

The background of the cover features a large, circular, faded watermark of the Termes Belediyesi logo. The logo includes a central emblem with a sun, a bridge, and a river, surrounded by the text 'TERMES BELEDİYESİ' and '2015 FAALİYET RAPORU'.

TERMES BELEDİYESİ

2015 FAALİYET

RAPORU



Mustafa Kemal ATATÜRK



Recep Tayyip ERDOĞAN

T.C. Cumhurbaşkanı



Ahmet DAVUTOĞLU

T.C. Başbakanı



YUSUF ZİYA YILMAZ

SAMSUN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI



ŞENOL KUL
TERME BELEDİYE BAŞKANI

Sevgili Terme'liler;

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

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

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

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

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

5393 Sayılı Belediyeler Kanununun 56'ncı maddesi gereği ve yerel yönetim anlayışımızın temelini oluşturan katılımcılık, şeffaflık, hesap verilebilirlik, bilgilerin doğru güvenilir ve tarafsızlığı konusunda kamuoyunun bilgi sahibi olması çerçevesinde hazırlamış olduğumuz 2015 yılı faaliyet raporunu görüşlerinize sunmuş bulunuyorum.

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

Sevgi ve saygılarımla...



Şenol KUL

Belediye Başkan

ENCÜMEN ÜYELERİ ÖRGÜT ŞEMASI

ENCÜMEN BAŞKANI
ŞENOL KUL



ENCÜMEN ÜYESİ
HÜSEYİN ALEMDAR

ENCÜMEN ÜYESİ
MEHMET DEVARNLI



ENCÜMEN ÜYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ
BAHATTİN KARAKAŞ

ENCÜMEN ÜYESİ
İMAR ve ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRÜ
ÖMER ATEŞ

ENCÜMEN ÜYELERİ

1)Şenol KUL

2)Mehmet DEVRANLI

3)Hüseyin ALEMDAR

4)Bahattin KARAKAŞ

5)Ömer ATEŞ

İMAR KOMİSYONU ÜYELERİ

1)Ahmet Cemal CAN

2)Mithat TÜRKYILMAZ

3)Güler OKUMUŞ

4)Yusuf ÇAMLIOĞLU

5)Muhittin GÜRLER

DENETLEME KOMİSYONU ÜYELERİ

1)Hacı Bilal ASLAN

2)Fikret OY

3)Hüseyin ALEMDAR

4)Yusuf ÇAMLIOĞLU

5)Hayrettin AKKUŞ

PLAN BÜTÇE KOMİSYON ÜYELERİ

1)Nebile BUZDAN

2)Şenan AKBULUT

3)İsa BAŞ

4)Kenan ÖZDEMİR

5)Yüksel SOYYİĞİT

BÜYÜKŞEHİR MECLİS ÜYELERİ

1)Recep ERTAN

2)Hayrettin AKKUŞ

3)Fikret OY

4)Sabri ARSLAN

5)Hacı Bilal ASLAN

TERME BELEDİYESİ MECLİS ÜYELERİ

S. No		Adı / Soyadı	İletişim	D.Tarihi	Öğrenim Durumu	Mesleği	Partisi
1		Recep ERTAN	0544 206 4012	1954	Lisans	Emekli	AK Parti
2		Kenan ÖZDEMİR	0544 959 9555	1984	Lise	Sigortacı	AK Parti
3		Fikret OY	0541 711 5555 0532 765 2332	1967	Lise	Çiftçi	AK Parti
4		Hüseyin ALEMDAR	0544 831 5561	1955	İlkokul	Emekli	AK Parti
5		Mithat TÜRKİYILMAZ	0542 407 2922	1952	Lisans	Emekli	AK Parti
6		Yusuf ÇAMLIOĞLU	0536 395 7592	1979	Lise	Esnaf	AK Parti
7		Hayrettin AKKUŞ	0543 830 0908	1971	Lisans	M.Müşavir	AK Parti

8		Nebile BUZDAN	0544 876 2866	1958	Lise	Emekli	AK Parti
9		Özkan CEYLAN	0546 237 7262	1980	Lise	Esnaf	AK Parti
10		Ahmet Cemal CAN	0542 595 0159	1957	Lisans	Emekli	AK Parti
11		Şenan AKBULUT	0537 350 7540	1953	Lise	Emekli	AK Parti
12		İsa BAŞ	0532 402 0100	1964	Lise	Emekli	AK Parti
13		Sabri ARSLAN	0532 625 9092	1956	Lise		AK Parti
14		Salih KUL	0533 600 5579	1985	Y.Okul	Esnaf	AK Parti

15		Güler OKUMUŞ	0544 202 7580	1972	Orta	Kad.Koll.Bşk	AK Parti
16		Muhittin GÜRLER	0546 253 8955	1955	Lise	Serbest	AK Parti
17		İsmail Sezai UZUN	0532 358 0745	1962	Lise	Serbest	AK Parti
18		Hacı Bilal ASLAN	0533 578 3037	1979	Lisans	Esnaf	AK Parti
19		Yüksel SOYYİĞİT	0542 538 0055	1965	Lise	Esnaf	AK Parti
20		Mehmet DEVRANLI	0542 287 2239	1954	Lise	Emekli	AK Parti
21		Kemal ALEMDAR	0533 557 1184	1972	Üniversite	Esnaf	SP

22		Recep YÜKSEL	0544 543 9210	1978	Üniversite	Avukat	SP
23		Fahrettin KATAR	0542 344 6381	1965	Lise	Esnaf	SP
24		Aydemir ŞENEL	0542 474 5408	1962	Lise	Esnaf	CHP
25		İzzet BODUR	0543 723 5505	1965	Orta	Emekli	MHP

TERME TARİHİ

Terme'nin tarihi M.Ö. 1000 yılına kadar inmektedir. Hatta eski tarihçiler M.Ö. 1200 yıllarında şimdiki Terme Çayı kıyısında efsanevi kadın savaşçılar Amazonların yaşamış olduklarını ileri sürmüşlerdir.

Terme adının da, kıyısında Amazonların Themiskyra adlı kenti kurdukları Thermodon (bu günkü Terme Çayı) dan geldiği söyleniyor. İlçenin en eski halkının Gaskalar olduğu sanılmaktadır. Gaskalar Karadeniz kıyısında yaşayan yarı göçebe ve saldırgan bir topluluktur. Hititler Samsuna kadar yayılınca Gaskalarıda yönetimleri altına almışlardır. Türklerin Anadolu'ya hakim olmaya başladıkları, 11.yy'a kadar Terme'ye Hititler, Frigler, Metler, Persler ve Romalılar hakim olmuşlardır. 395 yılında itibaren Terme Doğu Roma (Bizans) hakimiyetine girmiştir.

I Alaattin Keykubat zamanında (1219 - 1236) Terme dahil bütün Karadeniz sahili Anadolu Selçuklularının yönetimine girmiştir. Moğol istilaları nedeniyle dağılan Selçuklu imparatorluğunun topraklarında Türk Beylikleri kurulmaya başlamıştır. Bu dönemde Amasya - Samsun - Tokat - Sivas - Kayseri bölgesinde Eratna Beyliği kurulmuştur. 1381 de Kadı Burhanettin Eratna Beyliğini ele geçirince Terme onun bölgesine bağlanmıştır. Bu arada yörede Canik Beyliği de kurulmuştur. 1389'de Yıldırım Beyazıt Amasya ve Karadeniz kıyılarındaki bütün beylikleri Osmanlı topraklarına katmıştır. Cumhuriyete kadar Terme Canik Mutasarrıflığının idaresinde yönelmiştir. I. Dünya savaşı sırasında Terme Eylül 1916'da Ruslar tarafından bombalanmıştır. Milli mücadele döneminde ise Rus ve Ermeni çeteleri tarafından yakılıp yıkılmak istenmiştir. Fakat Terme halkı bunlarla mücadelesini başarılı şekilde yaptırmıştır.

**Coğrafi Konumu**

Terme Karadeniz Bölgesinin Orta Karadeniz bölümünde denizden 3 - 5 km. içeride kurulmuş Samsun iline bağlı bir ilçedir. Samsun'a uzaklığı 58 km'dir.

İlçenin Kuzey'inde Karadeniz, Doğusunda Ünye ve İkizce, güneyinde Akkuş, Batısında Salıpazarı ve Çarşamba ilçeleri yer almaktadır. Kuzeyinde kıyı ovası uzanmakta, güneyinde Canik dağları. En yüksek noktası 450 m.dir. Kara Orman dan doğan Terme Çayı ilçeyi tam ortasından ikiye bölerek Karadeniz'e dökülür. Karadeniz ile Terme ilçesi arasında denize yakın bölgede birbirlerine doğal kanallarla bağlı olan Akgöl ve Simenit (Simenlik) gölleri yer alır. Simenit gölü, Terme Çayı'nın yatağının değişmesi sonucu oluşmuştur. İki gölün de balık varlığı açısından zengin oluşlarının sebebi deniz basmasıdır. Göllerin çevresi sazlık ve bataklıktır.

Sosyo - Ekonomik Yapısı

Terme ekonomisinin hemen hemen tamamı tarıma dayalıdır. Bu verimli ovada ünlü Terme pirinci ve fındık yetiştirilmektedir.

İlçede kültür kayakçılığında oldukça yaygındır. Örneğin, dünyanın ikinci büyük kavak ormanı Terme'dedir.

Bunların yanında, sahil kasabası olması nedeniyle balıkçılık ve diğer deniz ürünleri avcılığı da geçim kaynakları arasında sayılabilir.

İlçede besicilik ve arıcılık gibi ekonomik faaliyetlerde önemli yer tutmaktadır.

Terme'nin en önemli sanayi kuruluşları, ilçede yetiştirilen çeltik ve fındığı işleyen fabrikalardır. Fındık fabrikalarında üreticiden alınan fındık iç fındık haline getirilerek ihraç edilmekte veya iç piyasaya sürülmektedir. Çeltikte aynı şekilde fabrikalarda işlem görerek pirinç halinde ihraç edilir veya iç piyasaya verilir.

Nüfus

Terme nüfusu 2014 yılına göre 72.599.

Bu nüfus, 35.773 erkek ve 36.826 kadından oluşmaktadır.

Yüzde olarak ise: %49,27 erkek, %50,73 kadındır.

Ulaşım

Samsun'a 58 km. uzaklıktadır ve Samsun'dan Termeye her gün her saat araç bulmak mümkündür. Çevre il ve ilçelerle ulaşım problemi yoktur.

Tarihi ve Kültürel Değerler

Tarihi M.Ö. 1000 yıllarına kadar uzanan ilçede efsanevi kadın savaşçılar Amazonların yaşadığı bir çok tarihçi ve coğrafyacı tarafından ileri sürülmektedir.

Amazonların; yerleşmiş olduğu alanlar kaynaklarda Karadeniz kıyıları olarak tanımlanmaktadır. Özellikle Thermodon (Terme Çayı) kıyısında Themiskyra kentini kurmuş oldukları bilinmektedir. Themiskyra kentinin Terme ile Ordu arasında olduğu sanılmaktadır. Bir çok efsanede adları geçen Amazonlar sadece kadınlardan oluşan bir topluluktur. Savaşmayı çok seven ve savaşçı olarak ün yapmışlardır. Tarihin ilginç ve çekici savaş kadınları amazonlar, güzel sanatlara da konu olmuşlardır. M.Ö. 5.yy'da yapılan Amazon kadını heykelleri günümüze kadar ulaşmıştır. Berlin ve Roma Caputoline müzelerindeki Yaralı Amazon Heykeli ve Vatikan'daki Amasone Mattei Heykelleri bunların en ünlüleridir. Rubens'in ünlü Amazon Savaşçısı isimli tablosu da Amazonları konu alan sanat eserlerindendir. Sarayköy; de hamam kalıntıları ve su kemerleri vardır. Amazonların burada yaşadığı ileri sürülmektedir.

Pazar Camii; 1840'lı yıllarda yapıldığı tahmin edilen cami Osmanlı mimarisinin özelliklerini taşımaktadır.

Cüneyd-i Bağdadi Türbesi; Terme ilçe merkezinin 10 km. güneyindeki Dibekli köyündedir. Halk arasında, Bağdat'ta yaşamış olan Cüneyd-i Bağdadi'nin Türbesi olduğu inancı yaygındır. Fakat başka bir görüşe göre de; türbede Kubatoğullarından Cüneyt Bey adlı bir komutan yatmaktadır. Bu komutan Moğol istilaları sırasında Canik (Samsun) Beyliğini Timur ordularına karşı savuşmuş bir kahraman ve şehittir.

Yukarı Söğütlü (Karacalı) Camii: Yukarı Söğütlü köyünde, büyük bir mezarlığın içinde ahşap bir camidir. Caminin duvarına kazınmış bir yazıdan 1716 yıllarında yapıldığı tahmin edilmektedir.

Aşağı Söğütlü Camii: 19. yy.da yapıldığı tahmin edilen cami iki katlı ve ahşaptandır.

Gezi ve Mesire Yerleri

Cüneyd-i Bağdadi Türbesi, denilen ziyaretgâh ve çevresi özellikle Cumartesi günleri çevre il ve ilçelerden oraya adak kesmek yada piknik yapmak amacıyla gelen insanlarla dolup taşar. Terme'nin Yalı Mahallesinden Akçay'a kadar uzanan Miliç Çamlığı hem mesire yeri; hem de temiz denizi ve kumsalıyla doğal bir plajdır. Burada mavi deniz, çamların yeşiliyle adeta kucaklaşır.

Akçay ve Miliç gibi Çoban yatağı ve Kumcağaz sahilleri de Terme'nin doğal plajlarını oluşturmaktadır.

Karadeniz ile Terme arasındaki bölgede yer alan, doğal kanallarla birbirine bağlı Akgöl, Simenit, ve Silindir gölleri ile civarı yüzlerce türde kuşu bünyesinde barındıran sulak alanlarımızdan bir tanesidir. Milli parklar genel müdürlüğünce Yaban Hayatı Koruma Sahası olarak belirlenen göller derin değildir.

Amazon Şehri Terme

Bazı tarihçilere göre Terme'ye Amazonların yerleştikleri kabul edilmektedir. Hatta .Ö.562'lerde Samsun kurulurken Terme şehrinin mevcut olduğu belirtilmektedir.



Simenit Gölleri

Terme tarafından denize akan bir çayın, arazinin çok düz

olmasından dolayı denize dökülmeden önce geniş bir alana yayıldığı, iç içe göller oluşturduğu



görülmemektedir. Bir tarafından

da denize bitişik olan bu geniş göl alanının büyük bir kısmı sazlıktır.

Milli Parklar Genel Müdürlüğüne “Yaban Hayatı Koruma Sahası”

olarak belirlenen göller derin değildir, dibi çamurludur, bazı bölümlerinde sandalla gezilmektedir.

Pazar Camii

Fenk mahallesi, Hamam sokaktadır. Bahçe içerisinde, dikdörtgen planlı, tek katlı ahşap malzeme ile yapılmıştır. Çatılı ve kiremitle örtülüdür. Çatıyı iç mekanda ahşap direkler taşımaktadır. Kitabesi olmadığından yapım tarihi belli değildir. Geç dönem Osmanlı yapısıdır. 20. yy. başlarında esaslı bir onarım görmüş, iç mekan genişletilmiş, minaresi yenilenmiştir.



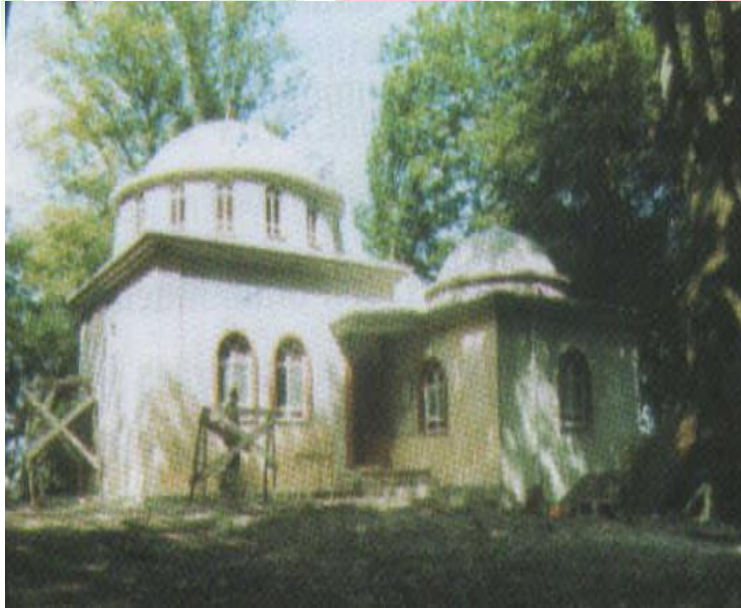
Yukarı Söğütlü Camii

Yukarı Söğütlü köyünde, büyük bir mezarlığın içerisinde. Dikdörtgen planlı, tek katlı, ahşap malzemelidir. Oldukça basık, kırma çatılı ve kiremitle örtülüdür. Son cemaat yeri camiyi üç yönden çevrelemektedir. Giriş kapısı oyma tekniğinde geometrik süslemelidir. Son cemaat yerini taşıyan ahşap sütunların, ahşap kirişleri, aşı boyası ile boyanmış, oyma tekniği ile yapılmış gösterişli, geometrik bezemeye sahiptir. Bu direkleri destekleyen kalaslar tüm revaklarda aşı boyası ile ayetler yazılarak değerlendirilmiştir. Caminin batı duvarında kazıma tekniği ile yazılmış “Çavuşoğlu köyü halkı ve (yan, beyan eder. 1112 sene fi Şaban (M. 1716)” yazılıdır. Caminin yapımı bu tarihlerde olabilir.



Cüneyd-i Bağdadi Türbesi

Cini Bağdad adı ile de tanınır. Dibekli köyündedir. Biri yukarıda, diğeri aşağı düzlükte iki adet türbe vardır. Yapı olarak basittir. Sanatsal değeri yoktur. Türbe ile ilgili söylenti şöyledir;



İslam ordularıyla Samsun önlerine gelen Cüneyd adlı yiğit, düzlükte savaşırken kolunun yitirir. Savaşa savaşa bir tepede şehit düşer. Kolunun ve bedeninin düştüğü yerlere birer türbe yapılır. Daha sonra kol gövdenin yanına gömülür ama ertesi gün kolun eski yerine döndüğü görülür.

Türbede yatan şahıs hakkında değişik görüşler vardır. Bunlardan önemlisi,

Cüneyd-i Bağdadi Hazretleridir ki, bu şahsın mezarının Irak'ta olduğu bilinmektedir. Bir görüş de, Bağdadi Haydar adlı bir emir olduğudur ki, Cüneyd-i Bağdadi'nin kelime anlamının Bağdatlı asker olduğu, askerin adının ise Haydar olduğu diğeri ve türbe ve mezarlardaki şahısların Haydar'ın askerleri olduğu bir savaş esnasında şehit oldukları yolundadır.

En uygun görüş ise bu şahsın Canik Emiri Cüneyd Bey olduğudur. Cüneyd Bey Selçuklu soyundan olup, Kubadoğlu sülalesindendir ve dönemin Samsun hakimidir. Şehzade Çelebi Mehmet'in tekrar Osmanlı hükümdarlığını kurduğu sırada Cüneyd Bey'in serbest kalmasına izin vermiş fakat daha sonra Amasya Valisi Hamza Bey üzerine gönderilerek büyük mücadeleler yaşanmış, Cüneyd Bey sığındığı Terme dağlarında öldürülmüş ve oraya gömülmüştür. Diğer mezarlar ise Cüneyd Bey'in askerleridir. Türbede dokuz metre uzunluğunda sanduka vardır.

Türbe bugün bir adak ve ziyaret yeridir. İnaniş'a göre dileği olanlar türbeyi bir kez daha ziyaret etmek zorundadırlar.

Terme Çayı

Karaorman'dan doğar, Terme'deki çeltik tarlalarını sular, Terme ilçesini ikiye böldükten sonra Karadeniz'e dökülür.

Avcı Sultan Mehmet Camii

Sultan IV. M ehmet tarafından yaptırılmıştır. 1943 depreminde yıkılan camiye 1956 yılında aynı temeller üzerine yeniden inşa edilmiştir.

Cuma (Davut paşa) Camii

Melih Şah Gazinin kumandanları tarafından kiliseden çevrilerek yapıldığı, bugünkü şekli ne ise cumhuriyet döneminde aldığı bilinmektedir.

Aşağı Söğütlü Camii

Aşağı Söğütlü köyü içerisinde yer almaktadır. İki katlı olup tamamen ahşap malzemeden yapılmıştır. Kuzey cephede son cemaat yeri, kuzey-batı köşede ahşap (dış çimento ile kaplanmış) minaresi vardır. Dikdörtgen planlı, kırma çatılı ve alaturka kiremitle kaplıdır. Kitabesi yoktur. 19. yy.da yapıldığı tahmin edilmektedir. İçte kirişlerde ve mahfil kenarlarında oyma tekniğinde yapılmış geometrik motifler yer almaktadır.

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyon

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

Vizyon

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

Temel Değerler

- Karar alma süreçlerinde KATILIMCILIK;
- Mali ve İdari süreçlerde SAYDAMLIK;
- Kaynakların kullanımında TUTUMLULUK;
- Sosyal Hizmetlerde POZİTİF AYIRIMCILIK;
- Hizmetlerin sunumunda HIZLILIK VE KALİTE;
- Halkla iletişimde GÜLER YÜZ VE ÇABUK SONUÇ;
- Çalışma ortamında İŞBİRLİĞİ VE TAKIM RUHU;
- Hizmetin ulaştırılmasında KUCAKLAYICILIK VE EŞİTLİK;
- Çalışmaların yürütülmesinde MEVZUATA UYGUNLUK;
- Çalışma tekniklerinde SÜREKLİ GELİŞME VE YENİLİKÇİLİK

B - YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5393 Sayılı Belediye Kanunu, 13 Temmuz 2005 tarih ve 25874 Sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Bu Kanun'un 14. ve 15. maddeleri Belediye'nin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemiştir. Buna göre :

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14. ve 15. maddelerinde belediyenin görev, yetki ve sorumlulukları şu şekilde belirlenmiştir.

1 - Belediyenin görev ve sorumlulukları:

Belediye, mahalli 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 orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12.11.2012-6360/17 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 tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanlar aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. (Değişik ikinci cümle: 12.11.2012- 6360/17 Md.) Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

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

(İptal fıkra: Anayasa Mahkemesi nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.)

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

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

(Ek fıkra: 1.7.2006-5538/29 Md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

2 - Belediyenin yetkileri ve imtiyazları:

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

- a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletletmek; kaynak sularını işletmek veya işletletmek.
- f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletletmek.
- g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- i) Borç almak, bağış kabul etmek.
- j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işletletmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- 1) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
- p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu,

yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

r) 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, (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.

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

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

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.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

1.1-Hizmet Birimleri

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

HİZMET BİRİMLERİMİZ		
Sıra No	Kullanım Durumu	Sayı
1	Hizmet Binası	1
2	Destek Hizmet Binası	1
3	Kültür Merkezi	1
4	Belediyeye Ait İşyeri	22

1.2-Hizmet Araçları

Belediyemiz hizmet, faaliyet ve görevlerini, toplam 88 araçla sürdürmüştür. Bu araçların 85'si resmi araç, 3'ü ihale yoluyla kiralanan araçlardır.

ARAÇ LİSTESİ				
Sıra No	Araçın Cinsi	Resmi	Kiralık	Toplam
1	Otomobil	7	-	7
2	Kamyon	25	-	24
3	Kamyonet	15	3	18
4	Cenaze Aracı	9	-	9
5	Otobüs	3	-	3
6	Traktör	7	-	5
7	İş Makinesi	14	-	14
TOPLAM		80	3	83

2-Örgüt Yapısı

BELEDİYE BAŞKANI
ŞENOL KUL

BAŞKAN YARDIMCISI
KAMURAN TOKER

BAŞKAN YARDIMCISI
İ.SEZAI UZUN



ÖZEL KALEM
MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

İNSAN
KAYNAKLARI ve
EĞİTİM
MÜDÜRLÜĞÜ

İMAR ve
ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ

MALİ
HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ

FEN İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

İŞLETME ve
İŞTİRAKLER
MÜDÜRLÜĞÜ

DESTEK
HİZMETLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

ZABITA
MÜDÜRLÜĞÜ

YAZI İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

PARK
BAHÇELER
MÜDÜRLÜĞÜ

MUHTARLIK
İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

BASIN YAYIN ve
HALKLA
İLİŞKİLER
MÜDÜRLÜĞÜ

TEMİZLİK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

KÜLTÜR ve
SOSYAL
İLİŞKİLER
MÜDÜRLÜĞÜ

YAPI KONTROL
MÜDÜRLÜĞÜ

PLAN ve PROJE
MÜDÜRLÜĞÜ

RUHSAT ve
DENETİM
MÜDÜRLÜĞÜ

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

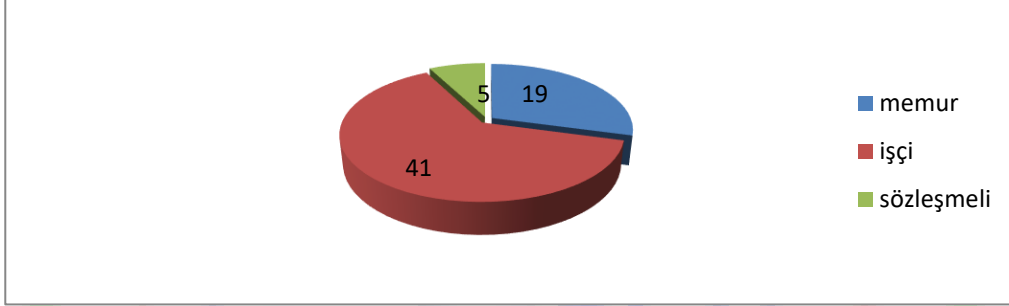
Belediyemizin hizmet, faaliyet ve görevleri 159 adet bilgi ve teknolojik kaynaktan yararlanılarak sürdürülmektedir.

BİLGİ ve TEKNOLOJİ KAYNAĞIMIZ		
Sıra No	Cinsi	Sayısı
1	Masaüstü Bilgisayar	56 adet
2	Fotokopi Makinesi	4 adet
3	Tarayıcı	9 adet
4	Faks Makinesi	1 adet
5	Yazıcı	20 adet
6	Telefon	45 adet
7	Klima	12 adet
8	Para Sayma Makinesi	2 adet
9	Tablet	1 adet
10	Lazer metre	1 adet
11	Kors Ölçüm Aleti	1 adet
12	Dizüstü Bilgisayar	1 adet
13	Elektrikli Isıtıcı	1 adet
14	Televizyon	1 adet
15	Monitör	4 adet
16		
17		
TOPLAM		159 adet

4-İnsan Kaynakları

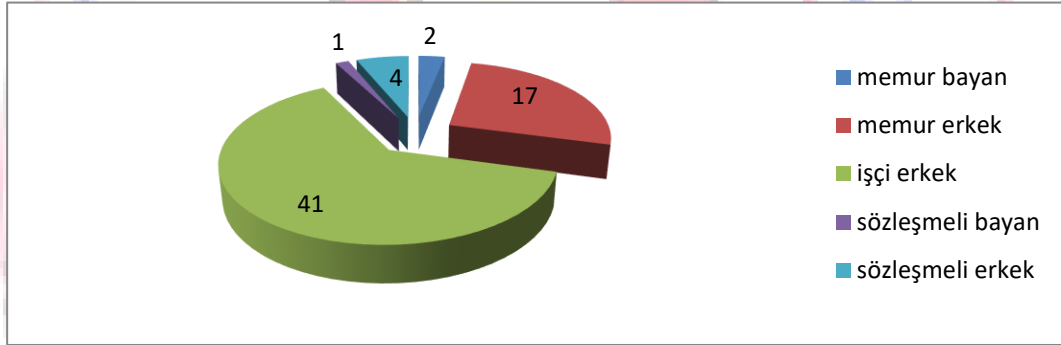
4.1-Personel İstihdam Durumu

Belediyemiz bu dönemdeki hizmet, faaliyet ve görevlerini toplam 65 personelle yürütmüştür. Bu personelin 19'u memur; 41'i işçi,5'i de sözleşmeli personeldir.



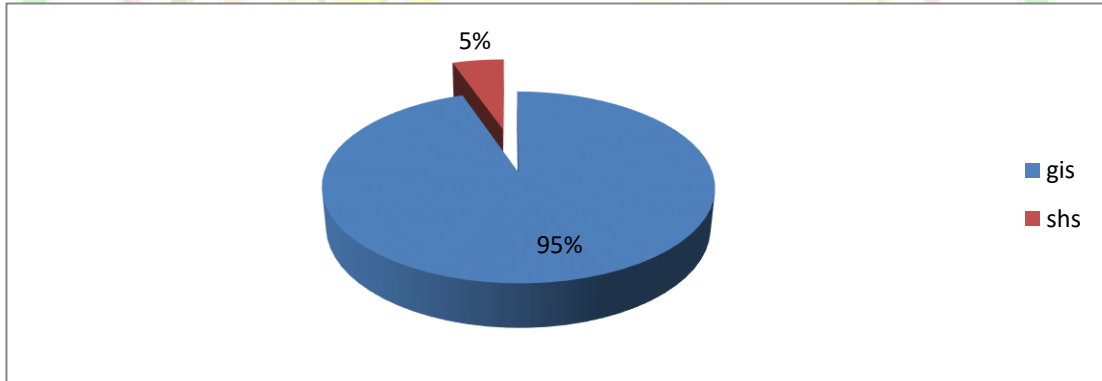
4.2-Personelin Cinsiyet Durumu

Belediyemiz' deki toplam 65 personelin cinsiyet dağılımları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.



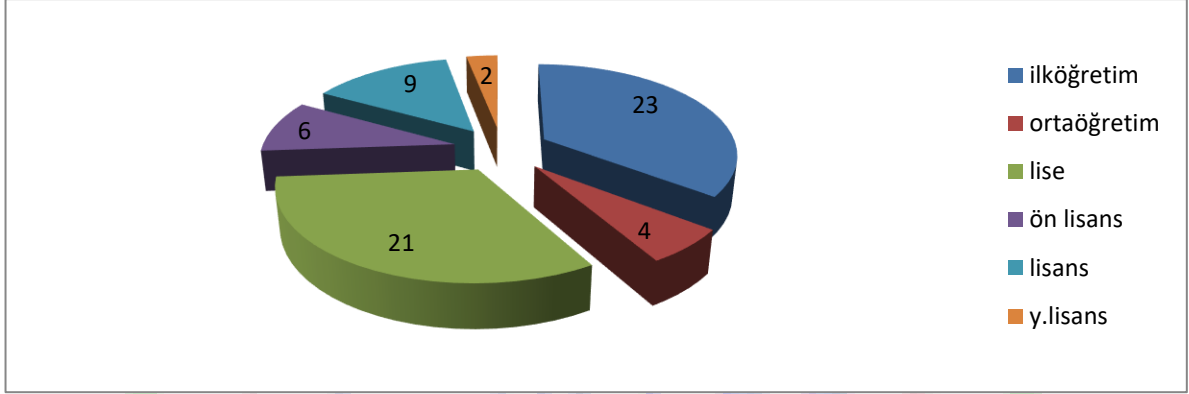
4.3-Hizmet Sınıflarına Göre Memur Durumu

Belediyemiz'de bulunan toplam 19 memurun hizmet sınıflarına göre dağılımı şu şekildedir.



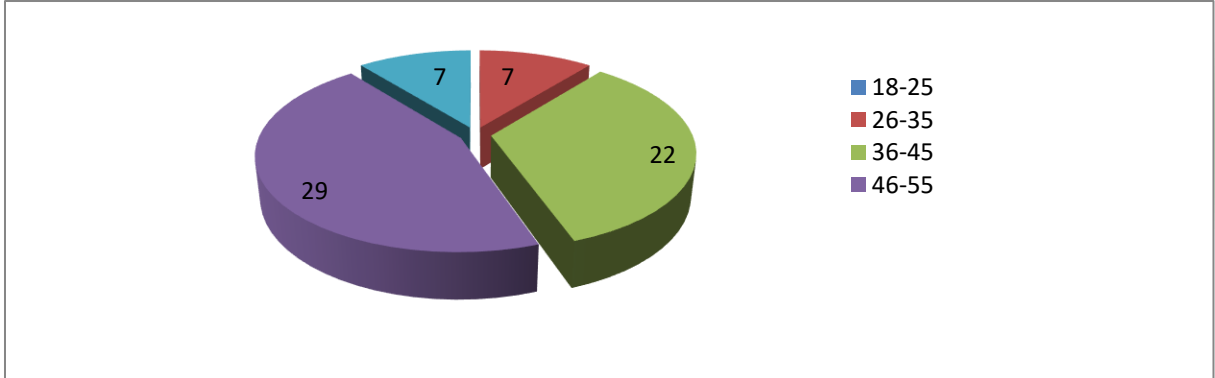
4.4-Personelin Eğitim Durumu

Belediyemiz 'de bulunan toplam 65 personelin eğitim durumu şu şekildedir.



4.5-Personelin Yaş Durumu

Belediyemizdeki toplam 65 personelin yaş durumları incelendiğinde, yaş gruplarına göre dağılımın şu şekilde olduğu tespit edilmiştir.



5-Sunulan Hizmetler

5.1- Yazı İşleri Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler :

- * Gelen ve Giden Evrak Kayıt Hizmetleri,
- * Belediye Meclis Hizmetleri,
- * Belediye Encümen Hizmetleri,
- * Nikah İşleriyle İlgili Hizmetler,

5.2- Zabıta Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler :

- *Zabıta Hizmetleri
- * Koruma ve Güvenlik Hizmetleri
- *İşyerlerinin Ruhsatlandırma Hizmetleri,
- *İşyerlerinin Denetim Hizmetleri

5.3-Mali Hizmetler Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler :

- *Belediye Gelirleriyle İlgili Yoklama ve Kontrol Hizmetleri,
- *Mükellef Sicil Kayıt ve Kontrol Hizmetleri,
- *Belediye Gelirlerinin Tahakkuk ve Gelirleri İlgili Hizmetler,
- *Belediye Alacaklarının İcra - Takip Hizmetleri,
- *Belediyenin Muhasebe Hizmetleri,
- *Belediyenin Ödemelerle İlgili Hizmetleri,
- * Belediyenin Mali ve Ön Mali Kontrolüyle İlgili Hizmetleri,
- *Belediye Bütçesinin Hazırlaması ve Takip Hizmetleri,
- *Belediyenin Stratejik Planının Hazırlaması ve Takip Hizmetleri,
- *Belediyenin Performans Programının Hazırlaması ve Takip Hizmetleri,
- *Belediyenin İç Kontrol Eylem Planının Hazırlaması ve Takip Hizmetleri,
- *Belediyenin Yıllık Faaliyet Raporunun Hazırlaması Hizmetleri

5.4- Temizlik İşleri Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler :

- *Temizlik Hizmetleri,
- *Çevre Koruma Hizmetleri.

5.5- İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler :

- *Planlama ve Harita Hizmetleri,
- *İmar Hizmetleri,
- *Numarataj Hizmetleri,
- *Emlak İstimlak Hizmetleri

5.6- Fen İşleri Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler :

- *Fen İşleriyle İlgili Hizmetler,
- *Park ve Bahçe Hizmetleri,
- *Sivil Savunma Hizmetleri.

5.7-- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler :

- *Basın Yayın Hizmetleri,
- *Halkla İlişkiler Hizmetleri,
- *Kültür Hizmetleri,
- *Organizasyon Hizmetleri,
- *Bilgi Edinme Hizmetleri,
- *Cenaze Defin ve Nakil Hizmetleri,

5.8-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler

- *Maaş ve Tahakkuk Hizmetleri,
- *Eğitim Hizmetleri,
- *İşçi ve Memur Özlük Hizmetleri,

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



Gökhan ARSLAN

Yazı İşleri Müdürü

I-GENEL BİLGİLER

A)YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Yazı İşlerinden sorumlu Müdür; Başkan, Başkan Yardımcısı ve personel iş ve işlemleri arasındaki koordineyi sağlar.
2. Personelin izin planlarını yapar.
3. Evrakların sevk ve havalesinden sorumludur.
4. İç ve dış birimlerin gizli evraklarının takibini yapar.
5. Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar.
6. Meclis gündem maddelerinin meclis üyelerine duyurulmasını ve halka ulaştırılmasını sağlar.
7. Meclis ve Encümen ile ilgili Yazı İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren tüm iş ve işlemlerin takibini yapar.
8. Encümen ve Meclis Üyelerinin huzur hakkı bordrolarını hazırlanmasını sağlar.
9. Resmi Gazeteye abone olarak, ilgili birimlere sevkini (Üst yazı ile) kontrolünü yapar.
10. Türk Medeni Kanununun verdiği yetkiye dayanarak, Belediye Başkanının evlendirme memurlarına vermiş olduğu evlendirme izin onayı doğrultusunda, başkan adına kıyılan nikâhların zamanında, kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlar.
11. Nikah akitlerinin ilgili kayıt defterine işlenmesini sağladıktan sonra ilgili kurumlara bildirilmesinin kontrolünü yapar.
12. Personelin izin planlarını yapar, izinlerini kullanmasını sağlar. Rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder.
13. Belediye Başkanlığına dış kurumlar ve kişilerden gerek posta, gerekse kurye aracılığı ile gelen evrakların, Başkan ve Başkan Yardımcılarına sunarak sevkini yapılmasını sağlar, bilgisayar ortamında kaydını yaptıktan sonra ilgili birimlere zimmetle dağıtımını gerçekleştirir.
14. İç birimlerden gelen, dış kurum ve kişilere gidecek olan yazıların ve posta evraklarının çıkış kaydını yapıp, kurye vasıtasıyla yasal süresi içerisinde ilgililerine ulaştırır.
15. Belediye Başkanı adına, Belediye Encümeninde görüşülmesi için havale edilen dosyalar Belediye Başkanı adına Encümen gündemini hazırlar, encümen üyelerine ulaşmasını sağlar.
16. Encümen toplantısında görüşülen konuların kaydını yaparak numaralandırır; bilgisayar ortamında, encümende alınan kararlar doğrultusunda yazımını yapar, internet ortamında da yayınlanmasını sağladıktan sonra zimmetle, ilgili birimine sevkini yapar.

17. Bütün Encümen kararlarının gerekli işlemi bittikten sonra arşivlemesini yapar.
18. Encümen üyelerinin huzur hakkı için puantaj cetveli hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
19. Belediyemiz birimlerinden yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye meclisinde görüşülüp karara bağlanmak, üzere gündem maddesi olarak hazırlayıp Meclis Başkanlığına sunar.
20. Meclis toplantı gündeminin, bir önceki birleşime ait meclis karar özetleri ve kararların birer adet fotokopileri ile birlikte zabıta memurları aracılığı ile meclis üyelerine en az 3 gün önceden imza karşılığı teslim edilmesini sağlar.
21. Belediye Meclisi ve İhtisas Komisyonlarının çalışmalarına yardımcı olur, karar ve raporlarını yazar,
22. Meclis toplantı tutanaklarını hazırlamak, başkanlık divanına imzalatmak ve bu tutanakları bir dosyada saklamak, incelemeye hazır bulundurur.
23. Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına devamlılıklarını belirlemek üzere meclis başkanlığınca tutulan puantaj cetvelini saklar.
24. Meclis toplantısı bittikten sonra alınan kararları, meclis başkanı ve meclis katiplerine imzalatmak ve kararları Büyükşehir Belediye Başkanlığına onaya göndermek, onaydan sonra gelen meclis kararlarının bir suretini kendi bünyesinde arşivlemek, bir suretini de gereği için ilgili müdürlüğe gönderir.
25. Alınan meclis kararlarını meclis karar defterine yazar, ve meclis başkanı ile meclis katiplerine defteri imzalatır.
26. Belediye meclis üyelerine, gerek meclis toplantısına, gerekse İhtisas Komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajını hazırlar.
27. Alınan meclis kararlarının onaylatılmak üzere mülki amire gönderilmesini yapar.
28. Meclis üyeleri ve İhtisas Komisyonlarına ait imza defterlerinin imza kontrollerini yapar, toplantıya katılanların huzur haklarını alabilmeleri için puantaj listesini yaparak bir üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi için gerekli yazışmaları yapar.
29. Meclis üyelerinin özlük işlemlerini takip eder ve arşivlemesini yapar.

