kesin Hesap Şefliği	İlkadım Hizmet Binası
Gider Şefliği	İlkadım Hizmet Binası
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şefliği	İlkadım Hizmet Binası
Yoklama ve İcra Şefliği	İlkadım Hizmet Binası
Gelir Tahakkuk Tahsilat Şefliği	İlkadım-Gazi Hizmet Binası
Emlak ve ÇTV Şefliği	İlkadım-Gazi Hizmet Binası
İlan Reklam Şefliği	Gazi Hizmet Binası

BÜTÇE

Müdürlüğümüz Yıllık Bütçesi	2016
Toplam Gider Bütçesi	11.149.631.22
Kullanılan	10.904.221.00
Kullanılmayan	245.410.22



YILLAR İTİBARIYLA GELİRLERİMİZİN GRAFİKSEL GÖRÜNÜMÜ

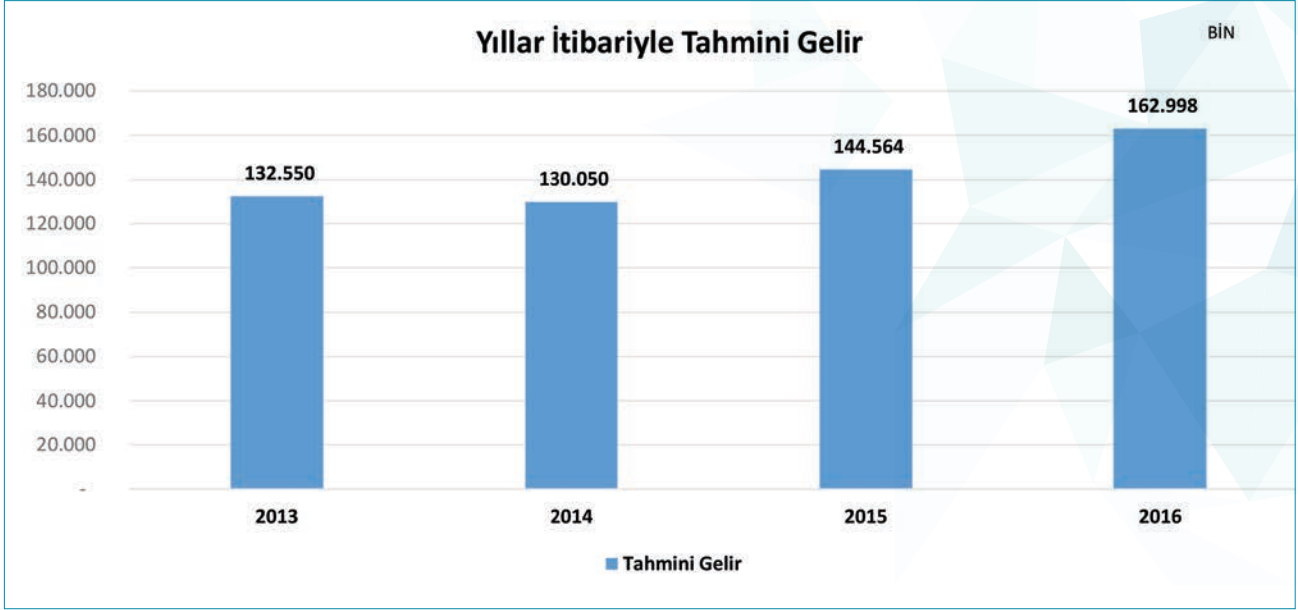


2016 Mali Yılı Bütçesinde yer alan, Tahmini Bütçe ve Gerçekleşen Bütçe Gelirlerinden faydalanılarak 2016 Mali Yılı Gelir Sınıflandırılması Grafiği şeklindeki gibidir. 2016 Mali Yılı toplam geliri 116.532.789,07 TL olarak gerçekleşmiştir.

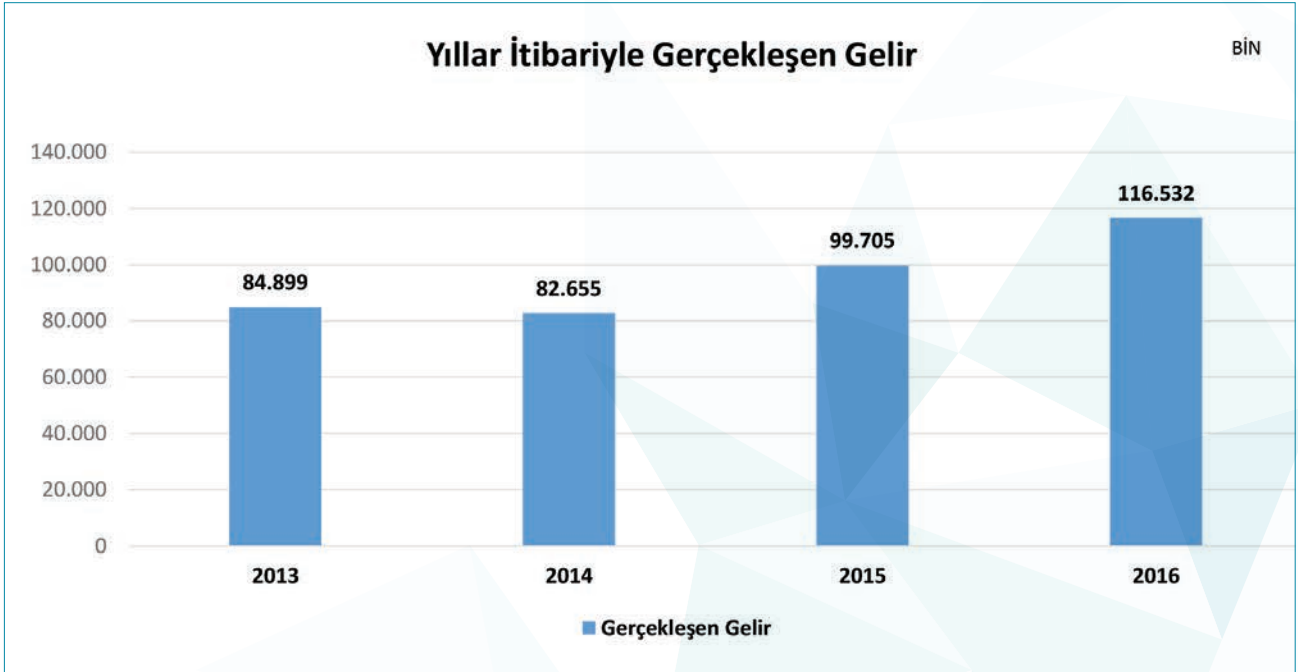
YILLAR İTİBARIYLA GELİRLERİMİZİN GRAFİKSEL GÖRÜNÜMÜ



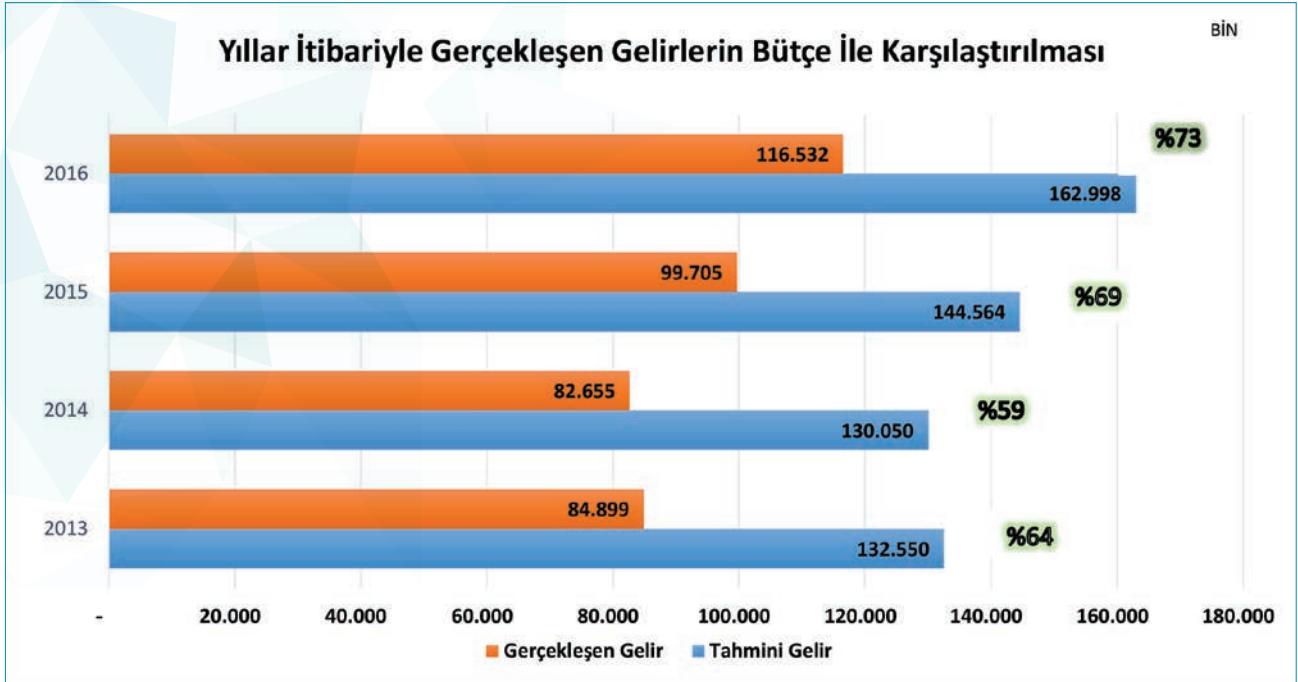
2016 Mali Yılı Bütçesinde yer alan, Tahmini Bütçe ve Toplam Tahakkuk Gelirlerinden faydalanılarak 2016 Mali Yılı Tahmini Bütçe ve Toplam Tahakkuk Karşılaştırılması Grafiği şeklindeki gibidir. 2016 Mali Yılı toplam gelir 116.532.789,07 TL ve Toplam Tahakkuk ' u 159.757.517,17 TL olarak gerçekleşmiştir.



Tahmini Gelirin yıllara göre dağılımı grafikte görüldüğü gibidir. 2013 Mali Yılı toplam geliri 132.550.000,00 TL, 2014 Mali Yılı toplam geliri 130.050.000,00 TL ve 2015 Mali Yılı toplam geliri 144.564.569 TL, 2016 Mali Yılı toplam geliri 162.998.911,00 TL olarak öngörülmüştür.

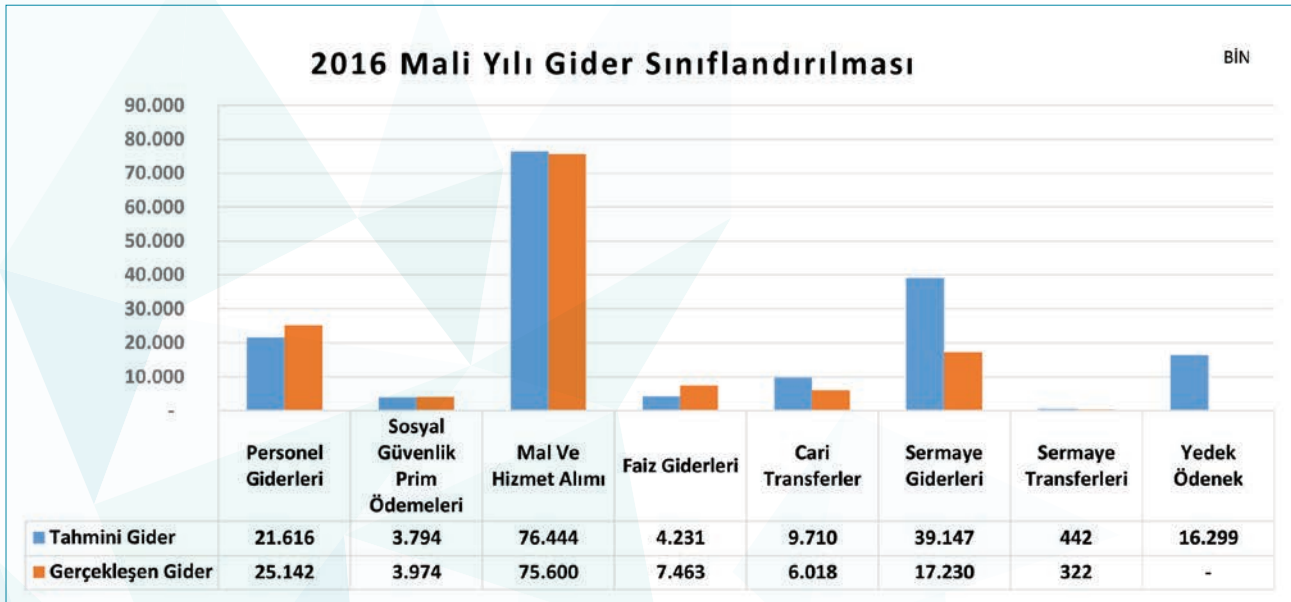


Gerçekleşen Gelirin yıllara göre dağılımı grafikte görüldüğü gibidir. 2013 Mali Yılı toplam geliri 84.899.437,00 TL, 2014 Mali Yılı toplam geliri 82.655.254 TL ve 2015 Mali Yılı toplam geliri 99.705.029 TL, 2016 Mali Yılı toplam geliri 116.532.789 TL olarak gerçekleşmiştir.

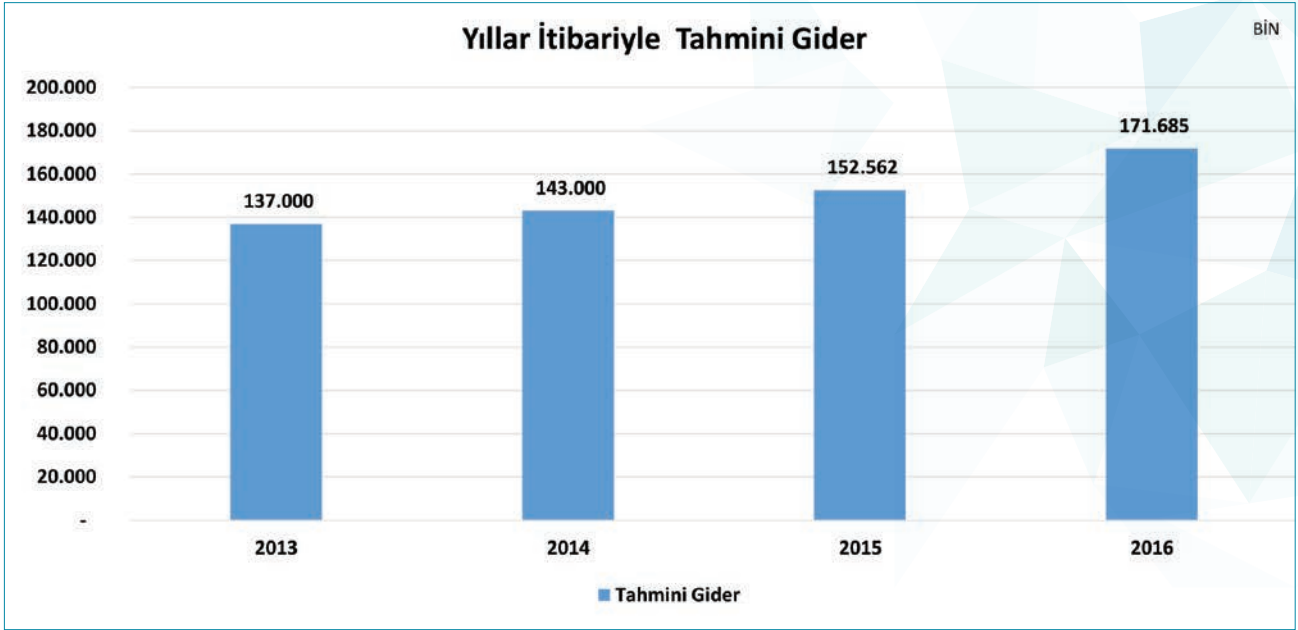


Hedeflenen Gelir ve Elde Edilen Gelirin yıllara göre kümülatif dağılımı verilmiştir. Grafikte yer alan verilere göre 2013 Mali Yılı %64, 2014 Mali Yılı %59, 2015 Mali Yılı %69 ve 2016 Mali Yılı %73 olarak gerçekleşmiştir.

➤ YILLAR İTİBARIYLA GİDERLERİMİZİN GRAFİKSEL GÖRÜNÜMÜ



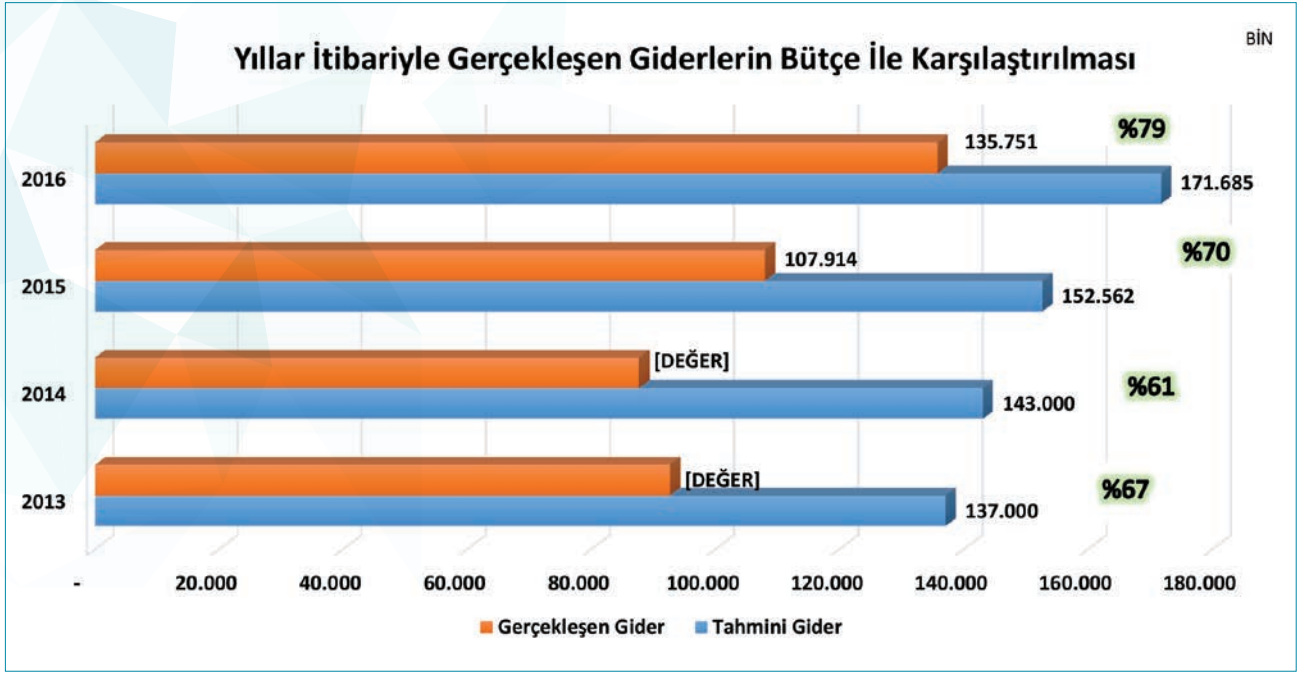
2016 Mali Yılı Bütçesinde yer alan, Tahmini Bütçe ve Gerçekleşen Bütçe Gelirlerinden faydalanılarak 2016 Mali Yılı Gider Sınıflandırılması Grafiği şeklindeki gibidir. 2016 Mali Yılı toplam gideri 135.751.852,94 TL olarak gerçekleşmiştir.



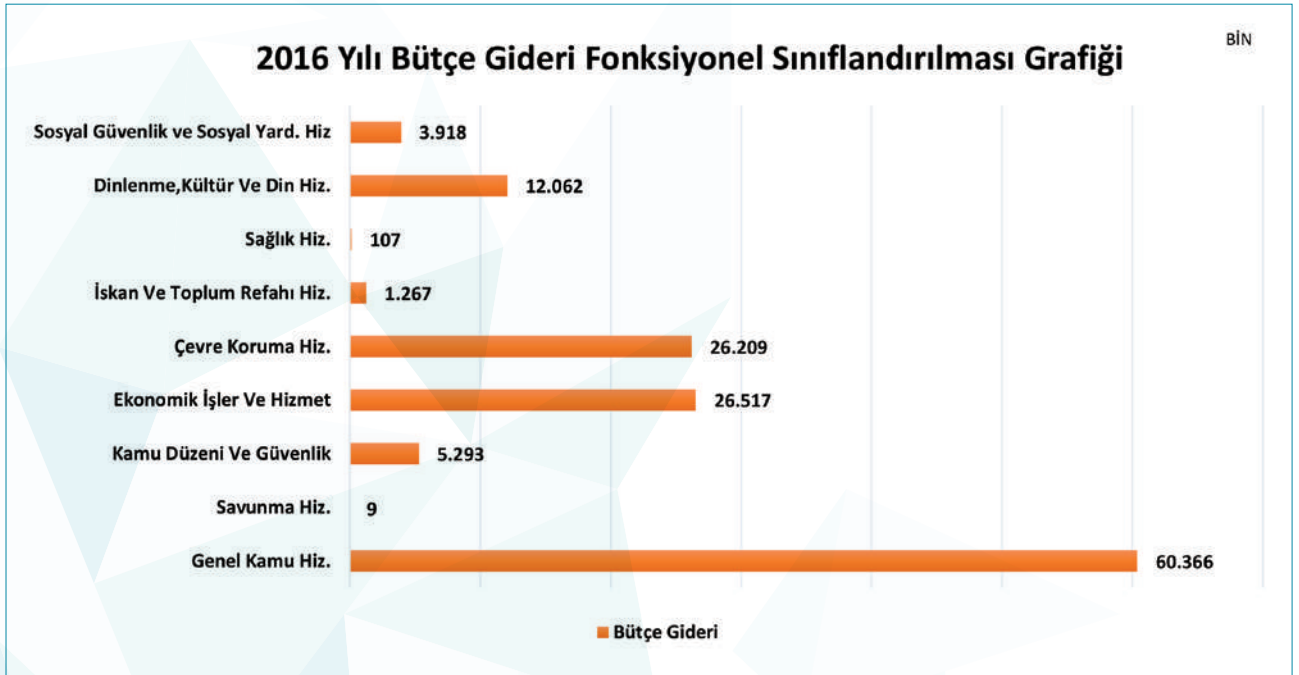
Tahmini Giderin yıllara göre dağılımı grafikte görüldüğü gibidir. 2013 Mali Yılı toplam gideri 137.000.000,00 TL, 2014 Mali Yılı toplam gideri 143.000.000,00 TL ve 2015 Mali Yılı toplam gideri 152.562.569,00 TL, 2016 Mali Yılı toplam gideri 171.685.676,00 TL olarak gerçekleşmiştir.



Gerçekleşen Giderin yıllara göre dağılımı grafikte görüldüğü gibidir. 2013 Mali Yılı toplam gideri 92.585.505,00 TL, 2014 Mali Yılı toplam gideri 87.617.903,00 TL ve 2015 Mali Yılı toplam gideri 107.914.376,49 TL, 2016 Mali Yılı toplam gideri 135.751.852,84 TL olarak gerçekleşmiştir.



Hedeflenen Gider ve Elde Edilen Giderlerin yıllara göre kümülatif dağılımı verilmiştir. Grafikte yer alan verilere 2013 Mali Yılı %67, 2014 Mali Yılı %61, 2015 Mali Yılı %70 olarak ve 2016 Mali Yılı % 79 olarak gerçekleşmiştir.



2016 Mali Yılı Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırılması Grafikte görüldüğü gibidir. Toplam Gider 135.751.852,84 TL ' dir. Toplam Giderin büyük bir kısmını Genel Kamu Hizmetleri 60.366.319,30 TL, Ekonomik İşler Ve Hizmet 26.517.556,51 TL, Çevre Koruma Hizmetleri 26.209.603,89 TL oluşturmaktadır.

FAALİYETLER

➤ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ EVRAK KAYIT SERVİSİ

Müdüre bağlı olarak çalışacak yeteri kadar personelden oluşur.

Görevleri:

Müdürlüğe havale edilen evrakın evrak kayıt defteri ve/veya bilgisayar ortamında kaydını yapmak,

Gelen evrakı, gereğinin yapılması için Müdüre ve Müdürlüğün ilgili birimine iletmek. İş biten evrakı gelen evrak dosyasına kaldırmak,

Müdürlükten diğer müdürlüklere gidecek evrakı (evrak, müdürlüğün diğer birimlerince hazırlanmış olsa bile) deftere ve bilgisayar ortamına kaydetmek ve ilgili müdürlüğe göndermek,

Müdürlükten belediye dışına gönderilecek evrakı, ilgili Başkan Yardımcısına ya da Bu yönetmeliğin Altıncı Kısımının altıncı maddesindeki yazışma usul ve esaslarına göre Başkan tarafından imzalanması gerekiyorsa Başkana arz ederek imza ve paraf edilmesini sağlamak,

Belediye müdürlüklerine gidecek evrakı iç zimmet, belediye dışına gidecek evrakı ise dış zimmet defteri ile ilgililere teslim etmek. Dış evrak, posta ya da kargo vb. şekilde gönderiliyorsa zimmet defteri yerine posta listesi ya da makbuz vb. belgeleri evraka ekleyerek dosyasına kaldırmak,

Müdürlük bünyesinde bulunan demirbaşların kayıtlarını tutmak,

Başkanlık Makamının ya da ilgili Başkan Yardımcısının gönderdiği bilgi ve talimat yazı ve notlarının gereğinin yapılması için Müdürlük personeline dağıtımını ve takibini yapmak,

Müdürlüğün stratejik planı ve bütçesinin hazırlanmasında Müdüre yardımcı olmak,

Müdürlükler arası koordinasyon konusunda Müdürün emir ve talimatları doğrultusunda hareket etmek,

Müdürlüğün kırtasiye vb. ihtiyaçlarını tespit ederek ve sürekli güncelleyerek, temini için gerekli girişimlerde bulunmak ve işlemleri yürütmek,

Müdürlükçe gönderilecek yazışma evrakını içerik yönü ile inceleyerek, yazıda oluşan mantık hatalarını, devrik cümleleri, gereksiz tekrar edilen ifadeleri, anlamı bozan cümle ya da kelimeleri tespit etmek ve evrakı düzenleyen kişi ya da birime bu hataları bildirerek düzeltilmesini sağlamak,

Müdürlükçe gönderilecek yazışma evrakını şekil yönü ile inceleyerek, yazının tarih ve numarası, imza ve paraf edecek kişilerin isim ve unvanları, yazının gideceği kişi ya da makamın isim ve unvanının doğru olup olmadığını ve kağıt düzenini kontrol etmek, eksiklik ya da yanlışlıklar varsa bunları bizzat düzeltmek veya evrakı düzenleyen kişi ya da birime bu hataları bildirerek düzeltilmesini sağlamak,

➤ STRATEJİK PLANLAMA ŞEFLİĞİ

Müdüre bağlı olarak çalışacak yeteri kadar personelden oluşur.

Görevleri:

Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Belediyenin orta ve uzun vadeli plan ve programlarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak, stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,
- İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,
- Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,
- İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu Mart ayı sonuna kadar hazırlamak, Nisan ayında Belediye Encümeni'ne sunmak,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
- Stratejik planlamaya ilişkin her türlü çalışmaları yürütmek,
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Stratejik planlama konularında müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- Stratejik Planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- Hazırlanan stratejik plan dikkate alınarak idarenin performans programı ve bütçesinin hazırlanmasını koordine etmek,
- Birimlerin plan program ve harcamalarının stratejik planlamaya uygunluğunu kontrol etmek,
- Problemleri önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- Kamu mali yönetimi ve denetimi, stratejik planlama, iç kontrol sistemi konularında "Yönetici ve Çalışan Personelin İç Kontrol Sistemi İçerisindeki Yeri" yönelik eğitim semineri düzenlendi.

İlkadım'da Personellere Farkındalık Eğitimi - Samsun Haber

İlkadım Belediyesi tarafından kurumsal kapasitenin artırılması amacıyla çalışanlara yönelik düzenlenen "İç Kontrol Sistemi İçerisinde personelin yeri" konulu farkındalık eğitimi başladı.

YEREL - 2016-01-27 16:04:27



İlkadım'da Personellere Farkındalık Eğitimi

SAMSUN HABER - İlkadım Belediyesi tarafından kurumsal kapasitenin artırılması amacıyla üç gün boyunca gruplar halinde çalışanlara yönelik düzenlenen "İç Kontrol Sistemi İçerisinde personelin yeri" konulu farkındalık eğitimi Yıldırım Çınar Kültür Merkezinde başladı. Tüm çalışan personellere ve yöneticilere verilecek eğitime tüm kamu kurumlarının farkındalıklarını arttırmak, kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi ile ilgili konular anlatıldı.

Eğitimi veren Teftiş Kurulu Müdürü İsmail Çinkil "İç kontrol sisteminin artık kurumsallaşmasının önemli unsurlardan olduğunu, iş akışı, iş verimliliği ve performansların takip edilerek kurumların işlerin daha hızlı yapılacağını belirtti.

Eğitimde konuşan İlkadım Belediye Başkanı Mustafa Yüksel: "İç Kontrol Sistemi seminerinin amacı belediyemiz hizmet kalitesinin yükseltilmesi ve verimliliğin artırılması ve personelin bilgi ve becerilerini arttırmaya yöneliktir. Belediyecilikte ileriye dönük ön görülen olması gerektiriyor. Bu ileriye dönük ön görülen tanımlanmaz gerektiriyor. Belediyeciliğin okulu yok belediyecilik çalışanken öğreniliyor. Bizler ne denli bilgi ve beceri ile çalışsak hem belediyemizin hem de halkın işleri o kadar kolay ve zamanında hallediriz. Belediye personelinin her zaman kendini yenilemesi gerektiğini vurgulayan Mustafa Yüksel "İnsanların kendisini yenilemesi lazım. Gelişen teknoloji ve yenilikler, değişiklikler yakinen takip etmesi lazım" dedi.

İlkadım'da İç Kontrol Sistemi Eğitimi Tamamlandı

Ana Sayfa » Yaşam 29.01.2016 16:48



Samsun İlkadım Belediyesi tarafından kurumsal kapasitenin artırılması amacıyla belediye çalışanlarına 3 gün boyunca 6 oturumda verilen "İç Kontrol Sistemi İçerisinde Personelin Yeri" konulu farkındalık eğitimi semineri tamamlandı.

İlkadım Belediyesi tarafından kurumsal kapasitenin artırılması amacıyla belediye çalışanlarına 3 gün boyunca 6 oturumda verilen "İç Kontrol Sistemi İçerisinde Personelin Yeri" konulu farkındalık eğitimi semineri tamamlandı. Eğitimin kapanış oturumuna katılan İlkadım Belediye Başkanı Erdoğan Tok, "Belediye çalışanlarına aidiyet duygusu ile hareket etmeleri gerektiğine vurgu

yaparak "Siz, çalışanlarımız belediyemiz hizmet ve projelerine katma değer sağlayın" dedi. İlkadım Belediyesi tarafından kurumsal kapasitenin artırılması amacıyla üç gün boyunca gruplar halinde çalışanlara yönelik düzenlenen "İç Kontrol Sistemi İçerisinde Personelin Yeri" konulu farkındalık eğitimi tamamlandı. 3 gün süren eğitimlerde tüm çalışan personellere ve yöneticilere kamu kurumlarının farkındalıklarını arttırmak, kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi ile ilgili konular anlatıldı. Gerçekleşen eğitimin son oturumunda belediye personeli ile bir araya gelen İlkadım Belediye Başkanı Erdoğan Tok, belediye personelinin her zaman daha fazla etfor sarf etmesi gerektiğini belirtti.

