

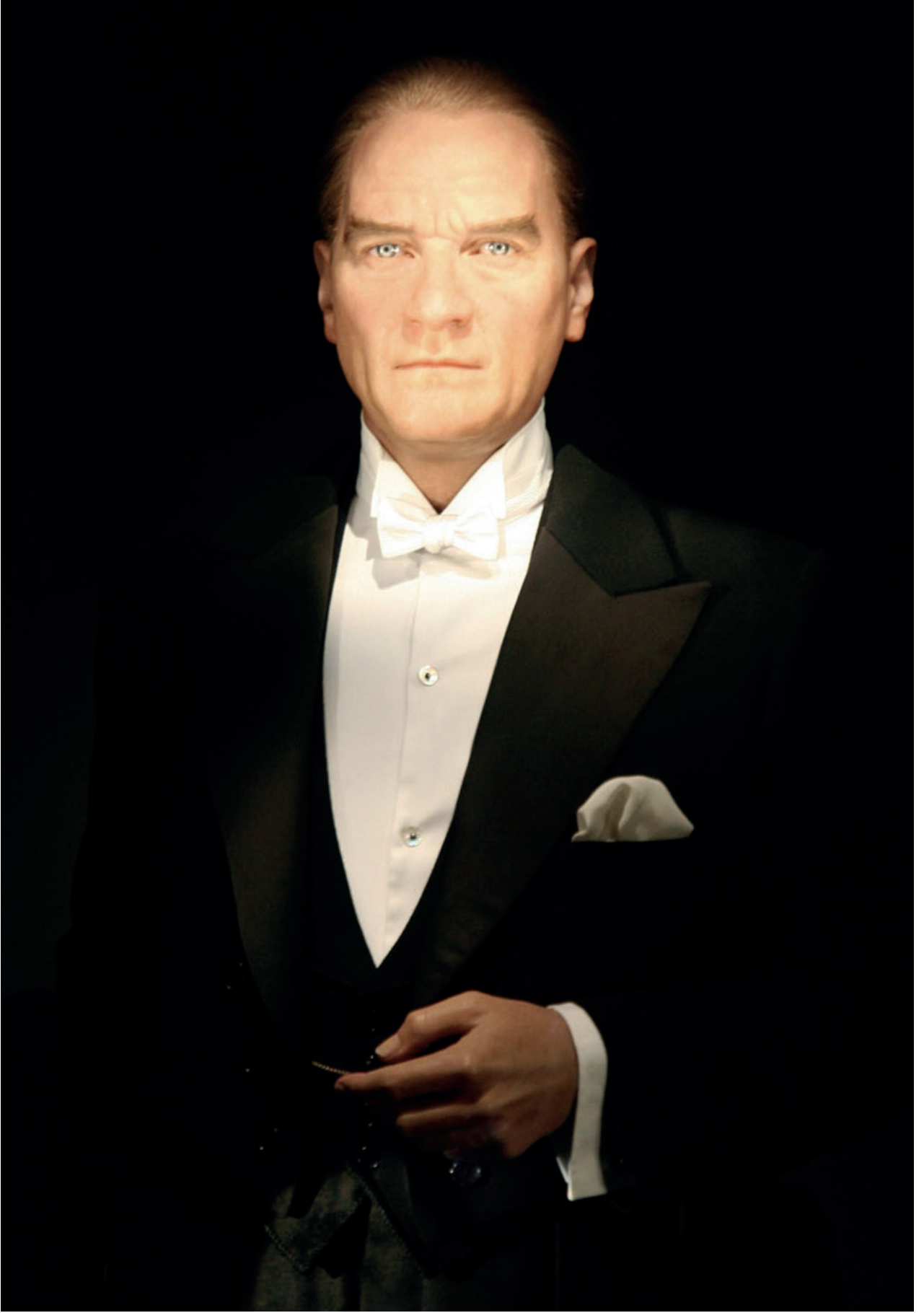


FAALİYET RAPORU



2024





Mustafa Kemal ATATÜRK

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



SERHAT TÜRCEL
Atakum Belediye Başkanı

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Kıymetli Meclis Üyelerimiz ve Değerli Atakumlu Hemşehrilerim;

Atakum Belediyesinin uygulama sonuçlarını gösteren faaliyet raporları bilindiği üzere 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41 inci maddesine dayanılarak hazırlanmaktadır. İdari anlamda hesap verilebilirliği sağlayan faaliyet raporları halkımıza kaynaklarımızı nasıl kullandığımızı göstermek açısından son derece önemlidir.

Atakum Belediyesi olarak geçirdiğimiz projeler sayesinde ilçemizin turizm, spor ve üniversite kenti olması yolunda ciddi adımlarla ilerlemeye devam ediyoruz. İlk yıl içerisinde planladığımız şekilde ilerlemeye devam etmekteyiz.

2024 yılında göreve geldiğimiz aydan itibaren daha gelişmiş, modern ve akıllı bir şehir oluşturmak için faaliyetler dışı birçok hizmetleri de kıymetli halkımıza sunmuş bulunmaktayız. Örneğin neredeyse tüm sivil toplum kuruluşları ile görüşmeler yaparak belediyemize verilen görev yetki ve sorumluluk çerçevesinde faaliyetlerimizi yürütmüş bulunmaktayız.

Atakum Belediyesi olarak sosyal belediyecilik anlayışıyla ihtiyaç sahibi komşularımızın her zaman yanında olduk. Gelecek yıllarda Atakum ilçesinin görünümünü değiştirecek projelerimiz hazırladık ve planladığımız dönemlerde bu projeleri hayata geçirmek için çalışmalarımıza hızla devam etmekteyiz.

Bu kapsamda faaliyetlerimizin ve projelerimizin gerçekleştirilmesinde emeği geçen; başta belediye meclis üyelerimize, konsolidasyon işlemlerini yapan Mali Hizmetler Müdürlüğüne, Belediyemizin değerli çalışanlarına, Belediyemize faaliyetlerimizin gerçekleştirilmesi aşamasında katkı sağlayan kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütlerine ile halkımıza teşekkür ediyorum.

Serhat TÜRKEK

Atakum Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	3
I- GENEL BİLGİLER.....	10
A- Misyon ve Vizyon.....	10
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	11
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	15
1- Fiziksel Yapı.....	15
2- Örgüt Yapısı.....	20
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	21
4- İnsan Kaynakları.....	23
4.1 Müdürlüklere göre dağılım.....	23
4.2 Eğitim durumuna göre dağılım.....	24
4.3 Yaş ve cinsiyete göre dağılım.....	25
4.4 Personelin yıllara göre dağılımı.....	25
5- Sunulan Hizmetler.....	25
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	53
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	55
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	55
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	56
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	56
A- Mali Bilgiler.....	56
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	56
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	60
3- Mali Denetim Sonuçları.....	62
B- Performans Bilgileri.....	63
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	63
2- Performans Sonuçları Tablosu.....	254
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	258
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	258
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	259
A- Üstünlükler.....	259
B- Zayıflıklar.....	259
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	259
EK 1: ÜST YÖNETİCİ GÜVENCE BEYANI.....	260
EK 2: MALİ HİZMETLER BİRİMİ YÖNETİCİSİ BEYANI.....	261

BELEDİYE MECLİSİ



KAYHAN DOĞAN
- CHP -



SERDAL ÇAKMAK
- CHP -



TANER KAYGUSUZ
- CHP -



ATILA TEKCAN
- CHP -



HASAN İPEK
- CHP -



NAKİF YILMAZ
- CHP -



VİLDAN KUMBASAR



- CHP -



HAVVA KOCAKAYA
- CHP -



MURAT AKAR
- CHP -



SAİM ERDOĞAN
- CHP -



CEMİL IŞIK
- CHP -



KENAN YILDIRIM
- CHP -



HALİL TAŞKIN
- CHP -



AHMET ÇAM
- CHP -



SUAT YILMAZ
- CHP -



YALÇIN GENÇ
- CHP -



BİROL TAŞAR
- CHP -



TEKİN BÖLÜKBAŞ
- CHP -



NAHİT KÖSE
- CHP -



RESUL FETHİ AKYÜZ
- Ak Parti -



AHMET HATİNOĞLU
- MHP -



SELEN GÜLHAN ÇAM
- Ak Parti -



İSA BOZÇELİK
- Ak Parti -



KADİR ERDOĞDU
- MHP -



TURAN MISIR
- Ak Parti -



İSMAİL HUT
- Ak Parti -



TAMER YILDIZ
- MHP -



ERDAL BENLİ
- Ak Parti -



YAŞAR YİĞİT
- Ak Parti -



CÜNEYT SAĞIROĞLU
- Bağımsız -

BELEDİYE ENCÜMENİ



SERHAT TÜRCEL
- Başkan -



KAYHAN DOĞAN
- CHP -



NAKİF YILMAZ
- CHP -



VİLDAN KUMBASAR
- CHP -



AHMET YAPICI
- Etüt Proje Müdür V. -



ALTAN ATILLA ÖKSÜZ
- Mali Hizmetler
Müdür V. -



MUSTAFA KARA
- Yazı İşleri Müdürü -

BAŞKAN YARDIMCILARI VE MÜDÜRLER



NURŞEN DİKMEN
- Başkan Yardımcısı -



SUAT YILDIZ
- Başkan Yardımcısı -



AHMET YAPICI
- Başkan Yardımcısı -



GÖKHAN ÇAKIR
- Özel Kalem Müdürü -



MUSTAFA KARA
- Yazı İşleri Müdürü -



FATMA ÇALIKOĞLU
- Teftiş Kurulu
Müdür V. -



DEMET ÜRER
- İnsan Kaynakları
Müdür V. -



ŞEREF AYDIN
- Kültür ve Sosyal
İşler Müdürü -



BURHAN DÖNMEZ
- Ruhsat ve Denetim
Müdür V. -



ALTAN ATILLA ÖKSÜZ
- Mali Hizmetler
Müdür V. -



**HÜSEYİN YASİN
YILDIRIM**
- Fen İşleri Müdür V. -



MEHMET KÖSE
- Temizlik İşleri
Müdür V. -



MÜKERREM ÇUBUKÇUOĞLU
- Park Bahçeler
Müdür V. -



**FATMA
BARADARANHOSSEİNİ**
- Sağlık İşleri Müdür V. -



ÖZCAN ÇOLUK
- İklim Değişikliği ve
Sıfır Atık Müdür V. -



SALİH ÖZTÜRK
- İmar ve Şehircilik
Müdür V. -



DAVUT GÖK
- Makina İkmal Bakım ve
Onarım Müdür V. -



UĞUR ÇAM
- Destek Hizmetleri
Müdür V. -



EMRE HİÇSÖNMEZ
- Emlak İstimlak
Müdür V. -



EYLEM AKTAŞ
- Kırsal Hizmetler
Müdür V. -



ÜMİT YASİN BAŞAR
- Gençlik ve Spor
Hizmetleri Müdür V. -



NESLİHAN TİRYAKİ
- Afet İşleri Müdür V. -



ŞAFAK ARI EMİR
- Basın Yayın ve Halkla
İlişkiler Müdür V. -



NADİR MAZLUM
- Çevre Koruma ve
Kontrol Müdür V. -



FARUK TEMİZ
- Bilgi İşlem
Müdür V. -



UĞUR GÜNDÜZ
- Yapı Kontrol
Müdür V. -



FATMA TÜFEK
- Sosyal Yardım
İşleri Müdür V. -



AHMET YAPICI
- Etüt Proje Müdür V. -



HASAN SERHAT UZUN
- Zabıta Müdürü -



FATMA TÜFEK
- Kadın ve Aile
Hizmetleri Müdürü -



DENİZ AKSOY
- Hukuk İşleri
Müdür V. -



ADEM ŞAHİN
- İşletme ve İştirakler
Müdürü -



ÖZCAN DANIŞMAN
- Plan ve Proje
Müdür V. -

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon;

“İNSANA DEĞER VEREN, YEREL TALEPLERİ ADALET VE EŞİTLİKLE KARŞILAYAN, ÇEVREYLE UYUMLU, KALİTELİ VE ÇÖZÜM ODAKLI HİZMETLER ÜRETEN, SAĞLIKLI VE PLANLI BİR KENT OLUŞTURMAK...”

Vizyon;

“YERELDE KALKINMAYI GERÇEKLEŞTİREN, TURİZM İLE ÖN PLANA ÇIKAN, ÇEVREYE, DOĞAYA, TÜM CANLILARA SAYGILI KATILIMCI BİR BELEDİYE OLMAK...”

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 Md.) (Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 Md.) Büyükşehir Belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler. b) (...) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. (Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 Md.) Gerktiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

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

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 Md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun

Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla

la her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

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

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

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

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre 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, işlettmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

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

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

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

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

(l) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

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

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

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır.

2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

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

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

Belediyeye Tanınan Muafiyet

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

Yurt dışı ilişkileri

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

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

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

Diğer kuruluşlarla ilişkiler

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

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

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

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

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

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

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

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

Kent konseyi

Madde 76- Kent konseyi, kent yaşamında; kent vizyonunun ve hemşehrilik bilincinin geliştirilmesi, kentin hak ve hukukunun korunması, sürdürülebilir kalkınma, çevreye duyarlılık, sosyal yardımlaşma ve dayanışma, saydamlık, hesap sorma ve hesap verme, katılım ve yerinden yönetim ilkelerini hayata geçirmeye çalışır.

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

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

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

Binanın Adı	Kullanıcı	Mahalle Adı	Ada No	Parsel No	Blok	Bağımsız bölüm	Cinsi	İdare Şekli	Kullanım Şekli	Adresi
Atakum Belediyesi Ana Hizmet Binası	Özel Kalem Müdürlüğü	Atakum	7031	19			Arsa		Belediye Ana Hizmet Binası	Mimar Sinan Mahallesi İsmet İnönü Bulvarı No:114 Atakum/SAMSUN
	Yazı İşleri Müdürlüğü									
	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü									
	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü									
	Teftiş Kurulu Müdürlüğü									
	Hukuk İşleri Müdürlüğü									
	Kültür ve Sosyal Müdürlüğü									
	Mali Hizmetler Müdürlüğü									
	Sosyal Yardım İşleri									
	Zabıta Müdürlüğü									
	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü									
	Plan ve Proje Müdürlüğü									
	Yapı Kontrol Müdürlüğü									
	Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü									
	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü									
	Etüt Proje Müdürlüğü									
	İşletme ve İştirakler									
	Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü									
	Destek Hizmetleri Müdürlüğü									
	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü									
	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü									
	Sağlık İşleri Müdürlüğü									
	Bilgi İşlem Müdürlüğü									
Atakum Belediyesi Ek Hizmet Binası-1	Fen İşleri Müdürlüğü	Alanlı		2717					Belediye Ek Hizmet Binası	Yenimahalle 3313. Sokak Atakum/SAMSUN
	Park Bahçeler Müdürlüğü									
	Temizlik İşleri Müdürlüğü									
	Afet İşleri Müdürlüğü									
	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü									
Atakum Belediyesi Ek Hizmet Binası-2	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	Atakum	143	2					Belediye Ek Hizmet Binası	Mimar Sinan Mahallesi 133. Sok. No: 14 Atakum/SAMSUN
Atakum Belediyesi Ek Hizmet Binası-2	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	Alanlı	121	1			İşyeri		Belediye Ek Hizmet Binası	İstiklal Mahallesi 863 Sokak No:2 Atakum/SAMSUN
Atakum Belediyesi Ek Hizmet Binası-2	Atakum Belediye Başkanlığı	Taflan	165	3	A	Merdiven Altı	Dükkan	Kira	İşyeri	Yalı Mahallesi Atatürk 8.Kısım Bulvarı No:70 Atakum/SAMSUN
			165	3	A	1	Dükkan	Kira		
			165	3	A	2	Dükkan	Kira		
			165	3	A	3	Dükkan	Kira		
			165	3	A	4	Dükkan	Kira		
			165	3	A	5	Dükkan	Kira		
			165	3	A	6	Dükkan	Kira		
			165	3	A	8	Dükkan	Kira		
			165	3	A	10	Sosyal Tesis			
			165	3	A	15	Dükkan			
			165	3	A	19-32	Büro			
			165	3	B	1	Dükkan			
			165	3	B	2	Dükkan	Kira		
			165	3	B	3	Dükkan	Kira		
			165	3	B	4	Dükkan	Kira		
			165	3	B	5	Dükkan	Kira		
			165	3	B	6	Dükkan	Kira		
			165	3	B	7	Dükkan	Kira		
			165	3	B	19-82	Büro			
Sağlık Ocağı ve Toplum Sağlığı Merkezi	Sağlık Bakanlığı	Atakum	9736	1			Arsa	Kira	Sağlık Ocağı ve Toplum Sağlığı Merkezi	Esenevler Mah. 319. Sok. No:4 Atakum/SAMSUN
Ata Kreş Atakent şubesi	Atakum Belediye Başkanlığı	Alanlı	2485	1			Tarla		Belediye Hizmet Alanı	Yeni Mahalle Gaffar Okan Cad. No:60 Atakum/SAMSUN
Yeşildere Kültür Evi	Atakum Belediye Başkanlığı	Büyükkolpınar	9922	T.H.A			Park		Sosyal Tesis (Kültür Sanat ve Eğitim Merkezi)	Yeşildere Mahallesi Alacam Caddesi No: 31 Atakum/SAMSUN
Altinkum Çok Amaçlı Salon	Atakum Sanat Kültür Turizm Yön. Org. Gıda San. Ve Tic.	Çakırlar	43	3			Arsa	Kira	Sosyal Tesis	Çakırlar Yalı Mahallesi 6272. Sokak No: 31 Atakum/SAMSUN
Çakırlar Yalı Mah. Muhtarlık Binası	Çakırlar Yalı Mahallesi Muhtarlığı	Çakırlar	42	4/T.H.A			Arsa		Muhtarlık Binası	Çakırlar Yalı Mah.
Atakum çok amaçlı salon	Atakum Sanat Kültür Turizm Yön. Org. Gıda San. Ve Tic.	Atakum	143	2			Arsa	Kira	Belediye Ek hizmet binası ve Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	Mimar Sinan Mahallesi 133. Sok. No: 14 Atakum/SAMSUN

Yaşampark Engelliler ve Satranç Kulübü	Atakum Belediye Başkanlığı	Atakum	435	T.H.A			Park		Sosyal Tesis (Yaşam Park / Satranç Kulübü)	Mimarsinan Mah. Mustafa Kemal Blv. 192. Sok. No:7 Atakum/SAMSUN
Lösemili ve Kan Hastalıklı Çocuklar Derneği Binası	LÖSAM	Alanlı	370	3			Tarla	Tahsisli	Misafirhane	Yenimahalle Mah. İsmet İnönü Blv. No:123 Atakum/SAMSUN
Çakırlar Korusu Kafeterya Binası	Atakum Sanat Kültür Turizm Yön. Org. Gıda San. Ve Tic.	Çakırlar Mah.	Orman					Kira	Çakırlar Korusu (Kafeterya)	Çakırlar Yalı Mahallesi Atatürk Bulvarı Atakum/SAMSUN
Eğitim ve Araştırma Hastanesi Ek Binası	İl Sağlık Müdürlüğü (Tahsis)	Atakum	11549	11		1		Tahsis	Eğitim ve Araştırma	Mimar Sinan Mahallesi 178. Sok. No:15 Atakum/SAMSUN
Atsa sahne çok amaçlı salon	Kültür ve Sosyal Müdürlüğü	Atakum	11549	11		2			Ata sahne	Mimar Sinan Mahallesi 178. Sok. No:15 Atakum/SAMSUN
Etüt Merkezi ve Eğitim Merkezi	Atakum Belediye Başkanlığı	Atakum	11549	12		8	Etüt Merkezi ve Eğitim		Etüt Merkezi ve Eğitim Merkezi	Mimar Sinan Mahallesi 178. Sok. No:19 Kat:1 Atakum/SAMSUN
Özel Amaçlı Anaokulu	MEB	Büyükyomca	0	2038			Kooperatif Binası ve	Tahsis	Özel Amaçlı Anaokulu	Büyükyomca Mahallesi 5374. Sokak No: 20 Atakum/SAMSUN
Kulacadağ Sosyal Tesisleri	1. kat cami lojmanı, zemin kat toplantı salonu olarak kullanılıyor.	Kulacadağ	216	8		2 katlı bina	Tarla	Tahsis	Cami Lojmanı	Kulacadağ Mah.
Taflan Cami Mah. İşyeri	Şahin Tüketim Mad.	Taflan	13264	1		1	Dükkan	Kira	1 Sıra Nolu işyeri	Taflan Merkez Mahallesi Merkez sokak No:127/A Atakum/SAMSUN
Taflan Cami Mah. İşyeri	Hanife DEMİRCİ	Taflan	13264	1		2	Dükkan	Kira	2 Sıra Nolu işyeri	Taflan Merkez Mahallesi Merkez sokak No:127/B Atakum/SAMSUN
Taflan Cami Mah. İşyeri	Türtelekom A.Ş	Taflan	13264	1		3	Dükkan	Kira	3 Sıra Nolu işyeri	Taflan Merkez Mahallesi Merkez sokak No:127/C Atakum/SAMSUN
Taflan Cami Mah. İşyeri	Türtelekom A.Ş	Taflan	13264	1		4	Dükkan	Kira	4 Sıra Nolu işyeri	Taflan Merkez Mahallesi Merkez sokak No:127/D Atakum/SAMSUN
Taflan Cami Mah. İşyeri	Türtelekom A.Ş	Taflan	13264	1		5	Dükkan	Kira	5 Sıra Nolu işyeri	Taflan Merkez Mahallesi Merkez sokak No:127/E Atakum/SAMSUN
Taflan Cami Mah. İşyeri	İrfan SEVEN	Taflan	13264	1		6	Dükkan	Kira	6 Sıra Nolu işyeri	Taflan Merkez Mahallesi Merkez sokak No:127/F Atakum/SAMSUN
Taflan Cami Mah. İşyeri	Taflan Merkez Muhtarlığı	Taflan	13264	1		7	Dükkan	Tahsis	7 Sıra Nolu işyeri	Taflan Merkez Mahallesi Merkez sokak No:127/G Atakum/SAMSUN
Taflan Cami Mah. İşyeri	Astsubaylar Derneği Kütüphane	Taflan	13264	1		8	Dükkan	Tahsis	8 Sıra Nolu işyeri	Taflan Merkez Mahallesi Merkez sokak No:127/H Atakum/SAMSUN
Taflan Cami Mah. İşyeri	Astsubaylar Derneği Kütüphane	Taflan	13264	1		9	Dükkan	Tahsis	9 Sıra Nolu işyeri	Taflan Merkez Mahallesi Merkez sokak No:127/I Atakum/SAMSUN
Taflan Küme Evleri - İşyeri	Gülşah YAMAN	Taflan	13263	4		1	Dükkan	Kira	Taflan Küme Evleri 221/A	Taflan Küme Evleri Taflan Merkez Sokak No:221/A Atakum/SAMSUN
Taflan Küme Evleri - İşyeri		Taflan	13263	4		2	Dükkan		Taflan Küme Evleri 221/A	Taflan Küme Taflan Merkez Sokak No:221/A Atakum/SAMSUN
Taflan Küme Evleri - İşyeri	Elif TÜRK	Taflan	13263	4		3	Dükkan	Kira	Taflan Küme Evleri 221/A	Taflan Küme Evleri Taflan Merkez Sokak No:221/C Atakum/SAMSUN
Taflan Yalı Mah. - İşyeri	Murat BAYRAK	Taflan	242	1		1	İş Yeri	Kira		Yalı Mahallesi Atatürk 8.Kısım Bulvarı No:66M Atakum/SAMSUN
Taflan Yalı Mah. - İşyeri	Murat BAYRAK	Taflan	242	1		3	İş Yeri	Kira		Yalı Mahallesi Atatürk 8.Kısım Bulvarı No:66K Atakum/SAMSUN
Taflan Yalı Mah. - İşyeri	Murat BAYRAK	Taflan	242	1		5	Sosyal Tesis	Kira		Yalı Mahallesi Atatürk 8.Kısım Bulvarı No:66I Atakum/SAMSUN
Taflan Yalı Mah. - İşyeri	Murat BAYRAK	Taflan	242	1		6	İş Yeri	Kira		Yalı Mahallesi Atatürk 8.Kısım Bulvarı No:66H Atakum/SAMSUN
Taflan Yalı Mah. - İşyeri	Muhtarlık Binası	Taflan	242	1		7	İş Yeri	Tahsis		Yalı Mahallesi Atatürk 8.Kısım Bulvarı No:66G Atakum/SAMSUN
Taflan Yalı Mah.- Depo	Kemal KÖKSAL	Taflan	242	1		14	Depo	Kira		Yalı Mahallesi 8058 sokak No:1B Atakum/SAMSUN
Taflan Yalı Mah. - Sosyal Tesis	Kemal KÖKSAL	Taflan	242	1		15	İş Yeri	Kira		Yalı Mahallesi 8058 sokak No:1A Atakum/SAMSUN
Taflan Yalı Mah. - İşyeri		Taflan	242	1		16	İş Yeri	Kira		Yalı Mahallesi Atatürk 8.Kısım Bulvarı No:66N Atakum/SAMSUN
Taflan Yalı Mah. - İşyeri		Taflan	242	1		17	İş Yeri			Yalı Mahallesi 8058 sokak No:1C Atakum/SAMSUN
Taflan Yalı Mah. - İşyeri		Taflan	242	1		18	İş Yeri			Yalı Mahallesi 8058 sokak No:1D Atakum/SAMSUN
Taflan Yalı Mah. - İşyeri		Taflan	242	1		19	İş Yeri	Kira		Yalı Mahallesi 8058 sokak No:1 Atakum/SAMSUN
Taflan Yalı Mah. - İşyeri		Taflan	242	1		20	İş Yeri	Kira		Yalı Mahallesi 8058 sokak No:1 Atakum/SAMSUN
Taflan Yalı Mah. - İşyeri		Taflan	242	1		21	İş Yeri	Kira		Yalı Mahallesi 8058 sokak No:1 Atakum/SAMSUN
Taflan Yalı Mah. - İşyeri		Taflan	242	1		22	İş Yeri			Yalı Mahallesi 8058 sokak No:1 Atakum/SAMSUN
Taflan Yalı Mah. - İşyeri	Bayram KAYA	Taflan	242	1		23	Dükkan	Kira	Taflan Yalı Mah. 23 nolu Dükkan	Yalı Mahallesi 8058 sokak No:1 Atakum/SAMSUN
Taflan Yalı Mah. - mesken		Taflan	242	1		24-31	İş Yeri			Yalı Mahallesi 8058 sokak No:1 Atakum/SAMSUN
Hayvan pazarı	Side Paper Ambalaj Ltd. Şti.	İncesu	9931	2		C-D-E-F-G	İşyeri			İncesu Mahallesi 6402. Sokak No:17/4 Atakum/SAMSUN
Hayvan pazarı	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	İncesu	9931	2		A-B	İşyeri		Hayvan Pazarı	İncesu Mahallesi 6402. Sokak No:17/4 Atakum/SAMSUN
Depo		Büyükyomca	0	2041			Depo			Büyükyomca Mah. 5374. Sok. No:23 Atakum/SAMSUN
Kulacadağ	Adem CORT	Kulacadağ	148	2			Samanlık-Tarla	Kira		Kulacadağ Mah.Aydinoğlu Sokak No:6 Atakum/SAMSUN
Su Deposu		Taflan	13250	66			Su Deposu			Taflan Merkez Mah. 8522. Sokak Atakum/SAMSUN

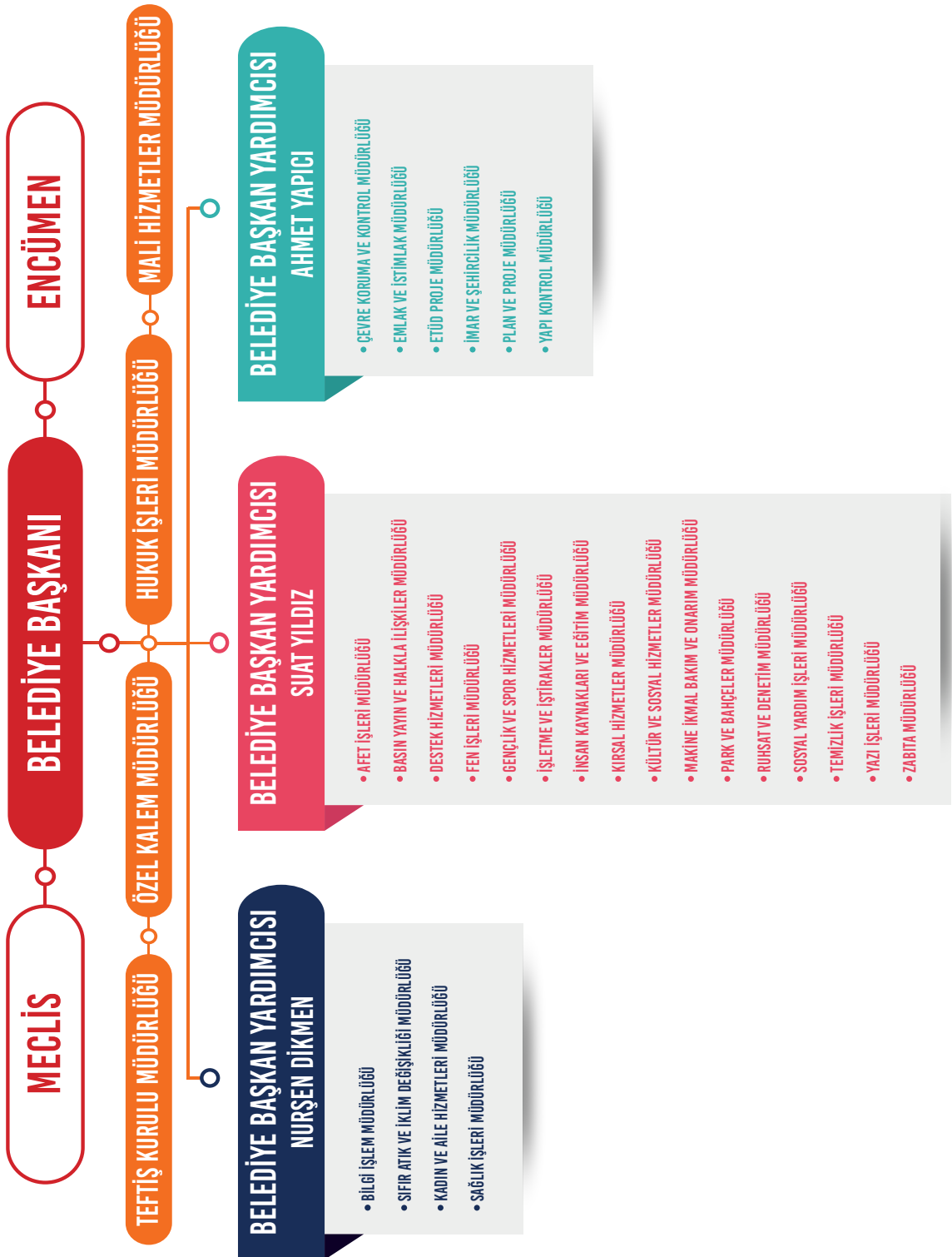
Çatalçam Çok Amaçlı Tesis ve Pazar yeri	Atakum Belediye Başkanlığı ve Yeşil İmaj San. ve Dış Tic. Ltd. Şti.	Çatalçam	2139	3		2	Arsa	Kira	Üst Kat Tekstil Atölyesi, Pazar yeri yanı	Güzelyurt Mahallesi 7028 sokak No:2 Atakum/SAMSUN
Çatalçam Çok Amaçlı Tesis ve Pazar yeri	Atakum Belediye Başkanlığı ve Yeşil İmaj San. ve Dış Tic. Ltd. Şti.	Çatalçam	2139	3		1	Arsa	Kira	Alt Kat Tekstil Atölyesi, Üst Kat Pazar Yeri	Güzelyurt Mahallesi Bafra Caddesi No: 47 Atakum/SAMSUN
Düğün Salonu, Pazar Yeri	Atakum Sanat Kültür Turizm Yön. Org. Gıda San. Ve Tic.	Çatalçam	2139	3		3		Kira		Güzelyurt Mahallesi 7028 sokak No:4 Atakum/SAMSUN
Taflan Parke Üretim Tesisleri	Atakum Sanat Kültür Turizm Yön. Org. Gıda San. Ve Tic.	Taflan	13280	3			Tarla	Kira	Parke Üretim Tesis	Taflan Cami Mah. Merkez Sok. No:21 Atakum/SAMSUN
Çatalçam (Cami Lojmanı)	Kamu Konutlar	Çatalçam	13527	1			Lojman		Cami Lojmanı	Güzelyurt Mah. Güzelyurt Merkez Sok.
Atakum Belediye Başkanlığı	Gençlik Merkezi	Atakum	12277	3			Gençlik Merkezi	Kira	Gençlik Merkezi	Cumhuriyet Mah. 38.Sok. No:4/1 Atakum/SAMSUN
Sosyal Tesis	Toplum Gönüllüleri Vakfı	Mimarsinan	286	1			Park	Tahsis	İğne Deliği Gençlik Merkezi	Mimarsinan Mah. 118. Sok. No:11 Atakum/SAMSUN
Sosyal Tesis	Atakum Belediye Başkanlığı	Mimarsinan	8433	12			Belediye Hizmet Alanı	Kira	Emek Park (Bodrum kat) işyeri olarak kiralanmıştır.	Mimarsinan Mah. Alparslan Blv. No:35 Atakum/SAMSUN
Atakum Sanat Kültür Turizm Yön. Org. Gıda San. Ve Tic.	Atakum Sanat Kültür Turizm Yön. Org. Gıda San. Ve Tic.	Balaç	12276	1		Bay	Hamam	Kira	Belediye Ek hizmet binası	Mevlana Mahallesi Alparslan Bulvarı No:69 Atakum/SAMSUN
Atakum Sanat Kültür Turizm Yön. Org. Gıda San. Ve Tic.	Atakum Sanat Kültür Turizm Yön. Org. Gıda San. Ve Tic.	Balaç	12276	1		Bayan	Hamam	Kira	Belediye Ek hizmet binası	Mevlana Mahallesi Alparslan Bulvarı No:71 Atakum/SAMSUN
Atakum Sanat Kültür Turizm Yön. Org. Gıda San. Ve Tic.	Atakum Belediye Başkanlığı	Taflan	13274	23			Bina	Kira	Sosyal Tesis	Taflan Mah. Ahmet Baş No:70/1 Atakum/SAMSUN
Otizm Kafe	Atakum Belediye Başkanlığı	Balaç	116	T.H.A			Park		Kafeterya	Mevlana Mah. 710.sok No:59Atakum/SAMSUN
Duyum Kafe	Atakum Belediye Başkanlığı	Balaç	12706	T.H.A			Park		Kafeterya	Mevlana Mah. 732.sok No:16Atakum/SAMSUN
Güvercin Park	Atakum Belediye Başkanlığı	Atakum	9325	T.H.A			Park		Kafeterya	İstiklal Mahallesi 869. Sok. No:17Atakum/SAMSUN
Rekreasyon Cafe	Atakum Belediye Başkanlığı	Atakum	3780	T.H.A			Park		Kafeterya	Yenimahalle Mah. 3145.cadNo:4 Atakum/SAMSUN
Down Kafe	Atakum Sanat Kültür Turizm Yön. Org. Gıda San. Ve Tic.	Atakum	5	T.H.A			Park	Kira	Kafeterya	Cumhuriyet Mah. Recep Tayyip Erdoğan Blv. No:10 Atakum/SAMSUN
Aquapark / Büfe	Atakum Sanat Kültür Turizm Yön. Org. Gıda San. Ve Tic.	Alanlı	3782	4			Park	Kira	Aquapark /Büfe	Yenimahalle 3145. Sokak No:1 Atakum/SAMSUN
Banda Aceh Halı Saha Tesisleri / Büfe	Atakum Sanat Kültür Turizm Yön. Org. Gıda San. Ve Tic.	Atakum	6394	T.H.A			Park	Kira	Büfe	(Banda Aceh Parkı) Cumhuriyet Mah. 37. Sokak No:1 Atakum/SAMSUN
Aziz Sancar Halı Saha Tesisleri /Büfe	Atakum Sanat Kültür Turizm Yön. Org. Gıda San. Ve Tic.	Atakum	199	T.H.A			Park	Kira	Büfe	(Aziz Sancar Halı Saha) Mevlana Mah. 719. Sokak Atakum/SAMSUN
Alanlı Kapalı Pazar Yeri Çay Ocağı	Atakum Sanat Kültür Turizm Yön. Org. Gıda San. Ve Tic.	Alanlı	310	1			Park	Kira	Çay Ocağı	Yenimahalle Çavuş pınarı Cad. No:7 Atakum / SAMSUN
Atakum Belediyesi	Atakum Sanat Kültür Turizm Yön. Org. Gıda San. Ve Tic.	Atakum	7031	19				Kira	Çay Ocağı	Atakum Belediyesi Hizmet Binası
Atakum Belediyesi Halı Saha Tesisleri / Kafeterya	Atakum Sanat Kültür Turizm Yön. Org. Gıda San. Ve Tic.	Atakum	252	T.H.A			Park	Kira	Büfe	(Atakum Belediyesi Halı Saha) İstiklal Mah. Abdullah Gül Blv. No:205 Atakum/SAMSUN
Atatepe Mahallesi Muhtarlık Binası	Atatepe Mahallesi Muhtarlığı	Kamalı	8523	12/ T.H.A					Muhtarlık Binası	Kamalı Mah.
Mimarsinan Mah. Muhtarlık binası	Mimarsinan Mahallesi Muhtarlığı	Atakum	253	1/ T.H.A					Muhtarlık Binası	Mimarsinan Mah.
Atatepe Kültür Evi	Atatepe Kültür Evi	Kamalı	8523	12/ T.H.A					KültürEvi	
Atakum Belediyesi	Aksular köyü yardımlaşma dayanışma derneği	Aksu	134	2						Aksu Köy Merkezi
Atakum Belediyesi	Taflan Halı saha Büfe	Taflan	12501	1					Büfe	Yalı Mah. Mümin Çavuş Cad. No:41Atakum/ SAMSUN
Atakum Belediyesi	Aksem Kültür ve Eğitim Merkezi	Alanlı	3809	11					Aksem Kültür ve Eğitim Merkezi	
Atakum Belediyesi	Atakum Sanat Kültür Turizm Yön. Org. Gıda San. Ve Tic.	Atakum	12170	1				Kira	Büfe	Cumhuriyet Mah. İsmet İnönü Bulv. No:246 Atakum / SAMSUN
Çatalçam Sosyal Tesis	Atakum Sanat Kültür Turizm Yön. Org. Gıda San. Ve Tic.	Çatalçam	1868	1				Kira	Sosyal Tesis	Yeşilyurt Mah. 75. yilcumhuriyet bulv. No:85Atakum/SAMSUN
Atakum Belediyesi	Özören Köy konağı	Özören	116	24					Bina	Özören köyü merkez
Atakum Belediyesi	Aksular köyü yardımlaşma dayanışma derneği	Aksu	134	2				Kira	Kamu Konutları	Aksu Köy Merkezi
Ömer Halisdemir Parkı / Büfe	Atakum Sanat Kültür Turizm Yön. Org. Gıda San. Ve Tic.	Atakum	79	33			Park	Kira	Kafeterya	Mimarsinan Mah. 20. Sokak No:35 Atakum/SAMSUN
Ömer Halisdemir Parkı / Büfe	Atakum Sanat Kültür Turizm Yön. Org. Gıda San. Ve Tic.	Atakum	79	24			Park	Kira	Büfe	Mimarsinan Mah. 20. Sokak No:35 Atakum/SAMSUN
Ömer Halisdemir Parkı / Büfe	Atakum Belediye Başkanlığı	Atakum	79	25			Park		Tuvalet	Mimarsinan Mah. 20. Sokak No:35 Atakum/SAMSUN

Mevcut Araç ve İş Makinesi Durumu

TAŞIT VE İŞ MAKİNESİ DURUMU	
CİNSİ	ADET
BEKO LODER	11
BETON MİKSERİ	1
CENAZE ARACI	1
ÇİFT S. KAMYONET	1
DAMPERLİ KAMYON	29
FORKLİFT	1
GREYDER	3
HİD.SEPETLİ VİNÇ	1
KABİNLİ TRAKTÖR	1
KAMYONET	3
KAMYONET(BA KAMYON)	5
KAMYONET(BB VAN)	1
KONTEYNER YARI RÖMORK	1
LASTİKLİ DOZER	1
LASTİKLİ EKSKAVATÖR	2
LASTİKLİ LODER	2
LOWBED 3 DİNGİL	1
MAZOT TANKERİ	1
MİNİ LODER	5
MİNİBÜS	2
OTOBÜS	5
OTOMOBİL	3
PALETLİ DOZER	2
PALETLİ EKSKAVATÖR	1
PALETLİ LODER	3
KAPTI KAÇTI	12
RÖMORK (AÇIK KASA)	1
SİLİNDİR	4
SU TANKERİ	2
TRAKTÖR	3
VİDANJÖR	1

T.C.

ATAKUM BELEDİYESİ ORGANİZASYON ŞEMASI



2- Örgüt Yapısı

Belediyemizin Organizasyon Şeması aşağıda tablo halinde gösterilmiştir.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İdareimiz bünyesinde olan aşağıdaki Bilgi ve Teknolojik kaynaklarını kullanmaktayız.

- Server
- Masaüstü Bilgisayar
- Dizüstü Bilgisayar
- All in one bilgisayar
- Lazer Yazıcı (SB)
- Lazer Yazıcı (Renkli)
- Proter
- Nokta Vuruşlu Yazıcı
- Tarayıcı
- Fotokopi Makinesi
- İp Telefon
- Faks
- Switch Modem
- Güvenlik Kamerası
- Projeksiyon Cihazı
- El Kamerası
- Fotoğraf Makinesi
- Lazer Metre
- Para Sayma Makinesi
- Pos Cihazı
- Güç Kaynağı (UPS)
- Güvenlik Duvarı
- Personel Kart Takip Kart Okuma Cihazı
- Tablet
- Mobil yazıcı
- Beton test çekici
- Araç takip cihazı
- Endüstriyel ekran
- Sıramatik

Bilişim araçlarınının müdürlüklere göre dağılımı ise aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

		SERVER	MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	TELEFON	DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	LASER YAZICI SİYAH BEYAZ	LASER YAZICI RENKLİ	PLOTTER	TARAYICI	FOTOKOPİ	FAX	KAMERA	PROJEKSİYON	FOTOĞRAF MAKİNESİ	UPS
1	Afet İşleri Müdürlüğü		5	6	1										
2	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1	9	3	2					1		12		5	
3	Bilgi İşlem Müdürlüğü	10	11	7	2		1					540	2		5
4	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü		13	7			1		1	1					
5	Destek Hizmetleri Müdürlüğü		11	11						2					
6	Emlak İstimlak Müdürlüğü		6	6			1			1					
7	Etüt Proje Müdürlüğü		9	9	2	1									
8	Fen İşleri Müdürlüğü		24	22											
9	Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü		4	3		1				2					
10	Hukuk İşleri Müdürlüğü		5	5		1									
11	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü		6	6											
12	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		14	14			1								
13	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		7	7	1		1			1					
14	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü		6	5	3		2			3					
15	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü		12	12											
16	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü		15	4						1					
17	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü		23	6	3		6			2			6		
18	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü		10	4			1								
19	Mali Hizmetler Müdürlüğü		53	24		2	10		13						
20	Özel Kalem Müdürlüğü		57	39	2	1	5		11	2					
21	Park ve Bahçeler Müdürlüğü		9	7											
22	Plan ve Proje Müdürlüğü	1	18	14				2							
23	Sağlık İşleri Müdürlüğü		2	2											
24	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü		9	9			2								
25	Teftiş Kurulu Müdürlüğü		4	4			1								
26	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü		7	6						1					
27	Temizlik İşleri Müdürlüğü		8	5		1									
28	Yapı Kontrol Müdürlüğü		53	32			9	1		1				1	
29	Yazı İşleri Müdürlüğü		7	6					4	2					
30	Zabıta Müdürlüğü		16	9			2								

İdareimiz bünyesinde kullanılan program ve modüller aşağıda sıralanmıştır;

EBYS (İçişleri Elektronik belge Yönetim Sistemi),
EBYS (Evlendirme Modülü)
EBYS (Sosyal Yardım Modülü)
Bridge (Harita Destekli Süreç Takip Yazılımı),
Coğrafi Bilgi Sistemi,
Kent Bilgi Sistemi,
İnteraktif Harita Sistemleri,
MAKS (Mekansal Adres Kayıt Sistemi)
KPS (Kimlik Paylaşım Sistemi)
Web Sitesi
QR Menü Siteleri
Asist SMS Servisi
Araç Takip Sistemi
Rezervasyon Programı
Active Directory
Dosya Paylaşım Sistemi (NAS)
Smart PSS, IVMS Kamera İzleme Sistemleri
İnteraktif vergi ödeme ve sorgulama sistemleri
Yerel Yönetim Sistemleri (Emlak, Gelir, Bütçe ve kesin hesap, Çevre Temizlik, Maaş, vb),
İdecad
Sinerji Mevzuat Programı (Hukuk işleri programı)
İronik (İşyeri reçete programı)
Türk Telekom Eposta (Mail sistemi)
Türk Telekom MGRT Trafik İzleme Portalı
Dijital Fax
Card presso (Personel kartı basım programı)
Sistem Isı ve Naem Takip Yazılımı
Kaspersky Endpoint Security (Anti virüs programı)
Ücretsiz Wifi Takip Porralı (Faraday)
Sunucu Sanallaştırma Yazılım Sistemi
E-İmza
İntranet
Fortigate (Ağ Güvenlik cihazı)
Web Tapu
Zkteco bio time (Personel takip sistemi)

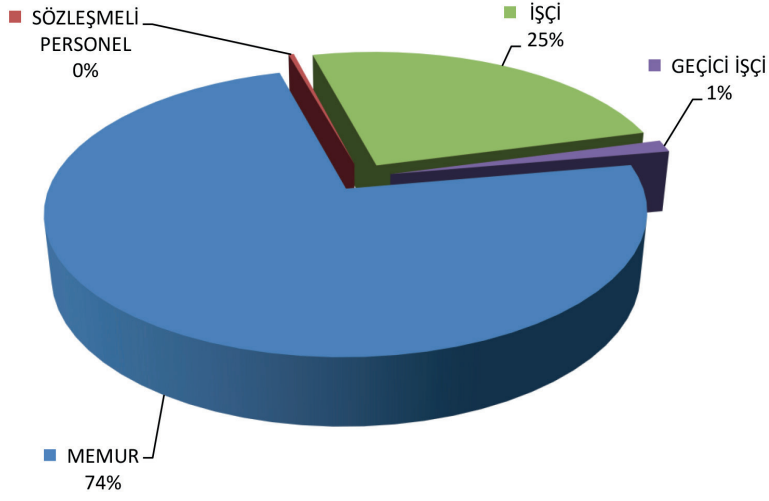
4- İnsan Kaynakları

Atakum Belediyesi'nde çalışan personeli memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli personel statülerinden oluşmaktadır. 31.12.2024 tarihi itibarıyla personel dağılımı aşağıdaki tablolarda başlıklar halinde gösterilmiştir.

İnsan kaynakları analizi aşağıda sıralanmıştır.

4.1 Müdürlüklere göre dağılım

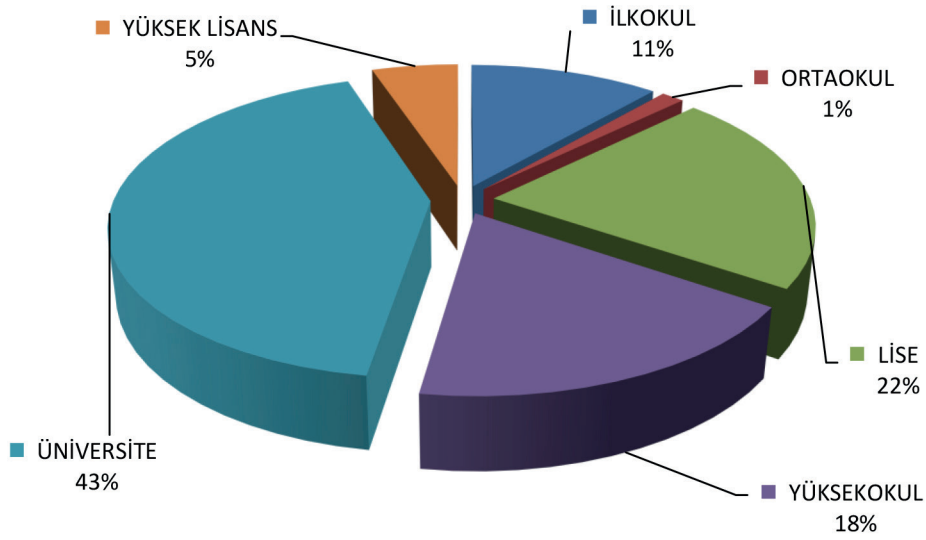
MÜDÜRLÜKLERE GÖRE PERSONEL BİLGİSİ						
KOD	MÜDÜRLÜKLER	MEMUR	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	TOPLAM
2	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	6		4		10
4	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3		1		4
5	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	3		2		5
10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	3				3
46	MAKİNA İKMAL VE BAK.ONA.MÜD.	4		9		13
18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2			1	3
20	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	3				3
24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3				3
25	BASIN YAYIN VE HALK.İLŞ.MÜD	2				2
33	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜD.	12		1		13
34	FEN İŞLERİ MÜD.	15		15		30
35	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD	6		2		8
37	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL.MD.	12		4		16
38	MALİ HİZMETLER MD.	10		6	2	18
39	TEMİZLİK İŞL.MD.	5		5		10
40	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	27		9		36
41	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	4				4
43	PARK VE BAHÇELER MD.	11		2		13
46	SOSYAL YARDIM İŞL.MD.	2		3		5
47	YAPI KONTROL MÜD	29		1	1	31
48	PLAN PROJE MD	11		1		12
50	ETÜT PROJE MÜD.	3		1		4
46	KIRSAL HİZMETLER MÜD.	9		1		10
52	KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜD.	3		1		4
54	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜ	1	1			2
46	GENÇLİK VE SPOR HİZ.MÜD.	6		2		8
46	İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK M	4				4
46	AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6				6
46	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	4		2		6
55	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜD.	4				4
	TOPLAM	213	1	72	4	290



4.2 Eğitim durumuna göre dağılım

EĞİTİM DURUMUNA GÖRE PERSONEL DAĞILIM

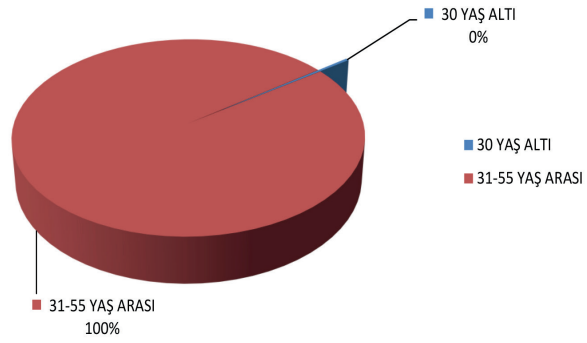
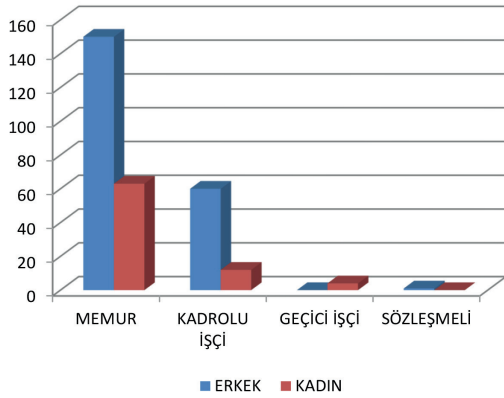
İLKOKUL	33
ORTAOKUL	4
LİSE	63
YÜKSEKOKUL	52
ÜNİVERSİTE	123
YÜKSEK LİSANS	15
TOPLAM	290



4.3 Yaş ve cinsiyete göre dağılım

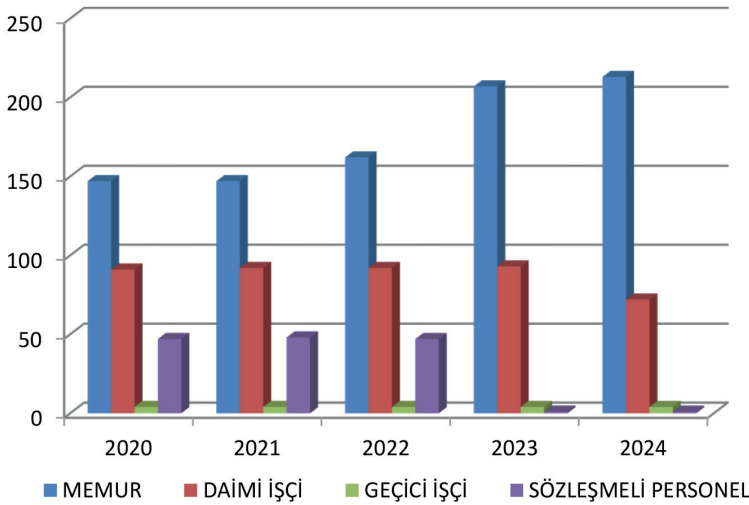
Memur, kadrolu işçi ve geçici işçi personelin cinsiyet ve yaş durumuna göre dağılımı ve grafikleri

STATÜ	ÇALIŞAN SAYISI	CİNSİYET DURUMUNA GÖRE		YAŞ DURUMUNA GÖRE	
		ERKEK	KADIN	30 YAŞ ALTI	31-55 YAŞ ARASI
MEMUR	213	150	63	1	212
KADROLU İŞÇİ	72	60	12	0	72
GEÇİCİ İŞÇİ	4	0	4	0	4
SÖZLEŞMELİ	1	1	0	0	1
TOPLAM	290	211	79	1	289



4.4 Personelin yıllara göre dağılımı

	2020	2021	2022	2023	2024
MEMUR	147	147	162	207	213
DAİMİ İŞÇİ	91	92	92	93	72
GEÇİCİ İŞÇİ	4	4	4	4	4
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	47	48	47	1	1
TOPLAM	289	291	305	305	290



5- Sunulan Hizmetler

İdareimiz tarafından sunulan hizmetleri aşağıda özetleyebiliriz.

5.1 ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

- Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın amaçları, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda üst yöneticiye gerekli desteği eksiksiz verir,
- Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında üst yöneticinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
- Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
- Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını üst yöneticinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
- Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
- Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır,
- Faaliyeti için Başkanca talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- Eş düzeydeki pozisyonlarla başkanın bilgisi dâhilinde koordinasyonu kurar,
- Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kayıdı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
- Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerektiğinde bu bilgileri üst yöneticiye ve ilgililere sunar,
- Başkanın uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve üst yöneticinin talimatlarına göre yerine getirir,
- Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda; günlük çalışma programını, yapar, düzenli verimli telefon haberleşmesi ile randevu trafiğini sağlar ve çeşitli toplantılar düzenler,
- Belediye'yi ve Belediye Başkanı'nı ziyaret için gelen temsilci ve misafirlerini ağırlar,
- Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemleri yapar, Belediye'nin tüm birimlerinden Başkanlık makamına gelen faaliyet raporlarını Başkanlık makamının isteği doğrultusunda dosyalar,
- Halk günleri ve/veya diğer günlerde Belediye Başkanı'nı görmek için gelen vatandaşların isteklerini alır, alınan bilgileri müdürüne ve Belediye Başkanı'na rapor eder,
- Sorunlarını Belediye Başkanı'na iletmek üzere gelen vatandaşları; dinleyerek onları yönlendirir,
- Halk günlerinde gelen vatandaşların düzenli bir şekilde Başkanla görüşmesini sağlar, gerekli kayıtları tutar, şikâyet, dilek ve önerilerini ilgili birimlere ulaştırır,
- Özel Kalem Müdürlüğüne intikal eden haberleri, bilgi ve belgeleri en hızlı şekilde Başkan'a ulaştırır,
- Başkan'ın zamanını çok iyi planlamasına yardımcı olur,
- Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıkları yapar,
- Resmi tören ve kutlamalarda Belediye'nin üzerine düşen görevleri ilgili birim

lerle işbirliği halinde organize eder,

- Yönetim geliştirme çalışmaları doğrultusunda düzenlenen eğitim programları ve etkinliklerde ilgili Müdürlüğe destek verir,
- Başkanlığın, yürütülmekte olan çalışmaları, toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürü ve hak edişleri düzenler,
- Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerini organize eder, Başkanlığa gelen yabancı misafirleri ağırlar, dış ülkelere yapılan gezileri organize eder,
- Başkanlık makamı tarafından verilen görevleri yapar, bunlara ait yazışmaları yürütür, dosyalar ve muhafaza eder,

5.2 YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Müdürlüklerden Belediye dışına giden tüm yazı ve tebligat evraklarını zimmet ile teslim almak, bilgisayar kaydını yaparak kuryelere zimmet ile teslim etmek,
- Belediye Meclisi'nin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek,
- Başkanın havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde meclis gündemini hazırlamak, Meclis Üyelerine tebliğ edilmesi, Belediye Meclisi'nin toplantılarının yapılabilmesi, Belediye Meclisi toplantı tutanaklarını tutulması ve dökümünün yapılması, kararların yazılması, ilgili mercilerin onayına sunulması, alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Belediye Meclis üyelerinin ve encümen üyelerinin özlük işlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak ve göreve başlayış ve ayrılışlarında, değişikliklerde mal beyanlarını almak, Belediye Encümeni çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanlık makamınca Belediye Encümeni'ne sevk edilen evrakı kaydetmek, Encümen gündemini hazırlamak, Belediye Encümeni'ne girecek tüm evrakın önceden incelenmesi, yasal dayanakları ile birlikte bir rapor haline getirilmesi ve Encümen'e sunulması, Kararların yazılması, Başkan'ın onayına sunulması, alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Belediye Encümeni'nin aktif ve verimli çalışabilmesi için gerekli tüm işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- İhale komisyonu iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, evrak akışını düzenlemek ve takip etmek, ihale sürecindeki ve sonrasındaki işlemler ile ilgili yazışmaları yapmak, karar ve tutanakların yazmak, ihale mevzuatı çerçevesinde ihale komisyonunca yapılması gereken yazışma, onay, bildirim iş ve işlemlerin takip ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

5.3 MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

- İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- Mali Hizmetler Müdürlüğü birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- Malî istatistikleri hazırlamak,
- İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; İdare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak,

- İdare harcama birimlerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi konusunda danışmanlık yapmak,
- İdare harcama birimlerinde uygulanacak iç kontrole ilişkin standartlar hazırlamak,
- İdarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- Malî konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye, harcama yetkililerine ve Mali Hizmetler Müdürüne gerekli bilgileri sağlamak,
- İdarenin harcama birimlerinde tereddüt oluşturan mali karar ve işlemler hakkında görüş bildirmek,
- Müdürlükçe gerekli görülmesi halinde mali konulardaki düzenleme ve kararların İdare harcama birimlerince uygulanması hususunda açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirmeler yapmak,
- Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlük bünyesinde yürütülecek işlemleri yerine getirmek,
- Taşınır konsolide görevlisi eliyle yürütülecek işlemleri yapmak,
- İdarenin taşınır kesin hesabını düzenlemek,
- İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde tahsil ve takibini sağlamak,
- Tahsil edilen ve yasal süreler içinde ödenmeyen özel hukuka tabi alacakların cebren tahsili için Hukuk birimine dava açılması için müracaatta bulunmak,
- İdare gelirleri ile ilgili yapılan tahsil ve takibe alınması ile ilgili işlemlere ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları hazırlamak,
- Kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde muhasebe müdürlüğü ile koordineli olarak çalışarak ilgili mercilere ulaştırmak.