B)İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Yazı İşleri Müdürlüğü, Terme Cumhuriyet Meydanında Bulunan Belediye Hizmet Binasının 4. Katında Yazı İşleri Müdürlüğü ve 3. Katında Yazı İşleri Servisi ile Terme Belediyesi Kültür Merkezinde Evlendirme Memurluğu olarak halkımıza hizmet vermektedir.

2-Örgüt Yapısı



3-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Yazı İşleri Birimimizde bilgi ve teknolojik kaynak olarak 4 adet bilgisayar, 1 adet fotokopi makinası, 2 adet tarayıcı, 1 adet faks makinası, 2 adet yazıcı ve 3 adet telefon kullanılmaktadır.

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	
BİLGİSAYAR	4 ADET
FOTOKOPİ MAKİNASI	1 ADET
TARAYICI	2 ADET
FAKS MAKİNASI	1 ADET
YAZICI	2 ADET
TELEFON	3 ADET

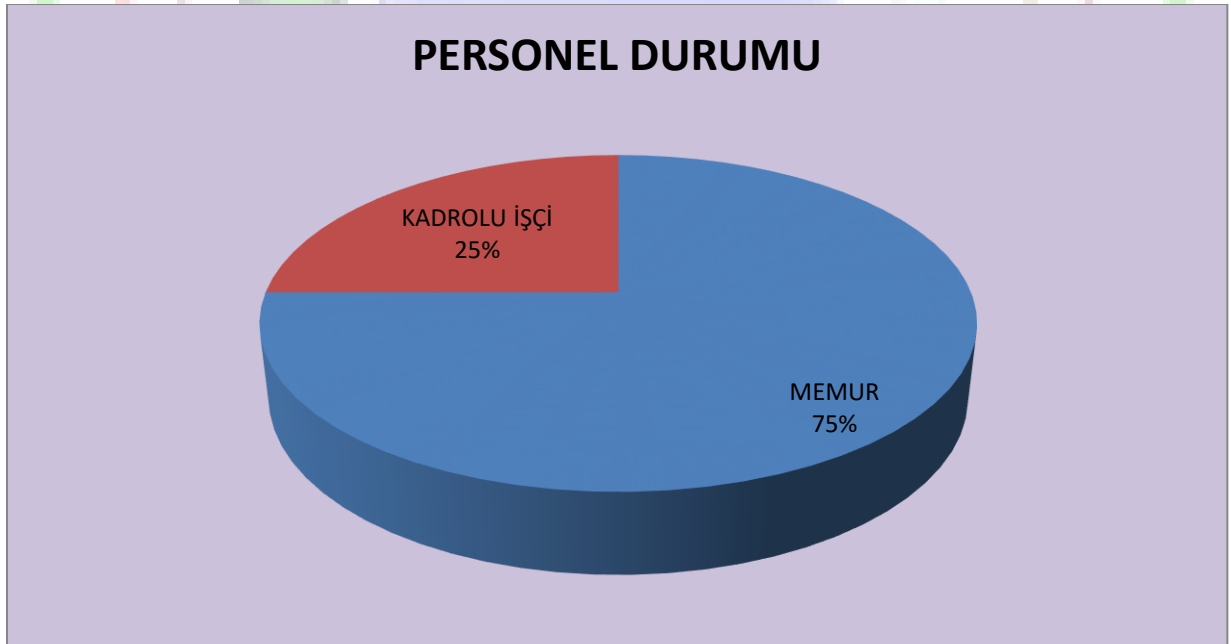
4-İNSAN KAYNAKLARI

4.1-Personel İstihdam Durumu

Müdürlüğümüz 1 Müdür (uzman) olmak üzere 3 adet memur ve 1 adet kadrolu işçi ile hizmet vermektedir.

Memur	3 Adet
Kadrolu İşçi	1 Adet

Tablo 2: Çalışanların Dağılımı



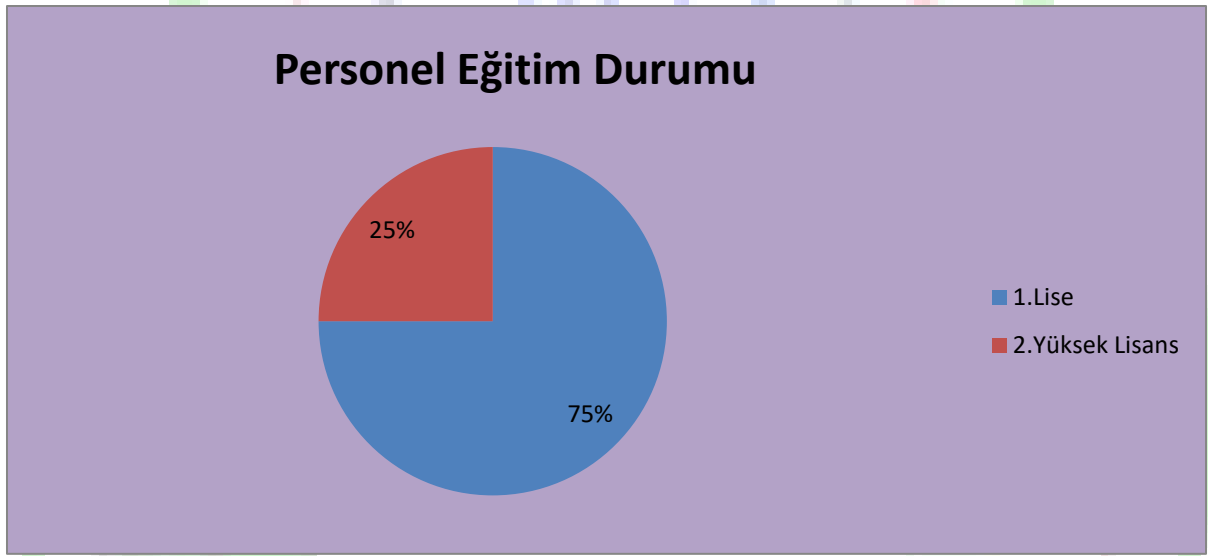
Grafik 1: Yazı İşleri Müdürlüğü İçerisinde Personel Dağılımı

4.2-Personel Eğitim Durumu

Müdürlüğümüzde üç adet lise ve bir adet yüksek lisans mezunu personel çalışmaktadır.

PERSONEL EĞİTİM DURUMU	
LİSE	3 ADET
YÜKSEK LİSANS	1 ADET

Tablo 3: Personel Eğitim Durumu



Grafik 2: Personel Eğitim Durumu Gösterimi

Sunulan Hizmetler

- 1)Encümen İşleri
- 2)Meclis İşleri
- 3)Evrak Kayıt
- 4)Bimer (Başbakanlık İletişim Merkezi)
- 5)Muhtarlar Bilgi Sistemi
- 6)Evlendirme İşlemleri
- 7)Kent Konseyi
- 8)Kaysis (Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi)
- 9)Yerelnet
- 10)Yerel Bilgi Projesi

1.ENCÜMEN İŞLERİ

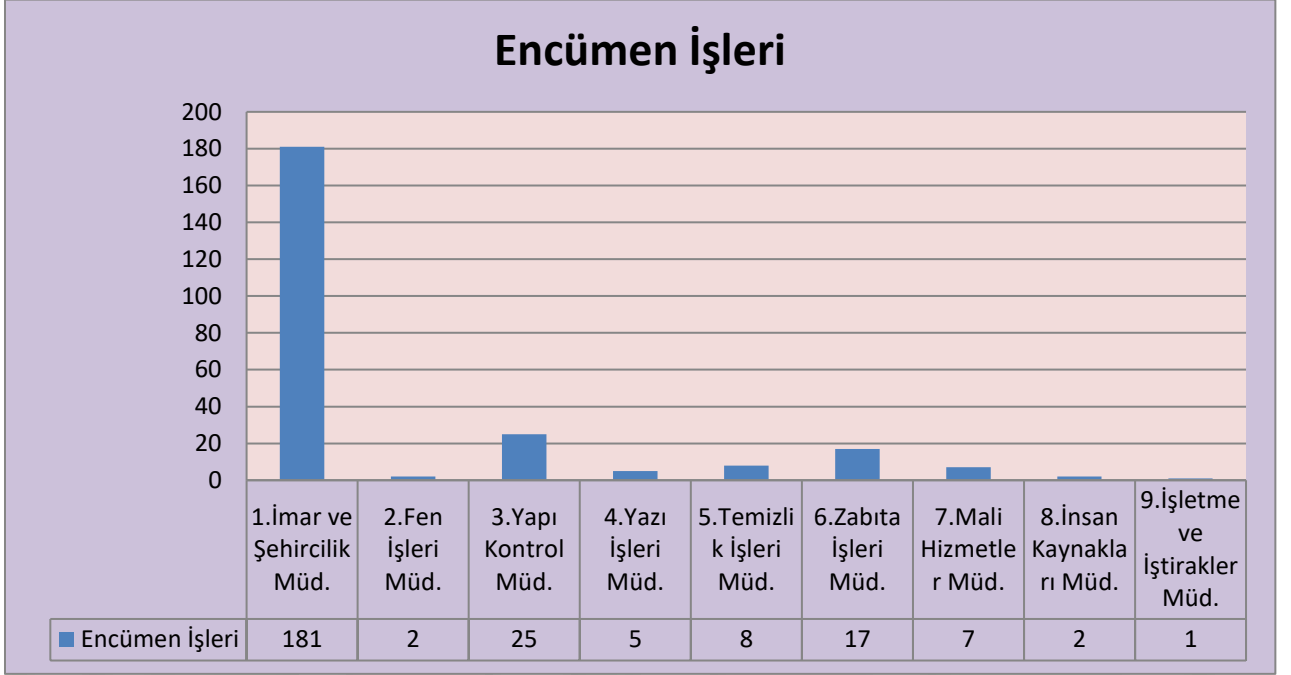


Fotoğraf 3: Encümen Toplantısından Bir Görünüm

5393 sayılı Belediye Kanununun 33. ve 35. Maddeler ile Belediye Meclis çalışma yönetmeliği gereği; Belediye Encümen toplantılarını organize etmek, Müdürlüklerden gelen havale evraklarına göre Encümen kararı yazmak, yazılan encümen kararları imzadan çıktıktan sonra Yazı İşleri Müdürlüğünde 1 ekli, 1 eksiz olmak üzere 2 dosya şeklinde hazırlamak, ayrıca Encümen Kararlarını ilgili Müdürlüğe gönderme görevlerini Yazı İşleri Müdürlüğü yerine getirmektedir.

Belediye Encümen Faaliyetleri: Belediye Encümenimiz 2015 yılında Kanunların öngördüğü şekilde her hafta Salı günü 14.00'te toplanmıştır. Encümenimiz 2015 yılı içerisinde 48 adet

toplantı yapmış ve toplantıda 253 adet karar alınmıştır. Alınan bu kararlar ve ekleri imzadan çıktıktan sonra ilgili müdürlüklere gönderilmiştir.

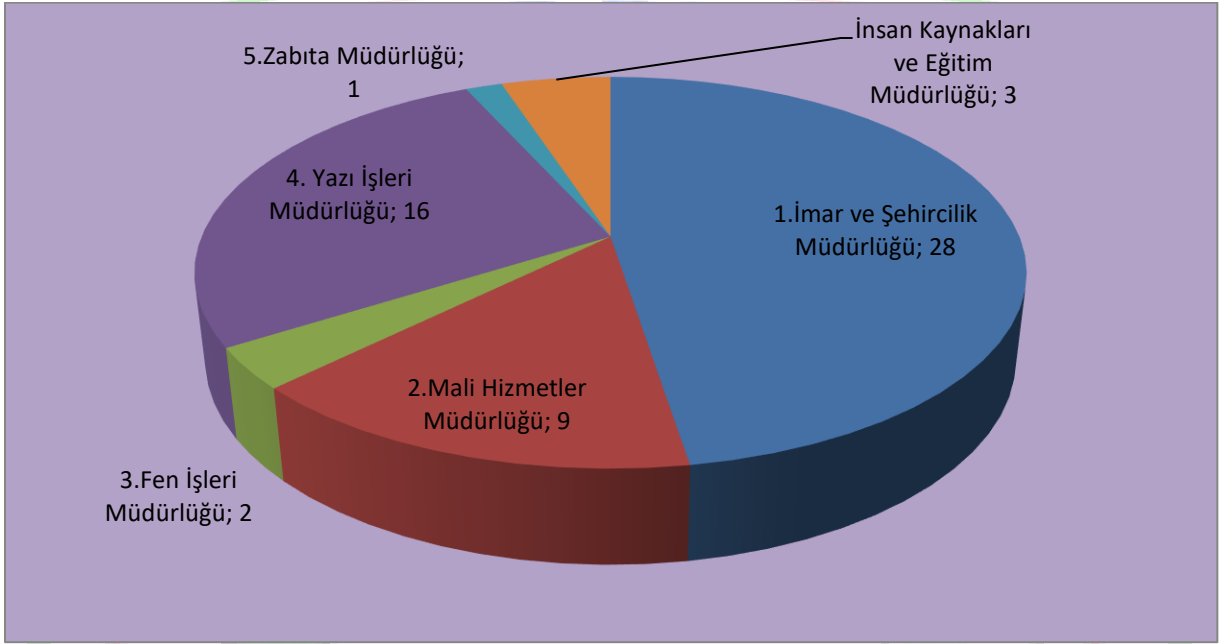


Grafik 3: 2015 Yılı Geldiği Müdürlüklere Göre Encümen Kararları Gösterimi

2. MECLİS İŞLERİ

Belediye Meclis Faaliyetleri: 30 Mart 2014 seçiminden sonra Terme Belediye Meclisi; Adalet ve Kalkınma Partisinden 21 Üye, Saadet Partisi 3 Üye, Cumhuriyet Halk Partisinden 1, Üye Milliyetçi Hareket Partisinden 1 Üye olmak üzere toplam 26 üyeden oluşmuştur. Belediye Meclisimiz Kanunların öngördüğü şekilde her ayın ilk haftası Çarşamba günü saat 14.00'te toplanmıştır. 2015 Yılı içerisinde Belediye Meclisimiz 14 toplantı yaparak, 59 adet karar almıştır. Bu Toplantılarda Bütçe, Kesin Hesap Cetvelleri, Ücret Tarifeleri, İmar ve birçok konularda karar alınmıştır. Terme Kaymakamlığına onaya gönderilmesi gereken kararlar yasal süresi içerisinde onaya gönderilmiştir. Meclis Kararları onaydan sonra ilgili Müdürlüklere gönderilmiştir. Bütçe ve İmar ile ilgili kararlar görüşülmek üzere Büyükşehir Belediye Meclisine gönderilmiştir. Belediye Meclisimizin Toplantıları ile ilgili olarak Gündemin düzenlenmesi, İlanı, Toplantı Zaptı ve alınan kararların usulüne uygun olarak yazılması ve yasa gereği tasdiki gereken kararların yetkili makamlara tasdik ettirilmesi ve gereği yapılmak üzere ilgili dairelere gönderilmesi sağlanmıştır. Belediye Meclisimiz, 5393 sayılı Belediye

Kanunun 19. maddesine dayanılarak hazırlanan Meclis Çalışma Yönetmeliği Hükümlerine göre çalışma ve faaliyetlerini yürütmüştür.



Grafik 4: 2015 Yılı Geldiği Müdürlüklere Göre Meclis Kararları Gösterimi



Fotoğraf 4: 2015 Yılı Meclis Toplantısı

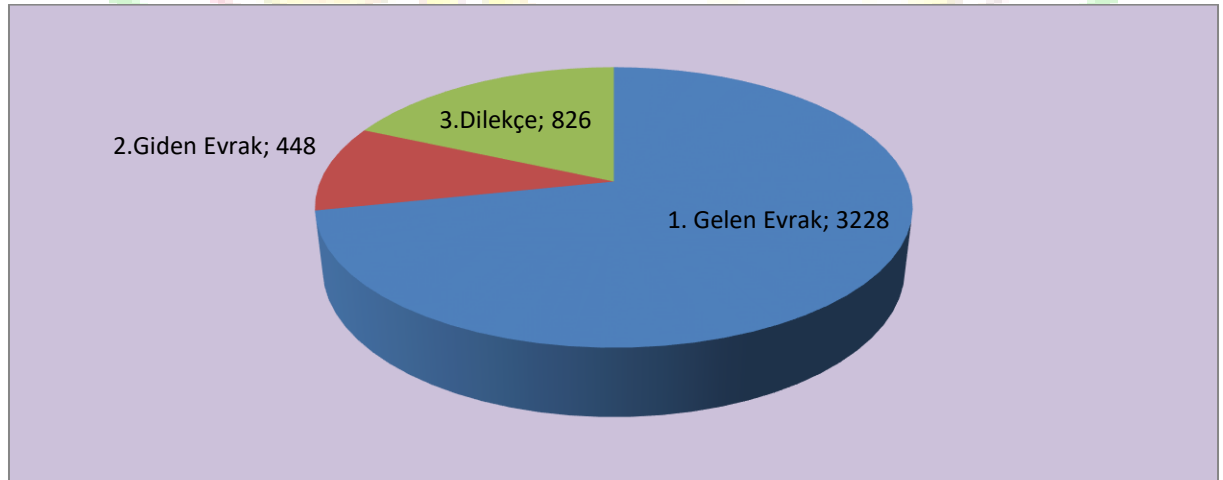




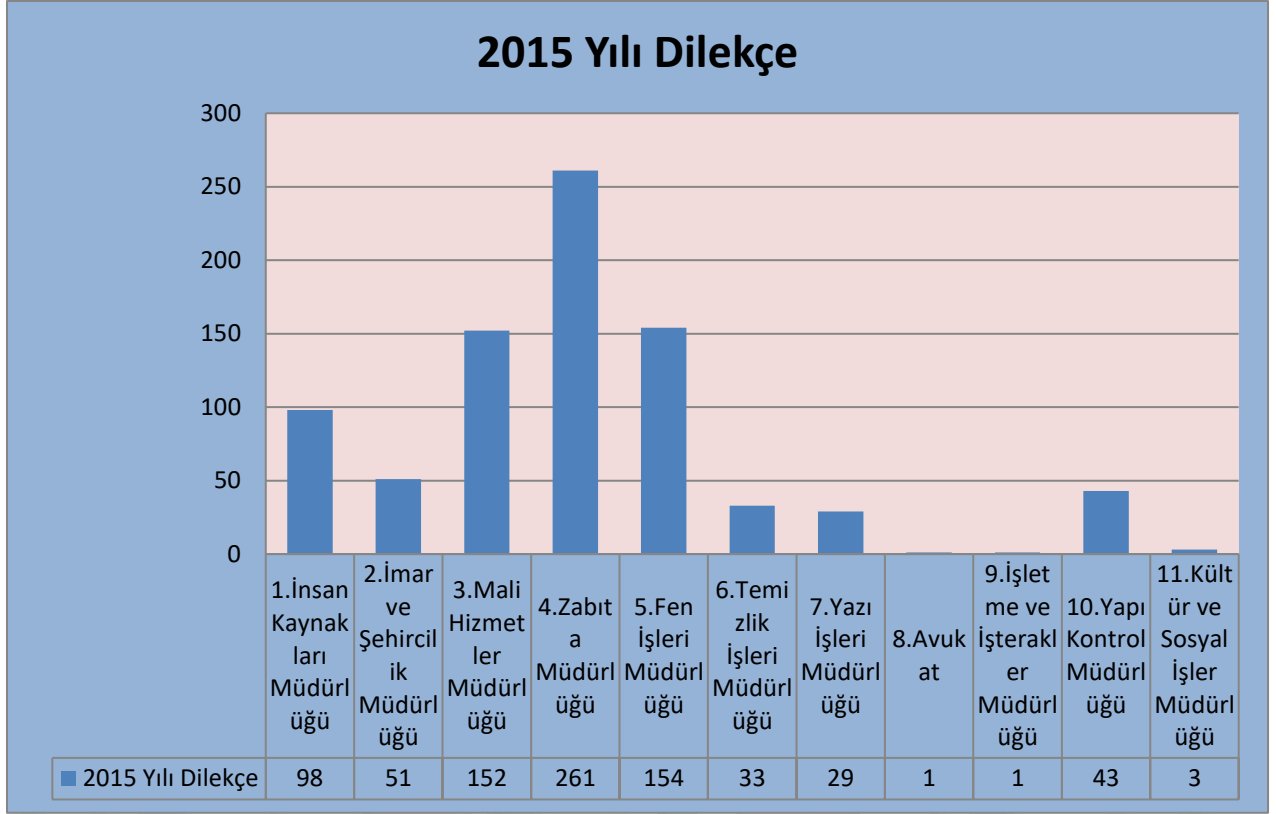
Fotoğraf 5: 2015 Yılı Meclis Toplantısı

3.EVRAK KAYIT

Evrak Kayıt İşlemleri: Kamu Kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar kayda alınarak ilgili Müdürlüklere zaman kaybetmeden gerekli cevabı işlem yapılmak üzere gönderilmiştir. Yazı İşleri Müdürlüğünde 2015 dönemi içerisinde toplam 3228 adet gelen evrak, 448 adet giden evrak ve 826 adet dilekçe kayda alınmış, gelen-giden evrak ve dilekçeler zaman kaybedilmeden ilgili müdürlüklere, kurumlara gönderilmiştir.



Grafik 5: Müdürlüğümüze Gelen Giden, Dilekçe Kayıt Gösterimi



Grafik 6: 2015 Yılı Dilekçelerin Müdürlüklere Dağılımı

4.BİMER (Başbakanlık İletişim Merkezi)

T.C.Başbakanlık İletişim Merkezi

GÖKHAN ARSLAN

Başvurunun incelenerek, işlem sonucundan yasal sürede cevap verilmesi ve verilen cevabın BİMER sistemine işlenmesi zorunludur.

Başvuru İşlemleri | Kullanıcı İşlemleri | Detaylı Sorgu | İstatistik | Çıkış

TERME BELEDİYESİ

TERME BELEDİYESİ İŞLEMİ KAPATILANLAR 357

Tarih	Sayı	Ad	Soyad	Gönderen	B. Yolu
30.12.2015	1280297	METİN	DEMİRCİ	MAHALLİ İDARELER MÜDÜRLÜĞÜ	Telefon
08.12.2015	1186847	SAMİ	ÇABUK	MAHALLİ İDARELER MÜDÜRLÜĞÜ	İnternet
27.12.2015	1265643	ÖNAL	ASLAN	MAHALLİ İDARELER MÜDÜRLÜĞÜ	İnternet
07.12.2015	1184974	GÖKHAN	BAYRAM	MAHALLİ İDARELER MÜDÜRLÜĞÜ	Telefon
24.12.2015	1252342	CELAL	ATMACA	MAHALLİ İDARELER MÜDÜRLÜĞÜ	İnternet
22.12.2015	1245147	GİZLENMİŞ	GİZLENMİŞ	MAHALLİ İDARELER MÜDÜRLÜĞÜ	Telefon
15.12.2015	1216925	GİZLENMİŞ	GİZLENMİŞ	MAHALLİ İDARELER MÜDÜRLÜĞÜ	Telefon
22.11.2015	1127641	YAŞAR	CAN	MAHALLİ İDARELER MÜDÜRLÜĞÜ	İnternet
22.11.2015	1127641	YAŞAR	CAN	MAHALLİ İDARELER MÜDÜRLÜĞÜ	İnternet
22.11.2015	1127641	YAŞAR	CAN	MAHALLİ İDARELER MÜDÜRLÜĞÜ	İnternet
17.12.2015	1226770	İSMAIL	GÜR	MAHALLİ İDARELER MÜDÜRLÜĞÜ	İnternet
23.11.2015	1129664	CELAL	ŞAHİN	MAHALLİ İDARELER MÜDÜRLÜĞÜ	İnternet
26.11.2015	1144373	FATİH	TUNÇTÜRK	MAHALLİ İDARELER MÜDÜRLÜĞÜ	İnternet
03.12.2015	1169739	GİZLENMİŞ	GİZLENMİŞ	MAHALLİ İDARELER MÜDÜRLÜĞÜ	Telefon
25.11.2015	1141360	MEHMET	ÇALIŞKAN	MAHALLİ İDARELER MÜDÜRLÜĞÜ	www.turkiye.gov.tr

Fotoğraf 7: BİMER'den Görünüm

Yazı İşleri Müdürlüğü BİMER (Başbakanlık İletişim Merkezi) ve Bilgi Edinme Hakkı kanunu kapsamında gelen başvuruların çözüme ulaştırılması noktasında da koordinasyonu sağlar.

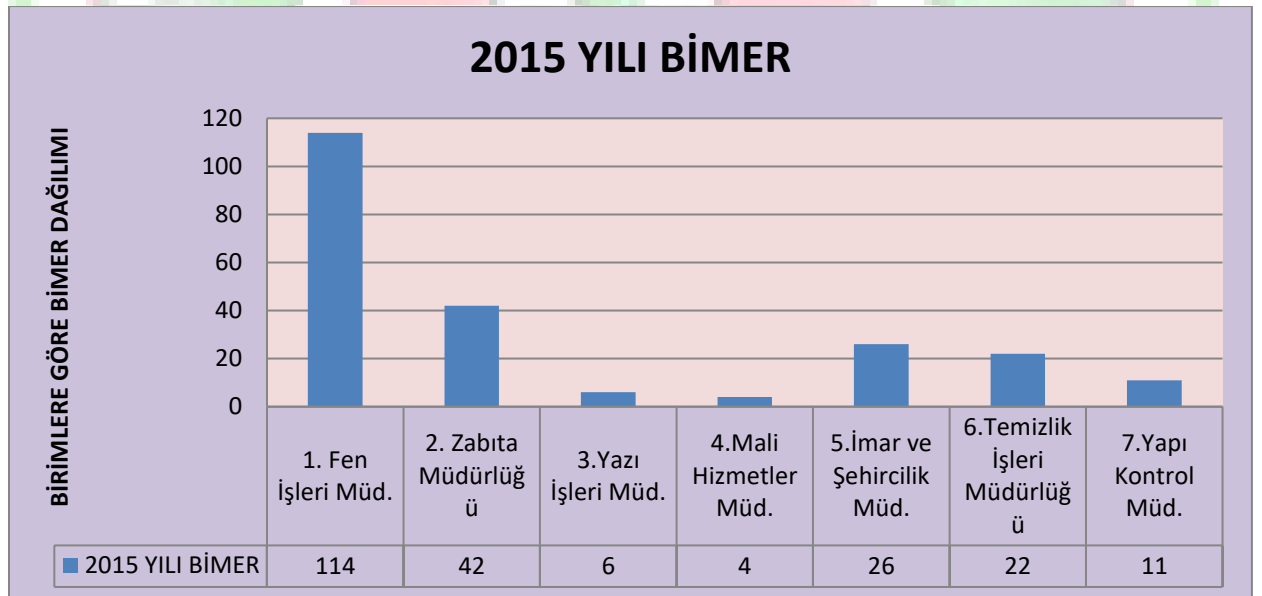
İlgili Müdürlüklerden gelen cevaplar doğrultusunda vatandaşlara mail ya da posta yoluyla bilgilendirir. Böylelikle dış kurumlara da iletişim sağlanarak, başvuruların çözüme ulaştırılması amaçlanır. Bu suretle Yazı İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği gereği Yazı İşleri Görevlileri tarafından Belediyemiz adına yapılan BİMER başvuruları elektronik ortamda takip edilerek, cevaplanmak ve sonrasında çözüme ulaştırılmak üzere gerekli birimlere havalesi yapılır.

2015 yılı içerisinde Yazı İşleri Müdürlüğümüz tarafından takip edilerek, Müdürlüklere havale edilen BİMER Başvuru sayısı 225'dir.

Bunların;

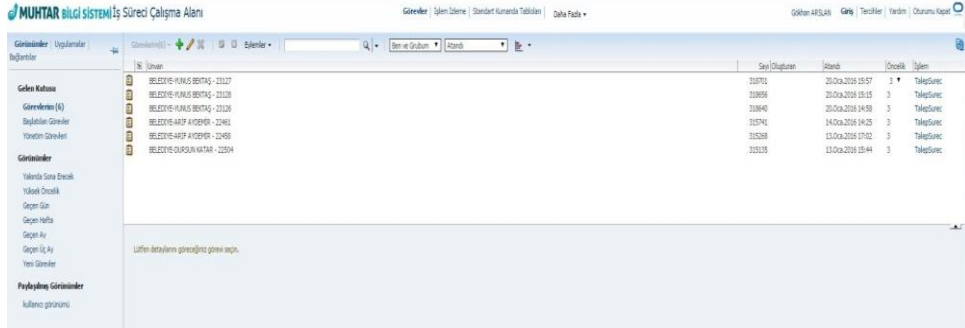
Fen İşleri Müdürlüğü	114
Zabıta Müdürlüğü	42
Yazı İşleri Müdürlüğü	6
Mali Hizmetler Müdürlüğü	4
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	26
Temizlik İşleri Müdürlüğü	22
Yapı Kontrol Müdürlüğü	11

Tablo 4: BİMER'in Müdürlüklere Dağılımı



Grafik 7: 2015 Yılı BİMER Müdürlüklere Dağılımı

5.MUHTARLAR BİLGİ SİSTEMİ



Sıra	Unvan	Sayı	Görev	İletişim	Notlar
1	BELEDİYE MUHTAR BEŞTAŞ - 20127	338701	20.04.2015 15:57	3	TalepSms
2	BELEDİYE MUHTAR BEŞTAŞ - 20128	338696	20.04.2015 15:15	3	TalepSms
3	BELEDİYE MUHTAR BEŞTAŞ - 20128	338640	20.04.2015 14:58	3	TalepSms
4	BELEDİYE MUHTAR BEŞTAŞ - 20141	335794	14.04.2015 14:25	3	TalepSms
5	BELEDİYE MUHTAR BEŞTAŞ - 20148	335388	13.04.2015 17:02	3	TalepSms
6	BELEDİYE MUHTAR BEŞTAŞ - 20154	335135	13.04.2015 15:44	3	TalepSms

Fotoğraf 8: Muhtarlar Bilgi Sisteminden Görüntü

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

İçişleri Bakanlığı yayımlamış olduğu **2015/7** Sayılı Genelgesi ile 15.04.2015 tarih ve 8670 sayılı yazıları doğrultusunda;

Belediyemize 2015 yılı içerisinde 7 adet başvuru olmuştur. Bu başvurular ilgili birimlere zamanında havalesi yapılmıştır. Birimlerden gelen bilgiler anında sisteme işlenerek Muhtarlarımızın taleplerine cevap verilmiştir.

6.EVLENME İŞLEMLERİ

Yazı İşleri Müdürlüğümüz 5393 sayılı Belediye Kanunun 14. Maddesinin a bendi ile Belediye Meclisinin 03/12/2014 tarihli ve 81 no'lu kararıyla kabul edilen Yazı İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği ile Medeni Kanunla Belediye Başkanına görev olarak verilen resmi nikah işlemlerini başkanın onayı ile görevlendireceği evlendirme memuru aracılığı ile yapar. Evlendirme memurluğu görev ve sorumluluk açısından bu yönetmelik hükümlerine uymak zorundadır. Türk Medeni Kanununun verdiği yetkiye dayanarak, Belediye Başkanının evlendirme memurlarına vermiş olduğu evlendirme izin onayı doğrultusunda, başkan adına kıyılan nikahların zamanında, kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlar. Kıyılan nikah akitlerinin ilgili kayıt defterine işlenmesi sağlandıktan sonra ilgili kurumlara bilgilendirilmesinin kontrolünü yapar. Evlendirme memurluğu Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde olup, bu görevi Evlendirme Memuru olarak Yılmaz Akça ve Selma Tek

yürütmektedir. 2015 yılı içerisinde 508 çift nikah akdi için belediyemize başvuru yapmıştır. Bunlardan 496 çiftin nikah işlemi gerçekleşmiştir.

Normal Evlilik	447
Yasal Temsilci	23
Yabancı Kadın	10
Yabancı Erkek	2
Mahkeme Kararı	14

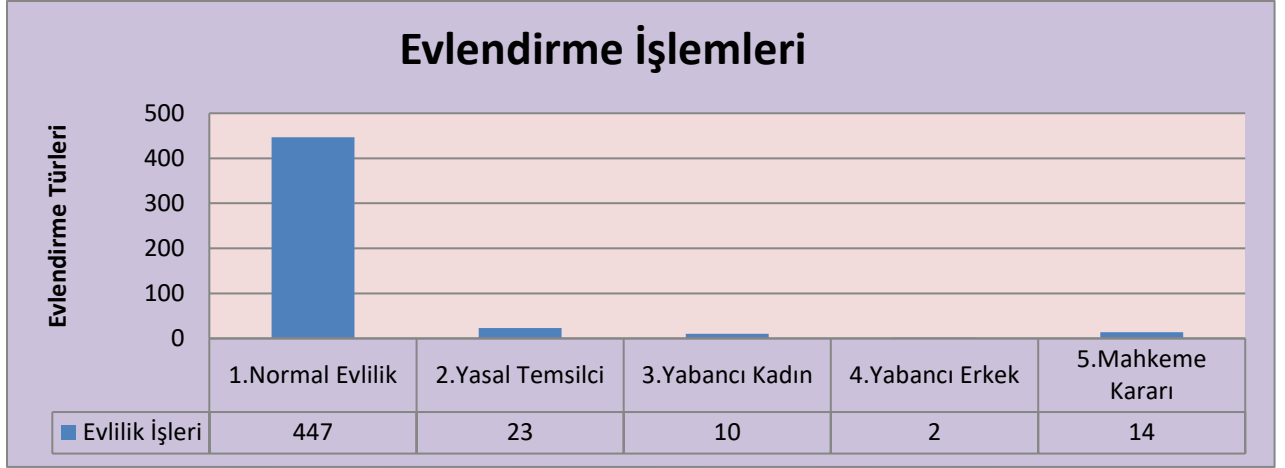
Tablo 5: Evlenme Türü



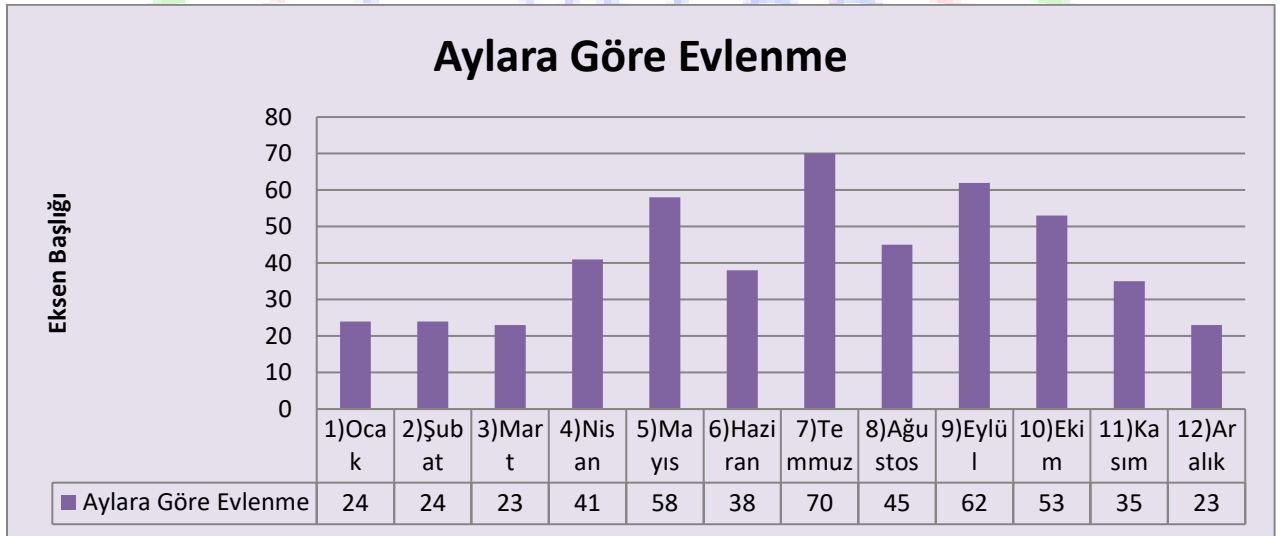
Fotoğraf 9: 2015 Yılı Nikah İşleminde Bir Görünüm



Fotoğraf 10: 2015 Yılı Nikah İşleminde Bir Görünüm



Grafik 8: 2015 Yılı Yazı İşleri Müdürlüğü Evlendirme Gösterimi



Grafik 9: 2015 Yılı Aylara Göre Nikah Dağılımı Gösterimi

7.KENT KONSEYİ

5393 sayılı Belediye Kanununun 76. Maddesi ile 8 Ekim 2006 tarih ve 26313 tarihli ve 26313 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kent Konseyi Yönetmeliğine göre; 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, yönetim ve yerinden yönetim ilkelerini hayata geçirmek için;

Yazı İşleri Müdürlüğümüzün çalışmaları ile ilçemizde Terme Kent Konseyi kurulmuştur. Terme Kent Konseyinin, kuruluş aşamasından, toplantıların düzenlenmesi, organize edilmesi ve gerçekleştirilmesi Yazı İşleri Müdürlüğümüz tarafından yerine getirilmektedir. Terme Kent Konseyi Yürütme Kurulu tarafından hazırlanan ve Genel Kurul tarafından onaylanan tavsiye niteliğinde olan Kent Konseyi Raporlarını Belediye Başkanlığına sunulmasından sorumludur. Kent Konseyi Yürütme Kurulu toplantılarına Belediyemizi temsilen Yazı İşleri Müdürlüğümüz personelinin de katılımı olmaktadır.

Terme Belediye Başkanlığı ve Terme Kent Konseyi iş birliği ile "Madde Bağımlılığı ve Uyuşturucu ile mücadele" semineri verildi. Terme Belediyesi Meclis Toplantı Salonunda düzenlenen seminer, aslen Terme'li olan ve Ankara Emniyet Müdürlüğü Toplum Destekli

Polislik Şube Müdürlüğü'nde görevli Emniyet Amiri Enver Başar tarafından verildi. Seminere Terme Emniyet Müdürlüğü yetkilileri, Terme Kent Konseyi Üyeleri, İlçe diyanet temsilcileri, Terme Belediyesi Zabıta Teşkilatı görevlileri ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü yetkililerin katılımıyla gerçekleştirilmiştir.

TERME KENT KONSEYİ:

Başkan: Adnan ATİK

Genel Sekreter: Dilek ŞENTÜRK

Sekretarya: Yazı İşleri Müdürlüğü

111 Kişi ile Genel Kurul

20 Kişi ile Yürütme Kurulu

44 Kişi ile Kadın Meclisi

18 Kişi ile Engelliler Meclisi oluşmaktadır.

Terme Kent Konseyi 2015 yılında 2 defa Genel Kurul toplantısı, 8 defa Yürütme Kurulu toplantısı gerçekleştirmiştir.