"BELEDİYE BAŞKANI OLSANIZ NELER YAPARSINIZ?"

Belediye personellerine anket yapılacağını ve anketin ilk sorusunun "Belediye başkanı olsanız neler yaparsınız?" olacağını ifade eden İlkadım Belediye Başkanı Erdoğan Tok, "Belediyemiz tarafından düzenlenen 'İç Kontrol Sistemi İçerisinde Personelin Yeri' eğitim seminerlerine katılım gösteren önem veren herkese teşekkürlerimi sunuyorum. Bu eğitimler bizim için büyük önem taşıyor. Eğitimler sonunda personelimizin farkındalıklarını arttırmak, kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi noktasında büyük gelişmeler sağlandı. Çalışanlarımızın devamlı öğrenme noktasında, kendilerini geliştiren ve değişen dünyaya ayak uydurma noktasında yoğun çalışmalar gerçekleştirmeleri gerektiğini belirtmek istiyorum. Her personelimizin çalışma esnasında empati yapmasını istiyorum. Yani masanın diğer tarafında olduğunuzu düşünerek halkımızla ilgilenin. Personellerimiz hem yaşadığı şehre hizmet ediyor hem de ailelerinin geçimini bu kurumdaki çalışmalarıyla sağlıyorlar. Belediye personelimizden katılım bekliyoruz. Çalışmaya, hizmete, projeye birlikte gerçekleştireceğimiz her güzel işlere katılım istiyoruz. Çalışanlarımız ile ilerleyen günlerde bir anket gerçekleştireceğiz. Bu anketin ilk sorusu ise 'Siz belediye başkanı olsaydınız neler yapardınız?' olacak. Bu soru ile binlerce fikre ulaşarak halkımızın istediği hizmetleri projeler görmüş olacağız. Tecrübe paylaşımı çok önemli, herkesin her şeyin düşüncelerine önem vermek zorundayız" diye konuştu. Başkan Tok, daha sonra gerçekleşen son eğitim oturumunda birim müdürlerine ve belediye çalışanlarına seminere katılım sertifikası verdi.



Şehir Haber Siyaset Gündem Spor Ekonomi Köşe Yazıları Eğitim Dünya
Hava Durumu Puan Durumu Para Piyasaları Gazeteler Foto Galeri

samsunensonhaber 30 Ocak 2016 Genel, Gündem, Siyaset, Tüm Manşetler, Yerel Haber

İlkadım'da İç Kontrol Sistemi Eğitimi Tamamlandı...

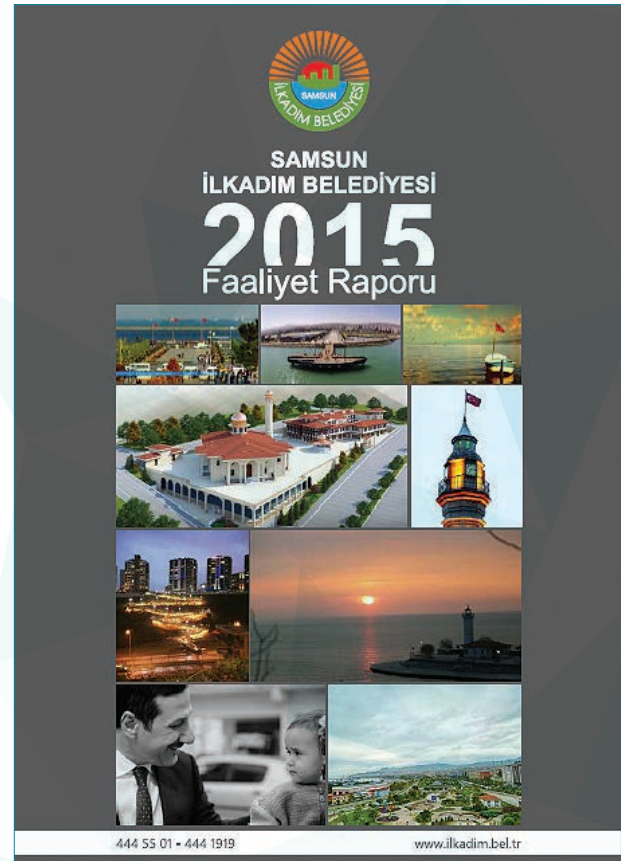


BAŞKAN TOK'TAN PERSONELE AİDİYET VURGUSU

İlkadım Belediyesi tarafından kurumsal kapasitenin artırılması amacıyla belediye çalışanlarına 3 gün boyunca 6 oturumda düzenlenen "İç Kontrol Sistemi İçerisinde Personelin Yeri" konulu farkındalık eğitimi semineri tamamlandı.

Eğitimin kapanış oturumuna katılan İlkadım Belediye Başkanı Erdoğan Tok, "Belediye çalışanlarına aidiyet duygusu ile hareket etmeleri gerektiğine vurgu yaparak "Siz, çalışanlarımız belediyemiz hizmet ve projelerine katma değer sağlayın" dedi.

5393 Sayılı Belediye Kanunun 56. Maddesine göre 2015 Mali Yılı Faaliyet Raporu hazırlandı.





BÜTÇE VE KESİN HESAP ŞEFLİĞİ

Bütçe Kesin Hesap Şefliği;

Performans Programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,

İlgili birim tarafından hazırlanan Stratejik Plan ve Performans Programlarını dikkate alarak idarenin Bütçesini hazırlamak, Stratejik Planın hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak, mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,

Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,

İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek, ilgili harcama birimlerinde düzenlenen ihale onay belgesi ve harcama talimatı belgesine dayanılarak ödeneğin kontrolü yaparak ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

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

Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,

Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak ve raporlamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak, sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı çözümler üretmek,

İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,

İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak,

Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek,

Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek, istatistiki kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak,

İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,

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

Bütçe ve kesin hesap konularında müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Bütçeyi otomasyon sistemine işleyerek birimlerin kullanımına sunmak,

Bütçesi yeterli olmayan harcamalarda, Harcama birimlerinin talebi üzerine bütçe ödenekleri arasındaki aktarma işlemlerini usulüne göre gerçekleştirmek,

Doğrudan temin ile alımlarda %10 limit aşımı olmadan harcama birimlerine gerekli uyarıları yapmak ve KİK'ten gerekli izinleri almak,

İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nce istenen verileri Yerel Bilgi veri tabanından raporlamak,

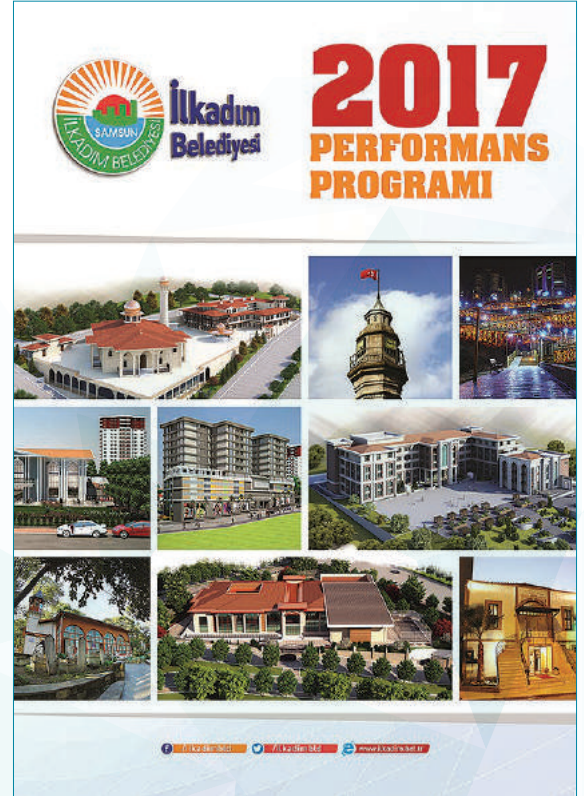
Bütçe Kesin Hesabını;

Mali yıl bitiminden itibaren hazırlamak,

Nisan ayı içerisinde Belediye Encümeni'ne sunmak,
 Mayıs ayı içerisinde Belediye Meclisi'ne sunmak,
 Büyükşehir Belediye Başkanına göndermek,
 Haziran ayı sonuna kadar Sayıştay Başkanlığı'na göndermek,
 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunun İç Kontrol sistemi ile ilgili 55-67. maddeleri gereğince İç Kontrol Eylem Planı hazırlamak,
 Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce istenen Belediyemiz İç Kontrol Raporunu sunmak,
 Altıncı ayın bitiminde Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, yıl bitiminde ise Kurumsal Mali Durum Raporu hazırlamakla,
 900.-901. hesaplarının günlük kontrollerini ve gerektiğinde ödenekler arası ekleme-aktarma yapıp belgelerini düzenlemekle,
 Kamu İdareleri paylarını hesaplamakla,
 Firma Ödemelerini ve Sosyal Yardım ödemelerini takip etmekle,
 Türkiye İstatistik Kurumu'ndan gelen formları doldurmakla yükümlüdür,



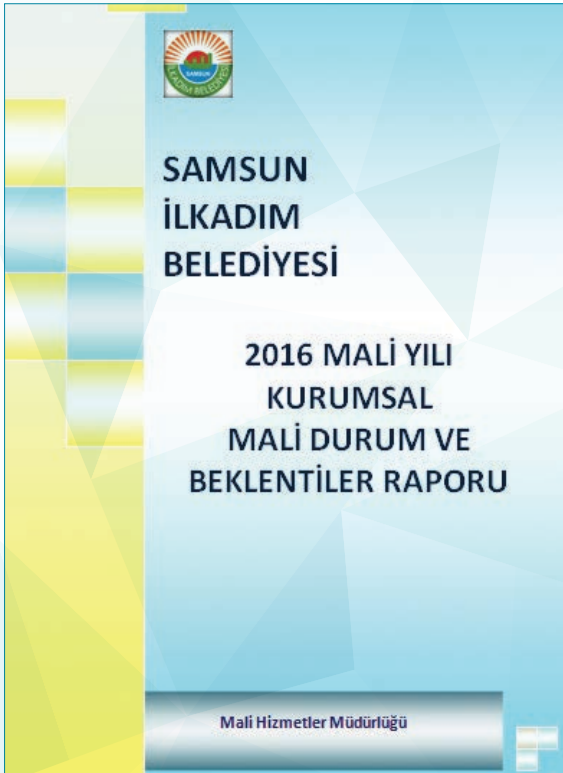
5393 Sayılı Belediye Kanunun 62. Maddesi, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 25, 26, 27, 28, 29, 30. Maddesine göre 2017 Mali Yılı Bütçesi hazırlandı.



5393 Sayılı Belediye Kanunun 61. Maddesi, Mahalli İdareler Bütçesinin 5. Maddesine göre 2017 Mali Yılı Performans Programı hazırlandı.



5393 Sayılı Belediye Kanununun 64. Maddesi, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 40. ve 41. Maddesine göre 2015 Mali Yılı Bütçe Kesin Hesabını hazırlandı.



2016 Mali Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlandı.



İç Kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapıldı ve İlkadım Belediyesi 2015-2017 Kamu İç kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanarak Maliye Bakanlığına gönderildi.

5393 Sayılı Belediye Kanunun 18,33,38. Madde Mahalli İdareler Kanunun Muhasebe Yönetmeliği 34,35,36,37,38,39. Maddelerine göre ödenekler arasında aktarma, ekleme, ödenek devri ve iptal işlemleri yapıldı.

17 Aralık 2011 tarihli Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştay'a verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkilisinin bildirmesi usul ve esaslar ile Resmi Gazetede yayımlanan yönetmeliğin 5. Maddesi gereği defter, mali tablo, belge ve bilgiler hazırlanarak Sayıştay'a gönderildi.

5393 Sayılı Belediye Kanunun 25. Maddesi gereği Belediye Meclisinin kendi üyelerinden seçerek oluşturduğu Denetim Komisyonu üyelerinin hazırlamış olduğu komisyon raporlarına dair bilgi ve belgeler verilerek komisyona yardım edildi.

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunun 22. Maddesine göre Doğrudan Temin yoluyla %10 limit sınırı takip edildi.

İlkadım Belediye Başkanlığı'nın 2015 Mali Yılında Belediye Meclisinin kararı ile çıkmış olan belediyenin teşkilat, görev ve çalışma yönetmeliğinde belirtilen görevleri yerine getirildi.

İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nce istenen veriler Yerel Bilgi veri tabanından raporlandı.

➤ GİDER ŞEFLİĞİ

Müdüre bağlı olarak çalışacak yeteri kadar personelden oluşur.

Görevleri :

Taşınır Mal Kayıt ve Konsolide işlemlerini yapmak,

İdare adına bankaya yapılan teslimat, bankaca yapılacak tahsilat ve bankadan yaptırılacak her türlü ödeme işlemlerini yapmak, takip etmek ve kayıtlarını tutmak,

İdarenin görev ve hizmetlerinin gerektirdiği giderleri karşılamak amacıyla yapacağı borçlanmalar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak,

İdarenin iç ve dış borç ödemelerini yapmak,

İdarenin nakit, mevduat ve mali borç yapısı ile ilgili rapor ve cetvelleri hazırlamak,

Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak,

Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Belediye'nin bütün giderlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,

Muhtaç asker ailelerine yapılan düzenli yardımlar ile ilgili ödemelerin takip ve kontrol edilmesini sağlamak,

Ödeme evraklarının tanzimi ve teslimat müzekkeresi düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

Mevzuat gereği, Belediye'nin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak,

Çalışanların ücret, maaş, mesai, ikramiye vb. nakdi hakların zamanında ödemelerinin yapılmasını sağlamak,

Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

İdarenin iç ve dış borç ödemeleri ve alacak tahsilatlarını takip etmek, ödemeleri yapmak, bütçe ve muhasebe yönetmeliğine göre muhasebe kayıtlarını tutmak,

Banka ile belediye muhasebe kayıtlarının uygunluğunu günlük takip etmek,

Banka vevne durumu dokümanını bir sonraki gün içerisinde hazırlamak ve banka hesap özeti ile birlikte uygunluğunu kontrol ederek müdürlüğe sunmak,

İdarenin görev ve hizmetlerinin gerektirdiği giderleri karşılamak amacıyla yapacağı borçlanmalar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak,

Muhtaç ailelere yapılan düzenli yardımlar ile ilgili ödemelerin takip ve kontrol edilmesini sağlamak,

Ödeme evraklarının tanzimini, bankaya gönderme emri veya talimat yazısı düzenlemesi işlemlerinin yapmak, yapılmasını sağlamak,

Mevzuat gereği Belediye'nin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak,

Çalışanların ücret, maaş, mesai, ikramiye vb. nakdi hakların zamanında ödemelerinin yapılmasını sağlamak, Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile gider konularında müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak, Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

--- 2016 mali yılında günlük banka ekstreleri alınarak dosya sistemine arşivlenmiştir. Kurumlara yapılandırma yapılmıştır. Banka ile kayıtlarımız tutulmuştur.

(01.01.2016 - 31.12.2016)	
01.01.2016 / 31.12.2016 ÖDEME TUTARI	127.870.732,61 TL
MÜDÜRLÜĞÜMÜZE GÖNDERİLEN ÖDEME EVRAKLARI	4634
YAPILANDIRMA ÖDEMELERİ	2.906.130,26 TL
TEMİNAT MEKTUBU TUTARI	6.770.019,20

İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ŞEFLİĞİ

Müdüre bağlı olarak çalışacak yeteri kadar personelden oluşur.

Görevleri :

Ön mali kontrol görevini yürütmek,

İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; İdare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak, (Ancak bu görev önleyici ve danışma görevi niteliğinde olup mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir, mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tabii tutulması ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.)

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

İdare harcama birimlerinde uygulanacak iç kontrole ilişkin standartlar hazırlamak,

Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,

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

Malî konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye, harcama yetkililerine ve Mali Hizmetler Müdürüne gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak, idarenin harcama birimlerinde tereddüt oluşturan mali karar ve işlemler hakkında görüş bildirmek,

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

İç kontrol kapsamında müdürlük tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Taşınır ve taşınmaz mal kayıtlarını konsolide etmek. Taşınır kesin hesabı işlemlerini yapmak,

Aylık Mizanı Maliye Bakanlığı Kamu Bilgi Sistemi (KBS)' ye elektronik ortamda her ay düzenli ve kümülatif olarak aktarmak,

Diğer Şefliklerle koordineli çalışmak,

Müdürlüklerden	Gelen Evrak	Gider Şefliğine Gönderilen	İlgili Müdürlüklere İade Edilip Düzelttirilen
Özel Kalem Müdürlüğü	406	406	23
Sivil Savunma Uzmanlığı	5	5	-
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	185	185	18
Kütüphane Müdürlüğü	2	2	-
Bilgi İşlem Müdürlüğü	107	107	35
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	-	-	-
Dış İlişkiler Müdürlüğü	15	15	10
Kent Konseyi	37	37	20
Yazı İşleri Müdürlüğü	22	22	6
Sağlık İşleri Müdürlüğü	15	15	-
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	3	3	-
Plan Proje Müdürlüğü	12	12	-
Hukuk İşleri Müdürlüğü	340	340	10
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	870	870	79
Çevre Koruma Müdürlüğü	9	9	-
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	232	232	7
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	60	60	-
Fen İşleri Müdürlüğü	490	490	30
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	32	32	7
İşletme İştirakler Müdürlüğü	88	88	6
Acem Tekkesi	103	103	5
Hanımlar Lokali	118	118	7
İhlamur Cafe Ticari İşletmesi	215	215	22
Gazi İmar İnşaat	-	-	-
İlkadım Otopark İşletmesi	58	58	-
Gazi Otopark İşletmesi	-	-	-
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	409	409	205
Mali Hizmetler Müdürlüğü	47	47	4
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	130	130	5
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	15	15	3
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	336	336	45
Temizlik İşleri Müdürlüğü	150	150	5
Yapı Kontrol Müdürlüğü	45	45	2
Zabıta Müdürlüğü	49	49	5
Etüd Proje Müdürlüğü	2	2	-
Kentsel Tasarım Müdürlüğü	1	1	-
Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	7	7	-
Yıkım İşleri Müdürlüğü	6	6	4
Araştırma Geliştirme Müdürlüğü	-	-	-
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	11	11	-
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	-	-	-
Spor İşleri Müdürlüğü	111	111	3
TOPLAM	4743	4743	566

Yukarıda tarih ve kayıt numaraları belirtilen evraklar Ön Malin Kontrol Şefliğine gelmiş, Hatasız olan evrakların tümü aynı gün, hatalı olanlar ise düzeltiltilerek Gider Şefliğine teslim edilmiştir.

1) Gelen Giden Evrak Kontrolü

Toplam Gelen Ödeme Emri ve Muhasebe	Fişi.....4743
Kontrol Edilip Gider Şefliğine Gönderilen.....	4177
Hatalı Olup Düzeltmesi Yapıldıktan Sonra Gider Şefliğine Gönderilen.....	566

2) KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi)

Belediyemiz ve Gazi İmar İnşaat Şirketinin sırasıyla aylık ve üç aylık mizanlarının 2016 yılına ait olan kısmı incelenip gerekli düzenlemeler yapılarak Maliye Bakanlığı'na ait Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)'ye aktarılmıştır.

3) Taşınır ve Demirbaş Takibi

Müdürlüğümüzün 2016 yılı dayanıklı taşınırları sayılıp numaralandırılarak 2017 yılına devredilmiştir.

Sayım Tutanaklarına göre;

253 Tesis Makine ve Cihaz	: 19
254 Taşıtlar	: 1
255 Demirbaş	: 1116

1136 adet Taşınır 2017 yılına devredilmiştir.

4) Dönemsel Tüketim Takibi

2016 yılında Belediyenin tüm müdürlüklerinin almış olduğu 150 İlk Madde ve Malzeme kodundaki malların 3 aylık dönemlerle takibini yaparak tüketilmesi gerekenlerin tüketilip raporlanması ve muhasebeleştirilmesini sağladık.

5) Devir İşlemleri

2016 yılında bütün müdürlüklerin;

- Muhasebe İşlem Fişleri veya Ödeme Emri evrakları ile Taşınır İşlem Fişlerinin karşılıklı tutturulması
- Amortisman kayıtlarının sağlanması
- Müdürlükler arasındaki demirbaş giriş-çıkışlarının karşılıklı kayıtlarının tutturulması
- Yılsonunda yapılacak olan demirbaş devirleri için hazırlanan sayım tutanakları. Taşınır sayım ve döküm cetvelleri ve harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetvellerinin takibinin sağlanması

Gibi görevleri yerine getirerek 2016 yılını 2017 yılına sağlıklı bir şekilde devrettik.



GELİR TAHAKKUK-TAHSİLAT ŞEFLİĞİ

Müdüre bağlı olarak çalışacak yeteri kadar personelden oluşur.

Görevleri :

Gelir ve alacakların tahakkuku takip ve tahsil işlemlerini yürütmek , idarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde tarh, tahakkuk, terkin, tecil, tehir, tahsil ve takibini sağlamak,

İdarenin tahsilat yetkisine sahip diğer birimler tarafından tahakkuk edilen ve yasal süreler içinde ödenmeyen 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine tabi alacaklar için 6183 sayılı kanun hükümlerine göre cebren tahsil yöntemlerini kullanmak,

İdare gelirleri ile ilgili yapılan, tarh, tahakkuk, terkin, tecil, tehir, tahsil ve takibe alınması ile ilgili işlemlere ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimine göndermek,

Belediye Gelirlerine yönelik kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde ilgili mercie ulaştırmak,

İdare gelirlerinin artırılmasına ve gelir kaybını önlemeye yönelik ilgili yasal mevzuat çerçevesinde araştırma ve değerlendirme çalışmalarını hazırlayarak faaliyete geçirmek,

Bütçe dönemi içinde idareye ait vergi, harç ve ücret tarifeleri konusunda birimler arası koordinasyonu sağlayarak tarife tekliflerini ilgili birimlere göndermek ve meclisçe kabul edilen tarifeleri yayınlamak,

Bütçe dönemi dışında idareye ait vergi, harç ve ücret tarifeleri konusunda birimler arası koordinasyonu sağlayarak tarife tekliflerini meclise sunmak ve kabul edilen tarifeleri yayınlamak,

Kanunlardan doğan vergi ve harç alacaklarının tahsil ve takibinde 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, hükümlerini uygulamak, bu hükümler doğrultusunda vergi ve harçların denetim, tarh, tahakkuk, tahsil işlemlerini gerçekleştirmek,

İdareye borçlu mükellefler ile 4811 sayılı Vergi Barışı Kanunu kapsamında uzlaşma yapmak,

Üst yönetici, Mali Hizmetler Müdürü ve Muhasebe Yetkilisi tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Belediye Gelirleri Kanununda ve Emlak Vergisi Kanunun da adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alâkalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerin yapılmasını sağlamak,

Mükelleflerle ilgili usulüne uygun yoklama tutanağıyla tespitler yapmak, tespiti ilişkin yoklama tutanağını mer'i mevzuat gerekleri doğrultusunda ilgili mükellef ve birimlere verilmesini sağlamak,

Müdürlüğe intikal eden mükelleflerle ilgili dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak,

Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak,

Tahakkuku diğer Müdürlüklerle alâkalı olan gelirlerinin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

Tahakkuk görevlerinin icrası esnasında diğer ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak,

Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk işlemleri için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,

Belediye sınırları içinde bulunan mükelleflerden yasalar çerçevesinde Belediye tarafından alınması gereken; Emlak Vergisi, İlan ve Reklâm Vergisi, Eğlence Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, İşgal Harcı, Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsat Harcı, Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı, Bina İnşaat Harcı, İmar Harç ve Vergileri, Harcamalara İştirak Payları, Şartlı ve Şartsız Bağışlar, Otopark Gelirleri, Kira Gelirleri, İller Bankası Payı, İşyeri Açma Harçları, Su gelirleri, Garaj gelirleri, Belediye Encümeni tarafından karara bağlanan ceza ve satışlardan kaynaklanan alacaklar, Zabıta tarafından tanzim edilen tutanaklara istinaden tahakkuk eden alacaklar, Belediye Meclisi tarafından tarifeye bağlanan ücretler ile her türlü vergi, harç, pay, ücret vs. gelirin zamanında ve usulüne uygun olarak tahakkuk ve tahsil edilmesini sağlayıcı çalışmaları kontrol ve koordine etmek,

Tahsilâtı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak,

Ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılmasını ve yapılmasını sağlamak,
Harcamalara Katılma Paylarının düzenli alınabilmesi için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
Eskiye yönelik alacak kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak,

Gelirin sağlanması amacıyla, gerçekleştirilecek giderlerin tahakkukunu ve takibini yapmak,

Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,

Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilât takiplerini kontrol etmek,
Tahsilât yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilâtların yapılmasını kontrol etmek, yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,

Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek,

Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde tahakkuk ettirmek ve tahsilini sağlamak,

Tahakkuk eden gelirleri yasal süreleri içinde muhasebe birimine bildirmek,

İdare gelirleri ile ilgili yapılan tahsilâta ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları hazırlamak ve bir sonraki gün içinde muhasebe arşivine imza eksikliği olmadan göndermek,

Yasal süreler içinde ödenmeyen alacakların cebren tahsili için Hukuk İşleri Müdürlüğüne dava açılması için müracaatta bulunmak,

Kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde ilgili mercie ulaştırmak,

26.05.1981 tarih ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu kapsamındaki vergi harç, katkı payı ve diğer gelirlerle alakalı kayıp ve kaçak kontrollerin yapılmasını sağlamak,

Tarifeleri hazırlayarak meclise sunmak, meclis tarafından kabul edilen tarifeleri yayımlamak,

Müdürlük tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Mevzuata göre diğer müdürlükler tarafından tahakkuk ettirilmesi gereken gelir tahakkukları bu şeflik tarafından tahakkuk ettirilmez. Ayrıca, Belediye Meclisi kararıyla gelir tahakkukundan sorumlu tutulan bir müdürlük bulunması halinde bu şeflik gelir tahakkuku işlemlerini yerine getirmez ve bu işlemlerden sorumlu tutulamaz.

--- 01.01.2016/31.12.2016 tarihleri arasında Belediyenin veznelerinden 37.370.596,77 TL tahsilat yapılmıştır.

--- Belediyemiz sınırları içinde bulunan Doğum Evi Yanı Pazarı, Bağ Kur Pazarı, Kazım Karabekir Pazarı, Salı Pazarı, Kadifekale Pazarı, Meskenler Pazarı, Çatalarmut Pazarı, Kışla Pazarı, Kadıköy Pazarı, Unkapı Pazarı, Selahiye Pazarı, İlyasköy Pazarı, Kılıçdede Pazarı, Modern Pazarı, İstasyon Pazarı, Reşadiye Pazarı, Hançerli Pazarı, Derebahçe Pazarı, Karasamsun Pazarı, Sosyete Pazarlarına pazarın olduğu günler tahsildar gönderip 2016 mali yılında 897.600,00 TL arasında işgaliye harcı tahsil edilmiştir.

(01.01.2016 - 31.12.2016)

GELEN EVRAK	1470
YAZIŞMA (GİDEN) EVRAK	825

► EMLAK ve ÇTV ŞEFLİĞİ

Müdüre bağlı olarak çalışacak yeteri kadar personelden oluşur.

Görevleri :

Türkiye sınırları içinde bulunan tapulu mülkiyetlerin beyannamesinin alınması ve vergilendirilmesini yapmak,
Tapu ve Noter için verilen rayiç değeri işlemlerini yapmak,
Elektrik ve su bağlatmak için verilen beyan sureti işlemlerini yapmak,
Mahkeme ve diğer resmi kurumların yazı ile isteklerine zamanında cevap vermek, yazışma işlemlerini yapmak,
Mükelleflerin borç bakiyelerini takip etmek, zamanında borcunu ödemeyenleri İcra ve yoklama şefliğine bildirmek,
İşyeri açanların Ç.T.V. kaydı açma işlemlerini yapmak,
İşyerlerini kapatan veya devredenlerin Ç.T.V. kaydı kapatma işlemlerini yapmak,
Yoklamadan gelen evrakları incelemek ve gereğini yerine getirmek,
Düzeltilme fişi doğrultusunda azaltan ve arttıran tahakkuk yapmak,
Vergi muafiyetiyle ilgili işlemler yapmak,

(01.01.2016 – 31.12.2016)

Alınan Emlak ve Ç.T.V. Bildirimleri	387300
Tapu ve Noter İçin Verilen Rayiç Değer	33285
İşlem Yapılan Mükellef Sayısı	88250
Düzeltilme Yapılan Dosya Sayısı	2500
Diğer Resmi Kurumlara Giden Yazışmalar	3421
Diğer Resmi Kurumlardan Gelen Yazışmalar	3712
Beyanname Çağrı	2937
Emeklilik ve Kaçak Kontrol	1836
Emlak Vergisi Muafiyeti	814

► İLAN REKLAM ŞEFLİĞİ

Müdüre bağlı olarak çalışacak yeteri kadar personelden oluşur.

Görevleri :

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununda yer alan Belediyemiz vergilerinden İlan ve Reklam Vergisi ile mevcut yasa, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre tahakkuk işlemlerini yapmak,
İlan ve Reklam Vergisine ait haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını çıkarmak,
Yargı organlarına yapılmış olan itirazları yasal süreci içerisinde değerlendirerek savunmaya esas bilgi ve belgeleri ilgili kurum veya kuruluşlara iletmek,
İlan ve Reklam Vergisine ait gelir kaybını önlemek amacıyla gerekli tedbirleri almak,
213 Sayılı Vergi Usul Kanunun uyarınca terkin ve reddi gereken işlemleri yapmak, usulsüzlük cezaları ile ilgili bildirimde bulunmak ve ihbarnameler düzenlemek,

UYGULANAN İŞLEM	DOSYA SAYISI
ALINAN İLAN REKLAM BEYANI VE YAPILAN TAHAKKUK	218
DOSYADAN MÜKELLEF BİLGİLENDİRİLMESİ	795
TAHAKKUK FİŞİ GÖNDERİLMESİ	280
EĞLENCE VERGİSİ	31

UYGULANAN İŞLEM	DOSYA SAYISI
YAPILAN MALİ KAPANIŞ	426
ALINAN DİLEKÇELERİN YERİNDE TESPİTİ	95
TOPLAM	1961

UYGULANAN İŞLEM	DOSYA SAYISI
ALINAN BEZ AFİŞLER	20
ALINAN EL İLANI	96



YOKLAMA VE İCRA ŞEFLİĞİ

Müdüre bağlı olarak çalışacak yeterli kadar personelden oluşur.