5.4 FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
- Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
- Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
- Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
- Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
- Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini

hakkında zamanında ve doğru bilgi verilmesini planlar,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Performans programında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzi eder.

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

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

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

- Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,

- Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve de

ğerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri üst yöneticiye ve ilgililere sunar,

- Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,
- Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun yapılmasını sağlar,
- Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur,
- Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,
- Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular,
- Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır,
- Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,
- Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,
- Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.

5.5 İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

- İmar Kanunu ve Yönetmeliği ile ilgili genelgeler, meri planlar ve mevzuat çerçevesinde 1/1000 ölçekli ve tasdikli uygulama imar planlarına göre tapu, koordinatlı çap, röperli kroki ile müracaat eden vatandaşların parsellerine imar durumu tanzim etmek,
- Resmi kurum ve kuruluşlar ile mahkemeler ve icra müdürlüklerinin yazılı talepleri doğrultusunda bilgi ve belgeleri istenilen mülkiyetler hakkında imar durum bilgilerini hazırlamak ve yazılı olarak iletmek, onaylı imar planı sureti onaylamak,
- İlçe Belediyesinin sorumluluk alanında bulunan ve hali hazır haritası yapılmış yolların profillerinin hazırlanılması, onaylanması ve yerinde projesine uygun olarak yapılması amacıyla ilgili müdürlüğe iletilmesi,
- Onaylı yol profillerine göre vatandaşın veya Resmi Kurum ve kuruluşların talebi doğrultusunda plankote evrakı tanzim etmek,
- Belediyemize ait ruhsatlı yapı yapılacak olan parsellere kot krokisi hazırlamak, kontrol etmek, onaylamak ve aplikasyonu yapılacak olan yerlerin arazi ve büro çalışmalarını yapmak, vaziyet planı onayı yapmak,
- İlçe sınırları içerisindeki cadde, sokak, meydan ve bulvarın Ulusal Adres Veri Tabanı Sistemine işlenmesini sağlamak, numaratajını yapmak, güncellemek ve tahsis numarası vermek,
- Yeni imar planı yapılan bölgelerde, imar uygulamasından sonra cadde ve sokak isimlerinin ön hazırlığını yapmak ve ilgili meclislere sunmak,
- Resmi Kurum ve vatandaşların talebi üzerine yine resmi kurumlara iletilmek üzere taşınmazlara ait adres, pafta, ada, parsel bilgileri vermek,

- Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- İmar, Harita ve Numarataj Birimlerinde yapılan çalışmaları ve toplanacak bilgi ve dokümanların tasnif ve depolanması, bu dokümanların uygun ortamlarda ve formatlarda arşivlemesini sağlamak ve bu amaçla bilgi ve belgeleri Kent Bilgi Sistemine entegre etmek.

5.6 ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

- Vatandaşlar tarafından Belediye Başkanlığına verilen şikâyet veya talep dilekçelerinin takibini yapmak ve şikâyet sahipleri ile talep sahiplerine sonuç hakkında yazılı bilgi vermek,
- Kaymakamlık ve Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlardan gelen genelge, bildiri, dilekçe ve benzeri evrakların takibi yapmak ve ilgililerine bilgi verilmesini sağlamak,
- Milli Bayramlarda, flama ve bayrak süslemelerini yapmak, belediye tarafından düzenlenen etkinliklere ait afiş ve pankartları asmak,
- Ruhsatsız olarak açılan ve işletilen işyerlerini ruhsat alıncaya kadar faaliyetten men etmek için Encümen Kararı almak ve uygulamak,
- Müdürlükte yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için incelemeler ve araştırmalar yapmak, Kaymakamlık görevlileri ile birlikte Gayri Sıhhi Müesseselerin (Yemek Fabrikaları, Okul Kantinleri, Kasap, Lokanta, Fırın) denetimine katılmak,
- İlçede; Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe, Cuma, Pazar günleri kurulan Pazar Yerleri gezilerek pazar esnafına ve halkımıza yardımcı olmak, düzeni sağlamak, pazarıcı esnafının ve seyyar satıcıların ana arterleri kapatmayacak şekilde uygun yerlere yerleştirilmelerini sağlamak,
- Cenaze sahiplerine talepleri halinde cenaze araçlarını tahsis etmek ve cenazesini kaldıramayacak muhtaç ailelere defin işlemlerinde her türlü yardımı sağlamak,
- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan okullarımızın giriş ve çıkışlarında öğrencilerimizin okul güzergâhlarında ve çevresinde genel asayiş, trafik önlemleri almak,
- Zabıta devriye nöbetlerinin sürekli/sağlıklı bir şekilde yürütülmesi,
- Cumartesi-pazar ve resmi tatil, Bayram günlerinde nöbetlerin ifası,
- İlçemiz sınırları içerisinde yol çalışmaları ve çevre düzenlemesi çalışmalarına yardımcı olmakta ve trafik akışının düzenlemelerini yapmaktadır.

5.7 HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile Daire Müdürleri tarafından istenen konularda Hukuki görüş bildirir.
- Belediye leh ve aleyhine adli ve idari yargıda açılan ve açılacak davalar ile icra takip işlerini izler, sonuçlandırır, İcra Hâkimliklerin de görülen işleri takip eder. Davaya esas olacak ön işlemleri (ihtarname keşide etmek, delil tespiti yaptırmak vs.) izleyerek sonuçlandırmak görevini yürütür.
- Temyizden ve karar düzeltmeden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi, takip edilen bir alacak ile ilgili olarak borçluların taksitle ödeme isteminin kabul edilmesi işlerini Belediye Başkanının yazılı talimatı olması koşulu ile yürütür.
- Hukuk İşleri Müdürü bir davanın veya icra takibinin açılmasını veya Belediye Başkanı tarafından açılmış bir davanın veya icra takibinin devam ettirilmesini yarsız gördüğü takdirde durumu Başkanlığa sunarak alacağı talimata göre hareket eder ve Belediye Başkanınca onay verilmesi koşuluyla açılmış bir davayı veya icra

takibini müracaata bırakabilir.

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

- Sav ve savunmalar, ilgili üniteler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8 BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

- Bilgi işlem müdürlüğü sunulan hizmetlerde çalışma ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetlemek.
- Bilgisayar sistemlerinin güvenlik güncellemelerinin ve periyodik bakımlarının yapılarak hizmette aksaklığa sebebiyet vermeden çalışabilirliklerinin sağlanması,
- Personele teknik ve yazılım sorunlarında gereken desteğin gecikmeksizin sağlanması,
- Gerekli durumlarda eğitim ve destek verilerek personelin daha verimli çalışması sağlanması.
- Belediye personelinin mevcut takip sistemi ve kamera güvenlik sistemi gibi elektronik sistemlerin takibi, kontrolünün sağlanması
- Belediye Binamızın çeşitli binalarında mevcut olan Kamera Güvenlik Sistemini çalışır halde tutmak.
- Mevcut Network (Ağ) Yapımızı etkin bir yapıda kullanıma sunmak.
- Mevcut Network (Ağ) Yapımızın Güvenliğini Sağlamak Amacıyla, Ağımıza Fi-rewall (Güvenlik Duvarı) Cihazımızın Güvenliği En Üst Düzeyde tutmak
- Belediyenin resmi web sayfası yenilemek ve hazır halde bulundurulmasını sağlamak.

5.9 ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

- Müdürlüğe gelen ve müdürlükten giden yazıların, belgelerin, dosyaların kayıt havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.
- Atakum sınırları içerisinde yasalara uygun inşaat yapılmasını sağlamak.
- Hatalı hafriyat ve tehlikeli yapılarla ilgili olarak mer-i mevzuat hükümlerini imar ve şehircilik müdürlüğü ile koordineli uygulamak.
- Sözlü, yazılı ve iletişim yoluyla gelen şikâyetleri ilgili kanun ve yönetmeliklere göre değerlendirmek ve sonuçlandırmak.
- Kaçak, ruhsat ve eklerine aykırı yapıları tespit etmek ve haklarında 3194 sayılı kanun ve Türk Ceza Kanununun 184. Maddesi'ne göre yasal işlemleri yapmak.
- Atakum İlçesi'ndeki 56 mahallenin düzenli bir program dâhilinde yapı kontrolünü yapmak.
- 5747 sayılı kanun gereğince ilk kez belediye sınırlarına katılan köylerde kaçak yapılaşmayı önlemek.
- İl sakinlerinden gelen yazılı ve sözlü şikâyetleri mahallinde inceleyerek şikâyetlerin bertarafını sağlamak.
- Çevre ve çevre sağlığının korunması, iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerle, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak ve olumsuzlukları ortadan kaldıracı önlemler alınmasını sağlamak.
- Bitkisel atık yağların lokantalar, sanayi mutfakları, yemekhaneler, hazır yemek üretimi yapan firmalar ile diğer yerlerde gerekli denetimleri yaparak doğrudan ve dolaylı olarak alıcı ortama verilmesini önlemek, söz konusu işyerlerinin bitkisel atık yağ geçici toplama izinli tesislerle sözleşme yapmalarını sağlamak.
- Belediye sınırları içindeki alanlarda yakma tesisleri ve satışa sunulan yakıtların denetimini yapmak.
- Görev alanı dâhilin de eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirmek.

rici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak.

5.10 DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediyemizin elektrik, su ve doğalgaz fatura işlemlerini takip etmek, zamanında ödenmesini sağlamak, tasarruflu kullanılması için gerekli önlemleri almak,
- Belediye hizmet binasının bina amirliği görevlerini ve temizlik hizmetlerini yürütmek.
- Belediye birimlerinin talep ettiği mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin etmek.
- İşçi sağlığı ve iş güvenliği için gerekli tedbirlerin alınmasını ve bu konudaki mer'i mevzuata uygun çalışılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
- Belediye hizmet binalarının aydınlanma, ısıtma giderlerini karşılamak.
- Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üst yönetici tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.
- Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılacak veya yaptırılacak her türlü mal ve hizmet alımlarının yürürlükte olan Kanun ve yönetmelikler doğrultusunda kontrol ve denetimi ile muayene ve kabul işlemlerini yapar, hak ediş dosyalarını hazırlar,
- Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yapılması gereken giriş işlemlerini yapmak.
- Atakum Belediyesinin Sabotajlara Karşı Korunma, bina yangın yönergesi ve Sivil Savunma Planlarının etkin bir şekilde hazırlanması işlerini takip eder.
- Başkanlığa bağlı diğer birimler arası işbirliği ve koordineyi sağlar.

5.11 EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediyemiz mülkiyetinde veya tasarrufunda bulunan taşınmaz malların envanterini tutmak ve güncelleştirmesini yapmak,
- Belediyemizin, imar uygulaması sonucu hisseli olduğu ve hisseli olması nedeniyle de müstakilen inşaat yapmaya uygun olmayan parsellerdeki hisselerinin, parselin diğer hissedarlarına, bedel takdiri yapmak suretiyle satışını sağlamak,
- Tamamı belediye mülkü olan taşınmazların 2886 Sayılı İhale Yasası gereği satış işlemlerini yürütmek,
- Belediyenin mülkiyetindeki taşınmazlar ile belediyemizin hükmi tasarrufunda bulunan alanların mahallinde tespitlerini yaparak, amaçları doğrultusunda kullanılmalarını sağlamak, işgale uğramış yerlerin ecrimisil bedellerinin tayini ve gerekli tahsilatların sağlanması ile ilgili işlemleri yapmak,
- Belediye mülkü taşınmazların gerektiğinde 5393, 2981, 3194 ve 2886 sayılı yasalarla belirli sınırlar içerisinde değerlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- Şartlı ve şartsız bağışlarla ilgili işlemleri yürütmek,
- Belediyenin kamulaştırması gereken taşınmazların, 2942 sayılı yasa kapsamında kamulaştırmasını yapmak,
- 775 sayılı gecekondu yasası ve uygulama yönetmeliğinin belirlediği hükümler içerisinde mevcut gecekonduların ıslahı, tasfiyesi, yeniden gecekondu yapımının önlenmesi ve bu amaçlarla alınması gereken tedbirlerin alınarak uygulanması,
- Belediye mülkü gayrimenkullerin gerektiğinde ilgili yasal mevzuat içerisinde kiraya verilmeleri, tahsisi veya devri ile ilgili işlemleri yapmak,
- Zamanında ödenmeyen kira alacaklarını İcra İflas Yasası hükümlerine göre

ecrimisil alacaklarını ise 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü hakkında Kanun Hükümlerine göre takip başlatılmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirmek.

5.12 İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediyeye ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak,
- Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adaylarının asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adaylarında ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak,
- Memurların kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik, istifa işlemlerini yapmak,
- Müdürlüğümüz memurlarının görevlendirmelerine ait Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimlerini hazırlamak ve ödenecek yolluklarını hesaplamak,
- Özürlü ve terör mağduru memur kontenjanlarından işe alınacak memurlarla ilgili işlemleri yapmak,
- İşe alınan memurların işe giriş bildirgelerini tanzim etmek, SGK Müdürlüğüne internet ortamında bildirmek,
- Memurların özlük ve sicil dosyalarını ilgili yönetmeliğe uygun olarak tutmak,
- Memurların teşekkür, takdirname, ödül, disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- Görevden uzaklaştırılan memurun görevine son verme işlemlerini yapmak,
- Memurların derece, terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak ve bunların kayıtlarını tutmak,
- Orta ve Yüksek Öğretim Kurumlarında okuyan öğrencilerden Belediyede staj yapmak isteyenlerin kontenjanlarını belirleyerek işlem yapmak,
- Belediyeye ait kadroların iptal-ihdas işlemlerini yapmak,
- Memurların intibak işlemlerini yapmak,
- Memurlar ile ilgili kadro defteri tutmak, kadro değişikliği tekliflerini hazırlamak,
- Memurların kıdem ve hizmet yıllarının hesaplanmasını yapmak ve hizmet belgesi hazırlamak,
- Emekli olmak isteyen memurların emeklilik işlemlerine ait işleri yapmak ve ilgili kurumlara bildirmek,
- Memur Disiplin Kurulunu oluşturmak ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- Memurların memuriyet ile ilgili mahkeme işlemlerinin takibini yapmak,
- 1.2.3. derece kadroda bulunan memurların talepleri üzerine Hususi Damgalı Pasaport almaları için gerekli işlemleri yapmak,
- Memurların silahaltına alınmaları ve terhisleri nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ve göreve dönmeleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- Memurların askerlik ve hizmet borçlanma işlemlerini yapmak,
- Memurların yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak,
- Belediye Başkanının, Meclis Üyelerinin, Encümenlerin, Başkan Yardımcılarının ve Memurların maaşlarına ait bordroları elektronik ortamda hazırlamak, kesintilerine ait aylık bildirgelerin ilgili kurumlarına yasal süre içerisinde bildirilmesini gerçekleştirmek ve banka hesaplarına ödeme yapılmak üzere bu bilgileri aktarmak,

- Kanunlar ve üst makamlarca verilecek benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereğince Belediyemizde İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarını İş Güvenliği Uzmanı ve işyeri Hekimi tarafından yürütülmesi.
- Belediyeye ilk defa işçi olarak alınacakların ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgeler doğrultusunda Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğünden işçi talebinde bulunmak ve talep şartlarını taşıyanların başvurularını kabul etmek ve işlemlerini tamamlayarak işe başlatmak,
- Özürlü, eski hükümlü ve terör mağduru işçi kontenjanlarından işe alınacak işçilerle ilgili işlemleri yapmak,
- İşe alınan işçilerin ve sözleşmeli personelin işe giriş bildirgelerini tanzim etmek, SGK Müdürlüğüne internet ortamında bildirmek,
- İşçilerin ve sözleşmeli personelin silahaltına alınmaları ve terhisleri nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ve göreve dönmeleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- İşçi ve sözleşmeli personel için Disiplin Kurulu oluşturmak ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- İşçilerin ve Sözleşmeli Personelin özlük ve sicil dosyalarını ilgili yönetmeliğe uygun olarak tutmak,
- İşçilerin ve sözleşmeli personelin iş ile ilgili mahkeme işlemlerinin takibini yapmak,
- İşçiler ve sözleşmeli personel ile ilgili kadro defteri tutmak, kadro değişikliği tekliflerini hazırlamak,
- İşçilerin ve sözleşmeli personelin vefat, işten çıkarma, disiplin kurulu kararlarına ait işlemleri yapmak,
- İşçilerin ve sözleşmeli personelin kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, emeklilik, istifa işlemlerini yapmak,
- Sözleşmeli Personel olarak çalıştırılacak kişilerin ücret tespitlerinin yapılması Belediye Meclisine sunulması ve sözleşmelerinin hazırlanması ile evraklarının tamamlanarak göreve başlatılmasını ve evrakların ilgili Bakanlığa gönderilmesini sağlamak,
- İşçi ve Sözleşmeli Personelin görevlendirmelerine ait Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimlerini hazırlamak ve ödenecek yolluklarını hesaplamak,
- Emekli olmak isteyen işçilerin emeklilik işlemlerine ait işleri yapmak ve ilgili kurumlara bildirmek,
- Emekli olan işçilerin kıdem tazminatlarını hesaplayarak Belediye Encümenine sunmak,
- İşçilerin ve sözleşmeli personelin yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak,
- Sözleşmeli Personelin maaşlarına, İşçilerin ücret ve ikramiyelerine ait bordroları elektronik ortamda hazırlamak, kesintilerine ait aylık bildirgelerin ilgili kurumlarına yasal süre içerisinde bildirilmesini gerçekleştirmek ve personelin banka hesaplarına ödeme yapılmak üzere bu bilgiler aktarmak,
- Kanunlar ve üst makamlarca verilecek benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Belediyemiz personelinin mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerine göre eğitim ihtiyaç analizini yapmak, çalışma, yetişme ve gelişim yönünden adil ve eşit imkanlar

sağlamak, kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmekle birlikte aday memurların yetiştirilmesi için gerekli mesleki eğitimin verilmesini sağlamak.

5.13 KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

- Türkiye'nin toplumsal dokularını, moral değerlerini, ülke gündemini belirleyen sosyal-kültürel konuları, belirli gün ve haftaları çeşitli etkinliklerle halkın paylaşımına sunmak,
- Bu amaçla konferans, panel, söyleşi, anma günü, sergi, kermes, şenlik, festival ve benzeri her türlü kültür-sanat etkinliğini ve sosyal çalışma programlarını planlamak, organize etmek, yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- İlçe sınırları içinde bulunan tarihi bina, mekân ve dokuların arkeolojik alanların korunması, restorasyonu için gereken girişimlerde bulunulması, tanıtılması için kampanya vb. etkinlikler yapmak ilçe halkından tarih bilinci oluşturmaya yönelik etkinlikler organize etmek,
- Kültür ve sanatla ilgili ilçe halkının sosyalleşmesine katkı sağlayacak çekim merkezleri oluşturmak bunlarla ilgili atölye çalışmaları organize etmek (tiyatro, müzik, halk dansları, resim atölyeleri el sanatları, takı vb. kurslar).Sergiler, Satranç Kulübü, Doğa Çocukları Kulübü gibi gruplaşma, kümelenme çalışma ve kursları düzenlemek,
- Milli ve dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın katılımını sağlamak için şenlik ve dayanışma günü etkinlikleri düzenlemek,
- Tarihi, kültürel ve folklorik değerlerimizle turizm ölçekli doğal güzelliklerimize yönelik tanıtım kampanyaları, yarışmalar düzenlemek ve ödüller dağıtmak,
- Meslek Edindirme Kurs Merkezi açmak ve buralarda AR-GE desteği ve İŞ-KUR ortaklığı ile beceri ve meslek kursları düzenlemek,
- İlçemizde eğitim gören öğrencileri ve okulları (İlköğretim, Ortaöğretim ve Üniversite) sürekli güncellenen bir veri tabanı oluşturarak eğitim, proje ve etkinliklerinde desteklemek,
- Engelliler Danışma Merkezi kurarak bu merkez aracılığı ile engelli vatandaşlarımızın Belediyenin imkânları ölçeğinde sorunlarına çözümler getirmek, engellilerin sosyal hayata katılmasına katkıda bulunmak,
- İlçemizin yurtdışından Kardeş Belediye çalışmaları ile farklı kültürler arası diyalogları geliştirerek karşılıklı eğitim, kültür, sanat ve projelerle ortak çalışma ve etkinlikler düzenlemek,
- Müzik ve enstrüman kursları açmak, koro oluşturmak ve bu nedenle sosyal, kültürel ve sanatsal ilişkileri güçlendirmek,
- Kültür evlerinde bayanlara yönelik etkinlik ve kurslar düzenlemek,
- Gençlerin belediyeden taleplerini dinlemek ve imkânlar ölçüsünde yardımcı olmak maksadıyla "Gençlik Masası" projesini hayata geçirmek,
- Bahar, yaz, deniz, doğa, gençlik festival ve etkinlikleri düzenleyerek, kentin kültürel birikimine katkıda bulunmak,
- İlçe sınırlarımız içerisinde bulunan 19 Mayıs Üniversitesi ve üniversitedeki öğrenci toplulukları ile bilim, teknik, kültür, eğitim vb. konularda etkinlik ve faaliyetlerde bulunmak,
- İlçe sınırlarımız içerisindeki spor kulüplerinin faaliyetlerine katkıda bulunmak ve ortak sportif etkinlikler düzenlemek,
- Dini ve Milli Bayramlarda çeşitli sosyal, kültürel etkinlik ve projeler düzenleyerek farkındalık oluşturmak,

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

5.14 PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediye hizmet ve projelerinin gerçekleştirilmesi için mekânsal alanlar oluşturmak amacıyla belediye meclisine ve belediye encümenine sunulmak üzere başkanlık makamına teklif hazırlamak.
- Belediyemizde Coğrafi Bilgi Sistemi kurulmasını sağlamak.
- Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) ve Akıllı İş Süreci (CRM) araştırma geliştirme çalışmalarını yapmak.
- Belediye Meclis gündemine girecek olan uygulamaya yönelik her türlü imar planını hazırlamak, hazırlatmak, uygulama imar planı ve plan tadilatı başvurularını kontrol ve koordine etmek.
- Belediye Encümen gündemine girecek olan imar uygulaması, tevhid, ifraz, terk ve irtifa haklarına ait başvuruların kontrolünü sağlayarak koordine etmek.
- Uygulama imar planları ve parselasyon planları hakkında açılan davalarda teknik rapor oluşturmak, çözüm yollarını araştırmak, kesinleşmiş yargı kararlarının gereğini yapmak amacıyla belediye meclisine ve belediye encümenine intikalini sağlamak.
- Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yazışmaları yürütmek
- Şikâyetlerin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması işlemlerini yürütmek.

5.15 SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- İhtiyaç sahiplerini belirleme, belirlenen ihtiyaç sahiplerine yardımları ulaştırma çalışmalarını yapmak,
- Yapılan yardımların kayıtlarını tutmak ve bilgisayara kaydederek, arşive kaldırılması gerekenleri arşive kaldırmak,
- İlçede yaşayan fakir ve yardıma muhtaçlara kanun ve yönetmelik çerçevesinde ayni ve nakdi yardımlarda bulunmak,
- Engellilerin hayatlarının rahat idamesi için projeler geliştirmek suretiyle engellilere gerekli yardım ve destek sağlamak,
- Yardıma muhtaç asker ailelerine gerekli yardımı sağlamak,
- Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak,

5.16 TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Cadde, sokak ve kaldırımların süpürme marifetiyle temizlenmesi,
- Cadde ve sokaklarda uygun yerlere yerleştirilen çöp konteynırları ile çöplerin toplanması ve depolama alanına nakledilmesi sağlamak,
- İlçemizde kurulan Pazar yerlerinin temizlenmesi, yıkanarak dezenfekte edilmesini sağlamak,
- Yol süpürme aracı ile belirlenen program çerçevesinde bulvar, cadde ve sokakların temizliğini sağlamak,
- Çöpün biriktirilmesi ve toplanılmasında kullanılan çöp konteynırlarının bakım, tamir ve onarımlarının rutin olarak yapılarak verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Eğitim kurumları, ibadet yerleri ve sağlık hizmetleri yapan yerlerin genel temizliğine katkı sağlamak,
- Mevcut çöp toplama sistemini en verimli şekilde kullanmak ve konu hakkındaki

teknolojik gelişmeleri yakından takip etmek,

- Broşür, afiş ve diğer reklam araçları kullanılarak kampanyalar düzenlemek ve temizlik hususunda halkın çevreye olan duyarlılığını arttırmak,
- Çöp konteynirlerinin belirli periyotlarla yıkanması ve dezenfeksiyonun sağlanması,
- Belirli periyotlarla sokak ve caddelerin yıkanmasının yapılması,
- Cadde ve sokaklarda çevre ve görüntü kirliliğinin önlenmesi amacıyla moloz, hafriyat ve bahçe artıklarının toplanmasını sağlamak,
- Sokak hayvanlarının tedavi bakım ve rehabilitasyon işlemlerinin ilgili yasa ve yönetmelikler gereğince yapılması,
- İlçe sınırları içinde geri dönüşüm, atık pillerin toplanması, bitkisel atık yağların toplanması işlerinin ilgili yasa ve yönetmelikler gereğince uygulaması.

5.17 YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

- 3194 sayılı Yasanın 21.maddesine göre yapı ruhsat belgesi alan ve 29.maddeye göre süresi içinde müracaatı yapılan binalara; Yasanın 30. Yönetmeliğin 14.07 maddelerine göre yapı kullanma izni vermek.
- İnşaatın onaylı projesine uygun tamamlanmasını sağlamak ve projesine aykırı yapılarla ilgili yasal işlem yapmak ve sonuçlandırmak,
- Atakum ilçesindeki tüm mahallelerin de düzenli bir program dahilinde yapı kontrolü yapmak,
- 5393 sayılı yasa ile diğer yasa yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirmek.
- Atakum sınırları içerisinde yasalara / yönetmeliklere ve onaylı projelerine uygun inşaat yapılmasını sağlamak,
- Atakum sınırları içerisinde yasalara / yönetmeliklere ve onaylı projelerine uygun inşaat yapılmasını sağlamak,
- Ruhsat ve eklerine aykırı yapıları tespit etmek haklarında ilgili kanun ve yönetmeliğince yasal işlemleri yapmak,
- İnşaatların yapı ruhsatı ve ekleri doğrultusunda arazide kontrolünün yapılarak gerekli vizelerinin verilmesine müteakip iş bitirme belgelerini düzenlemek,
- İş Bitirme Tutanağı onaylamak,
- Yapı Denetim Firmalarına ait Hakediş Raporlarını onaylamak,
- Yapı Denetim tarafından düzenlenen Seviye Tespit Tutanağı onaylamak,
- Yapı Tatil Tutanağı düzenlemek,
- Asansör Tescil Belgesi düzenlemek,
- Asansör kontrol sonucu mühürleme ve mühür açma işlemlerini yapmak,
- Ruhsatlı İnşaatlara ait şikâyetleri değerlendirmek,
- Yapı Denetim Firmaları tarafından onaylanan işe başlama tutanaklarını onaylamak,
- Ruhsatlı inşaatlarla ilgili kurum içi ve kurum dışından gelen yazıları cevaplanmak,
- Belediye ye şifahi müracaatta bulunan vatandaşların taleplerini değerlendirmek,
- Müdürlüğe ait tüm kayıt kabul ve çıkış işlemlerini yapmak, dosyaları arşivlemek,
- Kişilerin resmi veya özel kurumların dilekçelerinin / yazılarının incelenerek dilekçelerine / yazılarına yanıt vermek,
- CİMER ve diğer şikâyetleri inceleyerek gereğini yapmak,
- Yıkım ruhsatı müracaatında bulunanların projelerini ve eklerini inceleyerek yıkım ruhsatı hazırlayıp tasdik etmek,

- Yapı ruhsatı, yapı kullanım izin belgesi ve diğer evrakların suret onayını yapmak,
- Proje kontrollerini yapmak ve onaylı projelerin suret tasdikini yapmak,
- İlgili yasa kapsamındaki mevcut binalara elektrik ve su abonelik yazışmalarını yapmak,
- Ekspertiz ve bilirkişi talepleri doğrultusunda bilgi ve belge sunmak,
- Kat irtifakı, kat mülkiyeti proje onay ve yazışmaları yapmak,
- Verilen tüm ruhsat ve iskan belgelerini ilgili kurumlara bildirmek.

5.18 KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Kırsal Hizmetler Birimi :

Tarımsal ve hayvansal üretimi destekleyici sistemler, her türlü makine, ekipman, araç, gereç ve imalatların, geliştirilmesini sağlar. Kırsal Hizmetler Müdürlüğü, Atakum Belediyesi sınırları dahilindeki kırsal mahallelerde aşağıda verilen konularda hizmet sunar.

- Tarımsal yapılar ve sistemleri,
- Tarımsal mekanizasyonun desteklenmesi,
- Üreticilerin ve tarım işçilerinin sosyal yaşamlarını ve çalışma hayatını kolaylaştırıcı işler,
- Hayvancılığı (tesis, makine ve ekipman yönünde) destekleme,
- Geleneksel el sanatlarının geliştirilmesi ve bunlar için daha iyi fiziki ortam, makine, ekipman ve ortam sağlanması konusunda desteklenmesi,
- Tarım ve hayvancılığı geliştirme ve destekleme amaçlı yapımı devam eden fakat maddi yetersizlikten tamamlanamayan projelerin desteklenmesi amacı ile yapılan çalışmalar,

Muhtarlık İşleri Birimi ;

- Birimlerinin faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- Birimlerinin diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- Atakum Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- Birime gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak, 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.

Veterinerlik Birimi:

- 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu'na uygun olarak hayvan sağlığı ile ilgili görevleri yerine getirmek.
- Hayvanlarla ilgili şikayetleri inceleyerek sonuçlandırmak.
- Hayvan sağlığı ile ilgili toplantılara katılmak.
- Birim müdürü tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yerine getirmek.

5.19 BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediye sınırları içinde kent halkının yönetime katılımını sağlamak, yerel yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirerek, sorunların çözümünü sağlamaktan; halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütür.
- Yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı düşüncelerinin olumlu yönde geliştirilmesini sağlar.
- Halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütür.
- Tanıtım ve halkla ilişkiler konularında, kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlarda, Belediye'nin imajını istenilen şekilde güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatini gözetme yönündeki görüşlerini belirtir.
- Alanıyla ilgili işleri icra eder. Halkı bilinçlendirici broşür, bülten, Belediye web sayfası vb. çalışmalarını içerik açısından yürütür.
- Vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif vb. konuları en kısa zamanda Belediye'nin diğer birimleri ile çözüme kavuşturup ilgililerine bilgi verilmesini sağlar.
- Kent Konseyi çalışmalarını yürütür. Faaliyet takvimini ilgili Müdürlüklerle ve gerektiğinde Kurumlarla paylaşır.
- Basın kuruluşları ile Belediye arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçların tespit edilmesi, planlanması, bu konularda gerekli koordinasyon işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar.
- Ulusal yayın yapan günlük gazetelerden Belediyeyi ilgilendiren siyaset, ekonomi ve sosyal olaylarla ilgili haber kupürlerinin derlenerek çoğaltılması, Belediye Başkanı'na ve Başkan Yardımcılarına sunulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar,
- Gerektiğinde Belediye Başkanı'nın günlük programlarını yerel-ulusal basına bildirilmesini sağlar,
- Belediye Başkanı'nın ve Başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tekziplerin, basın-yayın organlarına duyurulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar,
- Belediye Başkanı'nın basın toplantılarının organize eder,
- Yazılı ve görsel basında; köşe yazarlarının ve muhabirlerinin isim, adres ve telefon listelerinin güncelleştirilmesini sağlar,
- Basın bültenlerinin hazırlanması, Belediye faaliyetleri hakkında basın yayın kuruluşlarına (Gazete, Radyo, TV, Dergi vb.) basın bildirilerinin gönderilmesi, haberlerin e-posta, fax ve cep mesajı yoluyla ilgililerine ulaştırır,
- Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret vb.) dijital fotoğraf çekimlerinin yapılarak arşivlenmesini sağlar,
- Basın Mensuplarıyla haber konulu görüşmeleri yürütür,
- Gazete kupürü arşivi ve yayın arşivi tutar,
- Basınla ilişkilerin amaç, hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapmak ve üst yöneticinin bilgisine sunmak, Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçmek,

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

- Belediye Başkanı'nın medya ile gerçekleştirecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde ayarlamak,

- Belediye çalışmalarının kamuoyundaki tesirlerinin değerlendirilmesini yapmak,
- Vatandaşlar tarafından Belediye Başkanlığına gönderilen her türlü ihbar, şikâyet ve dilekleri değerlendirmek ve cevaplandırmak için gerekli işlemlerin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Belediye'nin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak ve Belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmek,
- Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini artıracak önlemleri belirlemek üzere araştırmalar yapmak,
- Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek,
- Vatandaşlardan gelen (Telefon, e-mail, faks, şahsen ya da basın yolu ile başvuruları) ilgili birimlere yönlendirmek, başvuru sahiplerini bilgilendirmek, mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üst yönetici tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

5.20 ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

- Atakum'un sosyal, kültürel, ekonomik ve fiziksel alanda sağlıklı ve sürdürülebilir bir kent olmasına yönelik ilkeleri içeren projeleri uygulayabilmek için hibe ve destek araştırmalarının yapılması.
- Stratejik Planda yer alan proje ve yatırımlar doğrultusunda hibe ve destekleri araştırması, uygun olanların projelendirilmesi.
- Çalışmalarda elde edilen ilerlemelerin değerlendirilmesi için dönemsel eşgüdüm toplantılarının düzenlenmesi.
- Bilgi edinme yasası kapsamında yapılan başvuruların ivedilikle incelenerek sonuçlandırılması.
- Hibe programlarını inceler uygun olanlarına proje yazar yazılmasını kontrol eder.

5.21 PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

- Yeni yapılacak parkların tespiti ile ilgili çalışmaları yapmak, imar planlarına göre mülkiyet durumunu belirlemek
- Uygun alanların proje kapsamlarını oluşturmak, bunların tasarım ve çizimlerini yapmak, maliyetlerini çıkartmak
- Yapımına karar verilen projelerin ve teknik çizimlerin projeye uygun biçimde yapılmasını, doğacak aksaklıkların çözümünü sağlamak. Onaylanmış projelerin uygun yapılmasını denetlemek
- Mevcut yeni yapılacak parklardaki yapım işlerini yürütmek, kontrollerini yapmak ve yaptırmak
- Proje bürosunda üretilen projelerin yapım ekibi ve müteahhidi tarafından yapılmasını sağlamak
- Çalışmalar sırasında çıkabilecek aksaklık ve olumsuzlukların tespiti ve giderilmesini sağlamak.
- Aplikasyon, tesviye ve hazırlama işlerini yapmak.
- Yapıların oluşturulması donatı ve tesisatların montajlarının yapılması işlerini yürütür.
- Dikim ve ekim işlerini organize etmek ve gerçekleştirmek.
- Park ve bahçeler müdürlüğü ile sorumluluk alanlarında kullanılacak olan taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı için gerekli tedbirleri almak, taşınırları etkili ekonomik ve verimli kullanmak.
- Bakım ekiplerinin ve müteahhitlerin iş ve işlemlerindeki eksikliklerin tespiti ve giderilmesini sağlamak.

- Mevcut park alanlarının bakım işlerini yürütmek, kontrollerini yapmak ve yaptırmak
- Mevcut parklarda kullanılmakta olan kent mobilyaları, çocuk oyun elemanlarını ve spor elemanlarını tamir ve bakımının yapılmasını ve temizliğini sağlamak
- Tüm ilçe sınırları dâhilinde park ve yeşil alanlarda, sokaklarda, kaldırımlarda mevsimlik (yazlık-kışık) budama ve yabancı ota mücadele çalışmalarını kontrollerle birlikte yürütmek.

5.22 TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediye bünyesinde bulunan birimlerin denetimlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi için genel prensipler tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını sağlayıcı teftiş sistemlerini geliştirmek,
- Belediye ye bağlı tüm birimlerde her türlü inceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş yapmak,
- Tüm birimlerin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde daha etkin ve verimli çalışabilmesi için her türlü çalışmaları yapmak ve sonuçlarını Başkan'a sunmak.
- Olağan denetimler esnasında karşılaşılan eksiklikler ile ilgili olarak Başkan'a bilgi vermek ve önerilerde bulunmak.
- Atakum Belediyesi teşkilatına bağlı birimlerin her türlü faaliyet ve işlemleri ile personele ait hususları; ilgili kanun, yönetmelik, genelge ve emirlere uygunluğu yönünden teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yürütmek,
- Gerekğinde Atakum Belediyesinin öncülüğünde kurulan ya da doğrudan veya ortağı bulunduğu şirketler aracılığı ile ortak olduğu şirket ve tesisleri denetlemek, teftiş etmek,
- Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak,
- Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında, Başkan'a bildirmek,
- Denetim faaliyetlerini, mer'i mevzuat tarafından belirlenen ve uluslararası kabul görmüş kontrol ve denetim standartlarına uygun şekilde yerine getirmek,
- Denetim sonucunda hazırlanan raporları Başkan'a sunmak,
- Başkan adına denetim, inceleme ve soruşturma işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Teftişe ilişkin rapor ve fezlekelerin incelenmesi, eksikliklerin giderilmesi, ilgili mercilere gönderilmesi, ilgililerce alınacak tedbirlere ilişkin sonuçların takip edilmesi, alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunulması işlemlerini sonuca ulaştırmak,
- Müfettişlerin mesleki ve bilimsel çalışmalara özendirilmesini sağlamak,
- Teftiş Kurulu'nun çalışmalarına ilişkin yıllık faaliyet raporunun düzenlenerek Başkanlık Makamına arz etmek,
- Başkan'ın görevlendirmesi ile yetki alanındaki memurların ve işçilerin disiplin soruşturmalarının yapılmasını sağlamak,
- Ön inceleme makamının görevlendirmesi ile mer'i mevzuat çerçevesinde memurların yargılanması ile ilgili ön inceleme yapılmasını, ön inceleme raporu düzenlenmesini sağlamak,
- Yapılan planlama çerçevesinde Belediye Başkanı'na bağlı bütün Müdürlükler ile Belediye bünyesinde bulunan iktisadi teşekküllerin incelenmesi ve araştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

- Başkanlık onayıyla verilen denetim hizmetlerinin icrası ile onayda belirtilen işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Yapılan görevlendirme çerçevesinde mer'î mevzuat çerçevesinde memur ve diğer görevliler hakkında yapılan ihbar ve şikâyetle konu olan eylem ve işlemlerin ön incelemesinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri icra etmek.

5.23 KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Başkanlık Makamına, Belediyenin karar organlarına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla Müdürlüğü temsil etmek.
- Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.
- Alt birimler arasında koordinasyonu ve çalışma huzurunu sağlamak.
- Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde; Müdürlüğün stratejik Planı, Bütçe Taslağını ve Faaliyet Raporunu hazırlamak.
- Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak; hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmalarını yaptırarak hizmet alan tüm kesimlere duyurulmasını ve ulaştırılmasını sağlamak.
- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak.
- Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin, verimli ve ilkelere uygun yürütülebilmesi için; müdürlüğün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlayacak girişim ve çalışmaları yapmak.
- İzin, fazla mesai ve arazi tazminatı gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.
- Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek.
- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük Görüşünü hazırlayıp sunmak.
- Başkanlıkça yayınlanan Genelgeler ve Talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
- Birim Müdürü, kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
 - Belediye başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
 - Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,

- Gerektiğinde Belediye Encümenine,
- Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara karşı sorumludurlar.
- Birim Müdürü temsil ettikleri Müdürlüklerinin ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
- Sayıştay'a, İlgili Bakanlıkların denetim organlarına, Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna, İç Denetim Organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.
- Birim Müdürü, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmak.

5.24 AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre afet önleyici/azaltıcı tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Belediyenin ilgili birimleri tarafından yürütülen yapı işleri, altyapı, iletişim ve bilgi teknolojileri ile araç-gereç temini konularındaki çalışmaları afet ve acil durum açısından değerlendirip görüş ve tavsiyelerde bulunmak.
- Kaymakamlık ve AFAD başta olmak üzere bakanlık, meslek teşekkülleri, üniversiteler, diğer mahallî idareler, gönüllüler, uluslararası kurum ve kuruluşlar ile afet ile ilgili koordinasyonu sağlamak ve iş birliği yapmak.
- İRAP (İl Risk Azaltma Planı) kapsamında afet öncesi riskleri azaltma çalışmalarının kurum içi ilgili müdürlükler ile etkileşimli ve koordinasyonlu olarak sürdürülebilirliğinin sağlanması, kurumlar arası işbirliği ve koordinasyonun yürütülmesi ile TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) kapsamında afet anında ve sonrasında müdahale ve iyileştirme çalışmalarının gerçekleştirilmesi yönünde kurum içi ve kurumlararası etkileşim ve koordinasyonun sağlanması yönünde çalışmalarda bulunmak,
- Afet sonrası, kaynak israfını önlenmek amacıyla afet bölgesinde yapılan tüm çalışmaları gözden geçirerek satın alınan veya bağış olarak gelen tüm taşınır ve taşınmazları kayda almak, kullanıma vermek ve tasfiye işlemlerini gerçekleştirmek,
- Müdürlüğe gelen-giden resmi evrak yazışmaları ve takibinin yapılmasını sağlamak, Müdürlüğün bütçesi, stratejik plan ve performans işlemlerini düzenlenmesini sağlamak,
- Aylık faaliyet raporlama yapılmasını sağlamak,
- Birim arşiv işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri kapsamında yerine getirmek,
- Küresel ölçekte sürdürülen afet riskinin azaltılması çalışmalarını takip etmek, bu çalışmalara katılmak ve elde edilen tecrübe ve bilgileri Belediye ve ilçe genelinde yaygınlaştırmak,
- Afet ve Acil durumlara yönelik Kentsel strateji ve politikaların belirlenmesine yönelik çalışmalar yapmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
- Atakum Belediyesi Afet ve Acil Durum Müdahale Planını hazırlamak,
- TAMP kapsamında yer alan çalışma gruplarını oluşturmak ve görev tanımları doğrultusunda gerekli çalışmaları koordine etmek.
- AFAD tarafından hazırlanan TAMP Planının Belediyemiz yetki ve sorumluluğu kapsamındaki konuları ile ilgili kurum içi müdürlüklerle gerekli koordinasyonu sağlamak,

- İRAP ve TARAP düzeydeki diğer risk azaltma planları konusunda kurum içi ve kurumlararası koordinasyonu sağlamak,
- TAMP kapsamında yer alan tahliye ve yerleştirme çalışma grupları altındaki İlçe Koordinasyon Ekibi ve Mahalle Koordinasyon Ekiplerince birlikte hareket edilerek afet durumunda kullanılacak toplanma alanları ve barınma alanları ile ilgili çalışmaları yürütmek ve belirlenen alanların İl Jandarma Komutanlığı AYDES sisteminde yer almasını ve güncellenmesini takip etmek,
- Afet sonrasında Atakum halkı tarafından kullanılacak olan ve AYDES sisteminde yer alan toplanma alanları ile barınma alanlarının kullanım kolaylıklarının sağlanabilmesi ve gelen yardımların halka dağıtılması amacı ile İl Jandarma Komutanlığı ile koordineli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- AFAD'da bağlı Afet Tahliye ve Yerleştirme Planlama Grubunca oluşturulan kriterleri dikkate alarak afet ve acil durum toplanma alanlarının belirlenmesini sağlamak, bu alanların ihtiyaçlarını ve fiziki alt ve üst yapısını hazır hâle getirilmesini sağlamak ve bu alanların toplanma alanı vasfını kaybedecek şekilde farklı bir amaç ile kullanılmasını engellemek,
- Belirlenen "Barınma Alanları"nın ve bu alanların ihtiyaçlarını ve fiziki alt ve üst yapısını hazır hâle getirilmesini koordine etmek.
- Müdürlük bünyesinde bulunan her türlü bina, depo, araç gereç, malzeme vs. demirbaşların sürekli olarak bakımlı çalışır halde bulundurulmasını sağlamak,
- Telsiz ve Uydu haberleşme sistemlerini kurmak, bakım onarımını yapmak ve işletmek,
- İlçe çapında kamu ve özel kurum kuruluşlar ile vatandaşlara yönelik eğitim vermek, seminer düzenlemek, tatbikat yapmak, broşür dağıtmak, vb. faaliyetleri gerçekleştirmek,
- Afet ve acil durum, sivil savunma ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda Belediye adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak,
- Afet ve acil durumlarda ilçe sınırları içerisinde vatandaşlara kurtarma, tahliye, beslenme vb. gibi konularda yardım faaliyetlerini koordine etmek,
- Afet ve acil durumlarda kullanılacak arama ve kurtarma malzemeleri ile halkın barınma, beslenme ve sağlık ihtiyaçlarının karşılanmasında kullanılacak gıda, araç, gereç ve malzemeler için depolar kurmak ve yönetimi sağlamak,
- Arama kurtarma ekibini kurmak, bu ekibin akreditasyon eğitim sürecine dâhil edilmesini ve araç gereç ve ekipmanlarının temin edilmesini sağlamak.
- Akreditasyon sürecine dâhil olmuş personelin müdürlükten izin almaksızın Belediye Başkanının oluruyla afet ve acil durumlarda müdürlüğe görevlendirilmesi yapmak,
- Gerektiğinde AFİS (Afet İstasyonu) temin etmek, AFİS'lerin bakım ve kontrollerinin yapılarak tutanak altına almak,
- Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.

5.25 SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

5.26 İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediyeye bağlı şirket, işletme ve diğer organizasyonlar ile ilgili bilgi akışı, iş birliği ve kaynaklarının kullanımını planlama ve istihdam gibi konularda etkin bir eşgüdümün sağlanması için gerekli her türlü girişimde bulunmak,
- Müdürlük faaliyetlerinin mevzuat ve belediye politikalarının gerektirdiği kurallara uygun olup olmadığını izlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını raporlamak,
- Belediyeye bağlı şirket, işletme ve diğer organizasyonların her türlü faaliyetlerini halka hizmet noktasında optimum kullanmak ve gerçek ihtiyaçlara yönelik etkin, verimli, ekonomik, hızlı, kaliteli ve kolay ulaşılabilir olması için tespit ve öneriler yapmak,
- İlgili yasalara göre yürütülmesi gereken idari ve mali denetimlerin olağan ve olağan üstü genel kurul faaliyetlerini izlemek ve gerektiğinde şirket, işletme ve diğer organizasyonların yetkili organlarını bilgilendirmek,
- İşletme ve diğer organizasyonların her türlü iş ve işlemlerin hesap verilebilirlik, şeffaflık ve mevzuata uygunluk yönünden izlemek,
- Ticari ve sektörel olarak yapılması gereken araştırma, geliştirme faaliyetlerini desteklemek,
- İlgili mevzuat ve yargı kararlarını güncel olarak takip etmek ve şirket ile işletme ortaklıklarının yetkili organlarını bilgilendirmek,
- Gelişmeler ve olanaklara göre yeni şirket veya ortaklık kurulması seçeneklerini irdelemek ve gerekçeli öneriler sunmak,
- Mevcut şirket, işletme ve ortaklıkların devri, satışı, tasfiyesi ve benzeri konularda gerekli tüm iş ve işlemlerin yürütülmesine katkı sağlamak,
- Sosyal tesisler kurmak ve işletilmesini sağlamak,
- Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

5.27 MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ

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

• Birimi tarafından yapılamayan bakım ve onarım çalışmalarının dışarıda yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar, bakım ve onarım hizmetlerinin azami verim, asgari fire ile eksiksiz ve zamanında gerçekleştirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar.

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

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

• Malzeme kullanımlarındaki hataları engelleyici önlemler alınmasını sağlamak,

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

• Herhangi bir trafik kazasında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak,

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

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

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

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

5.28 GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

• Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

• Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

• Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.

• Atakum Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

• Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.

• Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

- Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

- Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.

- Gerekğinde Belediyenin diğer birimleri ile, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.

- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili duyuru ve tanıtım yapılması amacıyla Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gerekli veri akışını sağlamak.

- İlçe genelinde sportif faaliyetler planlamak, projelendirmek ve uygulamak.

- Spor okulları ve kursları açmak.

- Belediye ve amatör spor kulüpleri arasında işbirliği imkanları oluşturmak, koordinasyonu sağlamak.

- İlçemizdeki izcilik faaliyetlerini sivil toplum örgütleri ile birlikte koordine etmek.

- İlçe içi ve dışında izcilik eğitimi ve kampı düzenlemek.

- İlçemiz sınırlarındaki amatör spor kulüplerine, sporculara ve antrenörlere aynı ve nakdi yardımda bulunmak.

- İlçemizdeki okullarda çocuk ve gençlere sporu sevdirmeye yönelik eğitsel ve sportif faaliyetler gerçekleştirmek ve sportif malzeme desteği vermek.

- Gençliğin sosyal, kültürel sportif becerilerini geliştirmek için çeşitli seminer, konferans, paneller, turnuva ve yarışmalar düzenlemek.

- Gençlerin şiddetten uzak durmaları noktasında gençlere yönelik çeşitli eğitim faaliyetleri düzenlemek.

- Gençlere yönelik yaz ve kış kamp faaliyetlerini organize etmek ve yürütmek.

- Milli ve manevi değerlerine bağlı bir gençlik yetiştirmek amacıyla, seminerler ve geziler düzenlemek.

- Gençleri bilimsel çalışmalara yönlendirmek üzere proje, atölye çalışmaları, araştırma ve geliştirme noktasında destek vermek.

- Gençlerin sosyal hayata uyumu ve kişisel gelişimini destekleyen faaliyetler düzenlemek.

- Gençlerin teknolojiyi daha verimli kullanmaları, sanal bağımlılıktan uzak durmaları için yeni projeler üretmek.

- Gençlere yönelik, üniversite seçimi, meslek tanıtımı ve kariyer geliştirme noktasında etkinlikler düzenlemek.

- Gençleri madde bağımlılığından uzak tutmak ve bilinçlendirmek amacıyla, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve diğer ilgili kurumlarla işbirliği yapmak ve etkinlikler düzenlemek.

- İlçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren; engelli gençlere yönelik sportif etkinlikler düzenlemek, engelli spor kulüplerine aynı ve nakdi destek vermek.

- Yurtiçi ve yurt dışından gelen ve giden öğrencilerin organizasyonunu sağlamak (değişim programı çerçevesinde).

- İş bu yönetmelikte belirtilmemiş hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

- Belediyemize ait spor tesislerinde kullanılmak üzere her türlü malzeme ve ekip

man alımı yapmak, alınan malzemelerin ve ekipmanların her türlü bakım ve onarımını yapmak.

- Eğitime katkı sağlamak amacıyla; bilim merkezi faaliyetleri, atölye çalışmaları, seminerler, okuma etkinlikleri düzenlemek.
- STK'lar ve diğer kurum ve kuruluşlarca gerçekleştirilen etkinliklerin takibini yapmak ve yapılan etkinliklere destek vermek.
- İlçemizde faaliyet gösteren okullarda veya belediye tesislerinde öğrencilere yönelik kurs faaliyetleri düzenlemek ve yapılan kurslara destek vermek.
- Öğrencilerin ilgi, beklenti ve kariyer planlamalarını tespit etmek amacıyla anketler, başarı seviyelerini ve yeteneklerini ölçmek amacıyla ölçme ve değerlendirme testleri düzenlemek.
- İlçemizde faaliyet gösteren okullarda bilim atölyeleri kurmak ve her türlü araç gereç ihtiyacını karşılamak.

5.29 İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili duyuru ve tanıtım yapılması amacıyla Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gerekli veri akışını sağlamak,
- İlçenin çevre sorunlarına yönelik çözümler sunmak, gerekli kurum, kuruluş ve yetkililerle işbirliği sağlamak,
- İlçe genelinde Sıfır Atık Yönetim Sistemini kurmak/kurdurmak, ilgili mevzuatta belirtilen yükümlülüklerin yerine getirilmesi sağlamak/sağlattırmak. Sıfır Atık kapsamında projeler geliştirmek ve ilgili kurum ve kuruluşlarla birlikte uygulamak,
- Sıfır Atık ile ilgili fizibilite, planlama, proje, eğitim vb. çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- Ambalaj atık, atık pil, bitkisel atık yağ, atık yağ, ömrünü tamamlamış lastik, atık cam, atık elektrikli ve elektronik eşyalar, atık ilaç vb. belediye sınırları içinde her türlü geri kazanılabilir ve diğer atıkların mevzuata uygun olarak kaynağında ayrı toplanmasını, geri kazanımını ve bertarafının sağlanması için çalışmalar yapmak,
- İlçe halkının çevre duyarlılığını arttıracak, sıfır atık yönetim sistemi, iklim değişikliği vb. konularda eğitim programları, seminer, etkinlik ve projeler düzenlemek; bu amaca uygun ilan, pankart, broşür gibi çalışmalarla desteklemek,
- Çevre kirliliğini azaltıcı tedbirlerin alınmasına yönelik çalışmaları gerçekleştirmek,
- İklim değişikliğinin etkilerinin azaltılması için çalışmalar yapmak ve iklim değişikliği uyum planının hazırlanmasını sağlamak,
- İlçe genelinde Sera gazı emisyon envanterinin hazırlamak, raporlamak. Sera gazı emisyonlarının azaltılmasına yönelik diğer paydaşlar ile beraber çalışmalar yapmak, projeler geliştirmek ve bu çalışmalara yönelik ilçe düzeyinde gerekli koordinasyonu sağlamak,
- İklim değişikliğinin etkilerine karşı kenti uyumlu hale getirmeye yönelik projeler geliştirmek, ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak uygulamak,
- Belediye bina ve tesislerinde sıfır atık altyapısının kurulmasını sağlamak,
- Görev alanına giren konulara ilişkin uygulamalarda, ortaya çıkan aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yapmak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda ilgili kurumlara ve üst yönetime görüş ve önerilerde bulunmak,
- Yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımına yönelik çalışmaları yapmak/yaptırmak,

- Diğer birimler ile ilgili mevzuatlar gereğince ortak çalışmalar yaparak, sıfır atık ve iklim değişikliği konularında çalışmalar yapmak,
- Personelinin gelişimini sağlamak ve güncel gelişmeleri takip etmek amacıyla seminer, çalıştay, bilimsel kongre vb. etkinliklere katılım sağlanması konusunda çalışmalar yapmak,
- Sıfır atık ve iklim değişikliği konularında hizmet alımı, ihale, protokol vb. iş ve işlemleri yapmak.

5.30 RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediye sınırları içerisinde açılmış veya açılacak tüm sıhhi ve gayr-i sıhhi işyerlerinin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ile ruhsat yönünden denetlenmesi ve ruhsatlandırılması, ruhsatsız faaliyette bulunan işyerleri hakkında yasal işlem yapmak,
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanun ile ruhsat ve denetim yetkisi ilçe belediyelerine bırakılan 04/07/1934 tarih ve 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu çerçevesinde umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin denetlenmesi ve ruhsatlandırılmasını sağlamak,
- Ulusal Tatil Günlerinde Çalışma İzin Belgesi düzenlemek,
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almak isteyen sıhhi, gayr-i sıhhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini 2005/9207 sayılı yönetmelikte aranan ortak ve özel niteliklere uygunluk şartlarını denetleyen; Gıda Mühendisi, Veteriner Hekim, Çevre Mühendisi, Makine Mühendisi, İnşaat Mühendisi, Tabip, İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı vb. personel Zabıta Müdürü ile Ruhsat ve Denetim Müdürü unvanlı Belediye çalışanlarından oluşan "Ruhsat Komisyonu"nu Başkanlık Makamı onayı ile görevlendirilmesini sağlamak.
- Başkanın veya sorumlu başkan yardımcısının başkanlığında sıhhi ve gayr-i sıhhi işyerlerinin denetimiyle ilgili müdürlükler arası koordinasyonun sağlanması, 14/07/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olan veya başkanlık oluru ile müdürlükte görev yapan personelin aynı zamanda denetim yapabilme yetkisinin de verilmesini sağlamak,
- Sıhhi ve gayri sıhhi işyerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile ilgili şikâyetlerin giderilmesi için gerekli önlemlerin aldirmek,
- Denetimlerde mevzuata aykırı faaliyet gösterdiği belirlenen işyerlerine belediye encümenince cezai işlem uygulanmasını sağlamak.
- Gerek denetimlerdeki tespitlerde, gerekse belediyeye gelen bilgi ve şikâyetler neticesinde; insan sağlığına zarar veren, çevre kirliliğine yol açan, yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve karayolları, imar, kat mülkiyeti ve tabii çevrenin korunması ile ilgili düzenlemelere aykırı davranan işyerlerini gerekli ikazlar neticesinde olumsuzlukların giderilmemesi durumunda zabıta marifetiyle faaliyetten men etmek,
- Belediye'nin diğer müdürlükleri, Samsun Büyükşehir Belediyesi ve bağlı birimlerinden, merkezi idareye bağlı birimler ile diğer kurum ve kuruluşlardan gelen yazılara cevap vermek,
- Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işleri verimli, kaliteli ve zamanında yapmak,
- Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek,

- Mevzuatın belediyelere tanıdığı yetkiler dâhilinde, müdürlükle ilgili ücret tarife tekliflerinin hazırlanıp meclise sunulması sağlamak,
- Müdürlüğün yıllık bütçesi ve birim faaliyet raporlarını hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
- Müdürlüğün kısa, orta, uzun vade plan, program ve hedeflerini belirleyen stratejik planların hazırlamak,
- Başkanlık makamına, encümene, meclise müdürlükle ilgili teklifler sunulması ve belediyenin bu üç organınca verilen kararların uygulanmasını sağlamak,

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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

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

Belediye Başkanımız, Atakum Belediye teşkilâtının üst yöneticisi olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak ile görevlidir. Aynı zamanda Atakum Belediyesini stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak temel görevleri arasındadır. Bu temel görevlerini yerine getirirken başkanımız aynı zamanda

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine uygun olarak şeffaf ve doğru bir şekilde bütçelerimiz hazırlanmakta, bütçelerimiz Meclisimize sunulmakta ve meclisimizce kabul edildikten sonra uygulamaya girmektedir. Uygulama sonuçları ise kesin hesaplar olarak yine meclisimizin uygunluğuna ve denetimine sunulmaktadır. Bu kapsamda belediyemizde 2024 yılı Bütçemiz uygulama sonuçları meclisimizin bilgisine ve denetimine sunulmaktadır.