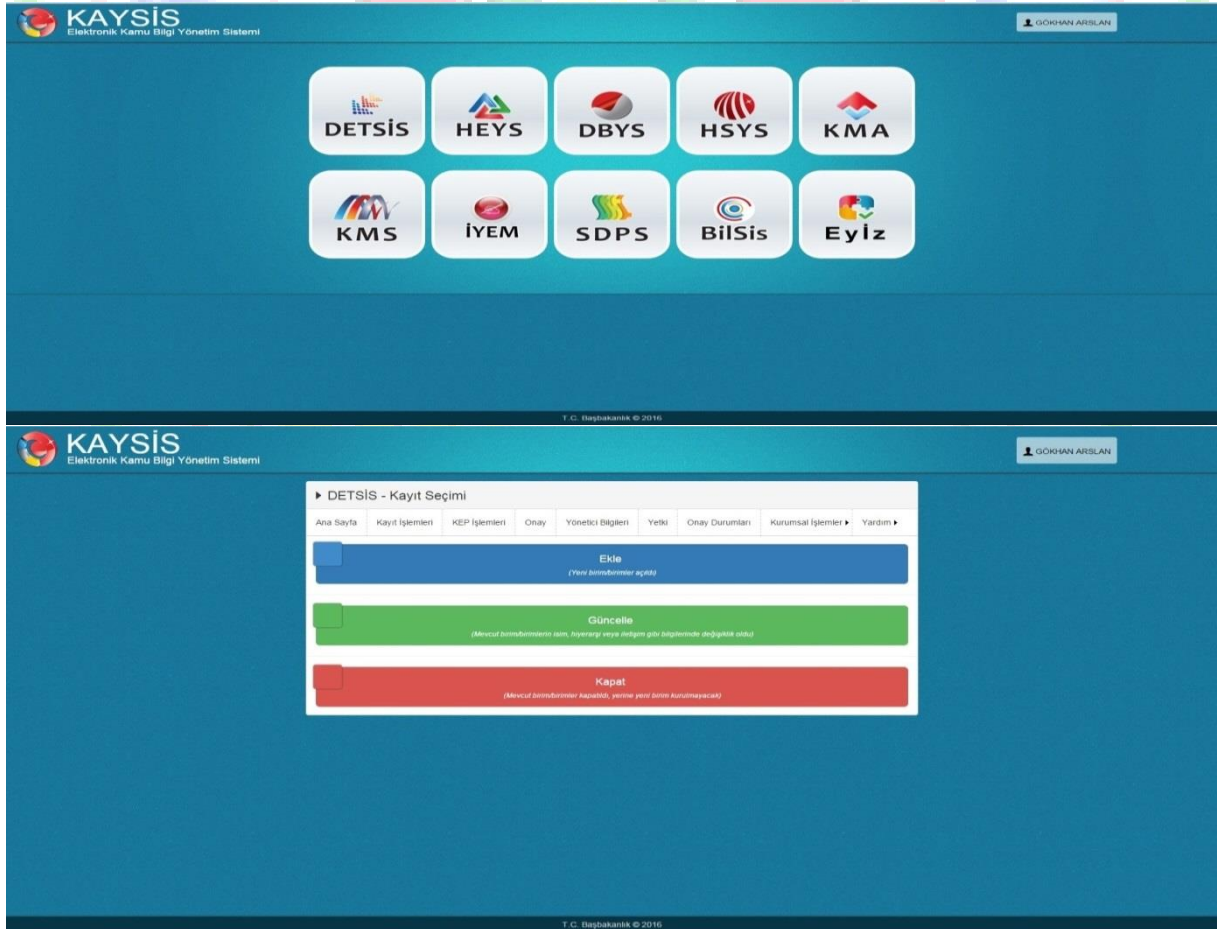


Fotoğraf 11: 2015 Yılı Kent Konseyi Başkanlık Seçiminde Bir Görünüm



Fotoğraf 12: 2015 Yılı Kent Konseyi Başkanlık Seçimi Bir Görünüm

8) KAYSİS (Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi)



Fotoğraf 13: KAYSİS'ten Görüntü

KAYSİS (Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi), kamu kurumlarının teşkilat yapısından, sunulan hizmetlere, hizmetlerde kullanılan belgelerden, belgelerde bulunan bilgilere kadar kamu yönetiminde yer alan unsurların mevzuat dayanaklarıyla birlikte tespit edilerek elektronik ortamda tanımlandığı, geliştirilen e-Devlet uygulamalarının birbirine tek merkezden entegre edilerek a-Devlete (Akıllı Devlet) geçilmesini sağlayacak temel bir bilgi sistemi olan Kaysise Belediyemize ait bütün bilgiler 2015 yılı içerisinde eksiksiz girilmiştir.

9)YERELNET



Belediye Yönetim Paneli Giriş Sayfası 21.01.2016, Perşembe terme55tr GÜVENLİ ÇIKIŞ

YereINET
YEREL YÖNETİMLER PORTALI

Haberler | Albüm | Genel Bilgiler | Başkan | Nüfus Bilgileri | Seçim Sonuçları | Linkler | Anket | Kent Konseyi

YERELNET BELEDİYE YÖNETİM PANELİNE HOŞGELDİNİZ

HAKKIMIZDA İLLER İL ÖZEL İDARELERİ BELEDİYELER İLÇELER KÖYLER İLETİŞİM

Arama ARA

Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü TODAİE

ÖNEMLİ DUYURU:

Anasayfa / Belediyeler / SAMSUN İLİ / TERME İLÇESİ / **TERME BELEDİYESİ GİRİŞ SAYFASI**

GÜNCEL

- Haberler
- Fotoğraf Albümleri

GENEL BİLGİLER

- Belediye Meclis Üyeleri
- Birimler
- Mahalleler

SEÇİM SONUÇLARI

- Belediye Başkanlığı Seçim Sonuçları
- Belediye Meclisi Seçim Sonuçları
- Önceki Başkanlar

TERME BELEDİYESİ

ŞENOL KUL
Terme
Belediye Başkanı

Belediye Erişim Bilgileri

e-Posta: info@terme.bel.tr
Telefon: (362) 876 10 02
Faks: (362) 876 11 68
www.terme.bel.tr

Nüfus Bilgileri

Yıl	Toplam	Kadın	Erkek
2014	72.599	36.826	35.773
2013	73615	37216	36399
2012	31.163	15.735	15.428
2011	30.866	15.628	15.238
2010	30262	15320	14942
2009	30.184	15.205	14.979
2008	29693		
2007	28411		
2000	25052		

Seçim Sonuçları

2014 Yılı
Kazanan Parti: (AKPARTİ)
Seçmen Sayısı: 54.860
Katılım: %89.12

Parti	Oy	%
AKPARTİ	22.995	49.81
BBP	254	0.55
BTP	148	0.32
CHP	5.946	12.88
DP	321	0.70
MHP	5.454	11.81
SAADET	11.044	23.92
Diğer	0	0.00

Fotoğraf 14: Yereinetten Görüntü

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

10) YEREL BİLGİ PROJESİ



Fotoğraf 15: Yerel Bilgiden Görüntü

Yerel Bilgi Projesi kapsamında bilgiler güncellendiğinden Belediye denetim bilgileri, Belediyeye ait ve kiralık araçlar toplamı, Belediye yol envanteri, Belediye katı atık (çöp) verileri, Belediye personel durumu gibi birçok bilgi Belediyemiz birimlerinden alınan verileri içeren raporlar Ocak-Nisan-Temmuz ve Ekim aylarının ilk haftası içerisinde Kaymakamlığa gönderilmiş ve sisteme işlenmiştir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A) Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulamaları:

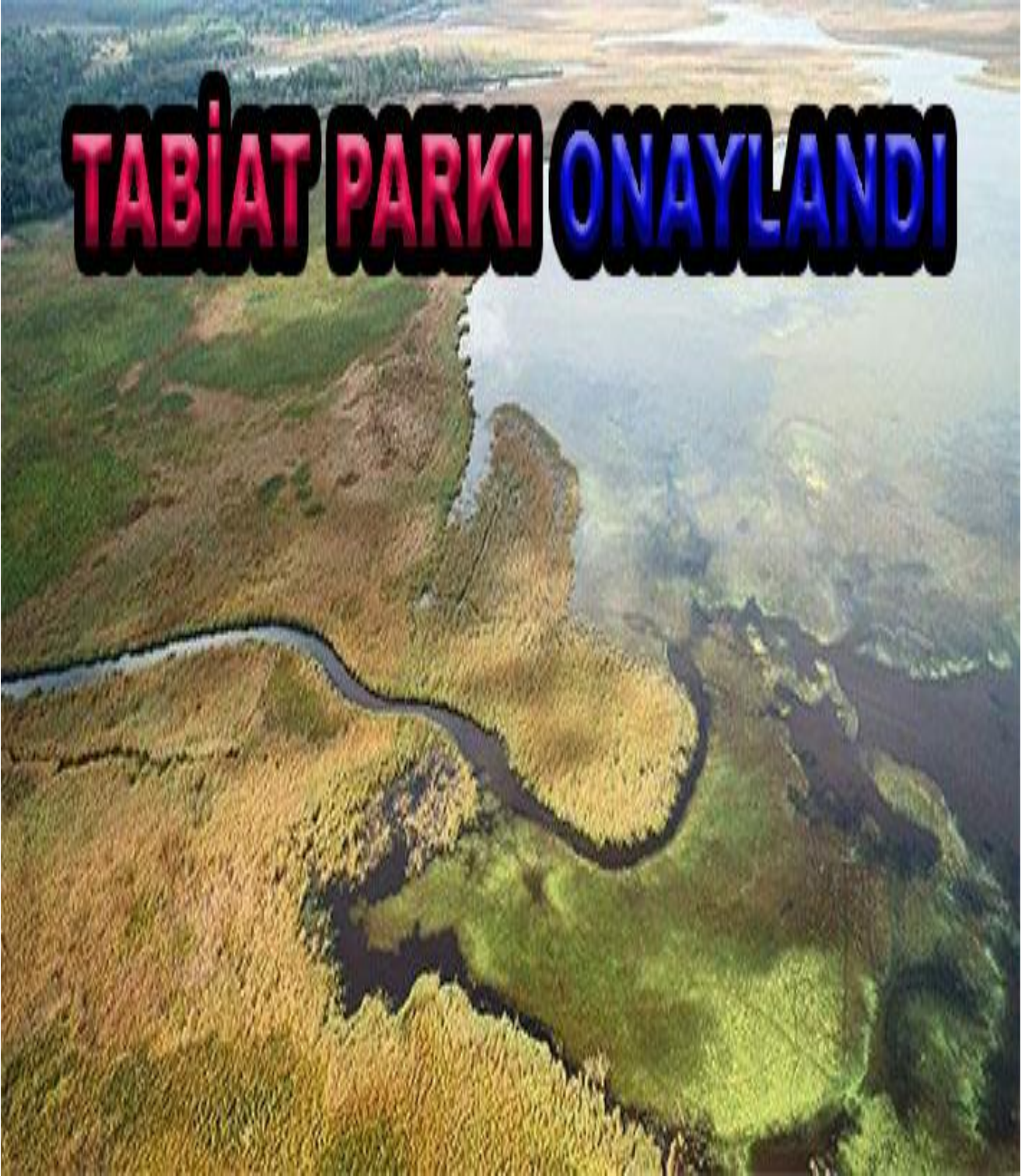
Yazı İşleri Müdürlüğü'nün 2015 yılı bütçesi ile ilgili bilgileri aşağıdaki tabloda verilmiştir:

2015 YILI BÜTÇEMİZ				
Belediyenin Tahmini Bütçesi	Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	Müdürlüğümüz Tahmini Bütçesi	Müdürlüğümüz Gerçekleşen Bütçesi	Belediye Bütçesini Kullanma Oranımız(%)
25.150.000,00	15.710.147,85	512.500,00	179.377,48	0,71

2- Bütçe Giderleri

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün 2015 yılı bütçe gideri ile ilgili bilgileri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir :

BÜTÇE GİDERLERİMİZİN EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU						
Hesap Kodu	Ekonomik Sınıflandırma				BÜTÇE GİDERİ TÜRÜ	BÜTÇE GİDERİ
	I	II	III	IV		
830	1				PERSONEL GİDERLERİ	94.915,54
830	2				SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	16.529,61
830	3				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	67.932,33
830	4				FAİZ GİDERLERİ	0,00
830	5				CARİ TRANSFERLER	0,00
GENEL TOPLAM						179.377,48



İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ



Ömer ATEŞ

İmar ve Şehircilik Müdürü

I-GENEL BİLGİLER

A) MİSYON VE VİZYON

Misyon

Çevreye ve insana saygı anlayışını ilke edinmiş, sosyal, katılımcı ve şeffaf yönetim özelliklerine sahip, ilkeleri doğrultusunda şehrimize; yapı ve fiziki mekân ölçeğinde kaliteli, modern bir görünüm kazandırarak verimli, etkin, yeniliklere açık olmak, modern görünümlü ve tarihi değerlerin ışığı altında geleceği tasarlamak, aktif, verimli, süratli ve kaliteli hizmet vererek halkımızdan beklediğimiz özgüveni kazanmak, rasyonel çözümlerle, halkın sorunlarını ortadan kaldırmak ve şeffaf bir Müdürlük olmak.

Vizyon

İmar ve Şehircilik alanında planlama ve uygulama çalışmalarında; üstün kamu yararını temel çıkış noktası olarak;

Kanun ve yönetmelikler ile mevzuatlara uygun plan proje yapımının sağlanarak şehrimize depreme dayanıklı, kaliteli ve modern binalar kazandırmak.

Teknoloji ile uyumlu,

Engelliler için en uygun kent ortamlarını oluşturmuş,

Teknik ve sosyal alt yapısı tamamlanmış, gecekondusuz, yaşanabilir mekânlar oluşturarak şehrimizi tarihi ve doğal güzellikleri ile birlikte olgunlaştırmak ve bu amaçla projeler üretmek.

Şehrimizi standartların üzerine taşıyarak, 'örnek şehir' olması yolunda her türlü yeniliğe açmak. Var olan doğal kaynakların, doğal güzelliklerin ve tarihi değerlerin ışığı altında geçmiş ve geleceği bugünde birleştirmek.

Katılımcı bir yönetim sergileyerek yaşam bağlayıcılığı yüksek ve Kentin yaşam çevrelerindeki tüm fiziksel sorunları giderip, sağlıklı, refah ve yaşanabilir çevreler oluşumunu sağlamış, Örnek bir kent oluşturmaktır.

Örnek ve öncü bir belediye olup, marka olarak gösterilebilen, ölçülebilir ve rasyonel hedefleri olan, huzurlu, çağdaş kentleşme normlarına uygun, geçmişinden kopmadan kent halkının değerlerine saygılı, lider bir belediye olmak" ise Müdürlüğümüzün vizyonunu oluşturmaktadır.

B) YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

İmar ve Şehircilik Müdürünün Görevi

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

- Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
- Personel arasında görev bölümü yapmak izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerden dolayı hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak
- Personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek denetlemek.
- Çalışma verimini artırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak bunlardan personelin yararlanmasının sağlamak
- Müdürlüğün çalışmalarının mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak başkanlığın onayına sunmak.
- Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili belli aralıklarla toplantılar düzenlemek ve çalışmaları değerlendirmek.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görevleri

- 1) Kentin ve süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme konusundan hedef ve stratejilerinin belirlemek.
- 2) Kent arazilerinin gelecekteki kullanım amaçlarını belirlemek ve bunu haritalar üzerinde işaretlemek .
- 3) Kent ölçeğinde konut projeksiyonları yaparak kentsel konut arsalarının üretim koşullarının gelişmesini sağlamak.
- 4) Yapılaşma ve kentleşme ile ilgili plan ve kurallara aykırı olarak yoğun insan yerleşmelerine konu olmuş alanlarda düzenleyici ve geliştirici önlemler almak.
- 5) Kentsel alt yapı eksikliklerini gidermek.
- 6) Düzensiz konut alanlarında oturmakta olan semt sakinlerinin yaşam ölçütlerini hızla yükseltmek.
- 7) Planlanmış bölgelerde genel durumu gözden geçirmek.
- 8) Çalışma planlaması yapmak.
- 9) Hizmet amaç ve hedefleri zaman zaman yeni kavram ve yaklaşımlar açısından gözden geçirmek.
- 10) Evrak akış düzenini ve disiplini gerçekleştirmek .
- 11) Başvuru sahiplerine yol gösterici olmak başvurunun türüne göre istenilen belge ve bilgileri içeren bir kılavuz bastırmak .
- 12) Arşivi; fihrist, kayıt ve depolama yönünden düzenli ve yararlanmaya açık tutmak .

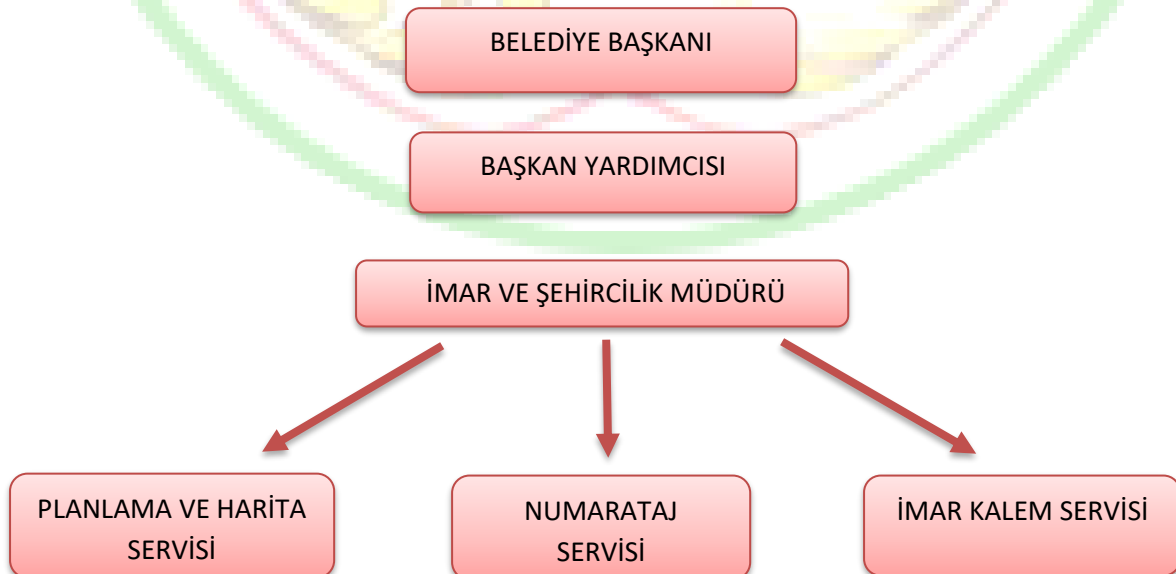
- 13) 5 yıllık İmar programları hazırlamak .
- 14) Planlanmış alanlarda gerek görüldüğü takdirde plan değişikliği veya plan revizyonu yapmak veya yaptırmak.
- 15) Kentsel çevre kalitesinin planlanması ve yönetimi için gerekli önlemler almak.
- 16) Kenti planlamak ve hizmeti vermek için kenti; sokak sokak, adres adres tanımak üzere, bilginin alt yapısının oluşturmak. Mevcutta bulunan arsa ve binaların numaralandırma işlemini yapmak. Sabit adres standardını sağlamak.
- 17) İlçe halkına, güvenli ve sürdürülebilir yaşamsal mekânlar oluşturulması, fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak gelişimin sağlanabilmesi için farklı disiplinlerdeki teknik çalışmalarla bilimsel yöntemlere ve analizlere dayanarak ilçeye değer kazandıracak kentsel tasarım dönüşüm ve yenileme faaliyetlerini sağlamak.
- 18) 5393 Sayılı Belediye Kanunu gereği taşınmaz mal alımı, satımı, takası, tahsisi, tahsis şeklinin değiştirilmesi veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulması halinde tahsisinin kaldırılması, kiralanması ve bunlar üzerinde sınırlı ayni hak tahsisi kararlarında gerekli işlem ve dosyaları hazırlamak gerekli işlemleri yapmak.

C)İdareye İlişkin Bilgiler

1)Fiziksel Yapı

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

2)Teşkilat Yapısı



3)Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgisayar	5 adet
Yazıcı	3 yazıcı
Telefon	4 adet
Tarayıcı	1 adet

4)İnsan Kaynakları

4.1-Personel İstihdam Durumu

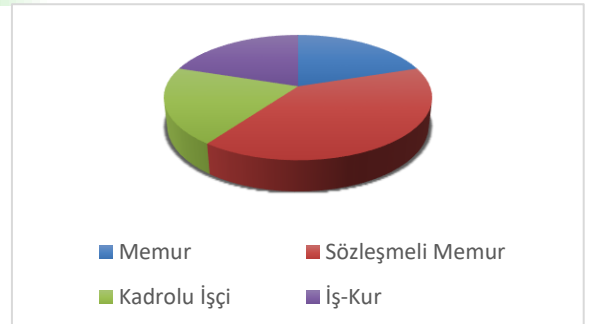
Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Müdür, 1 Şehir ve Bölge Plancısı, 1 Harita ve Kadastro Teknikeri, 2 İmar Kalem Personeli istihdam edilmektedir.

Personel arasında 1 müdür, 2 sözleşmeli memur, 1 işçi, 1 İş-Kur personeli bulunmaktadır.

Memur	1 adet
Sözleşmeli Memur	2 adet
Kadrolu İşçi	1 adet
İş-Kur	1 adet

4.2-Personel Eğitim Durumu

Personel Eğitim Durumu	
Lise	1 adet
Ön Lisans	3 adet
Lisans	1 adet



4.3-Personel Cinsiyet Durumu

Personel Cinsiyete Göre Dağılımı	
Bayan	3 adet
Bay	2 adet

Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı



■ Bayan ■ Bay

5)Sunulan Hizmetler

-Planlama ve Harita Servisi

1. Çevre planlarına ve Nazım imar planına uygun olarak 1/1000 ölçekli uygulama imar planı yapmak.
2. Planlanmış alanlarda gerek görüldüğü takdirde plan değişikliği veya plan revizyonu yapmak veya yaptırmak.
3. Belediye ölçeğinde kentsel veri tabanı oluşturmak.
4. Kentsel çevre kalitesinin planlanması ve yönetimi için gerekli önlemler almak.
5. Kentleşmenin ve yapılaşmanın hava fotoğrafları yolu ile izlenmesini sağlamak.
6. Kentsel dönüşüm planları yapmak.
7. Toplu konut arsaları üretmek.
8. Yeni kentsel gelişme ve yerleşme alanları planlamak ve oluşturmak.
9. Gecekondu önleme bölgesi planları yapmak.
10. Doğal ve tarihi sit alanlarını tespit etmek ve ilgili kurumlara bildirmek.
11. Bireysel plan değişikliği isteklerini değerlendirmek.
12. İmar Planları hakkında bilgi ve imar durumu almak isteyen özel ve resmi kurum ve kuruluşlara sözlü ya da yazılı bilgi vermek.
13. Uygulama İmar planına göre bina yapmak için dilekçe ile başvuranlara istenilen belgelerin getirilmesi sonucunda gerekli arazi kontrolleri yapılarak imar durumu belgesi hazırlamak.
14. Vaziyet planlarını onaylamak.
15. Belediye sınırları içerisinde imar planları olan alanlarda arazi ve arsa düzenlemesi yapmak.
16. İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek hâlihazır haritaları oluşturmak, plan revizyonu ve değişikliği yapılacak alanlarda ise hali hazır haritaları güncellemek.
17. Belediye sınırları içerisinde bulunana parsellerin mülkiyet sayısallaştırmasını gerçekleştirmek.
18. 3194 Sayılı İmar Kanunun 18. Madde uyarınca uygulama yapmanın yanı sıra arazi ve büro kontrolleri yapmak.

19. Hisseli yapılaşmış alanlarda mülkiyet sorununun çözümü için 2891/3290 sayılı yasanın 10/c maddesi uyarınca uygulama yapmanın yanı sıra arazi ve büro kontrollerini yapmak.
20. Planlı ve Plansız alanlarda 18. Madde uygulaması, ifraz, tevhit, yola terk gibi işlemleri gerçekleştirmek.
21. Belediye Mülklerinin üzerindeki işgallerin tespitini yapmak boşaltılmasının sağlamak.
22. Ruhsatlı yapılacak binalar için imar durumu vaziyet planı kadastro çapı ve aplikasyon krokisine göre zemine giderek ölçmek çizilen kroki doğrultusunda yapılacak yapıyı ölçmek zemin aplikasyonunu yapmak .
23. Ruhsat alınarak yapımı tamamlanmış olan binaların vaziyet planı ve proje ölçülerine göre uygun şekilde yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
24. Plankote evrakı düzenlemek.
25. 5393 Sayılı Belediye Kanunu gereği taşınmaz mal alımı, satımı, takası, tahsisi, tahsis şeklinin değiştirilmesi veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulması halinde tahsisinin kaldırılması, kiralanması ve bunlar üzerinde sınırlı ayni hak tahsisi kararlarında gerekli işlem ve dosyaları hazırlamak gerekli işlemleri yapmak.
26. Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve ilgili ünitelere göndermek.
27. Belediyeye ait taşınmaz malların Tapu Sicil Müdürlüğünden tapu kayıtlarını çıkarmak, listesini düzenlemek, zemindeki kullanımlarını tespit etmek.
28. Belediye Hizmetlerinin yürütülebilmesi için yollar, çocuk bahçesi, yeşil alan vb. yerlerin kamulaştırma Yasası uyarınca kamu yararına kamulaştırma işlemlerini yapmak ve yürütmek.
29. Mülkiyeti hazineye ait kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin Belediyeye devir işlemlerini yapmak.
30. Belediyeye ait taşınmaz malların bütün haklarını korumak, gözetmek daha iyi değerlendirilmesini sağlamak için çeşitli projeler üretmek.
31. Kamulaştırma ile ilgili 5 yıllık programlarının hazırlamak.
32. 2442/4650 Sayılı Kamulaştırma Yasasının 30. Maddesine göre Kamu kurumu ve tüzel kişilerin sahip oldukları taşınmaz mal ve irtifak haklarının bedelde karşılıklı olarak anlaşıldığı takdirde bedelinin ödenerek Encümen kararı ile taşınmaz malları ilgili kurumlarla görüşerek devir etmek, devir almak işlemlerini yapıp yürütmek tapu işlemlerini sonuçlandırmak.
33. Mülkiyetinin tamamı belediyeye ait, uygulama imar planlarında kamu hizmetlerine ayrılmamış olanların Belediye Meclisi ve Encümen kararları doğrultusunda 2886 Sayılı Devlet İhale Yasasına göre satışlarını ve tamamının mülkiyeti belediyeye ait olmayan özel kişilerle hisseli olanları diğer hissedarlara veya müstakil olup ancak uygulama imar planı gereği tek başına inşaat yapmaya müsait olmayan parselleri bitişindeki mal sahiplerine 3194 Sayılı İmar Kanununun 17. Maddesine göre satılması zorunlu olan parsellerin satış işlemlerini yapma ve tapu işlemlerini sonuçlandırmak.
34. 2981/3290 Sayılı Yasanın 10/c Maddesinin uygulanması sonucunda tapu kütüğüne ipotek tesisi için gerekli ipotek bedellerinin tespiti işlemlerini, yol artığı olup imar planı gereği ihdasen bitişik parsel sahibine satılacak olan taşınmaz malların tahmini

satış bedellerine ilişkin Kıymet Takdir Komisyonu raporunun oluşumu için gerekli işlemleri yapmak.

35. Belediyeye hibe edilen, devir edilen taşınmazların tapuda devir işlemlerini, ayrıca şuyulandırma nedeniyle Belediyeye intikal eden, takas, trampa edilen yerlerin Belediye adına tescil işlemlerinin tapu ve kadastro müdürlüklerinde yapılmasını sağlamak.
36. Belediye projeleri için arsa sağlamak, proje ve önerilen geliştirmek, Belediye Hizmetlerinin yürütülmesi için Belediyenin görevleri olan 14.50 m genişliğine kadar olan yollar, meydan, otopark, çocuk bahçesi, yeşil saha, gibi kamu hizmetleri için kamu yararına ayrılan yerlerin 2942/4650 Sayılı Kamulaştırma Yasası hükümlerine göre kamulaştırma işlemlerini yürütmek.
37. 5393 Sayılı Belediye Kanununun 69. Ve 73. Maddeleri gereği gerekli işlemleri yapmak.
38. Belediyeye ait gayrimenkullerin kiralama işlemleri için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
39. 6306 sayılı “Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun” ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde tüm işleri yapmak veya yaptırmak.
40. Kentsel Tasarım Projeleri yapmak veya yaptırmak.
41. Müdürlüğün teklifi ve Başkanlık Makamının onayı ile 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat gereği “Riskli Alan”, “Rezerv Konut Alanları” ve resen “Riskli Yapı” çalışmalarını başlatmak ve bu alanlarda Kentsel Tasarım çalışmalarını yapmak veya yaptırmak. “Riskli Alan”, “Rezerv Konut Alanları” için Bakanlığın istediği şekliyle dosyalarını hazırlamak ve Bakanlığa sunmak.
42. 6306 sayılı Kanun hükümleri ve imar mevzuatı gereği “Riskli Alan”, “Riskli Yapı” ve “Rezerv Konut Alanları” alanlarındaki yapılaşma faaliyetlerini takip etmek.
43. 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat çerçevesinde yapılması gereken plan çalışmaları için Meclis Kararı alınması gereken hallerde Meclise dosya hazırlamak, sunmak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
44. Encümen Kararı alınması gereken durumlarda dosya hazırlayarak Belediye Encümenine sunmak.
45. 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat gereği Büyükşehir Belediyesi ve Bakanlıkla her türlü yazışma yapmak.
46. Kentsel Dönüşüm ve Riskli alanlar ile ilgili gerekli birimlerin elemanlarından oluşan komisyonlar kurmak.
47. İlan edilen kentsel dönüşüm alanları ile ilgili takip işlemlerini yapmak.
48. Riskli alanlar kapsamında 1/1000, 1/5000, vb. ölçeklerde; hâlihazır harita temin etmek.
49. Jeolojik-geoteknik etüdler yaptırmak, mevcut durum analizi, vb. çalışmaları yapmak veya yaptırmak, kontrol etmek.
50. Kentsel Dönüşüm modelleri ve stratejilerinin belirlenmesi konusunda çalışmalar yapmak; üst ölçekli plan hazırlamak veya hazırlatmak, hak sahipliği ve değerlendirme tespitlerini yapmak veya yaptırmak.
51. “Riskli Alan”, “Riskli Yapı” ve “Rezerv Alan ”da Kentsel Tasarım projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.

52. Kentsel Dönüşüm alanlarında 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. Maddesine göre imar uygulaması yapmak.
53. 6306 sayılı yasa kapsamında Kamulaştırma yapmak veya yaptırmak.
54. 6306 sayılı Kanuna göre; "Riskli Alan", "Riskli Yapı", ve "Rezerv Konut Alanları" dahilinde kent ve sosyoloji araştırmaları çerçevesinde projeler geliştirmek.
55. Toplumu bilgilendirmek amacıyla yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirmek ve bilinçlendirmek, özendirmek için kitap, kitapçık, broşür, vb. bastırmak, ilan yolu ile tanıtım yapmak, Kentsel Dönüşüm/Tasarım Kılavuzu hazırlamak veya hazırlatmak.

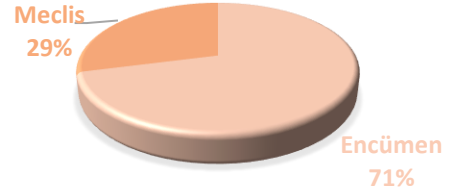
İMAR DURUM BELGESİ

Kamu Alanları	17 adet
Vatandaş Başvuruları	32 adet

ENCÜMEN VE MECLİSDE KARARA BAĞLANAN DOSYA SAYISI

Encümen	44 adet
Meclis	18 adet

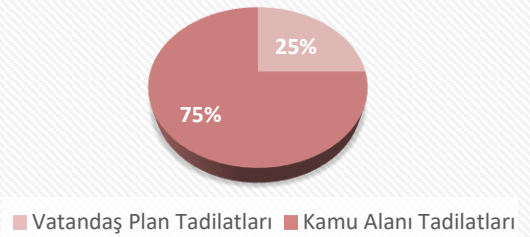
ENCÜMEN VE MECLİS



PLAN TADİLATLARI

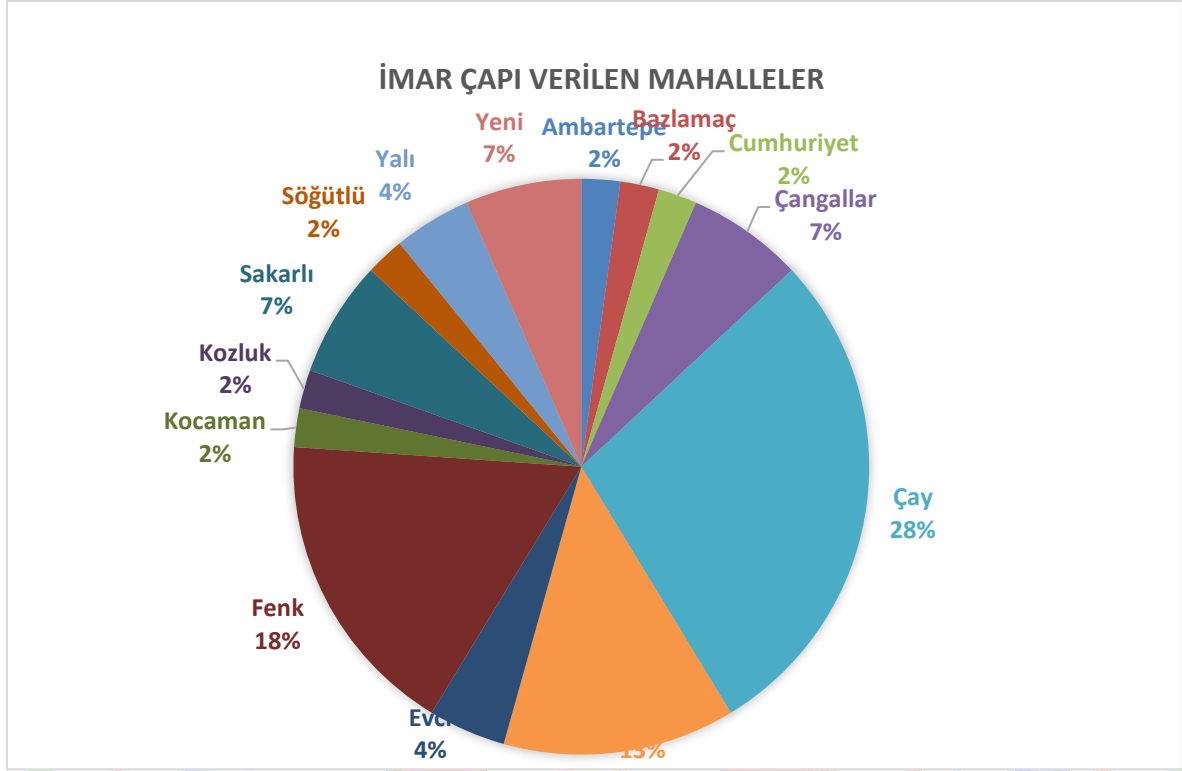
Vatandaş Teklifleri	Tadilat	3 adet
Kamu Alanları		9 adet
Toplam Tadilat Sayısı		12 adet

PLAN TADİLATLARI



İmar Durum Belgelerinin Mahallelere Göre Dağılımı

Ambartepe	1 adet
Bazlamaç	1 adet
Cumhuriyet	1 adet
Çangallar	3 adet
Çay	13 adet
Elmalık	6 adet
Evci	2 adet
Fenk	8 adet
Kocaman	1 adet
Kozluk	1 adet
Sakarlı	3 adet
Sarayköy	3 adet
Söğütlü	1 adet
Yalı	2 adet
Yeni	3 adet



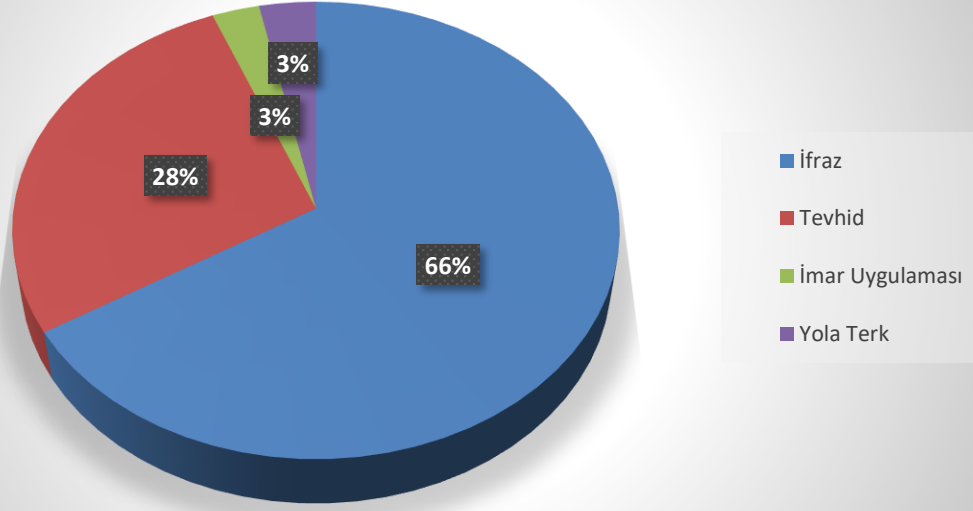
Müdürlüğümüzce 2015 yılı içerisinde kamu kurumlarının başvurusu üzerine 10 adet Plankote hazırlanmıştır.

Tamamının mülkiyeti belediyeye ait olmayan, özel kişilerle hisseli olan taşınmazları diğer hissedarlara, 3194 Sayılı İmar Kanununun 17. Maddesine göre 2 adet hisseli satış yapılmıştır. Bu taşınmazlarda toplam 34,43 m² lik hissemiz satılmıştır.

İfraz, Tevhid, Yola Terk İşlemleri ve İmar Uygulamaları

İfraz	24 adet
Tevhid	10 adet
Yola Terk	8 adet
İmar Uygulaması (18. Madde Uygulaması)	1 adet

İfraz, Tevhid, Yola Terk ve İmar Uygulamaları

**-Numarataj Servisi**

1. Kenti planlamak ve hizmeti vermek için kenti; sokak sokak, adres adres tanımak üzere, bilginin alt yapısının oluşturmak. Mevcutta bulunan arsa ve binaların numaralandırma işlemini yapmak. Sabit adres standardını sağlamak.
2. Oluşturulan kent bilgi sistemin alt yapısıyla çevre ve emlak vergilerinin toplanmasına katkıda bulunmak; İnşaat ruhsatının verilmesinde kolaylık sağlamak, vb. hizmetlere altlık oluşturmak.
3. Nüfus sayımı ile ortaklaşa çalışma yaparak adres ve nüfusun eşleştirilmesini sağlamak ulusal adres veri tabanı oluşturmak.
4. Belediye Yasası uyarınca Belediye Meclis kararıyla sokaklara, meydanlara ad veya numara verme işleminin ön hazırlığını yapmak.
5. Belediye Yasası uyarınca mahalle kurulması, bölünmesi, isim değiştirmesi, sınırlarının tespiti ile ilgili işleri yapmak.
6. Cadde, sokak, meydan, üst geçit, park ve bahçelere isim verilmesi işlemini meclise sunmak.
 - 2015 Yılı İçinde İsim Değişikliği Yapılan ve Yeni Açılan Sokak ve Caddeler

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

- 2015 yılı içerisinde 80 adet Adres tespiti için dilekçe yazılmış ve tümüne cevap verilmiştir.