Görevleri :

6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Kanununa tabi olan; Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, İlan ve Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, İşgaliye Harcı ve para cezalarının vadesinde ödenilmeyen alacaklarından, ödemenin zamanında yapılmaması durumunda gerekli uyarıları yaptıktan sonra haciz işlemlerinin başlatılmasını yapmak veya Adliye İcra Dairesine yaptırmak,

7201 Sayılı Tebligat Kanunun göre işlem yaparak, yapılacak tebliğlerin; 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Kanununda belirtilen yedi (7) günlük süre sonrasında mal beyanında bulunmayan/ödenilmeyen borçların kanunun 60 maddesi gereğince hapsen tazyik işlemlerini yapmak,

Hapsen tazyik talebinde bulunulan dosyaları kayıt defterine ve icra takip çizelgesine işlemek,

Hapsen tazyik kararlarından sonra ödeme yapanlara, düşünüm yazısı düzenlemek,

Diğer şeflikler ile koordineli çalışmak,

Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

--- 2016 yılında 0-249.000 arası sicillerin incelemesi yapılarak borcu olan sicillere borç ihtarnamesi gönderilmiştir.

--- NOT:6736 sayılı vergi affı dolayısıyla 2016 Eylül-Ekim-Kasım aylarında herhangi bir yasal işlem yapılmamıştır.

TRAFİK HACİZ DOSYALARI

UYGULANAN İŞLEM	DOSYA SAYISI
TRAFİK HACİZ İSTENEN DOSYA	2.025
HACİZ KONULAN DOSYA	715
ARAÇ KAYDI OLMAYAN DOSYA	1.310
TOPLAM	2.025

POSTA YAPILANLAR

UYGULANAN İŞLEM	DOSYA SAYISI
ŞEHİR İÇİ-DİĞER İLÇELER	120
ŞEHİR DIŞI-DİĞER İLLER	80
TOPLAM	200

BANKALARA GÖNDERİLEN DOSYALAR

UYGULANAN İŞLEM	DOSYA SAYISI
BANKA HACİZ TALEP EDİLEN DOSYA	1.570
TOPLAM	1.570

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN GÜVENCE 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 tedbirler alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2016 Mali Yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (02/02/2017)



Ahmet Metin AKSAKAL
Mali Hizmetler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI (BELEDİYE BAŞKANI)

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 yasalılık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



Erdoğan TOK
Belediye Başkanı



İLKADIM
BELEDİYESİ

2016

FAALİYET RAPORU

Park ve Bahçeler Müdürlüğü



Erdoğan ZENGİN

Park ve Bahçeler Müdürü

GÖREV ve YETKİLER

➤ Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak görevimiz İlkadım ilçesinde yaşayan vatandaşlara temiz, sağlıklı, güvenli bir çevre oluşumuna katkıda bulunmaktadır.

Müdürlük iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:

1. Belediye sınırları içerisinde kalan, imar paftalarında yeşil alan olarak belirtilen yerlerin peyzaj projelerini hazırlamak ve alan düzenlemelerini yapmak, gerekli olan alanları ağaçlandırmak, süslemek, dinlenme yerleri yapmak.
2. Fidanlık ve korular tesis etmek; parklar, çocuk bahçeleri oyun ve spor alanları yapmak.
3. Mevcut park ve rekreasyon alanlarının sulama, biçim vb. gibi bakım işlerini yapmak.
4. Park, bahçe ve yeşil alanlarda bulunan ağaçların budama, ilaçlama gibi bakım işlerini yapmak.
5. Park, bahçe ve yeşil alanlarda bulunan oturma bankı, çocuk oyun aletleri, spor-kondisyon aletleri, çöp kutusu, aydınlatma direkleri vb. gibi park ekipmanlarının yıllık bakım ve onarım işlerinin tespit edilip diğer ilgili müdürlükçe ikmal edilmesini sağlamak.
6. Park ve rekreasyon alanları bakım işlerinin ihale hazırlıklarını yapmak ve aylık hak edişlerini düzenlemek.
7. Mevcut ve yeni yapılacak park alanlarında kullanılacak mevsimlik çiçek, ağaç ve çalıların serada üretilmesi, temin edilmesi ve bakım işlerini yapmak.
8. Çocuklara doğayı sevdirmek ve doğa konusunda bilinçlenmelerini sağlamak amaçlı faaliyetler, projeler hazırlamak, fidan dikimi kampanyaları düzenlemek, yeterli yeşil alan oluşturulması için çalışmalar yapmak.
9. Botanik ve hobi bahçeleri oluşturup, halkın yararlanabileceği hale getirmek ve hobi bahçelerinin kiralanması, bakımı ve temizliğini yapmak.
10. İlçemiz sınırları içerisindeki cadde, sokak tretuvarlarını ağaçlandırmak; mevcut parkların kontrolünü yaparak ve vatandaşlardan gelen şikayetler doğrultusunda buralarda oluşan eksiklik ve aksaklıkları gidermek.
11. Belediye sınırları içindeki cadde , sokak, tretuvarlarını ağaçlandırmak; mevcut parkların devamlı kontrolünü yaparak ve vatandaşlardan gelen şikayetler doğrultusunda buralarda oluşan eksiklik ve aksaklıkları gidermek.
12. Engelli vatandaşlarımıza yönelik park ve oyun alanları oluşturmak.
13. Hizmetleri mevsimlere göre bir plan ve program dahilinde yürütmek.
14. Belediyeye ait futbol sahaları çimlerinin bakımını yapmak.

PERSONEL DURUMU ve GÖREV DAĞILIMI

Personel Sayısı		Personel Eğitim Durumu		Personel Cinsiyet Durumu		
Personel Yapısı	Sayı	P. Eğitim Durumu	Sayısı	Personel Durumu	Erkek	Kadın
Memur	10	İlköğretim	29	Memur	9	1
S.Memur	--	Lise	9	Daimi İşçi	17	--
K.İşçi	15	Ön Lisans	2	Şirket	21	1
Şirket işçisi	24	Lisans	9	Toplam	49	--
Diğer	--					

Personel Hizmet Yılı						
Pers. Hizmet Yılı	0-5	5-10 yıl	10-15 yıl	15-20 yıl	20-25 yıl	25-..Yıl
Memur			10			
S.Memur						
K.İşçi			17			
Şirket işçisi	10	12				
Diğer						

MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

Araç ve Gereçler	
Araç ve Gereçler	Adet
Masa Üstü Bilgisayar	6
Yazıcı	1
Telefon	5
Pikap	2
Traktör	1
Su Tankeri	1
Kamyon	1
Transit Connect	1
Sırt Tırpan Çim Bıçma Makinesi	8
Rulo Çim Makinesi	1
Tekerlekli Çim Bıçma Makinesi	8
Ağaç Kesme Motoru	2
Yüksek Dal Budama	2
Çit Düzeltme Makinesi	1

Evrak Giriş ve Çıkış		
	Dış	İç
Gelen Evrak	427	
Giden Evrak	376	

Hizmet Birimleri ve Fiziki Yapısı	
Müdürlük	Gazi Hizmet Binası
Evrak Kayıt Servisi	Gazi Hizmet Binası
Sera	Derebahçe Çiçek Serası

BÜTÇE

Müdürlüğümüz Yıllık Bütçesi	2015
Toplam Gider Bütçesi	5.702.338,65 TL
Kullanılan	3.951.588,31 TL
Kullanılmayan	1.750.750,34 TL

FAALİYETLER

- İlkadım Belediyesi 2015-2019 Yılı Stratejik Plan SA-7 Çevre, spor ve sağlık altyapısının güçlendirilmesi, SH-4 Spor Alt Yapısının Güçlendirilmesi, Ekstremit Spor alanlarının oluşturulması

1. TEPECİK MAHALLESİ HALI SAHA ÇALIŞMASI

40*25 m ebatlarında halı saha yapıldı. Halı saha zemininde sentetik çim kullanıldı. Halı saha etrafı çevre kafes tel (50*50*4 mm) ile üzeri üst kaplama ağı (15*15 cm göz aralığı) ile çevrelendi. İçerisinde idari, soyunma-giyinme, wc-duş bulunduran prefabrik idari bina yapıldı.



Eski Hali



Yeni Hali

2. DEREÇİK MAHALLESİ HALI SAHA ÇALIŞMASI

40*25 m ebatlarında halı saha yapıldı. Halı saha zemininde sentetik çim kullanıldı. Halı saha etrafı çevre kafes tel (50*50*4 mm) ile üzeri üst kaplama ağı (15*15 cm göz aralığı) ile çevrelendi. İçerisinde idari, soyunma-giyinme, wc-duş bulunduran prefabrik idari bina yapıldı.



Eski Hali



Yeni Hali

3. ANADOLU MAHALLESİ HALI SAHA ÇALIŞMASI

35*25 m ebatlarında halı saha yapıldı. Halı saha zemininde sentetik çim kullanıldı. Halı saha etrafı çevre kafes tel (50*50*4 mm) ile üzeri üst kaplama ağı (15*15 cm göz aralığı) ile çevrelendi. İçerisinde idari, soyunma-giyinme, wc-duş bulunduran betonarme idari bina yapıldı.



Eski Hali



Yeni Hali

4. KALKANCA MAHALLESİ MEHTAP PARKI HALI SAHA ÇALIŞMASI

2184 m² olan park alanı içerisinde 40*25 m ebatlarında halı saha yapıldı. Halı saha zemininde sentetik çim kullanıldı. Halı saha etrafı çevre kafes tel (50*50*4 mm) ile üzeri üst kaplama ağı (15*15 cm göz aralığı) ile çevrelendi, oyun grubu, fitness alanı ve oturma alanları yer almaktadır.



Eski Hali



Yeni Hali

5. DEREBAHÇE MAHALLESİ SPOR KOMPLEKSİ

2922 M2 olan park alanı içerisinde 40*25 ebatlarında futbol sahası ve prefabrik soyunma kabinleri, basketbol sahası, oyun ve fitness alanı yer almaktadır. Alan etrafı tartan pist ile çevrelendi ve koşu yolu oluşturuldu. Alan içerisinde yürüyüş yolları baskı beton oyun ve fitness alanı kauçuk zemin ile kaplandı.



Eski Hali



Yeni Hali

- İlkadım Belediyesi 2015-2019 Yılı SH-11 Yeşil İlkadımın Geliştirilmesi, Mevcut park envanteri çıkarılması park olmayan mahallere park yapılması

1. KAVACIK MAHALLESİ BARIŞ PARKI

Kavacık mahallesi 9891 adada bulunan park olarak ayrılan alana çocuk oyun grubu, fitness aletleri ve oturma alanları yapıldı. Oyun alanı ve fitness alanı kauçuk ile zemin kaplama ve yürüyüş yollarında baskı beton uygulama yapıldı. Etrafı demir korkuluk ile çevrelendi.



Eski Hali



Yeni Hali

2. ÇİVRİL MAHALLESİ OYUN ALANI

Çivril Mahallesi Sağlık Ocağı bahçesine 133 m² 'lik alana çocuk parkı yapıldı. 50 m² yürüyüş yolu baskı beton yapıldı, oyun alanı zemini 83 m² kauçuk ile döşendi. Oyun alanına oyun grubu ve salıncak konuldu.



Eski Hali



Yeni Hali

3. DEREBAHÇE MAHALLESİ DEREBAHÇE SOSYAL TESİSLERİ

Derebağçe Mahallesi 2868 adada bulunan 5239 m² alan, sosyal tesis ve park alanı olarak değerlendirildi. 2338 m² park alanı olarak ayrılan alana çocuk oyun alanı ve fitness alanı, piknik ve dinlenme alanları yapıldı. 190 m² oyun ve fitness alanı kauçuk zemin ile kaplandı, alan içerisinde 601 m² yürüyüş yolları baskı beton uygulama yapıldı. Ahşap piknik masaları ile oturma alanları oluşturuldu. Bitkisel alana toprak tesviyesi yapılarak rulo çim serildi ve fidan dikimi yapıldı. Dekoratif aydınlatma ile park alanı aydınlatıldı ve arkadlı yol ile giriş yolu vurgulandı.



Eski Hali



Yeni Hali

4. KARASAMSUN MAHALLESİ PARKI

3150 m² olan park alanı içerisinde basketbol sahası, oyun grubu ve fitness alanları yer almaktadır. Dinlenme amaçlı oturma alanları, kameriye alanları, yürüyüş yolları, arkadlı giriş alanları, meydanlar ve tartan pisten oluşan koşu yolu yer almaktadır.



Eski Hali



Yeni Hali

5. KALKANCA MAHALLESİ SEYİR PARKI

642 m² olan park alanı içerisinde seyir ve oturma amaçlı amfi, çocuk oyun alanı ve engelli vatandaşlarımız için rampa girişleri yer almaktadır.



Eski Hali



Yeni Hali

6. KAZIM KARABEKİR MAHALLESİ PARKI

961 m² olan park alanı içerisinde oyun ve fitness alanı, pergola alanları, merdiven üzeri ahşap oturma alanları yer almaktadır.



Eski Hali



Yeni Hali

7. BARUTHANE MAHALLESİ PARKI

1372 m2 olan park alanında aynı aks üzerinde bulunan oyun ve fitness alanı, pergola dinlenme alanları, oturma alanları yer almaktadır. Yürüyüş yolları baskı beton, oyun ve fitness alanı kauçuk zemin döşeme ile kaplandı. Alan çevresi tartan pist ile koşu yolu olarak planlandı. Peyzaj alanları oluşturuldu.



Eski Hali



Yeni Hali

8. DEREBAHÇE MAHALLESİ PARKI

1810 m² olan park alanında kauçuk zemin döşemeden oluşan oyun ve fitness alanları, dinlenme ve örtülü oturma alanları, bitki tarhları, botanik bahçesi ve engelli yolu yer almaktadır. Alan içerisinde ki yürüyüş yollarının baskı beton döşeme, meydan alanlarının wash karo ve kırım taban tuğla ile döşenmesi düşünülmüştür.



Eski Hali



Yeni Hali

• İlkadım Belediyesi 2015-2019 Yılı SH-11 Yeşil İlkadımın Geliştirilmesi, Mevcut parkların geliştirilmesi, yenilenmesi

1. ÇATALARMUT MAHALLESİ KEBİRE ŞAKİR ASMAZ PARKI

Çatalarmut mahallesinde mevcut bulunan park alanımızda yenilenme çalışması yapıldı. 467 m² park olarak ayrılan alana çocuk oyun alanı, fitness aletleri ve oturma alanları yapıldı. 162 m² oyun ve fitness alanı kauçuk ile zemin kaplandı, 125 m² yürüyüş yollarında baskı beton uygulama yapıldı. Etrafı 98 m ahşap korkuluk ile çevrelendi. Yeşil alanlara toprak serildi, çim tohumu ekildi ve fidan dikimi yapıldı. Dekoratif aydınlatma yapıldı.



Eski Hali



Yeni Hali

2. LİMAN MAHALLESİ ÖĞRETMENLER PARKI

Liman mahallesinde 911 m²'lik park alanımızda yenilenme çalışması yapıldı. Alan içerisinde çocuk oyun alanı ve fitness alanı oluşturuldu. 90 m² oyun alanı kauçuk ile zemin kaplandı, 204 m² yürüyüş yollarında baskı beton uygulama yapıldı. Etrafı ahşap korkuluk ile çevrelendi. Oyun grubu değiştirildi ve fitness aletleri yerleştirildi. Pergola alanları boyandı ve yeni oturma alanları oluşturuldu.



Eski Hali



Yeni Hali

3. BARUTHANE MAHALLESİ KÜLTÜR VE MEDENİYET YOLU

Baruthane Mahallesi 11979 ada da bulunan park alanı Kültür ve Medeniyet Yolu kapsamında ahşap merdiven ile karşılıklı iki mahalle birleştirildi. Yol çevresinde peyzaj çalışması yapıldı.



Eski Hali



Yeni Hali

4. ADALET MAHALLESİ ADALET PARKI

Parkımızın oyun grubu ve fitness aletleri değiştirildi.



Eski Hali



Yeni Hali

5. ADALET MAHALLESİ LÜLEBURGAZ PARKI

Parkımızın oyun grubu ve fitness aletleri değiştirildi.



Eski Hali



Yeni Hali

6. ADALET MAHALLESİ PİRİ REİS PARKI

Parkımızın oyun grubu ve fitness aletleri değiştirildi. Parkımızın oyun alanı etrafına 162 m2 baskı beton yapıldı.



Eski Hali



Yeni Hali

7. ADALET MAHALLESİ ÖMER SEYFETTİN PARKI

Parkımızın oyun grubu ve fitness aletleri değiştirildi.



Eski Hali



Yeni Hali

8. FEVZİ ÇAKMAK MAHALLESİ BEYDAĞ PARKI

Parkımızın oyun grubu ve fitness aletleri değiştirildi. Parkımızın oyun alanı etrafına 55 m2 baskı beton 26 m2 kauçuk zemin yapıldı.



Eski Hali



Yeni Hali

9. FEVZİ ÇAKMAK MAHALLESİ ADNAN KAHVECİ PARKI

Parkımızın oyun grubu ve fitness aletleri değiştirildi.



Eski Hali



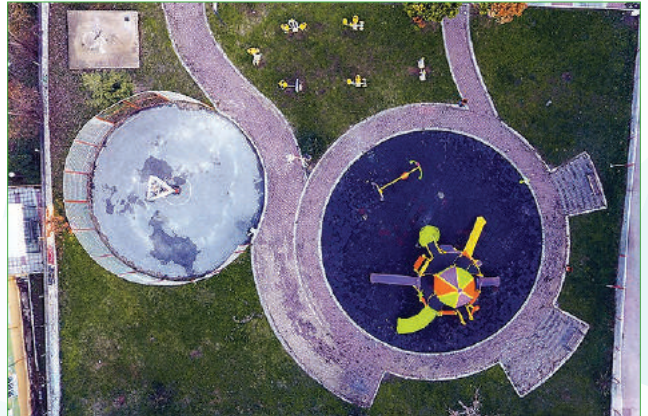
Yeni Hali

10. KARASAMSUN MAHALLESİ TORAMAN TEPE PARKI

Parkımızın oyun grubu ve fitness aletleri değiştirildi.



Eski Hali



Yeni Hali

11. DEREBAHÇE MAHALLESİ MANOLYA PARKI

Parkımızın oyun grubu ve fitness aletleri değiştirildi.



Eski Hali



Yeni Hali

12. DEREBAHÇE MAHALLESİ ZAFERTEPE PARKI

Mevcut bulunan park alanımızda 508 m2 olan kilimli parke taş döşeme, baskı beton ile yenilendi. Basketbol sahasının potası değiştirildi. Yeşil alanlara toprak serildi ve çim tohumu ekildi.



Eski Hali



Yeni Hali

13. LİMAN MAHALLESİ ÇANAKKALE KAHRAMANLARI PARKI

Liman mahallesinde bulunan parkımızın oyun grubu değiştirildi. Kauçuk zemin döşeme yenilendi.



Eski Hali



Yeni Hali

14. FEVZİ ÇAKMAK MAHALLESİ HASTANE YOLU OTURMA ALANI

Fevzi Çakmak Mahallesinde bulunan 100 m²'lik park alanı oturma alanı olarak değerlendirildi. 86 m² baskı beton ile zemin döşemesi yapıldı ve 15 m uzunluğunda 5 m çapında ahşap pergola ile oturma alanı oluşturuldu.



Eski Hali



Yeni Hali

- Parkımızın oyun grubu ve fitness aletleri değiştirildi

1. ARIBURNU İLKÖĞRETİM OKULU BAHÇESİ

Fevzi Çakmak Mahallesinde bulunan Arıburnu İlköğretim Okulu bahçesinde öğrencilerin güvenle oyun oynamaları amacıyla 270 m² kauçuk zemin kaplama yapılmıştır.



2. DEREÇİK MAHALLESİ DEREÇİK ANADOLU LİSESİ

Derecik Mahallesinde bulunan Derecik Anadolu Lisesi Bahçesine 6'lı Fitness aletleri konulmuştur.



3. SAMSUN EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ BAHÇESİ AHŞAP SAKSI ÇALIŞMASI

Samsun Eğitim ve Araştırma Hastanesi giriş alanında tütün ürünlerinin içilmesi yasak olduğundan bunu engelleyebilmek adına, alana 25 adet ahşap saksı yerleştirildi ve fidan dikimi yapıldı.



- İlkadım Belediyesi 2015-2019 Yılı SH-11 Yeşil İlkadımın Geliştirilmesi, Kişi başı yeşil alan miktarının artırılması, yeşil alanları koruma bilinci, fidan dikimi ile ilgili kampanyalar, hobi bahçelerinin geliştirilerek sayısının artırılması

1. BARUTHANE MAHALLESİ IHLAMUR CAFE

Alan içerisinde ki peyzaj alanlarının yenilenmesi, toprak tesviye, fidan dikimi, rulo çim serme ve bakım onarımı yapıldı.



2. KIŞLA MAHALLESİ BORÇKA SOKAKA AĞAÇLANDIRMA ÇALIŞMASI

Kışla mahallesi 3627 adada bulunan 905 m² park alanına 84 adet çam ağacı dikilerek ağaçlandırma çalışması yapıldı.



Eski Hali



Yeni Hali

3. BAKIM ve ONARIM ÇALIŞMALARI

• Çim ekimi ve Toprak tesviye



Hastanebaşı Mahallesi



Hastanebaşı Mahallesi



Abdullah Paşa Cami



Abdullah Paşa Cami



Ihlamur Cafe



Ihlamur Cafe

• Rulo Çim Serme

Derebahçe Sosyal Tesisleri ve Ihlamur Cafe Restaurantta toplamda 2100 m2 rulo çim serilmiştir.



• Çim Biçme



• Mevsimlik çiçek dikimi



• Ağaç kesme ve Budama



• Ağaç ve Fidan Dikimi



Korkuluk ile Çevreleme



Kebire Şakir ASMAZ Parkı



Liman Mahallesi Öğretmenler Parkı

• Oturma Alanı Ahşapları Değişimi



Öğretmenler Parkı



Gençlik Parkı

• Kar Temizliği



• Tamirat İşleri

Parklarımızda bulunan oyun grubu, fitness aletlerinin kırık, bozuk olanlarının tamir işleri gerçekleştirildi.



• Tabela Yapımı



• Aydınlatma

Daha önce şehir şebekesinden aydınlattığımız parklarımızı (Gazi Ethem Paşa Parkı, Zübeyde Hanım parkı, Öğretmenler parkı, Süleyman Şah parkı, Tuna parkı vs.) genel aydınlatma yükümlerince abone olup YEDAŞ 'a devretmekteyiz.



Derebahçe Sosyal Tesisleri



Öğretmenler Parkı

Çözüm Notları

Başvuran	204
Cevaplanan	199
Bekleyen	5

Personel Cinsiyet Durumu

1	Adalet Mahallesi Piri Reis Parkı	6'lı Takım
2	Adalet Mahallesi Ömer Seyfettin Parkı	6'lı Takım
3	Baruthane Mahallesi Parkı	6'lı Takım
4	Derebahçe Mahallesi Parkı	6'lı Takım
5	Derebahçe Mahallesi Spor Kompleksi	6'lı Takım
6	Karasamsun Mahallesi Parkı	6'lı Takım
7	Liman Mahallesi Öğretmenler Parkı	6'lı Takım
8	Kazım Karabekir Mahallesi Parkı	6'lı Takım
9	Kalkanca Mahallesi Mehtap Parkı	6'lı Takım
10	Baruthane Mahallesi Parkı	6'lı Takım
11	Kavacık Mahallesi Barış Parkı	6'lı Takım
12	Derecik Mahallesi Derecik Anadolu Lisesi	6'lı Takım

TOPLAM 76 Adet**Baskı Beton Yapılan Parklar**

1	Baruthane Mahallesi Parkı
2	Derebahçe Mahallesi Parkı
3	Derebahçe Mahallesi Spor Kompleksi
4	Karasamsun Mahallesi Parkı
5	Kalkanca Mahallesi Seyir Parkı
6	Kazım Karabekir Mahallesi Parkı
7	Kavacık Mahallesi Barış Parkı
8	Liman Mahallesi Öğretmenler Parkı
9	Adalet Mahallesi Zübeyde Hanım Parkı
10	Fevzi Çakmak Mahallesi Beydağ Parkı
11	Çatalarmut Mahallesi Kebire Şakir Asmaz Parkı
12	Kalkanca Mahallesi Mehtap Parkı
13	Çivril Mahallesi Oyun Alanı
14	Derebahçe Mahallesi Zafertepe Parkı
15	Hastane Yolu Oturma Alanı
16	Fevzi Çakmak Mahallesi Mareşal Fevzi Çakmak Parkı
17	Adalet Mahallesi Piri Reis Parkı

TOPLAM 3977 m²**Yeni Yapılan ve Tamamen Yenilenen Parklar ve Halı Sahalar**

1	Kavacık Mahallesi Barış Parkı
2	Tepecik Mahallesi Halı Saha
3	Çatalarmut Mahallesi Kebire Şakir Asmaz Parkı
4	Baruthane Mahallesi Parkı
5	Derebahçe Mahallesi Spor Kompleksi
6	Derebahçe Mahallesi Parkı
7	Kalkanca Mahallesi Seyir Parkı
8	Kalkanca Mahallesi Mehtap Parkı
9	Kazım Karabekir Mahallesi Parkı
10	Karasamsun Mahallesi Parkı
11	Anadolu Mahallesi Halı Saha
12	Derecik Mahallesi Halı Saha
13	Derebahçe Mahallesi Zafertepe Parkı
14	Çivril Mahallesi Oyun Alanı
15	Derebahçe Sosyal Tesisleri Oyun Alanı
16	Liman Mahallesi Öğretmenler Parkı
17	Adalet Mahallesi Piri Reis Parkı
18	Adalet Mahallesi Zübeyde Hanım Parkı
19	Adalet Mahallesi Adalet Parkı
20	Adalet Mahallesi Lüleburgaz Parkı
21	Adalet Mahallesi Ömer Seyfettin Parkı
22	Fevzi Çakmak Mahallesi Beydağ Parkı
23	Fevzi Çakmak Mahallesi Adnan Kahveci Parkı
24	Karasamsun Mahallesi Toraman Tepe Parkı
25	Derebahçe Mahallesi Manolya Parkı

TOPLAM 25 Adet**Kauçuk Zemin Kaplama Yapılan Parklar ve Okullar**

1	Baruthane Mahallesi Parkı
2	Derebahçe Mahallesi Parkı
3	Derebahçe Mahallesi Spor Kompleksi
4	Karasamsun Mahallesi Parkı
5	Kalkanca Mahallesi Seyir Parkı
6	Kazım Karabekir Mahallesi Parkı
7	Kavacık Mahallesi Barış Parkı
8	Liman Mahallesi Öğretmenler Parkı
9	Adalet Mahallesi Zübeyde Hanım Parkı
10	Fevzi Çakmak Mahallesi Beydağ Parkı
11	Çatalarmut Mahallesi Kebire Şakir Asmaz Parkı
12	Derebahçe Sosyal Tesisleri Oyun Alanı
13	Kalkanca Mahallesi Mehtap Parkı
14	Çivril Mahallesi Oyun Alanı
15	Anbırmu İlköğretim Okulu

TOPLAM 3187 m²

Çiçek Serası Çalışmamız

Park, Bahçe ve yeşil alanlara dikilen toplam fidan, yazlık-kışlık mevsimlik çiçek dikimi, çim tohumu	52.361 Adet
Arife günlerinde, kamusal alanlarda ve okul bahçelerine dikilen ve dağıtılan fidan sayısı	5000 Adet
Parklara konulan ayaklı çöp kovası	51 Adet
Parklara konulan oturma bank sayısı	83 Adet
Parklara konulan pergole ve piknik masası sayısı	25 Adet
Tehlike arz ettiği için budanan ve kesilen ağaç sayısı	980 Adet
Tüplenen (Poşete alınan)	6.240 Adet
Üretim saksılarına atılan çelik sayısı	13.400 Adet
Handala (yastıklara) atılan çelik sayısı	6.600 Adet
Handala (yastıklara) atılan tohum sayısı	10.840 Adet
Saksılara atılan bitki sayısı	1.420 Adet
Peyzajı yapılan alan	20.300 m ²

Hobi Bahçesi

Ada No	Parsel Sayısı
1	40
2	26
3	17
4	48
5	10
6	8
TOPLAM 149	

İlçe sakinlerinin boş vakitlerini değerlendirme, ailece dinlenme ve kendi emekleri ile ürettikleri organik besinleri yetiştirme amacıyla yapılmıştır. Hobi bahçeleri kira bedeli yıllık 225, 00 TL olup, 2016 yılında 33.525,00 TL gelir elde edilmiştir.

2015 Yılı Elde Edilen Gelir

Sıra No	Faaliyet Konusu	2015 Yılı Elde Edilen Gelir
1	Hobi bahçesi kiralama geliri	33.525,00 TL
2	Çiçek serası geliri	11.535,00 TL
GENEL TOPLAM		45.060,00 TL

HEDEFLERİMİZ

Belediyemiz imar sınırları içerisinde mevcut bulunan park, bahçe ve çocuk oyun bahçesi vb. rekreasyon alanlarının sayısı, kişi başına düşen yeşil alan miktarının artırılması hedefimizdir. Daha yeşil bir İlkadım Belediyesi oluşturmak ve çocuklarımızın bu yöndeki duyarlılıklarını geliştirmek için okullarımızla irtibata geçilerek okul bahçeleri ve uygun alanlara fidan dikimi çalışmalarına devam edilecektir.

Bu hedef doğrultusunda yeşil alan ve çevre düzenlemeleriyle mevcut ve yeni yapılacak olan rekreasyon alanlarda tüm ilçe vatandaşlarımızın aileleri ile huzur içerisinde gezebileceği bir ortam sağlamak için çalışmalarımıza devam etmekteyiz.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü



İbrahim DOĞAN

Ruhsat ve Denetim Müdürü

GÖREV ve YETKİLER

Müdürlük, iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:

Yasal mevzuatlar doğrultusunda Belediyemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren işyerlerinin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının düzenlenmesi, tatil günleri çalışan işyerlerinin Hafta Tatili Ruhsatlarının düzenlenmesi, Canlı müzik yapan işyerlerinden gelen canlı müzik izinleri ile ilgili taleplerin değerlendirilerek şartları sağlayan işyerlerinin Canlı Müzik İzin Belgelerini düzenlenmesi işlemleri Müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

PERSONEL DURUMU ve GÖREV DAĞILIMI

Personel Sayısı		Personel Eğitim Durumu		Personel Cinsiyet Durumu		
Personel Yapısı	Sayı	P. Eğitim Durumu	Sayısı	Personel Durumu	Erkek	Kadın
Müdür	1	İlkokul	2	İlkokul	2	--
Memur	5	Ortaokul	-	Ortaokul	--	--
S.Memur	-	Lise	3	Lise	2	1
K.İşçi	-	Ön Lisans	-	Ön Lisans	--	--
Şirket işçisi	4	Lisans	4	Lisans	3	1
		Y. Lisans	1	Y. Lisans	1	--

Personel Hizmet Yılı						
Pers. Hizmet Yılı	0-5	5-10 yıl	10-15 yıl	15-20 yıl	20-25 yıl	25-..Yıl
Memur	1	2		1		2
S.Memur						
K.İşçi						
Şirket işçisi	2	1	1			
Diğer						

MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

Evrak Giriş ve Çıkış			Araç ve Gereçler		Hizmet Birimleri ve Fiziki Yapısı	
	Dış	İç	Araç ve Gereçler	Adet	Ruhsat Servisi	Gazi Hizmet Binası
Gelen Evrak	730	275	Masa Üstü Bilgisayar	8	Yazışma Servisi	Gazi Hizmet Binası
Giden Evrak	1024	347	Yazıcı	5	Tarama Servisi	Gazi Hizmet Binası
			Telefon	7		

BÜTÇE

Müdürlüğümüz Yıllık Bütçesi	2016
Toplam Gider Bütçesi	146.923.61
Kullanılan	49.612.27
Kullanılmayan	97.311.34

FAALİYETLER

➤ Müdürlüğümüze yapılan işyeri açma ve çalışma ruhsatı, hafta tatili çalışma ruhsatı ve canlı müzik izin belgesi başvuruları alınarak hızlı bir şekilde değerlendirilmiştir. Alkollü içki satışı yapacak olan büfe vb. işyerlerinin mesafe ölçümleri işyeri işletmecilerinin başvuruları üzerine yapılmıştır. Ayrıca Belediyemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren işyerlerine ait 3723 adet işyeri açma ve çalışma ruhsat dosyası taranarak dijital arşive aktarılmış olup, arşivleme çalışmaları devam etmektedir.