Atakum Belediyesi içerisinde 2024 yılında 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun amacına uygun olarak belirlenen politika ve hedefler doğrultusunda kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle ilgili yönetim ve iç kontrol faaliyetlerimiz devam etmektedir.

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

Ayrıca; 2024 yılında ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ön mali kontrol yönergemize uygun olarak ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yaparlar. Bu gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek imzalanır.

Ön Mali kontrol kapsamında yapılan çalışmalar Atakum Belediyesi Ön Mali Kontrol Yönergesinin Atakum Belediye Meclisi tarafından 07.05.2015 tarih ve 10/42 sayılı kararı ile kabul edilmesiyle başlanılmıştır. Ön Mali Kontrol çalışmaları titizlikle yürütülmektedir.

23.01.2020 tarih ve E-291 sayılı "Kamu İç Kontrol Standartları Uyum" genelgesi 12. Maddesi gereğince hazırlanan "Atakum Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı" Belediye Başkanlığı tarafından "İç Kontrol Çalışmaları Genelgesi" ile tamamlanmış ve onaylanarak yürürlüğe girmiştir. Uyum Eylem Planı çerçevesi içerisinde Uyum Eylem Hazırlama ve İç Kontrol Çalışma Grubu, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Ön Mali Kontrol Birimi, Etik Komisyonu Üyeleri, Hassas Görevler Belirleme Komisyonu ve Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekipleri oluşturulmuştur. İç Kontrol süreciyle ilgili olarak tamamlanması gereken eylemler ilgili Müdürlükler tarafından tamamlanmakta olup, süreç yakından takip edilmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

A.1- KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK
H.1.1 İnsan Kaynaklarının etkinliğini ve verimliliğini geliştirmek,
H.1.2 Mali Yönetim Yapısı Güçlendirilecektir.
H.1.3 Yenilikçi Akıllı Kentler için Belediyemizin bilişim hizmetlerinin etkinliği artırılacaktır.
H.1.4 Tüm kaynakların etkin, verimli ve tasarruflu biçimde kullanılmasını sağlamak
H.1.5 Belediyeye ek kaynak yaratacak çalışmalar yapmak
H.1.6 E-Belediyecilik ve Kent Bilgi Sisteminin etkin kullanılabilmesi ve güncelliğinin sağlanması için bilgi ve belgelerin arşivlenmesi ve paylaşımı
H.1.7 Belediyemizin kaynaklarını ve tedarik süreçlerini etkin ve verimli yönetmek
A.2- İLÇEMİZDE SOSYAL ADALETİ SAĞLAMAK
H.2.1 Engelsiz kent, Engelsiz toplum oluşturmak ve dezavantajlı kesimlere destek olmak
H.2.2 Eğitime ve istihdama destek olmak
H.2.3 Spor ve sanat bilincini yükseltecek projeler gerçekleştirmek
H.2.4 Kadın ve aile kurumunu desteklemek, güçlendirmek
A.3- NEFES ALAN BİR ATAKUM'U OLUŞTURMAK
H.3.1 Çevreye saygılı şehirler kapsamında yapılar oluşturmak
H.3.2 Yeşil alanların artırılarak sürdürülebilirliğinin sağlanması
H.3.3 Okulların peyzaj değeri artırılacaktır
H.3.4 Çevre kirliliği ile mücadele edilecektir.
H.3.5 Atakum İlçe Sınırları Dahilinde Zabıta Hizmetlerini Verimli ve Etkin Bir Seviyeye Ulaştırmak
H.3.6 Atıklar kaynağında ayrıştırılarak sıfır atık uygulaması yaygınlaştırılacaktır
H.3.7 Atakum İlçe Sınırlarında sahipsiz ve başıboş sokak hayvanlarının beslenmesi,barınması ve korunması sağlanacaktır
A.4- ATAKUM'U KARADENİZİN ÖRNEK İLÇESİ YAPACAK PROJELERLE BULUŞTURMAK
H.4.1 Çağdaş altyapı ve üstyapı projelerini oluşturmak ve yapmak
H.4.2 Atakum'a örnek projeler kazandırmak
H.4.3 Kültür ve Turizm potansiyelini ön plana çıkarmak amaçlı projeler geliştirilmesi
A.5- PLANLI, MODERN ESTETİK VE YAŞANABİLİR BİR KENT OLUŞUMUNU SAĞLAMAK
H.5.1 Hayat kalitesini artırarak planlı bir kent oluşturmak
H.5.2 Estetik değerleri olan, kültürel varlığımıza katkıda bulunan yapılarla ilgili çalışmalar yapmak
A.6- KATILIMCI YEREL YÖNETİMLER OLUŞUMUNU GÜÇLENDİRMEK
H.6.1 Katılımcı yerel yönetimler oluşturmak
H.6.2 Kardeş şehir projesini hayata geçirmek
H.6.3 Vatandaş ve tüm paydaşların taleplerine hızlı ve etkin bir şekilde karşılamak
H.6.4 Atakumda kırsal alana gereken desteği sağlamak

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Atakum Belediyesi'nin 2024 yılında performans programına bağlı olarak belirlediği temel politika ve öncelikleri şunlardır;

- ✓ Çözüm üreten
- ✓ Adil yönetim
- ✓ Çevreci
- ✓ Çağdaş
- ✓ Sosyal
- ✓ Güvenilirlik
- ✓ Değişime açık
- ✓ Şeffaf ve hesap verebilir
- ✓ Hızlı etkin ve güler yüzlü
- ✓ Halkın değerlerine saygılı
- ✓ Çalışanlarına değer veren
- ✓ Vatandaş memnuniyetini esas almak
- ✓ Kaynakların Etkin Kullanımı
- ✓ Kaliteli hizmet sunmak
- ✓ Katılımcı yönetim sergilemek

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

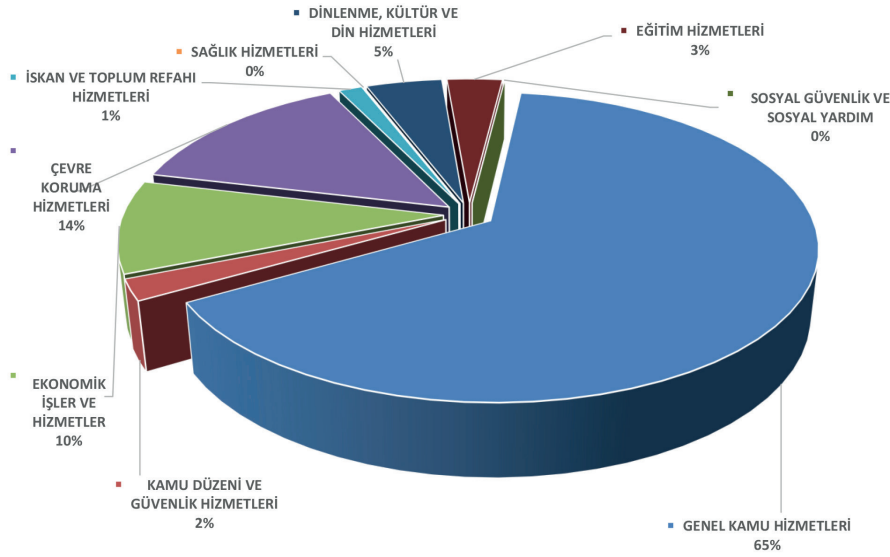
1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri

Atakum Belediyesi 2024 Yılı Fonksiyonel Sınıflandırmaya göre 3 yıllık bütçe giderlerimizin karşılaştırmalı tablosu ekte dir.

KOD	AÇIKLAMA	2022		2023		2024	
		BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN	BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN	BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN
1	GENEL KAMU HİZMETLERİ	270.381.000,00	257.622.031,14	613.289.500,00	558.443.117,80	1.007.014.000,00	968.007.532,27
3	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	5.446.000,00	5.424.346,78	14.591.000,00	14.415.640,80	33.819.000,00	33.003.647,93
4	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	74.946.000,00	66.678.697,63	197.247.000,00	154.617.422,06	169.016.000,00	146.352.541,42
5	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	57.574.000,00	54.280.716,07	124.423.000,00	112.803.933,21	230.678.000,00	209.587.243,02
6	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	2.926.000,00	2.438.970,96	7.526.500,00	6.728.798,34	21.926.000,00	20.546.126,63
7	SAĞLIK HİZMETLERİ	447.000,00	388.392,66	629.000,00	566.450,71	1.074.000,00	1.015.411,60
8	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	30.840.000,00	28.086.075,10	54.995.000,00	53.790.617,00	79.777.000,00	66.946.633,38
9	EĞİTİM HİZMETLERİ	20.010.000,00	7.970.112,15	71.227.000,00	46.590.148,90	49.326.000,00	48.845.512,72
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM	0,00	0,00	1.000.000,00	0,00	2.000.000,00	0,00
	TOPLAM	462.570.000,00	422.889.342,49	1.084.928.000,00	947.956.128,82	1.594.630.000,00	1.494.304.648,97

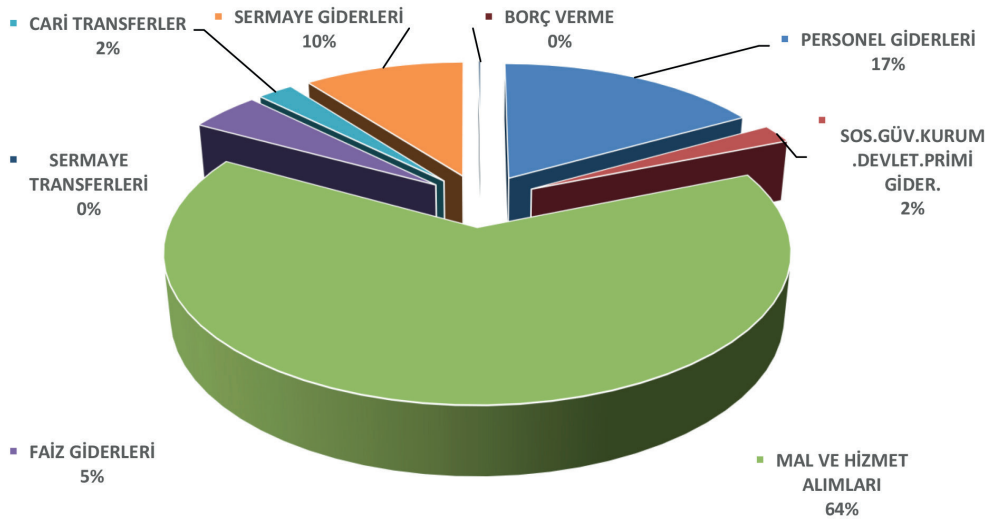
Tablodan da anlaşılacağı gibi %93,70 'lik bir gerçekleşme ile bütçe giderlerimizi tamamlamış bulunmaktayız. Fonksiyonel sınıflandırma kalemleri arasında en büyük oran %64,77 ile " Genel Kamu Hizmetleri " bölümünde yer almaktadır.



Bu kalemlerin Ekonomik Sınıflandırmaya göre dağılımı ise aşağıdaki gibidir.

BÜTÇE UYGULAMA SONUCU(BÜTÇE GİDERİ TL)				
KOD	AÇIKLAMA	2022 YILI	2023 YILI	2024 YILI
1	PERSONEL GİDERLERİ	57.330.019,31	114.568.895,66	250.693.695,70
2	SOS.GÜV.KURUM.DEVLET.PRİMİ GİDER.	8.219.716,27	15.223.079,49	31.024.224,47
3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	279.093.961,24	568.357.738,59	958.485.500,10
4	FAİZ GİDERLERİ	18.162.032,15	29.463.250,08	66.303.725,87
5	CARİ TRANSFERLER	8.057.549,61	31.510.964,93	33.771.757,58
6	SERMAYE GİDERLERİ	46.421.122,17	182.905.738,90	152.001.675,30
7	SERMAYE TRANSFERLERİ	604.941,74	926.461,17	2.024.069,95
8	BORÇ VERME	5.000.000,00	5.000.000,00	0,00
TOPLAM		422.889.342,49	947.956.128,82	1.494.304.648,97

İlgili ekonomik kodlara bakıldığında zaman en büyük kalemin %64 ile "Mal ve Hizmet Alım Gideri" olarak gerçekleşme yapıldığı görülecektir.



Bütçe giderlerinin müdürlüklere göre dağılımı ise aşağıda gösterilmiştir.

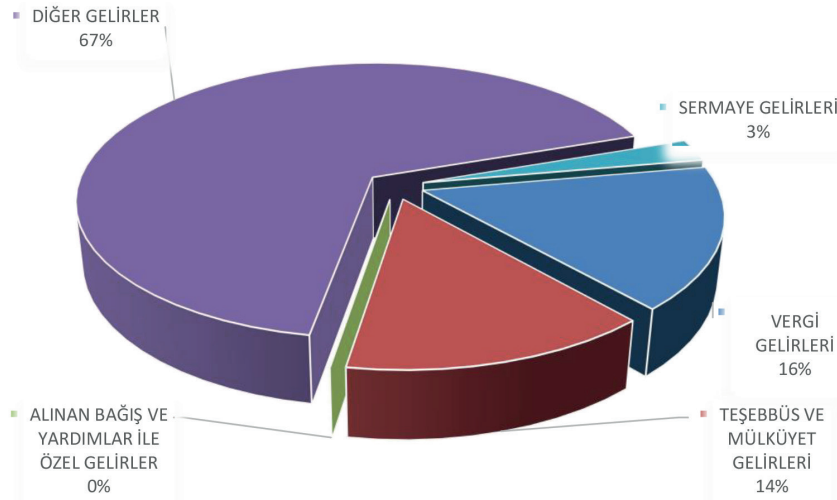
KOD	MÜDÜRLÜK	TOPLAM
2	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	28.655.409,56
4	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	65.105.756,73
5	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	538.680.644,31
10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	24.844.856,81
11	MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ	127.989.039,84
15	TEK DURAK MÜDÜRLÜĞÜ	1.219.672,19
18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.839.248,25
20	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	2.200.446,60
24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	16.264.809,53
25	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜD.	6.880.275,53
32	İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	2.210.179,08
33	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	10.393.559,63
34	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	135.829.279,40
35	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	5.445.368,12
37	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	32.283.602,03
38	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	102.942.363,21
39	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	182.487.857,78
40	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	33.003.647,93
41	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	38.791.101,60
43	PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	15.651.827,52
46	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	14.705.929,06
47	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	24.889.206,16
48	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	10.044.568,01
49	KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	8.011.150,91
50	ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	38.451.953,09
52	KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.491.711,28
54	SAĞLIK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.015.411,60
55	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	10.523.262,02
56	GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4.305.274,77
57	AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5.056.190,50
58	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	1.091.045,92
	GENEL TOPLAM	1.494.304.648,97

Bütçe Gelirleri

Bütçe gelirlerimizin son üç yıllık gelişimi alttaki tabloda gösterilmiştir.Tablonun incelenmesinden de görüleceği gibi 2024 yılı Bütçe Gelirlerimizin bir önceki yıla göre %44,17 artış göstererek 1.069.503.956,37-TL olarak gerçekleşmiştir.

BÜTÇE UYGULAMA SONUCU(BÜTÇE GELİRİ TL)				
KOD	AÇIKLAMA	2022 YILI	2023 YILI	2024 YILI
1	VERGİ GELİRLERİ	77.823.842,74	122.704.143,58	173.855.552,97
3	TEŞEBBÜS VE MÜLKÜYET GELİRLERİ	47.241.660,91	116.702.309,85	151.026.324,06
4	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	0,00	3.607.400,00	809.175,15
5	DİĞER GELİRLER	220.863.485,88	396.429.124,83	716.972.624,52
6	SERMAYE GELİRLERİ	59.725.127,89	102.383.184,05	26.840.279,67
TOPLAM		405.654.117,42	741.826.162,31	1.069.503.956,37

Bütçe gelirlerimizin ekonomik sınıflandırmaya göre dağılımı ise 2024 yılı için aşağıdaki gibidir.



2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bilanço

AKTİF HESAPLAR				PASİF HESAPLAR			
1 - Dönen Varlıklar				3 - Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar			
10 - Hazır Değerler	219.373.541,81	31.574.749,05		30 - Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	909.789.713,47	72.033.946,10	
102 - Banka Hesabı				300 - Banka Kredileri Hesabı		72.033.946,10	
103 - Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)				32 - Faaliyet Borçları		658.706.110,49	
109 - Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı				320 - Bütçe Emanetleri Hesabı		658.706.110,49	
12 - Faaliyet Alacakları		159.455.047,34		33 - Emanet Yabancı Kaynaklar		18.644.831,66	
120 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı				330 - Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı		10.171.420,58	
121 - Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı				333 - Emanetler Hesabı		8.473.411,08	
122 - Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı				36 - Ödenecek Diğer Yükümlülükler		121.514.940,28	
127 - Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı		9.430.011,82		360 - Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı		0,00	
14 - Diğer Alacaklar				361 - Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı		0,00	
140 - Kişilerden Alacaklar Hesabı		9.430.011,82		362 - Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı		18.993.668,16	
15 - Stoklar		11.858.882,22		363 - Kamu İdareleri Payları Hesabı		0,00	
150 - İlk Madde ve Malzeme Hesabı				368 - Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Y		102.521.272,12	
16 - Ön Ödemeler		7.054.851,38		37 - Borç ve Gider Karşılıkları		38.889.884,94	
162 - Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı				372 - Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı		38.889.884,94	
2 - Duran Varlıklar	4.399.526.273,15			379 - Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı		0,00	
22 - Faaliyet Alacakları		441.654,33		4 - Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	194.323.108,72		
222 - Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı				40 - Uzun Vadeli İç Mali Borçlar		75.190.433,19	
226 - Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı				400 - Banka Kredileri Hesabı		75.190.433,19	
24 - Mali Duran Varlıklar		53.907.153,59		43 - Diğer Borçlar		2.960.747,13	
240 - Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı				430 - Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı		0,00	
241 - Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı				438 - Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı		2.960.747,13	
25 - Maddi Duran Varlıklar		4.345.177.465,23		47 - Borç ve Gider Karşılıkları		116.171.928,40	
250 - Arazi ve Arsalar Hesabı				472 - Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı		116.171.928,40	
251 - Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı				479 - Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı		0,00	
252 - Binalar Hesabı				5 - Öz Kaynaklar	3.514.786.992,77		
253 - Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı				50 - Net Değer		427.391.909,04	
254 - Taşıtlar Hesabı				500 - Net Değer Hesabı		427.391.909,04	
255 - Demirbaşlar Hesabı				57 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları		2.882.962.642,08	
257 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)				570 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı		2.882.962.642,08	
26 - Maddi Olmayan Duran Varlıklar		0,00		58 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları		-258.535.421,72	
260 - Haklar Hesabı				580 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)		-258.535.421,72	
268 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)				59 - Dönem Faaliyet Sonuçları		462.967.863,37	
29 - Diğer Duran Varlıklar		0,00		590 - Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı		462.967.863,37	
294 - Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı				591 - Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)		0,00	
299 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)							
AKTİF TOPLAMI	4.618.899.814,96			PASİF TOPLAMI	4.618.899.814,96		
AKTİF NAZIM HESAP TOPLAMI	161.899.022,87			PASİF NAZIM HESAP TOPLAMI	161.899.022,87		
GENEL TOPLAM	4.780.798.837,83			GENEL TOPLAM	4.780.798.837,83		

AKTİF NAZIM HESAPLAR				PASİF NAZIM HESAPLAR			
910	Teminat Mektupları Hesabı	9.263.629,90	911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı		9.263.629,90	
914	Verilen teminat Mektupları Hesabı	126.135.073,38	915	Verilen teminat Mektupları Karşılığı Hesabı		126.135.073,38	
920	Gider Taahhütleri Hesabı	23.750.621,07	921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı		23.750.621,07	
990	Kiraya Verilen Duran Varlıklar	35.763.949,49	999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı		35.763.949,49	

Mizan

KESİN MİZAN						
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100		Kasa Hesabı	67.616.088,01	67.616.088,01	0,00	0,00
102		Banka Hesabı	1.769.473.740,89	1.755.995.723,20	13.478.017,69	0,00
103		Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı	1.755.995.723,20	1.755.995.723,20	0,00	0,00
108		Diğer Hazır Değerler Hesabı	907.031.011,12	907.031.011,12	0,00	0,00
109		Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	202.725.199,38	184.628.468,02	18.096.731,36	0,00
120		Gelirlerden Alacaklar Hesabı	363.611.860,84	357.604.195,77	6.007.665,07	0,00
121		Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	154.412.035,04	52.215.443,22	102.196.591,82	0,00
122		Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	95.189.039,00	44.005.028,05	51.184.010,95	0,00
127		Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	22.076.071,50	22.009.292,00	66.779,50	0,00
140		Kişilerden Alacaklar Hesabı	9.862.842,29	432.830,47	9.430.011,82	0,00
150		İlk Madde ve Malzeme Hesabı	185.291.802,31	173.432.920,09	11.858.882,22	0,00
160		İş Avans ve Kredileri Hesabı	844.425,62	844.425,62	0,00	0,00
161		Personel Avansları Hesabı	11.000,00	11.000,00	0,00	0,00
162		Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	10.804.457,04	3.749.605,66	7.054.851,38	0,00
220		Gelirlerden Alacaklar Hesabı	7.853.492,07	7.853.492,07	0,00	0,00
222		Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	48.815.010,03	48.767.954,33	47.055,70	0,00
226		Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	394.598,63	0,00	394.598,63	0,00
227		Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	66.779,50	66.779,50	0,00	0,00
240		Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	32.432.153,59	0,00	32.432.153,59	0,00
241		Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	21.475.000,00	0,00	21.475.000,00	0,00
250		Arazi ve Yerüstü Alacakları Hesabı	1.991.581.466,19	127.843.314,16	1.863.738.152,03	0,00
251		Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	1.954.821.521,15	69.527.235,92	1.885.294.285,23	0,00
252		Binalar Hesabı	1.213.253.699,78	303.858.390,56	909.395.309,22	0,00
253		Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	18.462.230,93	641.615,57	17.820.615,36	0,00
254		Taahhütler Hesabı	44.780.621,79	1.745.920,95	43.034.700,84	0,00
255		Demirbaşlar Hesabı	68.348.737,78	12.489.638,46	55.859.099,32	0,00
257		Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	5.162.341,70	435.127.038,47	0,00	429.964.696,77
258		Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	142.570.926,28	142.570.926,28	0,00	0,00
260		Haklar Hesabı	11.849.603,11	0,00	11.849.603,11	0,00
268		Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	11.849.603,11	0,00	11.849.603,11
294		Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	17.092,28	0,00	17.092,28	0,00
299		Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	17.092,28	0,00	17.092,28
300		Banka Kredileri Hesabı	68.240.483,76	140.274.429,86	0,00	72.033.946,10
320		Bütçe Emanetleri Hesabı	1.347.975.924,13	2.006.682.034,62	0,00	658.706.110,49
330		Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	3.799.653,09	13.971.073,67	0,00	10.171.420,58
333		Emanetler Hesabı	63.926.280,21	72.399.691,29	0,00	8.473.411,08
360		Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	33.768.656,39	33.768.656,39	0,00	0,00
361		Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	56.103.637,38	56.103.637,38	0,00	0,00
362		Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yatırımlar Hesabı	34.783.378,94	53.777.047,10	0,00	18.993.668,16
363		Kamu İdareleri Payları Hesabı	3.149.077,16	3.149.077,16	0,00	0,00
368		Vadesi Geçmiş, Ertelemiş Veya Taksitlendirilmiş Alacaklar Hesabı	19.349.886,72	121.871.158,84	0,00	102.521.272,12
372		Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	17.525.959,37	56.415.844,31	0,00	38.889.884,94
391		Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	4.563.968,95	4.563.968,95	0,00	0,00
397		Sayım Fazlaları Hesabı	243.900,00	243.900,00	0,00	0,00
400		Banka Kredileri Hesabı	39.234.726,66	114.425.159,85	0,00	75.190.433,19
438		Kamuya Olan Ertelemiş Veya Taksitlendirilmiş Alacaklar Hesabı	31.097.232,73	34.057.979,86	0,00	2.960.747,13
472		Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	19.300.000,00	135.471.928,40	0,00	116.171.928,40
500		Net Değer Hesabı	495.049.873,09	922.441.782,13	0,00	427.391.909,04
570		Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	8.451.636,73	2.891.414.278,81	0,00	2.882.962.642,08
580		Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı	299.356.207,01	40.820.785,29	258.535.421,72	0,00
590		Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	0,00	462.967.863,37	0,00	462.967.863,37
591		Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)	19.470.658,54	19.470.658,54	0,00	0,00
600		Gelirler Hesabı	1.200.197.789,78	1.200.197.789,78	0,00	0,00
630		Giderler Hesabı	1.566.087.364,00	1.566.087.364,00	0,00	0,00
690		Faaliyet Sonuçları Hesabı	2.028.858.427,37	2.028.858.427,37	0,00	0,00
698		Enflasyon Düzeltmesi Hesabı	969.405.402,74	969.405.402,74	0,00	0,00
800		Bütçe Gelirleri Hesabı	1.071.942.935,42	1.071.942.935,42	0,00	0,00
805		Gelir Yansıtma Hesabı	1.071.286.841,62	1.071.286.841,62	0,00	0,00
810		Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı	1.263.364,82	1.263.364,82	0,00	0,00
830		Bütçe Giderleri Hesabı	1.494.326.548,97	1.494.326.548,97	0,00	0,00
835		Gider Yansıtma Hesapları	1.494.326.548,97	1.494.326.548,97	0,00	0,00
895		Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı	2.565.071.970,16	2.565.071.970,16	0,00	0,00
900		Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	1.934.207.996,50	1.934.207.996,50	0,00	0,00
901		Bütçe Ödenekleri Hesabı	2.372.067.544,03	2.372.067.544,03	0,00	0,00
905		Ödenekli Giderler Hesabı	1.494.326.548,97	1.494.326.548,97	0,00	0,00
910		Alınan Teminat Mektupları Hesabı	76.084.172,90	66.820.543,00	9.263.629,90	0,00
911		Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	66.820.543,00	76.084.172,90	0,00	9.263.629,90
914		Verilen Teminat Mektupları Hesabı	126.135.073,38	0,00	126.135.073,38	0,00
915		Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı	0,00	126.135.073,38	0,00	126.135.073,38
920		Gider Taahhütleri Hesabı	177.578.943,90	153.828.322,83	23.750.621,07	0,00
921		Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	153.828.322,83	177.578.943,90	0,00	23.750.621,07
990		Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Mallar Hesabı	35.763.949,49	0,00	35.763.949,49	0,00
999		Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	0,00	35.763.949,49	0,00	35.763.949,49
TOPLAM			33.571.802.000,76	33.571.802.000,76	5.514.179.902,68	5.514.179.902,68

Faaliyet Sonuçları Tabloları

Hesap Kodu	Y.H.	GİDERİN TÜRÜ	2022 YILI	2023 YILI	2024 YILI
630	01	Personel Giderleri	60.366.845,67	110.735.175,09	282.032.571,27
630	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	8.219.716,27	15.223.079,49	31.024.224,47
630	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	204.119.526,66	434.999.411,70	874.223.659,32
630	04	Faiz Giderleri	20.005.507,60	29.934.127,63	66.303.725,87
630	05	Cari Transferler	4.381.299,47	22.317.307,40	20.109.839,06
630	07	Sermaye Transferleri	604.941,74	926.461,17	2.024.069,95
630	11	Değer ve Miktar Değişimleri Giderleri	921.520,12	0,00	53.304,21
630	12	Gelirlerin Ret ve İadesinden Kaynaklanan Giderler	217.367,57	1.353.173,32	602.714,99
630	13	Amortisman Giderleri	20.444.215,80	71.627.211,77	60.377.460,06
630	14	İlk Madde ve Malzeme Giderleri	64.864.946,17	101.588.609,4	173.432.920,09
630	15	Karşılık Giderleri	3.000.000,00	3.926.000,00	51.787.527,30
630	20	Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler	712.190,07	8.533.577,93	2.969.598,09
630	99	Diğer Giderler	0,00	3.341,77	343.612,12
GİDER TOPLAMI			387.858.077,14	801.167.476,67	1.565.890.564,00

Hesap Kodu	Y.H.	GELİRİN TÜRÜ	2022 YILI	2023 YILI	2024 YILI
600	01	Vergi Gelirleri	89.745.708,01	143.390.859,73	186.000.907,56
600	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	48.149.982,24	137.625.794,94	159.781.566,40
600	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	871.205,68	5.056.427,98	1.198.850,15
600	05	Diğer Gelirler	217.579.696,10	406.614.507,9	730.983.269,77
600	11	Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	39.797.980,62	89.009.227,58	17.858.196,45
698	12	Arazi ve Arsalar Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi	0,00	0,00	358.858.708,69
698	13	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi	0,00	0,00	391.494.626,63
698	14	Binalar Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi	0,00	0,00	185.020.003,33
698	15	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi	0,00	0,00	1.677.906,86
698	16	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi	0,00	0,00	8.687.509,00
698	17	Demirbaşlar Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi	0,00	0,00	5.481.765,38
698	19	Maddi Duran Varlıkların Birikmiş Amortismanlarına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi (-)	0,00	0,00	-18.184.882,85
GELİRLER TOPLAMI			396.144.572,65	781.696.818,13	2.028.858.427,37
FAALİYET SONUCU (+/-)			8.286.495,51	-19.470.658,54	462.967.863,37

3- Mali Denetim Sonuçları

İdaremizde; 2024 mali yılına ait tüm işlemler Meclisimiz tarafından denetimi yapılmıştır. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 68. Maddesine göre 2024 yılı için Sayıştay Denetimi (dış denetim faaliyeti) yapılmamıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 63 ve ilgili maddeleri ile getirilen iç denetçi ve İç Denetim faaliyeti, Belediyemizde iç denetçi kadrosuna henüz atama yapılamadığı için bu kapsamda iç denetim faaliyeti yapılamamıştır.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

B-1.1 İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2024 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ		
STRATEJİK AMAÇ	1	KURUMSAL GELİŞİMİ SAĞLAMAK
STRATEJİK HEDEF	1.1	İnsan kaynaklarının etkinliğini ve verimliliğini geliştirmek
PERFORMANS HEDEFİ		Çalışanların mesleki gelişimlerini sağlayarak, hizmet kalitesini yükseltmek

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLENEN (2024)	GERÇEKLEŞEN (2024)	GERÇEKLEŞME ORANI
Hizmet İçi Eğitim Verilen Personel Sayısı (Kişi/Yıl)	30	150	100%
İkramiye verilen personel sayısı oranı(%)	10%	0%	0%
Desteğin tamamlanma oranı(%)	100%	100%	100%

PROJE DURUMU

FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2024 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
Personel mesleki bilgilerinin geliştirilmesine yönelik eğitimler düzenlemek	1.1.1.1	100%	200.000,00 TL	276.000,00 TL	Hizmet alımı yoluyla yapılmıştır.
Eğitim İhtiyaç Analizinin yapılması	1.1.1.2	100%	0,00 TL	0,00 TL	Bütçe kullanılmaksızın gönüllülük esasına dayalı olarak maliyetsiz olarak gerçekleştirilmiştir.
Başarılı personelin ikramiye ile ödüllendirilmesi	1.1.2.1	0%	0,00 TL	0,00 TL	2024/7 Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi kapsamında ödüllendirme yapılmamıştır.
Çeşitli Birimlere 696 sayılı KHK kapsamında personele dayalı hizmet çalıştırılması desteği verilmesi	1.1.3.1	100%	400.000.000,00 TL	527.493.072,49 TL	Toplu İş Sözleşmesinin getirdiği ilave haklardan kaynaklanan artış yaşanmıştır.

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

- Belediyemizde çalışan tüm personelimizin Maaş Özlük İşlemleri Atama, Nakil Emeklilik Yer değiştirme iş ve işlemlerine ilişkin hususlar yürütülmüştür.
- Belediye Memur ve İşçi Kadroları Norm Kadro yönetmelik esaslarına uygun olarak yürütülmüştür.
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluk Alanında bulunan iş ve işlemlerin takibi yapılmıştır.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanuna dayanılarak yayımlanan yönetmelik ve tebliğlere göre çalışma hayatına yönelik işverene rehberlik edildi.
- İşveren Vekili, İş Güvenliği Uzmanı, İş Yeri Hekimi, Çalışan Temsilcisi ve Birim Sorumluları tarafından rutin saha kontrolleri yapıp eksikler tespit edildi ve İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin Tespit ve Öneri Defterine yazıldı.
- İşveren Vekilleri tarafından yürütülen, çalışanların kişisel koruyucu donanımları ve iş kıyafetlerinin temin edilerek Kişisel Koruyucu Donanım Zimmet Tutanağı ile teslimi yapılması çalışmalarına destek verildi.
- Sivil Savunma Uzmanı tarafından yürütülen yangın söndürme tüplerinin periyodik kontrollerinin yapılmasına ve bu kontrollerde sonra kullanım süresi dolanların dolum yapılması, eski olanlar yenilenmesi, eksik olanlar tamamlanması çalışmasına destek verildi.
- İşyeri Sağlık ve Güvenlik Biriminde : 1 A sınıfı İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı , 1 İşyeri Hekimi görev yapmaktadır.
- İşyeri Hekimi tarafından işe giriş ve periyodik muayeneler yapıldı. Poliklinik hizmeti verildi.
- Tüm bu çalışmalar Atakum Belediyesi çalışma alanlarında alt işveren olarak çalışan Atakum Belediyesi iştiraki Atakum Personel Hizmetleri Sanayi Ticaret Ltd. Şti. ile birlikte koordineli olarak yürütüldü.
- Mahalli İdareler Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavı açılmıştır.
- Belediyemizde boş bulunan 1. Derece Özel Kalem Müdürlüğüne atama yapılmış olup Belediye Meclisine bilgi verilmiştir.
- Belediyemizde 2 adet Başkan Yardımcılığı kadrosuna atama yapılmış olup Meclise bilgi verilmiştir.
- 2024 yılında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüzce staj başvuruları uygun görülen 68 Üniversite öğrencisinin İlgi Müdürlüklere yerleştirmeleri sağlanmıştır.

Dilekçe sayısı	1372
Gelen Evrak	1500
Giden Evrak	1947
2024 Yılında Emekli olan Memur Sayısı	7
2024 Yılında Emekli olan İşçi Sayısı	9

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ



İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ



BELEDİYELERDE KURUMSAL AİDİYET İLETİŞİM VE MOTİVASYON



BELEDİYELERDE KURUMSAL AİDİYET İLETİŞİM VE MOTİVASYON



ETKİLİ İLETİŞİMDE SORUMLULUK BİLİNCİ VE SONUÇ ODAKLI YAKLAŞIM



ETKİLİ İLETİŞİMDE SORUMLULUK BİLİNCİ VE SONUÇ ODAKLI YAKLAŞIM

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ



ETKİN HİZMET SUNUMU



ETKİN HİZMET SUNUMU



İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ SORUNU
VE YEREL POLİTİKALAR



İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ SORUNU
VE YEREL POLİTİKALAR

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ



YEREL YÖNETİMLER



YEREL YÖNETİMLER



FİNANSAL OKURYAZARLIK



LİDERLİK VE ETKİN YÖNETİCİLİK

B-1.2 MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2024 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

STRATEJİK AMAÇ	1	KURUMSAL GELİŞİMİ SAĞLAMAK
STRATEJİK HEDEF	1.2	Mali Yönetim Yapısı Güçlendirilecektir
PERFORMANS HEDEFİ		Mali Kaynakları etkin bir şekilde yönetmek

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLENEN (2024)	GERÇEKLEŞEN (2024)	GERÇEKLEŞME ORANI
Tahsilatın Tahakkuka Oranı (%)	95%	94%	99%
Yayımlanan rapor ve program sayısı (Adet/Yıl)	5	5	100%

PROJE DURUMU

FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2024 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
Mükellef tarama sistemini kurmak	1.2.1.1	100%	0,00 TL	0,00 TL	
Tebliğat işlemlerinin yapılması	1.2.1.2	100%	500.000,00 TL	361.069,91 TL	
İç kontrol sisteminin geliştirilmesi	1.2.1.3	100%	200.000,00 TL	0,00 TL	Cumhurbaşkanlığı 2024/7 sayılı tasarruf tedbirleri kapsamında maliyetsiz olarak gerçekleştirilmiştir
Belediye (mali) uygulamalarının etkin kullanımı	1.2.1.4	100%	0,00 TL	0,00 TL	
Stratejik yönetim modeli çerçevesinde Bütçe Kararname çalışmalarını tamamlamak	1.2.2.1	100%	0,00 TL	0,00 TL	
Performans programını konsolide edip hazırlamak	1.2.2.2	100%	0,00 TL	0,00 TL	Cumhurbaşkanlığı 2024/7 sayılı tasarruf tedbirleri genelgesinin "Basın ve Yayın Giderleri" başlıklı bölümü gereğince doküman elektronik ortamda hazırlanmıştır.
Faaliyet raporlarının konsolide edilip hazırlanması	1.2.2.3	100%	0,00 TL	0,00 TL	Cumhurbaşkanlığı 2024/7 sayılı tasarruf tedbirleri genelgesinin "Basın ve Yayın Giderleri" başlıklı bölümü gereğince doküman elektronik ortamda hazırlanmıştır.

Uyum eylem planı çalışmalarının takibi ve yenilerinin hazırlanması	1.2.2.4	100%	0,00 TL	0,00 TL	
--	---------	------	---------	---------	--

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

a) Tarama, Tahsilat, Takip faaliyetleri:

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

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

S.NO	2024 YILI FAALİYETLER	ÇIKTI
1	Ödeme emri sayısı	2667
2	İhtar sayısı (Bina)	----
3	Tebliğ edilen dosya sayısı	2597
4	Kaçak inşaat ile ilgili ihtar sayısı	234
5	Adres güncelleme	3026
6	Vergi ceza ihbarnamesi	359
7	Yoklama fişi	359

b) Muhasebe Birimi faaliyetleri:

Muhasebe birimimiz tarafından 2024 yılında 12755 adet yevmiye kaydı yapılarak muhasebeleştirme işlemleri tam ve doğru olması için gerekli çalışmalar yapılmıştır. Ayrıca Muhasebe yetkilimiz tarafından 2024 yılında 2941 adet gönderme emri olmak üzere bankaya 930.058.817,78 TL'lik gönderme emri talimatı verilerek tüm ödemeler gerçekleştirilmiştir.

Bütçe giderleri toplamı; 1.494.304.648,97 TL,

Bütçe Gelirleri toplamı; 1.069.503.956,37 TL olarak gerçekleşmiştir.

MUHASEBE SERVİSİMİZ

- İlgili harcama biriminden intikal eden ödeme emri belgeleri ve ekleri kontrol edilip mevzuata uygun kayda alınarak dosyalanıp, gereği yapıldı.
- Harcama birimlerinin dönem içi harcamalarının bütçe disiplini içinde kontrol ve denetimi sağlandı.
- Bütçe kesin hesabı için dönem sonu kayıtlar taranarak stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporlarının temelini teşkil edecek veriler oluşturuldu.
- Bütçe kesin hesabı, ilgili mercilere sunulmak üzere hazırlandı.
- Kurum taşınırlarının kayıtları konsolide edilerek dönem sonu Taşınır Kesin Hesabı çıkarıldı.
- Kamu ve diğer kurum, kuruluş, özel ve tüzel kişiliklerden gelen talep ve yazıların süresi içinde gereği yapılarak cevaplandı.
- Banka hesapları günlük basılı ortamda mutabakatı sağlandı.
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından hazırlanan maaşların süresinde ödenmesi için gerekli tedbirler ve hesaplamalar kontrol edilerek birimlere bordrolar gönderildi.

- Alacaklı firmalar ile şahısların alacakları usulüne uygun düzenlenerek ödemesi gerçekleştirildi, dönem sonu mutabakatları sağlandı.
- 2023 Yılı İdare Faaliyet raporu hazırlanarak 20.04.2024 tarih ve 25 sayı ile Meclis kararı alındı.
- İdare Faaliyet raporu kurumun web sayfasında kamuoyuna duyuruldu.
- 2025 yılı ücret tarifesi hazırlanarak 06.12.2024 tarih ve 95 sayı ile Meclis kararı ile onaylandı.
- 2025 yılı Performans Programı hazırlanarak 18.10.2024 tarih ve 80 sayı ile Meclis kararı ile onaylandı.
- 2025 yılı Belediye Bütçesi hazırlanarak 18.10.2024 tarih ve 80 sayı ile Meclis kararı ile onaylandı.
- 2025-2029 Stratejik Plan hazırlanarak 09.10.2024 tarih ve 62 sayı ile Meclis kararı ile onaylandı.
- Tüketime sevk listeleri 3' er aylık dönemlerde birimlerden istenmiş olup, işlemleri tamamlanmıştır.
- Yılsonunda Müdürlüklerin Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı cetvelleri hazırlandı. leri tamamlanmıştır.

S.NO	2024 YILI FAALİYETLERİ	ÇIKTI (Adet)
1	Ödeme emri belge sayısı	2950
2	Muhasebe işlem fişi belge sayısı	9805
3	Gönderme emri belge sayısı	2941
4	Kesilen çek sayısı	0
5	Giden evrak kayıt sayısı (Servis)	1980
6	Gelen evrak kayıt sayısı	3187

GELİR SERVİSİMİZ

- Belediyeye ait gelirlerin tahsilâtının yapılması ve kayıtlarının tutulması ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılması sağlandı.
- Şefliğimiz 5 vezne ile faaliyet göstermiştir.
- Borcunu zamanında ödemeyen mükelleflerin 6183 sayılı A.A.U.H.K hükmüne göre takip işlemi yapılmak üzere icra şefliğine sevk edildi.
- Tahsilat işlemi;
 - o Vezne
 - o Banka
 - o E- belediye
 - o Kredi kartı yoluyla gerçekleştirildi.
- İdari ve imar para cezaları bilgisayar ortamına ayrıca kayıt edildi ve tapu kayıtlarına haciz şerhi işleyerek ilgili şahıslara ihbarname gönderilerek daha itina ile tahsilât aşamasına getirildi.
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununda belirtilen vergi, resim, harç, ücret ve katılım payı ile diğer gelirlerle ilgili yoklama ve tespit çalışması yapılarak gelir kaybını önleyici çalışmalar yapıldı.

- Resmi kurumlardan ve mükelleflerden gelen yazı ve dilekçeler üzerinde gerekli tetkikler yapılarak cevap yazıldı.
- Mülkiyeti el değiştirecek taşınmazlara ilişkin ilişik kesme yazıları süresi içinde gelir tahsilâtı yapılarak işlem yapıldı.
- Kurumlarca verilen beyannamelerin takibi yapıldı.(Haberleşme vergisi, Elektrik tüketim vergisi gibi...
- İşletmelerce beyana tabi (eğlence vergisi gibi) yükümlülüklerin süresinde gerçekleştirilmesi için çalışmalar yapılmaktadır.

S. NO	2024 YILI FAALİYETLER	ÇIKTI (Adet)
1	İmar Para Cezası sayısı	364
2	Elektrik tüketim vergisi beyanı sayısı	303
3	Haberleşme Vergisi	12

EMLAK VE GELİR TAHAKKUK SERVİSİMİZ

- Mükelleflerce verilen Emlak Beyan bildirimleri kontrol sonucu kayda alınarak Tahakkukları yapıldı.
- Diğer müdürlüklerden gönderilen harçların tahakkukları yapıldı.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne inşaatı sona eren binaların İskân taleplerine ilişkin gönderilen nitelik belgeleri esas alınarak beyan kayıtları düzeltildi.
- Diğer kurumlardan (Kaymakamlık, Adli Merciler, Gelirler İdaresi, Vergi Dairesi vs.) gelen taleplerin belediyemizdeki kayıtları kontrol edilip cevap yazıları yazıldı.
- Günlük İcra Şefliğince Tapu Sicil Müdürlüğünden alınan mülkiyet kayıtlarına İstinaden Emlak Beyan kayıtları düzenlendi.
- Harcama İştirak dosyaları için Tapudan çıkarılan kayıtların Tahakkuk Şefliğinde Kontrol edilerek gerekli düzeltme kayıtları yapıldı. Henüz beyan vermemiş olanların bildirim çağrıları yapıldı ve idarece tarhiyatları yapıldı.
- Emeklilik muafiyetleri ile afete maruz olanlar ve benzeri taleplere ilişkin işlemler tesis edilerek süresi içinde cevaplandırıldı.
- Sicili olmakla beraber vatandaşlık numarası, adres vs. bilgileri eksik olan sicillerin verileri elde edilerek güncellenmesine çalışıldı.
- Mükelleflerin emlak vergisi ve harcamalara katılma paylarına ilişkin itiraz Dilekçeleri yerinde yoklama ile tespit, diğer müdürlüklerle yazışmalar, Tapu Sicil Müdürlüğünden ve muhtarlıklardan bilgi almak suretiyle ilgililere cevap yazıldı.
- Resmi Kurumlardan gelen yazışmalara süresi içinde cevap verildi.
- Mükelleflerden e- posta yolu ile gelen dilekçelere mail yoluyla cevap verildi.
- Muhtelif yıllarda belediyenin bilgisayar yazılımının değiştirilmesi esnasında gerekli kontrol ve düzeltmeler yapılmadığından programdan programa aktarmalar nedeni ile mükerrer siciller, mükerrer tahakkuk ve tanımlanamayan ancak detaylı çalışıldığında maruz kalınan hataların giderilmesi için özel çalışmalar ile bir kısmı düzeltildi. Çalışmalar devam etmektedir.
- Bildirimlere ilişkin eksiklik veya düzeltmeler için günlük yoklama yöntemi ile tespitler yapılmıştır.

Emlak ve Tahakkuk Servisimizin 2024 yılı faaliyet bilgileri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

TOPLAM		
1	Emlak vergisi (bina) beyan sayısı	263.640
2	Emlak vergisi (arsa) beyan sayısı	323.547
3	Emlak vergisi (arazi) beyan sayısı	175.413

İLAN VE REKLAM SERVİSİMİZ

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

İlan ve Reklam Servisinin 2024 yılı faaliyet bilgileri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

S.NO	2024 YILI FAALİYETLER	ÇIKTI (Adet)
1	Çevre ve temizlik vergisi tahakkuk sayısı	9670
2	Çevre ve temizlik vergisi beyan sayısı	9670
3	Çevre ve temizlik vergisi toplam mükellef sayısı	7988
4	Çevre ve temizlik vergisi 2024 yılı mükellef sayısı	551
5	İlan ve reklam vergisi tahakkuk sayısı	4361
6	İlan ve reklam vergisi beyan sayısı	4361
7	İlan ve reklam vergisi Mükellef sayısı	2153
8	Eğlence vergisi tahakkuk sayısı	3131
9	Eğlence vergisi beyan sayısı	3131
10	Eğlence vergisi mükellef sayısı	111

İCRA SERVİSİMİZ

- 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre süresinde ödenmeyen alacaklarımızın cebren tahsili için ödeme emri belgelerinin, haciz bildirimlerinin, ihtarnamelerinin ve diğer belgelerin büro ortamında hazırlanması ve takibi için oluşturduğumuz ekip çalışması,
- Hazırlanan belgelerin ilgililere tebliği için oluşturduğumuz tebligat ekibi çalışmasıdır.
- İlgili şefliklerden aldığımız listelerin sicilleri, tahakkukları, adresleri vs. bilgileri süzgeçten geçirildi, eksik bilgiler ikmal edilerek takipler yapıldı.
- Belirlenen listelere göre hazırlanan talep yazıları (Tapu Sicil Müdürlüğü, muhtarlık, diğer kurum ve kuruluşlar vs.) hazırlanarak tebligat ekibi vasıtasıyla ilgililere tebliğ edildi.
- Etkin uygulamalar sonucu zamanaşımı ihtimali olacak gelirlerin ivedilikle tahsili sağlanmıştır

B-1.3 BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2024 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

STRATEJİK AMAÇ	1	KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK
STRATEJİK HEDEF	1.3	Yenilikçi Akıllı Kentler için Belediyemizin bilişim hizmetlerinin etkinliği artırılacaktır
PERFORMANS HEDEFİ		Elektronik ortamda hizmet sayısının artırılması ve mevcut yazılım ve donanımların güncelleştirilmesi

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLenen (2024)	GERÇEKLEŞEN (2024)	GERÇEKLEŞME ORANI
Elektronik ortamda verilen gruplandırılmış hizmet sayısı(Adet/Yıl)	6	6	100%
Alımlarım tamamlanma oranı (%)	100%	100%	100%

PROJE DURUMU

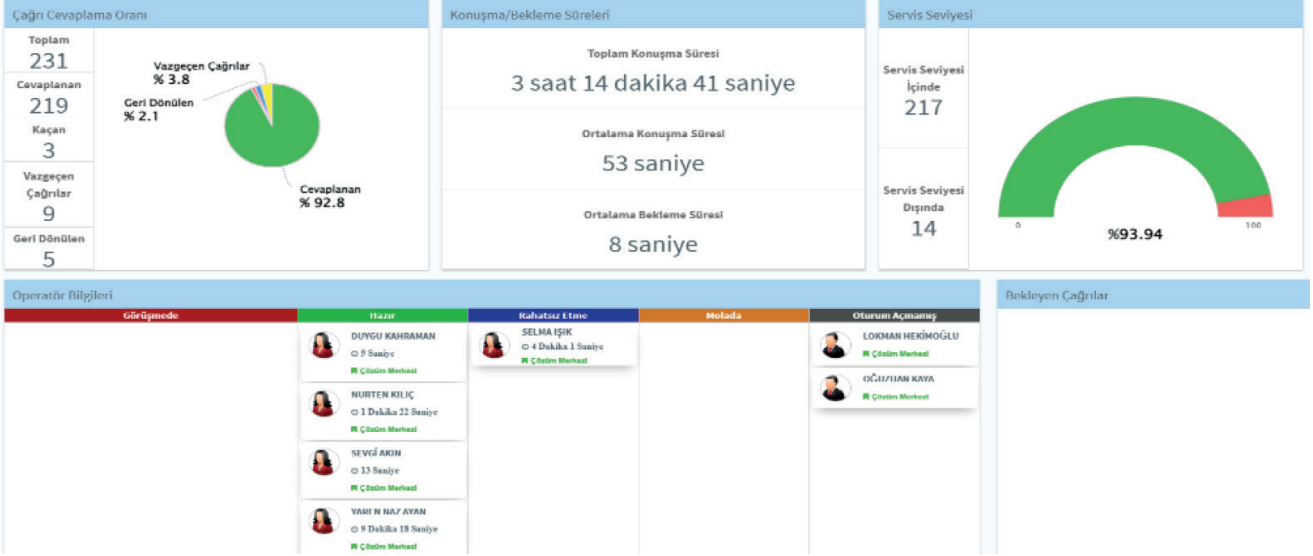
FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2024 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
Yayımlanması gereken bilgi ve belgeye erişimi sağlamak	1.3.1.1	100%	200.000,00 TL	0,00 TL	Yayımlanması gereken belgeler online olarak yayımlanmıştır.
Kurumsal Web sitenin yenilenmesi ve güncel tutulmasını sağlamak	1.3.1.2	100%	300.000,00 TL	200.000,00 TL	Belediyemize ait kurumsal web sitesini arayüzü yenilenmiş, veriler güncellenmiştir.
E-Arşiv sisteminin devreye alınması ve güncel tutulmasını sağlamak	1.3.1.3	100%	100.000,00 TL	100.000,00 TL	Belediyemiz MIS yazılımı bünyesinde dijital olarak arşivleme yapılmaktadır.
Kurumsal mail sisteminin güncel tutulmasını sağlamak	1.3.1.4	100%	200.000,00 TL	220.000,00 TL	Mail sistemi için yeni bir sunucuya geçilmiştir.
Sistem yönetimi ve mevcut sistem güvenliğini sağlamak	1.3.1.5	100%	400.000,00 TL	600.000,00 TL	Mevcut sistem güvenliği artırılmış ve yeni cihazlarla geliştirilmiştir.
E-Belediye sistemi projesine geçişi sağlamak	1.3.1.6	100%	0,00 TL	0,00 TL	E-Belediye evrak modülüne geçilmiş, aktif olarak kullanılmaktadır.