-İmar Kalem Servisi

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

- 2015 Yılında Yapılan Yazışma Sayısı

Gelen Sayısı	Evrak	1395 adet
Giden Sayısı	Evrak	4336 adet

Vatandaş	218 adet
Mahkeme ve İcra Daireleri	117 adet
Kurum içi yazışmalar	27 adet
Kaymakamlık	81 adet
Valilik	24 adet
Diğer Kurumlar	1131 adet
Giden Evrak Sayısı	4336 adet
Gelen Evrak Sayısı	1395 adet

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A) Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulamaları:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 2015 yılı bütçesi ile ilgili bilgileri aşağıdaki tabloda verilmiştir:

2015 YILI BÜTÇEMİZ				
Belediyenin Tahmini Bütçesi	Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	Müdürlüğümüz Tahmini Bütçesi	Müdürlüğümüz Gerçekleşen Bütçesi	Belediye Bütçesini Kullanma Oranımız(%)
25.150.000,00	15.710.147,85	800.000,00	299.584,29	12

2- Bütçe Giderleri

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 2015 yılı bütçe gideri ile ilgili bilgileri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir :

BÜTÇE GİDERLERİMİZİN EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU						
Hesap Kodu	Ekonomik Sınıflandırma				BÜTÇE GİDERİ TÜRÜ	BÜTÇE GİDERİ
	I	II	III	IV		
830	1				PERSONEL GİDERLERİ	126.819,40
830	2				SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	19.982,37
830	3				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	152.782,52
830	4				FAİZ GİDERLERİ	0,00
830	5				CARİ TRANSFERLER	0,00
GENEL TOPLAM						299.584,29



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



Bahattin KARAKAŞ

Mali Hizmetler Müdürü

GENEL BİLGİLER

A)MİSYON ve VİZYON

B)Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1-Müdürlüğümüzün Görevleri:

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

Bunların belli başlı olanlarını şöyle sıralayabiliriz.

- *Belediye Gelirleriyle İlgili Yoklama ve Kontrol İşlemi
- *Mükellef Sicil Kayıt ve Kontrol İşlemleri
- *Belediye Gelirlerinin Tahakkuk İşlemleri
- *Belediye Gelirlerinin Tahsilat İşlemleri
- *Belediye Alacaklarının İcra Takibi İşlemleri
- *Belediyenin Muhasebe İşlemleri
- *Belediyenin Banka İşlemleri
- *Belediyenin Ödemelerle İlgili İşlemleri
- *Belediyenin Finansman İşlemleri
- *Belediyenin Demirbaş Kayıtlarının konsolide işlemleri
- *Belediyenin mali ve ön Kontrolüyle ilgili işlemler
- *Belediye Bütçesinin Hazırlanması ve Takip İşlemleri
- *Belediyenin stratejik Planının Hazırlanması ve Takip İşlemleri
- *Belediyenin Performans Programının Hazırlanması ve Takip İşlemleri
- *Belediyenin İç Kontrol Eylem Planının Hazırlanması ve Takip İşlemleri
- *Belediyenin Yıllık Faaliyet Raporunun Hazırlanması işlemleri

2-Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

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

3-Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

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

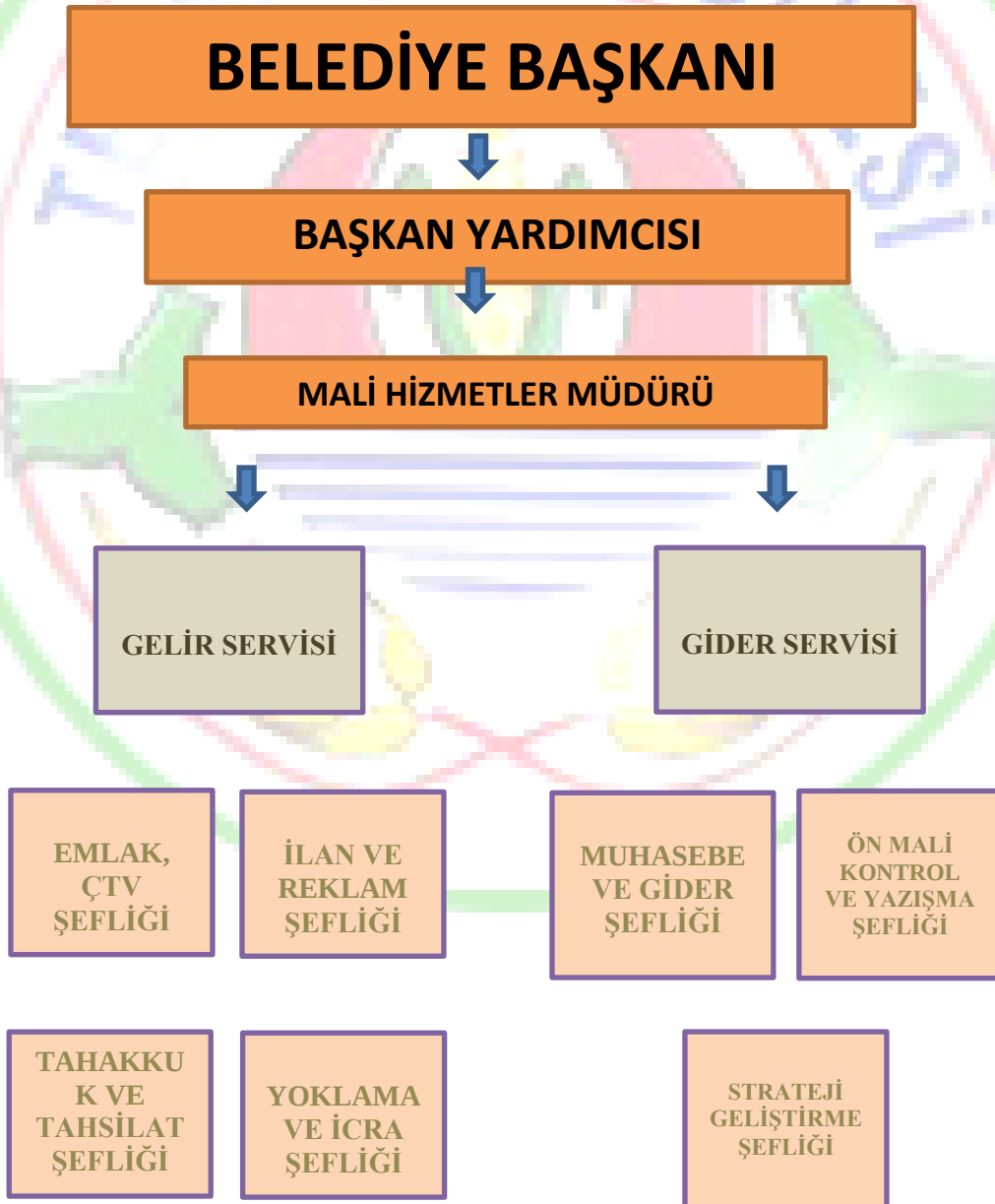
C)İdareye İlişkin Bilgiler

1)Fiziksel Yapı

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

2)Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.



3)Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

2014 yılının faaliyet ve hizmetleri,50 adet bilgi ve teknolojik kaynaktan yararlanılarak yürütülmüştür.

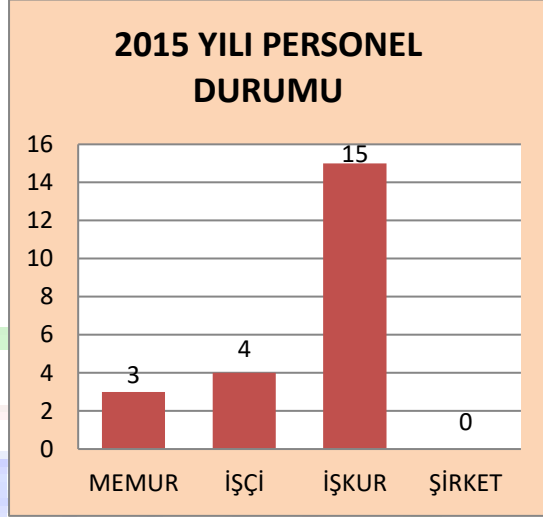
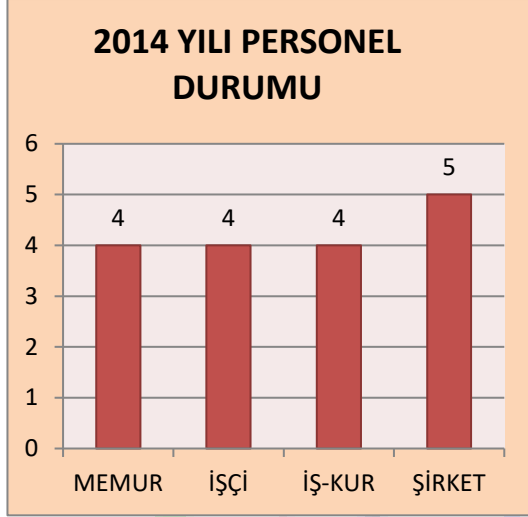
KAYNAK LİSTESİ		
Sıra No	Cinsi	Sayısı
1	Bilgisayar	19 adet
2	Yazıcı	5 adet
3	Fotokopi	2 adet
4	Telefon	12 adet
5	Klima	6 adet
6	Para Sayma Makinesi	2 adet
7	Tarayıcı	4 adet
	Toplam	50 adet

4)İnsan Kaynakları

4.1-Personel İstidamı:

2015 yılı hizmet ve faaliyetlerimiz toplam 22 personelle yürütülmüştür. Bu personelin 3'ü memur,4'ü kadrolu işçi,15'i iş-kur personelidir.

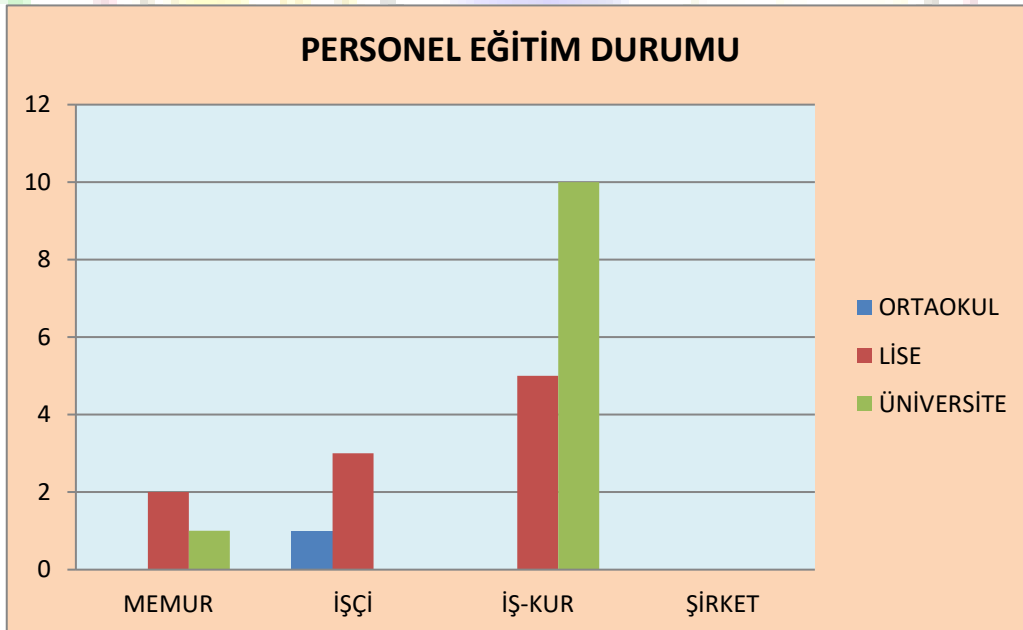
STATÜ	2014 YILI		2015 YILI	
	SAYI	YÜZDE(%)	SAYI	YÜZDE(%)
Memur	4	%23	3	%13
İşçi	4	%23	4	%18
İş-kur	4	%23	15	%69
Şirket	5	%31	-	-
TOPLAM	17	%100	22	%100



4.2-Personelin Eğitim Durumu:

İş-kur personeli dahil Müdürlüğümüzde çalışan toplam 22 kişinin eğitim durumu incelendiğinde 10 kişinin fakülte mezunu,3 kişinin ön lisans mezunu,8 kişinin lise mezunu,1 kişinin ortaokul mezunu olduğu görülmektedir.

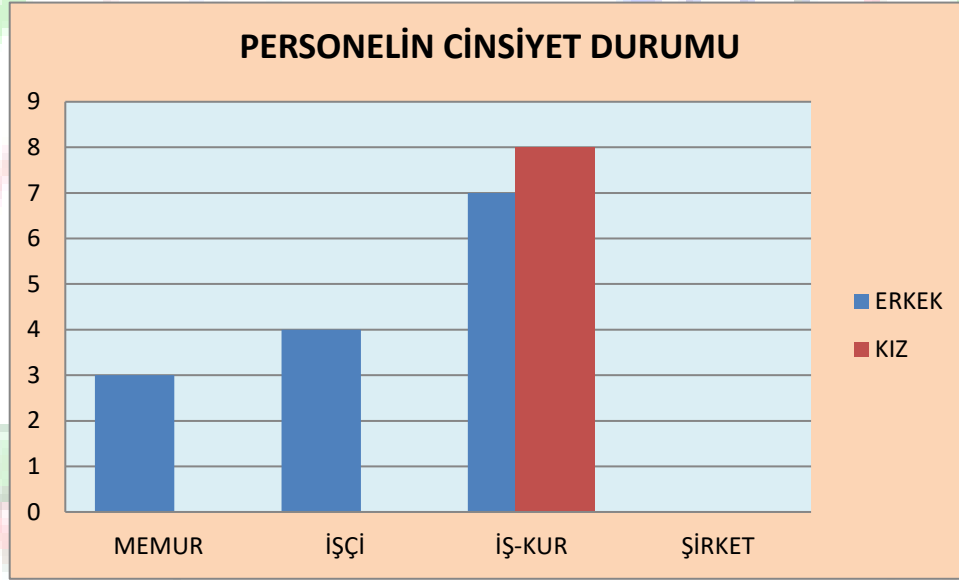
ÖĞRENİM DURUMU	ORTAOKUL	LİSE	ÜNİVERSİTE
Memur	-	2	1
İşçi	1	3	-
İş-kur	-	5	10
Şirket	-	-	-
TOPLAM	1	10	11



4.3-Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan personellerimizin cinsiyet durumu aşağıdaki toplada gösterilmiştir.

CİNSİYET DURUMU	ERKEK	KIZ
Memur	3	-
İşçi	4	-
İşkur	7	8
Şirket	-	-
TOPLAM	14	8



4.4-Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan personelimizin hizmet yılları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SÜRESİ	HİZMET YILI			
	0-1 YIL	1-5 YIL	5-10 YIL	10-25 YIL
MEMUR		1		2
KADROLU İŞÇİ		1		3
İŞKUR	7	8		
TOPLAM	7	10	-	5

5)Sunulan Hizmetler

-Gelir Servisi(Tahsilat, Emlak-Çtv-İlan ve Reklam)

*İmar kanuna aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara yasanın 40-41-42. Maddelerine göre Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan Encümen Kararı ile kesinleşmiş olan cezalarının tahsilatını yapmak

*Mahalli İdareler 1608 sayılı iç hizmet kanununa istinaden zabıta Müdürlüğünce kesilen para cezalarının tahsilatını sağlamak

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

*Belediye gelirlerinin tahsilatını ilgili mevzuata uygun bir biçimde gerçekleştirmek

*Birim müdürüne günlük tahsilat durumu hakkında gerekli bilgiyi düzenli olarak sağlamak

*Tahsilatın ilgiyi bankaya zamanında yatırılmasını sağlamak

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

*Emlak,Çtv ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup, bilgisayar kayıtlarına işlemek

*Emlak,Çtv ile ilgili mükellefiyet oluşturmak ve mükellefiyet sonlandırmak

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

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

*Belediyemiz tarafından yapılan kamulaştırma çalışmalarında parsellerle ilgili ilişik kesme işlemleri yapmak

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

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

*Tapu dairelerine gayrimenkullerle ilgili rayiç değerleri bildirmek

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

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

-Gider Servisi(Muhasebe, Satın Alma, Strateji Geliştirme)

-Muhasebe ve Gider Şefliği

- *Belediyeye ait tahsil edilen gelirlerin ve alacakların kayıtlarının tutulması
- . *Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi,
- *Para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi
- *Tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması
- *Birimlerin mal ve hizmet alımlarının ödenekleri doğrultusunda ödenek tahsislerini yapmak,
- *Harcama yetkilisince onaylanmış giderleri Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre hazırlanmasını takip etmek, ön mali kontrolünü yaparak muhasebe kayıtlarına alınması ve hak sahiplerine ödenmesi,
- *Ödeme emri belgesine bağlanmış fatura veya diğer belgelerdeki yasal kesintilerin ilgili kurumlara süresi içerisinde bildirilmesi ve ödenmesi,
- *Aylık KDV ve Muhtasar beyannamelerinin internet üzerinden tahakkuk işlemlerinin yapılarak gelir idaresi başkanlığına verilmesi ve ödemelerinin yapılmasını sağlamak nakit durumuna göre ödemeleri yapmak,
- *Belediye gelir ve gider bütçesi gerçekleştirmeleri ile ilgili raporların hazırlamak,
- *Bütçenin herhangi bir tertibinde bulunan ve o hesap döneminde kullanılmayacağı anlaşılan ödeneklerden, ödenek ihtiyacı olan diğer gider tertiplerine veya yeni tertip açılmak suretiyle aktarma yapmak,
- *Yılsonunda kullanılmayan ödeneklerin imha işlemlerini gerçekleştirmek,
- *Harcama birimleri tarafından istenilen ödenek kayıtlarını tutmak ve düzenlemek
- *Ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek,
- *Bankalardaki Belediye hesaplarının banka ekstrelerinin giriş ve çıkış hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasanın ve banka cari hesaplarının tutturulmasını ve mutabakat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- *Teslimat müzekkereleri tanzim edilerek bankaya yatırılmasını sağlamak, Gelirlerden elde edilen tahsilâtlar sonucu, kurum paylarının ayrılarak tahakkuklarının yapılması ve ödemelerini yapmak,
- *Personel maaş bordolarını hazırlayarak ödemeye hazır hale getirmek ve ödenmek üzere bankaya göndermek,

- *Emekli olan olan işçi personelin kıdem tazminatlarının banka aracılığı ile ödenmesi,
- *Sayıştay ,İçişleri Bakanlığı Mülkiye Müfettişleri, Belediye Meclis Denetim Komisyonunca istenen dosya, belge ve raporları hazırlamak ve sunmak,
- *Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- *Yıl sonlarında amortisman kayıtlarını muhasebeleştirmek,
- *Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- *Dönem sonu ve dönem başı işlemlerini gerçekleştirmek.

-Ön Mali Kontrol ve Yazışma Şefliği

- *Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- *Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- *Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- *Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- *Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- *Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- *Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- *Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- *Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- *Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.

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

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

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

*Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılması

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

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

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

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

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

-Strateji Geliştirme Şefliği

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

*Stratejik Plan hazırlık ekibini kurmak ve çalışmalarını koordine etmek

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

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

- *Taslak haline getirilen Stratejik Planı Meclise sunmak, Meclis tarafından tasdik edilen Stratejik Planı ilgili birimlere ve paydaşlara duyurulmak üzere kitap/e -kitap haline getirilerek dağıtılması ve internet sitesinden yayınlanmasını sağlamak,
- *Stratejik planı Stratejik Plan Hazırlama Yönetmeliği 7. Maddede belirtilen revizyon veya değişiklik şartları oluştuğunda güncelleştirmek veya yenilemek,
- *Performans programı çalışmaları 5018 sayılı Kanun uyarınca yapılan düzenlemelere uygun olarak hazırlamak ve takip etmek,
- *Performans dönemine ilişkin faaliyetlerin ve göstergelerin üst yönetici ve harcama yetkililerince belirlenmesinden sonra, birimlerce faaliyet maliyetlerinin belirlenmesini takip etmek,
- *Birimlerin faaliyet maliyetleri ve genel giderleri doğrultusunda bütçelerinin hazırlanması için koordineli çalışmak,
- *Performans Programının hazırlanarak Encümen ve Meclise sunulmasını takip etmek ve onaylanmasını müteakip ilgili idarelere göndermek web sitesinde yayınlanmasını sağlamak,
- *Mali Yılsonunda ve üst yöneticinin uygun gördüğü dönemlerde Performans Programı gerçekleştirme raporlarını yıllık hazırlamak,
- *Birim Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlayarak İdare Faaliyet Raporunu konsolide etmek,
- *Faaliyet Raporunu Belediye Meclisince sunmak, onaylanmasını takiben kitap olarak hazırlanmasını takiben web sitesinde yayınlanmasını sağlamak,



2015 Yılı Faaliyet Raporu hazırlık çalışmalarımızdan



2015 Yılı Faaliyet Raporu tanıtım toplantısından

AMAÇ VE HEDEFLER

A-Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefler

Belediyemizin 2014-2019 yıllarını kapsayan stratejik planındaki Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ait 2015 yılı amaç ve hedefleri, aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

2015 YILI HEDEFLERİ		
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje
TERME BELEDİYESİ'NİN MALİ YAPISINI GÜÇLENDİRMEK VE BELEDİYENİN İHTİYAÇLARINI TEDARİK ETMEK BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİNDEN AZAMI YARARLANMAK	Mali ve Stratejik Yönetim araçlarının kurumsallaşması kapsamında gerekli faaliyetleri gerçekleştirmek	Yıllık Performans Programının hazırlanması
		Yarı Dönem ve Yılsonu Performans Raporlarının hazırlanması
		Yıllık İdari Faaliyet Raporu'nun hazırlanması
		Kesin Hesap Ve Raporlama İşlemlerini Yürütmek
	Belediye hizmetlerinin yürütülmesinde teknolojik imkânların kullanımını en üst düzeye çıkarmak	Muhasebe İşlemlerini Gerçekleştirmek
		Kira Gelirlerini Tahsil Etmek
		Para Cezalarını Tahsil Etmek
		Gelir Tarifelerini Hazırlamak
		İşgaliye ve Yer Kullanım Bedeli Tarh, Tahakkuk ve Tahsilini Yapmak
		Eğlence Vergisi, Tahakkuk ve Tahsilini Yapmak
		İlan Reklam Vergisi Tarh, Tahakkuk ve Tahsilini Yapmak
	Terme belediyesinin ihtiyacı olan her türlü mal, hizmet ve yapım işinin karşılanmasını sağlamak	Doğrudan temin, mal ve hizmet alım sayısı
		Yıllık "doğrudan temin" dosya sayısı
		Mal ve hizmet alımı talebinde bulunan müdürlüklerin memnuniyet oranı
		Ön Mali Kontrol Görevini Yürütmek
		Taşınır Ve Taşınmaz Kayıtlarının Tutmak ve Konsolide Etmek

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A)Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulamaları:

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 2015 yılı bütçesi ile ilgili bilgileri aşağıdaki tabloda verilmiştir:

2015 YILI BÜTÇEMİZ				
Belediyenin Tahmini Bütçesi	Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	Müdürlüğümüz Tahmini Bütçesi	Müdürlüğümüz Gerçekleşen Bütçesi	Belediye Bütçesini Kullanma Oranımız(%)
25.150.000,00	15.710.147,85	2.981.700,00	868.303,49	%4

2- Bütçe Giderleri

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 2015 yılı bütçe gideri ile ilgili bilgileri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir :

BÜTÇE GİDERLERİMİZİN EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU						
Hesap Kodu	Ekonomik Sınıflandırma				BÜTÇE GİDERİ TÜRÜ	BÜTÇE GİDERİ
	I	II	III	IV		
830	1				PERSONEL GİDERLERİ	156.597,58
830	2				SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	30.106,59
830	3				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	62.666,29
830	4				FAİZ GİDERLERİ	69.690,16
830	5				CARİ TRANSFERLER	549.242,87
GENEL TOPLAM						868.303,49

PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri:

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

2-Performans Sonuçları:

Müdürlüğümüz, belediyemizin stratejik planında belirtilen hedef, faaliyet , projelerinin 2015 yılına ait olanlarının tamamını gerçekleştirmiştir. Gerçekleşmeyen hedefimiz sürecinde devam eden proje ve performansımız bulunmamaktadır.

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

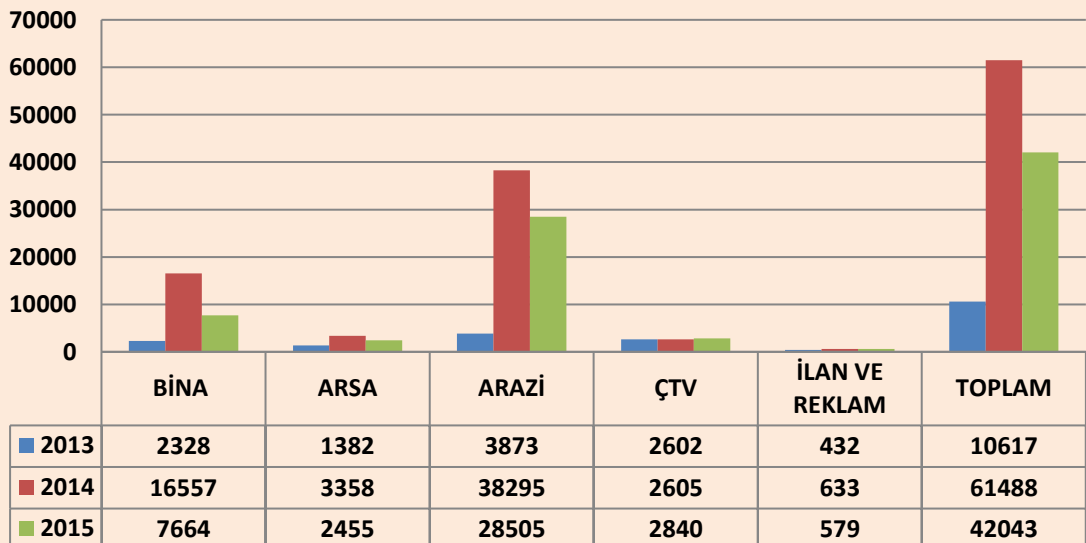
2015 yılı performans değerlendirmesinde müdürlüğümüzün stratejik hedef ve faaliyetleri gerçekleştirmedeki başarı oranı %100 olarak ölçülmüştür.

DİĞER FAALİYETLERİMİZ

A-Kontrol ve Denetimler :

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

BEYANLARIN YILLARA DAĞILIMI



B-Tahakkuklar :

2014 yılında yapılan tahakkuk toplamı : 18.834.438,57-TL iken, tahakkuk toplamımız 2015 yılında 21.108.977,87-TL ye çıkarılmıştır. Bir önceki yıla göre tahakkuklarımız %60 arttırılmıştır.

2015 YILI TAHAKKUK İCMALİ		
SIRA NO	GELİR TÜRÜ	TAKAKKUK TOPLAMI (TL)
1	EMLAK VERGİSİ	3.150.476,40-TL
2	ÇEVRE VE TEMİZLİK VERGİSİ	516.000,94-TL
3	İLAN REKLAM VERGİSİ	160.111,32-TL
4	İŞYERİ AÇMA İZİN HARCİ	17.453,50-TL
5	TATİL GÜNLERİ ÇALIŞMA RUHSATI	122.194,50-TL
6	TOPTANCI HALİ ÜCRETİ	127.622,50-TL
7	ŞARTNAME,BASILI EVRAK FORM SATIŞ GELİRİ	74.061,50-TL
8	KURUMLAR HASILATI	31.762,58-TL
9	TAŞINMAZ KİRA GELİRLERİ	358.080,68-TL
10	MAHALLİ İDARELER ALINAN BAĞ VE YARDIMLAR	121.500,00-TL
11	MERKEZİ İDARE VERGİ GELİRİNDEN AL.PAYLAR	13.225.923,67-TL
12	DİĞER PAYLAR	236.476,40-TL
13	İDARİ PARA CEZALARI	686.558,71-TL
14	VERGİ CEZALARI	226.153,32-TL
15	ARSA SATIŞI	59.529,75-TL
16	TAŞINMAZ SATIŞ GELİRİ	137.267,36-TL
17	TAŞIT SATIŞ GELİRİ	11.173,03-TL
18	YUKARIDA TANIMLANAMAYAN DİĞER GELİRLER	146.969,47-TL
19	ELEKTRİK VE HAVAGAZI TÜKETİM VERGİSİ	868.867,51-TL
20	DİĞER HARÇLAR	701.869,89-TL
21	BÜTÇE EMANETLER İRAD KAYDI GELİRİ	29.982,06-TL
22	DİĞER GELİRLER	98.942,78-TL
	TOPLAM	21.108.977,87-TL

C-Tahsilat :

Bu dönem içerisinde (01.01.2015-31.12.2015) belediyemizce yapılan toplam tahsilat miktarı 19.394.387,33 -TL olarak gerçekleşmiştir. Bunu bir önceki yıla göre kıyasladığımızda:

2014 yılı tahsilatı : 16.459.748,54-TL

2015 yılı tahsilatı : 19.394.387,33-TL olarak gerçekleşmiştir. Burada da görülmektedir ki tahsilatımızda bu dönem %37 'lik bir artış olmuştur.

2015 YILI TAHSİLAT İCMALİ		
SIRA NO	GELİR TÜRÜ	TAHSİLAT TOPLAMI (TL)
1	EMLAK VERGİSİ	2.100.582,85 -TL
2	ÇEVRE VE TEMİZLİK VERGİSİ	470.604,35-TL
3	İLAN REKLAM VERGİSİ	48.764,19-TL
4	İŞYERİ AÇMA İZİN HARCİ	17.453,50-TL
5	TATİL GÜNLERİ ÇALIŞMA RUHSATI	122.194,50-TL
6	TOPTANCI HALİ ÜCRETİ	127.622,50-TL
7	ŞARTNAME,BASILMI EVRAK FORM SATIŞ GELİRİ	74.061,50-TL
8	KURUMLAR HASILATI	31.762,58-TL
9	TAŞINMAZ KİRA GELİRLERİ	280.143,15-TL
10	MAHALLİ İDARELER ALINAN BAĞ VE YARDIMLAR	121.500,00-TL
11	MERKEZİ İDARE VERGİ GELİRİNDEN AL.PAYLAR	13.225.923,67-TL
12	DİĞER PAYLAR	236.476,40-TL
13	İDARİ PARA CEZALARI	263.667,56-TL
14	VERGİ CEZALARI	226.153,32-TL
15	ARSA SATIŞI	59.529,75-TL
16	TAŞINMAZ SATIŞ GELİRİ	131.370,06-TL
17	TAŞIT SATIŞ GELİRİ	11.173,03-TL
18	YUKARIDA TANIMLANAMAYAN DİĞER GELİRLER	146.969,47-TL
19	ELEKTRİK VE HAVAGAZI TÜKETİM VERGİSİ	868.848,40-TL
20	DİĞER HARÇLAR	700.719,89-TL
21	BÜTÇE EMANETLER İRAD KAYDI GELİRİ	29.982,06-TL
22	DİĞER GELİRLER	98.884,60-TL
TOPLAM		19.394.387,33 -TL

2015 YILI TAHSİLATIN DAĞILIMI		
SIRA NO	GELİR TÜRÜ	TAHSİLAT TOPLAMI (TL)
1	Vergi Gelirleri	4.527.009,14 -TL
2	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	412.225,67-TL
3	Alınan Bağış ve Yardımlar	123.800,00-TL
4	Diğer Gelirler	14.129.279,68-TL
5	Sermaye Gelirleri	202.072,84
TOPLAM		19.394.387,33-TL

Vergi Gelirlerimiz; mülkiyet üzerinden alınan vergiler, dahilde alınan mal ve hizmet vergileri ve harçlardan oluşmaktadır. Mülkiyet üzerinden alınan vergiler; bina vergisi, arsa vergisi, arazi vergisi ve çevre temizlik vergileridir. Dahilde alınan mal ve hizmet vergileri ise haberleşme vergisi, elektrik ve havagazı tüketim vergisinden oluşan özel tüketim vergisi ile eğlence vergisi ve ilan-reklam vergilerinden oluşan diğer mal ve hizmet vergilerinden oluşmaktadır. Harçlar da; bina inşaat harcı, işgal harcı, işyeri açma izin harcı, tatil günlerinde çalışma ruhsatı harcı, tellallık harcı, yapı kullanma izin harcı ve diğer harçlardan oluşmaktadır.

Yukarıdaki şekilde görüldüğü üzere belediyemizin gelir bütçesinin %24'lük

dilimini vergi gelirleri oluşturmaktadır.

Teşebbüs ve mülkiyet gelirlerimiz; mal ve hizmet satış gelirleri, kurumlar hasılatı, kira gelirleri ve diğer teşebbüs ve mülkiyet gelirlerinden oluşmaktadır. Mal ve Hizmet Satış Gelirleri şartname, basılı evrak, form satış gelirleri ve diğer değerli kağıt bedellerinden oluşan mal satış gelirlerini ve muayene, denetim ve kontrol ücreti, ilan ve reklam gelirleri, ihale ilan yayın geliri, sağlık hizmetlerine ve diğer hizmetlere ilişkin gelirlerden oluşan hizmet gelirlerini kapsar. Kurumlar Hasılatı, mahalli idareler ve diğer kurumlar hasılatından oluşur. Kira Gelirleri, taşınmaz ve taşınır kiralardan oluşur. Taşınmaz Kiraları, ecir misil gelirleri ve diğer taşınmaz kira gelirleridir.

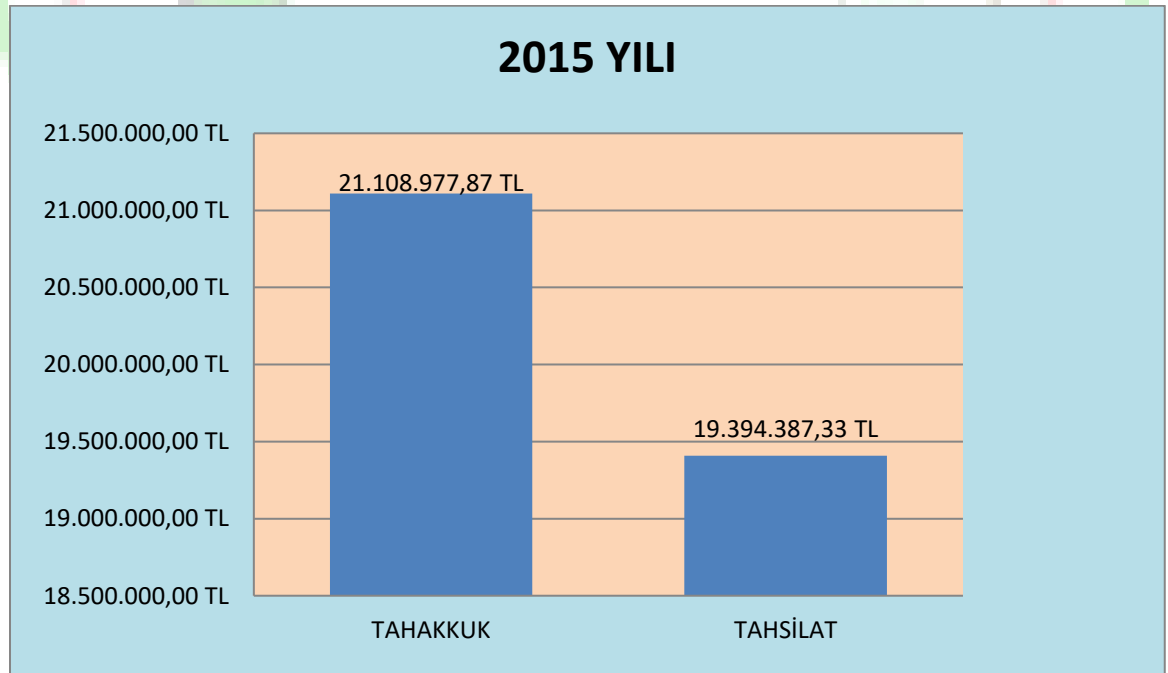
Alınan Bağış ve Yardımlar Gelirlerimiz; diğer idarelerden alınan bağış ve yardımlar, kurumlardan ve kişilerden alınan bağış ve yardımlar, cari yardımlardan oluşmaktadır. Diğer idarelerden alınan bağış ve yardımlar; Mahalli idarelerden alınan bağış ve yardımları, Kurumlardan ve kişilerden alınan bağış ve yardımlar ise kişilerden alınan bağış ve yardımları kapsar.

Diğer Gelirler; faiz geliri, kişi ve kurumlardan alınan paylar, idari para cezaları ve diğer çeşitli gelirlerden oluşmaktadır. Faiz gelirleri ; Vergi, resim ve harç gecikme faizleri gelirlerini kapsamaktadır. Kişi ve kurumlardan alınan paylar; Merkezi idare vergi gelirlerinden alınan paylar, kanalizasyon harcamalarına katılma payı, su tesisleri harcamalarına katılma payı, yol harcamalarına katılma payı, diğer paylardan oluşmaktadır. İdari para cezaları; müteahhitlere verilen para cezaları, diğer idari para cezalarından oluşur. Diğer çeşitli gelirler; otopark yönetmeliği uyarınca alınan otopark bedeli, bütçe emanetler irat kaydı geliri, yukarıda tanımlanamayan diğer çeşitli gelirleri kapsamaktadır.

Yukarıdaki şekilde görüldüğü üzere belediyemizin gelir bütçesinin %73'lük dilimini diğer gelirler oluşturmaktadır.

Sermaye Gelirleri; taşınmaz satış gelirleri, taşınır satış gelirleri olmak üzere iki kalemde incelenir. Taşınmaz satış gelirleri; bina satış gelirleri, arazi satışı, arsa satışı ve diğer çeşitli taşınmaz satış gelirlerini kapsamaktadır. Taşınır satış gelirleri ise taşıt satış gelirlerini göstermektedir.

Aşağıdaki tabloda göstermiş olduğumuz gibi 2015 yılında toplam tahakkukumuz 21.108.977,87 -TL; toplam tahsilatımız 19.394.387,33-TL ile olarak gerçekleşmiştir. 2015 yılı tahakkuk toplamımızın tahsilat toplamına dönüşüm oranı %92 'dir.



D-BORÇLAR

2015 Yılı borç durumu aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.

2015 yılı başında 34.965.207,36 TL olan borç toplamı yıl içinde 11.173.787,10 TL'si ödenerek 23.791.420,26 TL'ye düşmüştür.

MALİYE	3.711.789.05
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	6.502.429.48
İLLER BANKASI	7.716.189.21
BÜTÇE EMANETLERİ	5.575.576.32
KIDEM TAZMİNATI KARŞILIKLARI	285.436.26
TOPLAM	23.791.420.26

E-Ödemeler

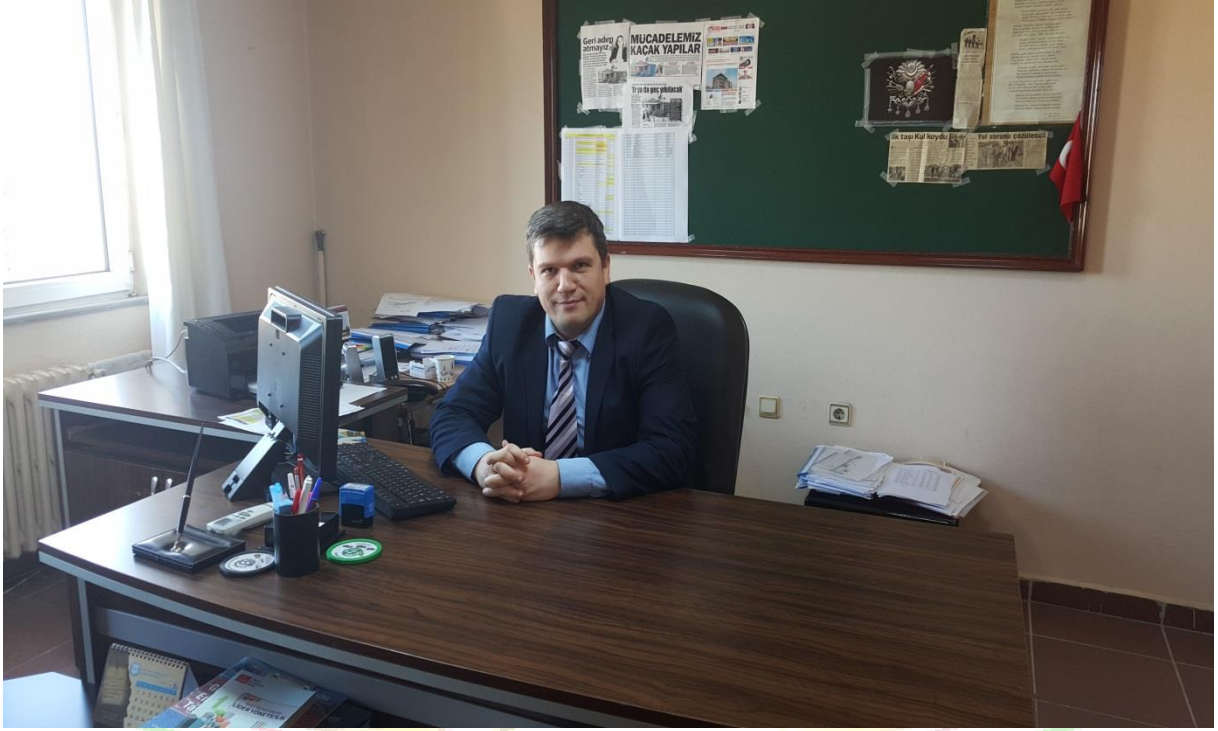
2015 yılında belediyemiz tarafından muhtelif kişi firmalara toplam 15.710.147,85-TL ödeme yapılmıştır. 2015 yılında yapılan ödemelerin %27 personel giderleri; % 4 sosyal güvenlik kurumuna yapılan devlet primi giderleri; % 55 mal ve hizmet alımları; % 0,5 faiz giderleri; % 3,5 cari transferler; % 11 de sermaye giderlerinden oluşmaktadır.