2016 YILI HİSSE SATIŞLARI

	GAYRİSİHHİ	UMUMA AÇIK	GAYRİSİHHİ MÜESSESE	HAFTA TATİLİ	BAŞVURU
OCAK	49	9	7	130	84
ŞUBAT	51	9	2	41	80
MART	74	11	-----	9	71
NİSAN	81	5	4	8	62
MAYIS	33	1	2	4	39
HAZİRAN	30	5	4	1	46
TEMMUZ	34	4	4	2	48
AĞUSTOS	22	6	10	-----	47
EYLÜL	30	2	2	6	32
EKİM	27	1	6	2	65
KASIM	36	6	6	1	54
ARALIK	64	8	9	3	80
TOPLAM	531	67	56	207	708

Düzenlenen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Sayısı : 654

Düzenlenen Hafta Tatili Ruhsat Sayısı : 207

➤ SA-3 DENETİM FAALİYETLERİ SH-2 RUHSAT DENETİM FAALİYETLERİ

İşyeri açma ve çalışma ruhsatı alan işyeri işletmecilerine, işyeri açma ve çalışma ruhsatları işyerlerinde ve çerçevesi olarak teslim edilmiştir.



➤ Müdürlüğümüz Çalışmalarından Kareler

2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmeliğin hükümleri doğrultusunda Sıhhi işyerlerinin işyeri açma ve çalışma ruhsat işlemleri işyeri işletmecilerinin beyanları doğrultusunda yapılarak belgelerini tamamlayan işyerlerinin ruhsatları 1 (Bir) gün içerisinde düzenlenir. Yine Yönetmelik hükümleri gereği bu işyerlerine ruhsat verildikten sonra 1 (Bir) ay içerisinde beyanlarının doğruluğu ile ilgili kontroller yapılır.



2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmeliğin hükümleri doğrultusunda Gayri Sıhhi işyerlerinin işyeri açma ve çalışma ruhsat işlemleri işyeri işletmecilerinin beyanları doğrultusunda yapılarak belgelerini tamamlayan işyerlerinin ruhsatları 5 (Beş) gün içerisinde düzenlenmiştir. Yine Yönetmelik hükümleri gereği bu işyerlerine ruhsat verildikten sonra 1 (Bir) ay içerisinde beyanlarının doğruluğu ile ilgili kontroller yapılmıştır.



2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmeliğin ilgili hükümleri gereği Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri ruhsatlandırılmadan önce yerinde kontrol edilmiş olup; Yapılan kontrolde Yönetmeliğin belirlediği şartları sağlayan işyerlerinin işyeri açma ve çalışma ruhsatları düzenlenmiştir.



➤ Alkollü içki satışı yapacak olan büfe vb. işyerlerinin mesafe ölçümleri işyeri işletmecilerinin başvuruları üzerine yapılmıştır.



RUHSAT SERVİSİ

➤ Ruhsat servisimizce Müdürlüğümüze yapılan işyeri açma ve çalışma ruhsatı, hafta tatili ruhsatı ve canlı müzik izin belgesi başvuruları kabul edilerek hızlı bir şekilde sonuçlandırılmıştır.



YAZIŞMA SERVİSİ

- Müdürlüğümüz ile ilgili yazışmalar, Müdürlüğümüze iletilen gelen-giden evrak kayıtları, Başkanlığımız veya BİMER üzerinden iletilen talep ve şikayetlerle ilgili iş ve işlemler, demirbaş kayıtları, Müdürlüğümüz satın alma işlemleri, Müdürlüğümüz bütçesinin hazırlanması ve gelen-giden evrakların arşivlenmesi işlemleri yazışma servisi tarafından yapılır.

TARAMA SERVİSİ

- Belediyemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren işyerlerine ait işyeri açma ve çalışma ruhsat dosyalarının taranarak dijital arşive aktarılma işlemi tarama servisimizce yürütülmekte olup; Arşivleme çalışmaları devam etmektedir.



İLKADIM
BELEDİYESİ

2016

FAALİYET RAPORU

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü



Özcan YILMAZ

Sosyal Yardım İşleri
Müdür V.

GÖREV ve YETKİLER

► Belediyemizin stratejik hedefine yönelik kent bütününde gerek kültürel gerekse sosyal anlamda kentlilik bilincini ve kültürünü geliştirmek, sosyal dayanışmayı arttırmanın yanı sıra çağdaş ve kalıcı çeşitli hizmetleri organize etmek ve bu alanda faaliyet gösteren resmi kurumla ya da sivil kurum kuruluşlarıyla işbirliği sağlayarak, koordine etmek.

Sosyal belediyecilik anlayışı ile ekonomik açıdan yaşamlarını sürdürme ve temel ihtiyaçlarını karşılama gücünü çeken beldemiz halkı ile yaşlı, kimsesiz, engelli, korumasız konumdaki vatan-daşlarımıza, temel ihtiyaçlarını karşılamada yardımlar yapmak.

Eğitim ve öğretimlerini sürdürürken maddi zorluklar içinde bulunan çocuk ve gençlerimize gerekli yardımların yapılması suretiyle, sosyal adaleti pekiştirici yaşam kalitesini arttıracak tedbirleri almak.

5393 Sayılı Belediye Kanununun öngördüğü ve müsaade ettiği diğer sosyal hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak

Bölgemize yönelik yardım faaliyetlerini yürüten sivil toplum kuruluşları ile koordineli çalışmak ve gerektiğinde bölgenin sosyo-ekonomik durumuna ilişkin istatistiki veriler hazırlamak.

Beldemiz sınırları içinde ikamet eden, çeşitli sebeplerden kentimize gelerek ihtiyaç içersinde bulunan yoksul kişi ve ailelere nakit yardımı yapmak ve duruma göre barınma imkânı sağlamak.

Muhtaç ailelerin ilköğretime ve liseye giden öğrencilerine kırtasiye yardımı yapmak.

Belediyenin plan, proje ve programlarında çocuk yuvaları, yetiştirme yurtları ve huzurevleri açılmasını destekleyici projeler geliştirmek.

Beldemiz sınırları dışında meydana gelebilecek deprem sel, yangın vb. doğal afetlerde araç gereç ve insan gücü ile gerekli yardım ve desteğin sağlanması için Sivil Savunma Uzmanı ile ortak hareket etmek ve koordinasyonu sağlamak.

Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kamu kurum-kuruluşları ve Sivil Toplum kuruluşları ile işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak.

Belediye sınırları içersindeki halkın refah düzeyini yükseltmeye yönelik olarak mevcut iş gücünün üretime katılımı ve istihdamı arttırıcı önlemler kapsamında mesleki eğitimler düzenlenmesi ve kurslar açılması gibi organizasyonları yürütmek ve bu alanda diğer kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonu sağlamak.

Yurt dışından çeşitli olaylar sonucu ülkemize sığınan mültecilerin yaşamlarını sürdürebilme ve temel ihtiyaçlarını giderebilmelerinde yardımcı olmak.

Sosyal Belediyecilik anlayışı adı altında yolda kalmış ve mağdur durumda olan kişi veya kişilerin incelemelerinin yapıldıktan sonra yol masraflarını karşılamak.

Yoksul aileler ile toplantı yapılması, sıkıntılarının dinlenmesi ve üretime yönlendirilmesi.

Muhtaçlık kriterlerini belirlemek (derecelemek) böylelikle haksızlıkların önlenmesini ve adaleti sağlamak.

Müracaatlarda bulunamayan yoksul, çaresiz, mağdur ve muhtaç durumda olanların tespitini yapıp, gerekli sosyal yardımı sağlamak.

Hayırseverler tarafından bağışlanan ürünlerin kayıt altına alınması, etiketlenmesi ve ürünlerin raflara dizme işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

PERSONEL DURUMU ve GÖREV DAĞILIMI

Personel Sayısı		Personel Eğitim Durumu		Personel Cinsiyet Durumu		
Personel Yapısı	Sayı	P. Eğitim Durumu	Sayısı	Personel Durumu	Erkek	Kadın
Uzman	1	İlkokul	8	İlkokul	5	3
Memur	2	Ortaokul	-	Ortaokul	-	-
K.İşçi	2	Lise	8	Lise	6	2
Şirket işçisi	16	Ön Lisans	-	Ön Lisans	-	-
		Lisans	4	Lisans	3	1

Personel Hizmet Yılı						
Pers. Hizmet Yılı	0-5	5-10 yıl	10-15 yıl	15-20 yıl	20-25 yıl	25-..Yıl
Memur				1	2	
S.Memur						
K.İşçi				2		
Şirket işçisi	10	4	2			
Diğer						

MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

Evrak Giriş ve Çıkış		
	Dış	İç
Gelen Evrak	48	1125
Giden Evrak	24	1125

Hizmet Birimleri ve Fiziki Yapısı	
Müdürlük	İlkadım Hizmet Binası
Evrak Kayıt Servisi	İlkadım Hizmet Binası
Hayır Çarşısı	İlkadım Hizmet Binası

Araç ve Gereçler	
Araç ve Gereçler	Adet
Masa Üstü Bilgisayar	5
Laptop Bilgisayar	1
Yazıcı	3
Araba	3

BÜTÇE

Müdürlüğümüz Yıllık Bütçesi	2016
Toplam Gider Bütçesi	6.329.833.75
Kullanılan	3.918.048.70
Kullanılmayan	2.411.785.05

FAALİYETLER

► Ekmek Markası Yardımı

Sosyal yardım komisyonumuzun uygun gördüğü Türklerden 1991 ve mültecilerden 422 aileye ekmek markası ile toplamda 1.598.280 adet ekmek yardımı yapılmaktadır.

Her gün dağıtılan sıcak yemeklerin yanında da ekmek verilmektedir.



► Aşevi

İlkadım sınırları içerisinde belediyemize müracaatta bulunan ve uygun görülen 95 aileye günlük sıcak yemek dağıtılıyor.

Belediyemizce yapılan etkinlikler için hazırlanan yemekler.

Ramazan ayında düzenlenen komşu iftarları etkinliklerinde, ikram edilen yemekler.



Hızır Kart

Sosyal yardım komisyonumuzca değerlendirilmiş olan vatandaşlarımıza ve mültecilere her ay, iki ayda bir, üç ayda bir ve ramazan ayında verilmek üzere 11.416 adet market alışveriş kartı dağıtıldı.



Hızır Adım

İhtiyaçlı ailelere ramazan aylarında dağıtılan kumanya paketleridir. Yılda ortalama 1500 adet kumanya paketi dağıtılıyor.



Hayır Çarşısı

Hayırsever vatandaşlarımızın belediyemize bağışlamış olduğu eşya ve kıyafetlerin kullanılabilirlikleri kontrol edildikten sonra belediyemizden eşya ve kıyafet yardımı talebinde bulunan ihtiyaç sahibi kişilere verilir. Ayda ortalama 150 kişiye kıyafet, 9 kişiye de ev eşyası yardımı yapılmaktadır.



Sosyal Yardım Deposu

Ramazan aylarında dağıtılan kumanyaların, eşya ve kıyafetlerin muhafaza edildiği yer. Ayda ortalama 10 aileden eşya ve 20 aileden de kıyafet bağıışı almaktayız. Sosyal yardım deposunun alanı 200 m2'dir.



Nakdi Yardımlar

Belediyemizden maddi yardım talebinde bulunan ihtiyaç sahibi kişilere başkanlık oluruyla yapmış olduğumuz nakdi yardımlar.

Eğitim Yardımı

Belediyemiz sınırları içerisinde ikamet eden ihtiyaç sahibi 350 öğrenciye yılda bir sefere mahsus olmak üzere maddi destek verdik.



Otobüs Bileti Yardımı

Durumu iyi olmayan, yolda kalmış, 60 mağdur vatandaşlarımızın başvuruları üzerine bilet masraflarını karşıladık.

Mahalle İftarları

Ramazan ayında mahallelerin ortak noktalarında 19 adet komşu iftar sofraları kurularak ortalama 2500 kişiye yemek hazırlanması ve bu yemeklerin iftar verilecek noktalara taşınma işlemlerinin gerçekleştirilmesi.



Mahalle İftarları

Ramazan ayında mahallelerin ortak noktalarında 19 adet komşu iftar sofraları kurularak ortalama 2500 kişiye yemek hazırlanması ve bu yemeklerin iftar verilecek noktalara taşınma işlemlerinin gerçekleştirilmesi.



Aşure Günü

Aşure günlerinde 10.000 kişilik aşurenin hazırlanması ve dağıtımının yapılması.



Ulaştırma ve Taşıma Ekibi

Hayırseverler tarafından bağışlanan eşya ve kıyafetlerin belirtilen adresten alınıp taşınması ve ihtiyaç sahibi kişilere ulaştırılması.



Tespitler

Müdürlüğümüze yardım başvurusunda bulunan, beldemizde ikamet eden, ihtiyaç sahibi kişilerin evlerinde tespit memurlarımızca yapılan araştırma ve gerekli tekkikler neticesiyle, beş kişiden oluşan sosyal yardım komisyonun değerlendirme sonucuna göre yardım yapılacağına ya da yapılmayacağına karar verilir.

Toplamda 7500 kişinin tespiti yapılmıştır.



Şehit Ailesine Yardım

Diyarbakır Sur'da 04.01.2016 tarihinde Şehit düşen Nuh ÖZDEMİR'in ailesine yatak odası, oturma odası, otomatik çamaşır makinesi, buzdolabı ve fırınlı ocak alınarak, teslim edilmiştir.



➤ Milli İrade Nöbetleri

15 Temmuz sonrası 27 gün devam eden Milli İrade Nöbetlerinde 80.000 kişilik pilav ve sıcak çorba dağıtıldı.



➤ Sağlık Yardımı

Yıl boyunca ihtiyaç sahibi kişilere 2 tane akülü tekerlekli sandalye ve işitme cihazı yardımı yapıldı.



İLKADIM
BELEDİYESİ

2016

FAALİYET RAPORU



Temizlik İşleri Müdürlüğü



Özcan YILMAZ

Temizlik İşleri Müdürü

GENEL BİLGİLER

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün iş ve işlemlerinin etkin ve daha verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıdaki hizmetleri yıl boyunca devam ettirmiştir.

Çöp Toplama ve süpürme hizmetlerimiz 2015 Yılında ihale yolu ile Taşören firmaya verilmiş olup, 2016 Yılında tüm takip ve denetim hizmetleri Müdürlüğümüz tarafından sorunsuz bir şekilde sağlanmıştır.

1. Müdürlüğümüz İlçemiz sınırları içerisinde bulunan 61 Mahallenin Bulvar – Cadde – Sokak ve çıkmazların süpürgeci ekiplerimiz tarafından süpürme hizmetleri yapılmıştır.

2. 61 Mahallenin Bulvar-Cadde – sokakların ve pazar yerleri, okul bahçeleri, cami havlularının tazyikli su ile yıkanması yıl boyunca düzenli olarak yapılmıştır.

3. Müdürlüğümüz 61 Mahallenin evsel, lokanta ve diğer iş yeri atıklarının atık toplama araçlarımız ile 3 vardiya 24 saat kesintisiz olarak toplayıp Büyük Şehir Belediyesi atık ayrıştırma merkezine nakledilmesi hizmetimiz yıl boyunca sorunsuz olarak yapılmıştır.

4. Bölgemizde bulunan çöp konteynırlarının ve çöp sepetlerinin değiştirme, montaj, bakım tamirati, yıkayıp dezenfekte edilmesi, haşere oluşumunu engelle-

mek için kireçleme çalışmaları ve yenileme çalışmaları yıl boyunca devam etmiştir.

5. Eski ev eşyası ile ufak çaplı molozlar, yağmurdan biriken kum ve çamur atıkları kaldırım kenarlarında büyüyen otların biçilip bertaraf edilmesi hizmeti damperli aracımızın ekipleri ile yıl boyunca sürmüştür.

6. Bu yapılan hizmetlerimizle alakalı olarak atık denetimleri olumsuzlukların ortadan kaldırılmasının sağlanması, bütün bu hizmetlerin gerçekleşmesi ve temizlik kalitesinin yükseltilmesi için broşürler bastırılarak çevre zabıtası tarafından Mahallelerde bilgilendirme çalışmaları aralıksız olarak devam etmekte olup vatandaşın sokağa çıkardığı zamansız çöpler ve inşaat atıkları (Moloz) çıkaranlara uyarı ve ceza işlem uygulama çalışmaları aralıksız olarak devam etmiştir.

7. Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak bu hizmetleri vatandaşımıza getirirken tasarruf tedbirleri, teknolojik imkânları en iyi şekilde kullanma ve profesyonel yönetim teknikleri ile İlkadım Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak belde halkımıza ilçe halkına hizmetin en iyisini vermenin gayreti içerisindeyiz. Tüm çalışmalarımız ve hizmetlerimiz bu doğrultuda yıl boyunca aralıksız devam etmiştir.

PERSONEL DURUMU ve GÖREV DAĞILIMI

Personel Görev Dağılımı

MÜDÜR	1
MÜDÜR YARDIMCISI	2
MEMUR	2
İŞLETME AMİRLİĞİ	3
ATÖLYE-USTA	10
KONTROLÖR	23
ŞOFÖR	74
MEVKİCİ	153
PUANTÖR	2
YIKAMACI	18
TOPLAYICI	110
ENGELLİ	12
OPERATÖR	12
TEMİZLİK KALEM-YAZIŞMA	1
VARDİYA AMİRİ	2

Personel Sayısı

Personel Yapısı	Sayı
Müdür	1
Memur	2
Müdür Yrd.	2
K.İşçi	28
Şirket işçisi	392

Personel Eğitim Durumu

P. Eğitim Durumu	Sayı
İlköğretim	340
Lise	76
Ön Lisans	1
Lisans	8
Y. Lisans	--
Doktora	--

Personel Cinsiyet Durumu

Personel Durumu	Erkek	Kadın
İlköğretim	335	5
Lise	72	4
Ön Lisans	--	1
Lisans	7	1
Y. Lisans	--	--
Doktora	--	--

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ FİLOSU

Araç Filosu

34 DE 0191	FORD CARGO	BÜYÜK ÇÖP TOPLAMA ARACI
34 EN 3147	FORD CARGO	BÜYÜK ÇÖP TOPLAMA ARACI
34 FF 3448	FORD CARGO	BÜYÜK ÇÖP TOPLAMA ARACI
34 FF 5605	FORD CARGO	BÜYÜK ÇÖP TOPLAMA ARACI
34 FF 1568	FORD CARGO	BÜYÜK ÇÖP TOPLAMA ARACI
55 AKY 32	FORD CARGO	BÜYÜK ÇÖP TOPLAMA ARACI
34 FC 9172	MERCEDES-BENZ	K. ÇÖP TOPLAMA ARACI
34 EN 0673	MITSUBISHI	K. ÇÖP TOPLAMA ARACI
34 EN 3904	MITSUBISHI	K. ÇÖP TOPLAMA ARACI
34 EN 2804	MITSUBISHI	K. ÇÖP TOPLAMA ARACI
34 EN 9586	MITSUBISHI	K. ÇÖP TOPLAMA ARACI
34 EN 8593	MITSUBISHI	K. ÇÖP TOPLAMA ARACI
55 SG 249	ISUZU NPR 10	K. ÇÖP TOPLAMA ARACI
34 FF 3864	IVECO	KAMYON (ÖZEL AMAÇLI)
34 EN 0495	MITSUBISHI	KAMYON (AÇIK KASA)
34 EN 0482	MITSUBISHI	KAMYON (AÇIK KASA)
34 EN 7235	IVECO	ÖZEL AMAÇLI (YOL SÜPÜRME ARACI)
55 SG 269	ISUZU NPR 10	VAKUMLU YOL SÜPÜRME ARACI
55 EJ 103	MERCEDES	YOL YIKAMA ARACI
55 EJ 104	MERCEDES	YOL YIKAMA ARACI
55 EJ 108	MERCEDES	YOL YIKAMA ARACI
55 EJ 109	MERCEDES	YOL YIKAMA ARACI
55 BR 563	ISUZU NPR	YOL YIKAMA ARACI
55 BR 562	FORD CARGO	YOL YIKAMA ARACI
55 BR 565	FORD-CARGO	YOL YIKAMA ARACI
55 BR 573	FORD CARGO	YOL YIKAMA ARACI
55 BR 575	ISUZU NPR	KÜÇÜK YIKAMA ARACI
55 BR 572	FORD CARGO	YOL YIKAMA ARACI
55 BR 411	ÇİFT KABİN	PİKAP
55 BR 424	ÇİFT KABİN	PİKAP
55 BR 409	ÇİFT KABİN	KONTEYNİR TAMİR ARACI
34 EN 1103	GOUPIL G3	MOTORSİKLET (DÖRT TEKERLİ)
55 LJ 298	CONNET	MÜDÜRLÜK ARACI
55 EB 251	DOBLO	MÜDÜRLÜK ARACI
55 SM 045	FORD CARGO 2532	KAMYON (ÖZEL AMAÇLI)
55 SM 046	FORD CARGO 2532	KAMYON (ÖZEL AMAÇLI)
55 SG 269	NPR 10	SÜPÜRGE ARACI
55 SM 317	ISUZU NPR 10	ÖZEL AMAÇLI (YOL SÜPÜRME ARACI)
55 EG 984	MATHIEU (AZURA)	ÖZEL AMAÇLI (YOL SÜPÜRME ARACI)
55 EG 985	MATHIEU (AZURA)	ÖZEL AMAÇLI (YOL SÜPÜRME ARACI)
55 09 2002	CASE	MİNİ YÜKLEYİCİ
34 EN 3681	CEYTECH	YARI RÖMORK (SIKIŞTIRMALI ÇÖP TAŞIYICISI)
34 DE 1083	CEYTECH	YARI RÖMORK (SIKIŞTIRMALI ÇÖP TAŞIYICISI)
34 DE 1065	CEYTECH	YARI RÖMORK (SIKIŞTIRMALI ÇÖP TAŞIYICISI)
34 EN 2696	ISUZU NPR	MİNİPACK
34 FF 6223	ISUZU NPR	MİNİPACK
55 SM 047	FORD CARGO	KONTEYNİR YIKAMA ARACI
55 DM 036	FORD TRANSİT	ÇİFT KABİN-HAYVAN TOPLAMA ARACI
55 BC 043	ISUZU	OTOBÜS-PERSONEL SERVİS ARACI
34 EN 0092	MERCEDES-BENZ 1840 LS 36	ÇEKİCİ (YARI RÖMORK ÇEKİCİ)
34 HT 5316	GOUPIL G3	MOTORSİKLET (DÖRT TEKERLİ)
06 CHU 16	OTOKAR	OTOBÜS-PERSONEL SERVİS ARACI
34 HT 5868	HYUNDAİ	KAMYONET
34 DE 4536	RENAULT	HUSUSİ (KONTROL ARACI- VARDİYA AMİRLERİ)



MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

Daire Dışı ve Daire İçi	
Gelen Evrak	497
Giden Evrak	493

Araç ve Gereçler	
Araç ve Gereçler	Adet
Masa Üstü Bilgisayar	8
laptop	2
Yazıcı	4
Telefon	7

BÜTÇE

Müdürlüğümüz Yıllık Bütçesi	2016
Toplam Gider Bütçesi	26.718.407.53
Kullanılan	26.209.603.89
Kullanılmayan	508.803.64

HİZMET BİRİMLERİ VE FİZİKİ YAPISI

Hizmet Birimleri ve Fiziki Yapısı	
Kalem	İlkadım Şubesi Hizmet Binası
Temizlik Çözüm Merkezi	İlkadım Şubesi Hizmet Binası
Temizlik Şantiye	Derebahçe Şantiye
Temizlik Kontrol	İlkadım Sınırları içi
Taşören Firma Şantiyesi	Derebahçe



MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ



1. Belediyemiz sınırları içinde bulunan 61 mahallemizden 2016 yılı içerisinde 91.923,720 ton. evsel atık toplanmış ve Büyük şehir Belediyesine ait çöp istasyonuna nakli sağlanmıştır.

HİZMET VERİLEN 61 MAHALLE

1	Adalet Mahallesi	23	Fevzi Çakmak Mahallesi	44	Kuşçulu Mahallesi
2	Ahulu Mahallesi	24	Gürgendağ Mahallesi	45	Liman Mahallesi
3	Akgöl Mahallesi	25	Güzeldere Mahallesi	46	Pazar Mahallesi
4	Anadolu Mahallesi	26	Haçerli Mahallesi	47	Rasathane Mahallesi
5	Aşağıavdan Mahallesi	27	Hastane Mahallesi	48	Reşadiye Mahallesi
6	Ataköy Mahallesi	28	Hürriyet Mahallesi	49	Saitbey Mahallesi
7	Avdan Mahallesi	29	İlyasköy Mahallesi	50	Selahiye Mahallesi
8	Bahçelievler Mahallesi	30	İstasyon Mahallesi	51	Tepecik Mahallesi
9	Baruthane Mahallesi	31	Kadıköy Mahallesi	52	Toybelen Mahallesi
10	Bilmece Mahallesi	32	Kadifekale Mahallesi	53	Ulugazi Mahallesi
11	Cedit Mahallesi	33	Kale Mahallesi	54	Unkapanı Mahallesi
12	Çanakçı Mahallesi	34	Kalkancı Mahallesi	55	Uzgur Mahallesi
13	Çandır Mahallesi	35	Kapaklı Mahallesi	56	Yaşardoğu Mahallesi
14	Çatalarmut Mahallesi	36	Karadeniz Mahallesi	57	Yenidoğan Mahallesi
15	Çatkaya Mahallesi	37	Karasamsun Mahallesi	58	Yeşiltepe Mahallesi
16	Çay Mahallesi	38	Kavacık Mahallesi	59	Zafer Mahallesi
17	Çelikkalan Mahallesi	39	Kazım Karabekir Mahallesi	60	Zeytinlik Mahallesi
18	Çiftlik Mahallesi	40	Kılıçdede Mahallesi	61	19 Mayıs Mahallesi
19	Çivril Mahallesi	41	Kıran Mahallesi		
20	Derebahçe Mahallesi	42	Kışla Mahallesi		
21	Derecik Mahallesi	43	Kökçüoğlu Mahallesi		

2. 2016 Mahallelerimizin tamamında süpürge temizliği müdürlüğümüz tarafından yapılan program dahilinde aksatılmadan 1. Bölge(Gazi) ve 2. bölge (İlkadım)'da Belediye bünyesinde mevkiciler tarafından yapılması sağlanmış ve araçların girmediği ara sokakların, kaldırımlarında temizliğinin yapılması eksiksiz olarak yapılmıştır.



➤ Ayrıca 2 adet Azura, 2 Adet Vakumlu Yol Süpürme aracı ve 1 Adet Elektrikli Şarjlı mini Aspirik süpürme aracı ile 26 adet caddemizde program dahilinde süpürge hizmeti yapılmıştır.



3. 2016 yılı içerisinde 39 adet ana arterde 24 saati kapsayan yıkama programıyla haftada en az bir kez beşer araçla yıkama yapılmıştır. Ayrıca yaz aylarında tozlanmayı önlemek amacıyla 39 ana arterlerin iki kez ıslaması yapılmıştır. Bunların dışında beldemizde bulunan 61 mahallemizin yıkama programı dahilinde gündüzleri yıl içerisinde bütün cadde ve sokaklarını kapsayacak şekilde birçok kez yıkanmıştır.

Yıkama hizmetleri yapılırken trafiğin aksamasını engellemek için Bulvarın altında kalan kısımların gece yıkamalarına ağırlık verilmiş, bu sayede gerek taşıt gerekse yaya trafiğine engel olmadan ilçemizin yıkama ve ıslama hizmetleri sorunsuz olarak yapılmıştır.

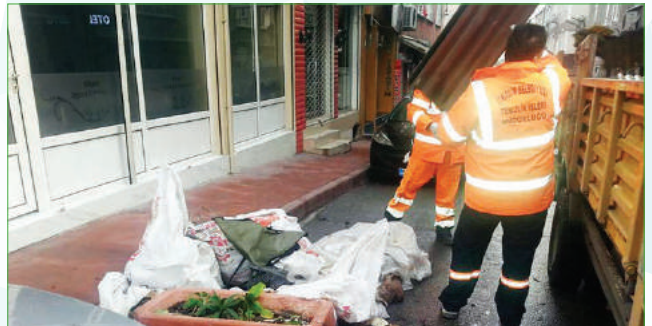


4. İlçemiz sınırları içerisinde Beldemizde bulunan tüm camilerimizin çöpleri günlük alınmış, süpürge temizliği yapılmış ayrıca yaz aylarında da Cuma, kış aylarında da Perşembe günleri bahçeleri yıkanmıştır.



5. 2016 yılı içerisinde Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak halkımıza program dahilinde sunduğumuz bütün bu hizmetlerimizin yerine getirilmesi aşamasında 61 mahalle temizlik işlerinden sorumlu kontrol personeller görevlendirilmiştir.

6- -Müdürlüğümüz bünyesinde görevli moloz toplama araçları ile (damperli kamyon) 61 mahallemizde yaşayan vatandaşlarımızın çıkarmış oldukları eski ev eşyaları ve ufak çaplı molozları toplanmıştır. 2016 yılı içinde bu miktar 13,700 Ton'dur.



- 7. Bulvar altı mahallelerimizdeki yer çöpü toplama uygulaması yapılan sokaklarımıza halkı bilinçlendirmek amacıyla çöp araçlarının geçiş saatleri ile ilgili el ilanları bastırılıp dağıtılmış olup, 2016 Yılında uygulamalarımız devam etmiş olup yüzde 95 oranında başarıya ulaşılmıştır.
- 8. 2016 yılı içerisinde eskiyen deforme olan Metal çöp konteynırları değiştirilerek yerine yenilerinin montajı yapılarak halkımızın hizmetine sunulmuştur. Vatandaşlarımızın yoğun olarak gelip geçtikleri cadde ve sokaklara, sigara izmariti ve küçük çaplı çöplerinin atılması amacıyla çöp sepeti yerleştirme hizmetlerimiz yıl içerisinde aralıksız olarak devam etmiştir.