Yeni yazılım ve donanım alımları ile hizmet kalitesini artırmayı sağlamak	1.3.2.1	100%	600.000,00 TL	1.136.000,00 TL	Hizmet kalitesini artırmak için poe switch, radyolink, yedekleme yazılımı alınmıştır. Kurlardaki dalgalanma ve tahmin edilemeyen fiyat artışlarından dolayı bütçe aşılmıştır.
E-BELEDİYESİCİLİK uygulamalarında, Belediyeden Yurttaş hizmet anlayışını getirmek	1.3.2.2	100%	2.000.000,00 TL	3.400.000,00 TL	E-Belediyecilik hizmetlerimiz vergi, işyeri uhsatı, ruhsat başvurusu, harç ödemeleri, talep, şikayet başvuruları, kent haritası üzerinden imar durumu sorgulama gibi vatandaşın ihtiyaç duyduğu kalemlere internet üzerinden ulaşabilmeleri için gerekli yazılımlar kullanılmaktadır. Kurlardaki dalgalanma ve tahmin edilemeyen fiyat artışlarından dolayı bütçe aşılmıştır.
Kent merkezlerinde, meydanlarda, parklar ve diğer kamusal mekanlarda, ücretsiz, kablosuz internet hizmeti sunmak	1.3.2.3	100%	2.000.000,00 TL	3.846.052,00 TL	Belediyemiz hizmet lokasyonlarının bir çoğunda hizmet verilmektedir. Kurlardaki dalgalanma ve tahmin edilemeyen fiyat artışlarından dolayı bütçe aşılmıştır.
Mobil imzanın yaygınlaştırılması ve çalışabilir hale getirilmesini sağlamak	1.3.2.4	100%	0,00 TL	0,00 TL	

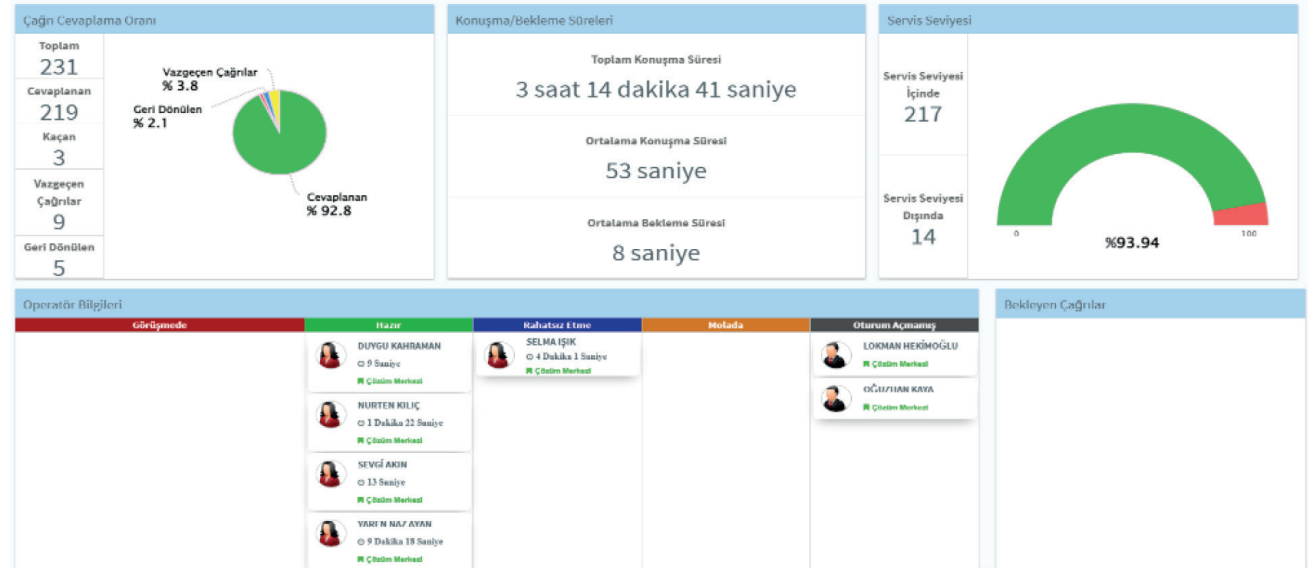
Bilgi İşlem Destek

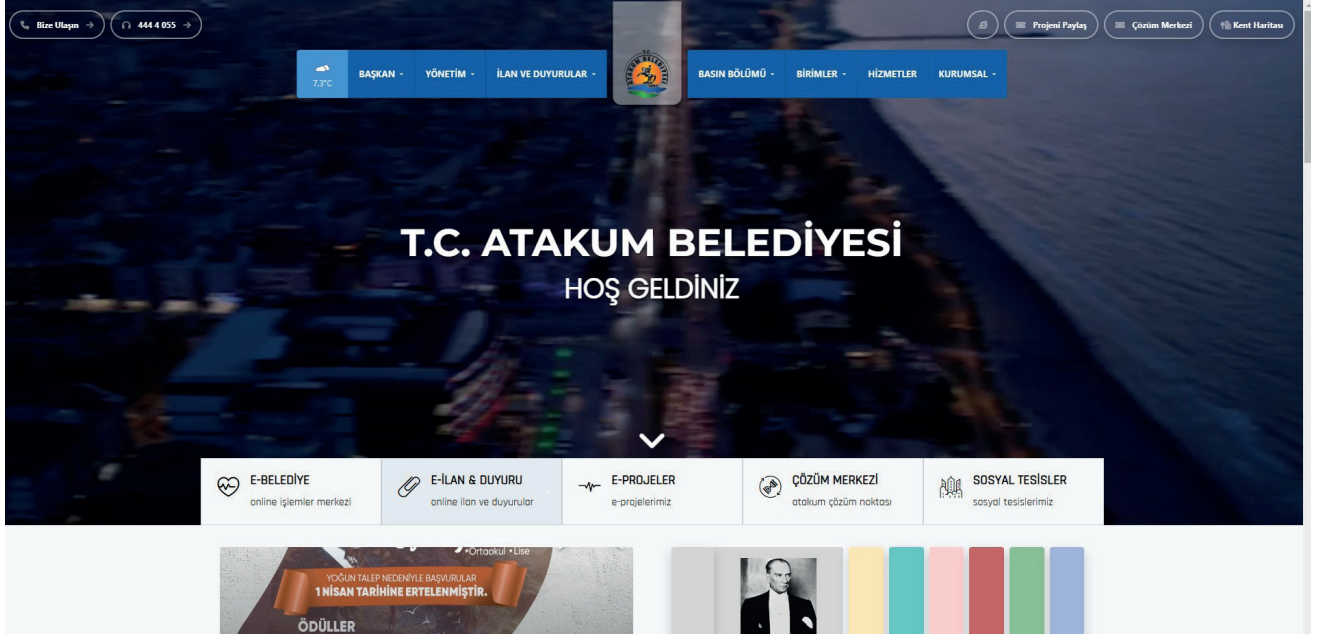
T.C. ATA KUM BELEDİYESİ													
Sistemde ara...													
Genel Görünüm													
Görevler													
Görev Listesi													
Filtre Tümü Görevler													
No'ya göre ara... Görevlerde ara...													
+ EKLE													
Uyanı Önc. No	Tipi	Konu	Hedef Tarih	Zaman (Saat)	Oluşturan	Oluşturan Departman	Atanan Departman	Atanan	Bilgi Durumu	K. Durumu	Görev Etiket Geliş Kanalı	Yorum	
5786	Yeni Görev	Lumion Kurulumu	12.01.2023	46	NECLA MERVE YILDIZ	PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	HASAN ÜMİT EKİCİ	-	-			
6864	Yeni Görev	TELEFON BAĞLANTISI	13.04.2023	2226	SİNEM KÜBRA ÇELEBİ	KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	HASAN ÜMİT EKİCİ	-	-			
6934	Yeni Görev	CANON İPFB30	10.02.2023	735	HASAN YÜCEL BALLI	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	TUGAY ŞİMŞEK	-	-			
7032	Yeni Görev		18.04.2023	2356	MEHMET ŞEN	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	TUNCAY ŞAHİN	-	-			
7147	Yeni Görev		13.02.2023	810	PIHAR GÜLERVÜZ	ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	LOKMAN HEKİMOĞLU	-	-			
7013	Yeni Görev	Bilgisayar Kasası Problemi	08.06.2023	3570	DERYA BARSBAY	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	TUNCAY ŞAHİN	-	-			
Sayfa başına satır sayısı: 50 1-6/6 << < 1 > >>													

Intranet Sistemi



Çağrı Merkezi Sistemi





Tesislerde Ücretsiz Kablosuz İnternet



B-1.4 PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2024 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

STRATEJİK AMAÇ	1.	KENTSEL GELİŞİMİ SAĞLAMAK
	3.	NEFES ALAN BİR ATAKUM'U OLUŞTURMAK
STRATEJİK HEDEF	1.4.	Tüm kaynakların etkin, verimli ve tasarruflu biçimde kullanılmasını sağlamak
	3.1.	Çevreye saygılı şehirler kapsamında yapılar oluşturmak
	3.2.	Yeşil alanlar korunacak ve artırılacaktır
	3.3.	Okulların peyzaj değeri artırılacaktır
PERFORMANS HEDEFİ		2024 yılında fidan ve donatı sayısında artış sağlamak
		2024 yılında mevcut parklarda iyileştirmeler yapılacaktır.
		Yeşil alanlarda iyileştirme yapmak ve yeşil alanların korunmasını sağlamak
		İlçemizdeki okullara peyzaj düzenlemelerinde destek olunacaktır

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLENEN (2024)	GERÇEKLEŞEN (2024)	GERÇEKLEŞME ORANI
Üretilen fidan sayısı (Adet/Yıl)	1000	2000	100%
Üretilen donatı sayısı (Adet/Yıl)	400	450	100%
Yapılan Park Sayısı (Adet /Yıl)	3	3	100%
Donatı elemanı koyulacak park sayısı (Adet/Yıl)	1	46	100%
Kişi başına düşen aktif yeşil alan miktarı (m2)	0,38	0,38	100%
Bakımı yapılan ve korunan yeşil alan miktarı (m2)	35000	37090	100%
Peyzaj Çalışmalarına destek verilen okul (Adet/Yıl)	28	50	100%

PROJE DURUMU

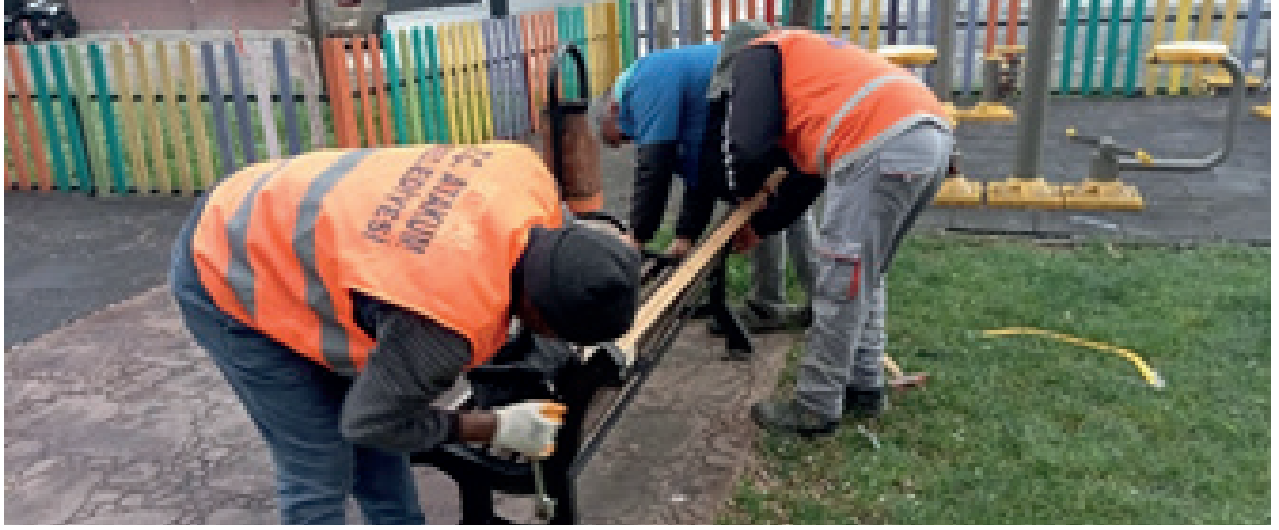
FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2024 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
Belediye serasının aktif hale getirilmesi	1.4.1.1	100%	120.000,00 TL	281.256,00 TL	Hedeflenen sayıdan daha fazla üretim yapıldığı ve sera naylonları yenilendiği için harcama tutarı artmıştır.
Kentsel Donatı elemanlarının imal edilmesi	1.4.2.1	100%	3.000.000,00 TL	4.120.780,00 TL	Hedeflenen sayıdan daha fazla üretim yapıldığından harcama tutarı artmıştır.
Tematik Parkların Yapılması	3.1.1.1	20%	500.000,00 TL	0,00 TL	Yıl içerisinde müdürlüğümüz bünyesindeki teknik ekipler tarafından projeler çizilmeye başlanmıştır.
Yeni Parkların yapılması	3.1.1.2	100%	3.200.000,00 TL	3.332.169,00 TL	
Engelliler için parklara donatı elemanı koyulması	3.1.2.1	100%	500.000,00 TL	446.798,00 TL	
Ağaçlandırma faaliyetlerinin yürütülmesi	3.2.1.2	100%	1.000.000,00 TL	1.064.318,00 TL	
Park alanlarında sulama sistemine geçilmesi	3.2.2.1	20%	500.000,00 TL	0,00 TL	Yıl içerisinde müdürlüğümüz bünyesindeki teknik ekipler tarafından projeler çizilmeye başlanmıştır.
Yeşil alanların bakım ve onarımı	3.2.2.2	100%	1.500.000,00 TL	1.740.870,00 TL	Yeşil alan miktarı arttığından harcama tutarında artış görülmüştür.
Okullara donatı elemanı temini yapılması	3.3.1.1	100%	60.000,00 TL	0,00 TL	Üretilen Donatı elemanlarından temin sağlanmıştır.
Okullara fidan temini yapılması	3.3.1.2	100%	0,00 TL	0,00 TL	Seramızda üretilen fidanlardan kullanılmıştır.
Okulların yeşil alanlarının bakımının yapılması	3.3.1.3	100%	0,00 TL	0,00 TL	Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan personel tarafından maliyetsiz olarak gerçekleştirilmiştir.

Müdürlüğümüzün 2024 yılı içerisindeki faaliyetleri;

- Toplam 218 adet parkın bakım, onarım, çim biçme, budama vb. çalışmaları rutin olarak yapılmıştır.
 - 11.660m² çapa ve tesviye yapıldı.
 - 3 adet park revize edildi. (Doktor Amca Parkı, 8146.Sokak Park, 511.Sokak Park)
 - 2 adet ağaçlandırma alanı yapılmıştır. (654.Sokak Park ,3652 ada Park)
 - 3742 adet çalı ve 235 adet ağaç dikildi.
 - Mevcut yeşil alanlarımızda 1.800.000 m² çim biçimi yapıldı.
 - Şehir geneli parklarımız ve tüm yeşil alanlarımızdaki ağaç ve çalı grubu süs bitkilerimizin rutin olarak şekil ve mevsim budamaları yapılmıştır.
 - Müdürlüğümüzde mevcut alanlarda tahrip olan parke ve bordürlerin tadilatı yapılmıştır.
 - Tesis edilen ve mevcut parklardaki çim alanların bakımları yapılmıştır.
 - Yaz ve kış döneminde mevsimlik çiçeklerin dikim ve bakımı yapılmıştır.
 - İlçe sınırlarımız içinde bulunan Okul Bahçesi, Cami ,Kuran kursu, Sağlık Ocaklarının, Polis noktaları ve İl Jandarmanın ot biçme ve budama işlemleri yapıldı.
 - Aktif yeşil alanların yaz mevsimi boyunca gece sulaması yapıldı.
 - Park alanlarında bulunan hasarlı kentsel donatı elemanları (çocuk oyun grupları, spor aletleri, çöp kutu, banklar, kameriyeler, çitler) tamir edilmiş, boyanmış ve tamir edilemeyecek durumda olanlar değiştirilmiştir.
-
- Gelen dilekçe ---- 741
 - Çözüm Merkezi ---- 1157
 - Ayrıca telefonla müdürlüğümüze gelen talep, bilgi alma ve şikayetler de değerlendirilmektedir.

Park Ve Bahçeler Müdürlüğü Faaliyetleri 2024		
NO	Mevki	YAPILAN UYGULAMALAR
1	Siteler Park	Bakım ve Onarım Çalışmaları, Budama
2	Şahan Sezer Parkı	Bakım ve Onarım Çalışmaları, Budama
3	Öğretmenler Park	Bakım ve Onarım Çalışmaları, Budama
4	Necmettin Yılmaz Parkı	Bakım ve Onarım Çalışmaları, Budama
5	Samsunspor Şehitleri Parkı	Bakım ve Onarım Çalışmaları, Budama
6	710.Sokak Park	Bakım ve Onarım Çalışmaları, Budama
7	Şehit Fikret Özer Parkı	Bakım ve Onarım Çalışmaları, Budama
8	368.Sokak Park	Bakım ve Onarım Çalışmaları, Budama
9	622.Sokak Park	Bakım ve Onarım Çalışmaları, Budama
10	Ünsal Çelikkanat Parkı	Bakım ve Onarım Çalışması, Budama
11	365.Sokak Park	Bakım ve Onarım Çalışması, Budama
12	Ünal Ertürk Parkı	Bakım ve Onarım Çalışması, Budama
13	Erol Olçak Parkı	Bakım ve Onarım Çalışması, Budama
14	Mevlana Parkı	Bakım ve Onarım Çalışması, Budama
15	Aziz Sancar Parkı	Bakım ve Onarım Çalışması, Budama
16	Otizm Park	Bakım ve Onarım Çalışması, Budama
17	Duyum Park	Bakım ve Onarım Çalışması, Budama
18	Şirinler Park	Bakım ve Onarım Çalışması, Budama
19	Kardelen Park	Bakım ve Onarım Çalışması, Budama
20	Karabağ Hocalı Parkı	Bakım ve Onarım Çalışması, Budama
21	Ersin Erge Parkı	Bakım ve Onarım Çalışması, Budama
22	Demokrasi Parkı	Bakım ve Onarım Çalışması, Budama
23	Muhsin Yazicioğlu Parkı	Bakım ve Onarım Çalışması, Budama
24	Vatandaş Mustafa Parkı	Budama Çalışmaları
25	Medical Park Üstündeki Park	Budama Çalışmaları
26	Ptt Yanı Park	Budama Çalışmaları
27	Taşçioğlu Parkı	Budama Çalışmaları
28	Mimarsinan Ortaokulu Önü	Budama Çalışmaları
29	Borkonut Arkasındaki Park	Budama Çalışmaları
30	115.Sokaktaki Park	Budama Çalışmaları
31	Bayrak Park	Budama Çalışmaları
32	Alparslan Türkeş Parkı	Budama Çalışmaları
33	Üçgen Park	Budama Çalışmaları
34	Ata Park	Budama Çalışmaları
35	Şirinler Park	Budama Çalışmaları
36	Şehit Polis Zikri Özdamar Parkı	Budama Çalışmaları
37	Şehit Şahan Sezer Parkı	Budama Çalışmaları
38	Otizm Park	Budama Çalışmaları
39	5088.Sokaktaki Park	Budama Çalışmaları
40	Aziz Işık Bulvarındaki Park	Budama Çalışmaları

PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ



PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ



PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ



PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ



PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ



PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ



PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ



B-1.5 ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2024 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

STRATEJİK AMAÇ	4	ATAKUM’U KARADENİZİN ÖRNEK İLÇESİ YAPACAK PROJELERLE BULUŞTURMAK
	5	PLANLI, MODERN ESTETİK VE YAŞANABİLİR BİRKENT OLUŞUMUNU SAĞLAMAK
STRATEJİK HEDEF	4,2	Atakum’a örnek projeler kazandırmak
	5,2	Estetik değeri olan, kültürel varlığımıza katkıda bulunan yapılarla ilgili çalışmalar yapmak
PERFORMANS HEDEFİ		Kentsel sosyal donatı alanlarının ve vizyon projelerin hayata geçirilmesi
		Estetik değeri olan, kültürel varlığımıza katkıda bulunan yapılarla ilgili çalışmalar yapmak

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLenen (2024)	GERÇEKLEŞEN (2024)	GERÇEKLEŞME ORANI
Projenin Tamamlanma Oranı(%)	19%	0%	0%
Hizmete sunulan yapı sayısı (Adet/Yıl)	10	0	0%
Turizme kazandırılan kültür varlıklarının sayısı(Adet/Yıl)	1	0	0%

PROJE DURUMU

FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2024 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
Atakum Kongre Merkezi Yapımı	4.2.1.1	0%	0,00 TL	0,00 TL	
Atakum Modern Sanayi Sitesi Yapımı	4.2.1.3	0%	0,00 TL	0,00 TL	
Atakum Belediyesi Konferans Salonu Yapımı	4.2.1.4	0%	0,00 TL	0,00 TL	
Engelli Rehabilitasyon Merkezi Yapmak	4.2.1.5	0%	0,00 TL	0,00 TL	
Atakum Yaşlılar Sosyal Merkezi yapmak	4.2.1.6	0%	0,00 TL	0,00 TL	
Atakum Kapalı Çarşı Yapımı	4.2.1.7	0%	0,00 TL	0,00 TL	
Otopark Pazar Yerleri Projesinin Hayata Geçirilmesi	4.2.1.8	0%	0,00 TL	0,00 TL	

Atakum Belediyesi Sosyal Market Yapımı	4.2.1.9	0%	0,00 TL	0,00 TL	
Atakum Belediyesi Kent Müzesi Yapımı	4.2.1.10	0%	0,00 TL	0,00 TL	
Mahalle Kreşleri Yapmak	4.2.2.1	0%	0,00 TL	0,00 TL	
Köy Konakları Yapımı	4.2.2.2	0%	0,00 TL	0,00 TL	
Köyüm Köylüm Projesi ve Köy Ürünleri Satış Noktalarının Yapılması	4.2.2.3	0%	0,00 TL	0,00 TL	
Semt Spor Alanları ve Sahalarının Kurulması işi (Açık ve Kapalı Halı saha)	4.2.2.4	0%	0,00 TL	0,00 TL	
Semt Spor Alanları ve Sahalarının Kurulması işi (Açık ve Kapalı Halı saha)	5.2.1.1	0%	0,00 TL	0,00 TL	

2024 yılında Müdürlüğümüz bünyesinde 13 adet faaliyetin 30.06.2021 Tarih ve 2021/14 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi, Türkiye Cumhuriyeti Çevre,Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı 2024-2026 Dönemi Belediye,Bağlı idare ve birlikler bütçe hazırlama rehberi A.Genel İlkeler 12. Madde Hükümleri ile Atakum Belediyesi Başkanlık Makamı 20/06/2023 Tarih ve E-56686163-841-01.01-92835 Sayılı Bütçe Çağrısı genelgesine istinaden yapımından vazgeçilmiştir.

1 adet faaliyet ise Samsun Valiliği İl Milli Eğitim Müdürlüğünün 15.04.2022 tarih ve 47843903 Sayılı Yazısı ile yapım işleri durdurulmuş olup,bundan sonraki süreç İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilecektir.

Müdürlüğümüzde performans programı dışında yapılan çalışmalarımız ise aşağıda sunulmuştur.

- Gelen yazı adedi ---- 363
- Giden Yazı adedi ---- 281
- Olur Yazı adedi ----- 29
- Ayrıca telefonla müdürlüğümüze gelen talep, bilgi alma ve şikayetler de değerlendirilmektedir.

B-1.6 İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2024 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

STRATEJİK AMAÇ	1	KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK
STRATEJİK HEDEF	1.6	E-belediyecilik ve kent bilgi sisteminin etkin kullanılabilmesi, güncelliğinin sağlanması için bilgi ve belgelerin arşivlenmesi ve paylaşımı
PERFORMANS HEDEFİ		E-Belediyecilik ve kent bilgi sisteminin etkinliği artırılacaktır

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLenen (2024)	GERÇEKLEŞEN (2024)	GERÇEKLEŞME ORANI
Sayısal Ortama Aktarılan Bilgi ve Belge Oranı (%)	100%	100%	100%
Hizmet İçi Eğitim Sayısı (Adet/Yıl)	2	2	100%

PROJE DURUMU

FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2024 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
Tüm bilgi ve belgelerin sayısal ortama aktarılması ve arşiv ortamında güncelliğinin sağlanması	1.6.1.1	100%	0,00 TL	0,00 TL	Müdürlüğümüz personeli tarafından maliyetsiz gerçekleştirilmiştir.
Personelin etkinliğini ve verimliliğini geliştirmek için Kent Bilgi Sistemi ve Ebys' ye yönelik eğitim verilmesi	1.6.3.1	100%	0,00 TL	0,00 TL	Belediyemiz Bilgi İşlem Müdürlüğü personelleri ve netcad firması tarafından eğitim verilmiştir.

2024 Yılı içerisinde müdürlüğümüzün diğer faaliyetleri.

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

1. Müdürlüğe gelen ve Müdürlükten giden yazıların, belgelerin, dosyaların kayıt havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.

2. Mer'î planlar ve mevzuat çerçevesinde 1/1000 ölçekli ve tasdikli uygulama imar planına göre imar durum belgesi talep edilmektedir.

3-Plansız alanlara isabet eden yerlerdeki bağ evi ve tarımsal amaçlı yapı yapıl-mak üzere imar durumu verilmektedir.

4-Onaylı yol profillerine göre plankote evrakı tanzim edilmektedir.

5-Ruhsatlı yapılan binaların kat mülkiyetine geçilmek üzere Yapı Aplikasyon Pro-jesi kontrolü ve onayı yapılmaktadır.

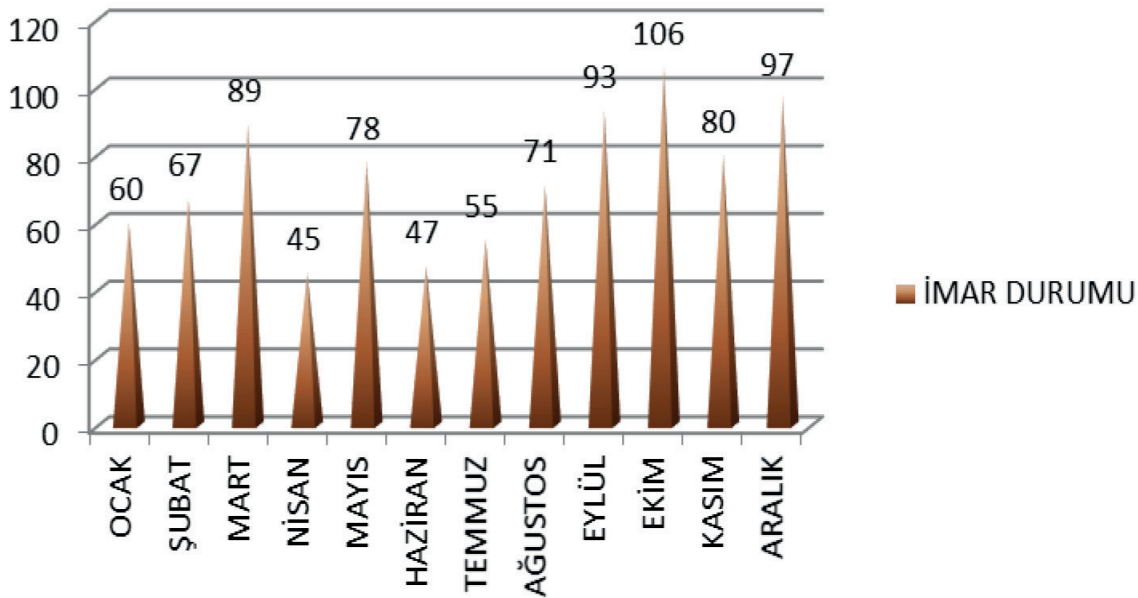
6- Mahkeme, İcra müdürlükleri ve Bankalara vs. yazılı imar durumu bilgisi veril-mektedir.

7- Taşınmazı hakkında bilgi edinmek isteyenlere bilgi verilmektedir.

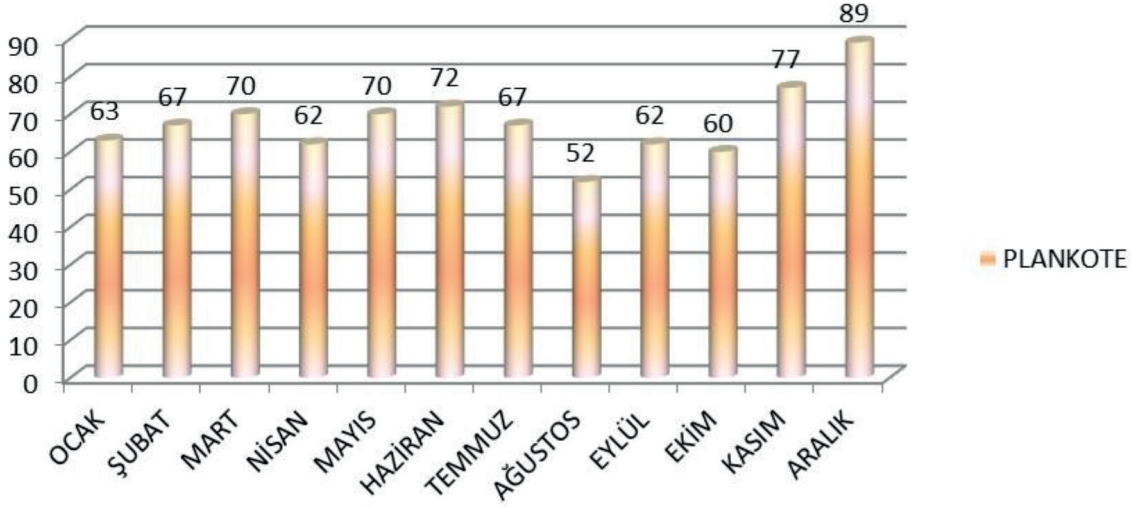
8- İlçe sınırları içerisindeki cadde, sokak, meydan ve bulvarların Mekansal Adres Kayıt Sistemine işlenmesini sağlamak, numaratajını yapmak, güncellemek, tahsis numarası vermek ve ruhsat alacak projelerin incelenerek MAKSA'a işlenmesini sağla-mak, Parsel bazında yapılan çalışmaları Kent Bilgi Sistemine entegre etmek,

Yıl içerisinde 888 adet İmar Durumu, 811 adet Plankote evrağı, 1119 adet Yapı Aplikasyon Projesi, 727 Harita TUS evrağı ve 550 Adet Kat İrtifakı evrağı üretilmiş, 1143 adet adres yazısı yazılmış ve 1063 adet proje ENTEGRASYON Sistemine eklen-mek için incelenmiş, 2191 adet proje veri tabanına işlenmiştir. Bununla birlikte 8777 adet gelen evrak, 7460 adet giden evrak hazırlanmış, 3500 adet dosya taraması yapılarak 3500 adet dosya isimlendirilmiştir.

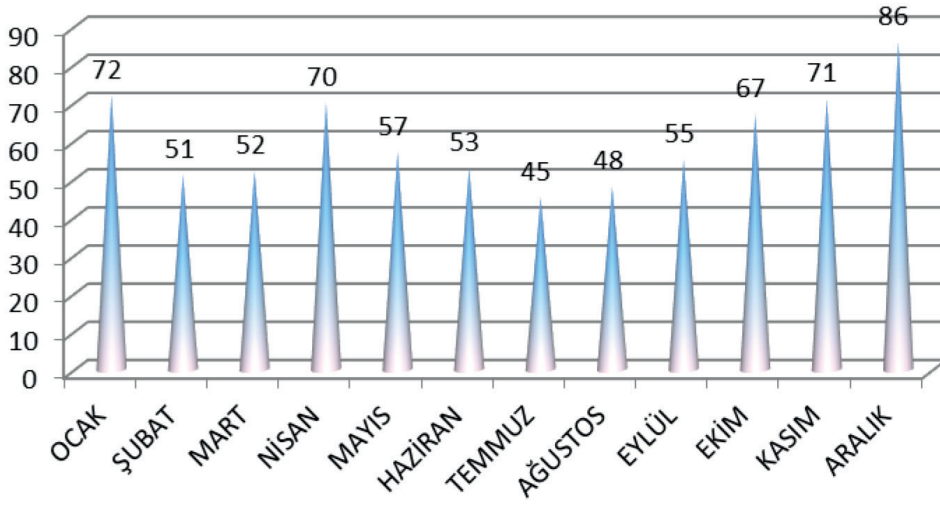
İMAR DURUMU



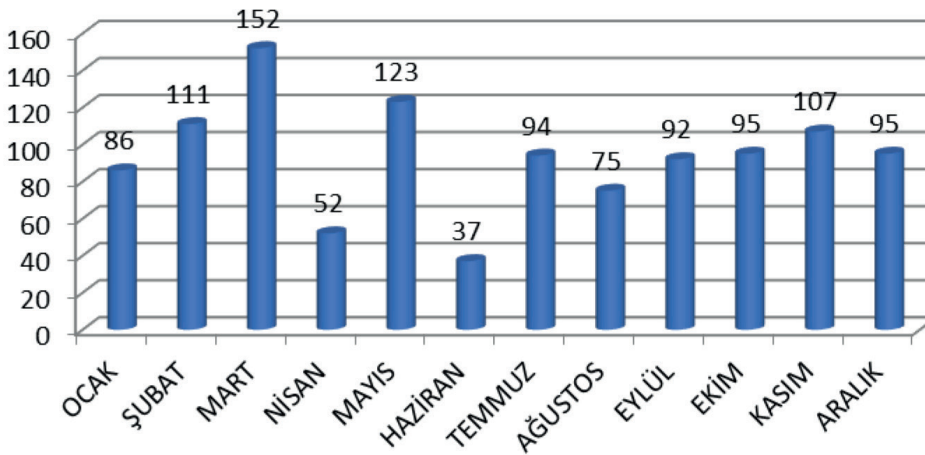
PLANKOTE



HARİTA TUS UYGULAMA



PARSEL VE BİNA KÖŞE KOORDİNATLARI VE YAPI APLİKASYON PROJESİ



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI HİZMET TABLOSU

İMAR DURUMU	888
PLANKOTE	811
KAT İRTİFAKI	550
HARİTA TUS	727
YAPI APLİKASYON PROJESİ	1119
TOPLAM GELEN EVRAK	8777
TOPLAM GİDEN EVRAK	7460
ADRES YAZISI	1143
TOPLAM YAZIŞMA (KURUMLAR, PARSEL DEĞ., İMAR DURUM YAZISI, TAPU YAZISI, MÜDÜRLÜKLER ARASI YAZIŞMALAR)	6317
BAKILAN PROJE	1063
VERİ TABANI	2191
DOSYA TARAMA	3500
DOSYA İSİMLENDİRME	3500
TOPLAM	38046

B-1.7 DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2024 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

STRATEJİK AMAÇ	1	KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK
STRATEJİK HEDEF	1.7	Belediyemizin kaynaklarını ve tedarik süreçlerini etkin ve verimli yönetmek
PERFORMANS HEDEFİ		Mevcut binalarımızın ve araç gereçlerimizin lojistik ihtiyaçlarının tespit edilmesi, bakım ve onarımlarının yapılması, tek kaynaktan alımların gerçekleştirilmesi

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLenen (2024)	GERÇEKLEŞEN (2024)	GERÇEKLEŞME ORANI
Tespit edilen müdürlük sayısı (Müdürlük/Yıl)	26	30	100%
Periyodik bakımı yapılan araç sayısı (Adet/Yıl)	122	122	100%
Alımların gerçekleşme yüzdesi(%)	100%	100%	100%
Abonelik sayısı (Sayı/Yıl)	5	5	100%
İhale gerçekleşme yüzdesi (%)	100%	100%	100%

PROJE DURUMU

FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2024 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
Belediyemizin tek kaynaktan ihtiyaç duyulan alımlarının tespit edilmesi	1.7.1.1	100%	0,00 TL	0,00 TL	Müdürlüğümüz tarafından maliyetsiz olarak gerçekleştirilmiştir.
Araçların yıllık periyodik bakım onarım faaliyeti	1.7.2.1	100%	30.000.000,00 TL	34.670.368,03 TL	Öngörülemeyen maliyet kalemleri ve değişen piyasa dinamikleri harcanan ödenek miktarında artışa neden olmuştur.
Belediyemize bağlı tüm hizmet birimlerinde her türlü asansör, klima, ısıtma, soğutma sistemi bakım onarım işlerinin yürütülmesi.	1.7.2.2	100%	6.000.000,00 TL	1.175.162,00 TL	
Kırtasiye malzemesi alımları	1.7.3.1	100%	5.000.000,00 TL	1.877.489,63 TL	Tasarruf Tedbirleri kapsamında sadece zorunlu ihtiyaçlar karşılanmıştır.
Akaryakıt ve yağ alımları	1.7.3.2	100%	70.000.000,00 TL	29.433.900,30 TL	Tasarruf Tedbirleri Genelgesi kapsamında sadece zorunlu hizmetler gerçekleştirildiğinden ve araç kullanımında azaltma yapıldığından ödenek miktarının tamamı kullanılmamıştır.
Hırdavat malzemelerin alımı	1.7.3.3	100%	6.000.000,00 TL	10.451.024,26 TL	Öngörülemeyen maliyet kalemleri ve değişen piyasa dinamikleri harcanan ödenek miktarında artışa neden olmuştur.
Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları ile mefruşat malzemelerinin alımı	1.7.3.4	100%	1.500.000,00 TL	4.860.964,50 TL	Öngörülemeyen maliyet kalemleri ve değişen piyasa dinamikleri ve Hizmet binalarının artması harcanan ödenek miktarında artışa neden olmuştur.

Tüm hizmet binalarımız ve ek hizmet binalarımızın abonelik ve fatura işlemlerinin gerçekleştirilmesi	1.7.4.1	100%	36.000.000,00 TL	23.793.542,96 TL	Destek Hizmetleri Müdürlüğü bütçesinden 19.581.668,34 TL, Bilgi İşlem Müdürlüğü bütçesinden 4.211.974,62 TL harcanarak faaliyet gerçekleştirilmiştir.
Araç ihalesi yapılması	1.7.5.1	100%	10.000.000,00 TL	1.941.023,00 TL	Destek Hizmetleri Müdürlüğü bütçesinden 1.699.931,00 TL, Makine İkmal Müdürlüğü bütçesinden 241.092,00 TL kullanılarak faaliyet gerçekleştirilmiştir. Ta-sarruf Tedbirleri Genelgesi kapsamında sözleşmesi devam eden araç bulunmadığı için ödenek miktarının tamamı kullanılmamıştır.

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

Sunulan Hizmetler

- Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin etmek,
- Müdürlük adına gelen tüm evrak ve belgeleri tasnif ederek gereğini yapmak.
- Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri vermek ve yazışmaları yapmak.
- 4734 sayılı Kanuna göre müdürlüklerin ihale ve satın alma iş ve işlemleri yapmak.
- Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve öteki bütün ihtiyaçları temin eder, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri alır.
- Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.
- Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılacak veya yaptırılacak her türlü mal ve hizmet alımlarının yürürlükte olan Kanun ve yönetmelikler doğrultusunda kontrol ve denetimi ile muayene ve kabul işlemlerini yapar, hak ediş dosyalarını hazırlar,
- Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yapılması gereken giriş işlemlerini yürütmek.

B-1.8 KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2024 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

STRATEJİK AMAÇ	1.	KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK
	2.	İLÇEMİZDE SOSYAL ADALETİ SAĞLAMAK
	4.	ATAKUM'U KARADENİZİN ÖRNEK İLÇESİ YAPACAK PROJELERLE BULUŞTURMAK
	6.	KATILIMCI YEREL YÖNETİMLER OLUŞTURMAK
STRATEJİK HEDEF	1.5	Belediyeye ek kaynak yaratacak çalışmalar yapmak
	2.1	Engelsiz kent, Engelsiz toplum oluşturmak ve dezavantajlı kesimlere destek olmak
	2.2	Eğitime ve İstihdama Destek Olmak
	4.3	Kültür ve Turizm potansiyelini ön plana çıkarmak amaçlı projeler geliştirilmesi
	6.1	Katılımcı yerel yönetimler oluşturmak
	6.2	Kardeş Şehir Projesini Hayata Geçirmek
PERFORMANS HEDEFİ		Belediyenin mali kaynak yaratması
		Atakumda ikamet eden yardıma ihtiyacı olan vatandaşlarımız tespit edilip gerekli yardımlar yapılacaktır
		2024 yılında Eğitime ve İstihdama Destek olmak adına projeler yapmak ve kurslar düzenlemek
		Kültür ve turizm amaçlı projeler yaparak ilçemizi tanıtmak
		İlçemizi birlikte yönetmek için iletişim kanalları genişletilecek, yurtiçi ve yurtdışı projelerle desteklenecektir
		Kardeş şehir projesini hayata geçirerek dostluğu pekiştirmek, yardımlaşmayı yaygınlaştırmak

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLenen (2024)	GERÇEKLEŞEN (2024)	GERÇEKLEŞME ORANI
Başvuru sayısı (Adet/yıl)	1	1	100%
Yardım alan kişi sayısı (Kişi Sayısı/Yıl)	19000	34199	100%
Yapımı gerçekleştirilen proje sayısı (Adet/Yıl)	2	2	100%
Düzenlenen kurs ve seminer sayısı (Adet/Yıl)	3	21	100%
Düzenlenen Etkinlik sayısı (Adet/Yıl)	7	17	100%
İletişim kurulacak şehir sayısı (Adet/Yıl)	1	1	100%
Gerçekleştirilen proje sayısı (Adet/Yıl)	1	1	100%
STK-Belediye ortaklığı adına başvuru yapılan proje sayısı (Adet/Yıl)	2	1	50%

FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2023 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
Kurumsal kapasitenin iyileştirilmesine yönelik AB ve diğer hibe/fonlara başvurmak	1.5.1.1	100%	50.000,00 TL	0,00 TL	Ön başvuru yapılmış olup, 2. aşama için sonucu bekleniyor.
Dezavantajlı kesimlerin tespit edilmesi ve maddi yardım yapılması	2.1.1.1	100%	600.000,00 TL	37.600,00 TL	Müdürlüğümüze yapılan ve olumlu sonuçlanan nakdi yardım başvurularının ödeme işlemleri tamamlanmış olup (52 olumlu başvuru), yardım talepleri Atamarket'ten gıda yardımına yönlendirilmiştir.
Akülü araba dağıtımı yapılması	2.1.1.2	0%	300.000,00 TL	0,00 TL	Akülü araba talebinde bulunan vatandaşımız olmamıştır.
Hayır çarşısında ihtiyacı olan kesimlere kıyafet yardımı yapılması	2.1.1.3	100%	300.000,00 TL	0,00 TL	Hayırsever vatandaşlarımızın katkılarıyla maliyetsiz olarak gerçekleştirilmiştir.
Aşevi açılarak ihtiyacı olan kesimlere yemek yardımı yapılması	2.1.1.4	100%	10.000.000,00 TL	10.030.150,00 TL	İlçemizde ikamet eden vatandaşlarımızımıza kumanya, yardım kolisi, yemek yardımı, poğaç, ve çorba dağıtımı yapılmıştır.
Akademi ve Bilgi Evleri projesini hayata geçirerek sürekliliğini sağlamak	2.2.1.1	100%	200.000,00 TL	842.800,00 TL	Artan enflasyon etkeniyle öngörülemeyen maliyetler ortaya çıkmıştır.
Ata Evleri projesini hayata geçirerek sürekliliğini sağlamak	2.2.1.2	100%	150.000,00 TL	740.440,00 TL	Artan enflasyon etkeniyle öngörülemeyen maliyetler ortaya çıkmıştır.
Mesleki eğitim kursları düzenlemek	2.2.2.1	100%	800.000,00 TL	1.600.480,00 TL	Tespit ve talepler doğrultusunda, artan enflasyon nedeniyle öngörülemeyen maliyetler ortaya çıkmıştır.
Kültürel ve Sanatsal Kurslar düzenlemek	2.2.2.2	100%	200.000,00 TL	882.000,00 TL	Tespit ve talepler doğrultusunda, artan enflasyon nedeniyle öngörülemeyen maliyetler ortaya çıkmıştır.

Kültürel Geziler düzenlemek	4.3.1.1	100%	50.000,00 TL	45.000,00 TL	
Festivaller düzenlemek	4.3.1.2	100%	250.000,00 TL	951.200,00 TL	Tespit ve talepler doğrultusunda, artan enflasyon nedeniyle öngörülen maliyetler ortaya çıkmıştır.
Fuarlarda ve tanıtım günlerinde Atakum'u temsil etmek	4.3.1.3	100%	150.000,00 TL	838.000,00 TL	Tespit ve talepler doğrultusunda, artan enflasyon nedeniyle öngörülen maliyetler ortaya çıkmıştır.
Sünnet şöleni yapılması	4.3.1.4	0%	50.000,00 TL	0,00 TL	Yeterli sayıda talep olmadığından faaliyet gerçekleştirilememiştir.
Ramazan Etkinlikleri düzenlemek	4.3.1.5	100%	50.000,00 TL	616.000,00 TL	Artan enflasyon nedeniyle öngörülen maliyetler ortaya çıkmıştır.
Önemli günlerde kutlamalar ve anma törenleri düzenlemek	4.3.1.6	100%	1.300.000,00 TL	2.283.068,00 TL	Tespit ve talepler doğrultusunda, yüksek enflasyon nedeniyle öngörülen maliyetler ortaya çıkmıştır.
Sivil Toplum-Kamu işbirliği kapsamında ortak projeler geliştirmek, bu kapsamda AB ve diğer hibe / fonlara başvuru yapmak	6.1.3.1	50%	50.000,00 TL	0,00 TL	Japonya Büyükelçiliği ve Mahalle Afet Gönüllüleri (MAG) ile birlikte "Arama Kurtarma Aracı Sağlanması" projesi olarak başvuru yapıldı.
Kardeş şehir ilişkilerinin güçlendirilmesi, kardeş şehir ilişkilerinin geliştirilmesi ve geliştirilmesi	6.2.1.1	100%	100.000,00 TL	0,00 TL	Mayıs 2024'te yayınlanan tasarruf genelgesi kapsamında faaliyet meclis kararı ve iletişim üzerinden gerçekleştirildi.
Sivil Toplum-Kamu işbirliği kapsamında ortak projeler geliştirmek, bu kapsamda AB ve diğer hibe / fonlara başvuru yapmak	6.2.2.1	100%	50.000,00 TL	0,00 TL	Mayıs 2024'te yayınlanan tasarruf genelgesi kapsamında faaliyet meclis kararı ve iletişim üzerinden gerçekleştirildi.

Ayrıca performans programı dışında 2024 yılında yapılan çalışmalarımız ise aşağıda sunulmuştur.

1	BERAT KANDİLİ İÇİN KANDİL SİMİT DAĞITIMI	24.02.2024	ATAKUM İLÇE CAMİLERİNDE
2	THM YETİŞKİNLER KOROSU KONSERİ	09.03.2024	ATA SAHNE
3	27 MART DÜNYA TİYATROLAR GÜNÜ "BİMARHANE" OYUN GÖSTERİSİ	27.03.2024	ATASAHNE
4	19 MAYIS ATATÜRK'Ü ANMA VE GENÇLİK BAYRAMI ETKİNLERİ "SONSUZ BALO"	16.05.2024	ATASAHNE
5	19 MAYIS ATATÜRK'Ü ANMA VE GENÇLİK BAYRAMI ETKİNLERİ "VOLEYBOL TURNUVASI VE FUTBOL ŞÖLENİ"	17.05.2024	DENİZEVLERİ PLAJ-ATAKUM BELEDİYE SPOR
6	19 MAYIS ATATÜRK'Ü ANMA VE GENÇLİK BAYRAMI ETKİNLERİ "GENÇLİK FESTİVALİ"	18.05.2024	ÇAKIRLAR KORUSU
7	19 MAYIS ATATÜRK'Ü ANMA VE GENÇLİK BAYRAMI ETKİNLERİ "KURTULUŞ YÜRÜYÜŞÜ VE KONSER"	19.05.2024	KURUPELİT YAT LİMANI
8	TSM KOROSU KONSERİ	06.06.2024	ATASAHNE
9	11.TİYATRO KÖYÜ BULUŞMASI	21.07.2024	ÇAKIRLAR KORUSU
10	EURO2024 MİLLİ MAÇ İZLEME ETKİNLİĞİ	02.7.2024	HİZMET BİNASI YANI
11	30 AĞUSTOS ZAFER BAYRAMI ETKİNLİKLERİ "ZAFER YÜRÜYÜŞÜ VE HALK KONSERİ"	30.08.2024	HİZMET BİNASI YANI
12	1.FINDIK FESTİVALİ	29.09.2024	ÖZÖREN MAHALLE MEYDANI
13	29 EKİM CUMHURİYET BAYRAMI ETKİNLİKLERİ "MOANA ÇOCUK OYUNU"	27.10.2024	ATA SAHNE
14	29 EKİM CUMHURİYET BAYRAMI ETKİNLİKLERİ "CUMHURİYET" PANELİ	29.10.2024	HASAN ALİ YÜCEL GENÇLİK VE BİLİM MERKEZİ
15	29 EKİM CUMHURİYET BAYRAMI ETKİNLİKLERİ "CUMHURİYET YÜRÜYÜŞÜ"	29.10.2024	TÜRK İŞ SAPAĞI
16	29 EKİM CUMHURİYET BAYRAMI ETKİNLİKLERİ ATAKUM BELEDİYESİ THM KOROSU "ATATÜRK'ÜN SEVDİĞİ ŞARKILAR	29.10.2024	ATASAHNE
17	"ATAKUM'UN TARİHİ GEÇMİŞİ VE TURİZME KATKILARI" SEMPOZYUM	12.11.2024	ATASAHNE

Müdürlüğümüzde 2024 yılı içerisinde; 805 adet gelen evrak, 1084 adet giden evrak, 192 adet dilekçe ve 163 adet olur ile toplamda 2244 adet evrak işlem gör-müştür.

Müdürlüğümüzde Sunulan Hizmetler

Atakum Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz 2024 yılı içerisinde, ilçe halkımıza birçok organizasyonların yer aldığı, sinema gösterimleri, tiyatro gösterim-leri, sergi, konferans, panel ve belirli gün ve haftalar içerisinde bulunan anma ve kutlama programları gerçekleştirmiştir.

Evlendirme Memurluğu

Yasa Evlendirme Yetkisini Belediye Başkanına vermiştir. Belediye Başkanını yerine nikah akdi yapabilecek evlendirme memuru veya memurları tayin eder. Evlendirme memuru tüm yetkilerini Belediye Başkanı'ndan alır.

Evlendirme Memurluğu Atakum Belediyesi Vedat Türkalı Eğitim Sanat ve Kültür Merkezi Binası içerisinde 1. katında 1 adet nikah salonu, 2. katında 4 evlendirme memuru odası ve 1 evlendirme kalem odası olarak hizmet vermektedir.

Atakum Belediyesi Evlendirme Memurluğunun 2024 yılı içerisindeki hizmetleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Yapılan Evlenme Akdi	: 1362 Adet
b) Verilen Aile Cüzdanı	: 1362 Adet
c) Verilen İzin Belgesi	: 30 Adet
d) Gelen Evrak	: 161 Adet
e) Giden Evrak	: 152 Adet

Meslek Eğitim Kursları:

- Mefruşat
- El Sanatları
- Hazır Giyim
- Takı
- Ahşap Boyama
- Drama
- Uygulamalı Tiyatro
- Dekoratif El Sanatları
- Gitar
- Diksiyon
- Zumba
- Yoga
- Pilates
- Fitness
- İğne Oyası
- Sepet Örucülüğü
- Çini
- Aşçılık
- Pastacılık
- Dil Kursları (Fransızca ve İngilizce)
- Pratik Dikiş

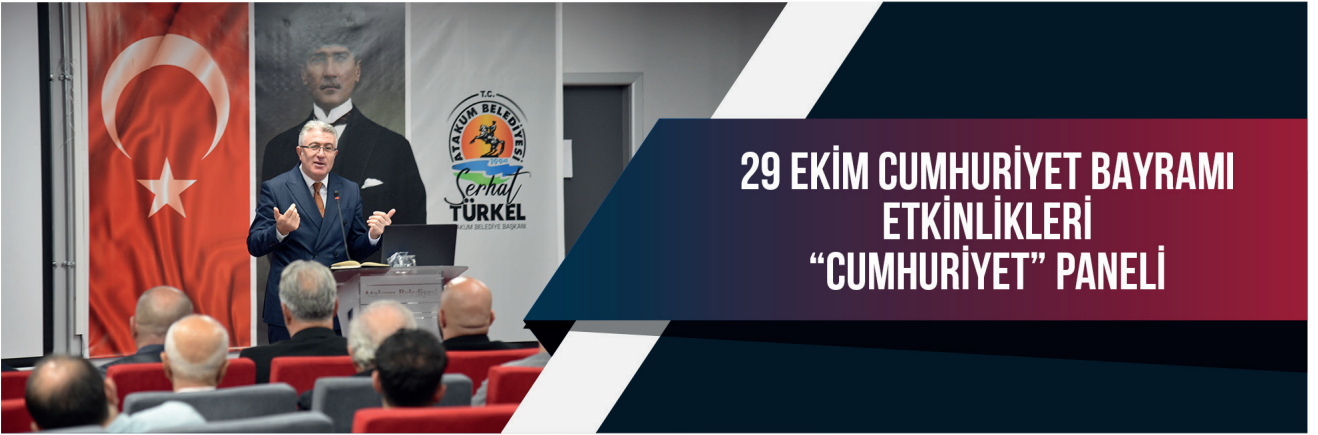
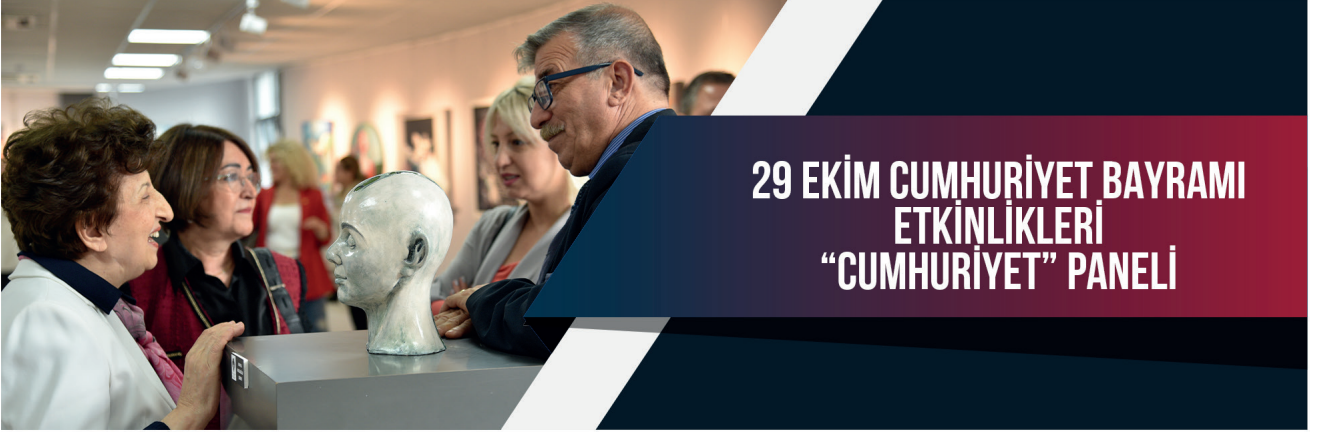
Sosyal Yardım İşleri

03/07/2020 Tarih ve 59 nolu Meclis Kararı ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinden ayrılmış olup Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü olarak göreve devam etmektedir.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



30 AĞUSTOS ZAFER BAYRAMI ETKİNLİKLERİ



30 AĞUSTOS ZAFER BAYRAMI ETKİNLİKLERİ



30 AĞUSTOS ZAFER BAYRAMI ETKİNLİKLERİ



30 AĞUSTOS ZAFER BAYRAMI ETKİNLİKLERİ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



**“ATAKUM’UN TARİHİ GEÇMİŞİ VE
TURİZME KATKILARI” SEMPOZYUM**



**“ATAKUM’UN TARİHİ GEÇMİŞİ VE
TURİZME KATKILARI” SEMPOZYUM**



**29 EKİM CUMHURİYET ETKİNLİKLERİ
ATAKUM BELEDİYESİ THM KOROSU
ATATÜRK’ÜN SEVDİĞİ ŞARKILAR ETKİNLİĞİ**



**29 EKİM CUMHURİYET ETKİNLİKLERİ
ATAKUM BELEDİYESİ THM KOROSU
ATATÜRK’ÜN SEVDİĞİ ŞARKILAR ETKİNLİĞİ**

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



**BERAT KANDİLİ İÇİN
KANDİL SİMİT DAĞITIMI**



**BERAT KANDİLİ İÇİN
KANDİL SİMİT DAĞITIMI**



**27 MART DÜNYA TİYATROLAR GÜNÜ
“BİMARHANE” OYUN GÖSTERİSİ**



**27 MART DÜNYA TİYATROLAR GÜNÜ
“BİMARHANE” OYUN GÖSTERİSİ**

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



1. FINDIK FESTİVALİ



1. FINDIK FESTİVALİ

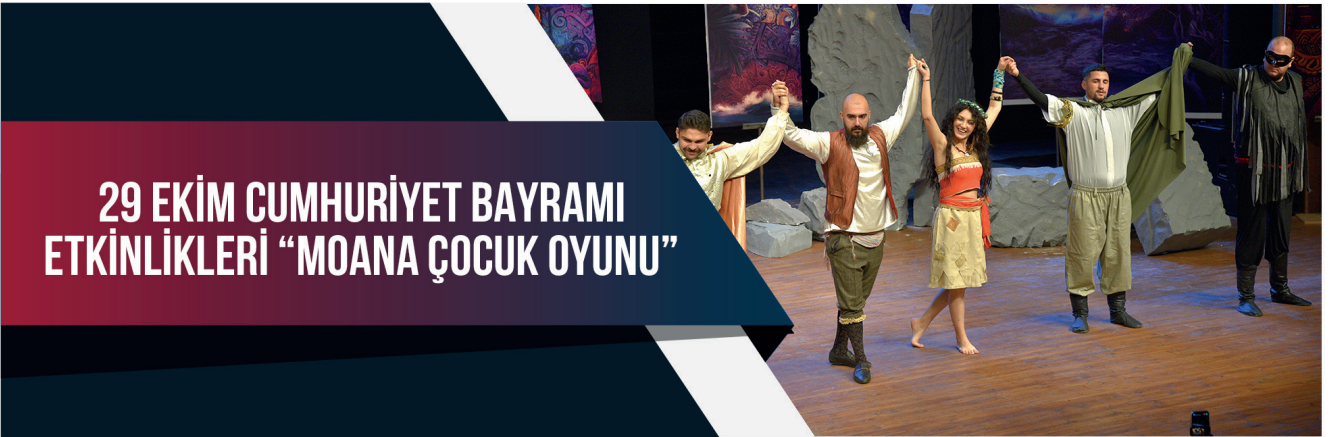


19 MAYIS ATATÜRK'Ü ANMA, GENÇLİK VE SPOR BAYRAMI ETKİNLİKLERİ "GENÇLİK FESTİVALİ"

19 MAYIS ATATÜRK'Ü ANMA, GENÇLİK VE SPOR BAYRAMI ETKİNLİKLERİ "GENÇLİK FESTİVALİ"



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



**19 MAYIS ATATÜRK'Ü ANMA, GENÇLİK
VE SPOR BAYRAMI ETKİNLİKLERİ
“SONSUZ BALO” ETKİNLİĞİ**

**19 MAYIS ATATÜRK'Ü ANMA, GENÇLİK
VE SPOR BAYRAMI ETKİNLİKLERİ
“SONSUZ BALO” ETKİNLİĞİ**



**THM YETİŞKİNLER KOROSU
KONSERİ**

**THM YETİŞKİNLER KOROSU
KONSERİ**



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



11. TİYATRO KÖYÜ BULUŞMASI



11. TİYATRO KÖYÜ BULUŞMASI



TSM KOROSU KONSERİ



TSM KOROSU KONSERİ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



B-1.9 GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2024 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

STRATEJİK AMAÇ	2	İLÇEMİZDE SOSYAL ADALETİ SAĞLAMAK
STRATEJİK HEDEF	2.3	Spor ve sanat bilincini yükseltecek projeler gerçekleştirmek
PERFORMANS HEDEFİ		Halkımızın spora bakış açısı olumlu yönde değiştirilecektir

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLenen (2024)	GERÇEKLEŞEN (2024)	GERÇEKLEŞME ORANI
Desteklenen okul veya kulüp sayısı (Adet/Yıl)	2	2	100%
Gerçekleştirilen Etkinlik sayısı (Adet/Yıl)	1	1	100%

PROJE DURUMU

FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2024 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
Çocukların düzenli spor yapmaları için spor okullarını desteklemek	2.3.1.1	100%	400.000,00 TL	151.370,00 TL	Tasarruf tedbirleri genelgesi kapsamında bütçe idareli kullanılmıştır.
Yerel Amatör spor kulüplerini desteklemek	2.3.1.2	100%	1.100.000,00 TL	518.583,00 TL	Tasarruf tedbirleri genelgesi kapsamında bütçe idareli kullanılmıştır.
Spor Turnuvalar düzenlemek	2.3.2.1	100%	300.000,00 TL	51.500,00 TL	Tasarruf tedbirleri genelgesi kapsamında bütçe idareli kullanılmıştır.

Ayrıca performans programı dışında 2024 yılında Müdürlüğümüzde yapılan çalışmalarımız ise aşağıda sunulmuştur.

- Vatandaşlar tarafından Belediye Başkanlığına verilen şikayet veya talep dilekçelerinin takibini yapmak ve şikayet sahipleri ile talep sahiplerine sonuç hakkında yazılı bilgi vermek,
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen genelge, bildiri, dilekçe ve benzeri evrakların takibini yapmak ve ilgililerine bilgi verilmesini sağlamak,
- İlçemizde bulunan spor kulüplerine ayni ve nakdi yardım yapmak
- İlçemizde her yaş grubundan spor okulları açılmasını sağlamak
- Bireysel ve salon sporlarının gelişimini sağlamak
- İlçemiz sınırlarındaki bazı okulların spor salonlarının bakım ve onarımını sağlamak

B-10. KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2024 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

STRATEJİK AMAÇ	2	İLÇEMİZDE SOSYAL ADALETİ SAĞLAMAK
STRATEJİK HEDEF	2.4	Kadın ve aile kurumunu desteklemek, güçlendirmek
PERFORMANS HEDEFİ		2024 Yılında kadın ve aile kurumunu desteklemek ve güçlendirmek adına çalışmalar yapılacaktır

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLenen (2024)	GERÇEKLEŞEN (2024)	GERÇEKLEŞME ORANI
Kurslara, etkinliklere veya projelere katılan kadın sayısı (Kişi Sayısı/Yıl)	100	4856	100%
Dağıtılan broşür sayısı(Adet/Yıl)	900	3118	100%

PROJE DURUMU

FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2024 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
Kadınların bireysel ve mesleki açıdan gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla kurslar açılması	2.4.1.1	100%	150.000,00 TL	14.008,80 TL	Özgecan Kadın Danışma Merkezimizde kadınlara yönelik mesleki kurslar açılması için bazı makine ve cihazlarda bakım onarım çalışması yapılmıştır.
Kadınların üretme katılmaları için Kamu Kuruluşları ile ortak projeler geliştirmek	2.4.1.2	100%	0,00 TL	0,00 TL	Meslek Eğitim Kursları kapsamında Halk Eğitim Merkezi ile işbirliği gerçekleştirilmiş olup kurum bütçesinden harcama yapılmamıştır.
Kadınlarımıza yönelik sosyal, kültürel etkinlikler düzenlemek	2.4.1.3	100%	200.000,00 TL	479.400,00 TL	Kadına yönelik şiddeti önlemeye ve kadınları güçlendirmeye yönelik yapılan faaliyetler için harcama yapılmıştır.
Aile kurumunu güçlendirmek için çeşitli konularda broşür basmak ve dağıtmak	2.4.2.1	100 %	150.000,00 TL	150.000,00 TL	Faaliyet Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün bünyesinde gerçekleştirilmiş olup Müdürlüğümüzden harcama yapılmamıştır. Aile kurumunu güçlendirmek için hazırlanan tüm broşür ve afiş giderleri Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün bütçesinden karşılanmıştır.