Yıl içerisinde yapılan ödemelerle alakalı tablo ayrıntısıyla aşağıda izah edilmiştir:

2015 YILI ÖDEMELERİ	
GİDER TÜRÜ	GİDER TOPLAMI(TL)
PERSONEL GİDERLERİ	4.129.014,45-TL
SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	624.130,09-TL
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	8.605.918,58-TL
FAİZ GİDERLERİ	69.690,16-TL
CARİ TRANSFERLER	618.089,74-TL
SERMAYE GİDERLERİ	1.663.304,83-TL
ÖDEME TOPLAMI	15.710.147,85-TL



YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ



Mustafa Gökhan KOCAMAN

Yapi Kontrol Müdürü

Misyon :

Çevreye ve insana saygı anlayışını ilke edinmiş, sosyal, katılımcı ve şeffaf yönetim özelliklerine sahip, ilkeleri doğrultusunda şehrimize; yapı ve fiziki mekân ölçeğinde kaliteli, modern bir görünüm kazandırarak verimli, etkin, yeniliklere açık olmak, modern görünümlü ve tarihi değerlerin ışığı altında geleceği tasarlamak, aktif, verimli, süratli ve kaliteli hizmet vererek halkımızdan beklediğimiz özgüveni kazanmak, rasyonel çözümlerle, halkın sorunlarını ortadan kaldırmak ve şeffaf bir Müdürlük olmak.

Vizyon :

Kanun ve yönetmelikler ile mevzuatlara uygun plan proje yapımının sağlanarak şehrimize depreme dayanıklı, kaliteli ve modern binalar kazandırmak.

Teknoloji ile uyumlu,

Engelliler için en uygun kent ortamlarını oluşturmuş,

Teknik ve sosyal alt yapısı tamamlanmış, gecekondusuz, yaşanabilir mekânlar oluşturarak şehrimizi tarihi ve doğal güzellikleri ile birlikte olgunlaştırmak ve bu amaçla projeler üretmek.

Şehrimizi standartların üzerine taşıyarak, 'örnek şehir' olması yolunda her türlü yeniliğe açmak. Var olan doğal kaynakların, doğal güzelliklerin ve tarihi değerlerin ışığı altında geçmiş ve geleceği bugünde birleştirmek.

Katılımcı bir yönetim sergileyerek yaşam bağlayıcılığı yüksek ve Kentin yaşam çevrelerindeki tüm fiziksel sorunları giderip, sağlıklı, refah ve yaşanabilir çevreler oluşumunu sağlamış, Örnek bir kent oluşturmaktır.

Örnek ve öncü bir belediye olup, marka olarak gösterilebilen, ölçülebilir ve rasyonel hedefleri olan, huzurlu, çağdaş kentleşme normlarına uygun, geçmişinden kopmadan kent halkının değerlerine saygılı, lider bir belediye olmak" ise Müdürlüğümüzün vizyonunu oluşturmaktadır.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

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

Görev Tanımı

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

Bu çerçevede;

1. Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek.
2. İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip kararları ve Talimatlar çerçevesinde, yöneticilik görevlerini yerine getirmek.

3. Müdürlüğün çalışma ve usullerini gözden geçirerek, Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara intikal ettirmek.
4. Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.
5. Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak.
6. Üst kademe tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek.
7. Gerektiği takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip emrindeki personele açıklamalarda bulunmak.
8. Üst Makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak.
9. Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek planlayıp ve programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak.
10. Üst Makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek.
11. Müdürlüğün kilit noktalarında görevli personelin görevinden ayrılması ve değişiklik olması hallerinde görevin eski ve yeni sahipleri arasında zabıta devir teslimini yaptırarak işin devamlılığını sağlamak.

Müdürlük Personel Durumu

Personel Sayısı

Personel Eğitim Durumu

Personel Yapısı	Sayısı
Memur	---
Sözleşmeli Memur	3
Kurum İşçi	1
Şirket işçisi	---
İş Kur	2
Toplam	6

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	---
Orta Okul	1
Lise	1
Ön Lisans	2
Lisans	1
Y. Lisans	1
Toplam	6



MÜDÜRLÜĞÜMÜZ PERSONELİ

Personel Yaş

Personel Cinsiyet

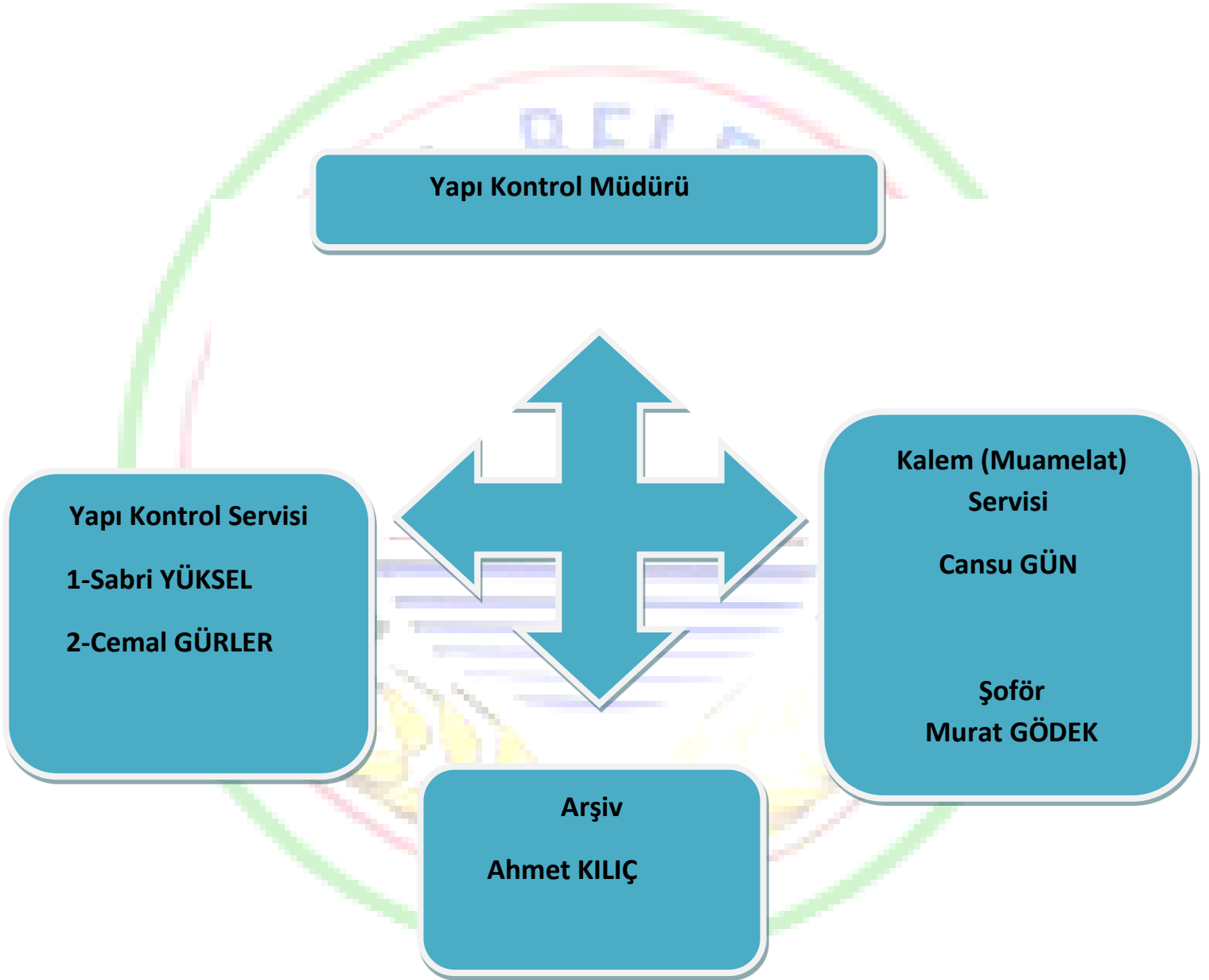
Yaş Aralığı	Personel Sayısı
20-29	2
30-39	3
40-49	1
50-59	---
59 ve üzeri	---
Toplam	6

Personel Cinsiyeti	Erkek	Kadın
Kadın		1
Erkek	5	
Toplam	6	

Personel Hizmet Yılı

Personel hizmet yılı tablosu	0-5 Yıl	5-10 yıl	10-15 yıl	15-20 yıl	20-25 yıl	25-... Yıl
Memur						
Sözleşmeli Memur	3					
Kurum İşçi					1	
Şirket işçisi						
İş Kur	2					
Diğer						

Personel Görev Dağılımı



Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

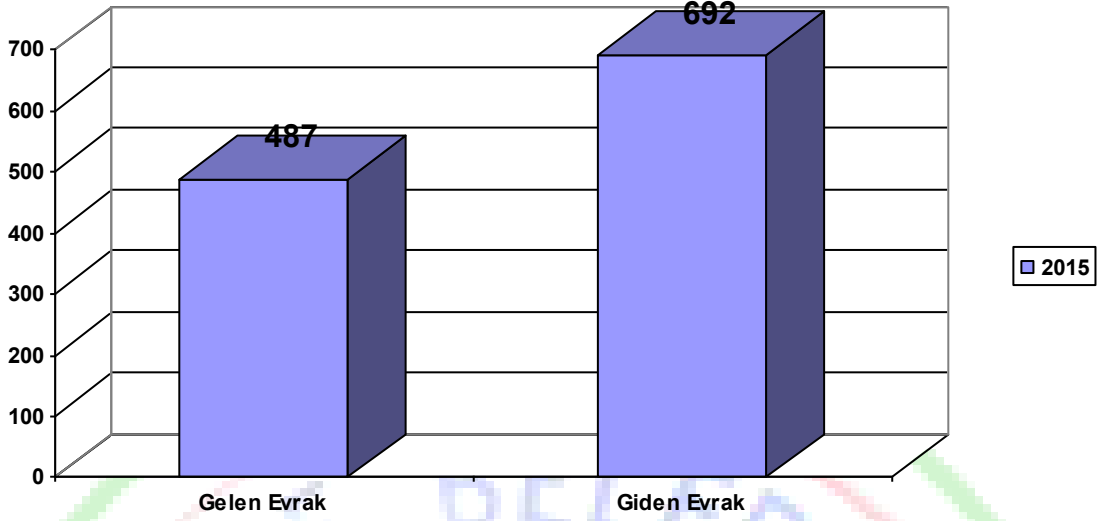
Yapı Kontrol Müdürlüğü Terme Belediyesi Hizmet Binası içindedir. Beşinci katta Bir Müdür odası olup, üç adette Sorumlu Odalar bulunmaktadır. Yapı Kontrol Servisi ve Yapı Kalemi (Muamelat) birimlerinden oluşmakta olup, Halkımıza hizmet etmektedir.

Araç ve Gereçler

Araç ve Gereçler	Adet
Masa Üstü Bilgisayar	6
Yazıcı	1
Telefon	2
Tarayıcı	1
Tablet	1
Lazer Metre	1
Kors Ölçüm Aleti	1
Klima	2
Arazi Araç'ı	1
Toplam	16

Evrak Giriş Çıkışı

Yapılan İşlemler	2015
Gelen Evrak	487
Giden Evrak	692
Toplam	1179



Müdürlük Faaliyetleri

Yapı Kontrol Yapılan İşler

Kamu kurum ve kuruluşlarından, mahkemelerden gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen yazı ve dilekçeleri yanıtlamak. Servise gelen sözlü ve yazılı başvuruları yanıtlamak, Vatandaşlara Binaları hakkında sözlü ve yazılı bilgi vermek.

Alınması gerekli harçların tahakkukunu yapmak. Süresi geçen imar durumlarını vizelemek. Plankote düzenlemek. Çalışmalarla ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek görevlerini yürütürler.

YILI	2015
Vatandaş dilekçelerin cevap	197 Ad.
Mahkeme Yazışmaları	30 Ad.
Valilik Yazışmaları	53 Ad.
Diğer Kurumlarla Yapılan Yazışmalar	402 Ad.
Müdürlükler Arası Yazışmalar	10 Ad.

Yapı Kontrol servisi personeli sahada çalışma esnasında

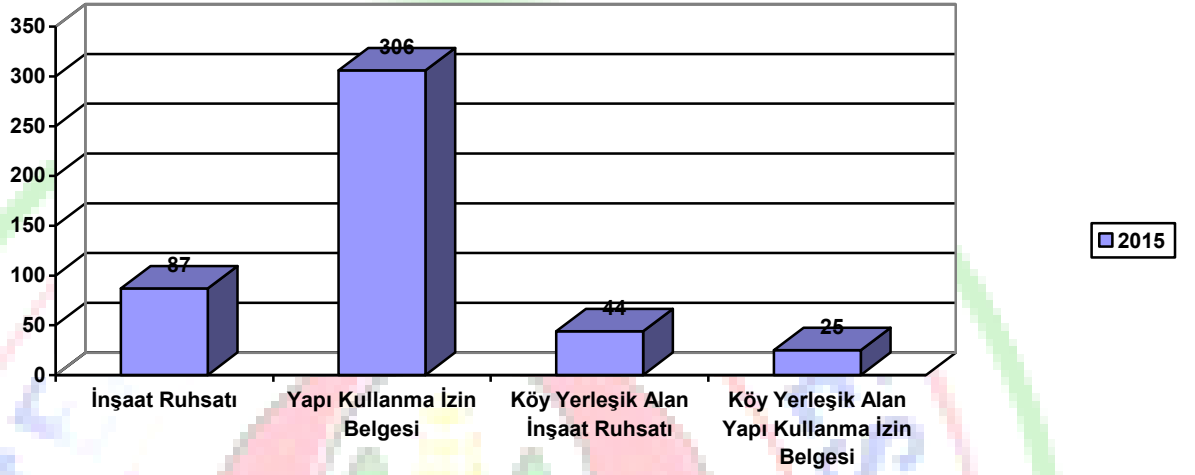




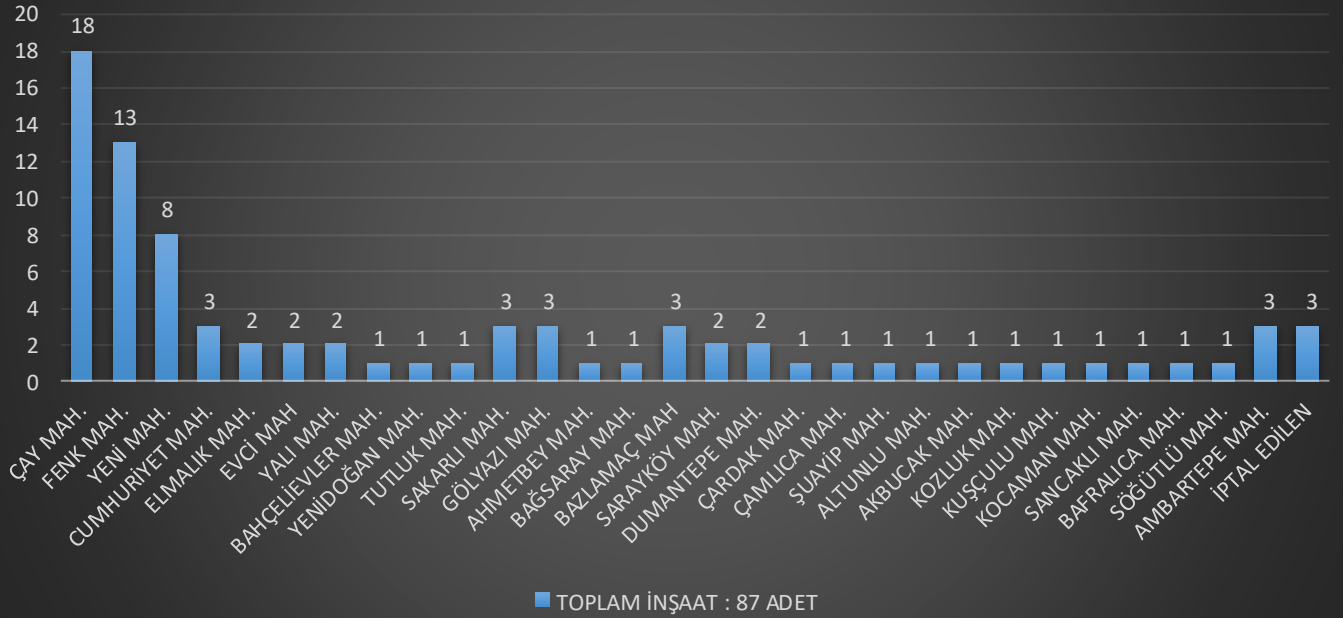
S.NO

2015 YILI

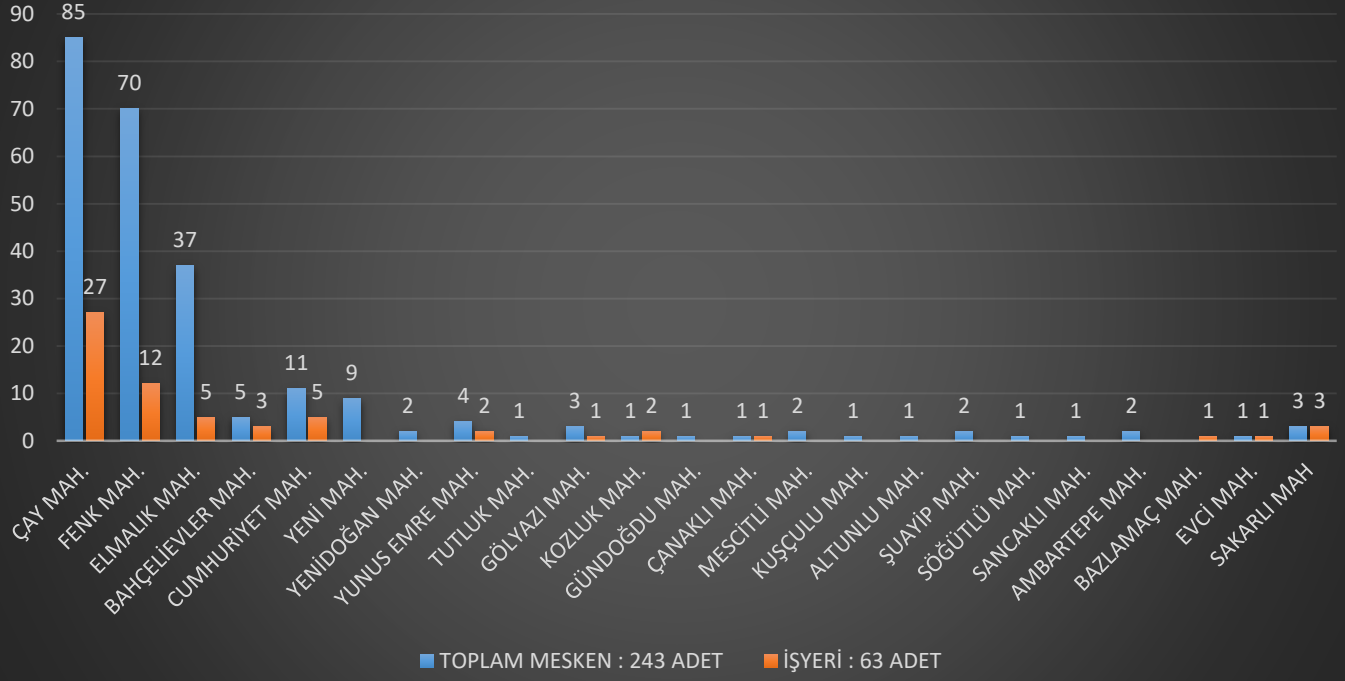
1	İnşaat Ruhsatı	87 Adet
2	Yapı Kullanma İzni Belgesi	306 Adet
3	Köy Yerleşik Alan Ruhsat	44 Adet
4	Köy Yerleşik Alan Yapı Kullanma İzni Belgesi	25 Adet



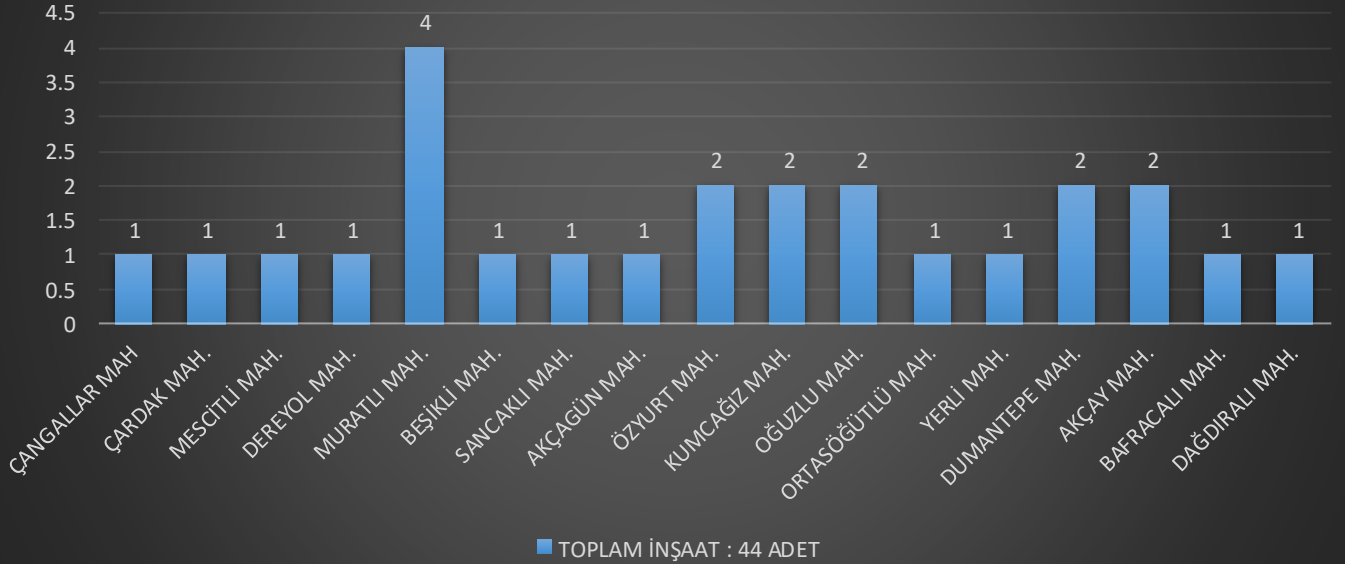
2015 YAPI RUHSAT İZİN BELGESİ

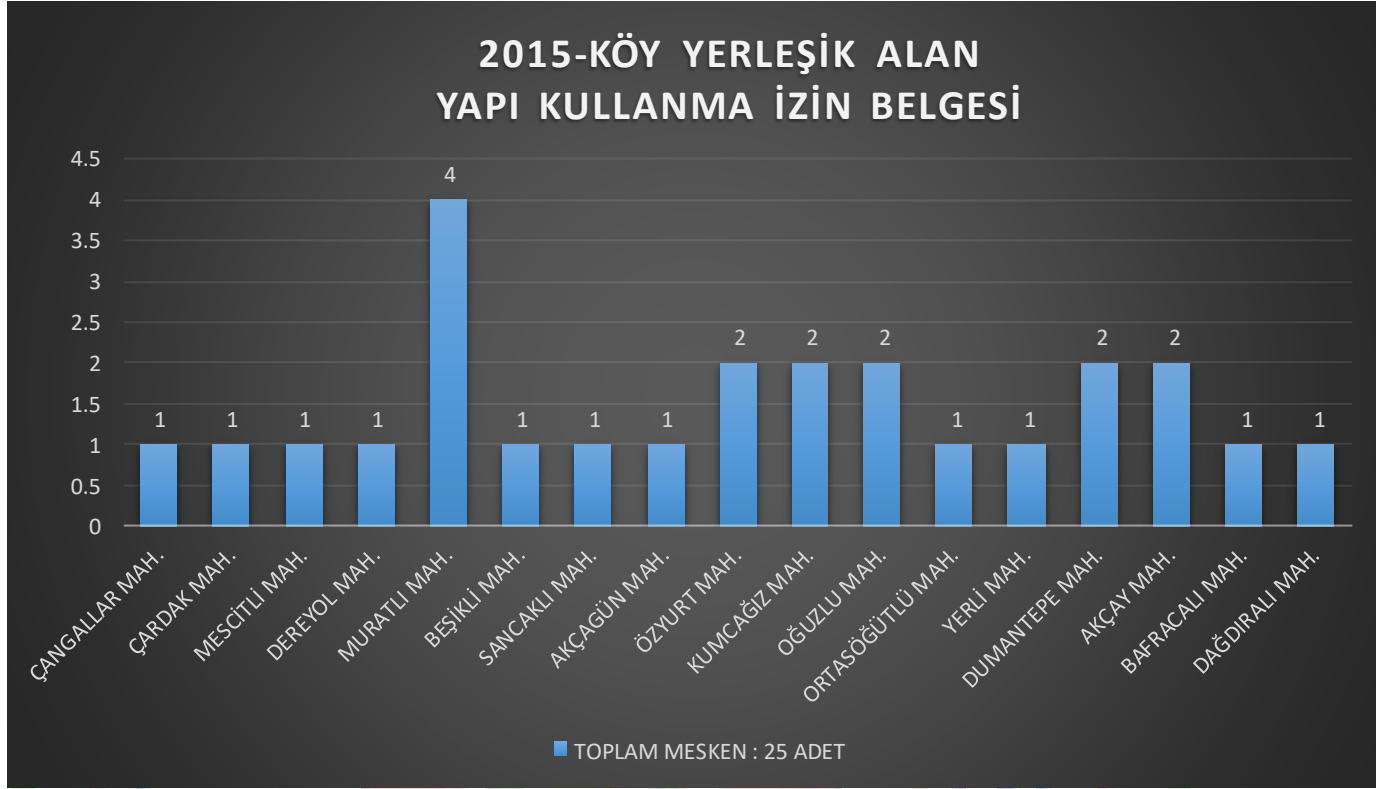


2015 YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ



2015- KÖY YERLEŞİK ALAN RUHSAT İZİN BELGESİ

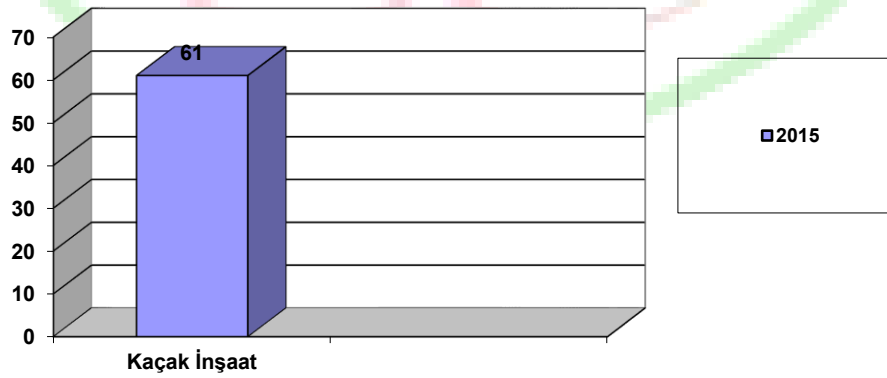




Belirtilen harç ve ücretler hesaplanarak tahakkukları yapılmak üzere Müdürümüze havale ettirilerek tahakkukları yapılır.

Ruhsatlı binalarda yapılacak olan tadilat ve tamiratlardan dolayı gerekli harç ve ücretler hesaplanarak, tahsil edilmek üzere makbuzları kesilir ve Belediyemiz Gelir Müdürlüğü Veznesince tahsili yapılır.

2015 yılı Kaçak inşaat Mühürleme sayısı 61'dir.





**Yapı Kontrol servisi personeli sahada Kaçak Yapı Mühürleme
Yaparken çalışma esnasında**





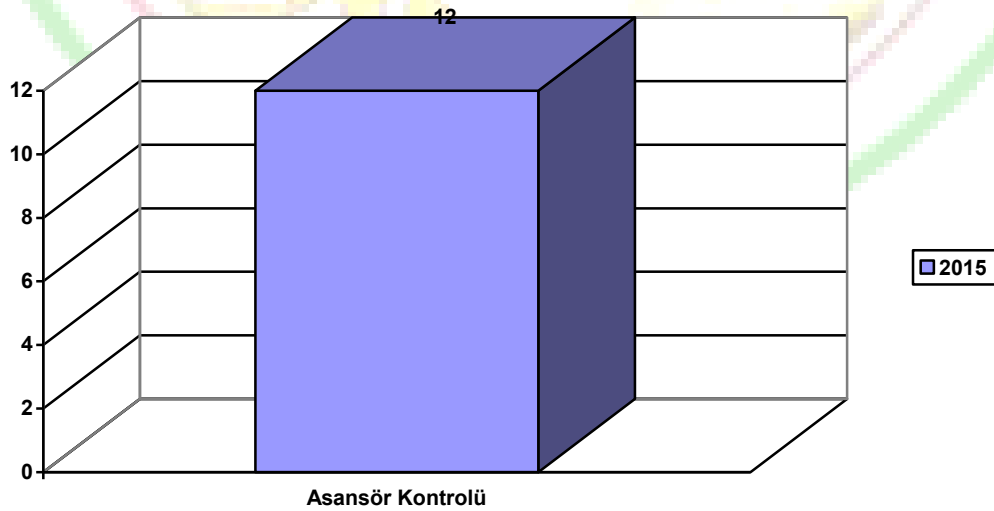
S.NO

2015 YILI

1-

Asansör Kontrol

12 Adet







Kalem (Muamelat) Servisince Yapılan İşler

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

Yapılan İşlemler	2014
Gelen Evrak	487
Giden Evrak	692
Toplam	1179

TEMİZ TERME İÇİN TOPLANDILAR



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON ve VİZYONU

MİSYON

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

VİZYON

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

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

- a) Cadde ve sokakların elle ve makine ile süpürülüp temizlenmesi.
- b) Cadde ve sokakların yıkanarak temizlenmesi.
- c) Çalışma bölgesinde çıkan evsel katı atıkların toplanması ve nakledilmesi.
- d) Konteynerlerin yıkanması ve dezenfekte edilmesi.
- e) Çalışan personele araç-gereç temini.
- f) Yasal olmayan şekilde yapıştırılan ilanlarının sökülmesi.
- g) Pazar yerlerinin süpürülmesi, dezenfekte edilmesi ve yıkanması.
- h) Kurban kesim yerlerinin temizliğinin sağlanması.
- i) Çevre gönüllüleri ile mahalle muhtarlıklarımızın talebi üzerine bölge genelinde boş alan ve arsalarda yapılan mıntika temizliği.
- j) İbadet yerlerinin iç ve dış temizliği.
- k) Çöp konteynerlerinin bakım ve onarımı ile boyanması.
- l) İnşaat atıklarının toplanmasının sağlanması.

- m) Okulların, okul öncesi ve öğretim süresince her türlü temizlik konusunda, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordineli ve okul idarelerinin talepleri doğrultusunda çalışmalar yapılması.
- n) Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanmayan koltuk, kanepeler, dolap vb. eski eşyaların toplanmasını sağlamak.
- o) İşlerin yürütülmesinden Temizlik İşleri Müdürü, Temizlik İşleri Çavuşu ve Temizlik İşleri Memurları sorumludur.
- p) Müdürlük konusu ile ilgili plan, projeler hazırlar veya hazırlatır, Başkanlığa onaylatır.
- q) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını, Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar. Faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar.

C- Birime İlişkin Bilgiler

C.1. Fiziksel Yapı:

C.1.1. Hizmet Araçları:

Müdürlüğümüz, hizmetlerini tahsis edilen 1 resmi otomobil, 7 çöp toplama aracı, 1 sokak süpürme aracı, 1 sokak yıkama aracı olmak üzere toplam 10 araçla sürdürmektedir.

HİZMET ARAÇLARI TABLOSU		
Araçın Cinsi	Mülkiyet Durumu	
	RESMİ	
	2014	2015
Hizmet Aracı	2	1
Çöp Toplama Aracı	7	7
Sokak Yıkama Aracı	-	1
Sokak Süpürme Aracı	-	1
Toplam	9	10

C.1.2. Hizmet Birimleri:

Müdürlüğümüz Terme Belediyesinin 3. katında hizmet vermektedir.

C.2. Örgüt Yapısı:

Müdürlüğümüz biri Müdür olmak üzere toplam 50 personel ile faaliyet göstermektedir.



BELEDİYE BAŞKANI

BAŞKAN YARDIMCISI

TEMİZLİK İŞLERİ
MÜDÜRÜ

İDARİ BÜRO

ÇAVUŞ

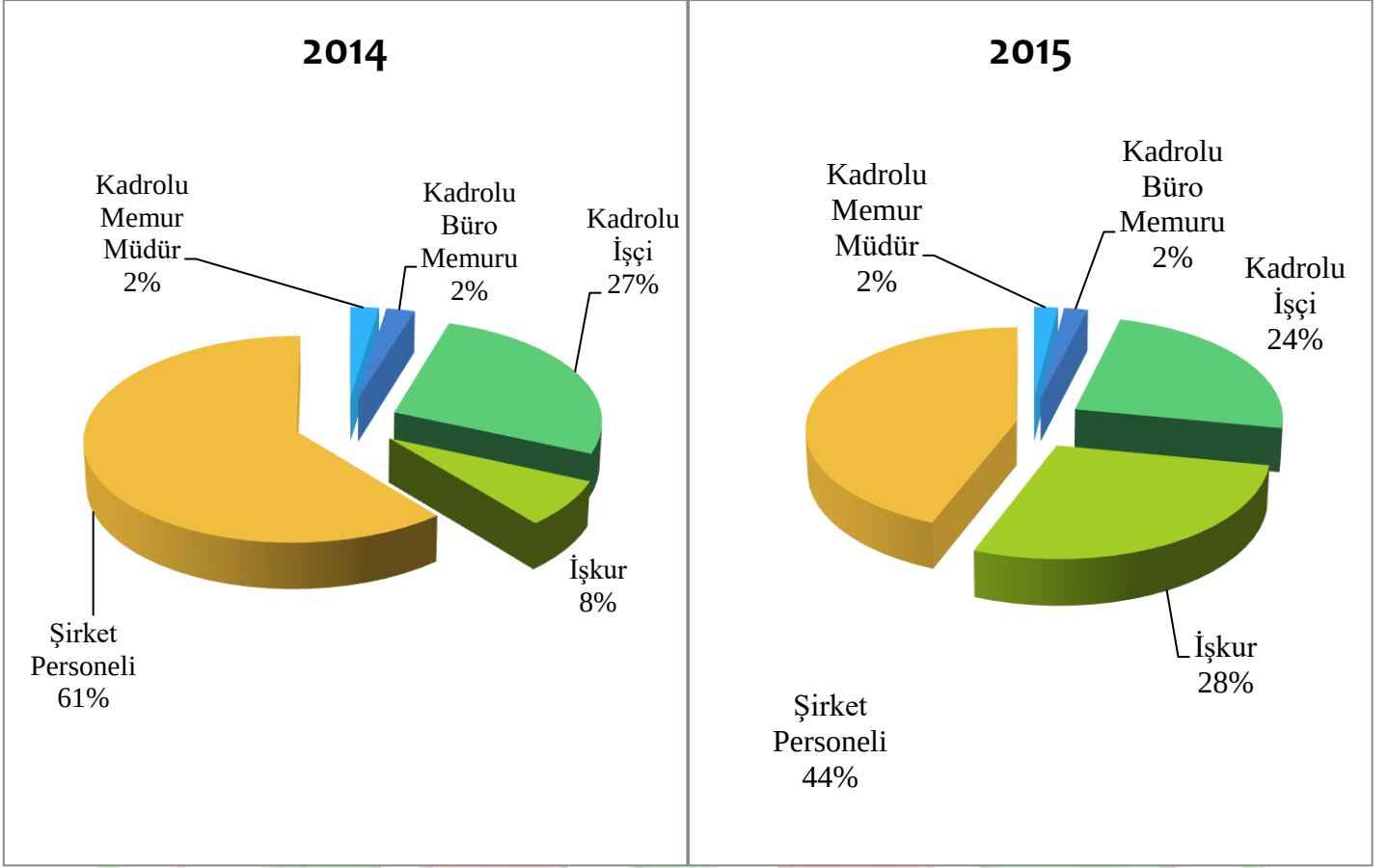
SAHA PERSONELİ

C.3. Teknolojik Kaynaklar:

TEKNOLOJİK ALTYAPI		
TÜRÜ	2015	
	SAYISI	ÖZELLİKLERİ
BİLGİSAYAR	1	Casper marka masaüstü
İNTERNET	1	
YAZICI	-	
TELEFON	1	(0362)8761636
FAKS	-	
FOTOKOPİ MAKİNASI	-	
Klima	-	

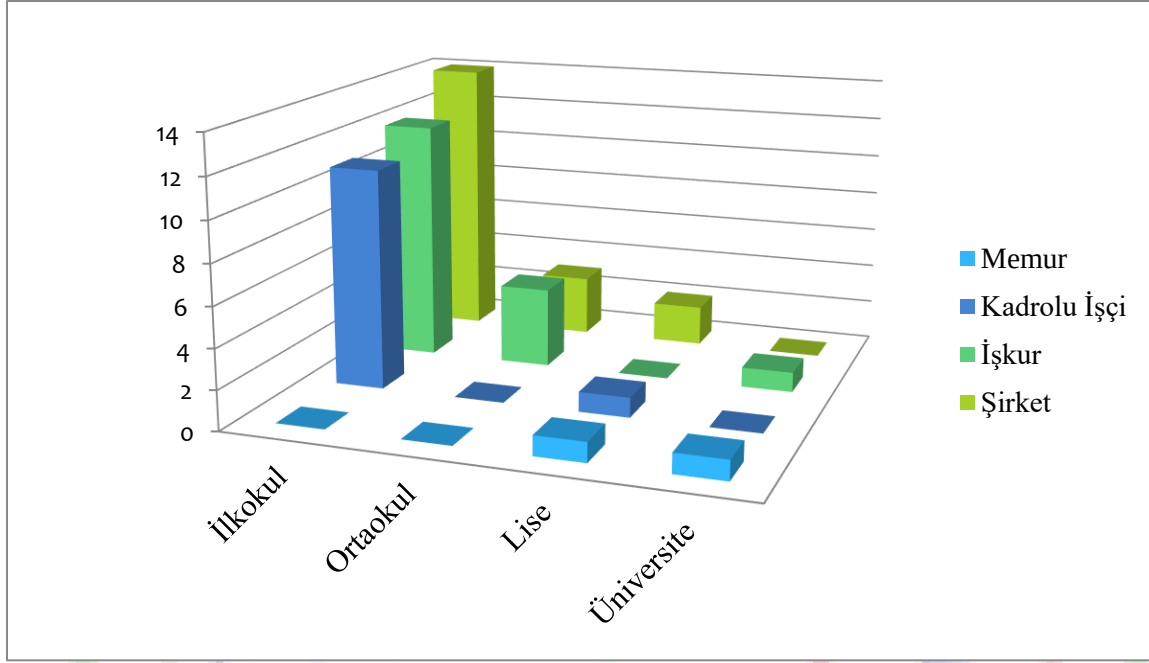
C.4. İnsan Kaynakları:**C.4.1. Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı**

Statü	2014 Yılı		2015 Yılı	
	Sayısı	Yüzde (%)	Sayısı	Yüzde (%)
Kadrolu Memur Müdür	1	2,4	1	2
Kadrolu Büro Memuru	1	2,4	1	2
Kadrolu İşçi	11	26,8	12	24
İşkur	3	7,4	14	28
ŞİRKET PERSONELİ	25	61	22	44
TOPLAM	41	100	50	100



C.4.2. Personelin Öğrenim Durumuna Göre Dağılımı

Öğrenim Durumu	İlkokul	Ortaokul	Lise	Üniversite
Memur	-	-	1	1
Kadrolu İşçi	11	-	1	-
İşkur	12	4	-	1
SİRKET	14	3	2	-
TOPLAM	37	7	4	2



C.4.2. Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

Hizmet Süresi	0-1 (Yıl)	1-5 (Yıl)	5-10 (Yıl)	10-25 (Yıl)
Memur	-	-	-	2
Kadrolu İşçi	-	-	-	12
İşkur	10	6	1	-
Sözleşmeli	6	12	1	-
Toplam	17	18	2	13

C.5. Sunulan Hizmetler:**1- Evsel Katı Atıkların (Çöplerin) Toplanması:**

Evsel atıkların toplanması, belediyelerin en başta gelen görevlerinden biridir. İlçemizde yaptığımız titiz çalışmalar sonucu her yıl daha temiz bir görünüm sağlıyoruz. Gece, gündüz 24 saat çalışan ekiplerimiz ilçemizin 76 mahalle genelinde bulunan cadde ve sokaklardan günlük olarak çöp toplama işlemi gerçekleştirilmektedir.