- 9. 100. Yıl Bulvar üstü mahallelerimizde yer çöpü uygulamasına son verilmiş olup, cadde ve sokaklarda çöp atma yoğunluğu ve Çöp konteynırlarının arasındaki metraj çalışmaları yapılarak uygun yerlere çöp konteynırı yerleştirilmiştir. Böylelikle mahallelerimizde geliş güzel ve poşetle kaldırımlara çöp atılması engellenerek daha temiz ve hijyenik bir görüntü oluşturulması sağlanmıştır.



- 10. Ramazan ve Kurban Bayramında ve diğer resmi tatil günlerinde de tam gün mesaiye devam ettik. Özellikle Kurban Bayramında ilçemiz kurban kesim yerlerinin su ihtiyacını karşılayarak bayram öncesi ve sonrası yıkama faaliyetlerini aksatmadık. Ayrıca kurban kesim sürecince atıkların doğru bir şekilde toplanabilmesi için ilçemizde 5 ton çöp poşeti dağıtılmış ve en kısa sürede bertaraf etmek üzere toplayarak Yılanlı dereye götürülmüştür. Kesim sonrası yıkama ve kireçleme yaparak halkımızı mağdur etmedik.
- 11. İlçemizde yaşam kalitemizi ve standartlarımızı yükseltmek, çöp ile insan arasında ki steril ortamı oluşturmak ve daha sağlıklı yaşam alanları sağlamak adına Karadeniz Bölgesinde ilk defa Belediyemiz ana arterler, site tarzı yerleşim vb. uygun olan yerlere çöp toplama sistemimizi daha modern yapıya ulaştırmak için yerleştirilen yer altı konteynırları halkımıza hizmete sunulmuş olup, kullanım ve hijyen açısından örnek olan hizmetlerimiz devam etmektedir
- 12. Vinçli çöp toplama aracı kullanılarak yer altı çöp konteynırı uygulamasına devam edilmiştir. Bu uygulamanın yapıldığı yerlerde ilçemizde daha modern bir görüntüye ulaşmanın yanı sıra çöp alma işlemi sırasında meydana gelen trafik sıkışıklığı ve kötü kokunun da önüne geçilmiştir.



- 13. İlçemizdeki yer üstü konteynırlarını Müdürlüğümüze ait konteynır yıkama ve dezenfekte aracı ile yerinde temizleyerek konteynırları kötü koku ve mikroplardan arındırdık.



- 14. Belediyemiz bünyesine satın alınmış olan 2 adet çöp transfer tırı ve ihaleyi alan Taşören Firmaya ait 1 Adet Çöp transfer taşıyıcı ile 10 kamyonun bir seferde taşıyacağı çöpü tek seferde götürerek toplamdaki maliyetleri azalttık. Mevcut çöp kamyonlarımız günde ortalama 350 ton çöp boşaltmak için katı atık istasyonuna 46 sefer yaparken 40 ton çöp taşıma kapasitesi olan yeni alınan çöp transfer TIR'ımız ile günlük toplanan çöp miktarını üç aracımız 3 seferde taşımaktadır.
- 15. Daha Önceki Yıllarda başlayan Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü, Samsun Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü'nün Toplum Yararına Çalışma Programı (TYÇP) kapsamında müdürlüğümüz hizmetinde 9 ay süreyle çalıştırılmak suretiyle 20 katılımcı personel noterin bulunduğu kura ile belirlenerek iş başı yapmıştır. Belirlenen kişiler ile ilçemizde kırsal alanlarında temizlenmesi için çalışmaları başlattık. Bu sayede vatandaşlarımızı işsizlikten kurtarmış olmanın yanı sıra ilçemizde her bölgenin daha temiz olmasını da sağladık.
- 16. Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından ilçemizde yaşayan vatandaşlarımızın daha sağlıklı bir ortamda yaşamalarını temin etmek amacıyla Samsun Büyükşehir Belediyesi sorumluluğunda bulunan açık ortam ilaçlama işlerinin yetersiz kaldığı durumlarda, vatandaşlarımızın mağdur kalmaması için açık ortam ilaçlamalarının yapılması uygun görülmüştür. Kapalı alanlarda yapılacak sivrisinek, karasinek, yürüyen haşere, fare ve Sivrisinek karasinek mücadelesi 15 TL/100 m2, yürüyen haşere mücadelesi 15 TL/100 m2 ve fare,sıçan mücadelesi 15 TL/100 m2 şeklindedir. 2016 Yılı içerisinde 535 adet kapalı alan ilaçlama hizmeti sorunsuz olarak yapılmıştır. 65 yaş üzeri vatandaşlarımıza, gazilere, camilere ve okul gibi yerlerin ücretsiz olarak ilaçlanması uygun görülmüştür.



17. Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak, ilçemizde kötü görüntülere engel olmak için boş arsa temizliklerine çok önem verdik ve oluşabilecek kötü koku ve görüntüyü engellemiş olduk.

18. Daha önceki yıllarda olduğu gibi "En Güzel Temizlik Kirlenmemektir" ve "Daha Temiz Bir İlkadım", parolalarıyla 2016 yılında halkımıza sunduğumuz hizmetlerle halkımızın emrinde olmaya aralıksız devam ediyoruz.

19. İlçemiz sınırları içerisinde bulunan başıboş hayvanlar toplanarak Büyükşehir Belediyesi hayvan barınağına teslim edilerek; aşılama ve küpe takma hizmetleri yapılmaktadır. Sahipli olup sahibinin bakamaması üzerine Belediyemize gelen talepler doğrultusunda alınarak hayvan barınağına teslim edilmektedir. Ekiplerimiz hizmetlerini aralıksız olarak 2016 yılı içerisinde sürdürmüş olup halkımızın ve başıboş dolaşan hayvanların mağduriyeti giderilmiştir.



20. 2016 Yılında yaz aylarında kaldırım kenarları ve boş aralarda ot biçme ve temizlik hizmetlerimiz aralıksız devam ederek vatandaşımızın bu yönde talepleri eksiksiz olarak karşılanmıştır.

21. 2016 Yılıının ilk günlerinde yağan kardan vatandaşlarımızın etkilenmemesi için ekiplerimiz gece gündüz demen tuzlama ve kaldırım temizliği yaparak ilçemiz halkının mağduriyetlerini giderme konusunda tüm imkânlarımız seferber edilmiştir.

22. Çözüm Merkezi gelen notları e-belediye sistemine kaydederek en hızlı şekilde ilgili birime aktarmakta ve vatandaş ile belediye birimleri arasındaki koordinasyonu sağlayarak hizmet kalitesini artırmaktadır.







Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü



Şevki YÜKSEL

Kentsel Dönüşüm Müdürü

GÖREV ve YETKİLER

Müdürlük iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıdaki görev ve yetkilerine sahiptir:

1. 5393 sayılı belediye kanununun 69 uncu ve 73 üncü maddeleri gereği; düzenli kentleşmeyi sağlamak, beldenin konut, sanayi ve ticaret alanı ihtiyacını karşılamak amacıyla konut, toplu konut, sanayi ve ticaret merkezleri yapmak,
2. Belediyenin yetkili olduğu alanlar içerisinde; kısmen veya tamamen yapılaşmış veya yapılaşmakta olan doğal ve teknolojik afet risklerine veya kentsel tehlike ve risklere maruz yerlerde, sosyal, ekonomik veya fiziki köhneme alanlarında, sosyal ve teknik altyapının yetersiz ve nitelsiz olduğu yerlerde, bu sorunları çözmek amacıyla kentsel ve kırsal dönüşüm bölgelerini ve uygulama alanlarını teknik, ekonomik, sosyolojik, demografik, psikolojik, ekolojik, kültürel vb. gibi bilimsel veriler doğrultusunda araştırıp belirlemek,
3. Kentsel Yenileme Alanlarını belirleme sürecinde, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları ve diğer kamu kurumları ile görüş alışverişinde bulunmak,
4. Kentsel Yenileme ile ilgili proje yarışmaları düzenlemek. Faaliyet konuları ile ilgili kaynak, model, araştırma, yerli yabancı uzman desteği için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
5. Kentsel Yenileme projelerinin tespitinden uygulanıp sonuçlanması aşamasında belediyenin ilgili tüm teknik, mali, hukuk ve araştırma ile görevli tüm birimleri ile ortak çalışma yapmak,
6. Kentsel Yenileme Alanında yapılan tespitlere göre analiz ve icmal tabloları oluşturmak,
7. Kentsel Yenileme Alanındaki vatandaşlar ile muvafakat senedi imzalamak ve bu muvafakate göre tapu devirlerini yaptırtmak,
8. Kentsel Yenileme Alanlarında kamulaştırılması uygun görülen taşınmazlarla ilgili işlemleri yürütmek; imar planı bulunmayan alanlarda kamulaştırma kararı alınmasına yönelik işlemlerin, imar planı bulunan alanlarda kamulaştırmaya başlama kararı alınmasına yönelik işlemlerin yapılmasını sağlamak. Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonlarına rapor ve parsel sahiplerinin pazarlığa

çağrılması (tebligat) konularında gereken idari desteğin verilmesini sağlamak, pazarlık usulü uzlaşma sağlanan taşınmazlara ilişkin gerekli idari işlemleri, tapu devir işlemlerini ve kayıt işlemlerini yapmak; uzlaşma sağlanamayan taşınmazlara ilişkin evrakı hukuk işlerine iletmek ve mahkeme sonucuna göre gereken idari işlemleri yapmak,

9. Kentsel Yenileme projesi kapsamında ihtiyaç duyulan taşınmazların ön alım (Şufa) hakkı ile satın alınmasına, Tapu Sicil Müdürlüğünde belirlenen ferağ bedelinin alıcıya ödenerek, taşınmazın belediyeye mülkiyeti üzerine geçirilmesine yönelik işlemleri yapmak,

10. Kentsel Yenileme projeleri için ihtiyaç duyulan taşınmazların, kamulaştırma dışında; ihale, eksiltme veya arttırma yoluyla satın alınmasına yönelik ihale ile ilgili tüm bilgi ve belgeleri ilgili birime iletmek ve sonucunu takip etmek,

11. Gecekondu önleme bölgeleri ve kentin sosyal konut ihtiyacının tespit edilmesi ve bu konuda mevzuat gereği gereken kanuni ve idari işlemlerin yapılmasını sağlamak,

12. Gecekondu önleme bölgesi olarak belirlenmiş ve arsa tahsis yapılmış olup da kanunda belirlenen süreler içerisinde değerlendirilmemiş olan arsaların geri alınmasına yönelik idari işlemleri yapmak,

13. Gecekondu Kanunu doğrultusunda gerektiğinde ve ilgili mevzuat gereği taşınmazların devri konusunda Büyükşehir Belediyesi ile ilgili gereken işlemleri yapmak,

14. Kentsel Yenileme Alanında ilgili kurumlarla ve Büyükşehir Belediyesi ilgili birimlerle gerektiğinde birlikte veya yetki devirleri dahilinde çalışmalar yapmak,

15. Kentsel Yenileme Alanı içerisindeki riskli yapıları tesbit etmek,

16. Riskli yapıların yıktırılmasında ve bunların bulunduğu alanlar ile rezerv yapı alanlarındaki uygulamalarda, öncelikli olarak malikler ile anlaşma yoluna gidilmesi esastır. Anlaşma ile tahliye edilen yapıların maliklerine veya malik olmasalar bile kiracı veya sınırlı ayni hak sahibi olarak bu yapılarda ikamet edenlere veya bu yapılarda işyeri bulunanlara geçici konut veya işyeri tahsis veya kira yardımı yapılabilir.

PERSONEL DURUMU ve GÖREV DAĞILIMI

Personel Sayısı		Personel Eğitim Durumu		Personel Cinsiyet Durumu		
Personel Yapısı	Sayı	P. Eğitim Durumu	Sayısı	Personel Durumu	Erkek	Kadın
Memur	4	İlkokul	--	İlkokul	--	--
S.Memur	-	Ortaokul	--	Ortaokul	--	--
K.İşçi	-	Lise	2	Lise	1	1
Şirket işçisi	1	Ön Lisans	2	Ön Lisans	1	1
Diğer	-	Lisans	1	Lisans	1	--

Personel Hizmet Yılı						
Pers. Hizmet Yılı	0-5	5-10 yıl	10-15 yıl	15-20 yıl	20-25 yıl	25-..Yıl
Memur			2		1	1
S.Memur						
K.İşçi						
Şirket işçisi		1				
Diğer						

MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

Evrağ Giriş ve Çıkış		
	Dış	İç
Gelen Evrak	346	
Giden Evrak	461	

Hizmet Birimleri ve Fiziki Yapısı	
Müdürlük	İlkadım Hizmet Binası
Evrağ Kayıt Servisi	İlkadım Hizmet Binası
Hayır Çarşısı	İlkadım Hizmet Binası

Araç ve Gereçler	
Araç ve Gereçler	Adet
Masa Üstü Bilgisayar	5
Yazıcı	2
Telefon	4

BÜTÇE

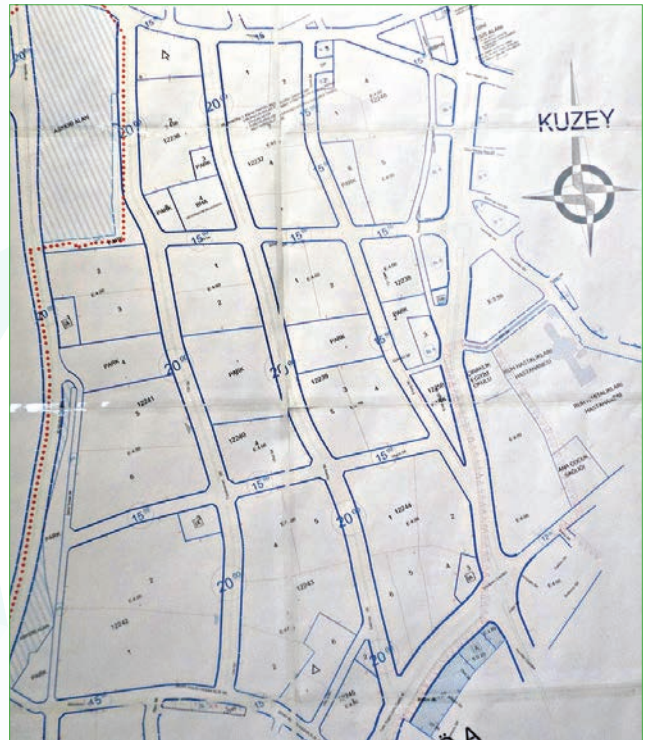
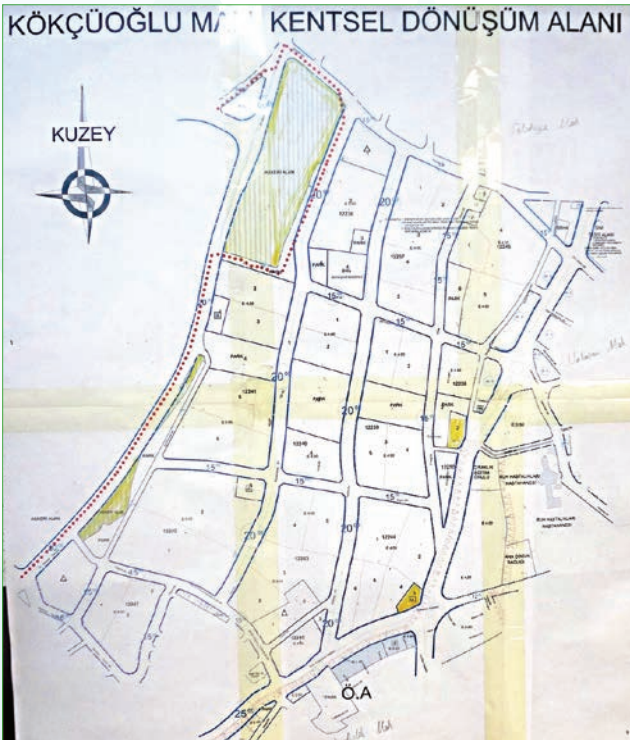
Müdürlüğümüz Yıllık Bütçesi	2016
Toplam Gider Bütçesi	4.281.380.00
Kullanılan	2.400.00
Kullanılmayan	4.278.980.00

FAALİYETLER

Yaşanılabilir Modern Bir İlkadım İçin, Hastane Mahallesi Samsun 1919 Konutları Kentsel Dönüşüm Projesi

Hastane Mahallesi kentsel dönüşüm projesi kapsamında yapılacak olan SAMSUN 1919 konutlarıyla hastane mahallesi sakinleri için, yaşanılabilir, modern konutlar üretilmesi noktasında dev bir adım atılmıştır.

Proje kapsamında, vatandaşlarımızı belediyeye davet ederek, birebir görüşmeler yapıldı ve yapılmaya devam ediliyor. Öncelikle hak sahiplerinin memnuniyetini esas aldığımız bu projede, hak sahipleriyle ön protokol imzalayarak ihale süreci hazırlıklarına bütün hızıyla devam edilmektedir.



Hastanebaşı Mah. Ve Kökçüoğlu Mah. İmar Parsel Uygulaması

6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Kanunu Adı Altındaki Faaliyetlerimiz



Adalet Mah. Fuat Paşa Cad.8-10-12-19-21-23



Anadolu Mah.havuz Sok. No.16



Bahçelievler Mah.istiklal Cad.no.170A



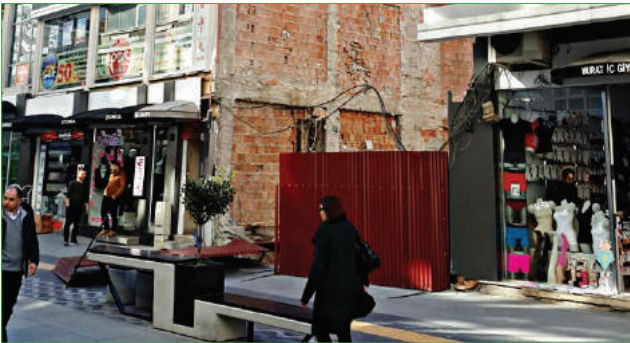
Baruthane Mah. Çayır yolu Sok. No.24



Cedit Mah. İsababa Sok. No.30



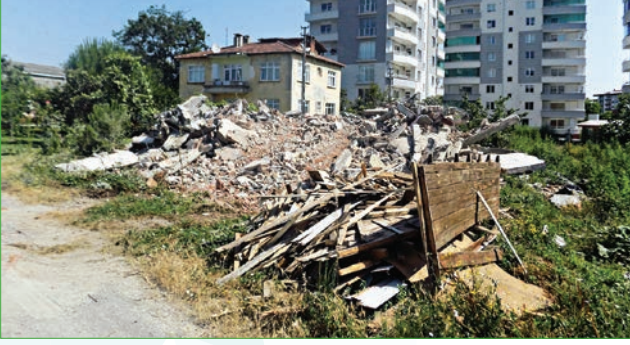
Cedit Mah. Gençlik Cad. No. 51-53



Çiftlik Mah. İstiklal Cad. No. 114



Derebahçe Mah. Çamlıdere Sok. No. 61



Derebahçe Mah. Mercimek Sok. No. 25



Fevzi Çakmak Mah. Seyfi Demirsoy Sok. No. 16



Hançerli Mah. Necipbey Cad. No. 105



İlyasköy Mah. Şumnu Sok. No. 1



İstasyon Mah. Cumhuriyet Cad. No. 122



Kale Mah. Kasaplar Cad. No. 12



Kalkanca Mah. Mehtap Cad. No. 79



Kazımkarabekir Mah. Celal Atik Sok. No. 18



Liman Mah. Orhan Hakalmaz Sok. No. 56



Yaşardoğu Mah. Nar Sok. No. 10

➤ **Evrak Kayıt Servisi faaliyetleri**

Kentsel Dönüşüm müdürlüğünün iç ve dış yazışmalarını, muhasebe evraklarını, personel yazışmalarını ve takip evraklarını, demirbaş girdi çıktı evraklarını düzenlemek, projelerle ilgili proje hazırlık yazışmalarını yapmakla görevli birimdir.



İLKADIM
BELEDİYESİ
2016
FAALİYET RAPORU

Yapı Kontrol Müdürlüğü



Numan BOZ

Yapı Kontrol Müdürü

GÖREV ve YETKİLER

➤ Müdürlük; iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu, 2981/3290/3366 Sayılı İmar Affı Kanunu, 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği, Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği, Plansız Alanlar Yönetmeliği, Sığınak Yönetmeliği, Otopark Yönetmeliği, Asansör Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile verilen yetkiler çerçevesinde, Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıda ifade edilen görev ve yetkilere sahiptir.

1. Yeni yapı, tadilat, yenileme ve yeniden yapı ruhsatı düzenlenebilmesi için sunulan uygulama projelerinin İmar Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda uygunluğunu denetlemek, yapı ruhsatı için gerekli evrakların tamamlanmasını sağlamak ve uygunluğu onaylanan müracaatlar için yapı ruhsatı düzenlemek.

2. 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda yapı ruhsatı ve ekli tasdikli uygulama projelerine göre uygun olarak inşaatı tamamlanan yapılar için, yapı kullanma izin belgeleri için gerekli prosedür tamamlandıktan sonra yapı kullanma izin belgesi düzenlemek.

3. Belediye sınırları içerisinde, kaçak ve imara aykırı yapılaşmayı önlemek. Bu doğrultuda;

a-) Yapılmakta olan inşaatların ruhsatlı olup olmadığını, ruhsatlı ise uygulama projelerine uygun şekilde inşa edilip edilmediğini kontrol etmek,

b-) Kaçak veya yapı ruhsatı ve ekli tasdikli uygulama projelerine aykırı olarak yapılan veya yapılmakta olan inşai faaliyetleri 3194 sayılı İmar Kanunu hükümleri çerçevesinde mühürleyerek durdurmak, Encümene sevk ederek idari para cezası ile cezalandırılmak ve yıkım veya ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmesi kararlarını almak.

c-) 3194 Sayılı İmar Kanunu uyarınca kaçak veya ruhsat ve eklerine aykırı yapılaşmalarla ilgili Encümence uygulanan idari para cezası kararlarının infazı için Mali Hizmetler Müdürlüğüne; yıkım veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların aykırılıklarının giderilmesi Kararlarının infazı için Yıkım İşleri Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak.

4. İlçemiz sınırlarındaki ruhsatlı ve ruhsatsız binaların sayısal istatistiklerini yapmak.

5. Stratejik planla ilgili çalışmaların koordinasyonu ve uygulamasını denetlemek,

6. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile işbirliği içinde İmar Planı ve uygulamalarının ihtiyaca göre şekillendirilmesi konusunda çalışmalar yapmak,

7. Metruk bina ve enkaz birikintilerinin kaldırılması için 3194 sayılı İmar Kanununun 39. ve 40. Maddeleri hükümleri doğrultusunda Encümen kararı alınmasını sağlamak, alınan Encümen Kararının infazı için Yıkım İşleri Müdürlüğüne bildirmek.

8. Yapı denetim firmalarının hakediş, iş bitirme, yer teslim tutanaklarını yapı denetim kanunu ve uygulama yönetmeliği hükümleri doğrultusunda kontrol ederek tasdik etmek,

9. TSE Standartları ve ilgili Kanun Hükümleri doğrultusunda uygun olarak imalatı yapılan asansörler için asansör işletme ruhsatı vermek.

10. Asansörlerin yıllık bakımı için yetkili firma tarafından kırmızı etiket alan asansörlerin mühürleme işlemini gerçekleştirmek.

PERSONEL DURUMU ve GÖREV DAĞILIMI

Personel Sayısı		Personel Eğitim Durumu		Personel Cinsiyet Durumu		
Personel Yapısı	Sayı	P. Eğitim Durumu	Sayısı	Personel Durumu	Erkek	Kadın
Memur	21	İlkokul	--	İlkokul		--
S.Memur	--	Ortaokul	5	Ortaokul	5	--
K.İşçi	2	Lise	15	Lise	14	1
Şirket işçisi	29	Ön Lisans	20	Ön Lisans	15	5
Diğer	-	Lisans	12	Lisans	7	5

Personel Hizmet Yılı						
Pers. Hizmet Yılı	0-5	5-10 yıl	10-15 yıl	15-20 yıl	20-25 yıl	25-..Yıl
Memur	5	3			2	11
S.Memur						
K.İşçi			2			
Şirket işçisi	28		1			
Diğer						

MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

Evrak Giriş ve Çıkış		
	Dış	İç
Gelen Evrak	9135	
Giden Evrak	6404	

Hizmet Birimleri ve Fiziki Yapısı	
Müdürlük	İlkadım Gazi Binası

Araç ve Gereçler	
Araç ve Gereçler	Adet
Masa Üstü Bilgisayar	40
Yazıcı	11
Araba	4

BÜTÇE

Müdürlüğümüz Yıllık Bütçesi	2016
Toplam Gider Bütçesi	393.044.63
Kullanılan	241.435.67
Kullanılmayan	151.608.96

FAALİYETLER

- Müdürlük
- Proje Kontrol Servisi
- Ruhsat Servisi
- Ruhsat Danışma Servisi
- İnşaat Kontrol Servisi
- Yapı Denetim Servisi
- İşgaliye Servisi

- Asansör Kontrol Servisi
- Arşiv Servisi
- Satınalma Servisi
- Tarama Servisi
- Kalem (Yazışma) Servisi
- Ulaşım

Proje Kontrol Servisi

Yeni ruhsat ve yenileme dosyalarındaki projelerin İmar Mevzuatı hükümleri doğrultusunda uygunluğunu denetlemek, inşaat ruhsatı dosyalarının düzenlenmesi ve ruhsat almaya hazır hale getirilmesini sağlamaktır.

Proje kontrol servisinde iki inşaat mühendisi, bir mimar olmak ve bir iç mimar olmak üzere toplam dört personel hizmet vermektedir.

Proje Kontrol Servisi; Stratejik planın Amaç-4 Denetim Faaliyetleri, SH-4 Yapı Kontrol Denetimlerinin yapılması hedefleri içinde yer alan “Yapılan Proje uygunluğu ve verimliliği yönünden denetlenmesi” maddesi doğrultusunda aşağıdaki işlemler yapılmıştır.

Yeni Yapı Proje İncelemesi ve Onayı	370 Adet
Tadilat Projesi İncelemesi ve ruhsat yenileme	203 Adet

Ruhsat Servisi

İnşaat ruhsatı müracaatı doğrultusunda, yer tespiti, ruhsat ve ekli tasdikli projelerine uygun olarak tamamlanan yapılar için yapı kullanma izni verilmesi, tamirat-tadilat izinleri verilmesi, elektrik-su-doğalgaz aboneliği için gerekli yazışmaların yapılması, kat irtifakı-mülkiyeti kurulması için gerekli işlemlerin yapılması, SGK-SASKİ-İTFAİYE vb. resmi kurum yazışmalarının yapılması, düzenlenen yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgelerinin ilgili kamu kurumları ve meslek odalarına bildirilmesi, müteahhitler için iş deneyim belgelerinin düzenlenmesi, mahkeme tarafından yapılan bilgi taleplerinin cevaplandırılması işlemlerini yürütmektedir.

Ruhsat servisinde, dört inşaat teknikeri, iki adet inşaat teknisyeni olmak üzere 4 personel hizmet vermektedir.

Ruhsat Servisi; Stratejik planın Amaç-4 Denetim Faaliyetleri, SH-4 Yapı Kontrol Denetimlerinin yapılması hedefleri içinde yer alan “Ruhsatlandırma ve yapı kontrol izin belgeleri değerlendirilmeleri” maddesi doğrultusunda aşağıdaki işlemler yapılmıştır.

Yeni İnşaat Ruhsatı	362 Adet
Ruhsat Değişikliği ve Yenileme	221 Adet
Yapı Kullanma İzin Belgesi (Kısmi-tamamı)	380 Adet
İş Durum Ve İş Bitirme Belgesi	20 Adet
İnşaat Ruhsatı İçin Yer İncelemesi	635 Adet
Tamirat izni	9 Adet
Kat İrtifakı Ve Kat Mülkiyeti Yazışma Projeleri Hazırlanması	165 Adet
Bilgilendirme	3373 Adet

İşgaliye Servisi

Ruhsat, iskan, tadilat ve tamirat işlemleri için harç ve ücretlerin hesabı ve tahakkuku, ruhsat ve iskanların yazılması işlemlerini yürütmektedir.

İşgaliye Servisinde üç personel hizmet vermektedir.

Yeni İnşaat Ruhsatı	362 Adet
Ruhsat Değişikliği ve Yenileme	221 Adet
Yapı Kullanma İzin Belgesi	380 Adet

İnşaat Kontrol Servisi

Ruhsatlı inşaatların tasdikli projelerine uygun şekilde yapılıp yapılmadığının kontrolü, ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapılan inşaatlar için İmar Mevzuatı hükümlerinin uygulanması, işyeri açma müracaatları doğrultusunda işyeri incelemelerinin yapılması ve binalar ile ilgili gelen şikayetlerin yerinde kontrolü, mahkeme tarafından yapılan bilgi taleplerinin cevaplandırılması işlemlerini yürütmektedir.

İnşaat Kontrol Servisinde bir inşaat mühendisi, beş inşaat teknikeri, altı inşaat teknisyeni, bir mobilya teknikeri, bir yalıtım teknikeri, bir yapı teknisyeni ve olmak üzere toplam on dört personel hizmet vermektedir.

İnşaat Kontrol Servisi; Stratejik planın Amaç-4 Denetim Faaliyetleri, SH-4 Yapı Kontrol Denetimlerinin yapılması hedefleri içinde yer alan “Kaçak Yapılaşmanın önlenmesi ve Metruk Binaların tespiti” maddesine uygun olarak aşağıdaki işlemler yapılmıştır.

İşyeri Açma Raporu	752 Adet
Isı Yalıtım Denetim Ve Raporu	28 Adet
Kaçak İnşaat Tespit Zaptı	164 Adet
Yıkılacak Derecede Tehlikeli Binaların İncelenmesi	18 Adet
Su ve Elektrik Abonelik İşlemleri	109 Adet
Encümene Havale Olunan Evrak Düzenlemesi	151 Adet
Çözüm Merkezi Başvuruları	161 Adet

Yapı Denetim Servisi

Ruhsat başvurusunda bulunan yapı denetim firmalarının dosyalarının yapı denetim mevzuatına göre incelenmesi, yapı kullanma izni belgesi alınıncaya kadar gerekli yazışma, dosya düzenlenmesi ve onaylanması işlemlerini yürütmektedir.

Yapı Denetim Servisinde bir inşaat teknikeri, bir yapı öğretmeni, bir inşaat teknisyeni, bir Jeoloji Mühendisi, olmak üzere toplam dört personel hizmet vermektedir.