Performans programı dışında müdürlüğümüzce yapılan çalışmalarımız ise aşağıda sunulmuştur.

Yerel Eşitlik Birimi

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü olarak, yerelde kadın erkek eşitliğinin sağlanması ve kadının statüsünün güçlenmesi amacıyla 2021 yılında Yerel Eşitlik Eylem Planı hazırlanmış ve meclis onayıyla faaliyete geçmiştir. Yerel Eşitlik Eylem Planı kapsamındaki tüm çalışmalar Yerel Eşitlik Birimi tarafından yürütülmektedir.

Özgecan Kadın Danışma Merkezi

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğümüz bünyesinde yer alan Özgecan Kadın Danışma Merkezi 8 Mart 2023 tarihinde kuruluş amacına uygun olarak tam kapasite hizmet vermeye başlamıştır. Kadınların, yaşadıkları sosyal, psikolojik, ekonomik, hukuki ve geleneksel sorunlarla baş edebilmeleri ve katılımcı, üretken, kendi kendilerine yeterli hale gelmeleri amacı ile koruyucu, önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve rehabilitasyon hizmetleri sunmaktadır.

Özgecan Kadın danışma Merkezi'nin İşleyişi Nasıldır?

Kadın Danışma Merkezimize elektronik postayla, telefonla veya şahsen başvuran kadınların sorunları sosyal çalışmacı ve psikologlarımız tarafından dikkatle dinlenir ve bir ön görüşme raporu düzenlenir. Merkez sorunların çözümünde kolaylaştırıcı rol oynar. Danışanın ihtiyaçları dikkate alınarak psikolojik, hukuki ve sosyal destek verilmesi yanında gerekirse ilgili kurumlara yönlendirme yapılır.

Sorunların çözümü konusunda yönlendirilecek kurumların yasa ve yönetmelikleri doğrultusunda davranılır, kadın sığınma evine yönlendirecek kadınların belirlenmesinde bu ölçülere uygun davranılması zorunludur. Kadın Danışma Merkezi 'ne başvuran tüm kadınlar için bir dosya hazırlanır. Merkez hafta içi her gün 08.00-17.00 saatleri arasında hizmet vermektedir.

Adres: İstiklal Mah.862 Sok. No:5 Atakum/Samsun, İletişim Numarası: 444 40 12
E Mail: ozgecankdm@atakum.bel.tr

KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 FAALİYETLERİ

Özgecan Kadın Danışma Merkezinin Faaliyetleri

Mart 2023 tarihinde hizmete giren Özgecan Kadın Danışma Merkezimizin açıldığı günden itibaren yaptığı koruyucu, önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve rehabilitasyon hizmetleri kronolojik olarak aşağıda sunulmuştur.

Proje, Atakum Belediyesi tarafından ilçedeki kadınların sosyal, psikolojik, ekonomik ve hukuki sorunlarla başa çıkabilmelerine destek olmak, katılımcı, üretken ve kendi kendilerine bireyler haline gelmelerini sağlamak amacıyla kurulan Özgecan Kadın Danışma Merkezi'nin kurulmasına yönelik gerçekleştirilmiştir. Daha önce Kadın Koordinasyon Merkezi olarak hizmet vermiş ancak pandemi nedeniyle geçici olarak kapalı olan İstiklal Mahallesi'ndeki hizmet binası, Kadın Danışma Merkezleri Yönetmeliği'ne uygun olacak şekilde yeniden tefriş edilerek Özgecan Kadın Danışma Merkezi olarak hizmete açılmıştır.

"8 Mart Dünya Emekçi Kadınlar Günü"nde hizmete giren merkezin çalışma usul ve esaslarının yer aldığı yönerge hazırlanarak Makam Onayı ile yürürlüğe girmiştir. Ayrıca Özgecan Kadın Danışma Merkezi'nde, psikolog, güçlendirici eğitim programları için eğitmenler görev alması sağlanmıştır.

Ücretsiz Psikolojik Destek

Kadınların yaşadıkları sorunlara karşı baş etme becerilerini geliştirmek, farkındalık düzeyini geliştirmek, kendilerini daha iyi tanımalarına yardımcı olmak amacıyla psikolog tarafından bireysel görüşmeler yapılmaktadır. Her danışan için görüşme planları yapılmakta olup düzenli olarak danışanlarımız takip edilmektedir. Merkezimizde açılışından bugüne kadar 60 kişi ile görüşme yapılmıştır.

Ücretsiz Beslenme ve Diyet Danışmanlığı

Kadınların sağlıklı ve dengeli beslenme alışkanlıkları geliştirmelerini desteklemek için Ondokuz Mayıs Üniversitesi Beslenme ve Diyetetik Bölümü stajyerleri ve gönüllü diyetisyenleri tarafından her hafta Çarşamba ve Perşembe günleri ücretsiz olarak danışmanlık hizmeti verilmektedir.

Ondokuz Mayıs Üniversitesi Beslenme ve Diyetetik Bölümü ve Özgecan Kadın Danışma Merkezi işbirliği ile 12 Haziran 2023 tarihinde başlamış olan bu proje ile 31.12.2024 tarihine kadar Atakumlu kadınlarımız diyet ve beslenme konusunda merkezimizden ücretsiz destek almaktadır. Merkezimizin açılışından bugüne haftanın iki günü gerçekleştirilen bu çalışma ile 85 kişiye ücretsiz beslenme ve diyet danışmanlığı hizmeti verilmiştir.

1-Yeni Yıl İçin Özgecan'dayız.

02.01.2024 tarihinde Özgecan Kadın Danışma Merkezi olarak kadınların ürettiği ürünleri daha görünür kılmak ve ekonomik olarak destek olmak amacıyla "Yılbaşı Çarşısı İçin Özgecan'dayız" etkinliğimiz ile üreten kadınlarımıza ürünlerini sergileme ve satış imkanı sağlanmıştır.

2- 2024'e Birlikte Merhaba

09.01.2024 tarihinde Özgecan Kadın Danışma Merkezimizde Atakumlu Kadınlar ile Özgecan Kadın Danışma Merkezimizdeki kadınları buluşturup paylaşım duygusunu geliştirmek, hayatın stresini bir nebze olsun unutturmak için her kadının hazırladığı ikramlıklar ile birlikte müzik, şiir, çekiliş gibi sürpriz aktivitelerle 120 kadının katılım sağladığı yeni yıla merhaba etkinliği düzenlenmiştir.

3-Bu Bir İhtiyaç Projesi

Türkiye’de yapılan araştırmalar her on genç kızdan birinin ekonomik nedenlerle hijyenik pede ulaşmada sıkıntı yaşadığını ve bu nedenle okula devam sorunu yaşadığını göstermektedir. 17.05.2023 tarihinde genç kızlarımıza destek olmak ve hijyenik pede ulaşamayan 17-24 yaş arası genç kızlarımızın eğitimine katkı sağlamak amacıyla Özgecan Kadın Danışma Merkezi olarak “Bu Bir İhtiyaç Projesi” hayata geçirilmiştir. 2024 yılında da projemiz devam etmiş olup merkezimize başvuruda bulunan tüm genç kızlarımıza hijyenik ped desteği verilmiştir.

4-Kadın STK Buluşmaları Deneyim Paylaşım Toplantısı

11.01.2024 tarihinde Özgecan Kadın Danışma Merkezimizde Cinsiyet Eşitliği İzleme Derneği (CEİD) işbirliği ile Samsun’da kadınlara yönelik faaliyet gösteren 20 STK temsilcisi deneyim paylaşım toplantısı düzenlendi.

5-Kurum Ziyaretleri

Özgecan Kadın Danışma Merkezi olarak merkezimizi tanıtmak, yapılan faaliyetler hakkında kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla kadınlara sahada birebir temas eden kurumlara ziyaretler gerçekleştirilmektedir. Bu kapsamda Atakum Kaymakamlığı, Samsun Aile Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü, ŞÖNİM (Şiddet Önleme ve İzleme Merkezi), Atakum Sosyal Hizmet Merkezi, KETEM, Atakum İlçe Sağlık Müdürlüğü, Samsun İl Emniyet Müdürlüğü, “Kadına Şiddete Hayır” desteği veren Samsunspor yönetimi gibi kamu kurumlarının yanı sıra özel sektördeki işletmeler ziyaret edilerek kadınlara yönelik proje fikirleri tartışılmıştır. Ayrıca yerel lider olmaları ve ilçemizde yaşayan kadınlara ulaşma noktasında etkin olacak mahalle muhtarlıkları da ziyaret edilmiştir. Söz konusu bu çalışma 2025 yılında da uygulanmaya devam edecektir.

6-Kurum İçi Eğitimleri

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösteren Özgecan Kadın Danışma Merkezimizin kurumsal kapasitesini geliştirmek ve personellerimizin kadına yönelik şiddet hakkındaki farkındalıklarını arttırmak amacıyla ŞÖNİM tarafından “Kadına Yönelik Şiddetin Önlenmesi” konulu eğitim düzenlendi.

7-‘Biraz da Sağlık Konuşalım’ Projesi

Özgecan Kadın Danışma Merkezi ve Büyük Anadolu Hastanesi iş birliğiyle alanında uzman doktorlar tarafından kadın katılımcılara yönelik bir dizi bilgilendirme çalışması gerçekleştirilmiştir. Ortopedi ve Travmatoloji, Kadın Hastalıkları ve Doğum, Beslenme ve Diyet, Plastik ve Estetik Cerrahi, Göğüs Hastalıkları, Beyin ve Sinir Cerrahisi ve Ruh Sağlığı alanında uzman hekimler tarafından gerçekleştirilen seminerlerimize 147 kadın katılım sağlamıştır.

8- Dijital Pazarlama ve Dijital Okuryazarlık Eğitimi

Dijital platformların işletmelerin müşterileri ile daha yakın iletişim kurabilmelerine olanak sağlamasıyla, işletmelerde dijital pazarlamanın rolü gün geçtikçe artmaktadır. Özgecan Kadın Danışma Merkezi olarak üreten girişimci kadınlarımızın daha fazla pazar payına ulaşabilmeleri için ürettikleri ürünlerinin tanıtımlarını yapmalarına imkan sağlamak günümüzün gereği haline gelen sosyal medya ve internet sitelerinde satışlarını kolaylaştırmak ve ekonomik olarak daha da güçlenmeleri amacıyla Dijital Pazarlama Eğitimi düzenlenmiştir. Eğitime 11 kadın katılım sağlamıştır.

9- Yarı Yıl Tatilinde Çocuklara Özel Doğa Dostu Atölyeler

2024 yılı ara tatilinde çocuklara hem eğlenceli hem de eğitici atölye çalışmaları yapılmıştır.

Özgecan Kadın Danışma Merkezi 9-12 yaş grubu çocuklara ebeveynler ile birlikte Doğa Dostu Atölyeler düzenlenmiştir. Üç gün süren Doğanın Dili Atölye Programı kapsamında Doğa Bilimleri Okulu ziyaret edilmiştir. Çocuklarla kuşlar için düzenek yapılmıştır.

31 Ocak 2024 tarihinde Ortak Yaşam Arkadaşları Atölyesi Programı kapsamında Ondokuz Mayıs Üniversitesi Ziraat Fakültesi ziyaret edilmiştir. Böcek otelinde incelemeler yapılmıştır.

2 Şubat 2024 tarihinde Doğayla İç İçeyiz atölyesinde Kızılırmak Deltası Kuş Cenneti ziyaret edilmiştir. Çeşitli kuşların bir arada yaşadığı ortam çocuklara tanıtılmıştır. Atölyelere toplamda 20 çocuk 20 ebeveyn katılım sağlamıştır.

10- Rahim Ağzı Kanseri Karşı Önlemini Al

Rahim ağzı kanseri, dünya genelinde kadınlar arasında en sık görülen kanser türlerinden biridir. Ancak bu kanser türü, düzenli tarama testleri ve koruyucu önlemlerle önlenabilir veya erken teşhis edilebilir. Bu amaçla Özgecan Kadın Danışma Merkezi olarak Atakum KE-TEM işbirliği ile Atakumlu kadınlarımıza yönelik bilgilendirme semineri ve 25 kadına yönelik tarama testleri (HPV) yaptırılmıştır.

11-Özgeçmiş ve CV Hazırlama Atölyesi

İş bulmak için atılacak ilk adım profesyonelce yazılmış bir özgeçmişdir. Herhangi bir iş başvurusunda bulunmadan önce mutlaka etkili hazırlanmış bir CV sunmanız şarttır. Doğru hazırlanmış bir özgeçmiş kişiyi birçok başvuru arasından öne çıkaracaktır. Bu amaçla 09.02.2024 tarihinde Atakumlu kadınlarımızın iş başvurusu yaparken bilgi, beceri ve yeterliliklerini doğru ifade edebilmelerine yönelik olarak İŞKUR İl Müdürlüğü işbirliği ile Özgeçmiş Hazırlama Eğitimi düzenlenmiştir. Eğitime 12 kadın katılım sağlamıştır.

12- İnsana Dair Psikoloji Söyleşileri

Özgecan Kadın Danışma Merkezi ve Türk Psikologlar Derneği Samsun Şubesi iş birliği ile İnsana Dair Psikoloji Söyleşisi düzenlenmiştir. Her hafta farklı bir konu hakkında katılımcılarla bilgi paylaşımı yapmak ve psikolojiye dair farkındalık oluşturmak amacıyla eğitimler planlanmıştır. 21 Şubatta başlayan söyleşi programı 20 Mart tarihine kadar her çarşamba devam etmiş olup;

21 Şubat tarihinde gerçekleşen Uzman Psikolog Selin Pekşen tarafından verilen 'İlişkilerde Çocuğa Yönelik Duygusal İstismar' konulu söyleşiye 62 kişi katılım sağlamıştır.

28 Şubat tarihinde gerçekleşen Dr. Psk. Necla Afyonkale Talay tarafından verilen 'Mutlu Çiftlerin Yol Haritası' konulu söyleşiye 72 kişi katılım sağlamıştır.

13-Bebeğe Dair Herşey

Çocuk sağlığı ve hastalıkları, her çocuğun sağlıklı bir geleceğe adım atabilmesi için kritik bir alandır. Aileler, çocuklarının gelişimini düzenli olarak takip etmeli ve gerektiğinde uzmanlardan destek almalıdır. Bu amaçla Özgecan Kadın Danışma Merkezi olarak 26.02.2024 tarihinde Çocuk Hastalıkları Uzmanı Dr. Serdar POP ve Dr. Öğretim Üyesi Sema SAL tarafından Bebeğe Dair Herşey başlıklı eğitim düzenlenmiştir. 34 kadının katıldığı seminerde 5-9 kg bebekler için ücretsiz bez dağıtımı yapılmıştır.

14-Özgecan'ın Üreten Kadınları 8 Mart'ta Buluşuyor

8 Mart Dünya Kadınlar Günü, Birleşmiş Milletler tarafından bu şekilde tanımlanmış olarak her yıl 8 Mart'ta kutlanan uluslararası bir gündür. İnsan hakları temelinde kadınların siyasi ve sosyal bilincinin geliştirilmesine, ekonomik, siyasi ve sosyal başarılarının kutlanmasına ayrılmaktadır.

Özgecan Kadın Danışma Merkezi olarak 8 Mart Dünya Emekçi Kadınlar Günü'nü daha etkin kutlamak ve üretici kadınların yanında olmak amacıyla 4-8 Mart tarihlerinde 10.00-19.00 saatleri arasında merkezimizden yararlanan üretici kadınlarımızın ürünlerinin kamuooyuyla buluşturmak amacıyla Özgecan'ın Üreten Kadınları 8 Mart'ta Buluşuyor etkinliği düzenlenmiştir. Program kapsamında; El Emeği Ürün Sergisi, Avukat Gökçen Aydemir Ergin tarafından Kadın Haklarını Konuşuyoruz başlıklı seminer, Psikolog Ömer Kınalı tarafından Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Semineri, Kadın Hakları ile ilgili 'Bunları Biliyor Musunuz?' Ödüllü Bilgi Yarışması, 8 Mart Kokteyl ve Şiddete Hayır Temalı Materyal Dağıtımı gerçekleştirilmiştir.

15-Eğlenceli Matematik Atölyesi

Özgecan Kadın Danışma Merkezi olarak 22.03.2024 tarihinde 9-11 yaş arası çocuklara eğlenceli matematik atölyesi düzenlendi. Recep Asal Tabiat ve Matematik Okulu kapsamında çocuklara temel zihinsel ve bilişsel gelişim, yaratıcı düşünme ve problem çözme yeteneklerini pekiştirmeyi amaçlayan etkinlikler gerçekleştirilmiştir. Etkinliğe 10 çocuk ve 10 ebeveyn katılım sağlamıştır.

16- Öğrenme Güçlüğünde Erken Teşhisin Önemi

Disleksi okumada öğrenme güçlüğüdür. Disleksi olan bireyler hızlı bir tempoda ve hatasız okumakta zorlanabilirler. Disleksi kişiler aynı zamanda anlama ve yazmada da zorlanabilir. Ancak, bu zorluklar zekâ farklılığından kaynaklanmamaktadır. 3.05.2024 tarihinde Özgecan Kadın Danışma Merkezi ve Akademi Disleksi işbirliği ile disleksi konusunda kadınlarımızı bilinçlendirmek amacıyla Öğrenme Güçlüğünde Erken Teşhisin Önemi konulu seminer düzenlenmiştir. 45 kadının katılım sağladığı seminer kapsamında Disleksi Nedir? Disleksi Belirtileri ve Tedavisi konularında bilgilendirme yapılmıştır.

17-Özgecan Anneleri ile Buluşuyor

Özgecan Kadın Danışma Merkezimizden faydalanan kadınlarla birlikte 10.05.2024 tarihinde Anneler Günü ve Hıdrellez şenliği kapsamında baharı karşılamak, çeşitli aktivitelerle farkındalığımızı arttırmak amacıyla piknik düzenlenmiştir. Etkinliğe 100 kadın katılım göstermiştir.

18-Gündelik Hayatta Görgü ve Nezaket Kuralları Programı

Nezaket ve görgü kuralları, bireyler arasındaki sosyal ilişkilerin düzenlenmesi ve toplum içinde saygılı bir iletişimin sağlanması açısından büyük önem taşır. Adab-ı muaşeret olarak da bilinen bu kurallar, insanların birbiriyle olan etkileşimlerinde nezaket, saygı ve hoşgörü çerçevesinde hareket etmelerini teşvik eder. Günlük yaşamda selamlaşma, teşekkür etme, özür dileme gibi basit görgü kuralları, toplumsal ilişkilerin sağlıklı bir şekilde sürdürülmesini sağlar. 05.06.2024 tarihinde Eğitimci Didem Çelebi tarafından özellikle İş Ortamında ve Sosyal Yaşamda Saygı, Görgü ve Nezaket Kurallarının anlatıldığı bir seminer gerçekleştirildi. Seminere 45 kadın katılım sağladı.

19-CEİD ve Mersin Büyükşehir Belediyesi Deneyim Toplantısı

05.06.2024 tarihinde Mersin’de gerçekleştirilen Atakum Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü olarak Avrupa Birliği tarafından desteklenen ve Türkiye’nin her bölgesinden gelen Kadın STK temsilcileri ve Kadın Çalışmalarında bulunan kurum kuruluş temsilcilerinin katılımı ile Türkiye’de Katılımcı Demokrasinin Güçlenmesi Toplumsal Cinsiyet Eşitliğinin İzlenmesi Projesi Faz III Deneyim Paylaşım Toplantısı yapılmıştır. Özgecan Kadın Danışma Merkezi olarak merkezimizdeki faaliyetler neticesinde oluşan deneyim bilgi ve veriler bu toplantıda katılımcılar ile paylaşılmıştır.

20-Haydi Çocuklar Yine Özgecan’a

Özgecan Kadın Danışma Merkezi olarak 2023-2024 Eğitim-Öğretim yılı biterken 25-28 Mayıs 2024 tarihlerinde çocukların psiko-sosyal gelişimlerine destek olmak amacıyla bir dizi etkinlik gerçekleştirilmiştir. Akıl Oyunları- Yeni Samsun Müzesi Gezisi ve Palyaço Bondi eşliğinde üç gün süre ile eğlenceli faaliyetler gerçekleştirilmiş olup, etkinliğe toplamda 100 çocuk katılım sağlamıştır.

21-Organ Bağışıyla Umut Ol

Organ bağışı, bir kişinin hayattayken veya vefatından sonra, organlarının veya dokularının başka bir kişinin tedavisi için kullanılmasına izin vermesidir. Organ bağışı, organ yetmezliği olan hastalar için hayat kurtarıcı bir tedavidir. Bir kişi organlarını bağışlayarak birçok insana yaşama şansı verebilir. Organ bağışına yönelik toplumsal bilincin artırılması amacıyla 16.07.2024 tarihinde Atakum İlçe Sağlık Müdürlüğü ve Özgecan Kadın Danışma Merkezi işbirliği ile merkezimizde “Yaşamak Güzel, Yaşatmakta” başlığı ile 53 kadın katılımcıya İlçe Sağlık Müdürlüğü’nde görev yapan uzman doktorumuz tarafından organ bağışının önemiyle ilgili eğitim verilmiştir.

22- Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Eğitimi

30 Temmuz 2024 tarihinde Cinsiyet Eşitliği İzleme Derneği (CEİD) ve Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösteren Özgecan Kadın Danışma Merkezimizin işbirliği ile kadına yönelik şiddet önlenmesi, aile içi şiddetin olumsuz etkileri ve toplumsal cinsiyet eşitliği konularında 132 kadın katılımcıya yönelik olarak farkındalık eğitimi düzenlendi.

23-Kadın Emeği Festivalleri

Samsun genelindeki girişimci ve üretici kadınların el emeği ürünlerini sergilemeleri ve ekonomik gelir elde etmeleri amacıyla farklı tarihler arasında kadın el emeği festivalleri düzenlenmiştir. 2-3-4 Ağustos 2024 ve 18-19-20 Ağustos 2024 tarihlerinde düzenlediğimiz 2 ayrı festivale toplamda 180 üretici kadın stant açarak el emeği ürünlerini sergilemiştir. Ayrıca festival kapsamında Kumsalda Yoga Etkinliği, Kadın Hakları ve Kadına Şiddetle Mücadele Konulu Söyleşi, Samsunspor Kadın Futbol Takımı ve Kadınlarla Futbol Müsabakası, Kadın Sağlığı İle İlgili Söyleşi, Kadınlar Arası Bilgi Yarışması ve çocuklara yönelik olarak Palyaço Bondi-Çocuklar İçin Yarışmalar gibi etkinlikler düzenlenmiştir.

24- Yaşasın Çocuklar Günü

Birleşmiş Milletler Örgütü 1954 yılında oybirliği ile Ekim ayının ilk pazartesi gününü Dünya Çocuk Günü olarak kabul etti. Dünya Çocuk Günü evrenseldir. Birleşmiş Milletler Örgütü'ne üye bütün ülkelerde aynı günde kutlanır. Atakum Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren Özgecan Kadın Danışma Merkezi olarak 01.10.2024 1 Ekim Dünya Çocuk Gününde Sarayköy İlkokulu'na ziyaret gerçekleştirildi. Çocukların keyifli zaman geçirmeleri amacıyla eğlenceli yarışmalar ve palyaço gösterileri düzenlendi. Atakum Belediye Başkanımız Serhat TÜRKEK'in de eşlik ettiği etkinliğimize 150 çocuk katılım sağlamıştır.

25-1 Ekim Dünya Yaşlılar Günü

Yaşlılarımıza hak ettiği değerin verilmesi, sorunlarını dile getirmek, toplumsal olarak farkındalık oluşturmak amacıyla, Birleşmiş Milletler Tarafından 1990 yılında "1 Ekim tarihi" "Dünya Yaşlılar Günü" olarak ilan edilmiştir. Yaşlılarımıza hürmet, sevgi ve hizmet gibi geleceklerimizin sürdürülmesi aile bağlarımızın ve toplumsal dokumuzun korunması bakımından hayati bir önem taşımaktadır. Atakum Belediyesi Özgecan Kadın Danışma Merkezi olarak Dünya Yaşlılar Günü'nde farkındalık oluşturmak amacıyla Atakum Belediyesi Başkan Yardımcımız Nurşen DİKMEN eşliğinde Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına bağlı Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi ziyaret edildi. Ömürlerinin büyük kısmını topluma ve ülkeye hizmetle geçirmiş 100 büyüğümüzle sohbet edilerek çam sakızı çoban armağanı misali gönüllerini hoş etmek amacıyla hediyeler verildi.

26- Meme Kanseri Farkındalık Ayı

Meme kanseri dünyada kadın kanserleri içinde en sık görülen ve akciğer kanserinden sonra en fazla ölüm nedeni olan kanser türüdür. Tüm kanserlerin %30'unu meme kanseri oluşturmaktadır. Kanserler erken tanı ile 1/3 oranında azaltılabilmektedir. Meme kanseri farkındalık ayı, her yıl Ekim ayında düzenlenen ve meme kanserine dikkat çekmeyi amaçlayan uluslararası bir etkinliktir. Özgecan Kadın Danışma Merkezi olarak meme kanserine karşı farkındalığı artırmak amacıyla İl Sağlık Müdürlüğüne bağlı Kanser Erken Teşhis Tarama Merkezi (KETEM) işbirliği ile Atakum Belediyesi hizmet binası önünde halkımızı kanser teşhisinde erken müdahale konusunda bilgilendirmek amacıyla stant kuruldu, uzman hekim ve hemşireler tarafından vatandaşlarımıza bilgilendirme yapıldı.

27-Çocuklara Robotik Kodlama Atölyesi

Ülkemizin geleceği çocuklarımızın teknoloji alanında gelişmelerine katkı sağlamak amacıyla 14.11.2024 tarihinde Robotik Kodlama Eğitimi düzenlenmiştir. 16 Çocuğumuzun katıldığı eğitim kapsamında Robotik Kodlama Eğitmeni Gökhan Burak Topçuoğlu tarafından kodlama ve robotik dünyaya ait eğlenceli bir eğitim düzenlenmiştir.

28-Dünya Çocuk Hakları Günü

20 Kasım 1989 tarihinde Çocuk Hakları Sözleşmesinin Birleşmiş Milletler Genel Kurulunda kabul edilmesi münasebetiyle her yıl Kasım ayının 20'nci günü Dünya Çocuk Hakları Günü olarak kutlanmaktadır. Özgecan Kadın danışma Merkezi olarak Dünya Çocuk Hakları Gününde Atakum Ortaokulu öğrencilerine yönelik bir eğitim düzenlenmiştir. Samsun Barosu Çocuk Hakları Komisyonundan Av.Fatma SUĞANLI ve Av.Nursena GÜNDOĞDU tarafından yapılan verilen eğitime 120 öğrenci katılım sağlamıştır.

29-Merhem Atölyesi

22.11.2024 tarihinde aroma Terapisti Gizem Vuraloğlu tarafından Özgecan Kadın Danışma Merkezi ve Gizmuatelier iş birliği ile kadınlara doğal kozmetiklerin temel bileşenleri ve işlevleri anlatıldı. Ayrıca farklı yağlar, bitki özleri, esansiyel yağlar ve diğer bileşenler konusunda kadınların yeni bilgiler öğrenerek keyifli vakit geçirmelerini sağlamak amacıyla düzenlenen Merhem Atölyesi'ne 18 kadın katılım sağlamıştır.

30- Erken Tanı Hayat Kurtarır Söyleşi

Dünyadaki tüm kanserlerin yüzde 12,9'unu akciğer kanseri oluşturuyor. Ülkemizde de her yıl 30-40 bin kişiye yeni tanı konulacağı öngörülüyor. Kanser türlerine bağlı ölümlerde her 5 kanser hastasından biri akciğer kanseri sebebiyle hayatını kaybediyor. Akciğer kanserine erken tanı konulduğunda tam tedavi başarısı yüzde 85-90 gibi oldukça yüksek bir oranda seyrediyor. Bu amaçla kadınlarımızı Akciğer kanserinde erken teşhisin önemi konusunda bilinçlendirmek amacıyla bir seminer düzenlenmiştir. Özgecan Kadın Danışma Merkezi ve KETEM işbirliği ile düzenlenen Koah ve Akciğer Kanserinde Erken Tanı ve Tedavi Yollarını Konuşacağız başlıklı seminerde erken teşhisin önemi ve tedavi yolları konusunda Dr. İbrahim Bayram Alparlan tarafından bilgilendirmeler yapılmıştır. 22.11.2024 tarihinde düzenlenen seminere 18 kadın katılım sağlamıştır.

31-25 Kasım Kadına Yönelik Şiddete Karşı Uluslararası Mücadele Günü

Özgecan Kadın Danışma Merkezi tarafından 25 Kasım Kadına Yönelik Şiddete Karşı Uluslararası Mücadele Günü Etkinlikleri kapsamında Atakum Kent Konseyi işbirliği ile Özgecan Kadın Danışma Merkezimizde şiddete mağduru kadınları anma etkinliği düzenlendi. Yapılan etkinlikte kadın alanında çalışan STK temsilcileri, Atakum Belediyesi Yöneticileri, CHP Samsun Milletvekili Sn. Murat ÇAN, Atakum Kadın Muhtarları ile birlikte Kadına Şiddete Hayır, Kadın Cinayetlerine Dur De mesajı verildi. Toplumda kadına yönelik şiddete karşı farkındalık oluşturulması amaçlanan etkinlik basın bildirisi okunması ile tamamlandı.

32-E-Ticaret – Sosyal Medya Workshop

04.12.2024 tarihinde Girişimci-Eğitmen Hüseyin Arda Aslan ve Regresyonist – Yaşam Koçu Güneş Cankurt tarafından kadın girişimcilere yönelik olarak finansal okuryazarlık, E-ticarete giriş, E-ticaret operasyonlarının yönetilmesi, E-ticarette dijital pazarlama ve satış, müşteri hizmetleri, E-ticarette markalaşma konularına dair bilgilendirmeler yapıldı. Etkinliğe 46 kadın katılım sağlamıştır.

33-Yılbaşı Temalı Mistik Mum Atölyesi

19.12.2024 tarihinde Özgecan Kadın Danışma Merkezi ve Gizmuatelier iş birliği ile yeni yılın yaklaşması ile birlikte yılbaşı temalı doğal yağlar ve doğal ürünler kullanılarak mistik mum atölyesi düzenlendi. Atölyeye 12 kadın katılım sağladı.

34-Özgecan'da Yılbaşı Etkinliği

25.12.2024 tarihinde Özgecan Kadın Danışma Merkezi'nde yaklaşan yeni yılı Atakumlu kadınlarla birlikte, beraberlik içinde kadın dayanışması ruhuyla kutlamak amaçlı müzik ve eğlenceli yarışmaların yapıldığı etkinliğe yaklaşık 100 kadın katılım sağlamıştır.

KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



**“YILBAŞI ÇARŞISI İÇİN ÖZGEÇAN'DAYIZ”
ETKİNLİĞİNDE KADINLAR ÜRETTİKLERİ
ÜRÜNLERİ SATIŞ YAPTILAR.**



**“YILBAŞI ÇARŞISI İÇİN ÖZGEÇAN'DAYIZ”
ETKİNLİĞİNDE KADINLAR ÜRETTİKLERİ
ÜRÜNLERİ SATIŞ YAPTILAR.**



**120 DEN FAZLA KADININ
KATILIMIYLA YENİ YIL ETKİNLİĞİ**



**120 DEN FAZLA KADININ
KATILIMIYLA YENİ YIL ETKİNLİĞİ**

KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



CİNSİYET EŞİTLİĞİ İZLEME DERNEĞİ (CEİD) TOPLANTISI

DİYETİSYEN BEREN KUZUBAŞ VE DİYETİSYEN BUKET ATEŞ SUNUMUYLA 24 KADINA SAĞLIK SEMİNERİ

OVER SENDROMU'NDA BESLENME VE HAYAT KALİTESİ YÖNETİMİ

19.01.2024

13.00

ÖZGEÇAN KADIN
DANIŞMA MERKEZİ



Diyetisyen
BEREN KUZUBAŞ
BUKET ATEŞ



DİYETİSYEN BEREN KUZUBAŞ VE DİYETİSYEN BUKET ATEŞ SUNUMUYLA 24 KADINA SAĞLIK SEMİNERİ

RAHİM AĞZI KANSERİNE KARŞI ÖNLEMİNİ AL ETKİNLİĞİ



KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

DİJİTAL PAZARLAMA & DİJİTAL OKURYAZARLIK Eğitimi



24-25-26 Ocak 2024
09.30-12.00
13.00-15.30

Özgecan Kadın Danışma Merkezi'nin verecek olduğu bu eğitime sizleri de bekleriz. Başvuru linki için QR kodu okutunuz



ÜCRETSİZ

DİJİTAL PAZARLAMA VE DİJİTAL OKURYAZARLIK EĞİTİMİ

DİJİTAL PAZARLAMA VE DİJİTAL OKURYAZARLIK EĞİTİMİ

YARI YIL TATİLİNDE ÇOCUKLARA ÖZEL DOĞA DOSTU ATÖLYELER

YARI YIL TATİLİNDE ÇOCUKLARA ÖZEL DOĞA DOSTU ATÖLYELER

KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



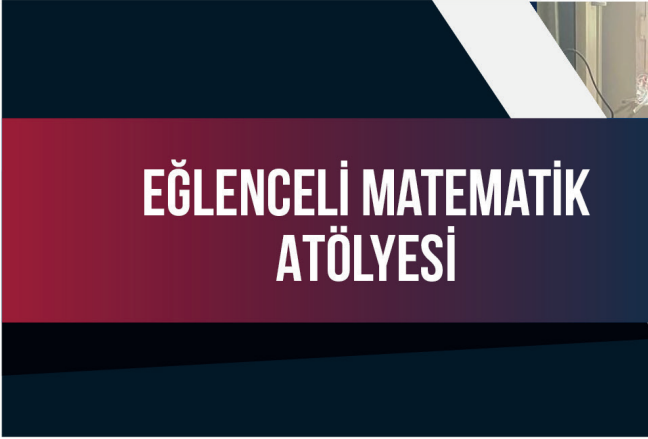
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



SAĞLIKLI HAYAT MERKEZİNDEN MESAJINIZ VAR ETKİNLİĞİ



EĞLENCİLİ MATEMATİK ATÖLYESİ



AKADEMİ DİSLEKSİ İŞBİRLİĞİ İLE ÜCRETSİZ SEMİNER



AKADEMİ DİSLEKSİ İŞBİRLİĞİ İLE ÜCRETSİZ SEMİNER



KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



ÖZGEÇAN ANNELERİ İLE BULUŞUYOR ETKİNLİĞİ



ÖZGEÇAN ANNELERİ İLE BULUŞUYOR ETKİNLİĞİ



SAĞLIĞIMIZI KONUŞMAYA DEVAM EDİYORUZ ETKİNLİĞİ



SAĞLIĞIMIZI KONUŞMAYA DEVAM EDİYORUZ ETKİNLİĞİ

KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



GÜNDELİK HAYATTA GÖRGÜ VE NEZAKET KURALLARI ETKİNLİĞİ



GÜNDELİK HAYATTA GÖRGÜ VE NEZAKET KURALLARI ETKİNLİĞİ



CEİD VE MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ DENEYİM TOPLANTISI



HAYDİ ÇOCUKLAR YİNE ÖZGECAN'A ETKİNLİĞİ

KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YAŞAMAK GÜZEL, YAŞATMAK DA
Organ Bağıışı ile Umut Olun



📅 16.07.2024 Salı 🕒 Saat 11.00
📍 Özgecan Kadın Danışma Merkezi

ORGAN BAĞIŞIYLA Umut OL ETKİNLİĞİ

QR KODU

ATAKUM İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

KADIN DANIŞMA MERKEZİ



KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



KURUM ZİYARETİ

SAMSUN KADIN EL EMEĞİ FESTİVALİ

Samsun Kadın Emeği Festivali

Etkinliğine katılmıyızdan onur duyuyoruz.

AÇILIŞ TARİHİ
16 Ağustos 2024 - CUMA
ATAKUM ÇOBANLI ÖZELİ
SAAT: 13:30



SAMSUN KADIN EL EMEĞİ FESTİVALİ

YAŞASIN ÇOCUKLAR GÜNÜ ETKİNLİĞİ



KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

"Yıllar, hayatta olan bağımızı eskitmez"

ÖZGECAN OLARAK YAŞLILARIMIZI

ZİYARET EDİYORUZ

3 EKİM PERŞEMBE 14:00

ATAKUM HUZUREVİ

(Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi)

YAŞLILAR HAFTASI

YAŞLILAR HAFTASI

KETEM ZİYARET

KETEM STAND

KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



SAĞLIK SÖYLEŞİSİ



SÖYLEŞİ



ROBOTİK KODLAMA EĞİTİMİ



ROBOTİK KODLAMA EĞİTİMİ

KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



ÇOCUK HAKLARI GÜNÜ ETKİNLİĞİ



ÇOCUK HAKLARI GÜNÜ ETKİNLİĞİ

*Çocuk
Hakları
Günü*

Atakum Ortaokulu
öğrencileriyle çocuk
haklarını konuşuyoruz

Avukat Fatma SUĞANLI



Gizmuateller ile
Özgecan'ın Şifacı
Kadınları Kendi
Merhemlerini Yapıyor

Aromaterapist
Gizem Vuraloğlu

22 KASIM CUMA
13.00 - 14.30



GİZMUATELİER İŞ BİRLİĞİ İLE MERHEM ATÖLYESİ

GİZMUATELİER İŞ BİRLİĞİ İLE MERHEM ATÖLYESİ



KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Koah ve Akciğer Kanseri Erken Tanı ve Tedavi

Kanser Erken Teşhis, Tarama ve Eğitim
Merkezi (KETEM) ile KOAH ve Akciğer
Kanserinin Erken Tanı ve Tedavi
yollarını konuşacağız.

Dr. İbrahim Bayram
Alparslan

22 Kasım 2024
Cuma

SAĞLIK SÖYLEŞİ

SAĞLIK SÖYLEŞİ



SON BİR YILDA

399

KATLEDİLEN HAYATTAN
KOPARILAN KADINLARIMIZ

Bu bir sayı değil her sayı bir can,
eş, kadın, anne, dost, arkadaş...

ŞİDDETE SESSİZ KALMA...
KADIN CİNAYETLERİNE DUR DE !

25 KASIM PAZARTESİ 11.00 ÖZGEÇAN KADIN DANIŞMA MERKEZİ

KADINA YÖNELİK ŞİDDETLE ULUSLARARASI MÜCADELE GÜNÜ ANMA ETKİNLİĞİ

KADINA YÖNELİK ŞİDDETLE ULUSLARARASI MÜCADELE GÜNÜ ANMA ETKİNLİĞİ



KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



B-1.11 TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2024 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

STRATEJİK AMAÇ	3	NEFES ALAN BİR ATAĞUM'U OLUŞTURMAK
STRATEJİK HEDEF	3.4	Çevre kirliliği ile mücadele edilecektir
	3.6	Atıklar kaynağında ayrıştırılarak sıfır atık uygulaması yaygınlaştırılacaktır
PERFORMANS HEDEFİ		İlçemizin temizlik faaliyetlerinin planlı ve verimli şekilde yürütülecektir
		Sıfır atık uygulamaları ve atık dönüşümünün yürütülmesi

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLenen (2024)	GERÇEKLEŞEN (2024)	GERÇEKLEŞME ORANI
Düzenli depolamaya tabi tutulan katı atık oranı (%)	90%	100%	100%
Yıkanan sokak sayısı (Adet/Yıl)	4400	5500	100%
Üretilen ve tamir edilen konteyner sayısı(Adet/Yıl)	1300	2800	100%
Geri Dönüşümü Yapılan Katı Atık Oranı(%)	13%	3%	23%
Bilinçlendirme ve Farkındalık Çalışmaları	18	15	83%

PROJE DURUMU

FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2024 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
Evsel Atığın Toplanması	3.4.1.1	100%	95.000.000,00 TL	160.485.412,62 TL	İlçemizde evsel atık toplama hizmetleri ihale usulü ile yapılarak Yüklenici firma ile yapılan Sözleşme üzerinden ödemesi yapılmaktadır.2024 yılında fiyatların aşırı yükselmesi nedeniyle ihale bedeli yükselmiştir.
Sokak yıkama çalışmalarını geliştirmek	3.4.2.1	100%	0,00 TL	0,00 TL	
Konteyner üretimi	3.4.3.1	100%	3.000.000,00 TL	6.724.418,00 TL	Harcamalar Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü bütçesinden gerçekleştirilmiştir.

Atıkların kaynağında sistemli ve sürdürülebilir şekilde ayrı toplanması	3.6.1.1	23%	50.000,00 TL	0,00 TL	Geri dönüşüm faaliyetleri sözleşme imzalanan lisanslı firma tarafından yapılmaktadır. Geri dönüşüm ve geri kazanım uygulamaları için dönem içerisinde herhangi bir harcama yapılmamıştır. Belediye Meclisinin 10.05.2022 tarih ve 61 sayılı kararları ile İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.
Hedef kitlelere yönelik eğitim, şenlik ve kampanya vb. yapılması	3.6.2.1	83%	10.000,00 TL	0,00 TL	Çevre Haftası kapsamında etkinliklere katılım, ilçe okullarında geri dönüşüm hakkında eğitim verilmiştir. Belediye Meclisinin 10.05.2022 tarih ve 61 sayılı kararları ile İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü kurulmuş olup ilgili faaliyet bu Müdürlük tarafından yapılmaktadır.

Evsel Atık Toplama:

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

Aylar	Miktar (ton)	Aylar	Miktar (ton)
Ocak	5.945,70	Temmuz	7.421,24
Şubat	5.391,16	Ağustos	7.456,81
Mart	6.009,51	Eylül	7.324,93
Nisan	5.940,04	Ekim	7.068,54
Mayıs	6.410,37	Kasım	6.473,83
Haziran	6.914,71	Aralık	6.559,14
		Toplam	78.915,98

2024 Yılına ait 78.915,98 Ton Atakum Bölgesinde çöp toplanılmıştır.



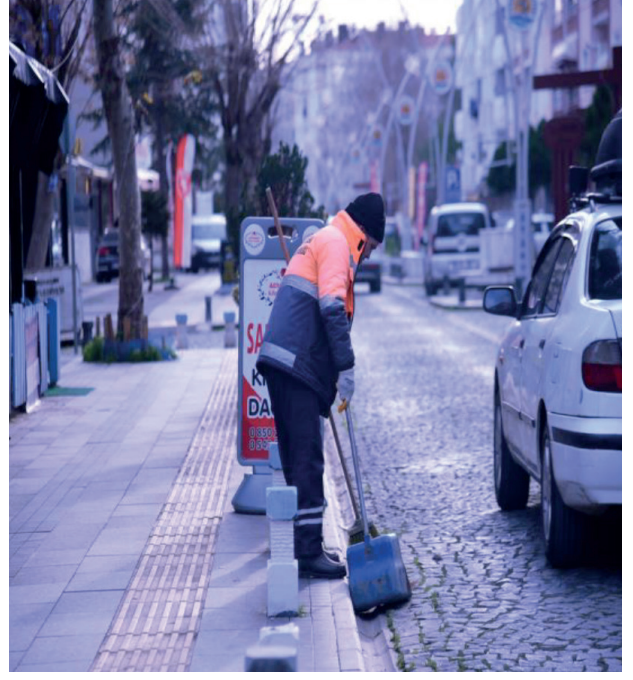
Evsel Atık Toplama Faaliyetlerinden Bir Görüntü

Çöp Konteyner Dezenfekte

Bölgemizdeki konteynırlar oluşabilecek çevresel kirliliğin (koku, görüntü kirliliği vb.) önlemesine karşı belirli aralıklarla yıkanmakta ve dezenfekte edilmektedir. 2024 yılında ilçemiz sınırlarındaki çöp konteynerleri toplam 9.000 kez iç dış dezenfekte edilmiştir.



İlçemiz Sınırları İçersinde Bulunan Çöp Konteynerlerinin
Dezenfekte Edilmesinden Bir Görüntü



Sokak, Caddelerin yaya personeller tarafından süpürme işlemlerinden görüntüler

Moloz ve Ağaç Atıkları Kaldırılması

Evsel atık toplama işlemlerinin yanı sıra ev ve işyerlerinden kaynaklanan kullanılmayan ev eşyaları gibi atıklarda en kısa sürede bertaraf edilmektedir. Moloz ve hafriyatın alınması birimimizin yoğun faaliyet alanlarından biridir. İlçemiz sınırları dâhilinde vatandaşlarımızın yaptığı faaliyetlerin yanı sıra (bahçe temizliği, arsa temizliği vb.) Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün yapmış olduğu düzenlemeler sonucu ortaya çıkan ot, diken ve bahçe atıkları da en kısa sürede alınarak 6000 Kamyon Moloz ve Ağaç atıkları ortamdaki uzaklaştırılmıştır.



Park ve Bahçeler ekipleri tarafından budanan ağaç dallarının kaldırılması işleminden görüntüler

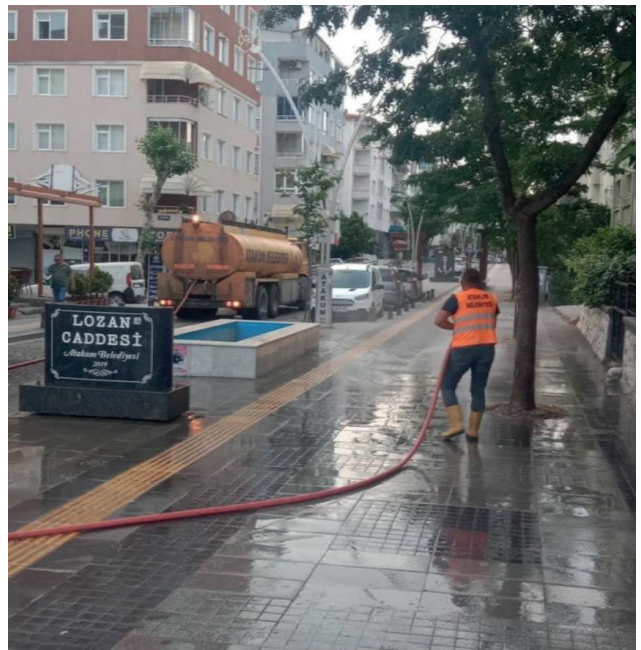


Moloz ve hafriyat kaldırma işlemlerinden bir görüntü

Sokak Yıkama:

Haftalık programlar ve günlük gelen talepler dâhilinde sokak ve caddelerin yıka-sulama işlemleri yapılmaktadır. Gün içinde sokak ve caddenin fiziksel durumuna da bağlı olarak (uzunluk, genişlik vb.) ortalama 5-8 sokak yıkaması toplamda ise 5500/Adet (Sokak,Cadde,Bulvar vs.) yıkaması yapılmıştır.

Cadde ve sokaklar, Pazar yerleri, Cami ve Okul bahçeleri düzenli olarak belirli bir program dâhilinde yıkanmakta olup, Dini günlerde ve dini bayramlarda ilçemizde bulunan camilerimizde gûlsuyu uygulamaları yapılmaktadır.



Sokak yıkama çalışmalarından görüntüler



İbadet hanelerimizin dezenfekte edilmesi çalışmalarından görüntüler

Çöp Konteyner Alımı ve Tamirati

Müdürlüğümüzün temel görev ve sorumluluklarımızdan olan evsel atığın toplanmasında kullanılan çöp konteyneri bugün itibariyle İlçemizin ana arterlerine konulan 180/Adet yer üstü çöp konteyneri ile birlikte toplam 6200 adet çöp konteyneri bölgede bulunmaktadır. Bölgede mevcut bulunan çeşitli nedenlerle yanan ve kırılan 2800 adet çöp konteyneri boya, tamir ve onarım işlemleri yapılarak tekrar kullanıma hazır hale getirilmiştir. 500 adet çöp konteyneri Belediyemiz Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü atölyesinde yapılmış olup, Müdürlüğümüze teslim edilerek halkımız hizmetine sunulmuştur.



Çöp konteyner boyama işlemlerinde bir görüntüler

Süpürge Aracı İle Yol Süpürme İşi

İlçemiz Sınırları içerisinde bulunan sokak, cadde, bulvar gibi yerleri süpürge araçlarımız ile 2024 yılında toplam 9000 kez yol süpürme gerçekleştirilmiştir.

Ambalaj Atıkları Toplama

Belediye Meclisinin 10.05.2022 tarih ve 61 sayılı kararları ile İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Kurulduğundan dolayı Faaliyet Raporu ilgili Müdürlük tarafından hazırlanacaktır.

Bitkisel Atık Yağ Toplama

Belediye Meclisinin 10.05.2022 tarih ve 61 sayılı kararları ile İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Kurulduğundan dolayı Faaliyet Raporu ilgili Müdürlük tarafından hazırlanacaktır.

B-1.12 ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2024 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

STRATEJİK AMAÇ	3	NEFES ALAN BİR ATAKUM'U OLUŞTURMAK
STRATEJİK HEDEF	3.5	Atakum İlçe Sınırları Dahilinde Zabıta Hizmetlerini Verimli ve Etkin Bir Seviyeye Ulaştırmak
PERFORMANS HEDEFİ		2024 yılında zabıta hizmetlerini etkin bir şekilde kullanmak

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLenen (2024)	GERÇEKLEŞEN (2024)	GERÇEKLEŞME ORANI
Yapılan Denetim sayısı (Adet/Yıl)	2250	2565	100%
Alınan telsiz ve tablet sayısı (Adet/Yıl)	5	0	0%

PROJE DURUMU

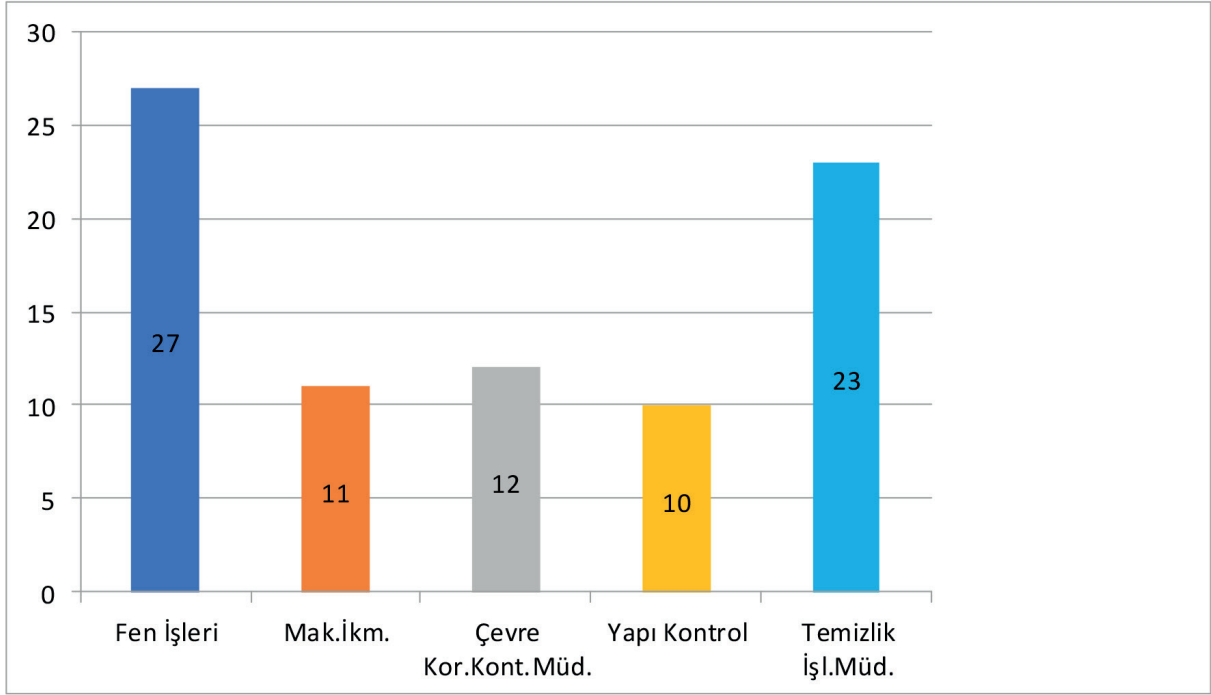
FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2024 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
Pazar yerlerinin denetimini ve kontrolünü sağlamak	3.5.1.1	100%	0,00 TL	0,00 TL	İlçemiz sınırları içerisinde değişik gün ve yerlerde kurulan pazar yerlerinde; görevli Zabıta ekiplerimizce gerekli denetimler yapılarak tespit edilen olumsuzluklara anında müdahale edilmektedir.

Kayıt dışı ekonomi ve seyyar satıcılıkla mücadele ile yaya kaldırımı işgallerinin kaldırılmasını sağlamak	3.5.1.2	100%	0,00 TL	0,00 TL	Zabıta ekiplerimizce rutin faaliyetler esnasında ve gelen şikayetlere istinaden seyyar satıcılık yapan şahıslar ve kaldırım işgalinde bulunan işletmelere gerekli bilgilendirme ve uyarılarda bulunularak olumsuzlukların giderilmesi sağlanmaktadır.
Duygu ve Din sömürsü yapanların engellenmesini sağlamak	3.5.1.3	100%	0,00 TL	0,00 TL	İlçemiz sınırları içerisinde dilencilik faaliyetlerinde bulunan T.C. Vatanadaşı ve Yabancı Uruklu şahıslar hakkında 5326 sayılı kabahatler kanunu nun33/1. ve 2.maddeleri kapsamında gerekli yasal işlemler yapılmaktadır.
Dijital mükellef arama tarama sisteminin kurulmasını sağlamak	3.5.2.1	0%	0,00 TL	0,00 TL	Dijital mükellef arama tarama sistemine alt yapı ve personel yetersizliği nedeniyle geçilememiştir.

Müdürlüğümüz tarafından sunulan hizmet ve çalışmalar aşağıda gösterilmiştir.

ZABITA KALEM SERVİSİ

- 1) Belediye içi birimleri ve dış kurumlarla olmak üzere toplam 2509 adet resmi yazışma yapılmıştır.
- 2) Müdürlüğümüze resmi kurumlardan gelen toplam 2713 adet resmi yazışma evrağı değerlendirilerek gereği yapılmıştır.
- 3) Bölge ekiplerimizce tanzim edilen tutanaklardan 27 adet Fen İşleri Müdürlüğüne, 11 adet Makine İkmal Müdürlüğüne, 12 adet Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne, 10 adet Yapı Kontrol Müdürlüğüne ve 23 adet Temizlik İşleri Müdürlüğü olmak üzere toplamda 83 adet tutanak ilgili birimlere havale edilmiştir.



BÖLGE EKİPLERİ

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

2) İlçemiz genelinde vatandaşların işlediği suç ve kabahatler kapsamında 401 adet ihtarname kesilmiş, takiplerin yapıldıktan sonra olumsuzlukların giderildiği görülmüştür.

3) Belediyemiz sınırlarında işlenmiş suçlarla ilgili 5326 Sayılı Kabahatler Kanunun ilgili maddeleri gereği gerçek ve tüzel kişiler adına 32 idari yaptırım karar tutanağı düzenlenmiştir.

4) Vatandaşlardan gelen 1149 adet dilekçe, 2346 adet telefon şikayeti ve 1 adet e-mail şikayeti olmak üzere toplam 3496 şikayetin takibi yapılmış ve rapor tanzim edilerek evraklar intaç edilmiştir.

5) Vatandaşlardan gelen talep üzerine 64 adet tahliye belgesi tanzim edilmiştir.

6) CİMER yoluyla gelen 222 adet şikayetin takibi yapılarak konular değerlendirilmiş ve ilgililere cevap verilmiştir.

7) Belediyenin diğer birimlerinden gelen 966 adet evrakın ilgililerine tebliği yapılmıştır.

8) Bölgemizde kaçak hafriyat dökümü ve moloz dökümlerini önlemek amacıyla çalışmalar yapılmış 7 kişiye idari yaptırım karar tutanağı tanzim edilmiştir.

9) Atakum ilçesinde faaliyet gösteren 401 inşaata çevre güvenlik önlemlerini almaları ve yol kaldırım üzerindeki işgallerini kaldırmaları yönünde ihtarname tanzim edilerek olumsuzlukların ortadan kaldırılması sağlanmıştır.

10) Bölge genelinde seyyar faaliyetlerle mücadele edilmiş kaldırım işgalleri ile ilgili 106 esnafa ihtarname kesilmiş olumsuzlukların giderilmesi sağlanmıştır.

11) Yardıma muhtaç ailelerin tahkikatları yapılarak 82 adet rapor tanzim edilmiştir.

12) İlçemizde faaliyet gösteren 39 adet ekmek fırınları periyodik olarak denetime tabi tutulmuştur.

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

14) Resmi bayramlarda esnaf ve vatandaşlarımıza Zabıta Ekiplerimiz tarafından bayrak dağıtımı gerçekleştirilmiştir.

15) İlçemiz genelinde 225 adet işyeri süreli ve süresiz olarak mühürlenmiştir. 14 işyerinin mühürü açılarak ilgisine teslim edilmiştir.

16) İlçemiz genelinde 8 işyeri hakkında mühür fekki suçundan yasal işlem yapılmıştır.

PAZAR EKİBİ

1) İlçemiz genelinde haftanın değişik günleri kurulan Pazar yerlerinde yıl içerisinde toplamda 18.355 denetim yapılarak pazarcı esnafına uyulması gereken kurallar kapsamında pazar yerlerinden sorumlu zabıta ekiplerimiz tarafından denetlenmiştir..

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

3) Çatalçam kapalı pazar yerinde kamera sistemiyle güvenlik sağlanmaktadır.

B-1.13 SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2024 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

STRATEJİK AMAÇ	3	NEFES ALAN BİR ATAĞUM'U OLUŞTURMAK
STRATEJİK HEDEF	3.7	Atakum İlçe Sınırlarında sahipsiz ve başıboş sokak hayvanlarının beslenmesi, barınması
PERFORMANS HEDEFİ		İlçe Sınırlarında sahipsiz ve başıboş sokak hayvanlarının beslenmesi, barınması sağlanacaktır

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLenen (2024)	GERÇEKLEŞEN (2024)	GERÇEKLEŞME ORANI
Toplanan sokak hayvan sayısı(Adet/Yıl)	1800	2027	100%
Kayıt altına alınan hayvan sayısı (Adet/Yıl)	60	325	83%
Alımı yapılan mama miktarı (Ton/Yıl)	9	6	67%

PROJE DURUMU

FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2024 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
Sokak hayvanlarının toplanması	3.7.1.1	100%	50.000,00 TL	14.160,00 TL	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü Bütçesinden Harcama Yapılmıştır
Sahipli ve Sahipsiz evcil hayvanların kayıt altına alınması	3.7.2.1	100%	0,00 TL	0,00 TL	Faaliyet Kırsal Hizmetler Müdürlüğü Tarafından Maliyetsiz Gerçekleştirilmiştir
Sokak hayvanlarının beslenmeleri için mama alınması	3.7.3.1	100%	650.000,00 TL	172.500,00 TL	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü Bütçesinden Harcama Yapılmıştır. Tüm talepler karşılanmıştır..