2015 yılı sonlarına doğru çöp toplama faaliyetlerimiz ekip şeflerimiz denetiminde 5 bölge sistemine dayalı olarak gece ve gündüz düzenli olarak yapılmaktadır.

2- İnşaat ve Yıkıntı Atıkları ile Atık Ev Eşyalarının Ayrı Toplanması Faaliyeti:

İlçemiz dahilinde çıkan moloz atıklarının toplanması yatırılan ücretleri takip ederek yapılmaktadır.

3- Pazar Yerlerinin Temizlenmesi:

İlçemizde haftada 4 adet Pazar yeri kurulmaktadır. Kurulan bu Pazar yerlerinin temizliği, süpürülmesi ve yıkanması 10 kişilik ekiple, 1 Çöp kamyonu, 1 Makineli süpürme aracı ve 1 adet yıkama aracı kullanılarak düzenli olarak yapılmaktadır.

Kurulan Pazar Yeri	Kurulduğu Gün
Fenk Mahallesi	Pazartesi
Çay Mahallesi	Pazartesi
Çay Mahallesi	Cuma
Yeni Doğan Mahallesi	Çarşamba

4- Cadde ve Sokakların Makineli Süpürge Araçlarıyla Süpürülmesi:

76 mahalle genelinde bulunan cadde ve sokakların % 80'lik bir kısmı program doğrultusunda makineli süpürge araçları ile süpürülmektedir.

5- El Süpürgesiyle Cadde ve Sokakların Süpürülmesi:

76 mahalle genelinde bulunan cadde ve sokakların % 85 'lik bir kısmı program doğrultusunda el süpürgeleri ile süpürülmektedir.

6-Çöp Ev Olarak Tabir Edilen Evlerin Boşaltılarak Temizlenmesi:

Yetki ve sorumluluk alanımız içerisinde tespit edilen çöp evler, temizlik işleri müdürlüğümüz bünyesinde çalışan personelimiz tarafından temizlenmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

Aşağıdaki tabloda da izah edildiği şekilde Belediyemizin stratejik planında Müdürlüğümüzün amaç ve hedefleri belirtilmiş bulunmaktadır.

Hedef No	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje
1	TERME'DE VATANDAŞLARIN TEMİZ VE SAĞLIKLI ÇEVRE KOŞULLARINDA YAŞAMASINI SAĞLAMAK	Temizlik ve Çevre Bilinci İle İlgili Konularda Öğrencilere Eğitim Verilmesi
2		Temizlik ve Çevre Bilinci Konusunda Bilgilendirici Broşür Basım ve Dağıtımı
3		Geri dönüşüm Konusunda Halkın Bilinçlenmesine Yönelik Eğitim ve Seminer Düzenlenmesi
4		Kirlilik Oluşturabilecek Unsurların Tespiti ve Gerekli Önlemlerin Alınması
5		Çöp Toplama, Süpürme ve Yıkama İşlerinin Günlük Yapılması
6		Terme'nin İhtiyacını Karşılacak Kadar Konteynırın Alınması ve Bakımlarının Yapılması
7		Sanayi ve Evsel Atıkların Kaynağında Ayrıştırılması ile İlgili Bilinçlendirme Faaliyetleri Yapılması

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A) Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulamaları:

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 2015 yılı bütçesi ile ilgili bilgileri aşağıdaki tabloda verilmiştir:

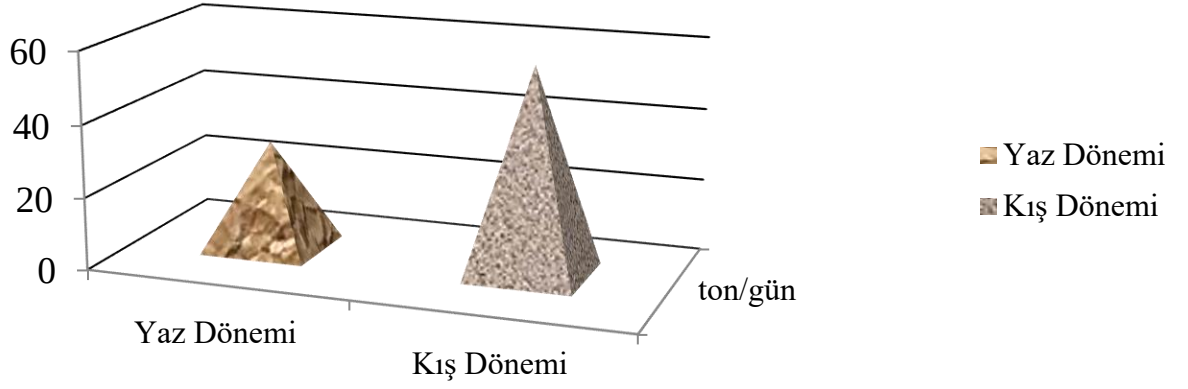
2015 YILI BÜTÇEMİZ				
Belediyenin Tahmini Bütçesi	Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	Müdürlüğümüz Tahmini Bütçesi	Müdürlüğümüz Gerçekleşen Bütçesi	Belediye Bütçesini Kullanma Oranımız(%)
25.150.000,00	15.710.147,85	4.623.900,00	3.547.544,48	14

2- Bütçe Giderleri

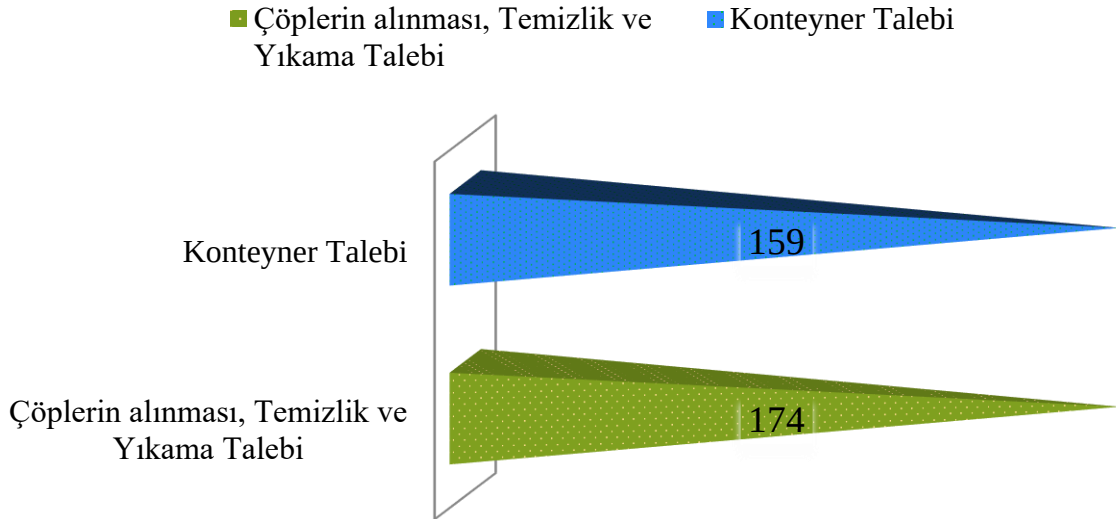
Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 2015 yılı bütçe gideri ile ilgili bilgileri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir :

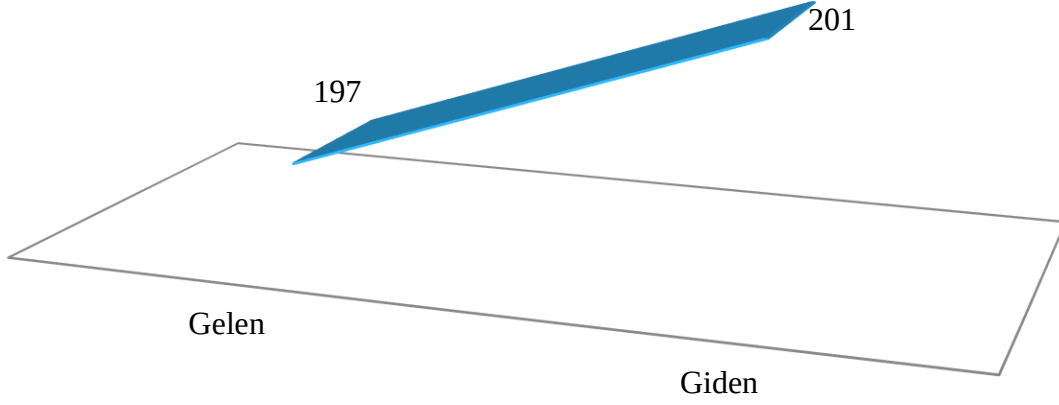
BÜTÇE GİDERLERİMİZİN EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU						
Hesap Kodu	Ekonomik Sınıflandırma				BÜTÇE GİDERİ TÜRÜ	BÜTÇE GİDERİ
	I	II	III	IV		
830	1				PERSONEL GİDERLERİ	1.557.657,16
830	2				SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	171.563,05
830	3				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.818.324,27
830	4				FAİZ GİDERLERİ	0,00
830	5				CARİ TRANSFERLER	0,00
GENEL TOPLAM						3.547.544,48

Toplanan Atık Miktarları



2015 Yılı Temizlik ve Konteyner Talepleri



2015 Yılı Gelen ve Giden Evrak Sayısı**IV-DİĞER:**

Akçay'da yapılan temizlik çalışmaları öncesi ve sonrası



Kanalda yapılan temizlik çalışmaları



Süpürme çalışmaları



Çamlık bölgesinde yapılan temizlik çalışmaları



Çevre ve konteyner ilaçlama çalışmaları



Kar temizleme çalışmaları



Ek: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Terme – 29.02.2016)

Ertan KELEŞ

Temizlik
İşleri Müdürü



İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



I GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyon:

Belediye bünyesinde personelin eğitim, performans, kariyer ve liyakatine göre istihdamı ile iş verimliliğini yükselterek gelişim seviyesini ve personel kalitesini sürekli artırmak.

Açıklama : İlçe halkının ortak ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla, teşkilatlanmış , toplumun kaynaklarını kullanarak hizmet üreten belediyemizin; sunmuş olduğu hizmetlerinde temel faktörlerden biri olan insan gücünü yani çalışan personeli eğitilmiş, mevzuata hakim ve halkla ilişkili bir konuma getirerek, halkın ihtiyaçlarını karşılamakta görevlidirler.

Vizyon:

Kaliteli hizmet için insan kaynakları olarak personelin gelişim seviyesini ve eğitim grafiğini yüksek tutarak bu konuda öncü ve örnek bir birim olmaktır.

Açıklama : Bu vizyon için, Belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda toplam kalite yönetim sistemiyle bütünleşerek, etkinlik, verimlilik, sürekli gelişim ve katılımcı bir yaklaşımla personellerin eğitim düzeyini artırarak öncü ve örnek hizmetler sunan bir birim olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir. Bu amaca ulaşabilmek için; yüksek nitelikli ve eğitilmiş insanların çalıştığı ve sürekli iyileştirme sağlayan; teknolojik alt yapıyı etkin ve verimli kullanan öncü ve örnek birim olmak için çabalarını yoğunlaştıracaktır.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

1- Memur Personellere İlişkin Görevler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48.maddesinin (A) bendine istinaden ve kamu görevlerine ilk defa atanacaklar için yapılacak olan sınavlar hakkında yönetmelik gereğince KPSS sonucuna göre devlet memurluğuna ilk defa atanacakların atama işlemleri;
- 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49.maddesine istinaden sözleşmeli personelin işe alınmasına ilişkin işlemler.
- 657 Sayılı D.M.K.'nın 64.,67.ve 84.maddeleri gereğince belediye memurlarını bulundukları kadro dereceleri içerisinde yasal yükselme süresini doldurmuş bulunanlardan, derecelerin yükseltilmesi ile yapılan terfi işlemleri,
- 17.04.2006 tarih ve 2006/10344 sayılı kararname ile yürürlüğe giren devlet memurlarına ödenecek zam ve tazminatlara ilişkin karar gereği yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerinin hazırlanarak onaya sunulması işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nın 86.maddesine göre vekaleten görevlendirme işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nın 92.ve 94.maddelerine göre açıktan atama işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nın 76.maddesine göre kurum içi naklen atama işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nın 74. Maddesine göre kurum dışı naklen atama işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nın 55.maddesi gereği aday memurların yetiştirilmesi ve 58.maddesi gereğince memurların asalet tasdik işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nın 137.maddesine göre devlet memurunun görevden uzaklaştırması işlemleri;
- Norm kadro ilke ve standartları yönetmeliğine istinaden 5393 sayılı Belediye Kanunun 18.maddesinin (I) fıkrası gereği, ihtiyaç doğrultusunda var olan kadrolarımızın iptali, yeni kadroların ihdası işlemleri;

- 657 Sayılı D.M.K.'nın 94.,95.,96.97. ve 98.maddeleri gereğince devlet memurluğunun sona ermesi ve memurluktan çekilenlerin tekrar memuriyete atanması işlemleri;
- Kurumumuzda çalışan memur personelin 5510 sayılı kanunun 48.maddesinin (b) fıkrası gereğince emekliye ayrılması işlemleri;
- 5682 sayılı pasaport kanunu hükümleri doğrultusunda memura yeşil pasaport verme ve pasaport süresinin uzatılması işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nın 36/A-12/d bendine istinaden memuriyette iken bir üst öğrenimi bitirenlerin bu öğrenimine ilişkin yeni derece ve kademelerinin tespit edilerek yapılan intibak işlemleri;
- Memurların performans değerlendirme işlemleri;
- Memur Personellerin bilgilerinin internet üzerinden elektronik ortamda SGK'ya "HiTAP" hizmet takip programına aktarılması işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nın 125.maddesi gereğince disiplin cezalarına ilişkin hükümler;
- 657 Sayılı D.M.K.'nın 102.maddesi gereğince memur personelin yıllık izin işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nın 109.maddesine göre nakil giden memurun özlük dosyasının gönderilmesi işlemleri;
- İçişleri Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı arşiv hizmetleri yönetmeliğine göre memur personelin özlük ve sicil dosyalarının arşivlenmesi işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nın 105.maddesi gereğince memur personelin almış olduğu rapor sürelerine ilişkin işlemler.
- 657 Sayılı D.M.K.'nın 108.maddesine göre doğum yapan memurların ve askere gidecek memurların ücretsiz izne ayrılması işlemleri;
- 5510 sayılı kanunun 8.maddesine göre memuriyete yeni başlayan veya naklen gelen memurların internet ortamında işe giriş işlemlerinin yapılması,
- 5510 sayılı kanunun 9.maddesi gereği, görevden ayrılan memurun internet ortamında çıkış bildirgelerinin verilmesi.
- Her yılın kasım ayı sonuna kadar tüm müdürlüklere yazı yazılarak eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.
- Performans değerlendirme formlarından puanı düşük olanlara iyileştirmek performansı yüksek olan personelden daha iyi verim alınması için verilmesi gereken eğitimlerin belirlenmesi.
- Yeni çıkan kanunların uygulanması için eğitim verilmesi.
- Kanunlar çerçevesinde personeli yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen eğitimlere göndermek ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

2. İşçi Personellere İlişkin Görevler:

- Belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere vasıf ve şartları belirlenen daimi işçi kadrolarına "Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde İŞKUR ve ÖSYM Başkanlığının işbirliği ile düzenlenen Merkezi Sınav ile atama işlemlerinin yapılması. İnternet üzerinden işe giriş bildirgelerinin verilmesi.
- Toplu İş Sözleşmesi gereği işçi personelin belirlenen senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesi
- Toplu İş Sözleşmesi gereğince işçi personelin iş ve işlemlerinin yürütülmesi için Komisyonların kurulması iş ve işlemlerin yürütülmesi.
- a- İşçi Disiplin Kurulu

b- Hasar tespit Komisyonu

c- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu

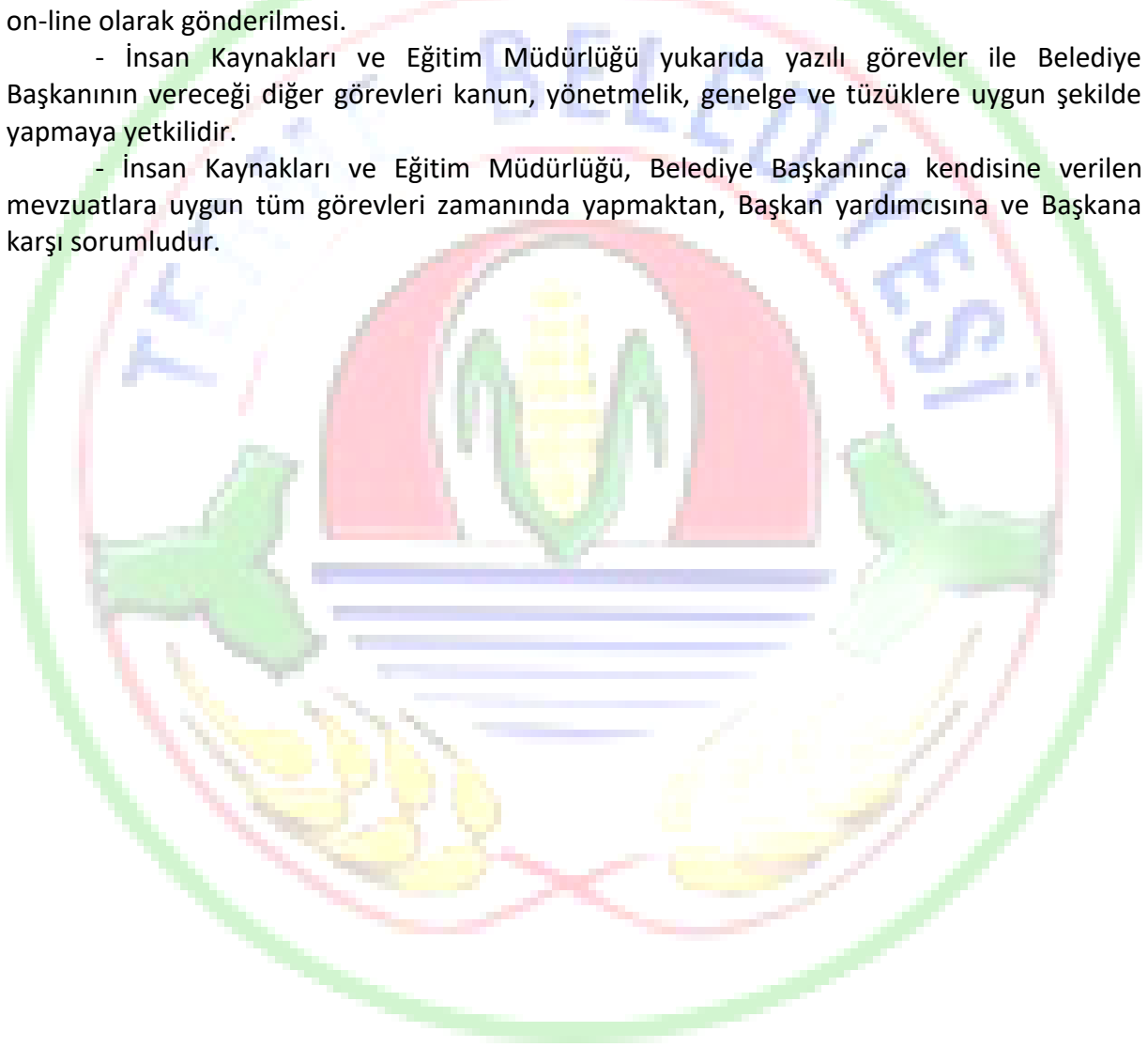
- Emekliliği dolan işçi personelin 506 sayılı kanun gereğince; talepleri üzerine emekli edilmesi; vefat eden işçilerin de işlemlerini yürütmek.

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

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

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

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

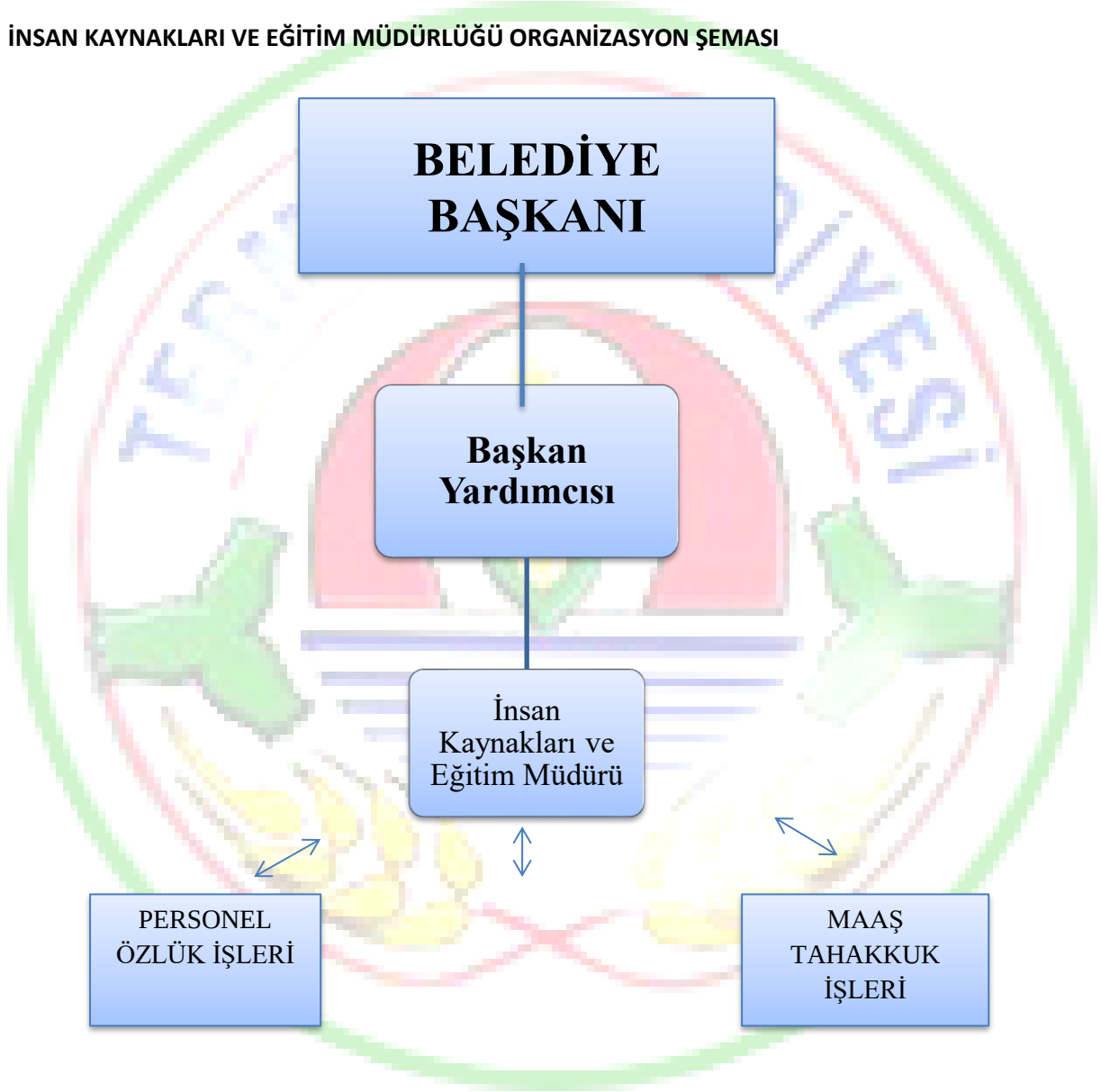


C-Birime İlişkin Bilgiler:

1) Teşkilat Yapısı

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

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI



2-)Fiziksel Yapı:

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

3-)Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğün bilgi ve teknolojik kaynakları aşağıda gösterildiği şekildedir.

KAYNAK LİSTESİ		
Sıra No	Malzeme Adı	Adet
1	Bilgisayar	3
2	Dizüstü Bilgisayar	1
3	Yazıcı	1
4	Telefon	2
5	Klima	1

4-) İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüzde, 1 Müdür, 1 Uzman görev yapmaktadır.

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

5-) Sunulan Hizmetler:

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa göre İş Yeri Hekimliği sözleşmesi işlemleri; Memur personelin atama, terfi, kadro değişiklikleri, intibak, mal bildirimleri, vekaleten görevlendirmeler, yurt içi ve yurt dışı izinler ve pasaport işlemleri, İşçilerin; aylık işgücü çizelgelerinin İş-Kur'a gönderilmesi, iş akdi fesih işlemleri, Sözleşmeli personelin sözleşmelerin hazırlanması ile tüm personelin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirmeleri, disiplin işlemleri, yıllık izin, emeklilik ve istifa işlemleri, ödül, cezalara ilişkin işlemler.

Norm kadro ile ihdas edilen memur ve işçi kadrolarının Belediyemizin ihtiyacına göre belirlenerek, Belediye Meclisinden onay alınması, değişen ihtiyaçlara göre yeni kadroların ihdas edilmesi, mevcut kadrolarda derece ve unvan değişikliği ile ilgili işlemler.

Kurum personelinin kalitesini artırmak ve mevzuata ilişkin bilgilerinin pekiştirilmesi amacıyla müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi, çeşitli dernek ve kurumlarca düzenlenen eğitimlere ilgili personelin katılımını sağlamak.

2015 yılında, kurum personellerinin, çeşitli dönemlerde il içi ve il dışı çeşitli eğitim programlarına katılımlar sağlandı.

2015 yılı içerisinde memurların derece ilerlemesini gerçekleştirmek amacıyla, kadro derecelerinde gerekli görülenlerin kadro unvanlarında değişiklik yapılmıştır.

2015 yılında, rapor alan memur ve sözleşmeli personellerin, sağlık iznine çevrildi ve kayıtlara işlendi.

2015 yılında, memur ve sözleşmeli personele ait izin işlemi yapıp kayıtlara işlendi.

2015 yılında, rapor alan işçilerin raporları, çalışmadığına dair iş görmezlik bildirim girişleri internet ortamında yapıp, ayrıca kayıtlara işlendi.

2015 yılında, işçi personele ait izin işlemi yapıp, kayıtlara işlendi.

2015 yılında emekli keseneğine esas terfi işlemleri yapıldı.

2015 yılında memurların kademe ve derece terfi işlemleri yapıldı.

2015 yılında, 657 sayılı yasanın 92.maddesine göre memurun atama işlemi yapılmamıştır.

2015 yılında, 657 sayılı yasanın 74. maddesine göre 3 memur naklen tayin gelmiş olup, özlük kayıtları tutulmuştur.

2015 yılında 2 memur naklen tayin gitmiş olup, tayin işlemleri yapılmıştır.

2015 yılında 7 işçi emekliye ayrılmış olup, emeklilik işlemleri yapılmıştır.

2015 yılında 1 memur emekliye ayrılmış olup, emeklilik işlemleri yapılmıştır.

2015 yılında 5393 sayılı Kanunun 49.ncı maddesine istinaden 1 adet Tekniker, 1 adet Mühendis alımı olmuştur.

2015 yılı içerisinde memur ve işçi personelin disiplin kurulları kurulmuştur.

Belediyemizde çalışmakta olan memur, işçi ve sözleşmeli personele 2015 yılı senelik izinleri verilmiş ve kayıtları tutulmuştur.

2015 yılında, rapor alan işçi personellerin çalışmadığına dair iş göremezlik bilgileri internet ortamında SSK'ya bildirilmiştir.

2015 yılında 28 üniversite öğrencilerini yaz dönemi stajı yapmaları sağlanmıştır.

Personel özlük takip programı bilgisayar ortamında yapılmaktadır.

2015 yılı içinde, 5682 sayılı pasaport kanunu hükümlerine göre yeni yeşil pasaport alma ve süre uzatma isteğinde bulunan memur personellerin, kurumumuzca yapılması gereken pasaport işlemleri yapıldı.

6360 sayılı kanunla Belediyemize devrolan işçilerden 2015 yılında gönderemediğimiz 4 memur personelin Sağlık Bakanlığına nakil işlemleri yapılmıştır.

14 Ekim 2015 tarihinde girişleri yapılan 20 adet İŞ-KUR personeli 8,5 ay ve 4 Kasım 2015 tarihinde girişleri yapılan 50 adede İŞ-KUR personeli 6 ay süreli çalışacak olup çalıştıkları süre boyunca ücretleri İŞ-KUR tarafından ödenecektir.

08/06/1949 tarihli ve 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu hükümlerine tabi olarak görev yapmakta iken 5510 Sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının(c) bendi kapsamına tabi olan sigortalılar ile ilk defa 5510 Sayılı kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamına tabi göreve giren sigortalıların, hizmet başlangıcından itibaren tüm hizmet bilgileri ve intibaklarına ilişkin olarak öğrenim durumu, unvan, askerlik, diğer sigortalılık süresi, açık süresi, itibari hizmet süresi bilgileri ile ek gösterge, makam, görev ve temsil tazminat bilgilerinin internet üzerinden elektronik ortama aktarılması için "HiTAP" hizmet takip programına girişleri yapılmıştır.

Müdürlüğümüz yukarıda belirtilen kapsamda belediyemizde çalışan tüm memur personellerin belirtilen süre içinde istenilen bilgilerini, internet üzerinden SGK' ya elektronik ortama aktarılması işlemlerini yapmıştır. Ayrıca devam etmekte olan terfi, intibak v.s. gibi yapılması gereken işlemlerin "HiTAP" 'a aktarılmasına devam edilmektedir.

2015 yılında, müdürlükte kurum içi ve kurum dışı 376 adet muhtelif çeşitli yazışmalar yapılmıştır.

6-) Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

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

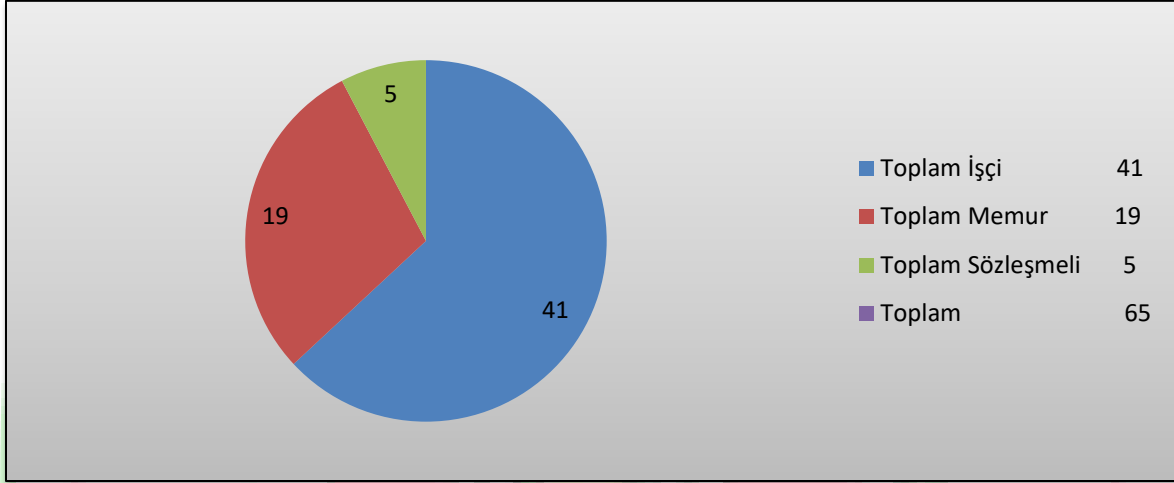
Ön mali kontrol gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılıp, harcama yetkili onayından geçerek gerçekleştirilmektedir.

D-Diğer Hususlar:

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

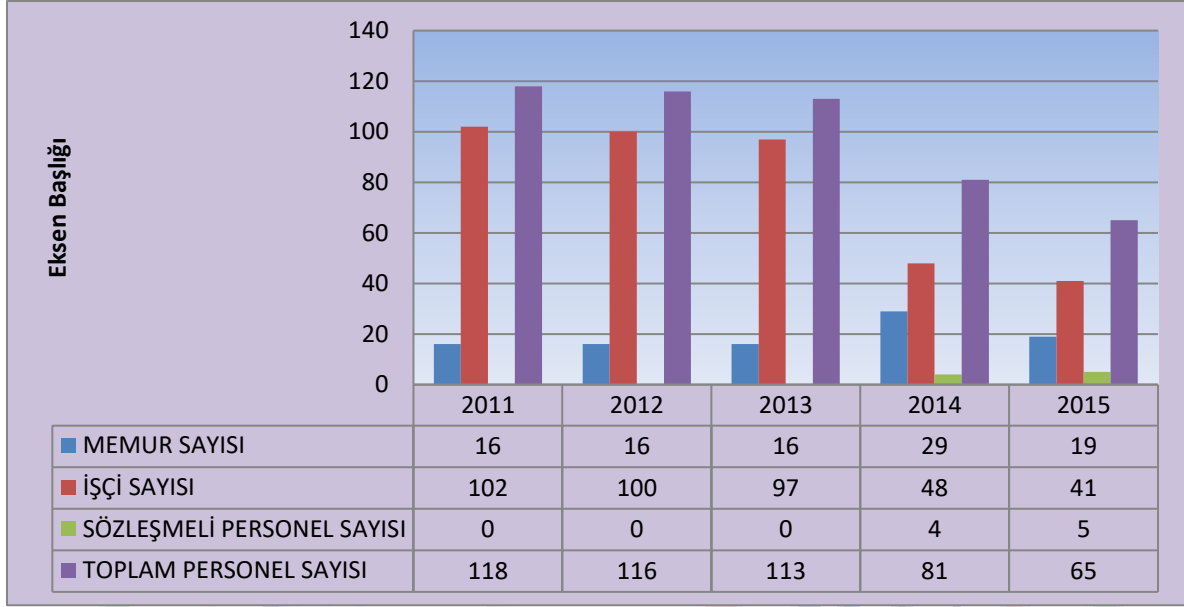
GRAFİK 1

MEVCUT STATÜ	KADRO ADEDİ	MEVCUT KADRO
Memur	217	19
Sürekli İşçi	109	41
Sözleşmeli Personel	---	5
Toplam	326	65

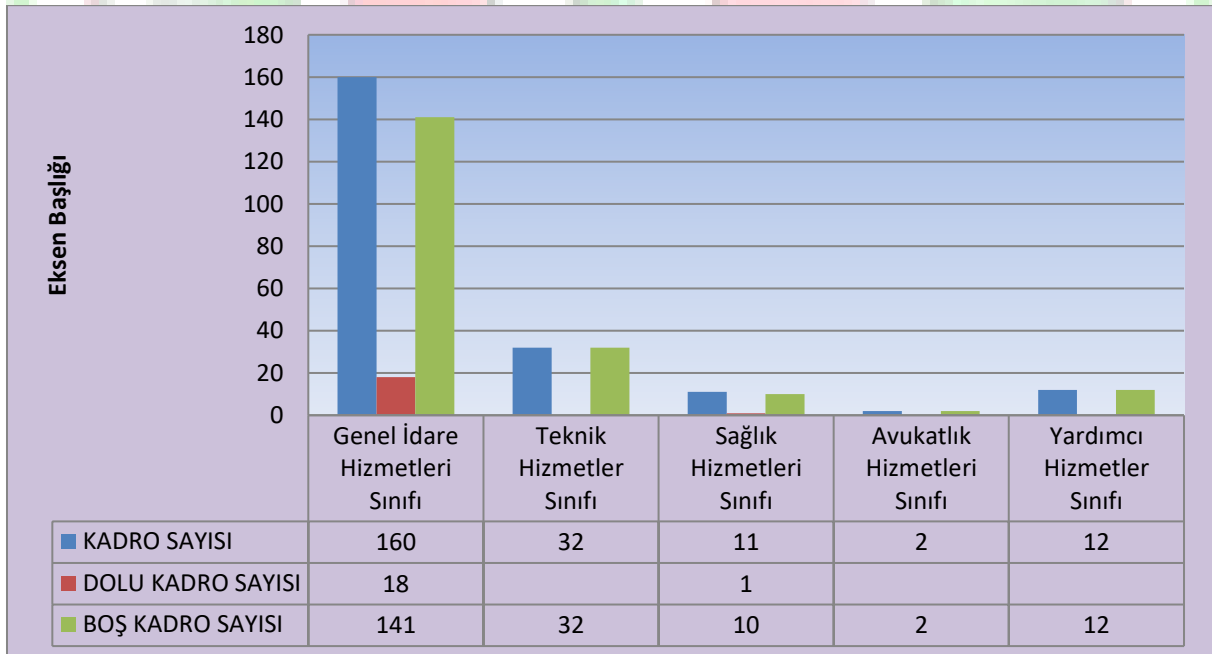


Belediye Teşkilatı içinde bulunan müdürlüklerde görevlendirilen memur, sürekli işçi ve sözleşmeli personelin yıllar itibari ile sayılarına ilişkin bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

YILLAR	MEMUR	SÜREKLİ İŞÇİ	GEÇİÇİ İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	TOPLAM
2011	16	102	--	0	118
2012	16	100	--	0	116
2013	16	97	--	0	113
2014	29	48	--	3	80
2015	19	41	--	5	65

**Memur Kadrolarının Sınıflara Göre Dağılımı:****GRAFİK 3**

SINIFI	KADRO	DOLU	BOŞ
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	160	18	141
Teknik Hizmetler Sınıfı	32		32
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	11	1	10
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	2		2
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	12		12
Genel Toplam	217	19	198