Yapı Denetim Ruhsat Başvuru Dosyası Onayı	481 Adet
İşyeri Teslim Tutanağı Onayı	481 Adet
Hakediş	812 Adet
Seviye Tespit Onayı	3150 Adet
İş Bitirme Onayı	355 Adet

➤ Asansör Kontrol Servisi

Yeni yapılmış olan bina asansörlerinin İmar Mevzuatı ve ilgili TSE standartlarına uygunluğunun kontrolü, asansör tescil belgesinin düzenlemesi, asansör yıllık kontrollerinin A Tipi Muayene Kuruluşunca (2014 yılı için TSE ile sözleşme imzalanmıştır.) yapılıp yapılmadığının denetlenmesi işlemlerini yürütmektedir. Asansör ruhsat ücreti işgaliye servisinde tahakkuk edilmektedir.

Asansör Servisinde bir makine mühendisi hizmet vermektedir.

Asansör Kontrol Servisi; Stratejik planın Amaç-4 Denetim Faaliyetleri, SH-4 Yapı Kontrol Denetimlerinin yapılması hedefleri içinde yer alan “Asansör ile ilgili uygunluk kontrolü yapılması” maddesine uygun olarak aşağıdaki işlemler yapılmıştır.

1.Periodik Kontrol (Muayene Kuruluşu)	2048 Adet
1. Takip Kontrolü (Muayene Kuruluşu)	2434 Adet
Asansör Ruhsat Sayısı	267 Adet

➤ Arşiv Servisi

Ruhsatlı binaların dosyalarının arşivlenmesi, başvuru üzerine vatandaşlara ve ilgili birimlere dosya temin edilmesi işlemlerini yürütmektedir.

Arşiv Servisinde biri inşaat teknisyeni olmak üzere üç personel hizmet vermektedir.

Banka Uzman İncelemesi İşlemleri İçin Dosya Temini	2383 Adet
Müdürlük Servisleri İçin Dosya Temini	7359 Adet
Şifahi Bilgilendirme	891 Adet

➤ Satınalma Servisi

İç hizmete esas olmak üzere malzeme ve kırtasiye alımı, bütçe oluşturulması, demirbaş takibi, faaliyet raporu, araç takip sisteminin kontrolü işlemlerini yürütmektedir.

Satınalma Servisinde iki personel hizmet vermektedir.

Satınalma Servisi		
	Gelir (TL)	Gider (TL)
Yapı Denetim Servisi	130.768,29	
İşgaliye Servisi	6.916.477,00	
Arşiv Servisi	112.365,00	
Asansör Kontrol Servisi	109,023.78	
İnşaat Kontrol Servisi Encümen Kararı	1,193,829.26	
Satınalma Servisi		55,562.23
TOPLAM	8,406,901,10TL	

Tarama Servisi

Arşiv dosyalarını, imar paftalarını, imar ciltlerini tarayarak bilgisayar ortamına kaydetme işlemlerini yürütmektedir.

Tarama Servisinde üç personel hizmet vermektedir.

Dosya Taraması

1446 Adet

Kalem (Yazışma) Servisi

Müdürlükle ilgili her türlü yazışmaların yapılması, kurum içi ve kurum dışı gelen giden evrakların kayıt ve arşivleme işlemlerinin yapılması, müdürlük personelleri ile ilgili izin, rapor, puantaj vb. işlemlerin evraklarının hazırlanması işlemlerini yürütmektedir.

Kalem Servisinde iki personel hizmet vermektedir.

Gelen Evrak

9135 Adet

Giden Evrak

6404 Adet

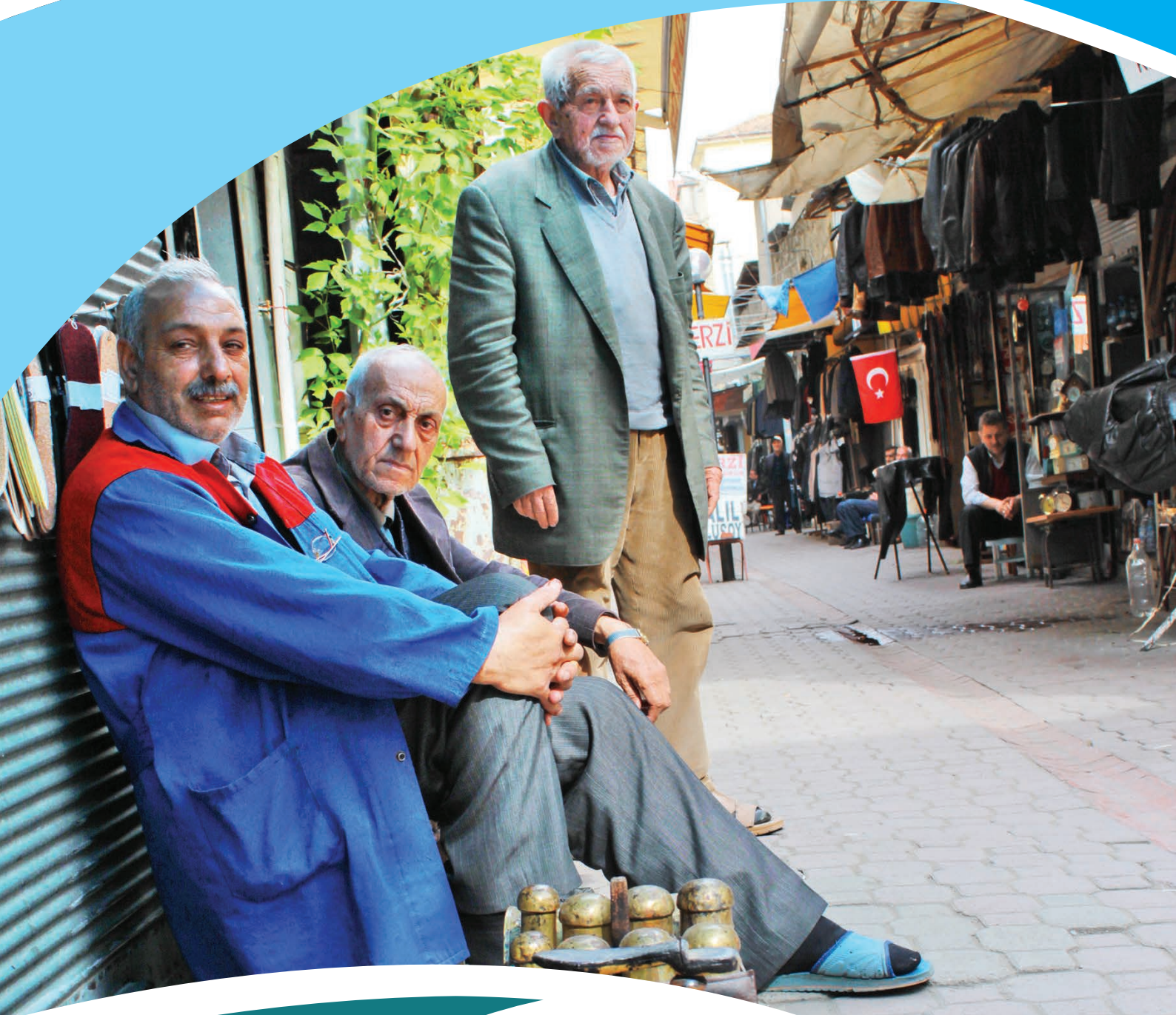
Ulaşım

İlgili servislere hizmet vermek üzere dört adet araç ve şoförü bulunmaktadır.

Evrak –Dış Zimmet

İlgili servislere hizmet vermek üzere bir personel hizmet vermektedir.





İLKADIM
BELEDİYESİ

2016

FAALİYET RAPORU



Zabıta Müdürlüğü



Süleyman YILMAZ

Zabıta Müdürü

GÖREV ve YETKİLER

Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

- 1-) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
- 2-) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
- 3-) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapmak üzere tutanak düzenler,
- 4-) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
- 5-) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
- 6-) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
- 7-) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
- 8-) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezar yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder.

PERSONEL DURUMU ve GÖREV DAĞILIMI

Personel Sayısı		Personel Eğitim Durumu		Personel Cinsiyet Durumu		
Personel Yapısı	Sayı	P. Eğitim Durumu	Sayısı	Personel Durumu	Erkek	Kadın
Memur	34	İlkokul	9	İlkokul	9	--
S.Memur	-	Ortaokul	12	Ortaokul	12	--
K.İşçi	15	Lise	42	Lise	40	2
Şirket İşçisi	41	Ön Lisans	18	Ön Lisans	15	3
Diğer	-	Lisans	9	Lisans	9	--
		Y. Lisans	-	Y. Lisans	--	--
		Doktora	-	Doktora	--	--

Personel Hizmet Yılı						
Pers. Hizmet Yılı	0-5	5-10 yıl	10-15 yıl	15-20 yıl	20-25 yıl	25-..Yıl
Memur	9	10	3	5	4	3
S.Memur	-	-	-	-	-	-
K.İşçi	-	4	11	-	-	-
Şirket İşçisi	18	22	1	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-	-

MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

Daire Dışı ve Daire İçi		
	Dış	İç
Gelen Evrak	1340	1943
Giden Evrak	1843	186

Araç ve Gereçler	
Araç ve Gereçler	Adet
Masa Üstü Bilgisayar	8
Yazıcı	4
Telefon	7
Telsiz	45
Hizmet Aracı	5

Hizmet Birimleri ve Fiziki Yapısı	
Müdürlük	İlkadım Hizmet Binası
İdari Büro Amirliği	İlkadım Hizmet Binası
Pazarlar Amirliği	İlkadım Hizmet Binası
Telsiz Merkezi (ALO 153 ZABITA)	İlkadım Hizmet Binası
Gazi Şubesi	Gazi Hizmet Binası
Çiftlik Zabıta Karakolu	Çiftlik Mah.Bahariye Cad.
Subaşı Zabıta Karakolu	Subaşı Yer altı Camii Üstü
Hançerli Zabıta Karakolu	Hançerli Mah. Fatih S.M.Cad.
Zabıta Noktası	Derebahçe Mah. Koşu Yolu Üzeri
Zabıta Noktası	Meskenler Semt Pazarı
Zabıta Noktası	Çatalarmut Semt Pazarı

BÜTÇE

Müdürlüğümüz Yıllık Bütçesi	2016
Toplam Gider Bütçesi	1.307.968.19
Kullanılan	305.357.86
Kullanılmayan	1.002.610.33



FAALİYETLER

Gıda ve Hijyene yönelik Semt Pazarlarında Denetim (Hedef-1 Zabıta Denetimleri)

- Pazarlar Amirliğince İlçemiz genelinde bulunan Semt Pazaryerlerinin çizgileri yenilenerek pazarcı esnafının işgal edeceği alan belirlenmiş olup; pazarlardan Vatandaşlarımızın daha rahat bir şekilde alış-veriş yapmaları sağlanmıştır.
- Semt Pazarlarında pazarcılık yapan esnaflara uyulması gereken kurallar hakkında ilgili bilgilendirme ve ikazlar yapılmıştır.



Amaç-3 Denetim Faaliyetleri

- Pazarlar Amirliğimizce İlçemiz genelinde bulunan Semt Pazar Yerlerindeki Mobil WC'ler kaldırılarak yerine sabit Bay- Bayan WC kabinleri konulmuştur.



- İlçemiz sınırları içerisinde Çatalarmut ve Kışla Mahallesiinde olmak üzere iki adet Hayvan Pazarı Kurulmuştur.



Dilencilerle Mücadele ve Denetim

- İlçemiz genelinde insan yoğunluğunun en fazla olduğu Cadde ve Sokaklarda ve özellikle Cuma günleri Camii önlerinde duygu sömürsü yaparak Vatandaşlarımızdan para dilenen dilenciler toplanarak Büyükşehir Belediyesine ait Dilenci Toplama Merkezine teslim edilmiştir.



- 69 adet Lokanta işyeri ruhsat, temizlik ve hijyen konusunda denetlenmiştir.
- 326 adet işyeri ruhsatsız faaliyetten süresiz, 49 adet işyeri sigara içtirdiğinden, 6 adet işyeri amacı dışında faaliyetten, 21 işyeri kumar oynatmaktan süreli mühürlenmiştir.



- 94 adet Fırın işyeri temizlik ve hijyen, eksik gramaj kontrolü hakkında denetlenmiştir.
- Eksik gramajlı olan 58 adet Ekmek zabıta ekiplerimizce müsadere edilerek Çocuk Esirgeme Kurumuna bağışlanmıştır.



- Rutin ruhsatsız işyeri denetiminde 2351 adet işyerine ruhsatsız tespit tutanağı tanzim edilmiş olup, ruhsat çıkarmaları konusunda Belediyemiz Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne başvuruları gerektiği hakkında ilgili yönlendirmeler yapılmıştır



- 52 adet Pide Fırını işyeri ruhsat ve temizlik ve hijyen konusunda denetlenmiştir. Yapılan denetimde 11 işyerine eksiklerini tamamları konusunda ilgili uyarılar yapılmıştır.



- Yaya kaldırımları ve yaya geçiş yolları merdivenlerde bulunan işgaller kaldırılarak Vatandaşlarımızın daha rahat bir şekilde geçişleri sağlanmıştır.



- Sabit Simitçi Esnaflarının satmış olduğu simitlerin gramajı tartılarak kontrol edildi. Eksik gramajlı olduğu tespit edilen 126 adet simit müsadere edilerek Çocuk Esirgeme Kurumuna teslim edilmiştir.



- İlçemiz genelinde bulunan tüm Okul Kantinleri ruhsat, temizlik ve hijyen konusunda denetlenmiştir.



- İlçemiz genelinde faaliyet gösteren 64 adet Pasta ve Tatlı İmalatı işyeri denetlenmiştir.
- Denetim ekibimizce İlçemiz genelinde faaliyet gösteren 51 adet Pasta, Börek ve Poğaça İmalatı işyeri ruhsat, temizlik ve hijyen konusunda denetlenmiştir.



Dilekçe İle Ulaşan Talep Ve Şikayetlerin Cevaplanması

- Belediyemiz Çözüm Merkezinden Müdürlüğümüze intikal eden 1943 adet şikayet dilekçesi değerlendirilerek sonucundan Vatandaşa bilgi verilmek üzere Çözüm Merkezine geri dönüş yapılmıştır.
- Belediyemiz Yıkım İşleri Müdürlüğünce yıkımı yapılan metruk binaların yıkımı esnasında ilgili güvenlik tedbirleri alınarak yardımcı olunmuştur



• Seyyar Satılarla Mücadele ve Denetim



• Kaldırım İşgali Denetimi

• Kaldırımı işgal eden tüm işyerlerine ilgili yazılı uyarı yapılarak işgaller anında kaldırılmıştır. Kaldırmamakta ısrar eden 24 işyerine cezai işlem uygulanmıştır.



AMAÇ-1 Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek (Hedef-8 Zabıta Biriminin Geliştirilmesi)

- Zabıta personeline yönelik mesleki eğitim verilmesi.
- İşyeri denetim ekibinin kurulması.
- Zabıta personelinin yazlık-kışık kıyafet ihtiyacının karşılanması.
- Yeni çıkan veya değişen Kanunlar hakkında Zabıta personeline Hizmet İçi Eğitim Seminerleri düzenlenmiştir.
- İşyeri Denetim ve Ruhsat denetim ekipleri kurularak rutin işyeri ve ruhsat denetimleri yapılmaktadır.
- Tüm zabıta personelinin yazlık ve kışık istihkakları ilgili mevzuatlar çerçevesinde yazışmaları yapılarak alım yapılmıştır.
- Toplam 2.450.000 TL işgaliye bedeli(hayvan pazarı+semt pazarları+stand,cafe v.b. ve genel işgaliyeler) Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğüne tahakkuk ettirilmiştir.
- Müdürlüğümüz telsiz merkezine ve ALO 153 ZABITA hattımıza yapılan toplam: 4328 vaki şikayet ilgili Müdürlüklere ve Kurumlara yönlendirilmiştir.
- Belediyemiz Çözüm Merkezinden Müdürlüğümüze intikal eden 1943 adet şikayet dilekçesi ilgili ekiplere havalesi yapılarak takibi ve gereği yapıldı.



Kentsel Tasarım Müdürlüğü



Ergün ALBAYRAK

Kentsel Tasarım Müdürü

GÖREV ve YETKİLER

Müdürlük, iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:

1. İlkadım İlçe Belediyesinin yetki ve sorumluluğunda bulunan alanlarda kentin ihtiyaçları doğrultusunda bölgesel ve kentsel ölçekte bütünlük arz eden kentsel tasarım projeleri yapmak ve uygulamak.
2. İlçe bütününde yapılar ile ilgili cephe silueti ve kent estetiğini gözetken kararlar üretmek, cephe ıslah çalışmaları yapmak.
- 3-İlçe bütününde korunacak tarihi ve doğal sitleri faaliyet konuları ile ilgili olarak değerlendirmek, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışarak kentsel tasarım projelerini yapmak veya yaptırmak, Samsun Nazım İmar Planı doğrultusunda, Tarihi ve Doğal Sit Alanlarının mekânsal kalitelerini yükseltmek amacıyla düzenleme, altyapı ve üstyapı geliştirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- 4-Kamusal Mekân Kentsel Tasarım Projeleri yapmak ve yaptırmak. Yaya ulaşım sistemi normlarıyla detaylandırmak suretiyle Fen İşleri ve Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile Koordinasyon sağlanarak, yaya alanları kentsel tasarım avan ve uygulama projeleri yapmak veya yaptırmak.
5. İlkadım İlçesi genelinde aydınlatma tasarımı ve detaylandırması yapmak ve yaptırmak.
6. Prestij mekânları ve Rekreasyon bölgeleri oluşturmak amacıyla Kentsel Tasarım Projeleri yapmak ve yaptırmak.
7. Kentsel Sanat Yapıları için proje yaptırmak, proje yarışmaları düzenlemek, sanat yapıları için Üniversiteler ve diğer kurumlarla işbirliği yapmak.
8. Fiziksel engellilerin topluma kazandırılması ve hayatlarını kolaylaştırıcı standartlar geliştirilmesi amacı ile tasarım projeleri ve uygulamalarını yapmak ve yaptırmak.
9. Organize Sanayi Alanları, Toplu Konut Alanları gibi tek işlevli büyük mekanlar ile kent merkezi gibi karmaşık sorunların ve fonksiyonların bulunduğu alanların kentsel tasarım projelerini yapmak ve yaptırmak.
10. Kent Mobilyalarının Tasarımını yapmak veya yaptırmak. İlan, Reklam ve Tanıtım Elemanlarının şekil konum ve yerlerini belirlemek.

11. Belediye yetki ve sorumluluk alanlarında, park, refüj ve meydanlarda büfe, cep telefonu ve her türlü elektronik verici ve alıcı uydu antenleri ve baz istasyonları, ATM cihazları, bilgi bankaları, gazete ve her türlü sabit ve seyyar satış üniteleri, çöp konteynırı, ilan reklam ve tanıtım tabelaları, aydınlatma elemanları, posta kutuları, ankesörlü telefon makineleri ve tüm bunlara ait yapılan tasarımlarına ilişkin genel düzenleyici kurallar belirlemek, yönetmelik hazırlamak çıkarılacak yönetmelik doğrultusunda inceleme yapmak, şehir estetiği dikkate alınarak başvuruları değerlendirmek, ret ve uygunluk görüşü vermek.

12. Kendi alanıyla ilgili avan, kesin ve tatbikat projelerini yapmak, yaptırmak onaylamak ve yapılan uygulamaları izlemek.

13. Toplumu bilgilendirmek amacıyla Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilinçlendirecek, özendirecek kitap, kitapçık, broşür basmak, bastırmak, İlan yolu ile tanıtım yapmak, Kentsel Tasarım Kılavuzu hazırlamak, hazırlatmak.

14. Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtdışı üniversitelerle, yurtdışı ve yurt ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyaloglar kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alış-verişini sağlamak

15. Kentsel Tasarım Müdürlüğü bünyesinde ilgili diğer tüm müdürlükler teknik elemanlarından oluşan Kentsel Tasarım Koordine ve Değerlendirme Komisyonları oluşturmak.

16. Görevleri ile ilgili diğer müdürlükler ve Büyükşehir Belediyesi ve İlçe Belediyeleri ile koordinasyon sağlamak.

17. Kent Estetiğini bozan, görüntü kirliliğine neden olan tüm olumsuzlukların önüne geçilmesi amacı ile Zabıta Müdürlüğü ile çalışma yapmak.

18. İhtiyaç duyulan özel faaliyet alanı ya da alanları ile ilgili olarak yönetmelik hazırlayarak çıkarılması teklifinde bulunmak.

19. Müdürlüğün verdiği belge ve hizmetlerden dolayı İlkadım Belediyesi Meclisine sunulmak üzere ücret tarifi teklifi hazırlamak ve teklifte bulunmak.

20. İstihdam konuları ile ilgili olarak gerektiğinde mevzuat kapsamında kamulaştırma veya arsa alımı yapmak.

PERSONEL DURUMU ve GÖREV DAĞILIMI

Personel Sayısı		Personel Eğitim Durumu		Personel Cinsiyet Durumu		
Personel Yapısı	Sayı	P. Eğitim Durumu	Sayısı	Personel Durumu	Erkek	Kadın
Memur	3	İlkokul	--	İlkokul	--	--
S.Memur	--	Ortaokul	--	Ortaokul	--	--
K.İşçi	--	Lise	--	Lise	--	--
Şirket işçisi	--	Ön Lisans	2	Ön Lisans	2	--
Diğer	--	Lisans	1	Lisans	1	--

Personel Hizmet Yılı						
Pers. Hizmet Yılı	0-5	5-10 yıl	10-15 yıl	15-20 yıl	20-25 yıl	25-..Yıl
Memur		1				2
S.Memur						
K.İşçi						
Şirket işçisi						
Diğer						

MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

Evrak Giriş ve Çıkış		
	Dış	İç
Gelen Evrak	40	111
Giden Evrak	2	28

Araç ve Gereçler	
Araç ve Gereçler	Adet
Masa Üstü Bilgisayar	2
Yazıcı	2
Araba	--

Hizmet Birimleri ve Fiziki Yapısı	
Müdürlük	Gazi Hizmet Binası
Evrak Kayıt Servisi	Gazi Hizmet Binası
Kentsel Tasarım Proje Ve Uygulama Servisi	Gazi Hizmet Binası

Personel Görev Dağılımı	
Personel Adı	Görevi
Ergün ALBAYRAK	Müdür V.
Yılmaz USTA	Kentsel tasarım proje ve uygulama servisi
Mustafa AKTAŞ	Evrak kayıt yazışma servisi

BÜTÇE

Müdürlüğümüz Yıllık Bütçesi	2016
Toplam Gider Bütçesi	844.470.00
Kullanılan	0
Kullanılmayan	844.470.00

FAALİYETLER



1. Yaşayan Tarih Mecidiye Projesi

• Samsun Büyükşehir Belediyesinin 15 Ocak 2013 tarih 7 nolu Meclis kararı gereğince Gazi Caddesi 198 Ada 31 parselde bulunan eski bina yıkılarak yeniden yapılmıştır ve ruhsatlandırılmıştır. Cephe tanzimi proje çalışmaları, estetik kurulunun onayı ile gerçekleştirilmiştir. Cephe tasarım çalışmaları Kent-Sel Tasarım Müdürlüğünün kontrolünde yaptırılmıştır.



2. Mescidizade Sokak Tasarım Ve Yenileme Çalışmaları

• Samsun Büyükşehir Belediyesinin 15 Ocak 2013 Tarih ve 7 nolu kararı gereğince Mescidizade sokak 7778 Ada 12 nolu parseldeki bina yıkılıp yerine kontrollü şekilde yenisi yapılmıştır. Uygulama sırasında fiziki takibi müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmiştir.



3. Binaların Dış Cephe Kaplama Çalışmaları





4. Okulların Dış Cephe Ve Yenileme Çalışmaları
5. Büfelerin Tek Tip Dış Cephe Tasarım Çalışmaları
6. İlçe Kent Meydanı Tasarım Çalışmaları
7. İlkadım İlçesi Kent Bilinci Oluşturma Çalıştayları
8. 3 Boyut Görselli Sokak Tasarım Ve Işıklandırma
9. İlkadım İlçesinin Otopark Sorunu Nasıl Giderilir, Çalışma Ve Çalıştayları
10. Reklam, İlan, Tanıtım Elemanları Ve Benzerlerinin Görüntü Kirliliğini Kaldırarak Kent Estetiğine Katkıda Bulunmak
11. Kamu Kurumlarının Kiralama, Taşınmaz Satışı İle İlgili İhalelerinde Muammen Bedelin Tespitinin Yapılmasına Altlık Oluşturmak Üzerefiyat Tespitinin Oluşumunu Sağlamak.
12. Kurumumuz Kiralama Ve Hisse Satışı İşlemlerinde Ve İhalelerindefiyat Tespitine Yardımcı Olmak, İhale Şartnamesinin Hazırlanmasında Komisyonunda Görev Almak.
13. Samsun İli İlkadım İlçesi Selahiye Mahallesi 465 Ada 1 Nolu 531,00 M2 Yüzölçümlü Parsel İle İçerisinde Tescilli (2.Derece Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlığının) Yapının Belediyemizce Sosyal Faaliyetlerde Kullanılmak Üzere 3386 Ve 5226 Sayılı Yasalar İle Değişik 2863 Sayılı Yasa Kapsamında Restore Edilerek Amacımıza Uygun Olarak,2863 Sayılı Kültür Ve Tabiat Varlıkları Kanunun 15.Maddesi Ve 2942 (D:4650) Sayılı Kamulaştırma Kanunu Uyarınca Kamulaştırması.

• 5393 sayılı Belediye kanununun 18.Maddesi (e) bendi gereğince Belediye Başkanı ve Belediye Encümine yetki verilmesi İlkadım Belediye Meclisinin 03.09.2015 tarih ve 55 sayılı kararı ile uygun bulunmuştur.



- İlkadım Belediye Encümeninin 06.10.2015 tarih ve 813 sayılı kararı ile söz konusu parsel ile içerisindeki tescilli binanın Kültür evi olarak Kamulaştırılması uygun bulunmuştur .
- Söz konusu parselin İmar planında Kültür evi olarak istenmesi amacı ile Samsun Büyükşehir Belediyesi Meclisinin işlemlerinin tamamlanması sağlanmıştır.
- Parsel malikiyle 849.000,00 TL bedel üzerinden uzlaşma rapor düzenlenerek Encümen 10.11.2015 tarih ve 954 sayılı Encümen kararı alınarak ödenek alınması amacıyla Samsun Valiliği Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığına dosya teslim edilmiştir.
- Valiliğin belirleyeceği bedel ile birlikte kalan miktar Belediyemizce ödenmesi sağlanarak kamulaştırma işlemi sonlandırılacaktır.



Evrak Kayıt Servisi

Strateji geliştirme müdürlüğünün ve müdürlüğümüze bağlı alt birimlerin iç ve dış yazışmalarını, muhasebe evraklarını, personel yazışmalarını ve takip evraklarını, demirbaş girdi çıktı evraklarını düzenlemek, projelerle ilgili proje hazırlık yazışmalarını yapmakla görevli birimdir.

Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü



Mehmet HORASAN

Araştırma ve Geliştirme Müdürü

GÖREV ve YETKİLER



Müdürlük iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıdaki görev ve yetkilerine sahiptir:

1. Belediye hizmetlerinin verimli ve etkin yapılması yönünde müdürlükler arası koordinasyon görevini yürütmek.
2. Belediyenin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili istişare toplantıları düzenlemek
3. Kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve proje hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslararası hibe, fon ve krediler takip edilerek bu mali kaynaklara yönelik projeleri hazırlamak bu projeleri uygulamak veya uygulatmak,
4. Kardeş şehirler, diğer şehirler ya da kurumlarla ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirmek,
5. Kent paydaşları ile birlikte proje üretilmesini ve uygulanmasını sağlamak,
6. Belediyenin uygulayacağı projelerle ilgili olarak halk katılım toplantıları düzenlemek,
7. Kent ve yerel yönetim hizmetlerine yönelik politika ve proje geliştirmesine dönük olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve bu konuda gerektiğinde danışma kuralları oluşturmak,
8. Kentsel kalkınma yönünde çalışmalar yapmak ve projeler geliştirmek,
9. Kent kimliğini belirleyici, İlkadım'ın bir tarih, kültür, doğa, turizm, sanayi ve ticaret kenti olarak geliştirilmesi yönünde projeler üretilmesini sağlamak,

10. İlkadım İlçesinin doğal, tarihi ve kültürel değerleri ile ilgili araştırma ve tespitler yapmak, bu değerlerin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması için projeler üretmek,

11. Belediye hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak ve projeler geliştirmek, proje yarışmaları düzenlemek.

12. Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak,

13. Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek,

14. Mevzuat ve programları takip etmek. Gerekliğinde eğitim almak ve eğitim vermek,

15. Uluslararası kurum, kuruluş ve örgütlerin ilgili ve yararlanılabilir çalışma ve projelerini yerinde incelemek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak,

16. Kent envanterinin oluşturulmasını sağlamak,

17. Doğal yapının ve çevrenin korunması ve sağlıklı bir kent dokusunun oluşması için sürdürülebilir projelerin üretilerek hayata geçirilmesini sağlamak,

18. Yenilenebilir enerji kaynaklarının araştırılması, bunlara ilişkin projelerin ve tespitlerin yapılarak uygulamaların hayata geçirilmesini sağlamak amacı ile ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,

19. Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir,

PERSONEL DURUMU ve GÖREV DAĞILIMI

Personel Sayısı		Personel Eğitim Durumu		Personel Cinsiyet Durumu		
Personel Yapısı	Sayı	P. Eğitim Durumu	Sayısı	Personel Durumu	Erkek	Kadın
Memur	4	İlkokul	--	İlkokul	--	--
S.Memur	-	Ortaokul	--	Ortaokul	--	--
K.İşçi	-	Lise	1	Lise	1	--
Şirket işçisi	1	Ön Lisans	2	Ön Lisans	2	--
Diğer	-	Lisans	2	Lisans	2	--

Personel Hizmet Yılı						
Pers. Hizmet Yılı	0-5	5-10 yıl	10-15 yıl	15-20 yıl	20-25 yıl	25-..Yıl
Memur						4
S.Memur						
K.İşçi						
Şirket işçisi		1				
Diğer						

MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

Evrak Giriş ve Çıkış		
	Dış	İç
Gelen Evrak	153	
Giden Evrak	29	

Hizmet Birimleri ve Fiziki Yapısı	
Müdür Odası	35m2 alanda 3 masa
Ar- ge Odası	35m2 alanda 6 masa

Araç ve Gereçler	
Araç ve Gereçler	Adet
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	6
DİZ ÜSTÜ BİLGİSAYAR	2
YAZICI	1
FAKS CİHAZI	1
TELEFON	1

BÜTÇE

Müdürlüğümüz Yıllık Bütçesi	2016
Toplam Gider Bütçesi	105.000,00 TL
Kullanılan	0 TL
Kullanılmayan	105.000,00 TL

FAALİYETLER

1- Sosyal projeler ile ilgili araştırmalarımız ve çalışmalarımız devam etmektedir.