Sağlık İşleri Müdürlüğünde 2024 dönemi içerisinde toplam 264 adet gelen evrak ve görevler, 9 adet de giden evrak çıkışı sağlanmıştır.

Sağlık İşleri Müdürlüğünün 09/10/2020 tarihine kadar yürürlükte olan "Görev ve Çalışma Yönetmeliği" inde; İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi, Gıda Güvenliği ve Halk Sağlığı Koordinatörlüğü, Veteriner Hekimliği, Cenaze Hizmetleri birimlerinden oluşmaktadır. İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi, Gıda Güvenliği ve Halk Sağlığı Koordinatörlüğü, Veteriner Hekimliği, Cenaze Hizmetleri; Sağlık İşleri Müdürlüğünün 09/10/2020 tarihinden sonra yürürlükte olan "Görev ve Çalışma Yönetmeliği" inde mevcut değildir.

2024 Yılında Müdürlüğümüzde yapılan diğer Faaliyetler

- o Testis Kanseri Nedir Eğitimi
- o Diş ve Ağız Sağlığı ve Şeker Ölçümü Yapılmıştır
- o Meme Kanseri Farkındalık Haftası Eğitimi

İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Birimi İş Yeri Hekimliği İlaç Verileri

İLAÇ İSMİ	MİKTARI	BİRİMİ
Arveles	15	Kutu
Muscoril ampul	15	Kutu
Dikloron ampul	10	Kutu
Yara bandı	10	Adet
Avil ampul	15	Adet
Rennie 680 mg çiğneme tablet	5	Kutu
Pamuk	10	Adet
Furacin krem	10	Kutu
Muscoflex tablet	10	Kutu
Decort ampul	30	Kutu
Kapril 25 mg	5	Kutu
Buscopan ampul	5	Kutu
İburamin cold tablet	5	Kutu
Betagauze sterilize gaz kompres	20	Kutu
Silverdin krem	15	Kutu
Baticon	10	Kutu
İlkyardım Dolabı 45x30	10	Adet
Eldiven M beden (pudrasız)	5	Kutu
Rollfix Esnek nonwoven tıbbi flaster	10	Kutu

B-1.14 FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2024 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

STRATEJİK AMAÇ	4	ATAKUM'U KARADENİZİN ÖRNEK İLÇESİ YAPACAK PROJELERLE BULUŞTURMAK
STRATEJİK HEDEF	4.1	Çağdaş altyapı ve üstyapı projelerini oluşturmak ve yapmak
PERFORMANS HEDEFİ		2024 yılında yolların, binaların bakım onarım işleriyle, yeni yol ve kaldırım yapılmasıyla ilçemizde kentsel yaşam kalitesi artırılacaktır

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLENEN (2024)	GERÇEKLEŞEN (2024)	GERÇEKLEŞME ORANI
Yolların yapımı, mevcut Yolların iyileştirilmesi ve Bakım onarımı miktarı (M2/Yıl)	572.000	159.070	27,81%
Yol yapımında kullanılacak makina alım sayısı (Adet/Yıl)	0	0	0%
Bakım-onarım ve tadilatı yapılan bina (Adet/Yıl)	50	52	100%
Dökülen Bitüm Karışım Sıcak Asfalt Miktarı (Ton/Yıl)	6500	200	3,08%

PROJE DURUMU

FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2024 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
Sathi Kaplama (m2/yıl)	4.1.1.1	0%	50.000.000,00 TL	0,00 TL	Tasarruf Tedbirleri Kapsamında Diğer Öncelikli Faaliyetlere Yer Verildiğinden Sathi Kaplama Yapılamamıştır.
Kilitli Parke Taşı Yapımı (m2/yıl)	4.1.1.2	74,25%	75.000.000,00 TL	56.404.209,75 TL	Tasarruf Tedbirleri kapsamında İstenilen Hedeflenen değere ulaşamamıştır.
Yol Onarımı (m2/yıl)	4.1.1.3	33,33%	15.000.000,00 TL	690.000,00 TL	Tasarruf Tedbirleri kapsamında İstenilen Hedeflenen değere ulaşamamıştır.
Kaldırım-Tretuvar (m2/yıl)	4.1.1.4	24,29%	12.000.000,00 TL	3.200.629,71 TL	Tasarruf Tedbirleri kapsamında İstenilen Hedeflenen değere ulaşamamıştır.
Engellilere Kaldırım Yapmak (m2/yıl)	4.1.1.5	11,89%	1.000.000,00 TL	173.392,33 TL	Tasarruf Tedbirleri kapsamında İstenilen Hedeflenen değere ulaşamamıştır.

Konkasör Ünitesi Alımı	4.1.2.1	0%	0,00 TL	0,00 TL	2024 yılında alımı planlanmamıştır.
Asfalt Plenti Ünitesi Alımı	4.1.2.2	0%	0,00 TL	0,00 TL	2024 yılında alımı planlanmamıştır.
Belediye hizmet binaları ve kamu binalarının bakım, onarım ve tadilatlarının yapılması	4.1.3.1	100%	10.000.000,00 TL	6.848.888,00 TL	Makina İkmal Bakım Ve Onarım Müdürlüğü Tarafından Harcama Yapılmıştır. Kendi Öz Kaynaklarımız Kullanılmıştır
İbadet Yerlerinin Bakım ve Onarımı	4.1.3.2	100%	500.000,00 TL	720.000,00 TL	Makina İkmal Bakım Ve Onarım Müdürlüğü Tarafından Harcama Yapılmıştır. Kendi Öz Kaynaklarımız Kullanılmıştır
Okulların Bakım ve Onarımı	4.1.3.3	100%	1.000.000,00 TL	1.622.000,00 TL	Makina İkmal Bakım Ve Onarım Müdürlüğü Tarafından Harcama Yapılmıştır. Enflasyon Etkisi Sebepiyle Maliyetlerde Artış Olmuştur.
Bitüm Karışım Sıcak Asfalt Dökümü (ton/yıl)	4.1.4.1	3,08%	20.000.000,00 TL	656.000,00 TL	Seçim Dönemi Olduğundan Hedeflenen Miktar Gerçekleştirilememiştir.

Fen İşleri Müdürlüğü'nün 2024 yılı içerisindeki diğer faaliyetlerinin özeti aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI HİZMET KAPSAMINDA YAPILAN İŞLER

No	Yapılan Yer	Yapılan İş
1.	Atakum belediyesi sınırları içerisinde muhtelif mahalle ve sokaklarda	İmar Yolu Açılması (41.700m ²) Stabilize Dolgu Yapılması 38.000(M3)
2.	Atakum belediyesi sınırları içerisinde muhtelif mahalle ve sokaklarda	Sıcak Asfalt Kaplama Yapılması 1.500m ²
3.	Atakum belediyesi sınırları içerisinde muhtelif mahalle ve sokaklarda	Kilitli Beton Parke Taşı Döşenmesi Yol Ve Kaldırım Yapılması İş 148.500m ²
4.	2024/279294	Atakum İlçesi Kilitli Parke Taşı Beton Bordür Ve Beton Oluk Taşı

5.	Atakum Belediyesi Muhtelif Mahallelerde Kullanılmak Üzere Ariyet Malzemesi Alım İşi	Erka Tasarım
6.	Atakum İlçesi Kilitli Parke Taşı, Beton Bordür Be Beton Oluk Taşı Alım İşi	Besapark İnş.
7.	Atakum Belediyesi Kilitli Parke Yaşı Mal Alım İşi	Besapark İnş.
8.	Atakum Belediyesi Muhtelif Mahallelerde Kullanılmak Üzere Ariyet Malzemesi Alım İşi	Erka Tasarım
9.	Atakum Belediyesi Tahkimat Yapım İşi	Ayhan Demiral
10.	Atakum Belediyesi Araç Kiralama İşi(Tek Çeker Kamyon)	Hedef Servis Hiz.
11.	Atakum Belediyesi Araç Kiralama İşi(2 Adet Kanal Kazıcı Ve Yükleyici)	Şah Hafriyat
12.	Atakum Belediyesi Araç Kiralama İşi(Paletli Ekskavator)	Ayhan Demiral
13.	Atakum İlçesi Kilitli Parke Taşı, Beton Bordür Be Beton Oluk Taşı Alım İşi	Besapark İnş.
14.	Atakum Belediyesi Mıdır Mal Alım İşi	Erka Tasarım
15.	Atakum Belediyesi Tuz Alım İşi	Tema İlaç San.
16.	Atakum Belediyesi Mıdır Mal Alım İşi	Erka Tasarım
17.	Atakum Belediyesi Kilitli Parke Taşı Mal Alım İşi	Besapark İnş.
18.	Atakum Belediyesi Araç Kiralama İşi (2 Adet 4x4 Pickup)	Vadi Seyahat Tic
19.	Atakum Belediyesi Muhtelif Mahallelerde Kullanılmak Üzere Ariyet Malzemesi Alım İşi	Erka Tasarım
20	Atakum Belediyesi Muhtelif Sokaklarda Baskı Beton Yapım İşi	Erka Tasarım

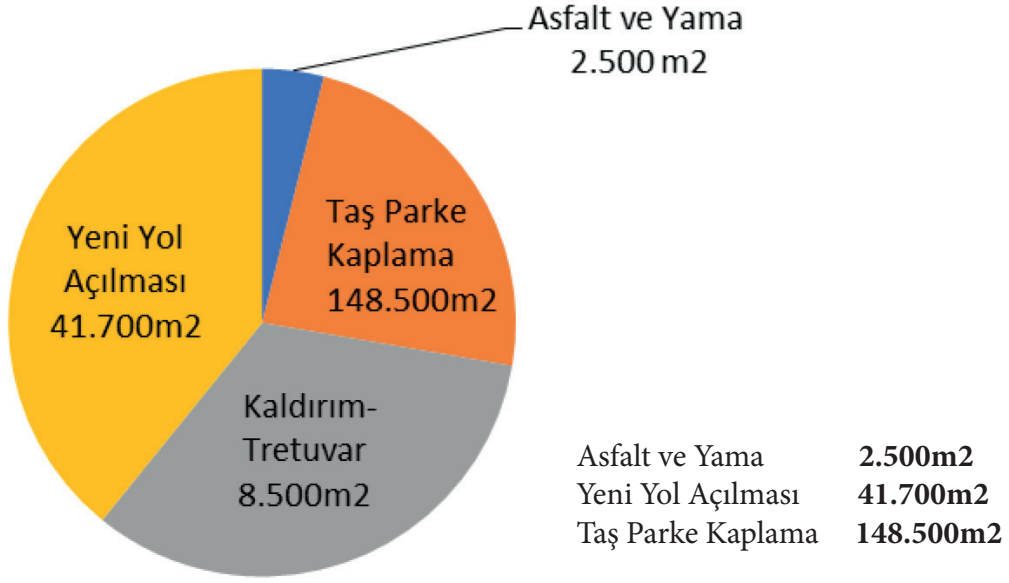
21.	Atakum Belediyesi Muhtelif Mahallelerde Kullanılmak Üzere Ariyet Malzemesi Alım İşi	Besapark İnş.
22.	Atakum Belediyesi Araç Kiralama İşi(Çift Çeker Kamyon)	Ayhan Demiral
23.	Atakum Belediyesi Mıcır Mal Alım İşi	Besapark İnş.
24.	Atakum Belediyesi Kilitli Parke Taşı Mal Alım İşi	Besapark İnş.
25.	Atakum Belediyesi Muhtelif Sokaklarda Baskı Beton Yapım İşi	Erka Tasarım
26.	Atakum Belediyesi Kilitli Parke Taşı Mal Alım İşi	Besapark İnş.
27.	Atakum Belediyesi Tahkimat Yapım İşi	Ayhan Demiral
28.	Atakum İlçesi Yenimahalle-Körfez Mahallesi Kilitli Taş Parke Tamirat Yapım İşi	Yılmaz Torun-Torun Taah.
29.	Atakum Belediyesi Kilitli Parke Taşı Mal Alım İşi	Besapark İnş.
30.	Atakum Belediyesi Muhtelif Mahallelerde Kullanılmak Üzere Ariyet Malzemesi Alım İşi	Ayhan Demiral
31.	Atakum Belediyesi Mıcır Mal Alım İşi	Torun Tahhüt
32.	Atakum Belediyesi Mıcır Mal Alım İşi	Erkanlar Hafriyat
33.	Atakum Belediyesi Kilitli Parke Taşı Mal Alım İşi	Besapark İnş.
34.	Atakum Belediyesi Mıcır Mal Alım İşi	Erka Tasarım
35.	Atakum Belediyesi Mıcır Mal Alım İşi	Besapark İnş.
36.	Atakum Belediyesi Mıcır Mal Alım İşi Atakum Belediyesi Muhtelif Mahallelerde Kullanılmak Üzere Ariyet Malzemesi Alım İşi	Torun Tahhüt

37.	Atakum Belediyesi Araç Kiralama İşi(Paletli Ekskavatör)	Ayhan Demiral
38.	Atakum Belediyesi Muhtelif Sokaklarda Baskı Beton Yapım İşi	Erka Tasarım
39.	Atakum Belediyesi Araç Kiralama İşi(Tek Çeker Kamyon)	Hedef Servis Hiz.
40.	Atakum Belediyesi Araç Kiralama İşi(4x4 Pickup)	Hedef Servis Hiz.
41.	Atakum Belediyesi Araç Kiralama İşi(Tek Çeker Kamyon)	Harika Grup Ltd Şti
42.	Atakum Belediyesi Muhtelif Mahallelerde Kullanılmak Üzere Ariyet Malzemesi Alım İşi	Erka Tasarım
43.	Atakum Belediyesi Kilitli Parke Taşı Mal Alım İşi	Besapark İnş.
44.	Atakum Belediyesi Araç Kiralama İşi(Kanal Kazıcı Ve Yükleyici)	Şah Hafriyat
45.	Atakum Belediyesi Araç Kiralama İşi(Tır)	Altınbilek Oto -Cihan Kol
46.	Atakum Belediyesi Rotmix(Soğuk Asfalt) Mal Alım İşi	Asfamak İth. Ltd. Şti
47.	Atakum Belediyesi Kilitli Parke Taşı Mal Alım İşi	Torun Tahhüt
48.	Atakum Belediyesi Araç Kiralama İşi(Çift Kabin Kamyonet)	Hedef Servis Hiz.
49.	Atakum Belediyesi Muhtelif Mahallelerde Kullanılmak Üzere Ariyet Malzemesi Alım İşi	Ayhan Demiral
50.	Atakum Belediyesi Kilitli Parke Taşı Mal Alım İşi	Besapark İnş.
51.	Atakum Belediyesi Kilitli Parke Taşı Mal Alım İşi	Besapark İnş.
52.	Atakum Belediyesi Kilitli Parke Taşı Mal Alım İşi	Besapark İnş.
53.	Atakum Belediyesi Kilitli Parke Taşı Mal Alım İşi	Besapark İnş.

54.	Atakum İlçesi Kilitli Parke Taşı, Beton Bordür Be Beton Oluk Taşı Ve Görme Engelli Yön Taşı Alım İşi	Besapark İnş.
55.	Atakum Belediyesi Muhtelif Mahallelerde Kullanılmak Üzere Ariyet Malzemesi Alım İşi	Ayhan Demiral
56.	Atakum Belediyesi Kilitli Parke Taşı Mal Alım İşi	Atakum Sanat Kültür Turz. Yön. Org. Gıda San Ve Tic Ltd Şti
57.	Atakum Belediyesi Kilitli Parke Taşı Mal Alım İşi	Atakum Sanat Kültür Turz. Yön. Org. Gıda San Ve Tic Ltd Şti
58.	Atakum Belediyesi Kilitli Parke Taşı Mal Alım İşi	Atakum Sanat Kültür Turz. Yön. Org. Gıda San Ve Tic Ltd Şti
59.	Atakum Belediyesi Kantar Tamiri Ve Kalibrasyon Hizmeti Alımı	Detasis Endüstriyel
60.	Atakum Belediyesi Kilitli Parke Taşı Mal Alım İşi	Atakum Sanat Kültür Turz. Yön. Org. Gıda San Ve Tic Ltd Şti
61.	Atakum Belediyesi Muhtelif Mahallelerde Kullanılmak Üzere Ariyet Malzemesi Alım İşi	Ayhan Demiral
62.	Atakum İlçesi Yenimahalle Mahallesi Kilitli Taş Parke Tamirat Yapım İşi	Torun Tahhüt
63.	Atakum Belediyesi Kilitli Parke Taşı Mal Alım İşi	Atakum Sanat Kültür Turz. Yön. Org. Gıda San Ve Tic Ltd Şti
64.	Atakum Belediyesi Kilitli Parke Taşı Mal Alım İşi	Atakum Sanat Kültür Turz. Yön. Org. Gıda San Ve Tic Ltd Şti
65.	Atakum İlçesi Beton Bordür Mal Alım İşi	Atakum Sanat Kültür Turz. Yön. Org. Gıda San Ve Tic Ltd Şti
66.	Atakum Belediyesi Kilitli Parke Taşı Mal Alım İşi	Atakum Sanat Kültür Turz. Yön. Org. Gıda San Ve Tic Ltd Şti
67.	Atakum İlçesi Kilitli Parke Taşı, Beton Bordür Mal Alım İşi	Atakum Sanat Kültür Turz. Yön. Org. Gıda San Ve Tic Ltd Şti
68.	Atakum Belediyesi Süper Dekor Ve Kilitli Parke Taşı Mal Alım İşi	Atakum Sanat Kültür Turz. Yön. Org. Gıda San Ve Tic Ltd Şti
69.	Atakum Belediyesi Muhtelif Mahallelerde Kullanılmak Üzere Ariyet Malzemesi Alım İşi	Kadioğlu Rent A Car
70.	Atakum İlçesi Kilitli Parke Taşı, Beton Bordür Mal Alım İşi	Atakum Sanat Kültür Turz. Yön. Org. Gıda San Ve Tic Ltd Şti

71.	Atakum Belediyesi Muhtelif Mahallelerde Kullanılmak Üzere Ariyet Malzemesi Alım İşi	Ayhan Demiral
72.	Atakum Belediyesi Muhtelif Mahallelerde Kullanılmak Üzere Ariyet Malzemesi Alım İşi	Ayhan Demiral
73.	Atakum İlçesi Kilitli Parke Taşı, Beton Oluk Taşı Engelli Yön Taşı Alım İşi	Atakum Sanat Kültür Turz. Yön. Org. Gıda San Ve Tic Ltd Şti
74.	Atakum Belediyesi Kilitli Parke Taşı Mal Alım İşi	Atakum Sanat Kültür Turz. Yön. Org. Gıda San Ve Tic Ltd Şti
75.	Atakum İlçesi Kilitli Parke Taşı, Beton Oluk Taşı Engelli Yön Taşı Alım İşi	Atakum Sanat Kültür Turz. Yön. Org. Gıda San Ve Tic Ltd Şti
76.	Atakum Belediyesi Kilitli Parke Taşı Mal Alım İşi	Atakum Sanat Kültür Turz. Yön. Org. Gıda San Ve Tic Ltd Şti
77.	Atakum Belediyesi Kilitli Parke Taşı Mal Alım İşi	Atakum Sanat Kültür Turz. Yön. Org. Gıda San Ve Tic Ltd Şti
78.	Atakum Belediyesi Kilitli Parke Taşı Mal Alım İşi	Atakum Sanat Kültür Turz. Yön. Org. Gıda San Ve Tic Ltd Şti
79.	Atakum Belediyesi Kilitli Parke Taşı Mal Alım İşi	Atakum Sanat Kültür Turz. Yön. Org. Gıda San Ve Tic Ltd Şti
80.	Atakum Belediyesi Süper Dekor Ve Kilitli Parke Taşı Mal Alım İşi	Atakum Sanat Kültür Turz. Yön. Org. Gıda San Ve Tic Ltd Şti
81.	Atakum Belediyesi Kilitli Parke Taşı Mal Alım İşi	Atakum Sanat Kültür Turz. Yön. Org. Gıda San Ve Tic Ltd Şti
82.	Atakum Belediyesi Kilitli Parke Taşı Mal Alım İşi	Atakum Sanat Kültür Turz. Yön. Org. Gıda San Ve Tic Ltd Şti
83.	Atakum Belediyesi Kilitli Parke Taşı Mal Alım İşi	Atakum Sanat Kültür Turz. Yön. Org. Gıda San Ve Tic Ltd Şti
84.	Atakum Belediyesi Kilitli Parke Taşı Mal Alım İşi	Atakum Sanat Kültür Turz. Yön. Org. Gıda San Ve Tic Ltd Şti
85.	Atakum Belediyesi Kilitli Parke Taşı Mal Alım İşi	Atakum Sanat Kültür Turz. Yön. Org. Gıda San Ve Tic Ltd Şti
86.	Atakum Belediyesi Kilitli Parke Taşı Mal Alım İşi	Atakum Sanat Kültür Turz. Yön. Org. Gıda San Ve Tic Ltd Şti
87.	Atakum Belediyesi Kilitli Parke Taşı Mal Alım İşi	Atakum Sanat Kültür Turz. Yön. Org. Gıda San Ve Tic Ltd Şti
88.	Atakum Belediyesi Kilitli Parke Taşı Mal Alım İşi	Atakum Sanat Kültür Turz. Yön. Org. Gıda San Ve Tic Ltd Şti

2024 YILI YAPILAN YOLLAR



FEN İSLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



ASFALT ÇALIŞMALARI



ASFALT ÇALIŞMALARI



PARKE ÇALIŞMALARI



PARKE ÇALIŞMALARI

B-1.15 PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2024 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

STRATEJİK AMAÇ	5	PLANLI, MODERN ESTETİK VE YAŞANABİLİR BİR KENT OLUŞUMUNU SAĞLAMAK
STRATEJİK HEDEF	5.1	Hayat kalitesini yükseltmek için planlı bir kent oluşturmak
PERFORMANS HEDEFİ		Atakum ilçe belediyesi olarak, Başkanlık Makamının Atakum gelişim projelerine uygun olarak görev, yetki ve sorumluluklarımız çerçevesinde imar planlama ve uygulama hizmetlerinin gerçekleştirilmesi.

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLENEN (2024)	GERÇEKLEŞEN (2024)	GERÇEKLEŞME ORANI
Üretilen imar planı ve değişikliklerin tamamlanması oranı (%)	50%	50%	100%

PROJE DURUMU

FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2024 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
İmar Kanunun-daki düzenle-melere göre planların revize edilmesi (planı yapılmış ancak uygulaması yapılmamış alanların DOP oranının %45 e göre düzenlen-mesi)	5.1.1.1	100%	800.000,00 TL	18.000.00 TL	İMAR MEVZUA-TI KAPSAMINDA İHTİYAÇ DUYULAN İMAR PLANI DEĞİ-ŞİKLİKLERİ YAPIL-MIŞTIR.
Kamu mülki-yetlerinin imar uygulamaları ile plana uygun olarak yeniden düzenlenmesi. (Balaç- Çoba-nözü)	5.1.1.2	0%	500.000,00 TL	0,00 TL	VATANDAŞ TARA-FINDAN SUNULAN DOSYALAR DE-ĞERLENDİRİLMİŞ-TİR.
1/1000 uy-gulama planı yapılmış ancak parselasyon planı yapılmamış alan-larda imar uygulamalarını tamamlamak.	5.1.1.3	0%	1.000.000,00 TL	0,00 TL	VATANDAŞ TARA-FINDAN SUNULAN DOSYALAR DE-ĞERLENDİRİLMİŞ-TİR.

Mevcut planlarda ve uygulama sahalarında mahkeme kararları ile yeniden yapılması gereken işlemler	5.1.1.4	0%	400.000,00 TL	0,00 TL	MAHKEME KARARI DOĞRULTUSUNDA PLAN DEĞİŞİKLİĞİ YAPILMIŞTIR.
Yeni planlama sahalarının oluşturulması (yeni çevre yolu ile Kamalı arasında kalan saha)	5.1.1.5	0%	0,00 TL	0,00 TL	SAMSUN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ TARAFINDAN RESEN YAPILMIŞTIR.
İmar alanları içinde kalmış sulama alanlarının imar izninin alınması, plan ve yapılması (Çatalçam ve Taflan)	5.1.1.6	0%	300.000,00 TL	0,00 TL	SAMSUN BÜYÜKŞEHİR TARAFINDAN ÇALIŞMA DEVAM EDİYOR.
Atakum Sahilinde turizm desteklemek amacıyla plan fonksiyon değişikliği	5.1.1.7	0%	100.000,00 TL	0,00 TL	SAMSUN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ TARAFINDAN RESEN YAPILMIŞTIR

1.Genel Bilgiler

İlçemiz sınırları toplamda 39696 hektar olup yaklaşık 400 km² dir. Belediyemizin 20 km uzunluğunda Karadeniz'e sahili bulunmaktadır. Toplam 8837 hektar alanın 1/1000 ölçekli uygulama imar planı bulunmaktadır.

01.01.2024- 31.12.2024 TARİHLERİ ARASI FAALİYET RAPORU

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

- Belediye hizmet ve projelerinin gerçekleştirilmesi için mekânsal alanlar oluşturmak amacıyla belediye meclisine ve belediye encümenine sunulmak üzere başkanlık makamına teklif hazırlamak.
- Belediye Meclis gündemine girecek olan uygulamaya yönelik her türlü imar planını hazırlamak, hazırlatmak, uygulama imar planı ve plan tadilatı başvurularını kontrol ve koordine etmek.
- Belediye Encümen gündemine girecek olan imar uygulaması, tevhid, ifraz, terk ve irtifa haklarına ait başvuruların kontrolünü sağlayarak koordine etmek.
- Uygulama imar planları ve parselasyon planları hakkında açılan davalarda teknik rapor oluşturmak, çözüm yollarını araştırmak, kesinleşmiş yargı kararlarının gereğini yapmak amacıyla belediye meclisine ve belediye encümenine intikalini sağlamak.
- Belediyemizin coğrafi bilgi sistemi altyapısına imar planı, parselasyon planı, kamu kurum ve kuruluşlarının görüşleri, mahkeme kararları gibi müdürlüğümüzün görev ve sorumluluk alanındaki güncel bilgilerin aktarılması sağlamak.
- Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yazışmaları yürütmek.
- Şikâyetlerin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması işlemlerini yürütmek.

01 OCAK - 31 ARALIK 2024 TARİHLERİ ARASI PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜNCE YAPILAN ÇALIŞMALAR

UYGULAMA SERVİSİ		PLANLAMA SERVİSİ	
*TEVHİD	98	*MAHKEME KARARI GEREĞİNCE PLAN NOTU DÜZENLEMESİ	1
*YOLA TERK	20	*FONKSİYON (KULLANIM KARARI) DEĞİŞİKLİĞİ	2
*İFRAZ	120	*ÇEKME MESAFELERİNİN DÜZENLENMESİ	1
*İHDAS	19	*YAPILAŞMA KOŞULLARININ DÜZENLENMESİNE YÖNELİK DEĞİŞİKLİK(1A-DET RED)	2
* İMAR UYGULAMASI	16		6

PLANLAMA SERVİSİ FAALİYETLERİ

Tamamlanan

• 01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arasında 3194 imar kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir kanunu gereğince Samsun Büyükşehir Belediyesi tarafından onaylanan 31 adet 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Kent Bilgi Sistemine aktarılarak güncellenen Nazım İmar Planı diğer müdürlüklerinin bilgisine sunulmuştur. 3194 imar kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir kanunu gereğince Atakum Belediye Meclisince uygun bulunan ve Samsun Büyükşehir Belediyesince onaylanan 6 adet Uygulama İmar Planı Değişikliği ve Samsun Büyükşehir Belediyesince resen onaylanan 31 adet Uygulama İmar Planı Değişikliklerini Kent Bilgi Sistemine aktararak güncellenen uygulama imar planı diğer müdürlüklerin bilgisine sunulmuştur.

Devam Eden

• İmar planı geçmiş tarihlerde onaylanmış olmasına rağmen imar uygulaması yapılmamış bölgelerde düzenleme ortaklık payının %45 olarak uygulanabilmesi amacıyla yeniden düzenleme yapılmıştır. Bu bağlamda sosyal ve teknik altyapı alanlarında artış sağlanmıştır.



• HARİTA UYGULAMA SERVİSİ FAALİYETLERİ

• 01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arasında; 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 15. ve 16. Maddelerine, Planlı Alanlar ve Plansız Alanlar İmar Yönetmeliğine göre, 98 tane tevhit (Birleştirme), 120 tane ifraz (Ayırma), 20 tane yola terk, 19 tane ihdas ve 12 tane irtifak hakkı işlemi karara bağlanmak üzere encümene havale edilmiştir.

• 3194 sayılı imar kanununun 18. Maddesine istinaden;

• Ayrıca, alt yapı (su, doğalgaz, vb.) hizmetlerinin sağlanması, yol ve kamusal alanların kullanıma hazır hale getirilebilmesi için kadastral mülkiyetlerin uygulama imar planına göre düzenlendiği 5 adet,

• 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği nedeniyle, plan parselasyon arasındaki uyumsuzluğu giderilmesi amacıyla 2 adet,

• İmar uygulaması görmüş parsellerde maliklerin muvaffakatları doğrultusunda fiili kullanımlarına göre hisselerine göre yeniden yapılan düzenlemeler 3 adet,

• Proje aşamasında olan 6 adet imar uygulama dosyasının ise müdürlüğümüz uygulama servisi tarafından hazırlıkları ve görüşmeleri devam etmektedir.

• İmar planında birden fazla kullanım fonksiyonu bulunan kamu alanlarındaki mülkiyetlerin kamu eline geçirilmesinde yaşanan problemler doğrultusunda 10 adet kamu parselinin bulunduğu alanda imar uygulama çalışmalarına başlanılmış olup, Samsun Büyükşehir Belediyesi ile görüşmeler devam etmektedir.

• 1/1000 ölçekli uygulama imar planına göre plan ve parselasyon arasında uyumsuzluk bulunan alanlardaki ihdas işlemleri tamamlanmıştır.

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

• Güncel parselasyon bilgisinin sürdürülerek güncellendiği gibi, pasif parsellere yönelik de arşiv araştırması yapılarak bilgi sistemine aktarılmış, bu sayede Belediyemiz bünyesinde yer alan diğer müdürlüklerinde talepleri karşılanarak, emlak beyanlarında ve yapı ruhsatlarında ki düzenlemelerin yapılması sağlanmıştır.

• İdari yoldan tescil ve satışa konu maliye hazinesine ait parsellere yönelik güncel bilgileri içeren yazışmalar Kızılırmak Milli Emlak Müdürlüğü ile yapılmıştır.

• Vatandaşlara talepleri doğrultusunda istenilen bilgi ve belgeleri içeren yazışmalar yapılmıştır.

• Kadastro müdürlüğünün 3402 sayılı EK.1 maddesi gereğince yapmış olduğu sayısal-laştırma çalışmalarının VGA sistemi üzerinden güncelleme çalışmaları devam etmektedir.

• İmar uygulamalarına ait dosya ve uygulama ciltlerinin arşiv kayıtlarında bulunabildiği kadarı ile sayısal ortama aktarılması ve güncel olarak aktarılmaya devam edilmesi işlemine devam edilmiştir.

• Kurumun mülkiyetinde olan taşınmazların analizi, şematik ve sayısal harita hazırlanması, mülkiyetleri ilişkin sorgu yapılmasına olanak sağlayan veri tabanının kurulması ve sistemin belirli periyotlarda güncellenmesi tamamlanmıştır.

• KENT OTOMASYON SERVİSİ FAALİYETLERİ

Yapı Kontrol Müdürlüğü Arşiv Birimi mevcutta olan dosyaların tarama işlemini yaptıktan sonra, Plan Proje Müdürlüğü Kent Otomasyon Birimi dijital ortamda akıllandırma çalışması yapmaktadır.

- Yapı kontrol Müdürlüğündeki personellerin bulamadığı projeleri dijital arşivlenmiş dosyalara bakılarak bulunup bilgi verilmesi.
- Taranmayan dosyaların tespit edilerek Arşiv servisine bildirilmesi.
- İncesu Yalı mahallesine ait 5 cilt şuyulandırma cetvelinin dijital ortama aktarılması.
- İncesu Yalı mahallesinde bulunan davalık bölgeler ile ilgili çalışmaların yapılması.
- Elde edilen veriler tüm birimlerle paylaşılacak üzere Numarataj Birimine ve CBS arşivine aktarılmaktadır.
- Emlak Vergisine esas bağımsız bölümlerin inşaat alanı ve hesap fişlerinin yeniden düzenlenebilmesi için mimari projeleri ile birlikte binaların fiziki olarak mahallinde kontrollerin yapılarak varsa binalarda bağımsız bölümlere ek ilave alanların m² lerinin tespit edilmesi.

İsmlendirilen dosya sayısı	360
İlave İsmlendirilen dosya sayısı	700

• KALEM ARŞİV SERVİSİ FAALİYETLER

- 01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arasında; müdürlüğümüzde dış kurumlarla 2422 adet yazışma işlemi yapılmış, 3158 adet gelen evrak kayıt altına alınmıştır.
- Faaliyet raporu, bütçe raporları, stratejik planlama, faaliyet maliyet taslakları oluşturulmuş birim müdürü tarafından onaylandıktan sonra ilgili Müdürlüğe gönderilmiştir.
- Müdürlüğümüz arazi tazminatları 3 aylık periyodlarla hazırlanıp ilgili müdürlüğe verilmiştir.
- Müdürlüğümüze intikal eden 12 adet Cimer dilekçesine cevap verilmiş olup, ilgili makama iletilmiştir.
- Duyurulması gereken Genelgelerin ve yazıların personele tebliği gerçekleştirilmiştir.
- Havalesi yapılmamış yazıların ilgili personele havale edilmesi ve takibi titizlikle yapılmıştır.
- Müdürlüğümüzce her hafta hazırlanan haftalık yapılan işlerin raporu ilgili makamlara ulaşmıştır.
- Araziye çıkacak olan personelin araç görev yazıları yazılıp araç teminleri sağlanmıştır.
- Taşınır mal kayıtlarının tutulması, gider ve hizmet alım fişlerinin tutulması ve dosyalanması yapılmıştır.
- Müdürlüğümüzün görevlendirme, yıllık izin, avans verilmesi hakkında olur yazılarının hazırlanması yapılmıştır.
- Gelen giden evrakların birimlere dağılımı, kuryeye verilecek evrakların hazırlanması, iş süreci biten evrakların dosyasına kaldırılması işlemi yapılmıştır.

Müdürlüğümüz kamu kurumlarına, vatandaşlara ve diğer müdürlüklere olan tüm yazışmaları takip edilmiştir. Ayrıca yapılan hizmet alımları ve ihalelerine ait dosyalar oluşturulmuş, yazı ve ödemeleri takip edilmiştir.

B-1.16 BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2024 Performans Programında yer alan tek faaliyetimiz aşağıda gösterilmiştir.

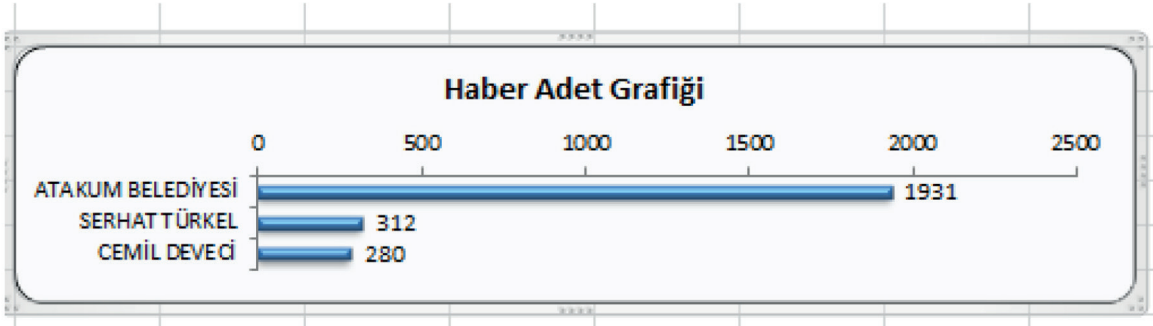
STRATEJİK AMAÇ	6	KATILIMCI YEREL YÖNETİMLER OLUŞTURMAK
STRATEJİK HEDEF	6.1	Katılımcı Yerel Yönetimler Oluşturmak
PERFORMANS HEDEFİ		İlçemizi birlikte yönetmek için iletişim kanalları genişletecek, yurtiçi ve yurtdışı projelerle desteklenecektir

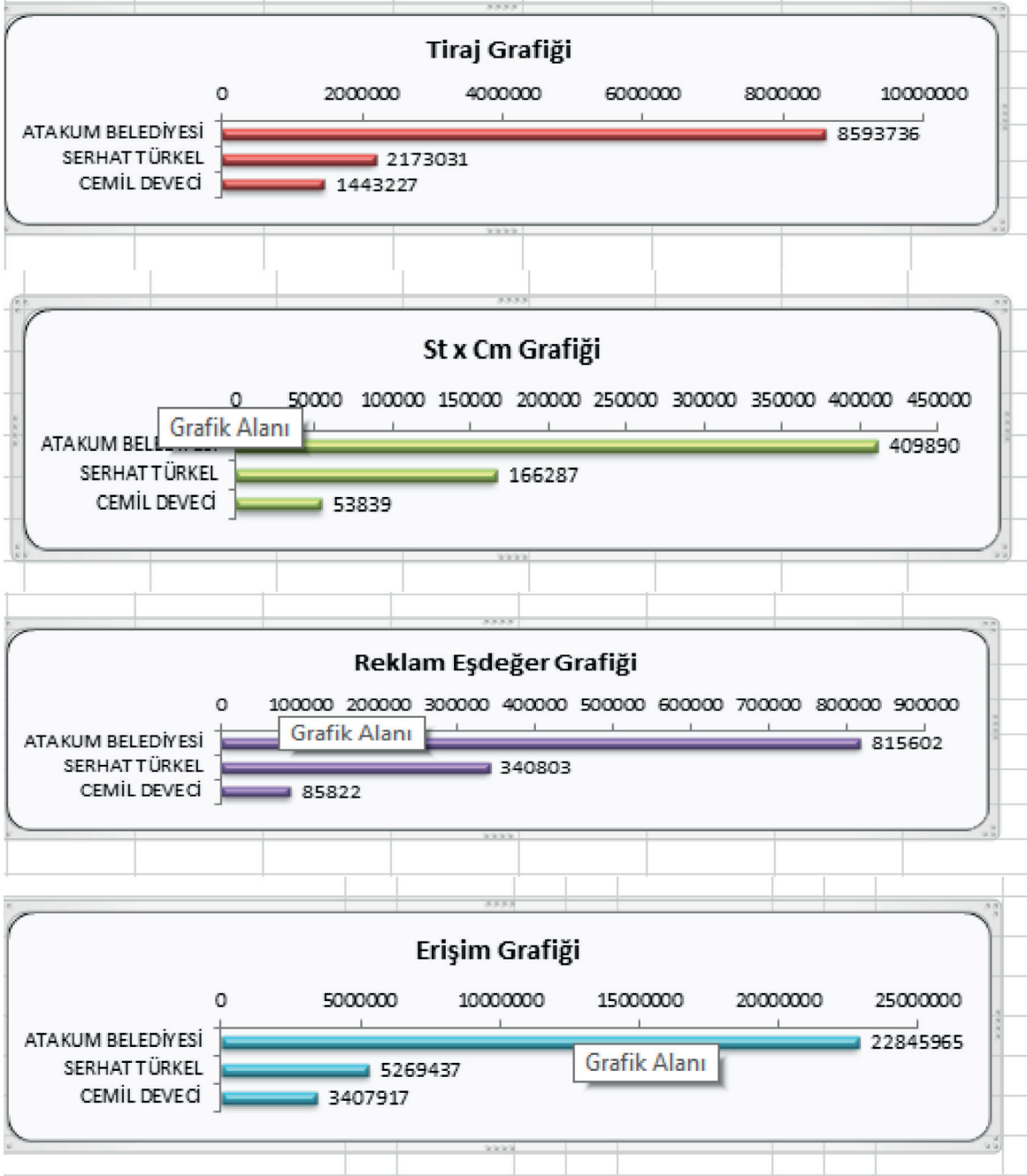
PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLENEN (2024)	GERÇEKLEŞEN (2024)	GERÇEKLEŞME ORANI
Canlı yayın yapılan meclis toplantı sayısı (Adet/Yıl)	24	26	100%
Ulusal ve yerel basında çıkan haber sayısı (Adet/Yıl)	4300	21707	100%

FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2024 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
Meclis Faaliyetlerini şeffaf bir şekilde kamuoyu ile paylaşmak	6.1.1.1	100%	0,00 TL	0,00 TL	
Sosyal paydaşlarla iletişim kanallarını yürütmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmak	6.1.2.1	100%	1.500.000,00 TL	2.685.880,00 TL	Basın ilan kurumu resmi tarife fiyatlarında artış nedeni ile ek bütçe kullanılmıştır.

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

BASIN YANSIMALARI GENEL TABLOSU																					
Firma Adı	Sıra	Haber	A %	Sıra	N	Tiraj	%	Sıra	N	St x Cm	%	Sıra	N	Reklam	£ %	Sıra	N	Erişim	%		
ATAKUM BELEDİY	1	1931	76,54	1	8593736	70,38	1	409890	65,06	1	815602	65,66	1	22845965	72,47						
SERHAT TÜRKEL	2	312	12,37	2	2173031	17,8	2	166287	26,39	2	340803	27,43	2	5269437	16,72						
CEMİL DEVECİ	3	280	11,1	3	1443227	11,82	3	53839	8,55	3	85822	6,91	3	3407917	10,81						
TOPLAM		2523	100,01		12209994	100		630016	100		1242227	100		31523319	100						



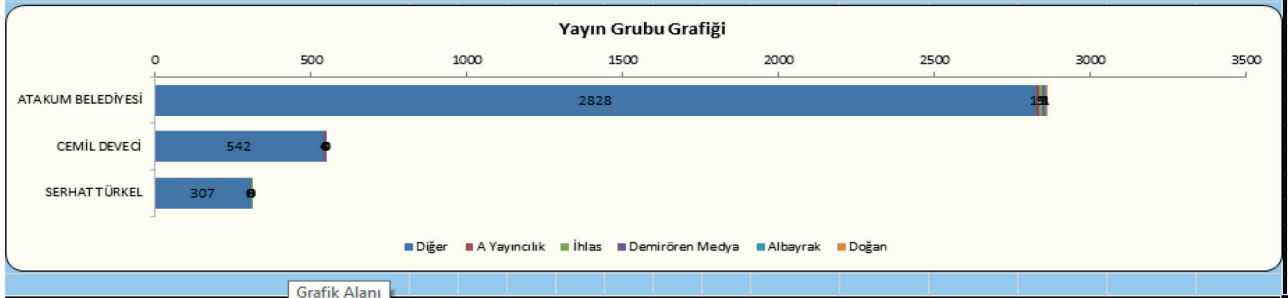


MEDYA GRUP DAĞILIMI GENEL TABLOSU

Temel Göstergeler

Firma Adı	Diğer A Yay İhlas Demi Albay Doğa Toplam					
ATAKUM BELEDİYESİ	2828	11	9	9	3	1 2861
CEMİL DEVECİ	542	4	0	4	0	0 550
SERHAT TÜRKEL	307	0	5	0	0	0 312
TOPLAM	3677	15	14	13	3	1 3723

MEDYA GRUP DAĞILIMI GRAFİKLERİ



SMS HİZMETLERİ: Yaklaşık 786.95 bin GSM numarası özelliklerine göre 53 whatsapp grubuna ayrılmıştır. Organizasyonların duyurulması personelin, meclis üyelerinin ve halkın çeşitli konularda bilgilendirilmesi için toplu sms'ler gönderilmiştir. 2024 yılı içerisinde 24.009,102 sms gönderilmiştir.

2024 GELEN VE GİDEN EVRAK : Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenmiş, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilmiştir.

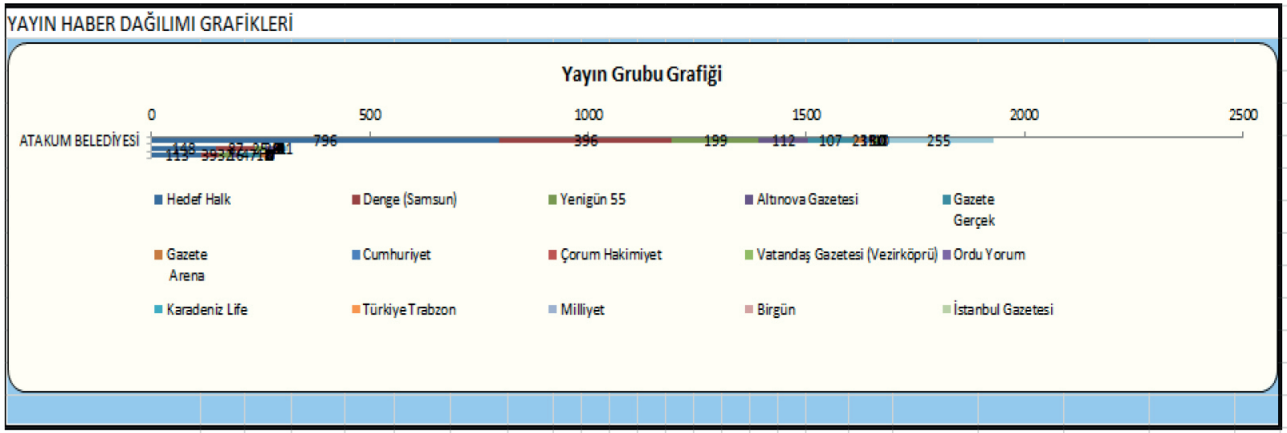
2024 yılı içerisinde Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne; Gelen evrak 370, giden evrak 620, toplam 990 Adet evrak kayıt altına alınmıştır.

Görsel Medyada Çıkan Haberler Oranları

YAYIN HABER DAĞILIMI GENEL TABLOSU

Temel Göstergeler																		
Firma Adı	Hedef Halk	Denge (Samsun)	Yenigün 55	Altınova Gazetesi	Gazete Gerçek	Gazete Arena	Cumhuriyet	Çorum Hakimiyet	Vatandaş Gazetesi (Vezirköprü)	Ordu Yorum	Karadeniz Life	Türkiye Trabzon	Milliyet	Birgün	İstanbul Gazetesi	Karar	Diğer	Toplam
ATAKUM BELEDİYESİ	796	396	199	112	107	23	15	8	10	10	0	0	0	0	0	0	255	1931
SERHAT TÜRKEK	148	87	25	28	0	0	4	0	0	0	2	4	0	1	1	1	11	312
CEMİL DEVECİ	113	39	32	16	47	18	1	2	0	0	3	0	2	0	0	0	7	280
TOPLAM	1057	522	256	156	154	41	20	10	10	10	5	4	2	1	1	1	273	2523

Yayın Haber Dağılımı Grafikleri



B-1.17 ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2024 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

STRATEJİK AMAÇ	6	KATILIMCI YEREL YÖNETİMLER OLUŞUMUNU GÜÇLENDİRMEK
STRATEJİK HEDEF	6.3	Vatandaş ve tüm paydaşların taleplerini hızlı ve etkin bir şekilde karşılamak
PERFORMANS HEDEFİ		Atakum'u yurtiçi ve yurtdışında tanıtmak amacıyla çalışmalar yapmak

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLENEN (2024)	GERÇEKLEŞEN (2024)	GERÇEKLEŞME ORANI
Düzenlenen etkinlik sayısı (Adet / Yıl)	23	34	100%
Cevaplanan talep sayısı (Adet / Yıl)	28000	32500	100%
Temsil ve tanıtım için mal ve hizmet alımı (Alınan mal ve hizmet sayısı / Yıl)	140	160	100%

PROJE DURUMU

FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2024 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
Yurtiçi ve yurtdışı teknik temas ve incelemeler yapmak	6.3.1.1	100%	130.000,00 TL	68.712,75 TL	
Kurum içi toplantılar düzenlenmesi	6.3.1.2	100%	0,00 TL	0,00 TL	Kurumumuz tarafından bedelsiz olarak gerçekleştirilmiştir.
Kurum dışı toplantılar düzenlenmesi	6.3.1.3	100%	1.000.000,00 TL	3.480.459,50 TL	Öngörülen maliyet kalemleri, değişen piyasa dinamikleri harcanan ödenek miktarında artışa neden olmuştur.
Halkın taleplerinin cevaplandırılması	6.3.2.1	100%	0,00 TL	0,00 TL	Kurumumuz tarafından bedelsiz olarak gerçekleştirilmiştir.

Atakum' un tanıtımı için hediye amaçlı malzemelerin alınması	6.3.3.1	100%	3.000.000,00 TL	5.255.974,84 TL	Öngörülen maliyet kalemleri, değişen piyasa dinamikleri harcanan ödenek miktarında artışa neden olmuştur.
Atakum' un temsil ve tanıtımı için faaliyetler düzenlenmesi	6.3.3.2	100%	1.500.000,00 TL	3.973.485,00 TL	Öngörülen maliyet kalemleri, değişen piyasa dinamikleri harcanan ödenek miktarında artışa neden olmuştur.

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

Özel Kalem Müdürlüğü Faaliyetleri

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

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

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

Cenaze Hizmetleri

Müdürlüğümüze bağlı cenaze hizmetleri, personelimizle birlikte 7/24 saat çalışma anlayışıyla vatandaşlarımızın en acı günlerinde destekçisi olmaktayız. Cenaze evlerine; masa, sandalye, çadır ve taziye gelen misafirlere ikram edilmek üzere pide, ayran, çay desteğinde bulunmaktayız. Cenaze sahiplerinin talepleri halinde cenaze aracı tahsis etmek ve cenazesini kaldıramayacak muhtaç ailelere defin işlemlerinde her türlü yardımı Belediyemizce sağlamaktayız.

Özel Kalem Müdürlüğü Faaliyet Tablosu

2024 Yılı Faaliyetlerimiz	Adet
Toplantılar (Halk ve Kamu Kurumları İle)	320
Belediye Meclis Toplantıları	26
Büyükşehir Belediye Meclis Toplantıları	26
Personel ile Toplantı ve Hizmet içi Eğitim	12
Kent Konseyi Toplantıları	10
Seminer ve Sunumlar	55
Sempozyum, Konferans ve Brifingler	53
Ağırlama (Çay-Kahvaltı- Yemek Toplantı)	35
Ziyaret	660
Röportaj (Radyo - Tv, Gazete, Dergi Söyleşileri)	35
Randevular	1255
Açılışlar	65
Düğün ve Nikâh	1600
Cenaze Töreni ve Taziyeler	753
E-Posta	26.554
Facebook ve Twitter; Gelen mesaj sayısı(Başkanın Facebook ve Twitter'ı)	33.151

Atakum İstihdam Merkezi (ATİM)

Atakum Belediyesi tarafından hayata geçirilen "Atakum İstihdam Merkezi" projesi hayata geçirildiği günden bu yana işverenlerle iş arayanlar arasında köprü olmayı hedeflemektedir.

Belediyemiz bünyesinde hizmet veren Atakum İstihdam Merkezi (ATİM) faaliyetlerine aralıksız devam etmektedir. Belediyemizin önemli projeleri arasında yer alan ATİM, Atakum'da istihdama önemli ölçüde destek olarak Atakum'da işyeri sahipleri ve işletmeciler, kendi işletmeleri için aradıkları personel ihtiyacını ATİM'e iletmektedir. Böylece ATİM veri havuzuna bırakılan başvurular arasından kendilerine uygun personeli bulabilmektedir. Belediyemizin sağladığı bu avantajdan tüm Samsunlular faydalanabilmektedir.

2024 yılı içerisindeki hizmetleri aşağıda belirtilmiştir.

- İş Başvuru Sayısı: 5782
- İşe Yerleşen Kişi Sayısı: 54

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ



19 MAYIS ANMA PROGRAMI



19 MAYIS ANMA PROGRAMI



23 NİSAN ETKİNLİK



23 NİSAN ETKİNLİK

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ



29 EKİM YÜRÜYÜŞ
ETKİNLİK



29 EKİM YÜRÜYÜŞ
ETKİNLİK



30 AĞUSTOS
ETKİNLİKLERİ



30 AĞUSTOS
ETKİNLİKLERİ

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ



ANNELER GÜNÜ ETKİNLİK



AŞEVİ ÇORBA DAĞTIMI



ATAKUM BELEDİYESİ 1. PLAJ VOLEYBOL TURNUVASI



ATAKUM BELEDİYESPOR

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ



ATAKUM İLÇE MUHTARLAR DERNEĞİ ÜYESİ
MUHTARLARIMIZ VE EŞLERİ İLE
ÇAKIRLAR KORUSU'NDA KAHVALTI PROGRAMI



ATAÇOCUK
ZİYARET



MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM
MÜDÜRLÜĞÜ ZİYARET



YEREL YÖNETİMLER
SEMİNERİNE KATILIM

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ



ÇAKIRLAR KOROSU BAKIM ONARIM



ÇAKIRLAR KOROSU BAKIM ONARIM



DİNAMİK OKULLARI'NIN DÜZENLEDİĞİ BİLİM ŞENLİĞİ ZİYARET



DİNAMİK OKULLARI'NIN DÜZENLEDİĞİ BİLİM ŞENLİĞİ ZİYARET

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ



FİDE DAĞITIM



FİDE DAĞITIM



GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ ETKİNLİK



GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ ETKİNLİK

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ



HALK İSKELESİ BAKIM ONARIM



HALK İSKELESİ BAKIM ONARIM



KADIN EL EMEĞİ ETKİNLİĞİ



KADIN EL EMEĞİ ETKİNLİĞİ



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ



HALK İSKELESİ BAKIM ONARIM



HALK İSKELESİ BAKIM ONARIM



KADIN EL EMEĞİ ETKİNLİĞİ



KADIN EL EMEĞİ ETKİNLİĞİ

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ



MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU
LİSESİ'NİN DÜZENLEDİĞİ 4006B TÜBİTAK
BİLİM FUARI ZİYARET



MİLLİ TAKIM MAÇI
DEV EKRAN



OKUL ZİYARETİ



OKUL ZİYARETİ

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ



ŞÖHRETLER MAÇ



YAŞAM PARK ZİYARET



YAŞAM PARK ZİYARET



ZABITA ZİYARET

B-1.18 KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2024 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

STRATEJİK AMAÇ	6	KATILIMCI YEREL YÖNETİMLER OLUŞTURMAK
STRATEJİK HEDEF	6.4	ATAKUMDA KIRSAL ALANA GEREKEN DESTEĞİ SAĞLAMAK
PERFORMANS HEDEFİ		2024 Yılında kırsal alana gereken destek sağlanacaktır

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLenen (2024)	GERÇEKLEŞEN (2024)	GERÇEKLEŞME ORANI
Toplantı ve Etkinliklere katılacak muhtar sayısı (Kişi Sayısı/Yıl)	75	150	100%
Ziyaret edilecek muhtarlık sayısı (Mahalle/Yıl)	15	150	100%
İşletme faaliyetlerinin tamamlanması(%)	100%	100%	100%

PROJE DURUMU

FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2024 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
Muhtarlar ile düzenlenecek toplantılar	6.4.1.1	100%	0,00 TL	0,00 TL	
Muhtarlarımıza yönelik sosyal, kültürel etkinlikler düzenlemek	6.4.1.2	100%	100.000,00 TL	0,00 TL	Etkinlikler sponsorlar tarafından gerçekleştirilmiştir.
Düzenli olarak muhtarlıkları ziyaret etmek, taleplerini almak	6.4.2.1	100%	0,00 TL	0,00 TL	
Köyüm Köylüm projesinin işletme faaliyetlerinin yapılması	6.4.3.1	100%	250.000,00 TL	207.500,00 TL	

VETERİNERLİK BİRİMİ**a)Sokak Hayvanları**

- Bölgemizde toplam 21 mamamatik mevcut olup; 13 adet mama besleme odağı bulunmaktadır
- Yıl içerisinde toplam kullanılan kedi ve köpek maması miktarı 3650 kg dır.
- Yıl içerisinde 2027 adet sokak hayvanı toplanmıştır.
- Bölgeden hasta ve yaralı olarak alınan sokak hayvanı sayısı 325 dir. Yasaklı ırk 14 adet alınmıştır. Büyükşehir hayvan barınağına teslim edilmiştir.
- Telefonla ve sistem üzerinden gelen şikayet sayısı 9065 dir. Şikayetlerin %99 u değerlendirilmiştir.
- Sahipli hayvan kayıt defterine 50 adet hayvan kayıt edilmiştir.
- 86 adet kedi ve köpek kısırlaştırılmak üzere Samsun Büyükşehir Hayvan Barınağına götürülmüştür.
- Her hafta mamamatik ve mama besleme odakları düzenli olarak temizlenip dolumları yapılmaktadır

*Paslanmış ve çeşitli nedenlerle zarar görmüş mamamatiklerimiz anti pas boya ile boyanarak, gerekli bakımları yapılarak sokaktaki canlarımızın daha sağlıklı beslenmeleri sağlanmıştır.



Eski Hali



Yeni Hali



Mamamatik temizliği yapılırken



Besleme yapılırken



*Makine İkmal Müdürlüğümüz tarafından imalatı gerçekleştirilen 20 adet kedi kulübesi ilçemizdeki belli noktalara yerleştirilmiştir.

*2028 yılına kadar yapılması zorunlu 'Hayvan Bakımevi' için İncesu mahallesi Tepeboğazi mevkiinde Orman İşletmeye ait 10 da alan 49 yıllığına kiralanmış olup 2 Aralık 2024'te ilk çalışmalara başlanmıştır. Ancak bölge halkının hassasiyeti nedeniyle ilçe sınırları içerisinde farklı yerlerde bakımevi yapılabilmesi için uygun kriterlere sahip bozuk orman arazi tespiti için tekrar veteriner hekimlerimiz çalışmalar yapmışlardır. Arazi tespiti yapılan alanlar şu şekildedir;

Sarıyusuf: 15 nokta, **Kulacadağ:** 6 nokta, **Akalan:** 2 nokta, **Çatmaoluk:** 2 nokta , **Sarıışık:** 3 nokta, **Çamlıyazı:** 3 nokta, **Karaoyumca:** 1 nokta



1.509 223 200

serhaturkel Can dostlarımız için Atakum'a örnek bir yaşam alanı kazandırıyoruz. 🐾 🐾

İncesu Mahallemizde, yaşam alanına uzak bir konumda bulunan alanımızda; köpek ve kedi kulübeleri, anne-yavru bölümleri, karantina bölümleri, idari bina, ameliyathane, eczane, kafeterya ve sahiplenme ünitesi gibi bölümler yer alacak.