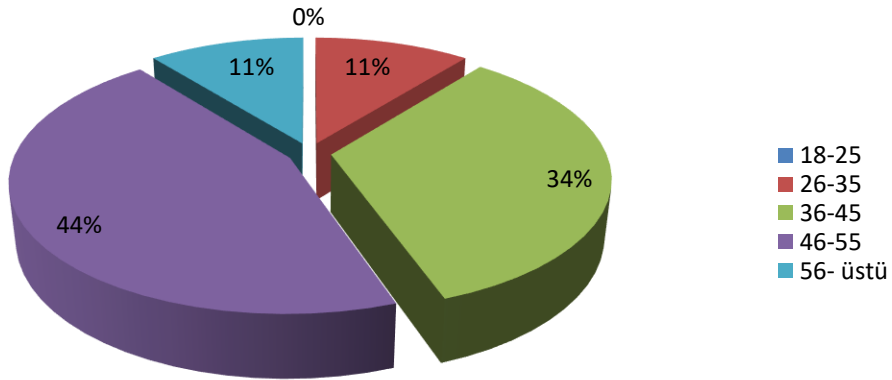


Mevcut Personelin Birimlere Göre Dağılımı:

BİRİMLER	MEMUR SAYISI	İŞÇİ SAYISI	SÖZLEŞMELİ SAYISI	TOPLAM
Yazı İşleri Müdürlüğü	3	1	--	4
İnsan Kayn.ve Eğit. Müd	2	--	--	2
Mali Hizmetler Müd	3	4	--	7
Hukuk İşleri Müd.	--	--	1	1
Zabıta Müdürlüğü	6	4	--	10
Fen İşleri Müdürlüğü	--	12	1	13
İmar ve Şehircilik Müd	2	2	1	5
Temizlik İşleri Müd	2	16	--	18
Kültür ve Sos.İşl.Müd	1	1	--	2
Yapı Kontrol Müd.	--	--	2	2
Basın ve Halkla İlişkiler Müd	--	1	--	1
TOPLAM	19	41	5	65

31.12.2015 İtibariyle Personelin Yaş Durumuna Dağılımı**GRAFİK 4**

Yaş Grubu	Çalışan Sayısı			Genel Toplam
	Memur	İşçi	Sözleşmeli Personel	
18-25	-	-	-	-
26-35	4	-	3	7
36-45	6	14	2	22
46-55	6	23	-	29
56-Üstü	3	4	-	7
TOPLAM	19	41	5	65

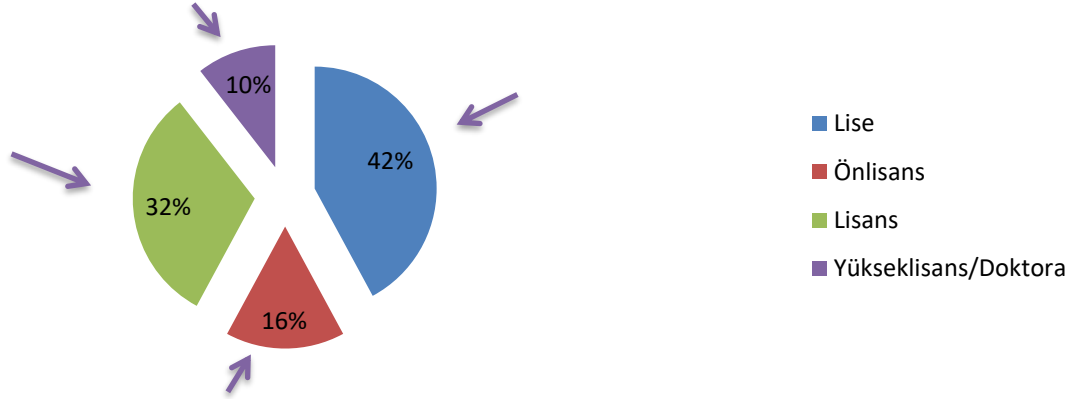
2015 Yılı Genel Yaş Ortalaması

31.12.2015 İtibariyle Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımları

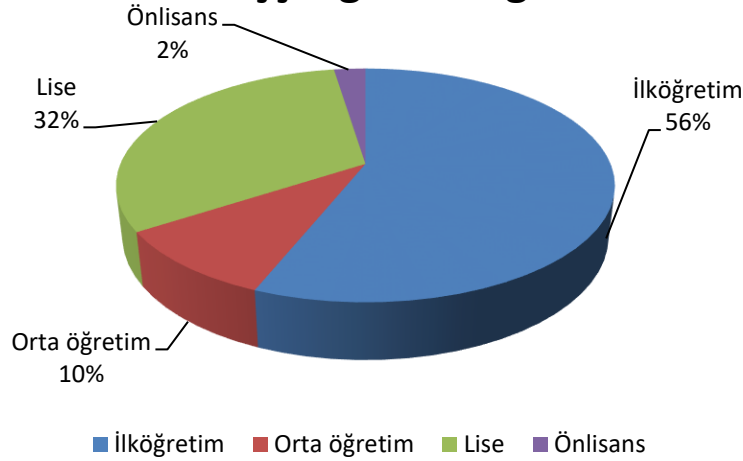
GRAFİK 5

Eğitim Durumu	Çalışan Sayısı			
	Memur	İşçi	Sözleşmeli Personel	Genel Toplam
Okur Yazar Değil	-	-	-	-
İlköğretim	-	23	-	23
Orta Öğretim	-	4	-	4
Lise	8	13	-	21
Önlisans	3	1	2	6
Lisans	6	-	3	9
Yüksek Lisans/Doktora	2	-	-	2
TOPLAM	19	41	5	65

Memur-Sözleşmeli Personel Eğitim Dağılımı



Daimi İşçi Eğitim Dağılımı



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A) Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulamaları:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 2015 yılı bütçesi ile ilgili bilgileri aşağıdaki tabloda verilmiştir:

2015 YILI BÜTÇEMİZ				
Belediyenin Tahmini Bütçesi	Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	Müdürlüğümüz Tahmini Bütçesi	Müdürlüğümüz Gerçekleşen Bütçesi	Belediye Bütçesini Kullanma Oranımız(%)
25.150.000,00	15.710.147,85	207.0000,00	127.243,81	0,6

2- Bütçe Giderleri

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 2015 yılı bütçe gideri ile ilgili bilgileri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir :

BÜTÇE GİDERLERİMİZİN EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU						
Hesap Kodu	Ekonomik Sınıflandırma				BÜTÇE GİDERİ TÜRÜ	BÜTÇE GİDERİ
	I	II	III	IV		
830	1				PERSONEL GİDERLERİ	85.728,40
830	2				SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	14.599,39
830	3				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	26.916,02
830	4				FAİZ GİDERLERİ	0,00
830	5				CARİ TRANSFERLER	0,00
GENEL TOPLAM						127.243,81

PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Terme Belediyesi personeline Temel İş Sağlığı ve Güvenliği konularında seminer verildi. Belediyenin işçi ve sözleşmeli personeli iş sağlığı kapsamında sağlık taramasından geçirildi.

Terme Belediyesi personeline Temel İş Sağlığı ve Güvenliği konularında seminer verildi. Personel iş sağlığı kapsamında sağlık taramasından geçirildi. İş kazalarının büyük oranda önlenebileceği ve önlemenin ödemekten daha kolay olduğu anlayışının önemini vurgulandığı eğitimde; fiziksel ve ergonomik risk etmenleri, elle kaldırma ve taşıma, iş ekipmanlarının güvenli kullanımı konularında bilgiler verildi. Eğitime katılan belediye personeline örnekler, videolarla desteklenerek anlatıldı.



- Sağlık Taraması

Ayrıca, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında, Terme Belediyesi personeli genel sağlık taramasından geçti. 41 işçi ve 5 sözleşmeli personelin yararlandığı sağlık taraması ile Terme Belediyesi, personelin çalışma hayatının getirdiği sağlık sorunlarını en aza indirmeyi, performansını ve hayat kalitesini artırmayı hedeflenmiştir.



- Arama Konferansı

İzgören Akademi tarafından Terme Belediyesi personelinin katılımı ile “Arama Konferansı” toplantısı gerçekleştirildi. İzgören Akademi Genel Müdürü Umut Sav ve İzgören Akademi eğitmenleri Akif AKTUĞ ve Şehnaz DERELİ moderatörlüğünde katılımcılar arasında “beyin fırtınaları” gerçekleştirilerek “ortak akıl” ile Terme Belediyesi’nin stratejik planlama çalışmaları, misyonu ve vizyonu tartışıldı. Belediyenin güçlü ve zayıf yönleri, fırsat ve tehditleri değerlendirildi. Seminerde Terme Belediyesi’nin misyonu “Daha yaşanabilir bir Terme için, kaynakların etkin ve verimli kullanıldığı tarihe ve çevreye duyarlı, insan odaklı, erişilebilir hizmetler sunmaktır.” şeklinde belirlendi.



- Personel Doğum Günü Kutlamaları

Belediye çalışanlarımızın doğum günlerini kutlayarak bir Aile olduğumuz bilinciyle hareket ederek çalışanlarımızın motivasyonlarını yükseltip, bizler için değerli olduklarının bilincine varmalarını amaç edindik.

**- Personeler "25. Saat" Semineri**

Terme Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüz hizmet içi eğitim seminerleri kapsamında Belediye çalışanlarının motivasyonu artırmak ve iş yaşamını kolaylaştırmak için İz gören Akademi eğitmeni Gökhan OKÇU "25. Saat" adı altında Terme Belediyesi Kültür Merkezinde gerçekleştirilen seminere Terme Belediye Başkanı Şenol Kul, Belediye Birim Müdürleri ve Belediye bünyesinde çalışan 178 personel katılımıyla gerçekleşti. 2016 yılı içerisinde hizmet içi Eğitim seminerlerine devam edilecektir.



- **TBB ve TODAİE Eğitim Seminerlerine Katılım.**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak, Türkiye Belediyeler Birliği ve Türkiye Ortadoğu Amme İdaresi Enstitüsünün ücretsiz olarak açmış olduğu eğitim seminerleri takip edilip personelimiz bilgilendirilerek katılımları sağlanmıştır.

AMAÇ VE HEDEFLER:

A-Birimin amaç ve hedefleri:

Personel sayısını arttırmadan hizmet üretim gücünü, hizmet kalitesini yükseltmek ve çeşitlendirmek.

Kurumda etkin bir insan kaynakları yönetimi kurmak, performans yönetimi sistemine geçmek.

Personelin motivasyonunu arttırmaya, kaynaşmaya yönelik her yıl paylaşım etkinlikleri düzenlemek.(piknik, tiyatro, konser, yemek vb.)

Personelin norm kadro çalışmaları çerçevesinde kariyer ve liyakatine göre istihdamının sağlanması suretiyle iş verimliliği ile çalışma ve yaşam standartlarının yükseltilmesini sağlamak.

İnsan kaynakları politikasının hedefi, kurumun görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlayacak, konusunda uzmanlaşmış, meslek ilkelerine bağlı personelin tespit edilmesi ve eğitilmesi.

B-Birimin temel politikaları ve öncelikleri:

- Yapılacak görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek, meslek ilkelerine bağlı ve mesleğini yürütebilecek nitelikte personelin tespiti sağlayan sistemi geliştirmek.

- Personelin görev tatmininin en yüksek düzeyde tutarak verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemleri geliştirmek, bu konuda eğitim programları hazırlamak.

- Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırabilecek, görevi içerisinde yükselmesine imkan sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sağlamak.

- Personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak.

- Personelin çalışmasının sonucunu görebileceği çalışma verimini yükseltici düzenlemeler geliştirmek.

- Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek “ Kurum Kültürü ve Bilinci” nin oluşmasına katkıda bulunmak.

- Personeler, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim olanaklarına sağlamak, personelin kurumun amaçları doğrultusunda davranması ve çalışmasını sağlayacak, kurumun hizmet kalitesini yükseltici eğitim programları hazırlamak.

- Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözetmek. Başarıyı ve yaratıcılığı teşvik eden sistemler geliştirmek, insan kaynaklarının politikasının oluşumunda personelin görüş ve önerilerini dikkate almak. Aynı kurum mensubu olma bilincinin oluşturulabilmesi için kurum çalışanları arasında işbirliği ve dayanışmayı geliştirici ve motivasyonu sağlayıcı tedbirler almak.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A-Üstünlükler:

1-Müdürlüğümüzde istihdam edilen personelin gerekli mevzuata hakim ve konularında gelişmiş genç kalifiye eleman olmaları.

2-Birim içinde görev dağılımını personelin yeteneklerine göre yapılması.

3-Personel özlük işlerinin günlük olarak zamanında takip edilmesi.

B-Zayıflıklar:

1-Müdürlüğümüz iş ve işlemlerinin işleyiş alanı ile ilgili çok sayıda mevzuat olması ve sık mevzuat değişiklikleri.



KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

B. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

- a) Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin Kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip Başkanlık onayına sunmak, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine ederek uygulamak, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenlemek,
- b) Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek, ortam, araç, gereç ve teknolojiyi belirlemek,
- c) Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel yapıların, korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütmek,
- ç) İlçe halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekânlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak,
- d) Halk müzeleri yaptırıp, işletilmesi konusunda ilgili makamlarla iş birliğine gitmek,
- e) Halkın istifadesine sunulacak, halk kütüphaneleri ve okuma salonları açmak,
- f) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- g) Kültür Merkezleri açılması için çalışmalar yapmak,
- ğ)Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında:
- Konferanslar, Paneller, Açık oturumlar, Seminerler, Sergiler, Çeşitli konser ve gösteriler, Beceri kazandırma ve meslek edindirme kursları, Tiyatro, sinema ve gösterileri, Halk müziği ve oyunları kursları, Türk sanat müziği kursları, Çeşitli kampanya ve törenler düzenlemek,
- h) Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenlemek,
- ı) İhtiyaç duyulması halinde, İlçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekan bulmalarını sağlamak. ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirmek, kitlelere duyurulmasını sağlamak,
- i) Belediye Kanununun 76 ve 77'nci maddelerinde yer alan hususlarda, kurum içi ile ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapmak, etkinlikler düzenlemek. Belediyenin, bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı vermek,

- j) Kültürel hayata katkıda bulunma amacına yönelik, çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş hazırlamak ve halka ulaşmasını sağlamak,
- k) Belediye faaliyetleri konusunda, halkı bilgilendirme çalışmalarını yapmak,
- l) Hanımlara yönelik kültür merkezleri tespit etmek. Bu mekânlara beceri kursları açarak eğitim amaçlı kullanılmak,
- m) Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar yapmak ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olmak,
- n) Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenlemek, topluma kazandırılması konusunda tedbirler almak,
- o) Gençlik, Rehberlik ve Danışmanlık Merkezleri oluşturmak,
- ö) Vatandaş bilgilendirmek ve ortak çalışmaya teşvik etmek,
- p) Diğer kurum ve kuruluşların ilgili çalışmalarını izlemek ve gerekli hallerde bu çalışmalara katılmak,
- r) Halk Eğitim işbirliği ile taleplere göre kurslar açmak ve kurs merkezlerini organize etmek,
- s) Terme'nin tanıtımı için fuarlar, organizasyonlar düzenlemek,
- ş) Kardeş şehir çalışmaları yapmak,
- t) Kent Konseyi ile birlikte etkinlik gerçekleştirmek,
- u) Kültür, tarih ve turizmle ilgili yapılacak olan restorasyon çalışmalarında ilgili diğer birimlerle koordineli olarak çalışmak,
- ü) Çocuklar, kadınlar, gençler ve engelli vatandaşların ilçemiz içerisindeki sosyal alanlardan, kültürel ve gösteri faaliyetlerinden yararlanmalarına yönelik çalışmalar gerçekleştirmek,

C-Birime İlişkin Bilgiler

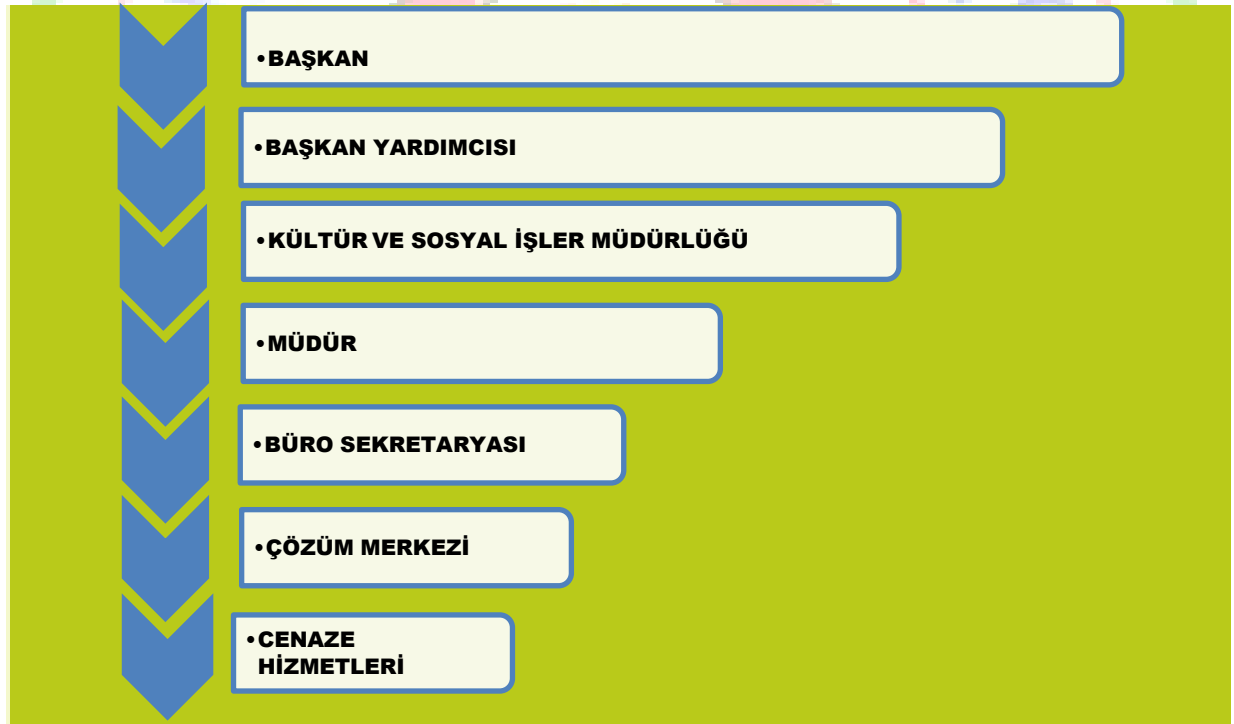
C.1.1. Personel Durumu:

PERSONEL	ADET
MEMUR	1
KADROLU İŞÇİ	1
ŞİRKET İŞÇİSİ	3
İŞ-KUR	4

C.1.2. Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz	Fenk mahallesi Cumhuriyet Meydanı No:1 adresinde bulunan Belediye hizmet binasının 3.katında çalışmalarına devam etmektedir.
Belediye Kültür Merkezi	Terme Atatürk Caddesi üzerinde 1.ve 2. katında hizmet verilmektedir.

C.2.1Teşkilat Yapısı:



C.3. 1. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

ADET	MARKA	CİNS
1	ASUS	MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR
3	LG	MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR
1	WİSE((İNTEL PENTİUM 4)	MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR
1	SAMSUNG	MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR
1	SİMENS(FUJİTSU)	MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR
1	PHILIPS	MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR
1	XEROX (PHASER 3116)	YAZICI
1	BROTHER	YAZICI
1	ASYA	TUŞLU TELEFON
1	PANASONİCH	TELSİZ TELEFON
3	LG	AHİZELİ TELEFON
1	VESTEL	KLİMA
1	KLİMA	ARÇELİK
1	UFO	UFO
1	PLAZMA TV	ARÇELİK
Kullanılan programlar		SAMPAŞ

C.4.1. Hizmet Araçlar**CENAZE HİZMETLERİ ARAÇ TABLOSU**

PLAKA	MARKASI	MODELİ	CİNSİ
55 KB 043	İVECO	2010	ÖZEL AMAÇLI CENAZE ARACI
55 VJ 347	FİYAT	2013	CENAZE ARACI
55 KB 679	FORD	2004	CENAZE YIKAMA
55 KC 901	FİAT	2010	ÖZEL AMAÇLI CENAZE ARACI
55 KB 607	FORD/OTOSAN	2011	ÖZEL AMAÇLI CENAZE ARACI
55 KC 192	IVECO	2005	KAMYONET KAPALI KASA CENAZE ARACI
55 KB 216	IVECO	1993	KAMYONET, MORG VE CENAZE YIKAMA ARACI
55 KE 099	RENAULT	1995	OTOMOBİL (Renault)
55 DT 037	MERCEDES	1984	RESMİ OTOBÜS
55 DT 034	MERCEDES	1984	RESMİ OTOBÜS

C.5. Sunulan Hizmetler:**C.5.1. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü****C.5.1.1. Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında;**

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

**C.5.1.2. Sosyal yardımlar (Ramazanda kumanya dağıtımı):**

2015 yılında Ramazan ayında İlçemiz sınırlarında yaşayan ihtiyaç sahibi 500 adet vatandaşımıza kumanya dağıtımı gerçekleştirilmiştir.

C.5.1.3. İlçemizin Sakarlı mahallesinde Hıdırellez Şenlikleri Mayıs ayında (19.) gerçekleştirilmiştir.



Hıdırellez Ateşi Sakarlı'da Yanacak

Baharı coşkuyla karşılamaya hazırlanan Terme Belediyesi, Hıdırellez ateşini Terme-Sakarlı'da yakacak. 09-10 Mayıs 2015 tarihinde gerçekleşecek 19. Geleneksel Sakarlı Hıdırellez Kültür ve Sanat Etkinlikleri kapsamında müzik dinletileri, halk oyunları sunumu, at yarışları, güreş ve havai fişek gösterileri yer alıyor. >>8

C.5.1.4.Çözüm Masası



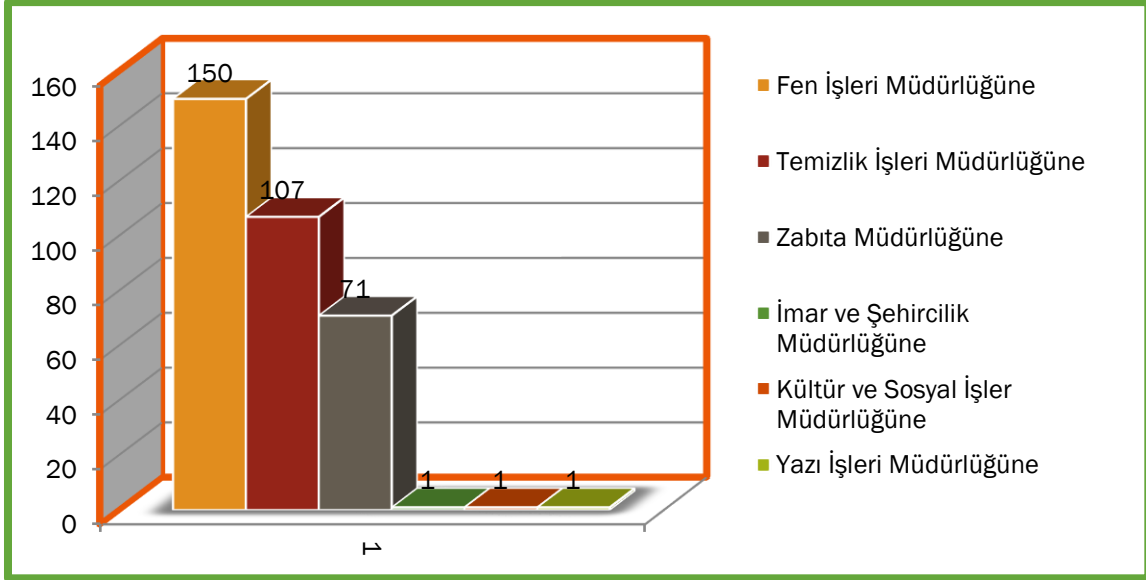
2014 Aralık ayı Belediye meclisinin 81 nolu kararıyla kabul edilen Yazı İşleri müdürlüğü çalışma yönetmeliğinin 8.maddesi gereği, Çözüm Masası'nın ana görevi şikâyet ve talepleri alarak, ilgili birimlere vatandaşların istek ve taleplerini form ve dilekçe şeklinde iletmek, talep ve şikâyetlerin akıbetini takip ederek geri bildirim yapmaktır.

2015 yılında Yazı İşleri Müdürlüğü emrinde kurulan Çözüm masamız, Belediye'nin etkin, hızlı ve kaliteli hizmet anlayışı doğrultusunda çalışmalarına devam etmektedir. 2015 yılı Eylül ayından müdürlüğümüz bünyesine devredilerek kurumumuzun diğer birimleri ile koordineli olarak görevleri yapmaya devam etmektedir. Çözüm masası tarafından kayıt altına alınan form ve dilekçeler, ilgili birimlere ulaştırılır, ilgili birimlerce yapılan geri bildirimler Çözüm masası tarafından vatandaşa iletilir.

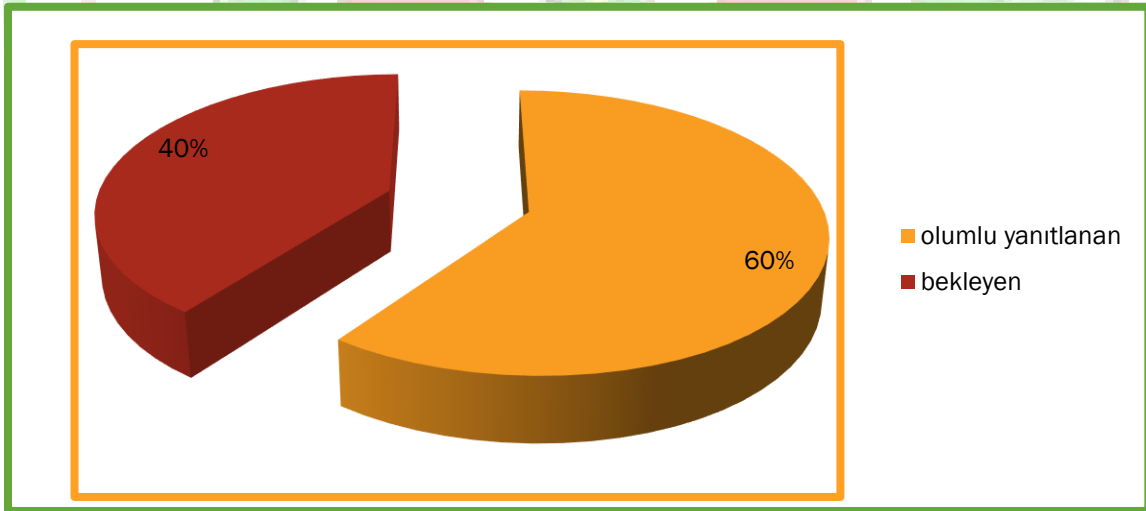
2015 yılı içerisinde çözüm masasından, müdürlüklere havale edilen dilekçe, form ve telefon ihbarları:

Dilekçe, Form Ve Telefon İhbarları	Âdeti
Fen İşleri Müdürlüğüne	150
Temizlik İşleri Müdürlüğüne	107
Zabıta Müdürlüğüne	71
İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne	1
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne	1
Yazı İşleri Müdürlüğüne	1

olmak üzere toplam 331 adet dilekçe, form ve telefon ihbarlarına % 75 oranında olumlu geri dönüş yapılmış, olumlu geri dönüş yapılamayan % 25 lik kısım ise Fen İşleri Müdürlüğü ve Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün dilekçeleri 2016 yılı programına alınmıştır.



• Çözüm masasına gelen başvuruların cevaplanma oranı



C.5.1.5. Cenaze işleri:

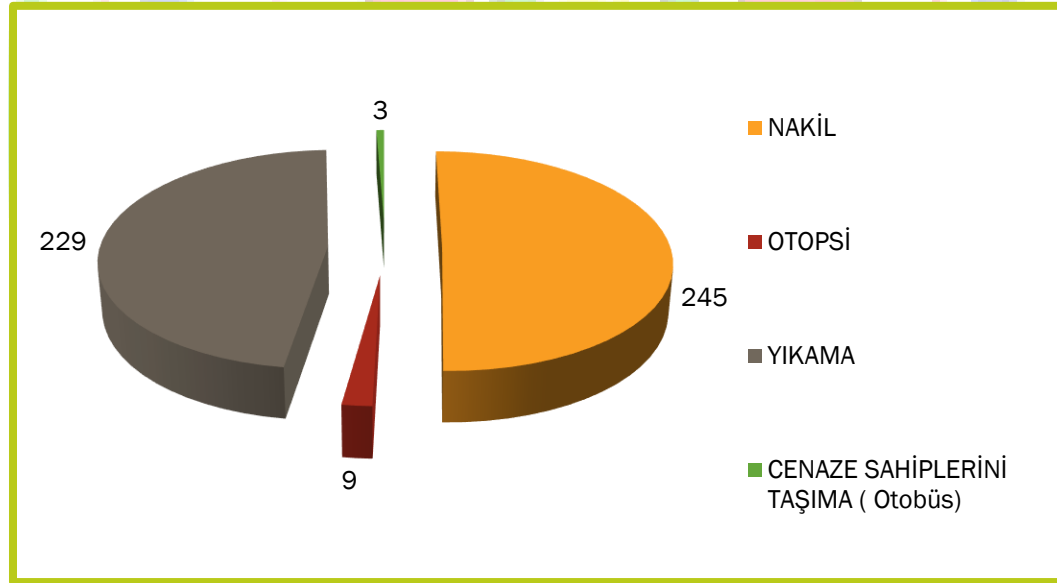
Cenaze Hizmetleri; 2015 yılı Ağustos ayında müdürlüğünde bünyesinde verilmiştir. Cenaze nakil ve cenaze yıkama olarak hizmetlerine devam etmektedir.

Aile Hekimliği veya Hastanelerden Cenaze defin belgesi (ölüm belgesi) alındıktan sonra Cenaze hizmetleri (ALO 188) telefonla aranarak cenazenin bulunduğu yerin adresi verilir. Cenaze hizmetlerinde görevli ekibimiz ihbar doğrultusunda cenazenin bulunduğu ikametgâh

adresine hareket eder. Cenaze sahibinin isteği doğrultusunda yıkaması gerçekleştirildikten sonra nâkili yapılarak kaldırılacağı camiye götürülür.

2015 yılında Cenaze hizmetleri olarak;

CENAZE HİZMETLERİ	SAYISI
CENAZE NÂKİLİ	245
CENAZE YIKAMA	229
CENAZE OTOPSİYE GÖNDERİLEN (ADLİ VAKAA)	9
CENAZEYE KATILAN VATANDAŞLAR İÇİN (Otobüs)	3
CENAZE HİZMETİ TOPLAMI	485





Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Terme – 29.02.2016)

Nuray SELÇUK
Kültür ve Sosyal İşler Müdür Vekili

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



GENEL BİLGİLER

A)MİSYON ve VİZYON

B)Yetki, Görev ve Sorumluluklar

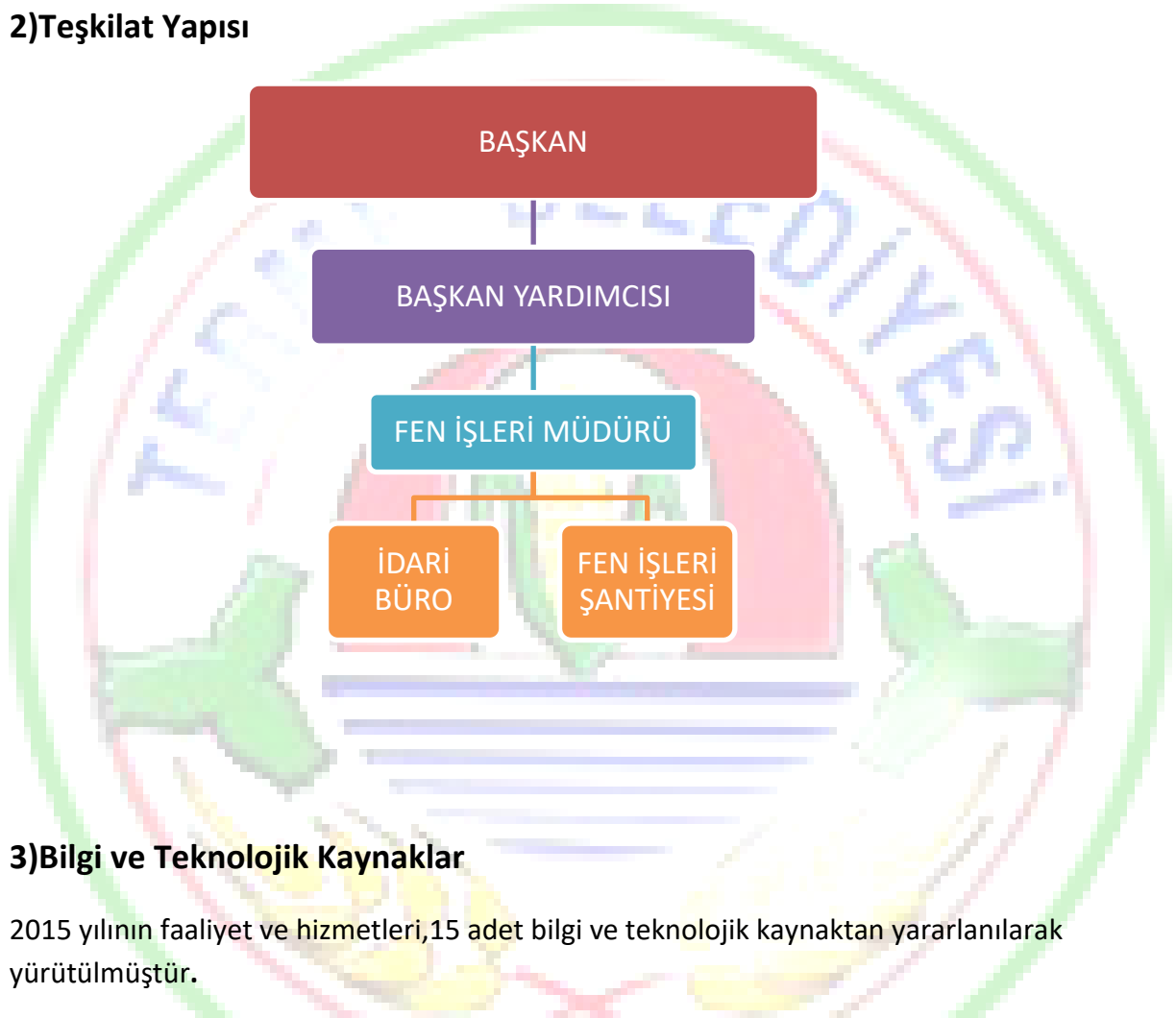
1. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak.
2. Müdürlükçe her yıl hazırlanan çalışma programının ışığı altında bütçe performans bütçe teklifini hazırlamak, tahsis ve harcamaların performans bütçe ve programı gerekçelerine uygun biçimde muhasebatını yapmak.
3. Belediye sınırları içerisinde ve mücavir sahalarda imar planları gereğince yeni yollar açmak, bunun içinde gerekli proje keşif ön hazırlıklarını yapmak, onaylamak veya onaylatmak.
4. Yol kaplama çalışmaları için gerekli üst yapıları sağlamak, ihtiyaca göre terribini yapmak.
5. Belediye sınırları içerisindeki ara yolların asfalt ve sanat yapılarının, tesislerin ilk yapıldıkları veya sonradan ıslah edildikleri standartta tutulmalarını ve güvenlikle kullanılmalarını sağlayacak şekilde bunların sürekli bakımı, onarımı ve diğer hususlar hakkında teknik esaslarla vasıf ve şartların değiştirilmesi ya da ilavesi için Başkanlığı teklifte bulunmak.
6. Belediye ye ait hizmet binalarının yapımı ve onarımını bizzat yapmak veya yasaların tayin ettiği usullere uygun olarak yaptırmak.
7. Müdürlük bünyesinde mevcut Şantiyelerin verimli ve ekonomik olarak çalışmalarını düzenlemek, takip etmek.
8. Müdürlüğe ait araçları ihtiyaca, hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek.
9. Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm makine ve araçların muhafazasını sağlamak.
10. Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç yedek parça ve hasıl olan bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak.
11. Müdürlüğe bağlı işyerlerinde iş sağlığı iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak
12. Şehir içinde faaliyet gösteren diğer alt ve üstyapı hizmeti veren kurum veya özel sektör çalışmaları sırasında koordinasyonu sağlamak ve hizmetlerin vatandaş mağdur olmayacak şekilde yapımını sağlamak, ilgili kuruluşlar ile protokoller yapmak.

C)İdareye İlişkin Bilgiler

1)Fiziksel Yapı

Fen İşleri Müdürlüğü, Terme Cumhuriyet Meydanında Bulunan Belediye Hizmet Binasının 5. Katında Müdürlük Odası, İhale servisi, memur odası ve Fiskobirlik Caddesinde bulunan kademe olarak hizmet vermektedir.

2)Teşkilat Yapısı



3)Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

2015 yılının faaliyet ve hizmetleri,15 adet bilgi ve teknolojik kaynaktan yararlanılarak yürütülmüştür.

Bilgisayar	7 adet
Yazıcı	2 adet
Fotokopi	1 adet
Telefon	4 adet

3.1) ARAÇ FİLOMUZ

Araç Adı	Adet
Beko Loader	3
Ekskavatör	1
Kamyon	2
Silindir	2
Kamyonet	1
Traktör	1
Greyder	2
Otomobil	1
Bom	1

4.2-Personelin Eğitim Durumu:

İş-kur personeli dahil Müdürlüğümüzde çalışan toplam 26 kişinin eğitim durumu incelendiğinde 4 kişinin fakülte mezunu,16 kişinin lise mezunu,6 kişinin ortaokul mezunu olduğu görülmektedir.

ÖĞRENİM DURUMU	ORTAOKUL	LİSE	ÜNİVERSİTE
Sözleşmeli Personel	-	-	1
İşçi	6	4	-
İş-kur		2	3
Şirket	-	10	-
TOPLAM	6	16	4

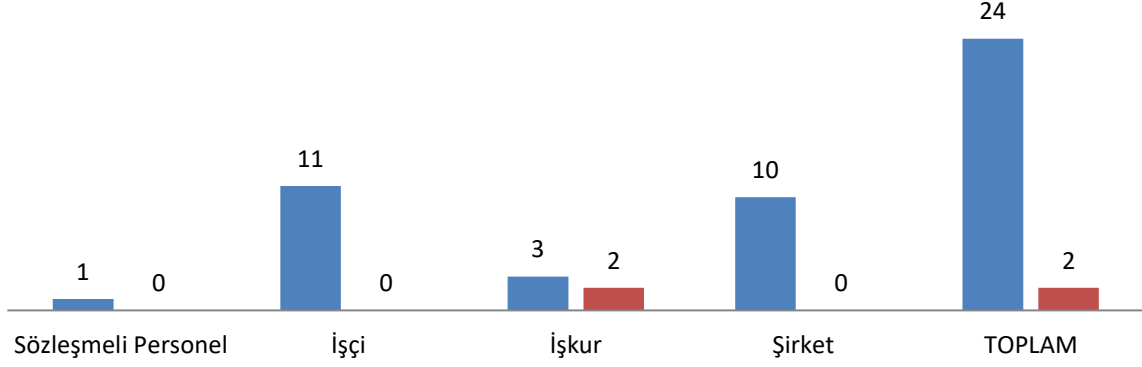
4.3-Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan personellerimizin cinsiyet durumu aşağıdaki toplada gösterilmiştir.

CİNSİYET DURUMU	ERKEK	Bayan
Sözleşmeli Personel	1	0
İşçi	11	0
İşkur	3	2
Şirket	10	0
TOPLAM	24	2

Cinsiyet Durumu

■ ERKEK ■ Bayan



Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan personelimizin hizmet yılları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Hizmet Süresi	HİZMET YILI			
	0-1 YIL	1-5 YIL	5-10 YIL	10-25 YIL
Sözleşmeli Personel	1	-	-	-
Kadrolu İşçi	-	-	-	11
İşkur	6	-	-	-
Şirket Personeli	-	10	-	-
TOPLAM	7	-	-	11

Kalem Servisi

-Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

-Gelen ve Giden evrak ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

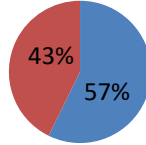
-Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

-Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür

-Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan yardımcının imzası ile yürütülür.