Mevcut Projeler:

- a) İlkadım Aile Yaşam Merkezi Projesi
- b) Baruthane Vadi Doğal Yaşam Alanı Projesi
- c) Engelli Akülü Araçlarının Şarj Dolum Merkezleri Projesi
- d) Prestijli Cadde ve Sokaklar Projesi
- e) Mahalle Köy Okulları Öğrencileri Sinema Ve Hayvanat Bahçesi Günleri Projesi
- f) Okullarda Başarılı Öğrencileri Çanakkale'ye Gezi Programı Projesi
- g) Okullarda Geri Dönüşüm Çalışması Etkinlikleri Projesi
- h) İlçemiz İlköğretim Okullarıyla Birlikte Düzenlenecek Olan Bahar Temizliği Programı Kampanyası Projesi
- i) Öksürük Tepe Mevkii Yaşam Alanı Oluşturulması Projesi
- j) Personelin Kaynaşmasını Ve Dayanışmasını Sağlamak İçin Düzenlenen Piknik Programı Etkinliği Projesi
- k) Sağlıklı Yaşam İçin Spor Projesi
- l) Şehit Aileleri Koordinasyon Merkezi Projesi
- m) Temizlik İşçilerinin Kıyafetlerinin Düzenlenmesi Projesi
- n) Yürüyen merdiven projesi
- o) Gör, Çek İlet Belediyeni Sen Yönet Projesi
- p) İlkadım Belediyesi Çocuk Kreşi
- q) İlkadım Simit Festivali Projesi
- r) İlkadım Da Üniversite Projesi
- s) Kadın Sığınma Evi Projesi
- t) Yaşlılar Kreşi Projesi

2- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Avrupa Birliği Koordinasyon Dairesi Başkanlığının açmış olduğu hibe programı "Dezavantajlı Kişilerin Sosyal Entegrasyonu ile İstihdam Edilebilirliklerinin Geliştirilmesi" Programı'na başvurduğumuz "İstihdamda İllede Roman Olsun" projesinin çalışmalarına devam edilmiştir.

Etüd Proje Müdürlüğü



Dr. Köksal SARICAOĞLU

Etüd Proje Müdürü

GÖREV ve YETKİLER

➤ Müdürlük, iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıda belirtilen görev ve yetkilere sahiptir :

1-Belediye tarafından yapılması düşünülen ve/veya stratejik planda yer alan konulara ilişkin olarak araştırmalar yapmak, sonuçlarını raporlamak, yatırım planlamasına esas teşkil edecek bilgi ve belgeleri oluşturmak.

2-Stratejik planda yer alan yatırım yapılacak konulara ilişkin ilgili müdürlükler arasında koordinasyon sağlamak.

3-Uygulamaya geçirilecek projelere ilişkin olarak ilave öneriler geliştirmek.

4-Gerektiğinde yapımı gerçekleştirilecek projeler için zemin etüt çalışmaları yapmak/ yaptırmak.

5-Diğer birimlerden gelecek proje tekliflerine ilişkin altlık oluşturacak tetkik, araştırma ve proje çalışmalarını yapmak.

6-Belediyenin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyen dış faktörleri araştırmak, tetkik edip çözümler geliştirmek

7-Müdürlük olarak gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek ve fizibilitelerini yaparak projelendirmek.

8-Mevzuatta belirlenen diğer görev ve yetkiler ile Başkanlık Makamınca görev alanına giren konularda verilen emir ve talimatları yerine getirmek.

Personel Eğitim Durumu ve Personel Cinsiyet Dağılımı

Kadro Durumu	Sayısı	Eğitim Durumu				Cinsiyet	
		Lise	Ön Lisans	Yük. Lisans	Doktora	Kadın	Erkek
Memur	1	-	-	-	1	-	1
Şirket İşçisi	1	-	-	1	-	-	1
TOPLAM	2	-	-	1	1	-	2

FAALİYETLER

➤ 1. Müdürlüğümüz tarafından tasarlanan toplama ekipmanının kullanıldığı “Atık yağlar ve Piller Kutuya” projesi projelendirildi.

Projemiz özel olarak tasarlanmış bir toplama ekipmanı ile uygulanacaktır. Bu ekipman bitkisel atık yağın ve atık pillerin birlikte toplanabildiği bir ekipman olarak tasarlanmıştır.

Toplama ekipmanımızın pil toplama kısmı pil şeklinde tasarlanmış, üzerinde olan delikler sayesinde için atık piller atılabilmektedir. Bu kısım aynı zamanda ekipmanımızın kapağını da oluşturmaktadır. Deliklerden içeri düşen atık piller atık pil toplama haznesinde birikir. Bu hazne belirli zaman aralıkları ile ekipman kilidi açılmak suretiyle boşaltılır ve boş olarak yerine konur (Şekil 1).

Toplama ekipmanımızın bitkisel atık yağ toplama kısmı ise teneke kutu şeklinde tasarlanmıştır. Bitkisel atık yağın getiren hemşerilerimiz iki şekilde bu ekipmana atık yağlarını bırakabilmektedirler. Bunlardan birincisi kutunun ağız kısmına bitkisel atık yağlarını dökebilirler. Bu atık yağlar kutunun içinde bulunan bitkisel atık yağ toplama haznesine akmaktadırlar. İkinci yol ise bu kutunun ön kısmındaki açık hazneye getirdikleri şişe veya plastik ambalajı bırakabilmektedirler (Şekil 2).

Ayrıca Şekil 3’de toplama ekipmanının açık hali ve Şekil 4’de toplama ekipmanının parçaları verilmiştir.



Şekil 1: Bitkisel Atık Yağ Toplama Kısım



Şekil 2: Atık Pil Toplama Kısım



Şekil 3: Toplama Ekipmanının Açık Hali



- ① PİL TOPLAMA KUTUSU TARAFI
- ② ATIK YAĞ TOPLAMA KUTUSU TARAFI
- ③ BİLGİLENDİRME LEVHASI
- ④ ATIK YAĞ BIRAKMA SEPETİ
- ⑤ ATIK YAĞ DÖKME AĞZI
- ⑥ PİL KUTUBU (Görsellik için)
- ⑦ İÇ ATIK PİL BİRİKTİRME KOVASI
- ⑧ İÇ ATIK YAĞ BİRİKTİRME KOVASI
- ⑨ KİLİT KULBU
- ⑩ MENTEŞELER
- ⑪ YAĞ TOPLAMA KUTUSU ŞEFAF KAPAĞI
- ⑫ ATIK PİL ATMA DELİKLERİ

Şekil 4: Toplama Ekipmanının Parçaları

Projenin Paydaşları

Projemiz İlkadım Belediyesi, 61 adet muhtarlık, Çevre Şehircilik Müdürlüğü ile ortak olarak yürütülecektir. Projenin amacında bahsedildiği gibi evsel kaynaklı bitkisel atık yağlar ve atık pillerin hedeflenmesi nedeni ile mahalle muhtarlıkları paydaş olarak seçilmiştir. Toplama ekipmanlarımız için belirlenen noktalar muhtarlıklara yakın noktalar olacaktır. Bu proje kapsamında muhtarlarımız aktif olarak yer alacaktır.

Bu kampanyanın muhtarlıklar tarafından duyurulması ve kontrol edilebilir olması kampanyanın sürekliliğini sağlayacaktır.

Bu projemiz Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ve mahalle muhtarlarımızla birlikte yürütülecektir.

Projemize kaynak bulmak için projemiz “Çevre Gelirlerinin Takip ve Tahsili ile Tahsilat Karşılığı Öngörülen Ödenğin Kullanımı Hakkında Yönetmelik”e istinaden Çevre ve Şehircilik Bakanlığına yazılmış projede kullanılacak olan kendi tasarımıımız toplama ekipmanından 100 adet yapımı için **143.960,00 TL** para talep edilmiştir.

“Atık yağlar ve Piller Kutuya” projesinin uygulanması esnasında paydaşımız olacak olan muhtarlarımızı Muhtarlıklar Müdürlüğü ile birlikte bilgilendirdik.



2. “DÖNÜŞÜME İLKADIM” Projesi Projelendirildi.

Bu proje kapsamında ambalaj atıkları, atık piller, atık yağlar ve bayat ekmekler sitelerden site içlerine yerleştirileceğimiz ekipmanlarla toplanmaktadır.

Ambalaj Atıklarının toplanması için bir toplama aparatı tasarlandı. Bu aparata ambalaj atıklarının atılacağı poşet takılmakta ve atıklar bu poşet ile toplanmaktadır. Bu sistemde ise ambalaj atıklarının yükünü zemin taşımaktadır. Karton kutu ile toplamada karton kutular merdiven temizliği esnasında ıslanarak zamanla deforme olmaktadır.



Toplanan ambalajlar poşetlerle site içine yerleştirilen ambalaj atığı toplama sepetlerine site görevlileri tarafından taşınırlar. Yetkili firma ambalaj atıklarını kontrollü biçimde buradan alır ve atık ayırma tesisine götürür. Burada cinslerine göre ayrılırlar ve ekonomiye kazandırılırlar.





Bitkisel Atık Yağlar, Ev hanımlarının lavaboya boşaltmayıp biriktirdiği bitkisel atık yağlar evlerden site görevlileri tarafından toplanır ve site bloklarının her birinin çıkış kapısında bulunan Bitkisel Atık Yağ toplama bidonuna konurlar. Lisanslı firma tarafından alınan bu bitkisel atık yağlar biyodizele dönüştürülür.



Atık Piller Site eğitimleri esnasında her haneye dağıtılan atık pil toplama kutularını dolduran hane sakinleri bu pilleri site görevlilerine teslim ederler. Site görevlileri ya da hane sahipleri site bloklarının her birinin çıkış kapısında bulunan büyük atık pil toplama kutusuna boşatılırlar. Toplanan tüm piller kargo ile bedeli yetkili dernek olan TAP (Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği) tarafından karşılanacak şekilde kargo ile gönderilir.

➤ **Bayat Ekmek Kutusu:** Hanelerden oluşabilecek bayat ekmekler sitenin her bir bloğunun dışına konumlandırılmış Bayat Ekmek Toplama kutusuna site sakinleri veya site görevlileri tarafından atılır. Burada biriken bayat ekmekler periyodik olarak toplanıp, Büyükşehir Hayvan Barınağına götürülür ve burada hayvan yiyeceği olarak kullanılmaktadır.



SİTENİN ÖDÜLLENDİRİLEMESİ

Tüm bu sitenin uygulanması başarılı olduğunda siteye bunu başardığını belgeleyecek şekilde DÖNÜŞÜME İLKADIM PLAKETİ verilecek ve bu plaket site girişine takılacak.

Dönüşümünü tamamlayan sitelere belediyemiz pozitif ayrımcılık yapacaktır.

Bunlar:

- Site belediye ekipleri tarafından bedelsiz ilaçlanacak
- Site bahçesi belediye ekipleri tarafından bedelsiz yıkanacak
- Sitenin çiçek veya diğer bitki ihtiyaçları konusunda belediye yardımcı olacak
- Sitenin bank, çöp kovası vb taleplerinde öncelik tanınacak

Bu proje uygulaması esnasında hane eğitimleri çeşitli eğitim materyalleri ile birebir ve yüz yüze yapılacaktır. Bu esnada site görevlileri, hane sakinleri, çocuklar için ayrı ayrı eğitim programlarımız olacaktır.

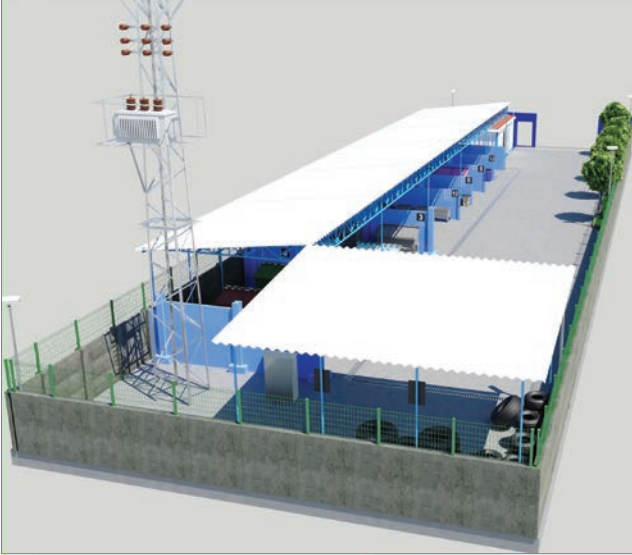
Bu esnada sitenin bu sisteme gönüllü katılımını sağlamak için yetkili firmalarımız tarafından bazı hediyeler de siteye verilecektir.

Bu projenin uygulanmasından elde edilen sonuçlar ile Dönüşüme İlkadım Projesi İlkadım Belediyesi sınırları içinde tüm sitelerde, talep edenler öncelikli olmak üzere, uygulanacaktır.

Proje Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ve konusunda yetkili firmalar tarafından yürütülecektir.

3. Atık Getirme Merkezi Çalışmaları

Derebahçe mevkiindeki atıl haldeki eski atık ayırma merkezi ihale edilmiş. İhaleyi alan firma bu alanın 1.000 m2 kısmına Atık Getirme Merkezi yapacağını taahhüt etmiştir. Atık Getirme Merkezi projelendirme çalışmaları yapılmıştır.





4. Başvurulan hibe programları

JAPON BÜYÜKELÇİLİĞİNE YEREL HİBE PROGRAMI

Gezici Kanseri Taramaları Hizmeti

İlimizde kanser taramaları Kanser Erken Teşhis, Tarama ve Eğitim Merkezlerinde (KETEM) yapılmaktadır. Ancak merkezlerimize ulaşamayan vatandaşlarımızın taramaları yapılamamaktadır. Bu proje ile Samsun merkezine uzak ilçe ve köylerinde yaşayan, yaşadığı ilçede ve köyde kanser taraması yaptırmaya imkanı olmayan, Kanser Erken Teşhis, Tarama ve Eğitim Merkezlerine (KETEM) maddi zorluklar, ulaşım veya çeşitli sebeplerle ulaşamayan özellikle kırsal kesimdeki 40-69 yaş kadınlara meme kanseri, 30-65 yaş kadınlara serviks kanseri, 50-70 yaş arası kadın ve erkeklere kolon kanseri taramalarının bulundukları yerleşim yerlerine gidilerek yapılması amaçlanmaktadır.

OKA - TURİZMİN GELİŞTİRİLMESİNE YÖNELİK KÜÇÜK ÖLÇEKLİ ALTYAPI YATIRIMLARINA MALİ DESTEK PROGRAMI

1. Basın Tarihi Müzesi ve Kent Dökümantasyon Merkezi

Kent Belleği Müzeleri kültürel turizmin gelişimine katkı sağlamakta, bu tür müzelerin vücuda getirildiği bölgelerde unutulmuş veya unutulmaya yüz tutmuş tarihi, kültürel, etnografik ve folklorik bir çok eserin bir araya getirilmesini sağlamış olacaktır. Müzenin oluşturulduğu bölgede turizmin canlanması sebep olacak, yerel değerlerin yaşatılmasına destek veren Sivil Toplum Kuruluşlarının, derneklerin, özel veya kamu kurum kuruluşlarının bir araya getirilmesini sağlayacaktır. Bölge insanının birlik ve beraberlik duygularına katkı sağlayacaktır.

2. Laleler Aracılığı ile Samsun Turizm Potansiyelinin Arttırılmasına İlkadım

Mert ırmağı kıyısında oluşturacağımız rekreasyon alanında 24 Mart-20 Mayıs tarihleri arasında lale festivali düzenleyerek Samsun'a 1.000.000'den fazla yerli ve yabancı turistin gelmesini sağlayarak, şehrimizin ve TR83 bölgesinin turizm potansiyelinde %40 lık bir artış sağlamak.



İLKADIM
BELEDİYESİ

2016

FAALİYET RAPORU

İLKADIM
BELEDİYESİ

2016

FAALİYET RAPORU

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü



Zeki SARIİBRAHİMOĞLU

Muhtarlık İşleri Müdürü

GÖREV ve YETKİLER

1. Müdürlüğe havale edilen evrakın evrak kayıt defterinde ve/veya bilgisayar ortamında kaydını yapmak.
2. Gelen evrakı, gereğinin yapılması için Müdüre ve Müdürlüğün ilgili birimine iletmek. İş biten evrakı gelen evrak dosyasına kaldırmak.
- 3-Müdürlükten diğer müdürlüklere gidecek evrakı (evrak, müdürlüğün diğer birimlerince hazırlanmış olsa bile) deftere ve bilgisayar ortamına kaydetmek ve ilgili müdürlüğe göndermek.
4. Müdürlükten belediye dışına gönderilecek evrakı, ilgili Başkan Yardımcısına imzalatmak, Başkan tarafından imzalanması gerekiyorsa imzalatılmak üzere müdüre sunmak.
5. Belediye müdürlüklerine gidecek evrakı iç zimmet, belediye dışına gidecek evrakı ise dış zimmet defteri ile ilgililere teslim etmek. Dış evrak, posta ya da kargo v.b. şekilde gönderiliyorsa zimmet defteri yerine posta listesi ya da makbuz v.b.belgeleri evraka ekleyerek dosyasına kaldırmak.
6. Müdürlük bünyesinde bulunan demirbaşların kayıtlarını tutmak.
7. Başkanlık Makamının ya da ilgili Başkan Yardımcısının gönderdiği bilgi, talimat, yazı ve notların müdürün emir ve talimatları doğrultusunda gereğinin yapılması için Müdürlük personeline dağıtımını ve takibini yapmak.
8. Müdürlüğün stratejik planı ve bütçesinin hazırlanmasında Müdüre yardımcı olmak.
9. Müdürlükler arası koordinasyon konusunda Müdürün emir ve talimatları doğrultusunda hareket etmek.
10. Müdürlüğün kırtasiye v.b. ihtiyaçlarını tespit ederek ve sürekli güncelleyerek, temini için gerekli girişimlerde bulunmak ve işlemleri yürütmek.
11. Müdürlükçe gönderilecek yazışma evrakını içerik yönü ile inceleyerek, yazıda oluşan mantık hatalarını, devrik cümleleri, gereksiz tekrar edilen ifadeleri, anlamı bozan cümle ya da kelimeleri tespit etmek ve evrakı düzenleyen kişi ya da birime bu hataları bildirerek düzeltilmesini sağlamak.
12. Müdürlükçe gönderilecek yazışma evrakını şekil yönü ile inceleyerek, yazının tarih ve numarası, imza ve paraf edecek kişilerin isim ve unvanları, yazının gideceği kişi ya da makamın isim ve unvanının doğru olup olmadığını ve kağıt düzenini kontrol etmek, ek-

siklik ya da yanlışlıklar varsa bunları bizzat düzeltmek veya evrakı düzenleyen kişi ya da birime bu hataları bildirerek düzeltilmesini sağlamak.

13. Müdürün emir ve talimatları doğrultusunda Müdürlüğün ihtiyaçları ile ilgili satın alma işlemlerini yapmak.

5.2. MUHTARLIKLAR İRTİBAT SERVİSİ

Müdüre bağlı olarak servis bünyesinde yeteri kadar personelden oluşur.

Görevleri :

1. Belediye Kanunu 9.madde kapsamında Belediye sınırları içindeki mahallelerin ve muhtarlıkların sorunlarının çözülmesi ve ihtiyaçlarının giderilmesi için gereken işlemleri yapmak.
- 2- Muhtarlıkların Belediye ile olan ilişkilerini düzenlemek, taleplerini almak ve bu konularda diğer birimlerle koordinasyon kurmak.
3. Faaliyetleri ile ilgili günlük ve aylık çalışma raporları düzenlemek ve Müdürlüğe sunmak.
4. Üst yöneticiler ve diğer birimlerle koordineli olarak çalışmak.
5. Görev alanı ile ilgili müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

5.3. MUHTARLIKLAR BİLGİ SİSTEMİ VERİ HAZIRLAMA SERVİSİ

Müdüre bağlı olarak servis bünyesinde yeteri kadar personelden oluşur.

Görevleri :

1. İl Mahalli İdareler Müdürlüğünden istenilen gerekli bilgi, belgeleri ve verileri hazırlamak, kayıt altında bulundurmak.
2. Elektronik ortamda gelen talepleri sisteme kaydetmek.
3. Elektronik ortamda ve şahsi olarak yapılan müracaatları 15 gün içerisinde cevaplamak.
4. Sistem üzerinden üç ayda bir rapor hazırlamak, hazırlanamayan raporların nedenlerini yine sistem üzerinden bildirmek.
5. Üst yöneticiler ve diğer birimlerle koordineli olarak çalışmak.
- 6-Görev alanı ile ilgili müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak...

PERSONEL DURUMU ve GÖREV DAĞILIMI

Personel Sayısı		Personel Eğitim Durumu		Personel Cinsiyet Durumu		
Personel Yapısı	Sayı	P. Eğitim Durumu	Sayısı	Personel Durumu	Erkek	Kadın
Memur	1	İlkokul	--	İlkokul	--	--
S.Memur	--	Ortaokul	--	Ortaokul	--	--
K.İşçi	--	Lise	3	Lise	3	--
Şirket işçisi	3	Ön Lisans	--	Ön Lisans	--	--
Diğer(İŞ-KUR)	--	Üniversite	1	Üniversite	1	--

Personel Hizmet Yılı						
Pers. Hizmet Yılı	0-5	5-10 yıl	10-15 yıl	15-20 yıl	20-25 yıl	25-..Yıl
Memur					1	
S.Memur						
K.İşçi						
Şirket işçisi	3					
Diğer(İŞKUR)						

MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

Evrağ Giriş ve Çıkış		
	Dış	İç
Gelen Evrak	152	111
Giden Evrak	111	28

Hizmet Birimleri ve Fiziki Yapısı	
Müdürlük	Gazi Hizmet Binası
Servis	Gazi Hizmet Binası

Araç ve Gereçler	
Araç ve Gereçler	Adet
Masa Üstü Bilgisayar	5
Telefon	5
Telsiz	2

BÜTÇE

Müdürlüğümüz Yıllık Bütçesi	2016
Toplam Gider Bütçesi	45,000,00
Kullanılan	3.849,05
Kullanılmayan	41.150,95

FAALİYETLER

MAHALLE KAHVALTILARI

1. Anadolu Mahallesi
2. Fevzi Çakmak Mahallesi
3. Kökçüoğlu Mahallesi
4. İlyasköy Mahallesi
5. Yaşardoğu Mahallesi
6. Pazar Mahallesi
7. Ulugazi Mahallesi
8. İstasyon Mahallesi
9. Yenidoğan Mahallesi
10. Liman Mahallesi
11. Kışla Mahallesi
12. Karadeniz Mahallesi
13. Selahiye Mahallesi
14. Cedit Mahallesi

Müdürlüğümüzce belediye başkanımızın katılımlarıyla birlikte mahallelerimizde kahvaltı programları yaptık.

PAZAR MAHALLESİ KAHVALTI PROGRAMI SONUÇ RAPORU

KATILIMCILAR :

İlkadım Belediye Başkanı Erdoğan TOK
İlkadım Belediye Başkan Yardımcısı Yahya ÇINKIL
İlkadım Belediyesi özel kalem müdürü Fatih GÜZEL
Muhtarlık İşleri Müdürü Zeki SARIİBRAHİMOĞLU
Fen İşleri Müdürü Mustafa KARADUMAN
Zabıta Müdürü Süleyman YILMAZ
Pazar Mahalle Muhtarı Murat G.ŞAHİN
Mahalle Sakinleri Bay Ve Bayan

KATILAN MAHALLE SAKİNİ SAYISI :

: ERKEK : 160
: BAYAN : 60
: TOPLAM 220 VATANDAŞ



Belediye Başkanımız Pazar Mahallesi'nde Kahvaltıda Projelerini Anlatırken



Müdürümüz Kahvaltıya katılan diğer Mahalle Muhtarları ile birlikte

Kahvaltı Yapılan Dernek ve Odalar

1. Gebililer Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği
2. Gürbüz Camii Kuran Kursu Öğrencileri
3. 2.Hat 3.Hat 4.Hat Derneği Kahvaltısı
4. Emşav Derneği
5. Muharin Gaziler Derneği
6. Samsun Servis Taşımacıları Derneği
7. Odalar Birliği
8. Balkan Türkleri
9. Harp Malulu Gaziler ve Şehit Dul Yetimler Derneği



Başkanımız Dernek Kahvaltımızda Samsun Balkan Türkleri Derneği ile Hasbihal ederken



Dernek Kahvaltımızda Başkanımız Konuşma Yaparken



Müdürümüz ŞEHİT ANNE VE BABA İLE HASBİHAL ederken

➤ 19 Ekim Muhtarlar Günü Etkinliğimiz

19 Ekim Muhtarlar Günü' nedeniyle Bayan Muhtarlarımıza Çiçek Hediye ettik. Muhtarlarımızla birlikte adına çelenk koyma ve akşam yemeğine katıldık.



19 Ekim Muhtarlar Günü' nedeniyle Bayan Muhtarlarımıza Çiçek Hediye ettik



19 Ekim Muhtarlar Günü'nü Nedeniyle Anıta Çelenk Koyarken

➤ MUHTARLARIMIZLA HER ÜÇ AYDA BİR İSTİŞARE TOPLANTISI

Mahalle Muhtarlarımızla, Dernek yönetimimizle ve Başkanımızın'da Katıldığı istişare toplantıları yaptık. 61 mahalle muhtarlarıyla, dernek ile birlikte istişare toplantısı yaptık..Toplantıda mahalllerimizdeki sorunlar,yapılabilecek projeler gibi bir çok konu yer aldı.



Ihlamur cafe & restaurant'da toplantımızdan sonra toplu resim alırken



Derebağçe Sosyal Tesislerimizde Muhtarlar Toplantısında Başkanımız Muhtarlarımıza hitap ederken



Derebağçe Sosyal Tesislerimizde Muhtarlar Toplantısında Müdürümüz Muhtarlarımıza hitap ederken

YENİ YIL TAKVİMİ İLKADIM'DAN

İlkadım Belediyesi , kültür faaliyetleri kapsamında 40 bin adet 2017 yılı yapraklı takvim bastırarak muhtarlarımıza ve vatandaşlarımıza dağıttık ;

İlkadım Belediyesi sosyal belediyecilik anlayışı çevresinde 2017 yılı takvimi çıkarttı. İlkadım Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü tarafından vatandaşlara ve Muhtarlara dağıtılan takvim, büyük beğeni topladı. Görevliler tek tek Muhtarlıkları gezerek Belediyemizin 2017 yılı İlkadım'ımızın güzel fotoğraflarla anlatıldığı takvimi esnafa hediye etti.



Personellerimiz Mahalle Muhtarlarımıza
Takvim Dağıtırken

WhatsApp Grupları Kurduk

Muhtarlarımız ve diğer Birimlerimizle daha hızlı iletişime geçmek için WhatsApp grupları kurduk ...

1. İlkadım Muhtarı WhatsApp Grubu
2. Fen & Muhtarlık WhatsApp Grubu
3. Muhtarlık & Park Bahçeler WhatsApp Grubu
4. Muhtarlık & Temizlik WhatsApp Grubu
5. Muhtarlık & Zabıta WhatsApp Grubu
6. Muhtarlık & Bilgi İşlem WhatsApp Grubu



İlkadım Muhtar Listesi

	Mahalle Adı	Muhtarın Adı
1	Adalet	Kadir Turgut
2	Ahullu	Şaban DERE
3	Akgöl	Kamil TUĞUL
4	Anadolu	Şerif YAVŞAN
5	Aşağıavdan	Kamuran GENÇ
6	Ataköy	İsmail ÜSTÜN
7	Avdan	Salim YEŞİLOVA
8	Bahçelievler	Yakup Koca
9	Baruthane	Mustafa ÖZTÜRK
10	Bilmece	Erdal ÖZGÜR
11	Cedit	Rıza ALTAŞ
12	Çanakçı	Şaban DOĞRU
13	Çandır	Sezai EKREN
14	Çatalarmut	İ. Berat GÜDELOĞLU
15	Çatkaya	Ali KOÇ
16	Çay	Ramazan Çetin
17	Çelikalan	Necati KÖSE
18	Çiftlik	Fatma AKSOY
19	Çivril	Kaya ASLAN
20	Derebahçe	Sabiha DEMİRCİ
21	Derecik	Çetin ÇAVUŞ
22	Fatih	Hanife KEKLİK
23	Fevzi Çakmak	Ahmet İNAN
24	Gürgendağ	Mehmet YILMAZ
25	Güzeldere	Uğur KIR
26	Hançerli	Asuman KOÇ
27	Hastane	Hasan KÖKNEL
28	Hürriyet	Temel YILMAZ
29	İlyasköy	Biröl DÖNMEZ
30	İstasyon	Mustafa EYÜPOĞLU
31	Kadıköy	İlknur BOZKURT

	Mahalle Adı	Muhtarın Adı
32	Kadifekale	Güven AKAN
33	Kale	Ahmet H.ÖZTÜRK
34	Kalkancı	Ramazan ÇEVİK
35	Kapaklı	Hamza ÇAVUŞ
36	Karadeniz	İbrahim İPEK
37	KaraSamsun	Hüseyin YILDIRIM
38	Kavacık	Faruk ULUS
39	K.Karabekir	Murat TÜRER
40	Kılıçdede	Sebahattin YAVUZ
41	Kıran	Bülent TULUK
42	Kışla	Selamet ÖZÇELİK
43	Kökçüoğlu	Kemal KİNDAN
44	Kuşçulu	Yaşar BAŞ
45	Liman	Ünzile ŞAHİN
46	Ondokuzmayıs	Güven ÖZDEMİR
47	Pazar	Murat G.ŞAHİN
48	Rasathane	Ömer F.GİRİTLİ
49	Reşadiye	Muammer ÖLMEZ
50	Saitbey	H.Yalçın KILIÇ
51	Selahiye	Derya BOZKURT
52	Tepecik	Mikdat BAYRAKTAR
53	Toybelen	Hasan TÜTÜNCÜ
54	Ulugazi	Filiz KAVALCI
55	Unkapanı	Erdinç ÇİFTÇİ
56	Uzgur	Yusuf YILLAR
57	Yaşardoğu	Ahmet MUTLU
58	Yenidoğan	Ali BULUT
59	Yeşiltepe	Bahri ÇETİN
60	Zafer	Mehmet ACAR
61	Zeytinlik	Aydın KAYA



Yıkım İşleri Müdürlüğü



Necat BUZBAŞ

Yıkım İşleri Müdürü

GÖREV ve YETKİLER

➤ Müdürlüğümüz ruhsat ve eklerine aykırı binalar ile ruhsatsız ve metruk binaların yıkımını gerçekleştirerek yaşanılır bir çevre oluşturmayı sağlamaktır.

1-Yapı kontrol müdürlüğünün almış olduğu yıkım kararları kayıt altına alınır.

2-Metruk binalar için mahallinde kontrolleri yapılır.

3-Metruk binalar için elektrik,su,doğalgaz.telekom hatlarının kesilmesi için yazıları yazılır.

4-Metruk binalar için yapılan dış kurum yazışmalarına istinaden şebeke hattı kesilen yapıların yıkımı için Fen işleri,Zabıta ve Yapı kontrol müdürlüğü ile organize olarak yıkım gerçekleştirilir.

5-Kaçak,ruhsat ve eklerine aykırı olan yapılardan mahkeme kararı ile yıkılması kararı kesinleşmiş olanlarına tebligat kanununa göre ilgisine tebligatı yapılır.