2 Aralık 2024



HALK YEM EVİ

Hayvancılıkta maliyetlerin büyük oranını beslemede kullanılan yem oluşturmaktadır. Halk Yem Evinde; hem hayvan beslemeye ilgili bilgilendirmeler yapılmakta hem de hayvancılık ile uğraşan Atakum ilçesindeki çiftçilerimizin yem maliyetini düşürmeye destek olunmaktadır. Halk yem evi, saatte 1 ton yem kırma ve karıştırma kapasitesi ile ve aynı zamanda farklı hammadde, vitamin ve mineraller ilave ederek çiftçinin kendi rasyonunu oluşturmaya olanak sağlamaktadır. Şu anda müdürlüğümüz bünyesinde aktif olarak çalışan iki adet Yem Kırma tesisimiz bulunmaktadır.

2024 yılında Taflan Halk Yem Evinde 115.000 kg yem, Alanlı Halk Yem Evinde de 240.000 kg yem kırılmıştır.



KANATLI HAYVAN AŞILAMA

Veterinerlik birimimiz tarafından, kırsal mahallelerde kümes hayvanlarını (tavuk, ördek, kaz, hindi. vb..) Newcastle (Y.Veba-Kıran) ve İnfeksiyöz Bronşit hastalıklarını önlemede etkili ikili aşı uygulaması yapılmıştır. Aşıların kırsal mahallelerde uygulanmasının amacı; kümes hayvanlarının sağlıklarının korunması, doğal sağlıklı gıdaya ulaşılması ve kırsaldaki vatandaşların bütçesine katkı sağlaması açısından önemlidir. 2024 yılında Akalan, Büyükoyumca, Güney, Sarıyusuf, Şenyurt, Köseli, Sarayköy olmak üzere toplam 7 mahallede aşılamalar yapılmıştır. Kalan kırsal mahallelerimizde de 2025 yılında devam edilecektir. Bu yedi mahallemizde 845 vatandaşımızın 6050 adet kanatlı hayvanı aşılanmıştır.



KURBAN SATIŞ YERİ

Kurban Bayramı öncesi İncesu Mahallesi'nde bulunan kurban satış noktası ve kesim yerindeki tüm hazırlıklar tamamladı. Satış alanına gelen hayvanların; kimlik bilgileri, aşıları, veteriner sağlık raporları, pasaport ve nakil belgeleri kesim öncesi tüm kontroller veteriner hekimimiz tarafından yapıldı.



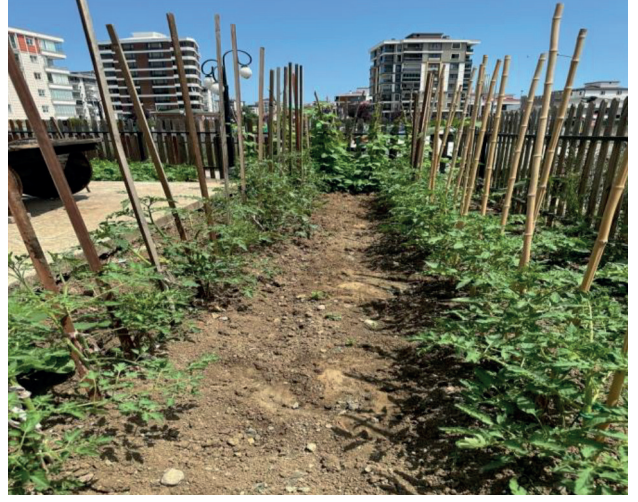
BİTKİSEL ÜRETİM ÇALIŞMALARI

a) Ata Toyum Üretimi:

Ata tohum merkezimizin yazlık fideleri için toprak hazırlıkları yapıldı.



• DOMATES (siyah domates /ampul domates / köy dilimli domates/ çeri domates), BİBER (kıl biber / kapyra biber / tatlı gül biber/acı biber / yediveren biber),ÇUBUK FASULYE, OTURAK FASULYE, PATLICAN, SALATALIK, KIZARTMA KABAK, BAMYA, SÜS KABAĞI, KUDRET NARI'nın ekim ve dikimleri yapıldı.



Ata tohum merkezimizde Eylül ayı itibari ile kışlık fide hazırlıklarına başlandı.



Marul, maydanoz, dereotu, lahana, reyhan, roka, pazı, tere, brokoli, pırasa, bakla, tane bezelye ve yaprak bezelye gibi çeşitli fide dikimleri yapıldı..





Ağustos ayı itibari ile fidelerin tohum alınma zamanı gelince günlük kontrol edilerek alınmaya başlandı.



Ata tohum merkezimizdeki tıbbi aromatik bitkilerimiz hasat edilere kurutulup, paketlenildiler. Lavantalar biçilerek kurutuldu.Çeşitli etkinliklerde dağıtılmak üzere demet şekline getirildi.



Karakılçık tohumlarımızı toprakla buluşturuldu

Karaoyumca mahallemizde belediyemize ait 5 da araziye atalık çeşit olan kara-kılçık buğdayı ekimi gerçekleştirildi.

- Dönüme 35kg civarı olacak şekilde 5 dönüm için toplam; 200kg Tohum atıldı.
- Dönüme 10kg olacak şekilde 5 dönüm için toplam; 50kg (1çuval-DAP) Gübre atıldı.

c) Karma Yem Bitkisi Üretimi (Fiğ ve Yulaf)

Karaoyumca mahallemizde belediyemize ait 4 da araziye, dönüme 15 kg fiğ ve 5 kg yulaf olacak şekilde toplam; 60 kg fiğ ve 25 kg yulaf tohumu atılmıştır.

Dönüme 25kg olacak şekilde 4 dönüm için toplam; 100kg (2çuval-DAP) gübre atıldı.



Fiğ ve yulaf tohumlarımızı toprakla buluşturuldu

d) Sebze Fidesi Destekleme:

23 Mayıs tarihinde, kırsal mahallelerimizde üretimi güçlendirmek için toplamda **30.000 adet** yazlık sebze fidesi (Domates, biber, patlıcan) 27 mahallemizde dağıtılmıştır.



SOSYAL FAALİYETLERİMİZ

a) 14 Mayıs Dünya Çiftçiler Günü

14 Mayıs Dünya Çiftçiler Günü nedeniyle, 16 Mayıs 2024 tarihinde, Ziraat Mühendisleri Odası Samsun Şubesi ile birlikte **“Kıtlık Kapıda, Çiftçi Açlık Sınırında”** konulu panelini düzenledik. Moderatörlüğünü Ziraat Mühendisleri Odası Samsun Şube Başkanı Havva Yurdunuseven Bayzat'ın yaptığı panelde, panelist olarak Prof.Dr. Zeki Acar, Çiftçi Abdullah Aysu, Kadın Girişimci Seyyare Sungur ülkemiz tarımı ile ilgili paylaşımda bulundular.





b) 5-9 Haziran Çevre Haftası

Dünya Çevre haftası nedeniyle 7 Haziran 2024 tarihinde Özören Mahallemizde **"Köyümü seviyorum, Çevremi Koruyorum"** etkinliği düzenledik.

Çocuklara çevre bilinci kazandırmak amacıyla düzenlenlediğimiz programımız, **'Atık Adası'** adlı tiyatro gösterisi ile başladı. Osman Doğan'ın yazıp yönettiği ve Samsunlu tiyatrocuların rol aldığı gösteriyi izleyen çocuklara çevreyi koruma konusunda önemli bilgiler verildi.



Doğa Güzelleştirme Merkezi'nin Kurucusu Emekli Öğretmen Recep Öztürk eşliğinde ise "Tohum Nasıl Ekilir" etkinliği gerçekleştirildi.



TEMA Vakfı'nın hediye ettiği ağaç tohumlarından yaptığımız tohum toplarını doğayla buluşturduğumuz etkinlikte, "Babalar Günü"ne özel ağaçlandırma alanı oluşturduk.



Doğa dostu miniklere, Orman Genel Müdürlüğü'nün 'Çevre' temalı kitabı hediye edildi. Aynı zamanda boya kalemleri ile boyayabilecekleri kelebekli maske hediye edildi.



c) Arazi Tespit Çalışmaları

Muhtelif zamanlarda gerçekleştirmeyi planladığımız tarımsal çalışmalar için; müdürümüz Eylem AKTAŞ, Ziraat Mühendislerimiz Nilgün Erdem ÇELTİK ve İlknur İŞÇİ, Memur Halit ÇAKICI ile arazi tespitine çıkıldı.



d) Bölge Gündemi Röportaj

Atakum Belediyesi Kırsal Hizmetler Müdürlüğü olarak kırsal mahallelerde yaptığımız faaliyetlerimizi ve Ata Tohumlar ile ilgili gerçekleştirdiğimiz çalışmalarımızı 12 Eylül Perşembe saat 10.30 ' da TRT Trabzon Bölge Radyosunda "Bölge Gündemi" programında canlı yayında müdürümüz Eylem AKTAŞ anlattı.



e) 29 Eylül Fındık Festivali

Belediyemiz tarafından Özören mahalle meydanında 1. Fındık Festivali düzenlendi. Özören, Karakavuk, Yeşiltepe, Kurugökçe, Kabadüz, Aksu, Erikli, Elmaçukuru, Kasnakçımermer, Akalan ve Şenyurt köylerinin katkılarıyla gerçekleşen festivalde müdürlüğümüz teknik personelleri olarak çiftçilerden gelebilecek soru ve öneriler için stant açtık. Kahverengi kokarca ile ilgili bilgilendirmeler yaptık.



f) 14 Ekim Dünya Kadın Çiftçiler Günü

Dünya kadın çiftçiler dolayısıyla kırsal mahalleler de üretici kadınlar ziyaret edildi.



g) 17 Ekim 2024 Samsun Tarım Fuarı Açılışı

Karadeniz Bölgesi'nin tek tarım fuarına ev sahipliği yapan Samsun'da bu yıl 16-20 Ekim 2024 tarihleri arasında dokuzuncusu düzenlenen "Samsun Tarım Fuarı'na" Atakum Belediyesi Kırsal Hizmetler Müdürlüğü ekibi olarak; Müdürümüz Ziraat Yüksek Mühendisi Eylem AKTAŞ, Ziraat Mühendisi İlknur İŞÇİ, Ziraat Mühendisi A. Nigün ÇELTİK, Ziraat Yüksek Mühendisi Cemal YILMAZ ve Veteriner Hekim Ali KILIÇ ile katılım sağladık.

İlk olarak Büyükşehir Belediyesi'nde görev almakta olan Ziraat Yüksek Mühendisi Hicran ÇIKIŞ KANCA'nın vermiş olduğu "Samsun Tarımında Yeni Bir Niş: Aronya Meyvesi" konulu eğitim seminerine katılım sağlanarak, Aronya yetiştiriciliğine dair detaylı bilgilendirilmeler alındı.

Fuar Kapsamı

- Tarımsal Mekanizasyon ve Teknolojileri
- Hayvansal Üretim Makineleri
- Sera Teknolojileri
- Su ve Sulama Teknolojileri
- Gübreler
- Zirai İlaçlar
- Tohum, Fide, Fidan, Bahçecilik, Çiçekçilik ile ilgili Teknolojiler
- Ekolojik Tarım
- Çiftçilik ve Seralara Yönelik Diğer Ekipmanlar ve Hizmetler
- Sektörel Kamu Kurum ve Kuruluşları
- Agro Bilişim
- Hayvan Sağlığı ve Veterinerlik Hizmetleri İlaçları ve Ekipmanları
- Traktörler
- Tarım Makineleri
- Küçük Tarım Ekipmanları
- Ormancılık Ekipmanları
- Danışmanlık ve Proje Kuruluşları



h) 11 Kasım Milli Ağaçlandırma Günü

Park ve Bahçeler Müdürlüğümüzün 'Milli Ağaçlandırma Günü' dolayısıyla Küçükolpınar mahallesi 614. sokaktaki park alanında düzenlediği fidan dikimi etkinliğine katılım sağlanmıştır.



i) 5 Aralık Dünya Toprak Günü

5 Aralık Dünya Toprak Günü dolayısıyla hazırlanan başkanımızın kutlama afişi kırsal mahallelerimizdeki billboardlara asıldı. Ayrıca belediyemiz olarak Karaoyumca mahallemizdeki arazimizde aynı gün ekimini yaptığımız buğday ve yem bitkisi ile günün anlam ve önemi açısından topraklarımıza sahip çıkan ve üreticimizi destekleyen çalışmalarımızı örneklemiştik olduk.



j) Ata Tohum Merkezi Ziyaretleri

Anaokulu öğrencileri, Yerli Malı Haftası etkinlikleri kapsamında Atakum Belediyesi Ata Tohum Merkezini ziyaret ettiler. Minik öğrenciler Ata Tohum Merkezimizde üretim parsellerindeki kışlık sebzeleri yerinde inceledi. Minik öğrencilere toprak tarımı, atalık tohumların sağlıklı gıda için önemi ve tohumların çoğaltılması konularında bilgi Tohumun toprağa atılmasından fide haline gelme sürecini eğlenceli bir şekilde anlattık. Öğrencilere Atakum Ata Tohum Merkezi bahçelerinde üretilen lavanta tohumu ve kurutulmuş lavanta çiçeği hediye ettik.



Terme Fatih Anadolu Lisesi öğrencileri, 'Tohum Varsa Hayat Var' başlıklı projeleri kapsamında Ata Tohum'un üretim parsellerini gezdiler. Öğrencilere ata tohumlarının üretilmesi, geleceğe aktarılması konularında bilgi verdik. Ayrıca ata tohum önemini benimseyen 30 öğrencinin getirdiği 30 çeşit ata tohumu ile tohum takası gerçekleştirdik.





k) 4 Ekim Dünya Hayvanları Koruma Günü

Dünya Hayvanları Koruma Günü dolayısıyla, veterinerlik birimi personellerimiz tarafından sokak hayvanlarını sahiplenerek bakımını üstlenen vatandaşlarımız ziyaret edilerek mama desteğinde bulunulmuştur.



l) Kokarca ile Mücadele

Tarım İlçe Müdürlüğümüz ve Belediyemiz işbirliği ile Çakırlar Mahallesi'nde okul, sağlık ocağı ve piknik alanında kokarca kışlak mücadelesi yapılmıştır.

Belediyemize ait kırsal mahallelerimizdeki billboardlara bilgilendirme afişleri asıldı. Yine farklı zamanlarda belediyemiz sosyal medyası üzerinden bilgilendirmeler yapıldı.



m) Zeytin Yetiştiriciliği

Artvin’de yoğun olarak yetiştirilen zeytin çeşitlerinden aldığı 200 adet zeytin çeliklerini duyarlı vatandaşımız bize ulaştırdı. Sayesinde elde ettiğimiz zeytin çelikleri, ata tohum merkezimizde personellerimiz tarafından köklenmeleri için tüplendi. Köklenen zeytin fidanlarını belediyemize ait arazimize dikip zeytin bahçesi oluşturulacaktır.



C) KOOPERATİF BİRİMİ

ATAK (S.S. Atakum Kadın Girişimi, Üretim ve İşletme Kooperatifi)

Belediyemiz öncülüğünde kurulan kadın kooperatifinin üretim ve fuar, sergi vb. etkinliklere aşamasında ihtiyaç duydukları lojistik destek sağlanmaktadır. Ayrıca yaptıkları gözleme, sergi, fuar gibi etkinliklerde de ihtiyaçlarına cevap vermeye çalışmaktayız.



Başkanımız, protokol ziyaretçilerine hediyelerini Atak Kooperatifi ürünlerinden tercih ederek kooperatife destek vermektedir.

B-1.19 YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2024 Performans Programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

Ancak performans programı dışında yapılan çalışmalarımız ise aşağıda sunulmuştur.

a) Meclis Çalışmaları:

Atakum Belediyesi Meclisi olarak yapılan toplantılarda alınan karar ve zabıtlar günü gününe yazılmış ve gönderilmesi gereken ilgili tüm yerlere zamanında ulaştırılarak herhangi bir soruna yol açılmaması için gerekli titiz çalışmalar gösterilmiştir. Bu kapsamda 2024 yılında meclisimizce alınan kararlara ait bilgiler aşağıda sunulmuştur.

AYLAR	OLAĞAN TOPLANTI	OLAĞANÜSTÜ TOPLANTI	ALINAN KARARLAR
2-4 OCAK	2	0	5
5 - 8 ŞUBAT	2	0	12
4 - 6 MART	2	0	2
20 - 22 NİSAN	2	0	13
6 - 10 MAYIS	2	0	9
3 - 6 HAZİRAN	2	0	6
1 - 5 TEMMUZ	2	0	5
5 - 8 AĞUSTOS	2	0	5
2 - 4 EYLÜL	2	0	2
2 - 9 - 18 EKİM	3	0	21
4 - 8 KASIM	2	0	9
3 - 6 - 25 ARALIK	2	1	9
Toplam	25	1	98

b) Encümen Çalışmaları

Atakum Belediyesi olarak birimlerimizden gelen çeşitli konularla ilgili olarak 1431 adet encümen kararı alınmış olup, bu kararlar düzenli bir şekilde encümen karar defterine işlenip sonra gereği için ilgili müdürlüklere gönderilmiştir.

Bu kapsamda 2024 yılında Encümen tarafından alınan kararların aylara göre dağılımı aşağıda sunulmuştur.

AYLAR	TOPLANTI SAYISI	ALINAN KARAR SAYISI
09 - 16 - 23 - 30 OCAK	4	85
06 - 13 - 20 - 27 ŞUBAT	4	97
01 - 05 - 12 - 19 - 22 - 29 MART	6	73
26 - 30 NİSAN	2	49
07 - 14 - 21 - 28 - 31 MAYIS	5	109
04 - 07 - 11 - 25 HAZİRAN	4	74
02 - 09 - 16 - 26 - 30 TEMMUZ	5	133
02 - 06 - 13 - 16 - 20 - 27 AĞUSTOS	6	168

03 - 06 - 10 - 17 - 20 - 24 EYLÜL	6	123
01 - 08 - 15 - 22 - 25 EKİM	5	140
01 - 05 - 12 - 19 - 26 KASIM	5	161
03 - 06 - 10 - 13 - 17 - 24 - 27 - 31 ARALIK	8	219
TOPLAM	60	1431

c) Genel Evrak Çalışmaları:

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

Yazı İşleri Müdürlüğünde 2024 dönemi içerisinde toplam 13980 adet gelen evrak kayda alınmış, gelen-giden evrak zaman kaybetmeden ilgili müdürlüklere, kurumlara gönderilmiştir.

B-1.20 TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

Teftiş Kurulu Müdürlüğü için 2024 Performans Programında herhangi bir hedef belirtilmemiş olmakla birlikte, müdürlük bünyesinde 340 adet gelen evrak 338 giden evrak olmak üzere toplamda 678 evrak işlem görmüştür. Bunun yanında ayrıca 63 adet soruşturma dosyası sonuçlandırılmış, 1 adet inceleme, 1adet tazmin ile 2 adet teftiş raporu tamamlanmış, ayrıca diğer birimlere rehberlik yapılmıştır.

Sunulan Hizmetler

08.09.2020 tarihli Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin 9. maddesinde Teftiş kurulu müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şu şekilde sıralanmıştır:

“(1) Kurul Müdürü, aşağıdaki görevleri yapar ve yetkileri kullanır.

a) Teftiş Kurulunun 7’nci maddede belirtilen görevlerini Başkanının emir ve onayı üzerine Başkan adına yürütmek,

b) Teftiş Kurulunu yönetmek, müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile Kurul Bürosunun çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,

c) Yıllık teftiş ve çalışma programını hazırlayıp Başkanının onayına sunmak, onaylanmış teftiş ve çalışma programını uygulamak,

ç) Başkanın gerekli gördüğü hallerde bizzat teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmak,

d) Başkanın teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma emirleri üzerine müfettişleri görevlendirmek ve emirlerin uygulanışını izlemek,

e) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının çalışmalarını gerekli gördüğü zamanlarda yerinde denetlemek,

f) Müfettişlerden gelen raporları incelemek, eksikliklerin tamamlanmasını ve yanlışlıkların giderilmesini sağlamak, ilgili yerlere göndermek, ilgililerce alınacak önlemleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını izlemek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili önerilerde bulunmak, sonuçları hakkında müfettişlere bilgi vermek,

g) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı ile müfettiş yeterlik sınavının yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak,

ğ) Müfettiş yardımcılarının müfettişliğe atanmaları ve müfettişlerin yükselmelerine ait işlemleri yürütmek,

h) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının hizmet içi eğitimlerini sağlamak,

i) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik ve tanzim etmek,

ii) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının haberleşme ve idari işlere ilişkin işlemlerini yönetmek,

j) Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek ve Başkana sunmak,

k) Mevzuatın, müfettişler arasında değişik yorumlandığı hallerde, görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak,

l) Gerektiğinde Teftiş Kurulunun uygulamaları hakkında yönergeler hazırlamak,

m) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca Harcama Yetkilisi görevinden kaynaklanan yetkilerini kullanmak, büro memur personeli arasından Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi görevlendirerek Taşınır Mal Yönetmeliğine göre iş ve işlemlerin takip ve icrasını sağlamak,

n) Teftiş, inceleme ve soruşturmaların yürütülmesinde, uygulama birliği ve esaslarını belirleyen teftiş ve soruşturma rehberlerinin hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,

o) Üyesi olduğu kurul ve komisyonların toplantılarına katılmak,

ö) Mevzuat ve Belediye Başkanı tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak,

p) Teftiş Kuruluna intikal eden inceleme ve soruşturma gerektiren konuları Başkana iletmek, alınacak emir ve talimat doğrultusunda hareket etmek,

r) 09.10.2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümleri uyarınca Teftiş Kuruluna sunulan dilekçelerin takibini yaptırarak yasal süresi içinde cevaplanmasını sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

(2) Kurul Müdürü kendisine verilen ve Kurula ait görevlerin yerine getirilmesinden yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Başkana karşı sorumludur."

Aynı yönetmeliğin 11. Maddesine göre Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları ise şunlardır:

"(1) Müfettişler Başkan adına;

a) Belediyenin denetimi ve yönetimi altındaki kişi ve birimlerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek,

b) Belediyenin tüm birimlerindeki personel hakkında, görev emri gereğince soruşturma yapmak,

c) 19.04.1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına giren suçların soruşturulmasında bu Kanun hükümleri, 02.12.1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yapılacak ön incelemelerde bu Kanunun, bu Kanunda açıklık bulunmayan hallerde 04.12.2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununda düzenlenen usul ve esaslara göre hareket etmek,

ç) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenilen seviyede yürümesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini raporla Teftiş Kuruluna bildirmek,

d) Refakatine verilecek müfettiş yardımcılarının yetiştirmelerini sağlamak ve yeterlilikleri hakkında görüş bildirmek,

e) Çeşitli konularda Başkan tarafından verilen araştırma ve inceleme görevlerini yapmak, ayrıca görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak,

f) Mevzuatın hazırlanması ve uygulanmasıyla ilgili çalışmalara katılmak,

g) İlgili mevzuat çerçevesinde Teftiş Kurulu tarafından rehberlik ve teftiş hizmetleriyle ilgili olarak verilen benzeri görevleri yapmak,

ğ) Yürütülen inceleme veya soruşturmanın gerektirdiği hallerde, ilgili kişi, kurum veya kuruluşlardan her türlü bilgi belge ve kayıtları istemek, bilgi toplamak,

h) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasına ve uygulamasına katılmak,

ı) Teftiş, inceleme ve soruşturma çalışmaları neticesinde raporlar düzenleyerek Teftiş Kuruluna intikal ettirmek görev ve yetkilerini haizdirler.

(2) Müfettişler yaptıkları çalışmalar ve hazırladıkları raporlardan yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

(3) Müfettiş yardımcılarının bu yetkileri kullanabilmeleri ya da bağımsız olarak görev yapabilmeleri, belirli bir yetiştirme süresinin sonunda kendilerine yetki verilmesiyle mümkündür."

B-1.21 HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2024 Performans Programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

Ancak performans programı dışında yapılan çalışmalarımız ise aşağıda sunulmuştur.

Atakum Belediyesine ait 2024 yılında işlem gören dava ve icra dosyalarına ait dökümler aşağıda gösterilmiştir.

Adli Mahkemelerde 2024 yılı içerisinde açılan ve önceki yıllardan devam eden dosya sayısı	509
İdari Mahkemelerde 2024 yılı içerisinde açılan ve önceki yıllardan devam eden dosya sayısı	198
Yargıtay ve Danıştay'da 2024 yılı içerisinde açılan ve önceki yıllardan devam eden dosya sayısı	150
Tüm Mahkemelerde 2024 yılı içerisinde sonuçlanan dosya sayısı	127
Hukuk İşleri Müdürlüğüne 2024 yılı içerisinde gelen evrak sayısı	5660
Hukuk İşleri Müdürlüğü 2024 yılı içerisinde giden evrak sayısı	8227

B-1.22 ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2024 Performans Programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

Ancak performans programı dışında yapılan çalışmalarımız ise aşağıda sunulmuştur.

PERFORMANS DEĞERLERİ	2024 YILI
Durdurulan inşaat sayısı	307
Yapı Ruhsatı Alan	5
Yıkım kararı verilen inşaat sayısı	323
Yıkılan inşaat sayısı	2
Verilen kesinleşmiş para cezası	44.990.973,79 TL
Tahsil edilen para cezası	21.302.605,48 TL

Faaliyet ve Proje Bilgileri:

1. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü tarafından 2024 yılı içerisinde 1619 adet gelen evrak ve 2934 adet giden evrak kayıta alınmış ve gereği yapılmıştır.

2. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne 2024 yılı içerisinde gelen şikayetler ve yapılan denetimler sonucunda imara aykırılık bulunduğu tespit edilen 307 adet yapıya yapı tatil zaptı düzenlenmiş, 5 adet yapı ruhsatı alınmış, 2 adet yapı yıkılmıştır. Yıl içerisinde toplam 44.990.973,79 TL para cezası kesilirken, 323 adet inşaata yıkım kararı alınmıştır.





B-1.23 EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**1- Faaliyet ve Proje Bilgileri**

Müdürlüğümüz tarafından 2024 Performans Programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

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

a) Taşınmaz Envanterinin Tutulması:

Kamu İdarelerine ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik uyarınca Atakum Belediyesinin mülkiyetinde bulunan 1342 adet taşınmazın cinslerine göre tasnifi yapılmış ;

250 hesaplarında 804 adet arsa,150 adet tarla ve 3 adet bağ bahçe olmak üzere toplam 957 adet taşınmaz,

251 hesaplarında 67 adet yol, 135 adet Park ve yeşil alanlar,rekreasyon ve 27 adet genel mezarlıklar olmak üzere toplam 229 adet taşınmaz ,

252 hesabında toplam 156 adet tapuda kayıtlı taşınmazın tapu kayıtları ve muhasebe kayıtları karşılaştırılarak güncelleştirmeleri yapılmış ve taşınmaz sicilleri oluşturularak envanter kaydı yapılmıştır.

TAŞINMAZ AYRINTILI MİZAN

Hesap Kodu	Kurumsal Kod	Hesap Adı	Edinme Değeri (TL)
250	46.55.19.41	Arsa ve araziler	1.820.199.579,13
251	46.55.19.41	Yeraltı ve yerüstü düzenleri	452.242.827,35
252	46.55.19.41	Binalar	896.964.135,81
TOPLAM			3.169.406.542,29

b) Kira İşlemleri:

Belediyemizce gerçek ve tüzel kişilerle imzalanan kira sözleşmesine dayalı 39 adet kiraya verilen taşınmazımız bulunmakta olup, bu taşınmazlardan 2024 yılında 24.595.188,24TL tahakkuk, 6.277.461,18TL azaltma, 2.916.213,02 Tahsilat, 7.204.603,16TL mahsup olmak üzere toplam 8.196.910,88 TL tahakkuk etmiştir.

2024 Yılı içerisinde , 8.496.880,11 TL kira bedeli , 1.623.936,07TL K.D.V , 274.818,39 TL Geçikme olmak, toplam tahsilat 10.395.634,57TL tahsilat edilmiştir.

c)Taşınmaz Satış İşlemleri:

Mülkiyeti Belediyemize ait olan 2 adet arsamız İcra Müdürlüğü tarafından 7.621,14m² lik taşınmazın satışı yapılmış ve bu taşınmazların satışı ile 1.064.750,00TL gelir elde edilmiştir.

Hissedarı olduğumuz 7 adet arsada 389,09 m² yüzölçümlü hisse satışından toplam 3.668.428,70TL gelir elde edilmiştir.

Müstakil olan 1 adet 461,30m² yüzölçümlü arsanın satışından toplam 15.000.000,00TL gelir elde edilmiştir.

4 Adet taşınmazın Ortaklığın giderilmesi ile 36.98 m² taşınmazdan 209.494,66 TL gelir lde edilmiştir.

1 Adet taşınmazın Takas metodu ile 295,04m² yüzölçümlü taşınmaz 1.180.160,00 TL gelir elde edilmiştir.

Ayrıca, imar uygulaması sonucu Belediyemizin hissedar olduğu taşınmazlardaki diğer hissedarlarına yasal tebligatlar yapılarak, 3194 sayılı İmar Kanununun 17. maddesi uyarınca bedel takdiri yapılmak suretiyle satış işlemleri gerçekleştirilmiştir. Bunun ile birlikte İcra Müdürlüğü ,hisseli ve ihaleli satış olma üzere toplam 21.508.892,01 TL gelir elde edilmiştir.

d) Taşınmaz Satınalma İşlemleri:

Belediyemizin hissedar olduğu taşınmazlardan 2024 Yılı içerisinde satın alma işlemi gerçekleştirilmemiştir.

e) Tahsis İşlemleri:

Belediyemizin mülkiyetinde bulunan taşınmazlardan 2024 yılı içerisinde 1 adet tahsisli yerlerin tahsis süresi uzatılmıştır. Yeni tahsis işlemi yapılmamıştır.

f) Takas - Trampa İşlemleri:

Belediyemizin mülkiyetinde bulunan 1 adet taşınmazda 208,88 m² yüzölçümlü alana karşılık , 295,04m² yüzölçümlü taşınmazın 1.180.160,00TL bedelle takas trampa işlemi yapılmıştır.

g) Bağış İşlemleri:

İmar planında park, yol, Belediye Hizmet Alanı, pazaryeri, vb. kullanım alanlarına rastlayan ve belediyenin kamulaştırması gereken taşınmazlarda bulunan özel mülkiyete ait 1 adet hissedardan Atakum Belediyesi adına toplam 209,89m² arsanın 5393 sayılı Belediye Kanununun 38. maddesinin (I) bendine göre şartsız bağış işlemi gerçekleştirilmiştir.

h)Taşınmaz edinimi :

2024 Yılı içerisinde 18 adet 10.390,60 m² taşınmaz ihdas edilerek elde edilmiştir. Bunun yanında 21 adet 30.351,79 m² yüzölçümlü taşınmaz imar uygulaması ile elde edilmiştir.Bu taşınmazların Envanter kayıtları yapılmıştır.

ı) Kamulaştırma İşlemleri:

İmar planında park, yol, pazaryeri, Belediye Hizmet Alanı, Resmi Kurum Alanı vb. kullanım alanlarına rastlayan ve belediyenin kamulaştırması gereken yerlerden B.H.A/Park/Pazar yeri / Otopark gibi alanlardan;

83 Adet taşınmazın hissedarlarının 895,51m² lik taşınmaz Belediye Encümeni tarafından kamulaştırılmasına karar verilmiştir. 2.985.219,01TL Kamulaştırma bedeli tahakkuk etmiş olup 1.833.336,91TL Kamulaştırma bedeli ödenmiş 49 adet hisse tapuya tescil edilmiş , 20 adet taşınmaz da toplam 3.587,37 m² lik kamulaştırma işleminide tapu değişimi yapılmıştır.

Mahkemeler nezdinde kamulaştırmaz el atma ve uzlaşarak kamulaştırma ile 688 vatandaşımızın 39.224,10m² lik taşınmazı için toplam 111.832.868,47TL kamu- laştırma bedeli belirlenmiştir. Bunun tamamı tahakkuk etmiş bunlardan ,24adet taşınmazın 719,33m² si tapuya tescil edilmiştir. Diğerlerinin işlemleri devam etmektedir.

Kamulaştırmasız el atma davalarından dolayı önceki yıllarda kalanlar ile birlikte Ağaçlandırılacak olan yerden 6 hissede 458,89 m² lik hisse için 391.955,08 TL, Belediye Hizmet Alanı, Resmi Kurum Alanı ,Pazar yeri, vs için 7 hisse için 177,67m² lik hisse için 414.575,63 TL, Belediye Semt Spor alanı için 6 hisse de 44,22 m² lik hisse için 550.480,07 TL, Kapalı otopark alanı için 5 adet hissede 252,01m² lik hisse için 2.666.480,86 TL ve Park vs. alanlar için 64 adet hissede 1480,97m² lik hisse için toplam 12.917.962,36 TL lik envanter kaydı ve tahakkuk işlemleri yapılmıştır.

j) Ecrimisil ve Tahliye İşlemleri:

2024 yılı içerisinde 1 (Bir) adet taşınmaza işlem yapılmış. Bundan toplam 51.950,40 TL Tahakkuk edilmiş ,bundan 17.316,80 TL tutarında ecrimisil tahsil edilmiştir.

k) Gelen ve Giden evrak işlemleri :

Yılı içerisinde Müdürlüğümüze 2157 Adet evrak giriş yapılmıştır. 1930 Adet evrakında çıkışı yapılmıştır. Bunun yanında 284 adet evrakın Başkanlık Makamından onay işlemleri yapılmıştır.

B-1.24 SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz 03/07/2020 Tarih ve 59 nolu Meclis Kararı ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinden ayrılmış olup aşağıda yazılı olan faaliyetleri Kültür ve Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünden devralmıştır.

2.1.1.1 Dezavantajlı kesimlerin tespit edilmesi ve maddi yardım yapılması

2.1.1.2 Akülü araba dağıtımı yapılması

2.1.1.3 Hayır çarşısında ihtiyacı olan kesimlere kıyafet yardımı yapılması

2.1.1.4 Aşevi açılarak ihtiyacı olan kesimlere yemek yardımı yapılması

Bu Faaliyetlere ilişkin tablolar Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü faaliyet raporunda yer almıştır.

Müdürlüğümüz tarafından 2024 yılı performans programında herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir, ancak müdürlüğümüzce devam eden rutin çalışmalar aşağıda gösterilmiştir.

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

İhtiyaç sahibi toplamda 52 vatandaşımıza 37.600 TL nakdi para yardımı yapılmıştır.

Atamarket Faaliyetleri:

Atakum Belediyesi Gıda Bankası 29 ekim 2020 tarihinde 100 ihtiyaç sahibi ile hizmet vermeye başladı.2021 yılında 494, 2023 yılında 1615 ve 2024 yılı ile bu rakam 1917'ye yükseldi. Bu rakamın içerisinde depremden zarar görerek ilçemize gelen vatandaşlarımızda mevcuttur.(649 kişi)

Gıda Bankası yapılan bağışlarla ve derneklerden gelen yardımlarla ve bazen de bütçemizden alınan gıdalarla yürütülüyordu. Yaklaşık 4 yıl hizmette bulunan ve Meclis kararıyla açılan Atamarket yapılan bağışların nerdeyse durma seviyesine gelmesinde dolayı yine Meclis Kararı ile başka kanallar aracılığıyla yürütülecek olan yardımlarımız için kapanmıştır.

Paylaşım Merkezi Faaliyetleri:

Paylaşım Merkezimizden 2024 yılında 120 kişi yabancı uyruklu olmak üzere 1848 vatandaşımıza giysi, 119 vatandaşımız da eşya yardımı almıştır.

165 vatandaşımız birimimize ihtiyaç vatandaşımızın faydalanabilmesi için eşya yardımında bulunmuştur.

230 vatandaşımız birimimize ihtiyaç sahibi vatandaşımızın faydalanabilmesi için giysi paylaşımında bulunmuştur.

Evlenecek olan 5 çiftimize gelinlik ve damatlık yardımı yapılmıştır.

Sünnet olacak 4 çocuğumuza sünnet kıyafeti tedarik edilmiştir.

Öğrencilere 100 adet kırtasiye kiti dağıtılmıştır.

112 ailemize yenidoğan paketi teslim edilmiştir.

Ayrıca ilçemiz sınırlarında hayırsever vatandaşlarımızın kolaylıkla yardımda bulunabileceği 45'i Paylaşım Merkezine ait, 116'sı geri dönüşüm şirketine ait 161 adet giysi kumbarası bulunmakta olup; bu kumbaraları hayırsever vatandaşlarımızın ulaşabileceği noktalara yerleştirdik. Vatandaşlarımıza kolaylık olsun diye giysi kumbaralarını aradıklarında bulabilecekleri konumları Google Haritalar üzerine yerleştirdik.

Evde Destek Hizmeti Faaliyetleri:

Evde Destek Hizmetleri Birimimizden 2024 yılı içerisinde 742 toplam hizmet sayımız olup; 445 vatandaşımıza temizlik hizmeti, 70 vatandaşımıza psikolojik destek hizmeti, 65 vatandaşımıza kişisel bakım hizmeti, 4 vatandaşımıza afet temizliği, sosyal ziyaret 144 ve 14 cami temizliği hizmeti verilmiştir.

Yaşam Park Faaliyetleri:

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne bağlı Yaşampark Engelli Kültür Sanat ve Eğitim Merkezinde 2024 yılı içerisinde engelli bireyler ve ailelerine yönelik haftanın altı günü düzenli olarak sanatsal ve sportif faaliyetler, bireysel özel eğitim seansları ve grup çalışmaları yapılmaktadır. Bu faaliyetlerin yanı sıra engellilerimiz ile İsviçre merkezli projenin bir dalı olan 'KUŞ EVİ BOYAMA' ve 'ETNİK DESENİ ÇANTA BASKI' çalışması, engelli çocuk korosu ve karma engelli gökkuşağı koro çalışmaları ve konserleri, iki kez engelli bireyler ve aileleri ile yapılan piknik organizasyonu, her on beş günde bir aileleri kaynaşma etkinliği, engelli bireylerle Atakum ilçemizde yetişen endemik bir bitki olan 'KUM ZAMBAĞI' koruma farkındalık etkinliği, Dünya Engelli Farkındalık günü adına sergi, engelli spor tanıtım faaliyeti, konser ve halk oyunları gösterisi içeren büyük yemek organizasyonu düzenlenmiştir ve son olarak Büyük Şehir Belediyesi ve Aile Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün ortaklaşa düzenlediği etkinlikte engelli öğrencilerimiz sahne almıştır.

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



**PAYLAŞIM MERKEZİ TARAFINDAN
YENİDOĞAN PAKETİ DAĞITIMI.**



**PAYLAŞIM MERKEZİ TARAFINDAN
YENİDOĞAN PAKETİ DAĞITIMI.**



**PAYLAŞIM MERKEZİ
TARAFINDAN KÖYLERİMİZDE KURULAN
MOBİL ÇARŞI HİZMETİ.**



**PAYLAŞIM MERKEZİ
TARAFINDAN KÖYLERİMİZDE KURULAN
MOBİL ÇARŞI HİZMETİ.**

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



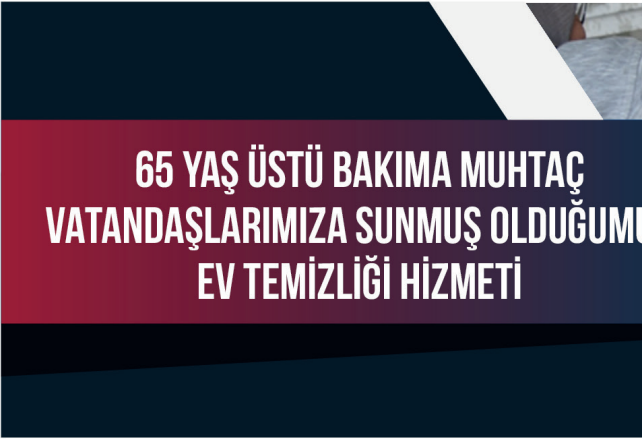
EVDE DESTEK BİRİMİMİZİN YANGINDA ZARAR GÖREN VATANDAŞIMIZIN EVİNDE YAPTIĞI TEMİZLİK ÇALIŞMALARI



EVDE DESTEK BİRİMİMİZİN YANGINDA ZARAR GÖREN VATANDAŞIMIZIN EVİNDE YAPTIĞI TEMİZLİK ÇALIŞMALARI



65 YAŞ ÜSTÜ BAKIMA MUHTAÇ VATANDAŞLARIMIZA SUNMUŞ OLDUĞUMUZ EV TEMİZLİĞİ HİZMETİ



65 YAŞ ÜSTÜ BAKIMA MUHTAÇ VATANDAŞLARIMIZA SUNMUŞ OLDUĞUMUZ EV TEMİZLİĞİ HİZMETİ

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



YAŞAM PARK TARAFINDAN
DÜZENLENEN DÜNYA ENGELLİLER
GÜNÜ ETKİNLİĞİ



YAŞAM PARK TARAFINDAN
DÜZENLENEN DÜNYA ENGELLİLER
GÜNÜ ETKİNLİĞİ



VELİ KAYNAŞMA
YEMEK ETKİNLERİ



VELİ KAYNAŞMA
YEMEK ETKİNLERİ

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



İSVİÇRE PROJE MERKEZLİ
KUŞ EVİ BOYAMA ETKİNLİĞİ



İSVİÇRE PROJE MERKEZLİ
KUŞ EVİ BOYAMA ETKİNLİĞİ



İSVİÇRE PROJE MERKEZLİ
KUŞ EVİ BOYAMA ETKİNLİĞİ



SERĞİ

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



DÜNYA FARKINDALIK
GÜNÜ ETKİNLİĞİ



DÜNYA FARKINDALIK
GÜNÜ ETKİNLİĞİ



DÜNYA FARKINDALIK
GÜNÜ ETKİNLİĞİ



DÜNYA FARKINDALIK
GÜNÜ ETKİNLİĞİ

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



KUM ZAMBAĞI KORUMA ETKİNLİĞİ



KUM ZAMBAĞI KORUMA ETKİNLİĞİ



PİKNİK ETKİNLİĞİ



PİKNİK ETKİNLİĞİ

B-1.25 YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2024 Performans Programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

Ancak performans programı dışında yapılan çalışmalarımız ise aşağıda sunulmuştur.

RUHSAT-İSKAN SÜRECİ İŞLEMLERİ	
YAPILAN İŞ	SAYISI
PROJE İNCELEME	2326
TADİLAT/BASİT TADİLAT DÜZELTME	1055
KAT İRTİFAKI	486
RUHSAT	728
SU BASMAN VİZESİ	600
TEMEL VİZE	583
İSKAN KONTROL	904
ASANSÖR TESCİL	470

YAPILAN YAZIŞMA İŞLEMLERİ	
YAPILAN İŞ	SAYISI
DIŞ KURUM YAZIŞMALARI(SGK, İTFAİ-YE, TAPU, SASKİ, YEDAŞ, ALTYAPI...)	3367
MAHKEME YAZILARI	688
CİMER	111
BİLGİ/TALEP/ŞİKAYET	2
NET/BRÜT	50

YAPI DENETİM SERVİSİ	
YAPILAN İŞ	SAYISI
HAKEDİŞ SAYISI	4557
ŞANTIYE ŞEFİ İSTİFASI	298
ÖDENDİ	4557
İHBARNAME	310

2024 YILI GELEN-GİDEN EVRAK SAYISI	
GELEN	21363
GİDEN	10908
TOPLAM	32271

2024 YILI YAPI RUHSAT - YAPI KULLANIM İZİN BELGELERİ LİSTESİ													
AYLAR	YAPI RUHSATI	YENİ YAPI BAĞIMSIZ BÖLÜM	İSKAN	İSKAN ALMIŞ BAĞIMSIZ BÖLÜM SAYISI	TADİLAT	YENİLEME	YENİDEN	YANAN YIKILAN	YIKIM	KAÇAK YAPI VE İLAVE	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	İSTİNAT DUVARI	DİKİLEN AĞAÇ SAYISI
OCAK	21	223	73	465	27			6	3		56	6	465
ŞUBAT	62	675	80	976	49		7	12	17		55	28	976
MART	55	823	209	2076	34		2	11	6		47	34	2076
NİSAN	26	333	26	206	14			4	2		19	16	206
MAYIS	70	762	31	230	56		2	14	13		49	36	230
HAZİRAN	53	607	57	497	24			2			44	21	497
TEMMUZ	69	836	51	444	34			4			39	32	444
AĞUSTOS	68	920	53	456	37		1	4	1		72	39	456
EYLÜL	58	701	62	479	31			2	1		46	23	479
EKİM	84	1093	77	559	55		2	1	2		59	30	559
KASIM	57	638	71	619	34		2	8	12		60	24	619
ARALIK	105	7611	114	1025	76		2	10	9		106	48	1025
Toplam	728	9128	904	8032	471		18	78	66		652	336	8032

B-1.26 MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemiz 2020/2024 Stratejik planı hazırlanırken Müdürlüğümüz kurulmadığından 2024 yılı Performans Programında herhangi bir faaliyet ön görülmemiştir. Ancak 05.05.2020 tarihinde müdürlüğümüz kurulmuş olup diğer müdürlüklerden (Fen İşleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü) aşağıda yazılı olan faaliyetler müdürlüğümüz bünyesinde gerçekleştirmeye başlamıştır.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

- 1.7.2.1 Araçların yıllık periyodik bakım onarım faaliyeti
- 1.7.2.2 Belediyemize bağlı tüm hizmet birimlerinde her türlü asansör, klima, ısıtma, soğutma sistemi bakım onarım işlerinin yürütülmesi.
- 1.7.3.2 Akaryakıt ve yağ alımları.
- 1.7.3.3 Hırdavat malzemelerin alımı.
- 1.7.5.1 Araç ihalesi yapılması.

Temizlik İşleri Müdürlüğü

- 3.4.3.1 Konteyner üretimi.

Fen İşleri Müdürlüğü

- 4.1.3.1 Belediye hizmet binaları ve kamu binalarının bakım, onarım ve tadilatlarının yapılması.
- 4.1.3.2 İbadet Yerlerinin Bakım ve Onarımı.
- 4.1.3.3 Okulların Bakım ve Onarımı.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

- 1.4.2.1 Kentsel Donatı elemanlarının imal edilmesi.

Devir alınan faaliyetlere ilişkin bilgiler ilgili müdürlüklere ait bölümlerde tablo halinde yer almıştır.

B-1.27 İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

Atakum Belediye Meclisinin 09.04.2021 tarih ve 43 Sayılı Kararı ve Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının 27.05.2021 tarih ve 980525 sayılı oluru ile Müdürlüğümüze bağlı olarak Atakum Belediyesi Ata Çocuk Çocuk Gelişim Merkezi Ticari İşletmesi adı altında bütçe içi işletme kurulmuş olup, 01.12.2021 tarihinden itibaren Merkezi Atakent Şubesi: Yenimahalle Mahallesi Ali Gaffar Okkan Caddesi Kültür Sanat ve Eğitim Merkezi Blok No:60 Atakum/Samsun ve Mevlana Şubesi: Mevlana Mahallesi 741. Sk. No: 11/A Atakum/ SAMSUN, Demirkent Şubesi: Atakent Yenimahalle Mahallesi Park Sokak No: 31 Atakum/ SAMSUN, Yenimahalle Şubesi: Atakent Mahallesi Kıbrıs Caddesi No:11/1 Atakum/SAMSUN Toplam: 4 adet Çocuk Gelişim Merkezi işletilmektedir.

Çocuk Gelişim Merkezlerinde toplam 324 çocuğa sabah kahvaltısı, öğle yemeği ve ikindi beslenmesi şeklinde verilmektedir.

2024 yılı içerisinde tasarruf tedbirleri genelgesi de göz önünde bulundurularak belediyemize ait kullanılmayan 1 hizmet binasında Çocuk Gelişim Merkezi açılarak çocuklu ailelere hizmet verilmekte olup, ayrıca okul öncesi öğretmeni, yardımcı personel vb. personel çalıştırılarak kadın çalışan istihdamına katkı sağlanmıştır.

İŞLEMİN ADI	MİKTARI (Adet)
Gelen evrak	487
Giden evrak	513
Onay- Olur Yazısı	41
CİMER Şikayet Yazısı	3
CİMER İstek Yazısı	1
CİMER Bilgi Yazısı	0
Bridge Talep	10
TOPLAM	1055

B-1.28 İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemiz 2020/2024 Stratejik planı hazırlanırken Müdürlüğümüz kurulmadığından 2024 yılı Performans Programında herhangi bir faaliyet ön görülmemiştir. Ancak 07.06.2022 tarihinde 66 karar numarası ile müdürlüğümüz kurulmuş olup aşağıda yazılı olan ve bu zamana kadar Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen faaliyetler müdürlüğümüz bünyesinde gerçekleşmeye başlamıştır.

- 3.6.1.1 Atıkların kaynağında sistemli ve sürdürülebilir şekilde ayrı toplanması
- 3.6.2.1 Hedef kitlelere yönelik eğitim, şenlik ve kampanya vb. yapılması

Bu faaliyetler ve Performans programına yazılmayan ancak müdürlüğümüzce devam eden çalışmalar aşağıda gösterilmiştir.

Ambalaj Atıkları Yönetimi

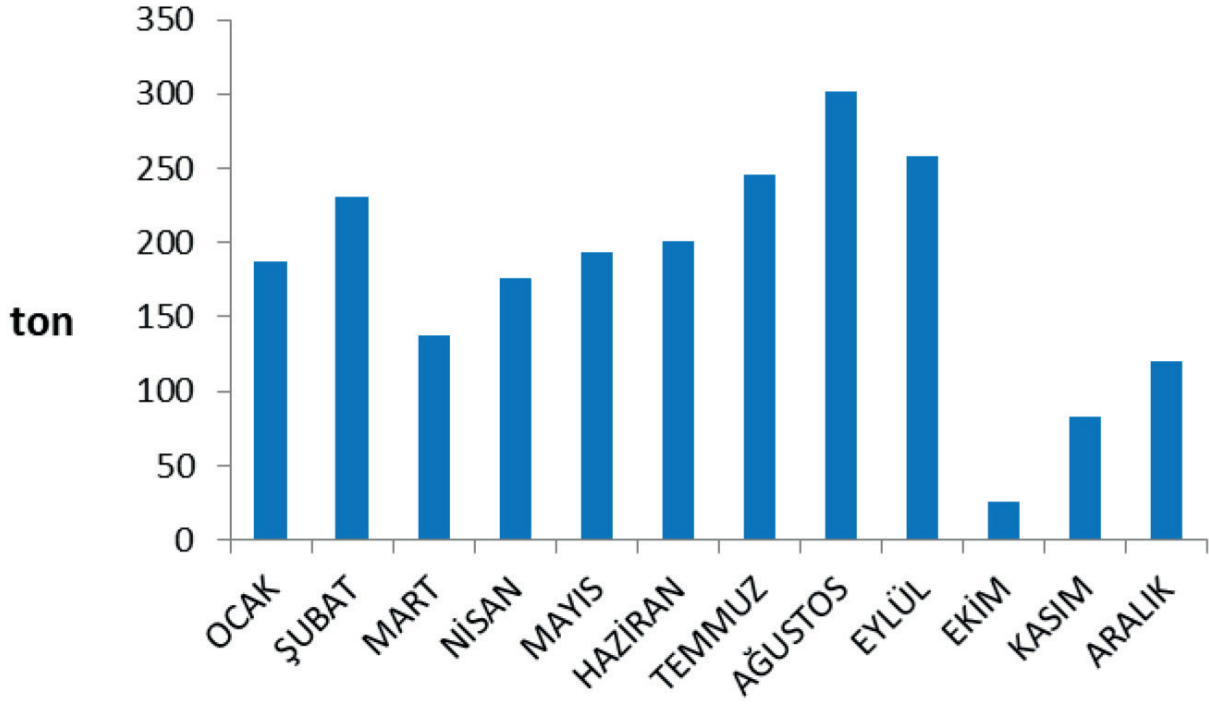
İlçemiz sınırları içerisinde ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması, sokak ve caddelerde bulunan toplama kutularının yanı sıra okul, iş yeri, konutlara vb. 150'nin üzerinde noktaya dağıtılan iç mekan kutuları aracılığıyla yapılmaktadır.

Müdürlüğümüze ait 0552 963 02 60 nolu Sıfır Atık Hattı bulunmaktadır. Gerek Sıfır Atık Hattımız gerekse kurumumuza ait talep / şikayet sistemi olan BRIDGE üzerinden Müdürlüğümüze iletilen ambalaj atıklarının alınması, ambalaj atıkları için kutu yerleştirilmesi, kafeslerin temizlenmesi ya da tamiri hakkındaki talep ve şikayetler firmaya bildirilmekte olup kontrolü tarafımızca sağlanmaktadır. Belirli periyotlarda yerleştirilen atık kutularıyla ilgili olarak vatandaşlar aranıp kutuların kullanım durumları, kullanıcıların önerileri hakkında görüşmeler yapılmaktadır. 2024 yılında yaklaşık 1000 kişiye gerek Sıfır Atık Hattından gerekse Belediye sisteminden gelen vatandaşların istekleri, şikayetleri dinlenmiş ve dönüşleri yapılmıştır. Müdürlüğümüz Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrı Toplanması, Taşınması ve Ayrıştırılması işi için 2886 Sayılı Kanun gereği ihale yapmış ve ihale sonucunda Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'ndan yetkili lisanslı bir firmayla çalışmaktadır.

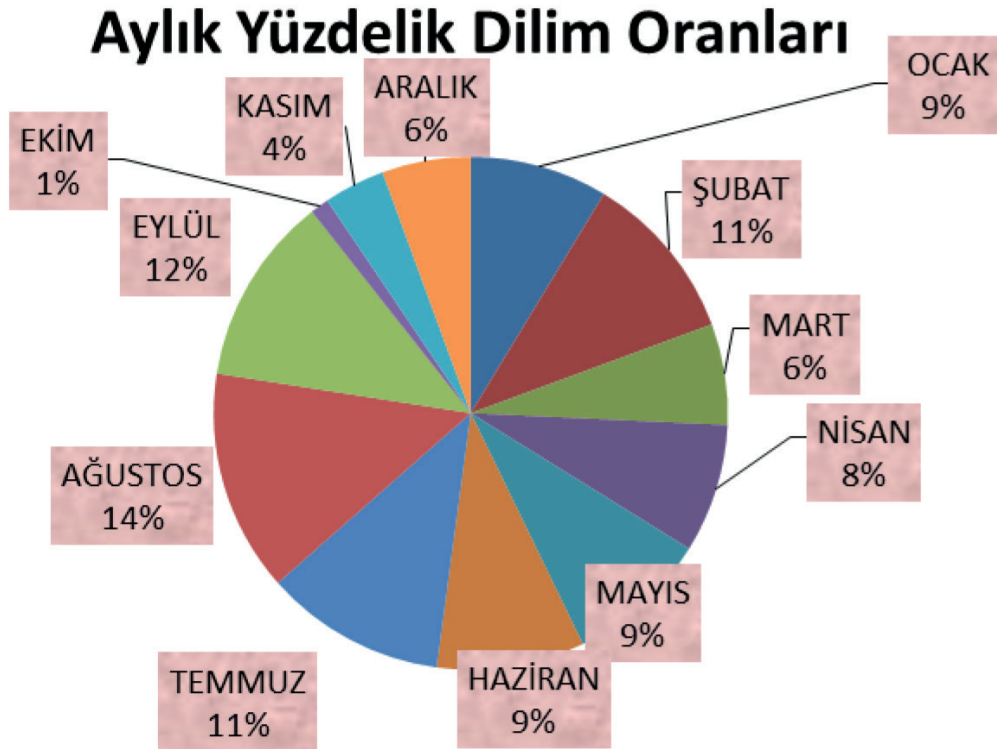
Tablo. Aylara Göre Toplanan Ambalaj Atığı Miktarı

AYLAR	MİKTARI (Ton)
Ocak	187,44
Şubat	231,25
Mart	137,71
Nisan	275,54
Mayıs	193,79
Haziran	201,13
Temmuz	246,10
Ağustos	302,16
Eylül	257,88
Ekim	25,36

Kasım	83,30
Aralık	120,49
Toplam	2.334,162



Şekil. Aylara Göre Toplanan Ambalaj Atığı Miktarı (ton)



Şekil. Yıllık Toplanan Ambalaj Atığı Miktarının Aylara Göre Yüzdelik Dağılımı



Şekil. İç ve Dış Mekan Ambalaj Atık Kutuları

Atık Pillerin Yönetimi

Atık piller kaynağında ayrı toplanıp biriktirilmekte ve TAP'a (Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği) gönderimi sağlanmaktadır. 2024 yılı içerisinde ilçemizdeki eğitim kurumlarından, kamu kurumlarından, işletmelerden ve vatandaşlardan toplanan atık piller belediye binası içerisindeki depolama alanında biriktirilmektedir. 2024 yılı içinde tarafımızca ilçemizden toplanan atık pil miktarı 350 kg'dır.