6- Tebligat süresi dolan bina için mahalline gidilip Zabıta Müdürlüğü nezaretinde,Fen işleri müdürlüğünce ortaklaşarak yıkımı gerçekleştirilir.

7-Kaçak,ruhsat ve eklerine aykırı yapılan mahkeme kararı olmayanları her yıl başı itibari ile yıkım ihalesi yapılır.



PERSONEL DURUMU ve GÖREV DAĞILIMI

Personel Sayısı		Personel Eğitim Durumu		Personel Cinsiyet Durumu		
Personel Yapısı	Sayı	P. Eğitim Durumu	Sayısı	Personel Durumu	Erkek	Kadın
Memur	4	İlkokul	--	İlkokul	--	--
S.Memur	--	Ortaokul	--	Ortaokul	--	--
K.İşçi	-	Lise	1	Lise	1	-
Şirket işçisi	-	Ön Lisans	2	Ön Lisans	-	2
Diğer	--	Lisans	1	Lisans	1	

Personel Hizmet Yılı						
Pers. Hizmet Yılı	0-5	5-10 yıl	10-15 yıl	15-20 yıl	20-25 yıl	25-..Yıl
Memur				2		2
S.Memur						
K.İşçi						
Şirket işçisi						
Diğer						

MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

Evrak Giriş ve Çıkış		
	Dış	İç
Gelen Evrak	636	
Giden Evrak	382	

Hizmet Birimleri ve Fiziki Yapısı	
Müdürlük	Gazi Hizmet Binası
Evrak Kayıt Servisi	Gazi Hizmet Binası
Yıkım İşleri Servisi	Gazi Hizmet Binası

Araç ve Gereçler	
Araç ve Gereçler	Adet
Masa Üstü Bilgisayar	4
Yazıcı	1
Araba	-

BÜTÇE

Müdürlüğümüz Yıllık Bütçesi	2016
Toplam Gider Bütçesi	1.535,000
Kullanılan	16.137
Kullanılmayan	1.517,794

FAALİYETLER

FAALİYET RAPORU ÇALIŞMALARI

İlkadım Belediyesi Yıkım İşleri Müdürlüğü 2015 Yılı itibarıyla hizmete girmiş olup daha önce Zabıta Müdürlüğü bünyesinde Yıkım İşleri Şefliği olarak hizmette bulunmuştur. 2016 yılı itibarıyla Necat BUZBAŞ müdürlüğünde Yıkım İşleri Müdürlüğü görevini yerine getirmektedir.

PERFORMANS PROGRAMI ÇALIŞMALARI

İlkadım Belediyesi 2016 mali yılı PERFORMANS PROGRAMI İlkadım Belediyesi sınırları içerisinde bulunan metruk binaların yıkımını gerçekleştirerek çevre düzenini sağlayarak daha güzel çevre koşulları oluşturmak ,daha önce köy statüsünde bulunan yerlerin mahalle olması nedeniyle bina tespitleri yapılarak elektrik ve su abone işlemleri için bina tespitinde bulunmak, kaçak ve ruhsat eklerine aykırı olarak yapılan binaların yıl içerisinde ihale işlemlerini gerçekleştirerek ihaleye hazır hale getirmek müdürlüğümüzün performans Stratejik Plan programı dahilindedir.

YENİ MAHALLE OLAN KÖYLERDEKİ ÇALIŞMALAR

İlkadım Belediyesi sınırları içerisinde köyden mahalle statüsüne geçen Çivril, Gürgendağ, Çelikalın, Çanakçı, Kapaklı, Çatkaya, Yukarı Avdan, Aşağı Avdan, Bilmece, Uzgur köy yerlerinde yapılan bina tespit çalışmalarımız.



METRUK BİNALARIN YIKIMI

Belediyemiz sınırları içerisinde tehlike ve kötü görüntü arz eden 18 adet metruk binanın yıkımı gerçekleştirilmiştir.



Reşadiye Mahallesi – Çaykara Geçidi



Kışla Mahallesi – Vefa Sokak



Reşadiye Mahallesi – Ağrı Sokak



Spor İşleri Müdürlüğü



Naim SAYGI

Spor İşleri Müdürü

GÖREV ve YETKİLER

- 1- Spor İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.
- 2- Spor İşleri Müdürlüğü'nün yükümlü olduğu konular: Belediyemizce kurulan spor tesis ve sahaların işletilmesi, ilçemizde spor yapan sporcuların yetiştirme ve gelişmelerini sağlamak, gençleri kötü alışkanlıklardan korumak, ruh ve beden sağlıkları itibarıyla gerekli tedbirleri alıp, sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek , yaz ve kış spor okulları açmak
- 3- Spor turnuvaları ve organizasyonlarını düzenlemek,
- 4- Spor alanları ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak ve bu talepleri Başkanlık makamına sunmak,
- 5- Belediye tarafından yapılması planlanan spor etkinlikleri ve kurslar için vatandaş ve personellerden görüşlerini almak, Başkanlık onayından sonra bunların yapılmasını koordine etmek,
- 6- Halkın ve öğrencilerin katılacağı yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara Belediye Meclis kararıyla ödül verilmesini sağlamak,
- 7- Her türlü Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Uluslararası etkinliklere katılmak, Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak, spor seminerleri düzenlemek, spor fuarlarına katılım sağlamak, spor ve eğitim alanlarında kampanya ve törenler düzenlemek.
- 8- Amatör spor kulüplerine yardım etmek.
- 9- Belediyemizce kurulan spor tesisi ve sahaları devamlı olarak bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurmak, tesislerde mevcut demirbaşların, spora ait malzeme ve araçların temiz, bakımlı ve her zaman kullanılır şekilde bulundurmak ve tesislerde yapılacak faaliyetin takvimini düzenlenmek.
- 10- İl Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü ile (Yüzme, Basketbol, Tenis, Masa Tenisi, Voleybol, Taekwondo, Güreş, Halter, Atletizm, HİS (Herkes İçin Spor) gibi branşlarda koordineli olarak kurslar gerçekleştirmek.
- 11- Halka spor yaptırmak ve sevdirebilmek adına çeşitli branşlarda spor müsabakalarını düzenlemek.
- 12- İl Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü ve diğer amatör spor kulüpleri ile koordineli olarak amatör sporun gelişmesi yönünde her türlü maddi – manevi desteği sağlamak.
- 13- Müdürlüğümüz veya Belediyemiz Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan otobüs ve minibüslerin uygun olması durumunda, İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullar ile diğer kamu kurumlarının, dernek ve spor kulüplerinin ulaşım ihtiyaçlarına imkanlar ölçüsünde Belediye Meclisinin belirlemiş olduğu ulaşım fiyatları üzerinden veya başkanlık makamının onayı şartıyla ücretsiz olarak ulaşım hizmeti vermek.
- 14- Faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,

PERSONEL DURUMU ve GÖREV DAĞILIMI

Personel Sayısı		Personel Eğitim Durumu		Personel Cinsiyet Durumu		
Personel Yapısı	Sayı	P. Eğitim Durumu	Sayısı	Personel Durumu	Erkek	Kadın
Memur	4	İlkokul	1	İlkokul	-	1
Kadrolu İşçi	3	Ortaokul	-	Ortaokul	-	-
Şirket İşçisi	15	Lise	13	Lise	4	9
Diğer (Görevli gelen)	1	Ön Lisans	1	Ön Lisans	1	-
		Lisans	4	Lisans	3	1

Personel Hizmet Yılı						
Pers. Hizmet Yılı	0-5	5-10 yıl	10-15 yıl	15-20 yıl	20-25 yıl	25-..Yıl
Memur				1	2	
S.Memur						
K.İşçi				2		
Şirket işçisi	10	4	2			
Diğer						

MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

Evrak Giriş ve Çıkış		
	Dış	İç
Gelen Evrak	206	
Giden Evrak	145	

BÜTÇE

Müdürlüğümüz Yıllık Bütçesi	2016
Toplam Gider Bütçesi	1.651.453,00 TL.
Kullanılan	1.152.648,56 TL.
Kullanılmayan	498.804,44 TL.

Spor Kulüplerine Malzeme Yardımı	
Spor Kulüplerinden Gelen Malzeme Yardımı Talebi	12 Adet
Spor Kulüplerine Yapılan Malzeme Yardımı	5 Adet
Yapılan Yardım Tutarı	393.715,72 TL.

Spor Kulüplerine Nakdi Yardım	
Spor Kulüplerinden Gelen Nakdi Yardım Talebi	8 Adet
Spor Kulüplerine Yapılan Nakdi Yardım	8 Adet
Yapılan Yardım Tutarı	490.00,00 TL

FAALİYETLER

Mete Adanır Kapalı Spor Salonu

Mete Adanır Kapalı Spor Salonu 4183 m²'lik parsel üzerine kurulmuş olup 3350 m²'lik kapalı inşaat alanına sahiptir. Spor salonumuzda 12 ayrı branşta 17 antrenör nezaretinde hizmet verilmektedir. Spor salonunun içyapısı ve dış görselleri bakım ve onarımdan geçirilmiş olup fitness salonunun spor cihaz ve aletleri tamamen yenilenmiştir. Sosyalleşme sürecinde olan genç nesli spora yönlendirip, kötü alışkanlıklardan uzaklaştırmayı amaçlayan Tesisimizde verilen spor branşları ve sayıları şu şekildedir.

Samsun Valiliği Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürlüğü ile İlkadım Belediyesi arasında Mete Adanır Kapalı Spor Salonunun ortak kullanımına ilişkin protokol imzalanmıştır.

Spor salonumuz Gençlik Spor İl Müdürlüğünce gerçekleştirilen birçok müsabakaya da ev sahipliği yapmıştır. Spor Kompleksimizde sportif faaliyetlerin yanı sıra gerek sporcularımıza, gerekse sporcu velilerine eğitici seminerler verilmektedir. (Bunlardan bazıları: Deprem semineri, Uyuşturucu ile Mücadele semineri, Çocuk Gelişimi ve Psikoloji seminerleri vb.)

Mete Adanır Kapalı Spor Salonunda kullanılmakta olan Spor makine-teçhizat ve

malzemelerinin eski ve kaliteli olmamasından dolayı sık sık arızalar meydana gelmekteydi. Bölge halkımızı, özellikle de çocukları ve gençlerimizi spor yapma alışkanlığı kazandırarak, sağlıklı bir toplum oluşturulması amacıyla yönelik olarak, Spor salonumuzda bulunan elektronik ve mekanik kondisyon aletleri ile diğer spor araç ve gereçleri yenilenmiştir.

ADI SOYADI	BRANŞ	MÜSABAKA BİLGİSİ	ADI SOYADI	BRANŞ	MÜSABAKA BİLGİSİ	ADI SOYADI	BRANŞ	MÜSABAKA BİLGİSİ
1 HAMİDE YAVUZ	KICKBOXS	DÜNYA 1.Sİ	29 BEYZA KAYAALP	KICKBOXS	TÜRKİYE 1.Sİ	57 H. LÜTFİYE KORKMAZ	BOXS	TÜRKİYE 3.SÜ
2 MUSTAFA KOL	KICKBOXS	AVRUPA 3.SÜ	30 ÖZNR TEKER	MUAY THAI	TÜRKİYE 1.Sİ	58 GÜLSE BEYZA USTA	ATLETİZM	TÜRKİYE 3.SÜ
3 GÖZDENUR SÖNMEZ	BOXS	AVRUPA 3.SÜ	31 ALPEREN BERBER	GÜREŞ	TÜRKİYE 1.Sİ	59 DİDEM KÖKTEN	HALTER	TÜRKİYE 3.SÜ
4 BÜŞRA YALÇINKAYA	BADMINTON	ULARASI TÜRK. 1.Sİ	32 ENİS DEMİR	GÜREŞ	TÜRKİYE 1.Sİ	60 ERHAN MEMİŞ	HALTER	TÜRKİYE 3.SÜ
5 ELANUR ÇELİK	TAEKWONDO	ULARASI TÜRK. 2.Sİ	33 DEFNE İLGİN KOÇAK	BADMINTON-TEK	TÜRKİYE 1.Sİ	61 EREN MEMİŞ	HALTER	TÜRKİYE 3.SÜ
6 ZEYNEP DURAN	TAEKWONDO	ULARASI TÜRK. 2.Sİ	34 DEFNE İLGİN KOÇAK	BADMINTON-MIX	TÜRKİYE 1.Sİ	62 ÖZAY MEMİŞ	HALTER	TÜRKİYE 3.SÜ
7 ARIFE ELKİT	TAEKWONDO	ULARASI TÜRK. 2.Sİ	35 KERİM TENHA	KANO 200 MT-500 MT	TÜRKİYE 1.Sİ	63 Ş. DİLER KABADAYI	HALTER	TÜRKİYE 3.SÜ
8 GÖKHAN ZENBİLÇİ	BADMINTON	ULARASI TÜRK. 2.Sİ	36 KERİM TENHA	KANO 1000 MT	TÜRKİYE 1.Sİ	64 MUSTAFA KOL	KICKBOXS	TÜRKİYE 3.SÜ
9 SERKAN UĞURLU	BADMINTON	ULARASI TÜRK. 3.SÜ	37 FURKAN PANK	BOXS	TÜRKİYE 2.Sİ	65 DURMUŞ ÖZDEMİR	KICKBOXS-FULL	TÜRKİYE 3.SÜ
10 AKŞEN ŞENGÜN	TAEKWONDO	ULARASI TÜRK. 3.SÜ	38 FATMA ZEHRA KOL	BOXS	TÜRKİYE 2.Sİ	66 MERVE İREM SAYIT	KICKBOXS	TÜRKİYE 3.SÜ
11 KÜBRA AYDIN	TAEKWONDO	ULARASI TÜRK. 3.SÜ	39 ÖZNR TEKER	BOXS	TÜRKİYE 2.Sİ	67 DUYGU KURU	KICKBOXS	TÜRKİYE 3.SÜ
12 B. BORA YILMAZ	GÜREŞ	BALKAN ŞAMP. 3.SÜ	40 EMİRHAN ŞİPŞAK	ATLETİZM	TÜRKİYE 2.Sİ	68 BÜŞRA TAŞTEMİR	KICKBOXS	TÜRKİYE 3.SÜ
13 SEFA ASMA	WUSHU	BALKAN ŞAMP. 3.SÜ	41 ARIFE ELKİT	TAEKWONDO	TÜRKİYE 2.Sİ	69 ZERDA GÜNEY	KICKBOXS	TÜRKİYE 3.SÜ
14 KERİM TENHA	KANO	ULARASI TÜRK. 1.Sİ	42 MERTCAN DEMİR	HALTER-YILDIZ	TÜRKİYE 2.Sİ	70 DURMUŞ ÖZDEMİR	KICKBOXS-LOW KICK	TÜRKİYE 3.SÜ
15 ALEYNA MİRİK	BOXS	TÜRKİYE 1.Sİ	43 MERTCAN DEMİR	HALTER-GENÇ	TÜRKİYE 2.Sİ	71 HAMİDE YAVUZ	MUAY THAI	TÜRKİYE 3.SÜ
16 HAMİDE YAVUZ	BOXS	TÜRKİYE 1.Sİ	44 EYÜP KANCA	KICKBOXS	TÜRKİYE 2.Sİ	72 GİZEM KAYA	MUAY THAI	TÜRKİYE 3.SÜ
17 M. YAĞMUR TELLİ	BOXS	TÜRKİYE 1.Sİ	45 F. MERT DEMİRBAĞ	KICKBOXS	TÜRKİYE 2.Sİ	73 ASLIHAN ŞEKER	MUAY THAI	TÜRKİYE 3.SÜ
18 GÖZDENUR SÖNMEZ	BOXS	TÜRKİYE 1.Sİ	46 BÜŞRA TAŞTEMİR	MUAY THAI	TÜRKİYE 2.Sİ	74 TUĞBA ALPAYDIN	WUSHU	TÜRKİYE 3.SÜ
19 BERAT ACAR	BOXS	TÜRKİYE 1.Sİ	47 GİZEM KAYA	WUSHU	TÜRKİYE 2.Sİ	75 FATMA ZEHRA KOL	WUSHU	TÜRKİYE 3.SÜ
20 FATMANUR DIRİL	ÇOKU ATMA-ATLETİZM	TÜRKİYE 1.Sİ	48 ESRAHUR KURU	WUSHU	TÜRKİYE 2.Sİ	76 ÖMER TATAR	GÜREŞ	TÜRKİYE 3.SÜ
21 GÜLSE BEYZA USTA	GÜLLE ATMA-ATLETİZM	TÜRKİYE 1.Sİ	49 BÜŞRA TAŞTEMİR	WUSHU	TÜRKİYE 2.Sİ	77 GALİP TOP	GÜREŞ	TÜRKİYE 3.SÜ
22 FATMANUR DIRİL	100M ENGELLİ-ATLETİZM	TÜRKİYE 1.Sİ	50 İBRAHİM SOYAL	GÜREŞ	TÜRKİYE 2.Sİ	78 HÜSEYİN AVNİ ÇİL	GÜREŞ	TÜRKİYE 3.SÜ
23 GÜLSE BEYZA USTA	100M ENGELLİ-ATLETİZM	TÜRKİYE 1.Sİ	51 GALİP TOP	GÜREŞ	TÜRKİYE 2.Sİ	79 MEHMET BESLER	GÜREŞ	TÜRKİYE 3.SÜ
24 KÜBRA AYDIN	TAEKWONDO	TÜRKİYE 1.Sİ	52 TAHA KAPLAN	GÜREŞ	TÜRKİYE 2.Sİ	80 ABOULLAH ATEŞ	GÜREŞ	TÜRKİYE 3.SÜ
25 MERVE YAZICI	TAEKWONDO	TÜRKİYE 1.Sİ	53 İLKEHAN BAYRAK	JUDO	TÜRKİYE 2.Sİ	81 ABOULLAH ATEŞ	GÜREŞ	TÜRKİYE 3.SÜ
26 MELDA LEVENT	HALTER	TÜRKİYE 1.Sİ	54 NİSANUR KÜÇÜKAY	JUDO	TÜRKİYE 2.Sİ	82 HÜSEYİN AVNİ ÇİL	GÜREŞ	TÜRKİYE 3.SÜ
27 MUSTAFA KOL	KICKBOXS	TÜRKİYE 1.Sİ	55 FURKAN PANK	BOXS	TÜRKİYE 3.SÜ	83 OSMAN BAYRAK	JUDO	TÜRKİYE 3.SÜ
28 HAMİDE YAVUZ	KICKBOXS	TÜRKİYE 1.Sİ	56 BÜŞRA TAŞTEMİR	BOXS	TÜRKİYE 3.SÜ	84 İLKEHAN BAYRAK	JUDO	TÜRKİYE 3.SÜ



Kadifekale Mahallesi Karakol Sokak No: 47 / Tel: 446 91 65Fax : 446 91 67

2016 Yılı Branşlara Göre Sporcu Dağılımı Listesi

SIRA NO	BRANŞLARIMIZ	SPORCU SAYISI
1	STEP AEROBİK-PLATES FİTNESS	924
2	FİTNESS	748
3	BASKETBOL	830
4	TAEKWONDO	252
5	BADMİNTON	94
6	GÜREŞ	174
7	KICK BOKS	379
8	MASA TENİSİ	50
9	HALTER	30
10	JUDO	30
11	ATLETİZM	40
12	BOKS	30
13	PARKUR	1150
14	DEREBAHÇE FİTNESS SALONU(BAY-BAYAN)	300
15	YILDIRAY ÇINAR KÜLTÜR MERKEZİ STEP AEROBİK	100
16	GELECEK İÇİN MINİK ADIM SPOR İÇİN İLKADIM PROJESİ (ANA OKULU)	800
GENEL TOPLAM		5931

İLKADIM BELEDİYESİ 2016 YILI DÜNYA, AVRUPA, ULUSLARARASI MÜSABAKALAR VE TÜRKİYE ŞAMPİYONALARINDA MADALYA KAZANAN SPORCULARIN LİSTESİ



İLKADIM BELEDİYESİ 2016 YILI DÜNYA, AVRUPA, ULUSLARARASI MÜSABAKALAR VE TÜRKİYE ŞAMPİYONALARINDA MADALYA KAZANAN SPORCULARIN LİSTESİ

SIRA NO	ADI SOYADI	BRANŞ	MÜSABAKA BİLGİSİ
1.	HAMİDE YAVUZ	KICKBOXS	DÜNYA 1.si
2.	MUSTAFA KOL	KICKBOXS	AVRUPA 3.sü
3.	GÖZDENUR SÖNMEZ	BOKS	AVRUPA 3.sü
4.	BÜŞRA YALÇINKAYA	BADMİNTON	ULUSLARARASI TURNUVA 1.si
5.	ELANUR ÇELİK	TAEKWONDO	ULUSLARARASI TURNUVA 2.Sİ
6.	ZEYNEP DURAN	TAEKWONDO	ULUSLARARASI TURNUVA 2.Sİ
7.	ARİFE ELKİT	TAEKWONDO	ULUSLARARASI TURNUVA 2.Sİ
8.	GÖKHAN ZENBİLÇİ	BADMİNTON	ULUSLARARASI TURNUVA 2.Sİ
9.	SERKAN UĞURLU	BADMİNTON	ULUSLARARASI TURNUVA 2.Sİ
10.	AHSEN ŞENGÜN	TAEKWONDO	ULUSLARARASI TURNUVA 3.SÜ
11.	KÜBRA AYDIN	TAEKWONDO	ULUSLARARASI TURNUVA 3.SÜ
12.	BEHREM BORA YILMAZ	GÜREŞ	BALKAN ŞAMPİYONASI 3.SÜ
13.	SEFA ASMA	WUSHU	BALKAN ŞAMPİYONASI 3.SÜ
14.	KEREM TENHA	KANO	ULUSLARARASI TURNUVA 1.Sİ
15.	ALEYNA MIRIK	BOKS	TÜRKİYE 1.Sİ
16.	HAMİDE YAVUZ	BOKS	TÜRKİYE 1.Sİ
17.	MELİSA YAĞMUR TELLİ	BOKS	TÜRKİYE 1.Sİ
18.	GÖZDENUR SÖNMEZ	BOKS	TÜRKİYE 1.Sİ
19.	BERAT ACAR	BOKS	TÜRKİYE 1.Sİ
20.	FATMANUR DİRİL	ATLETİZM(ÇEKİÇ ATMA)	TÜRKİYE 1.Sİ
21.	GÜLSE BEYZA USTA	ATLETİZM(GÜLLE ATMA)	TÜRKİYE 1.Sİ
22.	FATMANUR DİRİL	ATLETİZM(100M ENGELLİ)	TÜRKİYE 1.Sİ
23.	GÜLSE BEYZA USTA	ATLETİZM(100M ENGELLİ)	TÜRKİYE 1.Sİ
24.	KÜBRA AYDIN	TAEKWONDO	TÜRKİYE 1.Sİ
25.	MERVE YAZICI	TAEKWONDO	TÜRKİYE 1.Sİ
26.	MELDA LEVENT	HALTER	TÜRKİYE 1.Sİ
27.	MUSTAFA KOL	KICKBOXS	TÜRKİYE 1.Sİ
28.	HAMİDE YAVUZ	KICKBOXS	TÜRKİYE 1.Sİ
29.	BEYZA KAYAALP	KICKBOXS	TÜRKİYE 1.Sİ
30.	ÖZNUR TEKER	MUAY THAI	TÜRKİYE 1.Sİ
31.	ALPEREN BERBER	GÜREŞ	TÜRKİYE 1.Sİ
32.	ENİS DEMİR	GÜREŞ	TÜRKİYE 1.Sİ
33.	DEFNE ILGIN KOÇAK	BADMİNTON(TEK)	TÜRKİYE 1.Sİ
34.	DEFNE ILGIN KOÇAK	BADMİNTON(MİX)	TÜRKİYE 1.Sİ
35.	KEREM TENHA	KANO 200 MT-500 MT	TÜRKİYE 1.Sİ
36.	KEREM TENHA	KANO 1000 MT	TÜRKİYE 1.Sİ
37.	FURKAN PANK	BOKS	TÜRKİYE 2.Sİ
38.	FATMA ZEHRA KOL	BOKS	TÜRKİYE 2.Sİ
39.	ÖZNUR TEKER	BOKS	TÜRKİYE 2.Sİ
40.	EMİRHAN ŞİPŞAK	ATLETİZM	TÜRKİYE 2.Sİ
41.	ARİFE ELKİT	TAEKWONDO	TÜRKİYE 2.Sİ
42.	MERTCAN DEMİR	HALTER(YILDIZ)	TÜRKİYE 2.Sİ

SIRA NO	ADI SOYADI	BRANŞ	MÜSABAKA BİLGİSİ
43.	MERTCAN DEMİR	HALTER(GENÇ)	TÜRKİYE 2.Sİ
44.	EYÜP KANCA	KICKBOKS	TÜRKİYE 2.Sİ
45.	FETİ MERT DEMİRBAĞ	KICKBOKS	TÜRKİYE 2.Sİ
46.	BÜŞRA TAŞTEMİR	MUAY THAI	TÜRKİYE 2.Sİ
47.	GİZEM KAYA	WUSHU	TÜRKİYE 2.Sİ
48.	ESRANUR KURU	WUSHU	TÜRKİYE 2.Sİ
49.	BÜŞRA TAŞTEMİR	WUSHU	TÜRKİYE 2.Sİ
50.	İBRAHİM SOYAL	GÜREŞ	TÜRKİYE 2.Sİ
51.	GALİP TOP	GÜREŞ	TÜRKİYE 2.Sİ
52.	TAHA KAPLAN	GÜREŞ	TÜRKİYE 2.Sİ
53.	İLKEHAN BAYRAK	JUDO	TÜRKİYE 2.Sİ
54.	NİSANUR KÜÇÜKKAYA	JUDO	TÜRKİYE 2.Sİ
55.	FURKAN PANK	BOKS	TÜRKİYE 3.SÜ
56.	BÜŞRA TAŞTEMİR	BOKS	TÜRKİYE 3.SÜ
57.	HACER LÜTFİYE KORKMAZ	BOKS	TÜRKİYE 3.SÜ
58.	GÜLSE BEYZA USTA	ATLETİZM	TÜRKİYE 3.SÜ
59.	DİDEM KÖKTEN	HALTER	TÜRKİYE 3.SÜ
60.	ERHAN MEMİŞ	HALTER	TÜRKİYE 3.SÜ
61.	EREN MEMİŞ	HALTER	TÜRKİYE 3.SÜ
62.	ÖZAY MEMİŞ	HALTER	TÜRKİYE 3.SÜ
63.	ŞERİF DİLER KABADAYI	HALTER	TÜRKİYE 3.SÜ
64.	MUSTAFA KOL	KICKBOKS	TÜRKİYE 3.SÜ
65.	DURMUŞ ÖZDEMİR	KICKBOKS(FULL)	TÜRKİYE 3.SÜ
66.	MERVE İREM SAYIT	KICKBOKS	TÜRKİYE 3.SÜ
67.	DUYGU KURU	KICKBOKS	TÜRKİYE 3.SÜ
68.	BÜŞRA TAŞTEMİR	KICKBOKS	TÜRKİYE 3.SÜ
69.	ZERDA GÜNEY	KICKBOKS	TÜRKİYE 3.SÜ
70.	DURMUŞ ÖZDEMİR	KICKBOKS(LOW KICK)	TÜRKİYE 3.SÜ
71.	HAMİDE YAVUZ	MUAY THAI	TÜRKİYE 3.SÜ
72.	GİZEM KAYA	MUAY THAI	TÜRKİYE 3.SÜ
73.	ASLIHAN ŞEKER	MUAY THAI	TÜRKİYE 3.SÜ
74.	TUĞBA ALPAYDIN	WUSHU	TÜRKİYE 3.SÜ
75.	FATMA ZEHRA KOL	WUSHU	TÜRKİYE 3.SÜ
76.	ÖMER TATAR	GÜREŞ	TÜRKİYE 3.SÜ
77.	GALİP TOP	GÜREŞ	TÜRKİYE 3.SÜ
78.	HÜSEYİN AVNİ ÇİL	GÜREŞ	TÜRKİYE 3.SÜ
79.	MEHMET BESLER	GÜREŞ	TÜRKİYE 3.SÜ
80.	ABDULLAH ATEŞ	GÜREŞ	TÜRKİYE 3.SÜ
81.	ABDULSAMET OĞUZ	GÜREŞ	TÜRKİYE 3.SÜ
82.	HÜSEYİN AVNİ ÇİL	GÜREŞ	TÜRKİYE 3.SÜ
83.	OSMAN BAYRAK	JUDO	TÜRKİYE 3.SÜ
84.	İLKEHAN BAYRAK	JUDO	TÜRKİYE 3.SÜ

➤ Derebahçe Sosyal Tesisleri

İlkadım Belediyesi'nin 6 bin metrekarelik alana inşa ettiği Derebahçe Sosyal Tesisi Samsun'un en büyük düğün ve toplantı salonu ile etüt merkezleri, sinema ve fitness salonları, mescit, kafeterya, otopark ve dinlenme mekanları gibi birçok sosyal alanın bulunduğu Derebahçe Sosyal Tesisi 14 Ekim 2016 tarihinde hizmete açılmıştır.

Kursiyer sayısı	2016
Toplam kayıt	370 adet
Bayan	280 adet
Erkek	90 adet

Sosyal Tesislerimizin Spor Salonu hizmet-mal alımı, bakım-onarım gibi giderler Müdürlüğümüz ana bütçesinden karşılanmaktadır.

S. NO	BİRİM ADI DEREBAHÇE SOSYAL TESİSLERİ SPOR SALONU	ÇALIŞAN PERSONEL			
		Kadrolu	GörvPers.	Ş.İşçisi	İşkur İşçisi
1	Çalışan Personel Sayısı	-	-	4	
	TOPLAM			4 KİŞİ	

Spor işleri Müdürlüğümüze bağlı Derebahçe Sosyal Tesisleri Spor Salonun da 2 bayan ve 1 erkek olmak üzere 3 adet spor hocamız bulunmaktadır. Fitness salonumuzdaki aletler son teknoloji ürünüdür. Kardiyo egzersiz alanı, kondisyon cihazları ve vücut sıkılaştırmaya yönelik tüm ağırlık aletleri spor salonumuzda bulunmaktadır. Spor salonumuz da her kesime göre farklı üyelik tipleri bulunmaktadır.

Her türlü modern spor gereçleriyle donatılmış geniş ve ferah fitness salonumuzda deneyimli eğitmenler gözetiminde kaliteli ve sağlıklı hizmet vermektedir.





**İlkadım
Belediyesi**



**Derebahçe
Sosyal Tesisleri**



**Türkiye'nin En Büyük
Gençlik Merkezi**



**Selçuklu Mimarisiyle
Cami ve Külliye**



**Yeni İlkadım Belediye
Hizmet Binası**



**İhlamur
Cafe & Restaurant**



**İlkadım Kültür ve
Medeniyet Yolu**



**Unkapanı Kültür Merkezi
Yenileme Çalışmaları**



/ilkadimbld



/ilkadimbld



www.ilkadim.bel.tr

İLKADIM
BELEDİYESİ

2016

FAALİYET RAPORU



İlkadım
Belediyesi



/ilkadimbld



/ilkadimbld



www.ilkadim.bel.tr



444 55 01
444 19 19