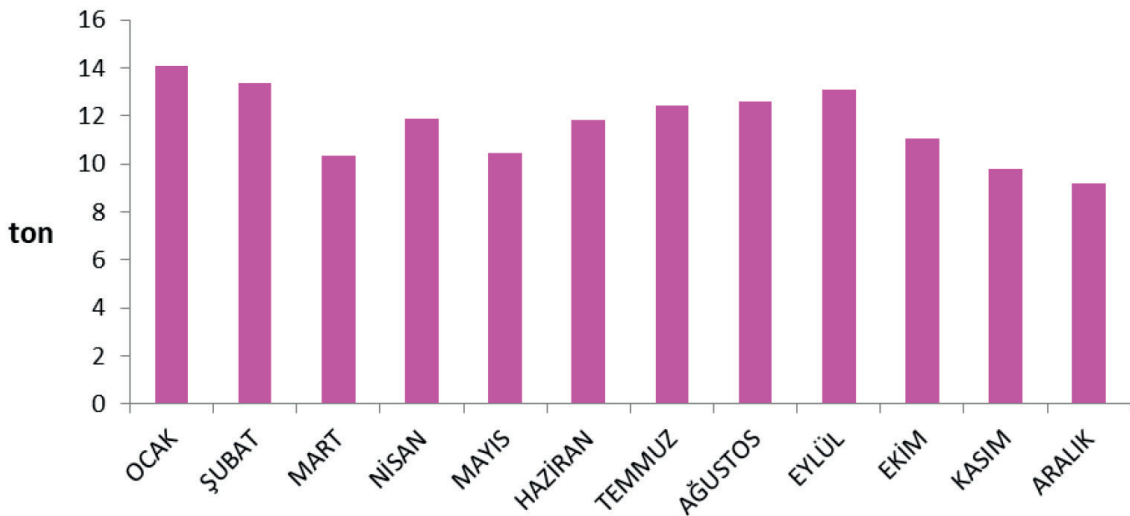
Şekil. İç Mekan ve Masaüstü Atık Pil Toplama Kutuları

Tekstil Atıklarının Yönetimi

Tekstil geri dönüşüm sektörü son yıllarda ülkemiz için vazgeçilemez bir sektör haline gelmiştir. Tekstil atıkları; tüketicilerin kullanımı sonrası veya tekstil endüstrilerinde üretim süreçlerinde ortaya çıkan atıklardır. İlçemiz sınırları içerisinde vatandaşlarımızın kullanımı sonrası kullanılmayacak derecede tahrip olmuş giysi ve ayakkabı gibi tekstil ürünleri atık yönetimi kapsamında ilçede belirli noktalara yerleştirdiğimiz 167 adet atık tekstil kutularında toplanmaktadır. Müdürlüğümüz Tekstil Atıklarının Kaynağında Ayrı Toplanması, Taşınması, Sınıflandırılması ve Geri Kazanımı işi için 2886 Sayılı Kanunun gereği ihale yapmakta ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'ndan yetki almış lisanslı bir firmayla çalışmaktadır.

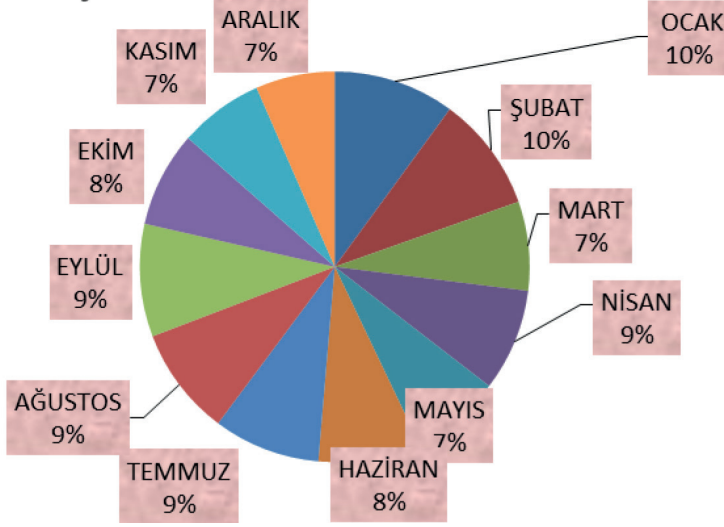
Tablo. Aylara Göre Toplanan Ambalaj Atığı Miktarı

AYLAR	MİKTARI (Ton)
Ocak	14,1
Şubat	13,37
Mart	10,34
Nisan	11,88
Mayıs	10,45
Haziran	11,84
Temmuz	12,43
Ağustos	12,60
Eylül	13,10
Ekim	11,08
Kasım	9,80
Aralık	9,20
Toplam	140,19



Şekil. Aylara Göre Toplanan Tekstil Atığı Miktarı (ton)

Aylık Yüzdelik Dilim Oranları



Şekil. Yıllık Toplanan Tekstil Atığı Miktarının Aylara Göre Yüzdelik Dağılımı



Şekil. Atık Tekstil Kumbarası

Atık İlaçların Yönetimi

İnsan ve çevre sağlığını doğrudan etkilediğinden, toksik niteliği taşıyan atık ilaçların doğaya karışması, tüm canlılar için tehlike arz etmektedir. İlaçların çevre ve insan sağlığına doğrudan etkilerinin en aza indirgenmesi, yasal mevzuata uygun olarak çevreye zarar vermeyecek şekilde imha edilmesi ve tüketicilerin bilinçlendirilmesi hedefiyle, evlerde kullanılmayacak durumdaki veya son kullanma tarihi geçmiş ilaçlar, ilçemizdeki 21 aile sağlığı merkezine yerleştirdiğimiz atık ilaç toplama kutularında toplanmakta ve bertaraf için yetkili firmalara gönderilmektedir. Vatandaşlarımız ilaç atıklarını ASM'lerin yanı sıra Atakum Belediyesi Atık Getirme Merkezine de getirebilirler.

2024 yılı içerisinde vatandaşlardan son kullanma tarihi geçmiş ya da kullanılmayacak durumda olan 450 kg atık ilaç bertarafına gönderilmiştir.



Şekil. Atık İlaç Kutusu ve Afiş Örnekleri

Bitkisel Atık Yağların Yönetimi

Zeytin, ayçiçeği, mısır, pamuk, soya, kanola ve aspir gibi yağlı bitki tohumlarından elde edilen bitkisel atık yağların toprağa, suya ya da evsel katı atıkların içerisinde dökülmemesi çevre kirliliği açısından önem arz etmektedir. 2024 yılı içerisinde talepte bulunan 80 kurum ve apartman/siteye bitkisel atık yağ toplama bidonu yerleştirilmiş ve ilçe genelinde mobil atık getirme merkezlerinden, kamu kurumlarından, hanelerden vb. toplamda 20.760 lt bitkisel atık yağ toplanmıştır.

Bitkisel atık yağlarla ilgili camilerde bilgilendirme ve bilinçlendirme yapılması konusu hakkında resmi yazışmalar ve görüşmeler sağlanmıştır.



Şekil. Bitkisel Atık Yağ Afiş / Toplama Ekipmanı



Şekil. Elektrikli Ve Elektronik Atık Toplama Kutusu

Elektrikli Ve Elektronik Atıkların Yönetimi

E-atıklar; kobalt, baryum, civa vb. insan sağlığına ve çevreye olumsuz etkileri olabilecek 1000'den fazla zararlı madde içermektedir. Bu atıkların yönetimi düzgün bir şekilde yapılmadığında insan ve çevre sağlığına ciddi zararlar vermektedir. Dünyadaki atıkların %1'ini elektronik atıklar oluşturur. Buna rağmen topraktaki tehlikeli madde kirliliğinin yaklaşık %70'ine e-atıklar sebep olmaktadır. İlçemiz sınırları içerisinde 5 noktaya elektrikli ve elektronik atık toplama kumbarası yerleştirilmiş olup mobil atık getirme merkezleri ile birlikte elektrikli ve elektronik atık toplama kutusu sayısı 10'a ulaşmıştır. 2024 yılı içerisinde 653 kg e-atık toplanmıştır.

Atık Getirme Merkezi

31/12/2021 tarihli ve 2595501 sayılı Bakan Olur'u ile yayımlanan "Atık Getirme Merkezlerinin Kurulması ve İşletilmesi İle Sıfır Atık Uygulamalarına İlişkin Usul Ve Esaslar" gereğince 2024 yılı aralık ayında Atakum Belediyesi Atık Getirme Merkezi kurulmuştur. Vatandaşların kaynağında biriktirdikleri atıkları getirebilecekleri atık getirme merkezi 15 atık bölümünde 65 farklı atık koduna sahip olup, Alanlı Mah. Kıbrıs Cad. No: 89 adresinde bulunmaktadır.



Mobil Atık Getirme Merkezi

Sıfır Atık Yönetmeliği'nde; "oluşan atıkların türlerine göre en az ikili biriktirilmesi ve geçici depolanması sırasında çevre ve insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde gerekli önlemlerin alınması esastır" denilmektedir. Bu kapsamda ilçemizde çeşitli noktalara yerleştirdiğimiz mobil atık getirme merkezlerinde kağıt, plastik, cam, metal, elektrik elektronik, pil atıklarının ve bitkisel atık yağların ayrı olarak toplanması sağlanmaktadır.

1. Adres: Cumhuriyet Mah. Alparslan Bulvarı No:2 (Citymall AVM Karşısı İş Bankası Önü)

Atık Türü: Atık Kağıt – Atık Metal – Atık Plastik – Atık Cam – Atık Pil – Bitkisel Atık Yağ – Atık Elektrikli ve Elektronik Eşya

2. Adres: Büyükkolpınar Mah. 1246. Cad. No:18 (Gökdelen Mevki)

Atık Türü: Atık Kağıt – Atık Metal – Atık Plastik – Atık Cam – Bitkisel Atık Yağ

3. Adres: Büyükoyumca Mah. Toplu Konut Blv. No:181 (Pelitköy Otobüs Durağı Yanı)

Atık Türü: Atık Kağıt – Atık Metal – Atık Plastik – Atık Cam – Atık Elektrikli ve Elektronik Eşya – Atık Pil

4. Adres: Denizevleri Mah. Adnan Menderes Bulvarı No: 139 (Samsun Büyükşehir Belediyesi Sanat Merkezi Yanı)

Atık Türü: Atık Kağıt – Atık Metal – Atık Plastik – Atık Cam – Atık Elektrikli ve Elektronik Eşya – Atık Pil



5. Adres: Körfez Mah. Adnan Menderes Bulvarı No: 91 (Kurupelit Marina Sazak Deresi Yanı)

Atık Türü: Atık Kağıt – Atık Metal – Atık Plastik – Atık Cam – Atık Elektrikli ve Elektronik Eşya – Atık Pil

6. Adres: Körfez Mah. Belediye Caddesi No: 18 (Colombia Coffee Samsun Marina Karşısı)

Atık Türü: Atık Kağıt – Atık Metal – Atık Plastik – Atık Cam – Atık Elektrikli ve Elektronik Eşya – Atık Pil



FAALİYET/ETKİNLİKLER

Faaliyetler

Katık Otobüsü

'Atığınız Katık Olsun, Bütçenize Katkı Olsun' sloganıyla Atakumlularla buluşan Katık Otobüsüne kaynağında ayrı biriktirilen kağıt, metal, plastik, cam ve bitkisel atık yağlar tartılarak ederi değerinde alınmaktadır. Katık Otobüsüne ayrıca atık ilaçlar, elektrikli ve elektronik atıklar ve atık piller de kabul edilmektedir.

Haftanın beş günü sabit noktalarda hizmet veren otobüs, Cumartesi günü ise çeşitli noktalarda gezici olarak yer almakta olup; otobüs durakları belediyenin sosyal medya hesaplarından yayınlanmaktadır.

Günü	Konumu
Pazartesi	Körfez Mah. Atatürk 5. Kısım Bulvarı Eczaneler Mevkii
Salı	Mimarsinan Mahallesi Atakum Belediyesi Engelsiz Yaşam Park Önü
Çarşamba	Atatepe Mahallesi Muhtarlık Önü (Kamalı TOKİ)
Perşembe	Yenimahalle Mahallesi Atakent Pazar Yeri Şok Market Önü
Cuma	Mimarsinan Mahallesi Emek Park Arka Tarafı

- Sosyal medya aracılığıyla tüm ilçede farkındalık oluşturuldu.
- Ücreti karşılığı alınan atıklar için vatandaşlara 177.000 TL ödeme yapıldı.
- 6036 kg sera gazı salınımı önlendi.
- Yaklaşık 53.5 ton geri kazanılabilir atık (kağıt, metal, plastik, cam, e-atık, bitkisel atık yağ, pil) toplandı.



Bağımsız Atık Toplayıcılarının Kayıt Altına Alınması

Atakum Belediyesi Bağımsız Atık Toplayıcısı Çalışma Usul ve Esasları 05.08.2022 tarihinde Atakum Belediyesi Meclis onayından geçmiştir. Müdürlüğümüz tarafından Bağımsız Atık Toplayıcısı olmak isteyenlerin başvuruları değerlendirilip kayıt altına alınmaktadır. 2024 yılında müdürlüğümüz tarafından 11 kişiye Bağımsız Atık Toplayıcı Kartı verilmiş olup toplamda kayıtlı 24 Bağımsız Atık Toplayıcısı bulunmaktadır.

Sürekli Faaliyetler

BRIDGE, telefon ve sosyal medya aracılığıyla Müdürlüğümüze bildirilen talep/şikayetlere kısa süre içinde dönüş yapılmaktadır. Gerektiğinde taleplerin giderilmesi için yerinde kontrol ve tespit çalışmaları yapılmaktadır. Müdürlük hattı olan 0552 963 02 60 numaralı telefon her atık türü için aktif olarak çalışmaya devam etmektedir.



Etkinlikler

Müdürlüğümüz tarafından, Dünya Çevre Günü ve Haftası, Su Günü, Dünya Temizlik Günü gibi özel günler vesilesiyle sivil toplum kuruluşları, resmi kurumlar, ilçe-imizdeki eğitim kurumları ve diğer ilgili kuruluşlarla yapılan etkinlikler kronolojik sırayla sunulmuştur.

8 Mart tarihinde Yeşildere Anaokulu'ndaki öğrencilere Sıfır Atık eğitimi verilmiş olup Katık Otobüsünün tanıtımı yapılmıştır.



13 Mart tarihinde FBM Tıp Merkezi'nde çalışan personellere Geri dönüşümün önemi ve sıfır atık hakkında yapılması gerekenlerle ilgili eğitim verilmiştir.

22 Mart tarihinde Dünya Su Günü kapsamında Belediyemizin Ata Çocuk Gelişim Merkezlerindeki öğrencilere 'Suyun Önemi, Su Tasarrufu İçin Neler Yapmalıyız?' konulu eğitimler verilmiştir.



05.06.2024 tarihinde Çevre Haftası etkinlikleri kapsamında Ekolojik Yaşam Bisiklet Derneği (EKOBİD) işbirliğiyle "Çeviriyoruz Dönüştürüyoruz Karbon Salmıyoruz" sloganıyla iklim değişikliğine dikkat çekmek için en çevreci ulaşım aracı olan bisikletlerimizle Atakum sahilimizde bisiklet turu düzenlendi.



06.06.2024 tarihinde Ata Çocuk Gelişim Merkezi ile çocuklara geri kazanım / yeniden kullanımın önemini kavramaları için geri kazanılabilir atık malzemelerden yapılan defile düzenlendi.



07.06.2024 tarihinde Hasan Ali Yücel Gençlik Bilim ve Sanat Merkezi'nde İklim Değişikliği Politika ve Araştırma Derneği Başkanı Dr. Baran BOZOĞLU'nun katılımıyla Yerel Yönetimlerde Sürdürülebilirlik konulu panel düzenlendi.



08.06.2024 tarihinde Turmepa Deniz Temiz Derneği ile birlikte Atakum sahili Kurupelit Marina bölgesinde kıyı temizliği ve deniz dip tarama etkinliği gerçekleştirildi. Bölgedeki çocuklarla birlikte atölye çalışmasında pet şişelerden saksılar yapılarak saksılar boyandı ve saksılara çiçek dikildi.



09.06.2024 tarihinde Pelitköy Toplu Konutları sakinleriyle "Pelitköy'de Bayram Temizliği" etkinliği gerçekleştirildi. Etkinlik içerisinde Dr. Özcan ÇOLUK'un konuşmacı olarak katıldığı İklim Değişikliği ve Suyun Önemi üzerine söyleşi düzenlendi. Bayram Temizliği programı Pelitköy Toplu Konutları içerisinde çevre temizliği ve fidan dikimi yapılarak tamamlandı.





2024 ekim ayı içinde Adnan Menderes Bulvarı üzerinde yapılan denetimde 126 adet işletme gezilerek bitkisel atık yağ konusunda bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışması yapılmıştır. Sözleşmesi bulunmayan işletmelere ilgili bakanlık tarafında yetki verilmiş olan firmalarla sözleşme yapmaları konusunda gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır. Yapılan çalışmaya Lisanslı Firma temsilcisi, Zabıta Personeli, İl Tarım Orman Müdürlüğü, Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü ve Samsun Büyükşehir Belediyesi ilgili personelleri katılım göstermiştir. Çalışma sonunda farkındalık yaratmak ve çalışmaya dikkat çekmek için bitkisel atık yağ toplama yarışması düzenlenmiş ve duyuruları yapılmıştır.



**İŞLETMELER İÇİN
BİTKİSEL ATIK YAĞ
TOPLAMA YARIŞMASI**

1 litre Bitkisel Atık Yağ, 1 milyon litre suyu kirletiyor.

1. İŞLETMEYE 1 ADET 18 LT FRİTÖZ YAĞI 1 ADET 18 LT AYÇİÇEK YAĞI
2. İŞLETMEYE 1 ADET 18 LT FRİTÖZ YAĞI 10 ADET BULAŞIK ÖNLÜĞÜ
3. İŞLETMEYE 1 ADET 18 LT AYÇİÇEK YAĞI

YARIŞMA TARİHİ | 14 EKİM 2024 – 24 OCAK 2025
ÖDÜL TÖRENİ : 29 OCAK 2025

ATAKUM BELEDİYESİ 2004 SIFIR ATIK

İLETİŞİM : 444 40 55 / 0552 963 02 60
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

Öğrencilerimizde konu hakkında bilinç oluşturmak ve farkındalık yaratmak amacıyla, 14 Ekim 2024 – 5 Haziran 2025 tarihleri arasında Belediyemiz tarafından liseler arası (özel ve devlet liseleri dahil) ödüllü bitkisel atık yağ toplama yarışması başlatılmıştır.

Bitkisel atık yağların hanelerden toplanması karşılığında vatandaşları teşvik etmek amacıyla ödüllendirme yapılmaktadır. Kampanya 25 Haziran 2025 tarihine kadar devam edecektir.

27.12.2024 tarihinde Bağımsız Atık Toplayıcısı kartı almak için Belediyemize başvurup hak kazanan vatandaşlarla atık toplayıcılığı hakkında sorunlar ve çözüm önerileri üzerine toplantı gerçekleştirildi.

**5 LT VE ÜZERİ
BİTKİSEL ATIK YAĞLARINIZI
EVİNİZDEN ALIYORUZ .**

1 litre Bitkisel Atık Yağ, 1 milyon litre suyu kirletiyor.

- 5 LT ATIK YAĞ BİRİKTİRİNE 1 LT BULAŞIK DETERJANI
- 10 LT ATIK YAĞ BİRİKTİRİNE BULAŞIK ÖNLÜĞÜ
- 20 LT ATIK YAĞ BİRİKTİRİNE MİKROFİBER BEZ - BULAŞIK SÜNGERİ
- 20 LT VE ÜZERİ ATIK YAĞ BİRİKTİRİNE 1 LT AYÇİÇEK

YARIŞMA TARİHİ | 14 EKİM 2024 – 25 HAZİRAN 2025

ATAKUM BELEDİYESİ 2004 SIFIR ATIK

İLETİŞİM : 444 40 55 / 0552 963 02 60
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ



Toplantı Seminer Eğitim Teknik Geziler

29-30 Mayıs 2024 tarihinde Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü tarafından düzenlenen "Türkiye'nin döngüsel ekonomiye geçiş potansiyelinin değerlendirilmesi için teknik destek projesi" konulu toplantıya katılım sağlandı.

03 Eylül 2024 tarihinde Samsun Valiliği İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından düzenlenen "Geri Dönüşen Şehir Samsun" projesi kapsamında "2024-2025 Eğitim Öğretim Yılında Okullarda Öğrencilere Yönelik Çevre, Sıfır Atık, Geri Dönüşüm, Sürdürülebilir Su Kaynakları Kullanımı veya İklim Değişikliği Konusunda Yürütülecek Faaliyetler" konulu toplantıya katılım sağlandı.

09 Eylül 2024 tarihinde Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü tarafından düzenlenen "Atık Motor Yağları" konulu toplantıya katılım gösterildi.

11 Eylül 2024 tarihinde Müdürlüğümüzün teknik personelleri Ünye Belediyesi Kompost ve Sokak Hayvanları Mama Üretim Tesisi'ne teknik gezi düzenlendi.

12 Eylül 2024 tarihinde Samsun Büyükşehir Belediyesi tarafından düzenlenen "Samsun İli Atık Elektirkli ve Elektronik Eşyalar Toplanması, Bertarafı, Bilgilendirme, Bilinçlendirme ve Farkındalığın Arttırılmasına Yönelik Proje" toplantısına katılım sağlandı.

12 Eylül 2024 tarihinde Samsun Büyükşehir Belediyesi tarafından düzenlenen "Samsun İli Bitkisel Atık Yağların Kaynağında Toplanması, Bertarafı, Bilgilendirme, Bilinçlendirme ve Farkındalığın Arttırılmasına Yönelik Yarışma ve Faaliyetlerin Gerçekleştirilmesi Projesi" toplantısına katılım sağlandı.

19 Kasım 2024 tarihinde Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından düzenlenen "Türkiye'de Yerel İklim Eylemi için AB Ortaklığı Projesi – AB Türkiye İklim Değişikliği Hibe Programı 10. Bilgilendirme Toplantısı"na online katılım sağlandı.

28 Kasım 2024 tarihinde Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı tarafından düzenlenen "Kamu Binaları Enerji Yöneticileri ve Enerji Verimliliği Sorumluları" konulu eğitime online katılım sağlandı.

11-12-13 Aralık 2024 tarihinde Samsun Valiliği ve Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı'nın ortaklaşa düzenlediği "Kamu Kurumlarında Su ve Enerji Verimliliği, Atık Yönetimi ve Sürdürülebilirlik " eğitime katılım sağlandı.

27 Aralık 2024 tarihinde Samsun Valiliği İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından düzenlenen "Geri Dönüşen Şehir Samsun" projesi kapsamında "Kitap ve Defter Atıklarının Yönetimi" konulu toplantıya katılım sağlandı.



B-1.29 AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemiz 2020/2024 Stratejik planı hazırlanırken Müdürlüğümüz kurulmadığından 2024 yılı Performans Programında herhangi bir faaliyet ön görülmemiştir. Afet İşleri Müdürlüğü 08.05.2023 tarih ve 47 Belediye Meclisi kararı ile kurulmuş olup Performans programı dışında Müdürlüğümüzce yıl içerisinde gerçekleştirilen iş ve işlemler şunlardır;

Yapılan Çalışmalar

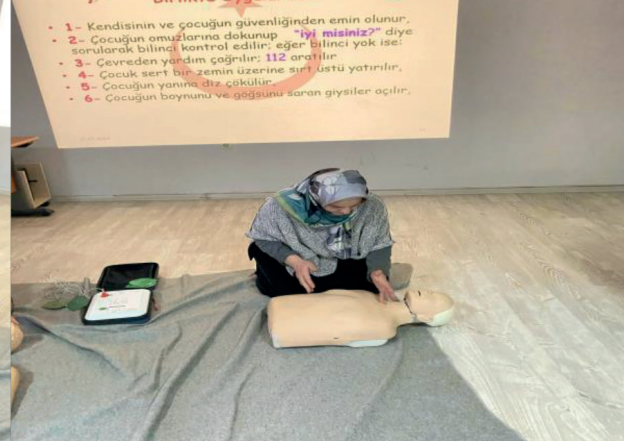
Afet ve acil durumlarda hizmetlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemlerin alınması ve olayların meydana gelmesinden önce hazırlık ve zarar azaltma, olay sırasında gerçekleştirilecek geliştirme, iyileştirme çalışmalarını yürüten birimler arasında koordinasyonu sağlamak amacıyla Afet ve acil durum esnasında kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, yabancı kişi ve kuruluşlara ait gönüllü organizasyonlarla farkındalık yaratılmaya devam edilmektedir.

1-01Mart 2024 Tarihinde ülkenin dört bir yanından gelen temsilci heyetlerimiz ile Türkiye’de “Toplumsal Afet Mücadele Gücü” olan MAG AMADER olarak AFAD Başkanlığını ve Anıtkabir ziyaretleri gerçekleştirildi. Samsunu temsilen 35 kişilik katile ile bizde programda yerimizi aldık.





1- 15-16.02.2024 Tarihinde "İlk Yardım Hayat Kurtarır" ilkesinden yola çıkarak 11 mesai arkadaşımız Samsun İl Sağlık Müdürlüğü İl Ambulans Başhekimliği 112 Acil Sağlık Hizmetleri Müdürlüğü eğitmenleri tarafından verilen sertifikalı İlk Yardım Eğitimi'ne katılım sağladı.



2- 03.05.2024 de “Orman Benim ” kampanyası ile orman içi ve bitişiğinde ki yol kenarı, tarım arazileri, yerleşim yerleri ile tesislerin bitişiğinde bulunan yanıcı madde-lerin azaltılması (çalı, diri örtü temizliği ve alt dal budaması), çöplerin temizlenmesi neticesinde orman yangınlarının olumsuz etkilerinin azaltılması amaçlanmaktadır. Yapılacak çalışmalar ile ormanlarımız, yerleşim yerleri ve tarım alanları yangınlara karşı daha dayanıklı hale gelecek. Kampanyaya katılım sağladık.



3- MAG Hafif Arama Kurtarma Acil Müdahale Ekibi Akreditasyon Eğitimi kapsamında 29.04.2023 - 03.05.2024 Tarihlerinde KBRN Eğitimi Belediyemiz 9 çalışanının katılımı ile tamamlandı.



4- 13.05.2024 tarihinde Samsun Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı eğitimcileri tarafından Belediyemizde 67 Personelimize Temel Yangın Eğitimi verildi ve Yangın Tatbikatı yapıldı.



5- 21-22.05.2024 Tarihinde “İlk Yardım Hayat Kurtarır” ilkesinden yola çıkarak 13 mesai arkadaşımız Samsun İl Sağlık Müdürlüğü İl Ambulans Başhekimliği 112 Acil Sağlık Hizmetleri Müdürlüğü eğitmenleri tarafından verilen sertifikalı İlk Yardım Eğitimi katılım sağladı.



6- 11-12.07.2024 Tarihinde “İlk Yardım Hayat Kurtarır” ilkesinden yola çıkarak 12 mesai arkadaşımız Samsun İl Sağlık Müdürlüğü İl Ambulans Başhekimliği 112 Acil Sağlık Hizmetleri Müdürlüğü eğitmenleri tarafından verilen sertifikalı İlk Yardım Eğitime katılım sağladı.



7- Afet ve Acil Durumlara karşı hazırlıklı olmak, afet öncesi, sırasında ve sonrasında ne zaman, nerede ve nasıl davranacağımız konusunda farkındalık oluşturmak için 01.08.2024 tarihinde belediye yönetici ve personelimize, Atakum Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü ve MAG AME(Mahalle Afet Gönüllüleri Acil Müdahale Ekibi) İl Temsilciliği iş birliği ile Afet Farkındalık Eğitimi düzenlenmiştir. Eğitime 32 Personel katılım sağlamıştır.





8- 2-3-4.08.2024 Tarihinde Atakum Belediyesi 4.Atakum Kadın El Emeği Festivaline katılım sağladık.Festival süresince Afet Farkındalık çalışmaları yaptık.



9- 05.11.2024 tarihinde Atakum Belediye Ek Hizmet şantiye binasında , belediye şantiye ve teknik personellerimize Samsun Büyükşehir Belediye Başkanlığı İtfaiye Daire Başkanlığı Eğitmenleri tarafından 60 personelimize Temel yangın Eğitimi verilmiş ve Yangın Tatbikatı yapılmıştır.





11- Belediye Hizmet Binası ve ek hizmet binalarımızda Güncel Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi hazırlanarak Sivil Savunma Planları kapsamında yapılan çalışmalarımız.



12- 09.11.2024 ile 10.11.2024 tarihlerinde Mahalle Afet Gönüllüleri Acil Müdahale Derneğinin gerçekleştirdiği ve Atakum Belediyemizin de desteklediği protokol ile 5. Dönem Mahalle Afet Gönüllüsü Eğitimi Samsun AFAD yerleşkesinde yapılarak eğitim tamamlanmıştır.



13- MAG Hafif Arama Kurtarma Acil Müdahale Ekibi Akreditasyon Eğitimi kapsamında 16.11.2024 Tarihlerinde Çadır kurma Eğitimine Belediyemiz 9 çalışanının da katılımı ile tamamlandı.



Afet işleri Müdürlüğümüz olarak görev ve sorumluluklar kapsamında çalışmalarımız devam edilmektedir.

B-1.30 RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemiz 2020/2024 Stratejik planı hazırlanırken Müdürlüğümüz kurulmadığından 2024 yılı Performans Programında herhangi bir faaliyet ön görülmemiştir. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 06.06.2024 tarih ve 42 sayılı Belediye Meclisi kararı ile kurulmuş olup Performans programı dışında Müdürlüğümüzce yıl içerisinde gerçekleştirilen iş ve işlemler şunlardır;

5207 Sayılı Yönetmelik kapsamında ilçemiz sınırlarında 499 adet Sıhhi Müessese, 35 adet Gayrisıhhi Müessese ve 38 adet Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri olmak üzere toplamda 572 adet işyerine çalışma ruhsatı verilmiştir. 2024 yılında 17 Gayrisıhhi Müessese, 197 Sıhhi Müessese ve 28 Umuma Açık Müessese olmak üzere toplamda 242 işyerinin ruhsatı iptal edilmiştir.

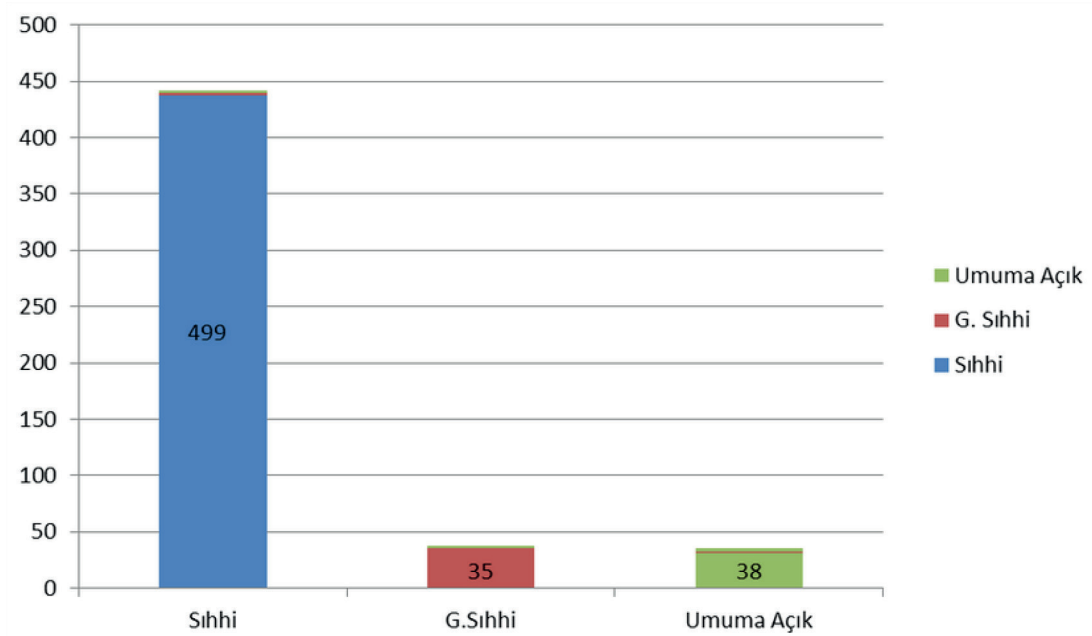
- Belediye içi birimleri ve dış kurumlarla olmak üzere toplam 1388 adet resmi yazışma yapılmıştır. Bu yazışmalardan 101 adet Belediye Encümenine havalesi yapılmış olup 72 işletmeye para cezası uygulanmıştır.

- Müdürlüğümüze Resmi Kurumlardan ve Vatandaşlardan gelen toplam 1078 adet yazışma evrağı değerlendirilerek gereği yapılmıştır.

- CİMER yoluyla gelen 23 adet şikayetin takibi yapılarak konular değerlendirilmiş ve ilgililere cevap verilmiştir.

Bridge sistemi üzerinden gelen 121 adet telefon şikayetlerini değerlendirilmiş ve ilgililerine cevap verilmiştir.

2024 YILI İÇİNDE VERİLEN RUHSATLARIN DAĞILIMI



2024 yılında İlçemiz sınırlarında bulunan 72 işyerine 2559 sayılı Polis Vazife Salahiyet Kanuna istinaden 1.645.144.00 TL. tutarında Encümen Kararı ile Ceza-i işlem uygulanmıştır.

2- Performans Sonuçları Tablosu

STRATEJİK HEDEFLER		PERFORMANS GÖSTERGELERİ	HEDEFLENEN	GERÇEKLEŞEN	YÜZDE	SORUMLU BİRİM
AMAÇ 1: KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK						
1.1.	İNSAN KAYNAKLARININ ETKİNLİĞİNİ VE VERİMLİLİĞİNİ GELİŞTİRMEK	Hizmet İçi Eğitim Verilen Personel Sayısı (Kişi/Yıl)	30	150	100%	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
		İkramiye Verilen Personel Sayısı Oranı (%)	10%	0%	0%	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
		Desteğin Tamamlanma Oranı (%)	100%	100%	100%	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
1.2.	MALİ YÖNETİM YAPISI GÜÇLENDİRİLECEKTİR	Tahsilatın Tahakkuka Oranı (%)	95%	94%	99%	Mali Hizmetler Müdürlüğü
		Yayımlanan rapor ve program sayısı (Adet/Yıl)	5	5	100%	Mali Hizmetler Müdürlüğü
1.3.	YENİLİKÇİ AKILLI KENTLER İÇİN BELEDİYEMİZİN BİLİŞİM HİZMETLERİNİN ETKİNLİĞİ ARTIRILACAKTIR	Elektronik ortamda verilen gruplandırılmış hizmet sayısı(Adet/Yıl)	6	6	100%	Bilgi İşlem Müdürlüğü
		Alımların tamamlanma oranı (%)	100%	100%	100%	Bilgi İşlem Müdürlüğü
1.4.	TÜM KAYNAKLARIN ETKİN, VERİMLİ VE TASARRUFLU BİÇİMDE KULLANILMASINI SAĞLAMAK	Üretilen fidan sayısı (Adet/Yıl)	1000	2000	100%	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
		Üretilen donatı sayısı (Adet/Yıl)	400	450	100%	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
1.5.	BELEDİYEYE EK KAYNAK YARATACAK ÇALIŞMALAR YAPMAK	Başvuru sayısı (Adet/yıl)	1	1	100%	Etüd Proje Müdürlüğü
1.6.	E-BELEDİYEÇİLİK VE KENT BİLGİ SİSTEMİNİN ETKİN KULLANILABİLMESİ VE GÜNCELLİĞİNİN SAĞLANMASI İÇİN BİLGİ VE BELGELERİN ARŞİVLENMESİ VE PAYLAŞIMI	Sayısal Ortama Aktarılan Bilgi ve Belge Oranı (%)	100%	100%	100%	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
		Hizmet İçi Eğitim Sayısı (Adet/Yıl)	2	2	100%	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
1.7.	BELEDİYEMİZİN KAYNAKLARINI VE TEDARİK SÜREÇLERİNİ ETKİN VE VERİMLİ YÖNETMEK	Tespit edilen müdürlük sayısı(Müdürlük/Yıl)	26	30	100%	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
		Periyodik bakımı yapılan araç sayısı (Adet/Yıl)	122	122	100%	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
		Alımların gerçekleşme yüzdesi(%)	100%	100%	100%	Destek Hizmetleri Müdürlüğü

		Abonelik sayısı (Sayı/Yıl)	5	5	100%	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
		İhale gerçekleşme yüzdesi (%)	100%	100%	100%	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
AMAÇ 2: İLÇEMİZDE SOSYAL ADALETİ SAĞLAMAK						
2.1.	ENGELSİZ KENT, ENGELSİZ TOPLUM OLUŞTURMAK VE DEZAVANTAJLI KESİMLERE DESTEK OLMAK	Yardım alan kişi sayısı (Kişi Sayısı/Yıl)	19000	34199	100%	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
2.2.	EĞİTİME VE İSTİHDAMA DESTEK OLMAK	Yapımı gerçekleştirilen proje sayısı (Adet/Yıl)	2	2	100%	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
		Düzenlenen kurs ve seminer sayısı (Adet/Yıl)	3	21	100%	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
2.3.	SPOR VE SANAT BİLİNCİNİ YÜKSELTECEK PROJELER GERÇEKLEŞTİRMEK	Desteklenen okul veya kulüp sayısı (Adet/Yıl)	2	2	100%	Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü
		Gerçekleştirilen Etkinlik sayısı(Adet/Yıl)	1	1	100%	Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü
2.4.	KADIN VE AİLE KURUMUNU DESTEKLEMEK, GÜÇLENDİRMEK	Kurslara, etkinliklere veya projelere katılan kadın sayısı (Kişi Sayısı/Yıl)	100	4856	100%	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
		Dağıtılan broşür sayısı(Adet/Yıl)	900	3118	100%	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
AMAÇ 3: NEFES ALAN BİR ATA KUM’U OLUŞTURMAK						
3.1.	ÇEVREYE SAYGILI ŞEHİRLER KAPSAMINDA YAPILAR OLUŞTURMAK	Yapılan Park Sayısı (Adet /Yıl)	3	3	100%	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
		Donatı elemanı koyulacak park sayısı (Adet/Yıl)	1	46	100%	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
3.2.	YEŞİL ALANLARIN ARTIRILARAK SÜRDÜRÜLEBİLİRLİĞİNİ N SAĞLANMASI	Kişi başına düşen aktif yeşil alan miktarı (m2)	0,38	0,38	100%	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
		Bakımı yapılan ve korunan yeşil alan miktarı (m2)	35000	37090	100%	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
3.3.	OKULLARIN PEYZAJ DEĞERİ ARTIRILACAKTIR	Peyzaj Çalışmalarına destek verilen okul (Adet/Yıl)	28	50	100%	Park ve Bahçeler Müdürlüğü

3.4.	ÇEVRE KİRLİLİĞİ İLE MÜCADELE EDİLECEKTİR	Düzenli depolamaya tabi tutulan katı atık oranı (%)	90 %	100 %	100%	Temizlik İşleri Müdürlüğü
		Yıkanan sokak sayısı (Adet/Yıl)	4400	5500	100%	Temizlik İşleri Müdürlüğü
		Üretilen ve tamir edilen konteyner sayısı (Adet/Yıl)	1300	2800	100%	Temizlik İşleri Müdürlüğü
3.5.	ATAKUM İLÇE SINIRLARI DAHİLİNDE ZABITA HİZMETLERİNİ VERİMLİ VE ETKİN BİR SEVİYEYE ULAŞTIRMAK	Yapılan Denetim sayısı (Adet/Yıl)	2250	2565	100%	Zabıta Müdürlüğü
		Alınan telsiz ve tablet sayısı (Adet/Yıl)	5	0	0%	Zabıta Müdürlüğü
3.6.	ATIKLAR KAYNAĞINDA AYRIŞTIRILARAK SIFIR ATIK UYGULAMASI YAYGINLAŞTIRILACAKTIR	Geri Dönüşümü Yapılan Katı Atık Oranı(%)	13%	3 %	23%	Temizlik İşleri Müdürlüğü
		Bilinçlendirme ve Farkındalık Çalışmaları	18	15	83%	Temizlik İşleri Müdürlüğü
3.7.	ATAKUM İLÇE SINIRLARINDA SAHİPSİZ VE BAŞIBOŞ SOKAK HAYVANLARININ BESLENMESİ, BARINMASI VE KORUNMASI SAĞLANACAKTIR	Toplanan sokak hayvan sayısı(Adet/Yıl)	1800	2027	100%	Sağlık Hizmetleri Müdürlüğü
		Kayıt altına alınan hayvan sayısı (Adet/Yıl)	60	325	100%	Sağlık Hizmetleri Müdürlüğü
		Alımı yapılan mama miktarı (Ton/Yıl)	9	6	67%	Sağlık Hizmetleri Müdürlüğü
AMAÇ 4: ATA KUM'U KARADENİZİN ÖRNEK İLÇESİ YAPILACAK PROJELERLE BULUŞTURMAK						
4.1.	ÇAĞDAŞ ALTYAPI VE ÜSTYAPI PROJELERİNİ OLUŞTURMAK VE YAPMAK	Yolların yapımı, mevcut Yolların iyileştirilmesi ve Bakım onarımı miktarı (M2/Yıl)	572.000	159.070	27,81 %	Fen İşleri Müdürlüğü
		Yol yapımında kullanılacak makina alım sayısı (Adet/Yıl)	0	0	0%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Bakım-onarım ve tadilatı yapılan bina (Adet/Yıl)	50	52	100%	Fen İşleri Müdürlüğü-Etüd Proje Müdürlüğü
		Dökülen Bitüm Karışım Sıcak Asfalt Miktarı (Ton/Yıl)	6500	200	3,08%	Fen İşleri Müdürlüğü
4.2.	ATAKUM' A ÖRNEK PROJELER KAZANDIRMAK	Projenin Tamamlanma Oranı(%)	19%	0%	0%	Etüd Proje Müdürlüğü
		Hizmete sunulan yapı sayısı (Adet/Yıl)	10	0	0%	Etüd Proje Müdürlüğü- Fen İşleri Müdürlüğü

4.3.	KÜLTÜR VE TURİZM POTANSİYELİNİ ÖN PLANA ÇIKARMAK AMAÇLI PROJELER GELİŞTİRİLMESİ	Düzenlenen Etkinlik sayısı(Adet/Yıl)	7	17	100%	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
AMAÇ 5: PLANLI, MODERN ESTETİK VE YAŞANABİLİR BİR KENT OLUŞUMUNU GÜÇLENDİRMEK						
5.1.	HAYAT KALİTESİNİ ARTIRARAK PLANLI BİR KENT OLUŞTURMAK	Üretilen imar planı ve değişikliklerin tamamlanması oranı (%)	50%	50%	100%	Plan ve Proje Müdürlüğü
5.2.	ESTETİK DEĞERİ OLAN, KÜLTÜREL VARLIĞIMIZA KATKIDA BULUNAN YAPILARLA İLGİLİ ÇALIŞMALAR YAPMAK	Turizme kazandırılan kültür varlıklarının sayısı (Adet/Yıl)	1	0	0%	Etüd Proje Müdürlüğü
AMAÇ 6: KATILIMCI YEREL YÖNETİMLER OLUŞUMUNU GÜÇLENDİRMEK						
6.1.	KATILIMCI YEREL YÖNETİMLER OLUŞTURMAK	Canlı yayın yapılan meclis toplantı sayısı (Adet/Yıl)	24	26	100%	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
		Ulusal ve yerel basında çıkan haber sayısı (Adet/Yıl)	4500	21707	100%	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
		STK-Belediye ortaklığı adına başvuru yapılan proje sayısı (Adet/Yıl)	2	1	50%	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
6.2.	KARDEŞ ŞEHİR PROJESİNİ HAYATA GEÇİRMEK	İletişim kurulacak şehir sayısı (Adet/Yıl)	1	1	100%	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
		Gerçekleştirilen proje sayısı (Adet/Yıl)	1	1	100%	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
6.3.	VATANDAŞ VE TÜM PAYDAŞLARIN TALEPLERİNE HIZLI VE ETKİN BİR ŞEKİLDE KARŞILAMAK	Düzenlenen etkinlik sayısı (Adet / Yıl)	23	34	100%	Özel Kalem Müdürlüğü
		Cevaplanan talep sayısı (Adet / Yıl)	28000	32500	100%	Özel Kalem Müdürlüğü
		Temsil ve tanıtım için mal ve hizmet alımı (Alınan mal ve hizmet sayısı / Yıl)	140	160	100%	Özel Kalem Müdürlüğü
6.4.	ATAKUMDA KIRSAL ALANA GEREKEN DESTEĞİ SAĞLAMAK	Toplantı ve Etkinliklere katılacak muhtar sayısı (Kişi Sayısı/Yıl)	75	150	100%	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü
		Ziyaret edilecek muhtarlık sayısı (Mahalle/Yıl)	15	150	100%	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü
		İşletme faaliyetlerinin tamamlanması(%)	100%	100%	100%	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

İdareimizin 2024 yılı içerisinde performans göstergesi olarak belirlediğimiz tüm göstergelerden tamamına gereken dikkat gösterilmiştir. Tamamlanamayan veya eksik kalan projelerden neden tamamlanamadığı bilgisi her müdürlüğe ait olarak kendi bölümünde "Proje Bilgisi" tablosu açıklama bölümünde belirtilmiştir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

İdareemiz bünyesinde kullanılan program ve modüller aşağıda sıralanmıştır;

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

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

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

B- Zayıflıklar

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

C- Değerlendirme

Stratejik Planlama çalışmalarını Stratejik Plan Ekibi tarafından 2024 yılı içerisinde dört defa değerlendirmesi yapılmış, bununla ilgili öncelikler Üst Yönetime sunulmuştur. Ayrıca kurumumuzun üstünlük ve zayıflıkları ile fırsat ve uyarıları tekrar gözden geçirilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediyemizin 2024 yılı Performans Programında bulunan proje ve faaliyetlerinin gerçekleştirme durumlarını takip etmek amacı ile tüm Müdürlüklerden üçer aylık periyotlarda proje sorumluları tarafından bilgilerin girileceği özel bir takip mekanizmasına ihtiyaç vardır. Bu nedenle yıl içi faaliyet ve projelerin gerçekleştirme durumlarını belli dönemlerde alabilmek Belediyemize çok ciddi bir anlamda katkı sağlayacaktır. Bu yapının geliştirilmesine gelecek yıllarda çok ihtiyaç vardır. Müdürlüğümüze personel, oda, fiziki mekân, demirbaş ve büro malzemesi temini, insan kaynakları ihtiyaçlarının karşılanarak teşkilatlanmasının tamamlanması, personeline eğitim verilmesi ile daha iyi işler başaracağı düşüncesindeyiz.

EK 1: ÜST YÖNETİCİ GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde Atakum Belediyesi bütçesinin; kalkınma planına, yıllık programa, stratejik plan ve performans programı ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlandığını ve uygulandığını, amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ve ilgili mevzuatla düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi malî yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını beyan ederim.

Bu çerçevede iç kontrol sisteminin; idarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesine, kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesine, her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesine, varlıkların kötüye kullanılmasının ve israfının önlenmesine ve kayıplara karşı korunmasına ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmelere, yönetim bilgi sistemlerine, iç kontrol sistemi değerlendirme raporlarına, izleme ve değerlendirme raporlarına, harcama yetkilileri ile malî hizmetler birim yöneticisi tarafından sunulan güvence beyanlarına ve denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
(Atakum, SAMSUN .../.../2025)

Serhat TÜRKEK

Atakum Belediye Başkanı



EK 2: MALİ HİZMETLER BİRİMİ YÖNETİCİSİ BEYANI

Malî hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

İç kontrol sisteminin Atakum Belediyesi'nde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, faaliyetlerin malî yönetim ve kontrol mevzuatı ve diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

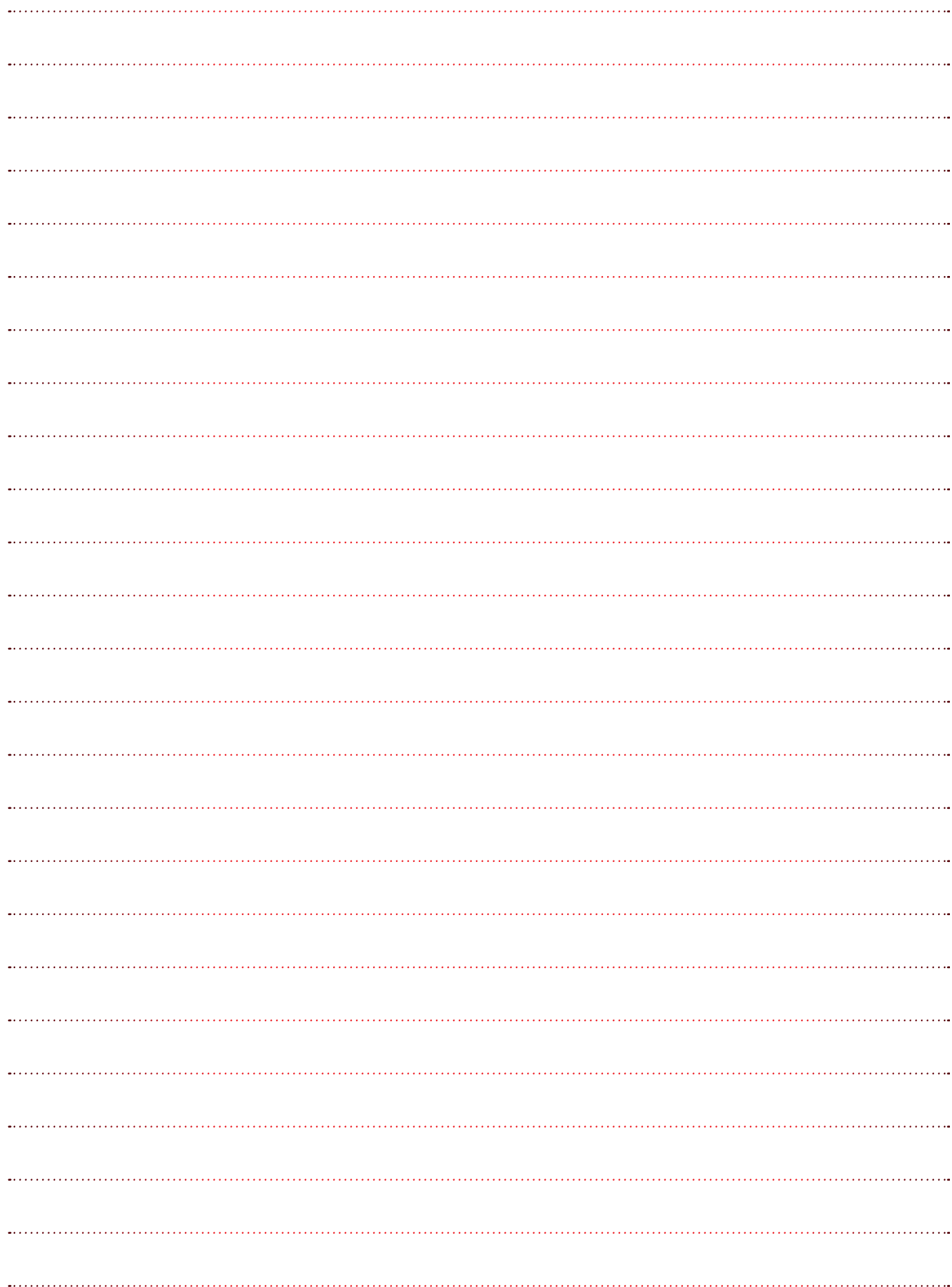
Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu bildiririm.

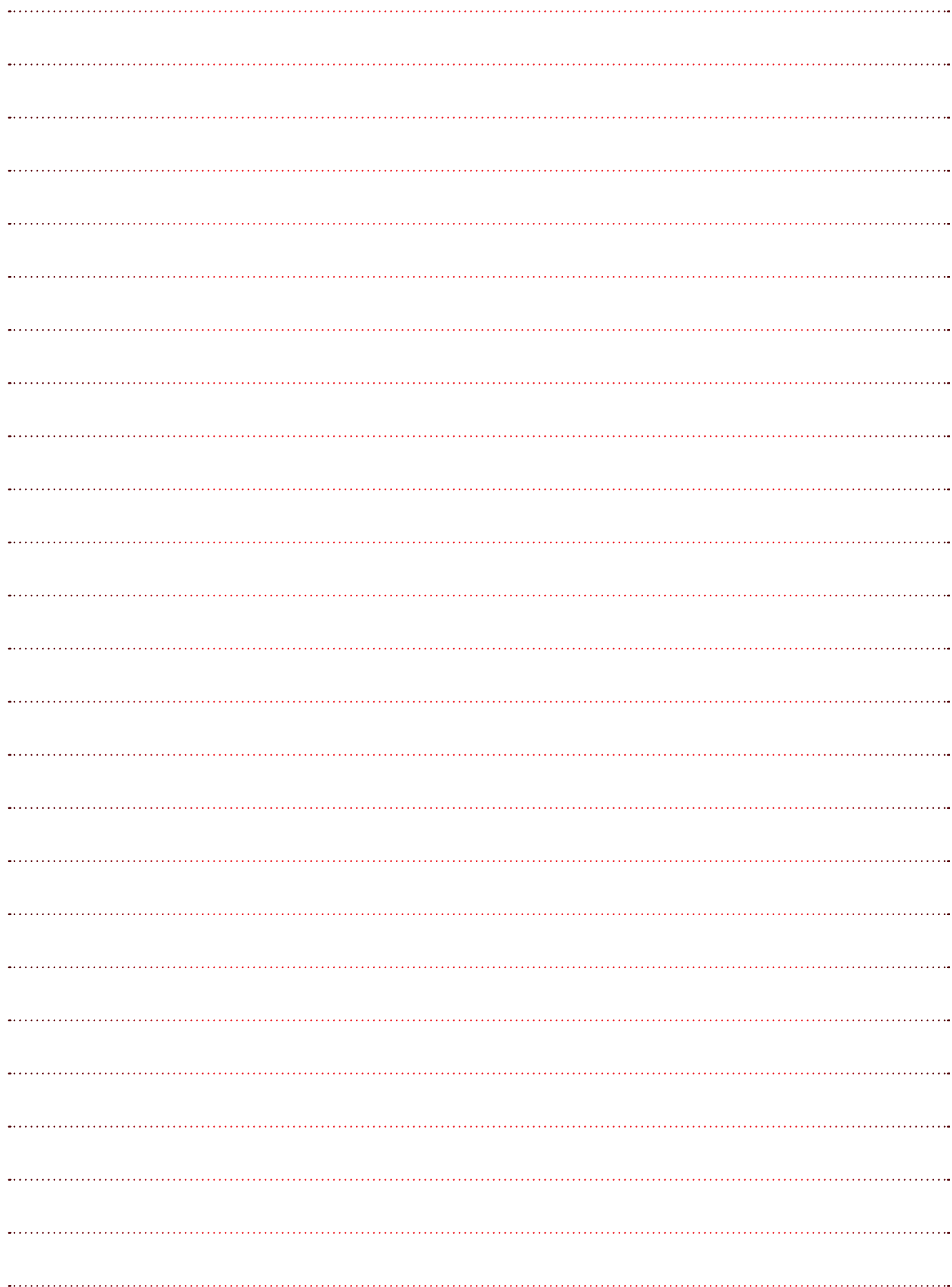
Bu Raporunun "III/A- Malî Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. **(Atakum, SAMSUN .../..../2025)**

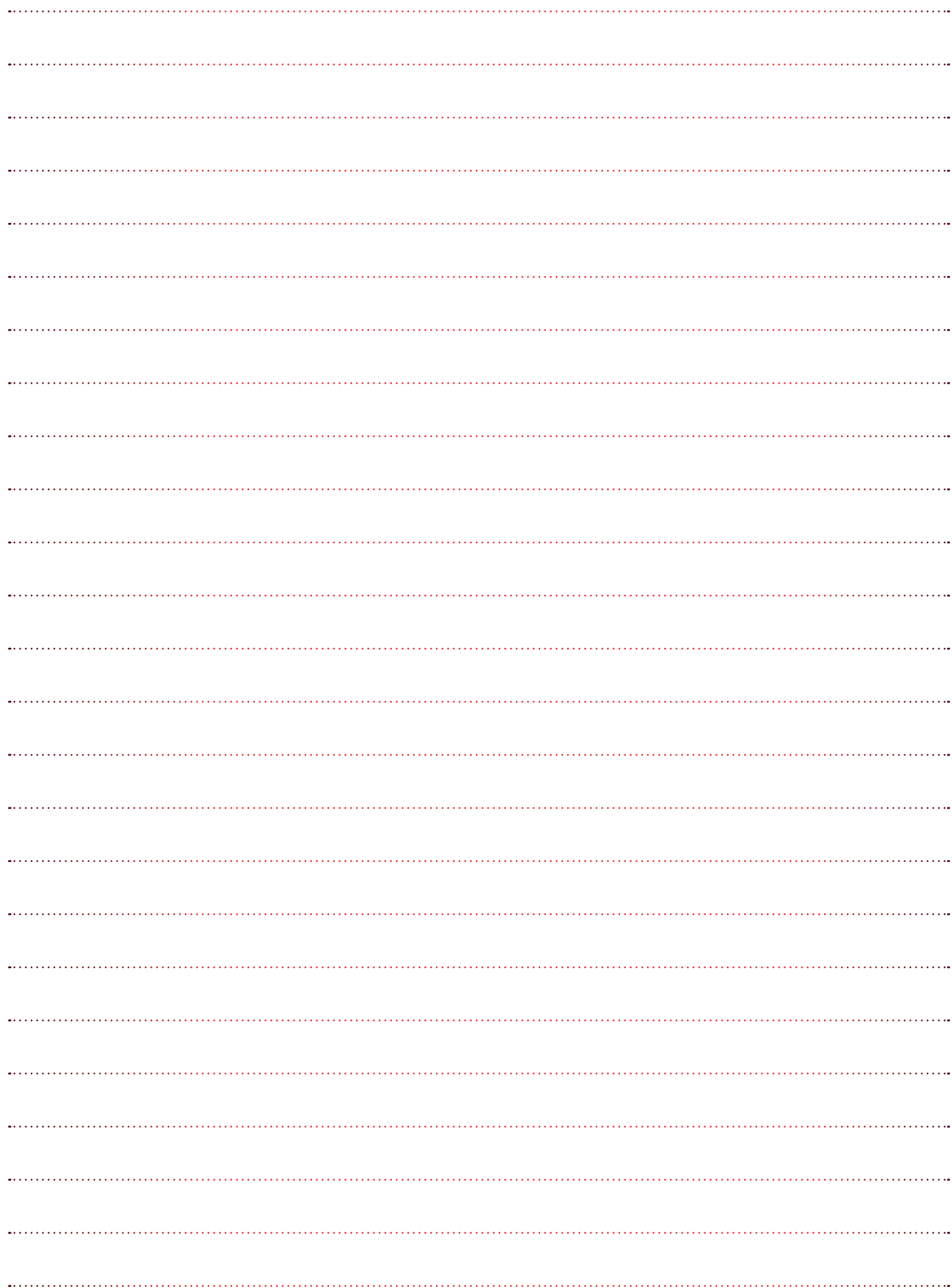
A.Atilla ÖKSÜZ

Mali Hizmetler Müdürü













FAALİYET RAPORU

Kent Lokantası

Ata Çocuk

Mobil Aşevi

2024



444 40 55



/atakumbeltr



/atakumbeltr



/atakumbeltr



www.atakum.bel.tr