Fen İşleri Müdürlüğü Gelen-Giden Evrak Sayısı

■ Gelen ■ Giden



Sunulan Hizmetler

-İmar planındaki koordinatlara göre yol aplikasyonlarının yapılması.

-İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından Kırmızı kotu belirlenen imar yollarının talep doğrultusunda Müdürlüğümüzce açılması ve reglanımın yapılması.

-Alt yapının tamamlanması için ilgili kuruluşlarla görüşmeler yapmak, yatırım programına alınmasını sağlamak ve yatırımları takip etmek.

-Alt yapısı tamamlanan yolların üst yapısını tamamlamak (soğuk asfalt, sıcak asfalt, beton parke taşı vs.)

-Alt yapısı tamamlanmayan yolların stabilize, asfalt kırığı veya mekanik malzeme ile işleyebilir halde tutulmasını sağlamak.

-Muayene bacası ve yağmur suyu toplama ızgaralarını yol kotuna getirilmesini sağlamak için ilgili kurumlara bilgi verilmek, yapım aşamasını takip etmek, veya belediye imkanlarıyla uygun kota getirilmesini sağlamak.

-Kış mevsiminde kar yağışında yolları trafiğe açık tutmak (öncelik ana arterler olmak üzere). İmar yollarının açılması için gerekli görülen betonarme İstinat duvarı ve taş duvarların imalatının yapılması.

-İhtiyaç duyulması halinde diğer birimlere iş makinesi ve işçi desteğinde bulunmak.

-Belediyemize ait hizmet binalarının yapımını, onarımı ve bakımını yapmak.

- Vatandaştan gelen Şikayetleri yerinde incelemek en kısa zamanda uygun çözüm bulmak.
- Görevlerimiz alanında bulunmayan şikayet ve talepleri ilgili kurumlara iletmek ve takibini yapmak.

2015 Yılı Fen İşleri Müdürlüğü Olarak Yapılan İhaleler

2015 yılında Fen İşleri Müdürlüğümüz Olarak 3 Adet ihale yapılmıştır. Bunlar;

- Beton Parke Yol ve Kaldırım Yapım İşi
- Yol Yapım ve bakım için malzeme alımı
- Akaryakıt Alımı
- Çekici Araç alımı
- Kapalı Otopark yapım için malzeme alımı

Yapılan İşler

- Beton Parke Yapım İşi Toplam 13310,07 m²
- Oluk ve Bordür imalatları 5586.42 m
- Kullanılan Malzeme Toplamı (Stabilize Kıрма taş Malzemesi) 35085.35 m³

Sahada Çalışmalarımız



İlçemizde Yapmış olduğumuz yol yapım çalışmalarımızdan bir kesit



İlçemizde Yapmış Olduğumuz Yol Çalışmalarımızdan bir kesit



İlçemizde Greyder ile Yol Düzeltme Çalışmalarımızdan bir kesit



Karla mücadele çalışmalarımız





Kar Temizleme Çalışmalarımız





Belediye Ekiplerimiz Yol üstündeki Su Geçişlerine korige boru yerleştirilmesinden bir kesit





Terme Belediyesi Tarafından yaptırılan beton parkesi yapılmış bir sokaktan görünüm

AMAÇ VE HEDEFLER

A-Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefler

Belediyemizin 2014-2019 yıllarını kapsayan stratejik planındaki Fen İşleri Müdürlüğü'ne ait 2015 yılı amaç ve hedefleri, aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

2015 YILI HEDEFLERİ		
STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	FAALİYET/PROJE
Ulaşım altyapısının tamamlanmasını sağlamak ve kentsel gelişimi sağlayacak üst yapı projelerini gerçekleştirmek	Ulaşım altyapısının tamamlanmasını sağlamak	Doğalgaz Çalışmaları
		Yedat Elektrik Hatlarını yer altına alma çalışması
		Saski kanalizasyon ve yağmurlama hattı çalışmaları
	Kentsel yapılaşma çalışmaları bağlamında çeşitli amaçlı kamu binaları yapmak	Kapalı Otopark ve Pazaryeri İnşaatı
		Yeni Kademe İnşaatı
Yeşil alanları arttırmak ve yaşanabilir çevre şartlarını oluşturmaya çalışmak	Terme'de ağaçlandırma ,park ve rekreasyon alanları tesis etmek bu alanların bakım ve onarımını sağlamak	Elmalık Mahallesi Çocuk Parkı Ve Yeşil Alan Çalışması

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A)Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulamaları:

Fen İşleri Müdürlüğü'nün 2015 yılı bütçesi ile ilgili bilgileri aşağıdaki tabloda verilmiştir:

2015 YILI BÜTÇEMİZ				
Belediyenin Tahmini Bütçesi	Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	Müdürlüğümüz Tahmini Bütçesi	Müdürlüğümüz Gerçekleşen Bütçesi	Belediye Bütçesini Kullanma Oranımız(%)
25.150.000,00	15.710.147,85	13.014.750,00	8.999.288,79	36

2- Bütçe Giderleri

Fen İşleri Müdürlüğü'nün 2015 yılı bütçe gideri ile ilgili bilgileri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir

BÜTÇE GİDERLERİMİZİN EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU						
Hesap Kodu	Ekonomik Sınıflandırma				BÜTÇE GİDERİ TÜRÜ	BÜTÇE GİDERİ
	I	II	III	IV		
830	1				PERSONEL GİDERLERİ	1.615.985,39
830	2				SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	304.465,22
830	3				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	5.415.533,35
830	6				SERMAYE GİDERLERİ	1.663.304,83
830						0,00
GENEL TOPLAM						8.999.288,79

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ



Mesut ŞAHİN

Zabıta Müdürü

TERME ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Zabita Müdürlüğümüz hizmetlerini; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ve diğer kanunlarla Belediyelere verilen yetki ve görevler ile Zabita Yönetmeliği doğrultusunda; Terme Belediye sınırları ve mücavir alanları içinde, vatandaşlarımızın esenlik, huzur, sağlık ve düzeninin sağlanmasında görevli olup, hemşerilerimizin ihtiyaçlarını temin ettikleri işyerlerinin temiz ve sağlıklı yerler olması için denetimleri yapmak ve mevzuata uygun hale getirilmesini sağlamak, izinsiz yapılan faaliyetler ile ilgili yasal işlemleri yapmak ve gerektiğinde ilgili mercilere bildirmek, halkın şikâyetlerini değerlendirerek gerekli işlemleri yapmak vb. görevler ile Belediye Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirerek yürütmektedir.

MİSYON

Zabita Müdürlüğü olarak yasalar ve mevzuatlar çerçevesinde imkân ve yetkileri kullanarak; yaşana bilir bir çevre, şeffaf ve her işin merkezine insanı koyan bir yönetim, yasal düzenlemelerin vermiş olduğu görev, yetki ve sorumluluk bilinci ile katılımcı, çağdaş, birim hizmeti ile hızlı, güvenilir ve planlı çalışmayla hizmet verecek, Yenilikçi, İleri Görüşlü, Vatandaş ve Kalite Odaklı, Güvenilir ve Dürüst, Çalışkan, Takım Çalışmasına İnanan, İnsanlara Değer Veren ve Güvenen, Öncü, Dinamik, Lider Müdürlük olmak.

VİZYON

Daha yaşanabilir bir Terme için, faaliyet gösterdiği konularda gerekli koordineyi sağlayarak, çözümci ve yapıcı anlayışla, bilgiyi esas alan takım ruhu ile sürdürülebilir ve geliştirilebilir, sürekli gelişme anlayışıyla kaliteli hizmetler sunan, öncü, dinamik ve lider müdürlüklerden biri olmak.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5393 sayılı Belediye Kanunun 51. maddesi, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve Belediye Zabita Yönetmeliği doğrultusunda; bölgemizde esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması ile görevli olup, bu amaçla, Belediye Meclisi tarafından alınan ve Belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta ön görülen ceza ve diğer yaptırımları uygulamak. Ulusal Bayram, genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri yapmak. 394 sayılı Hafta Tatili Kanuna göre Pazar günleri izinsiz çalışan işyerleri hakkında gerekli işlemleri yapmak. 3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa göre, belediye sınırları içinde her türlü hayvan ve hayvan maddelerinin menşei şahadetnamesi ve veteriner sağlık raporu kontrollerini yapmak ve gerekli önlemleri almak .Belediyemize bağlı tüm Müdürlüklere görevlerinde Zabıta'yı ilgilendiren konularda yardımcı olmak. Belediye Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

AMAÇ ve HEDEFLER

Aşağıdaki tabloda da izah edildiği şekilde Belediyemizin stratejik planında Müdürlüğümüzün amaç ve hedefleri belirtilmiş bulunmaktadır.

Hedef No	Stratejik Amaç	Hedef
Stratejik Amaç	Terme Belediye hudutları içinde Düzen ve Esenlik, İmar, Sağlık, Trafik ve Yardım	Terme'de düzen, esenlik ve sağlık konularında zabıta hizmeti vermek.

	konularında zabıta hizmeti vermek, Doğal ve Tabi afetlere karşı hazırlıklı olmak.	Terme Belediyesi hudutları dahilinde imar, trafik ve yardımlar konusunda zabıta hizmeti vermek. Afet ve Acil durumlarla ilgili faaliyetlerde bulunmak
--	---	--

ZABITA MÜDÜRÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- a) Zabıta Müdürü Belediye Başkanına ve Belediye Başkanı Yardımcısına karşı sorumludur.
- b) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek.
- c) Kurumun yıllık Stratejik Planlaması çerçevesinde Terme Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları Yönetmeliği doğrultusunda zabıta personeli çalışma esas ve usullerine göre personeli sevk ve idare etmek, bir güne kadar özür izni vermek, yıllık izinlerin zamanlarını tespit etmek.
- d) Belediye Başkanının emirleri doğrultusunda yürütmekle yükümlü olduğu işleri sonuçlandırmak.
- e) Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek, birimin yapmış olduğu iş ve işlemlerin düzenli bir biçimde yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- f) Birimlerin görevlerini mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve denetlemek, personelin disiplinini sağlamak, gerekli olması halinde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenlemek, emrindeki personele açıklamalarda bulunmak ve olumsuzlukları Belediye Başkanlığına rapor etmek.
- g) Müdürlük görevlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi için çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve iş bölümü yapmak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak, ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak.
- h) Mevzuat değişikliklerini izleyip personeli bilgilendirmek, uygulanmasını sağlamak, Müdürlükçe yapılan işlemler ve kullanılan formların geliştirilmesi için incelemeler yaparak Belediye Başkanını bilgilendirmek.
- ı) Görev ve yetki alanına giren konularda ilgili birimler ve kuruluşlarla haberleşmek, koordinasyonu sağlamak.
- j) Üst Makamlar tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek.
- k) Gerekli olması halinde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip emrindeki personele açıklamalarda bulunmak.
- l) Yürütülen işlerin hatasız zamanında bitirilmesi için çalışma yapmak, gerekli görülürse bu konuda ilgili personeli uyarmak.
- m) Müdürlüğe bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde sürekli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek.
- n) Zabıta Müdürlüğü emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde bir güne kadar izin vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Belediye Başkanına önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin zamanlarını tespit etmek.

- o) Birimin araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için Belediye Başkanının onayına sunmak, benzer çalışmaları hizmet türü ihtiyaçlar için gerçekleştirmek..
- p) Yıllık izin, sağlık, il dışı görev gibi geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekalet edecek kişiyi belirlemek ve amirine önermek.
- r) Personeli ihtisas ve becerilerine göre uygun gördüğü birim ve görevlerde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir ve memurlarını geçici olarak sivil kıyafetli görevlendirmek.
- s) Belediye Başkanının vereceği diğer yetkileri kullanmak.



ZABITA AMİRİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- a) Zabıta Amiri, Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.
- b) Terme Belediye sınırları içerisinde, halkın huzurunu, sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde ve diğer hususlarda belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevlerin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

- c) Hizmetin yürütülmesinde aksayan yönlerin belirlenmesini sağlamak bu konuda Zabıta Müdürüne öneride bulunmakla, personelin bilgi ve becerisinin yeterli olmadığı konularda hizmet içi eğitim programını belirlemek ve personelin katılımını sağlamak.
- d) Bulunduğu Amirliğin görevlerini öncelikle icra etmek, Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak, sonuçlarının izlenmesini sağlamak, sonuçlarını yetkililere bildirmekle görevlidir.
- e) Birimine bağlı personelin, günlük çalışma programını, yıllık izin dönemlerini belirlemekle, ayrıca mazeretleri uygun görülen personeli iş düzenini etkilemeyecek şekilde günlük izin taleplerini değerlendirmekle, personelin bilgi ve becerisine göre yer değişikliği, cezalandırma, terfi, ödüllendirme gibi hususlarda Zabıta Müdürüne öneride bulunmakla yetkilidir.
- f) Birim personelinin değişen mevzuatlar konusunda ve diğer hususlarda bilgilendirme amaçlı toplantıya çağırması konusunda yetkilidir.
- g) Belediye Başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmet ile ilgili emirlerinin yerine getirilmesini sağlanmasından sorumludur.
- h) Başında bulunduğu birim personelin sevk ve idaresinden, disiplininden, işe gidiş geliş saatlerinden kılık kıyafetlerinden, hal ve hareketlerinden sorumludur.
- i) Sorumlu ve görevli olduğu alanlarda zabıta hizmetlerini ve diğer görevlerini mevzuata uygun şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamakla sorumludur.
- j) Belediye mevzuatı, görevi ile ilgili sair mevzuat ile kendisine verilen görevleri gereği gibi yerine getirmemesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmamasından bağlı olduğu Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.
- k) Zabıta Müdürünün vereceği diğer yetkileri kullanmak.

ZABITA MEMURU GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- a) Zabıta Memuru, Zabıta Müdürü ve Amirine karşı sorumludur.
- b) Belediye sınırları içinde, beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük, yönetmeliklerde belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevlerin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- c) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıtası kuruluşunca yerine getirilmesi tabi olan görevleri yapmakla, gerekli kanuni işlemleri başlatmakla görevlidir.
- d) Sorumlu ve görevli bulunduğu alanlarda zabıta hizmetlerini yürütmekle, belediye mülklerine gelecek zararları, kamu alanlarını işgallerini usulünce engellemekle, umuma açık yerlere girmekle, gerekli kontrol ve denetimleri yapmakla, ilgili belgeleri istemekle ve yasal yaptırım uygulamakla yetkilidir.
- e) Belediye Zabıta Memurları görevlerine ilişkin Kanun, Tüzük, Yönetmelikleri bilmekle hizmetlerini mevzuat hükümlerine uygun olarak yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirine yardım etmekle sorumludur.

f) Belediye Karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak, sonuçlarını takip etmekle, kendisine verilen yazılı veya sözlü emir ve görev ile ilgili sonuçları rapor haline getirip birim amirlerine sunmakla sorumludur.

g) Zabıta Müdürlüğü iş ve işlemlerini usulüne uygun olarak tam ve zamanında yerine getirilmemesinden birime verilen görevlerin gereği gibi yürütülmemesinden ve yetkilerini gereği gibi kullanamamasından dolayı Zabıta Amirine karşı sorumludur.

h) Zabıta Müdürünün ve Zabıta Amirinin vereceği diğer yetkileri kullanmak.

ZABITA ŞOFÖRÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

a) Zabıta Şoförü, Zabıta Memuru, Zabıta Amiri ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

b) Kullandığı aracın günlük, haftalık, aylık, üç aylık ve yıllık bakımlarını, aracın özel talimat ve bakım talimatına uygun şekilde yapmak veya yapılmasını sağlamak, her an işe hazır durumda ve temiz olarak bulundurmakla görevlidir.

c) Aracını, amirlerinin talimatları doğrultusunda, istenilen güzergâhlarda trafik, kanun ve tüzüklerine uygun olarak kullanmakla görevlidir.

e) Zabıta Müdürlüğü envanterine kayıtlı resmi araçlarını veya kiralık araçların ikmalini zamanında yapmak, lastik ve fren düzenlerini kontrol etmekle sorumludur.

f) Aracında meydana gelen veya gelebilecek arızaları zamanında ilgililere bildirmek, Özel beceri gerektirmeyen küçük arızaları yapmak, gideremediği arızaları en kısa zamanda ilgililere haber vererek giderilmesini sağlamakla sorumludur.

g) Gerek kendisinin, gerek diğer araçların neden olduğu kazalarda, olayı en kısa zamanda amirine bildirmek ve durumun bir tutanakla saptanmasını sağlamakla sorumludur.

h) Kullandığı araçla ilgili olarak kendisine teslim edilen her türlü demirbaş alet ve avadanlığı korumak, temizlik ve bakımını sağlamakla sorumludur.

k) Aracın egzoz ve araç muayenelerini ile trafik sigortaları ve resmi işlemlerini zamanında takip ederek ilgililere haber vermek, talimatlar doğrultusunda gereğini yapmakla görevlidir.

l) Çalıştığı iş yerinin düzenine göre alınmış olan iş, işyeri ve işçi güvenliği önlemlerine uymakla sorumludur.

YARDIMCI PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

a) Yardımcı Personel Zabıta Müdürü, Zabıta Amirine ve Zabıta Memuruna karşı sorumludur.

b) Terme Belediyesinin yetkili kıldığı amirler, memurlar tarafından verilen emir ve direktifleri yerine getirmek.

c) Belediye sınırları içinde, beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük, yönetmeliklerde belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevlerin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlarken zabıta memuruna yardımcı olmak,

d) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıtası kuruluşunca yerine getirilmesi tabi olan görevleri yapmakla, gerekli kanuni işlemleri başlatmakta zabıta memuruna yardımcı olmak.

e) Sorumlu ve görevli bulunduğu alanlarda zabıta hizmetlerini yürütmekle, belediye mülklerine gelecek zararları, kamu alanlarını işgallerini usulünce engellemekle, umuma açık yerlere girmekle, gerekli kontrol ve denetimleri yapmakla, ilgili belgeleri istemekle ve yasal yaptırım uygulamakta zabıta memuruna yardımcı olmak.

f) Belediye Karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak, sonuçlarını takip etmekle, kendisine verilen yazılı veya sözlü emir ve görev ile ilgili sonuçları rapor haline getirip birim amirlerine sunmakla zabıta memuruna yardımcı olmak.

g) Zabıta Müdürlüğü iş ve işlemlerini usulüne uygun olarak tam ve zamanında yerine getirilmemesinden birime verilen görevlerin gereği gibi yürütülmemesinden ve yetkilerini gereği gibi kullanamamasından dolayı Zabıta Amirine/memuruna karşı sorumludur.

h) Seyyar arabaların kaldırılmasında, yüklenmesinde zabıta memuruna yardımcı olmak.

ı) Pazarcı tezgâhlarının düzene sokulmasında zabıta memuruna yardımcı olmak.

i) Dilencilere müdahale ederken zabıta memuruna yardımcı olmak.

k) Zabıta Müdürünün, Zabıta Amirinin ve Zabıta Memurunun vereceği diğer görevleri yapmak.



BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapılar

Hizmet Araçları

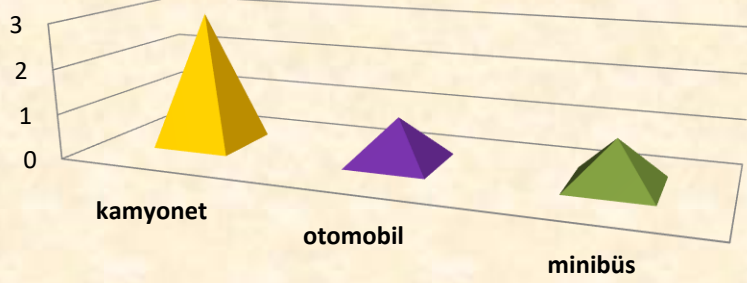
Zabıta Müdürlüğümüz bünyesinde 1 adet Zabıta aracı (FORD marka 2010 model) açık kasa kamyonet mevcutken, 2014 yılında Zabıta Müdürlüğünde başlayan yapılanma ile birlikte; Zabıta Müdürlüğü bünyesine 1 adet Hayvan Sevk Ve Nakil Aracı (FORD marka 1999 model)kapalı minübüs,1 adet Zabıta aracı (RENAULT FLUENCE 2010 model)otomobil ve 2 adet Zabıta aracı (FIAT FİORİNO 2014 model) camlı kamyonet katılarak araç filomuz toplamda 5 araç olmuştur.

HİZMET ARAÇ TABLOSU

	ARACIN CİNSİ	MARKA	PLAKA	AÇIKLAMALAR
1	OTOMOBİL	FLUENCE	55 KB 001	SAĞLAM
2	KAMYONET	FİORİNO	55 KR 866	SAĞLAM
3	KAMYONET	FİORİNO	55 KR 868	SAĞLAM

4	AÇIK KASA KAMYONET	FORD	55 KF 646	SAĞLAM
5	KAPALI MİNİBÜS	FORD	55 KL 711	SAĞLAM

Hizmet Araç Tablosu Grafik



	kamyonet	otomobil	minibüs
■ Seri1	3	1	1

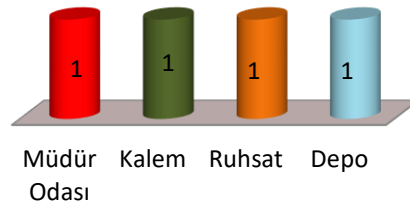
HİZMET BİRİMLERİ

Müdürlüğümüzde hizmetlerin ifa edildiği mekanlar ve hizmet birimleri aşağıda sunulmuştur.

Hizmet Birimi

KULLANIM AMACI	Sayı
Müdür Odası	1
Kalem	1
İşyeri Ruhsat	1
Depo	1

Hizmet Birim Grafiği



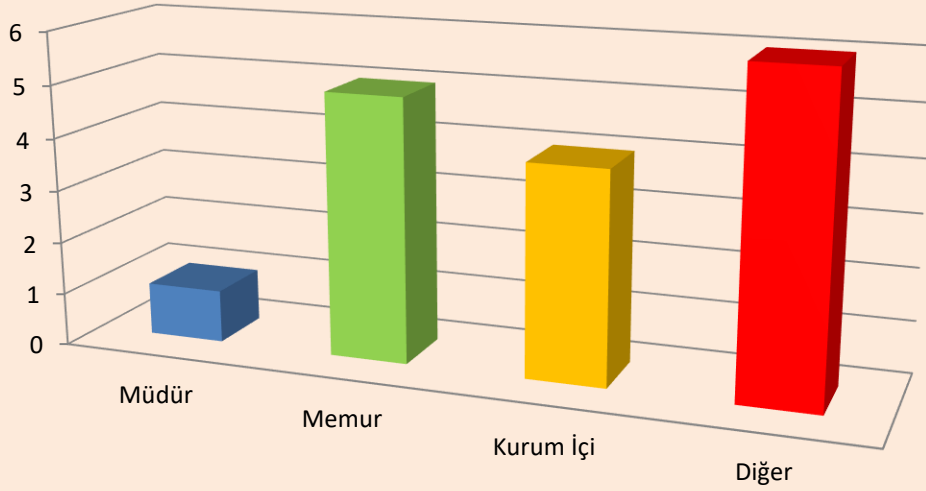
Müdürlüğün Yapısı

Terme Zabıta Müdürlüğümüzde;1 Müdür, 2 Amir, 3 Memur ve 10 Yardımcı personel olmak üzere toplam 16 personel ile faaliyet göstermektedir. **Norm Kadroda; 1 Müdür, 2 Zabıta Amiri, 8 Zabıta Komiseri ve 48 Zabıta Memuru mevcut olup Müdürlüğümüzün kadroyu karşılama oranı % 10'dur.**

S.NO	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ GÖSTERİR ÇİZELGE
------	---

	AD-SOYAD	GÖREVİ	BİRİM
1	Mesut ŞAHİN	Zabıta Müdürü	Zabıta Müdürlüğü
2	Caner ŞAHİN	Zabıta Amiri	Zabıta Müdürlüğü
3	Yaşar YAYLA	Zabıta Amiri	Zabıta Müdürlüğü
4	Erhan GÜL	Zabıta Memuru	Zabıta Müdürlüğü
5	Mustafa BAY	Zabıta Memuru	Zabıta Müdürlüğü
6	Ercan YİĞİT	Zabıta Memuru	Zabıta Müdürlüğü
7	Hasan BOZ	Yardımcı Zabıta Görevlisi	Zabıta Müdürlüğü
8	Hüseyin ŞAHİN	Yardımcı Zabıta Görevlisi	Zabıta Müdürlüğü
9	Hasan EROĞLU	Yardımcı Zabıta Görevlisi	Zabıta Müdürlüğü
10	Hülya ÖZDEMİR	Yardımcı Zabıta Görevlisi	Zabıta Müdürlüğü
11	Ela ÇABUK	Yardımcı Zabıta Görevlisi	Zabıta Müdürlüğü
12	Meral ALBAYRAK	Kalem-Büro Görevlisi	Zabıta Müdürlüğü
13	Yılmaz ÖZ	Yardımcı Zabıta Görevlisi	Zabıta Müdürlüğü
14	Yunus ALEMDAR	Yardımcı Zabıta Görevlisi	Zabıta Müdürlüğü
15	İsmail ALEMDAR	Yardımcı Zabıta Görevlisi	Zabıta Müdürlüğü
16	Zabit GÜLTEKİN	İlan Görevlisi	Zabıta Müdürlüğü

Personel Sayısı ve Statü Grafiği

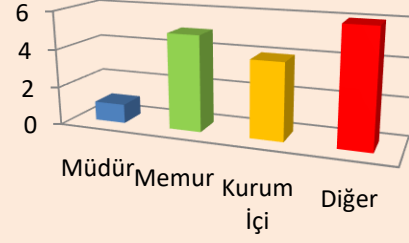


Personel Bilgileri

Personel Yapısı	
	Sayısı
Müdür	1
Memur	5

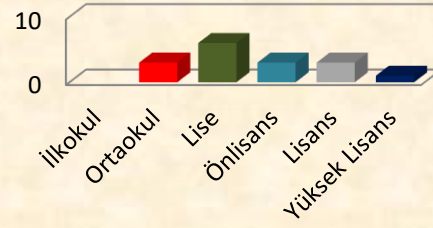
Kurum İçi	4
Diğer	6
Toplam	16

Personel Sayısı ve Statü Grafiği



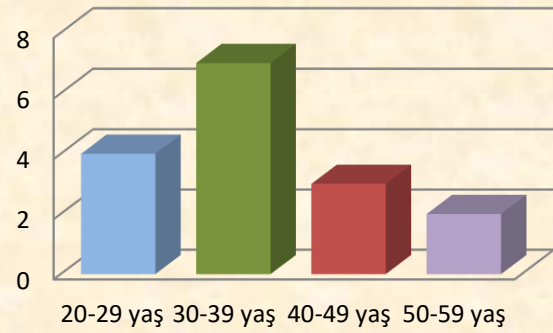
Personel Eğitim Durumu	
Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	
Ortaokul	3
Lise	6
Önlisans	3
Lisans	3
Yüksek Lisans	1
Toplam	16

Personel Eğitim Durumu Grafiği



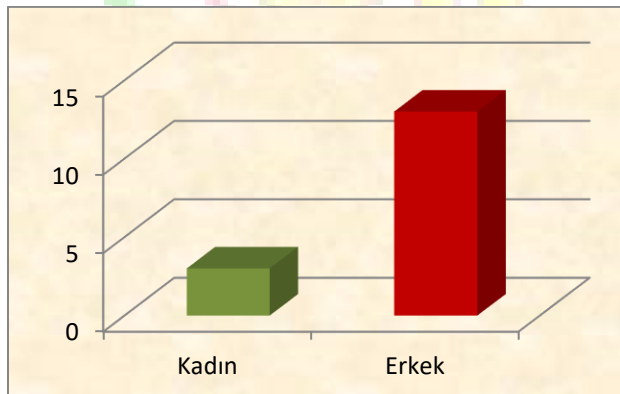
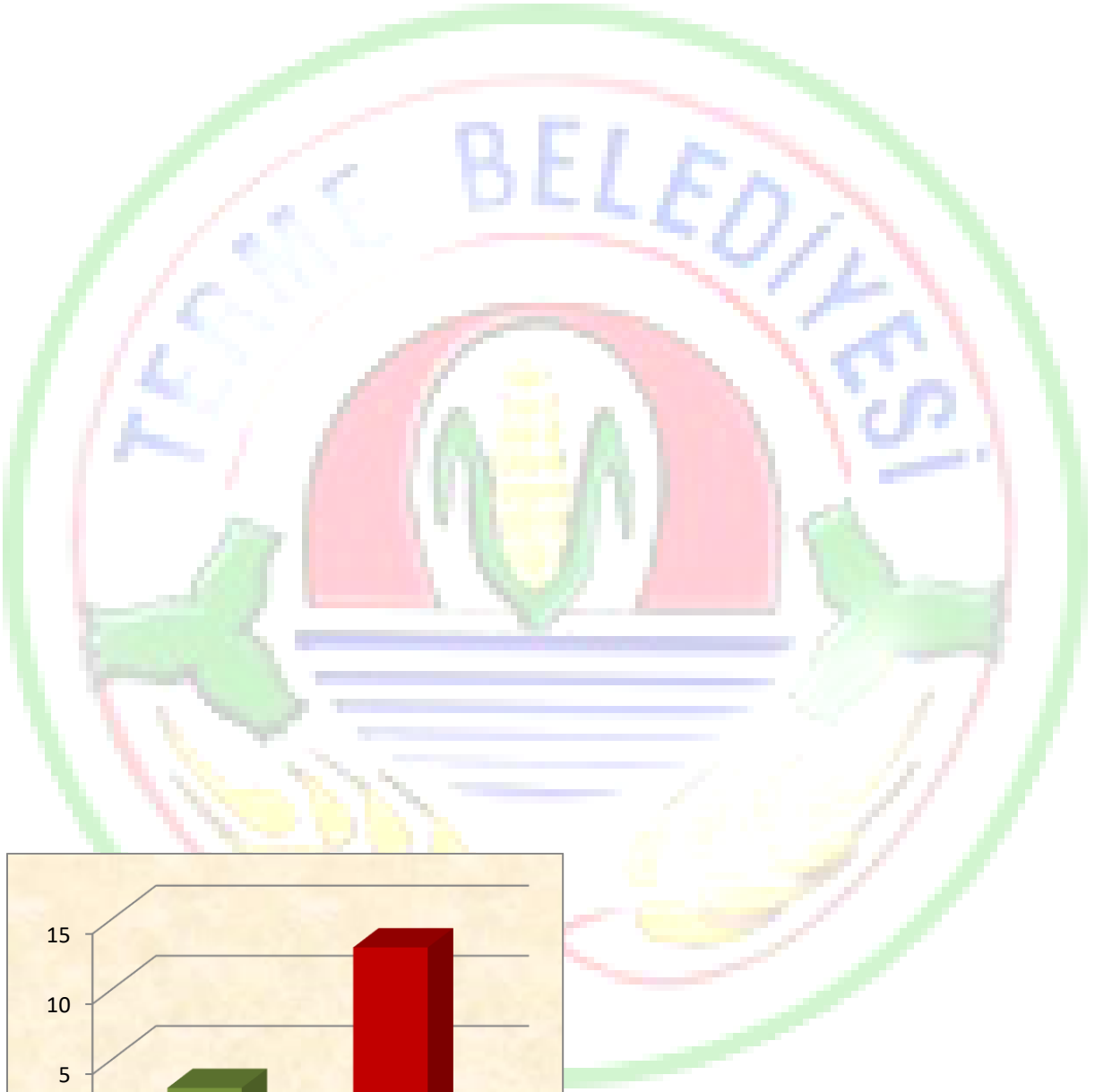
Personel Yaş Durumu	
Yaş Aralığı	Personel Sayısı
20-29	4
30-39	7
40-49	3
50-59	2
59 ve üzeri	
Toplam	16

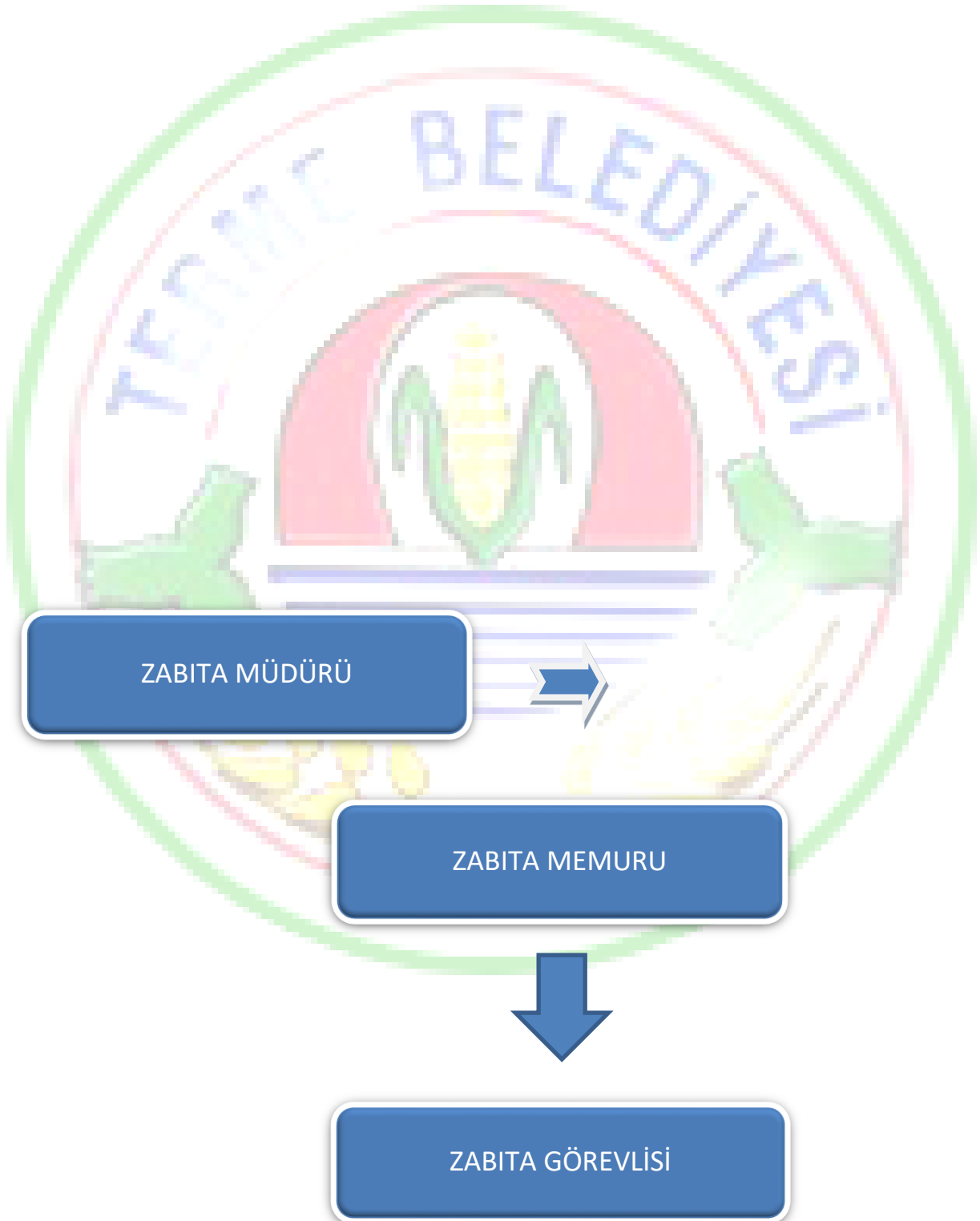
Personel Yaş Grafiği



Personel Cinsiyet		
Personel Cinsiyet	Erkek	Kadın
Kadın		3
Erkek	13	

Toplam	16





İnsan Kaynakları

Personelin Kadro ve İstihdam Şeklin Göre Dağılımı

STATÜ	SAYI
Müdür	1
Memur	5
Kadrolu İşçi	4
Şirket	
Diğer	6
Toplam	16

İSTATİSTİKİ BİLGİLER

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNCE YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

Zabita Müdürlüğümüzce Takibi Yapılan Şikâyetler

Zabita Müdürlüğümüze yapılan tüm şikâyetler 21 Ekim 2014 Tarihinden itibaren kayıt altına alınmıştır. **2015 yılı içerisinde müdürlüğümüze toplam 968 şikâyet** gerçekleşmiştir. Gelen şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında **%99 başarı sağlanmıştır**. Zabita Ekiplerimiz; tespit ettikleri ihlallerle ilgili **291 Adet ihtarda** bulunmuş ve yapılan etkili kontrollerle ihtarlara uyulması, eksikliğin giderilmesi sağlanmıştır. **İhtar ve ikazlara uymayanlara 16 adet cezai işlem uygulanarak toplamda 35.611,00 TL idari para cezası uygulanmıştır**. Yapılan işlemler aşağıda çizelgede gösterilmiştir.

2015 YILI TERME ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ŞİKAYETLERLE İLGİLİ İSTATİSTİKİ BİLGİLER																
TARİH	ŞİKAYETİN NE ŞEKİLDE YAPILDIĞI						TOPLAM	ŞİKAYETİN NE ŞEKİLDE DEĞERLENDİRİLDİĞİ						BİR SONRAKİ AYA DEVREDEEN/DEVRA LINAN	UYGULANAN CEZA MİKTARI	MÜLKİYETİN KAMUYA GEÇİRİLMESİ
	TELEFON	ÇÖZÜM MERKEZİ DİLEKÇE	BİMER	ŞAHSEN	DİĞER KURUMLAR DAN GELEN DİLEKÇE	E-MEAL BAŞVURUSU		ÇÖZÜME KAVUŞTURULAN	İŞLEMİ DEVAM EDEN	ENCÜMENE SEVK EDİLEN	5326 K.K. GÖRE İŞLEM YAPILAN	PSVK 6/2 GÖRE İŞLEM YAPILAN	TOPLAM YAZILAN CEZA			
OCAK 2015	79	9	1		4		93	91	2	2	2		2	2	416,00 TL	
ŞUBAT 2015	51	14	4	14	5		88	67	21	2	2		2	23	416,00 TL	
MART 2015	62	10		10	3		85	57	28		1		1	33	100,00 TL	
NİSAN 2015	62	12	5	5	2		86	76	13	2		1	1	27	1,055.00	31,65 TL
MAYIS 2015	43	16	2	3	8		72	47	26	1	1		1	30	208,00 TL	
HAZİRAN 2015	80	10	2	1	9		102	79	23	2	4		4	26	508,00 TL	52,00 TL
TEMMUZ 2015	54		4	1	35		94	72	23					26		
AĞUSTOS 2015	47	2	5	1	18		73	55	14	4	3		3	21	31.600.00 TL	4,50 TL
EYLÜL 2015	35	4	2	2	13		56	46	12					24		
EKİM 2015	48	1	5	3	16		73	65	8					12		
KASIM 2015	43	3	10	7	19	3	82	73	9	1	1		1	14	208,00 TL	
ARALIK 2015	29	10	3	6	16		64	52	12	1		1	1	21	1.100.00TL	
TOPLAM	633	91	43	53	148	3	968	947	12	15	14	2	16	21	35.611.00 TL	88.15 TL

Zabıta Ekiplerimizce **5 Dilenci** hakkında cezai işlem uygulanarak toplamda **500 TL** İdari Yaptırım para cezası verilmiştir. Üzerlerinden çıkan **88,15 TL para** Encümen Kararı ile mülkiyeti kamuya geçirilmiştir.

Kaldırım İşgallerine müdahale çalışma fotoğraflar

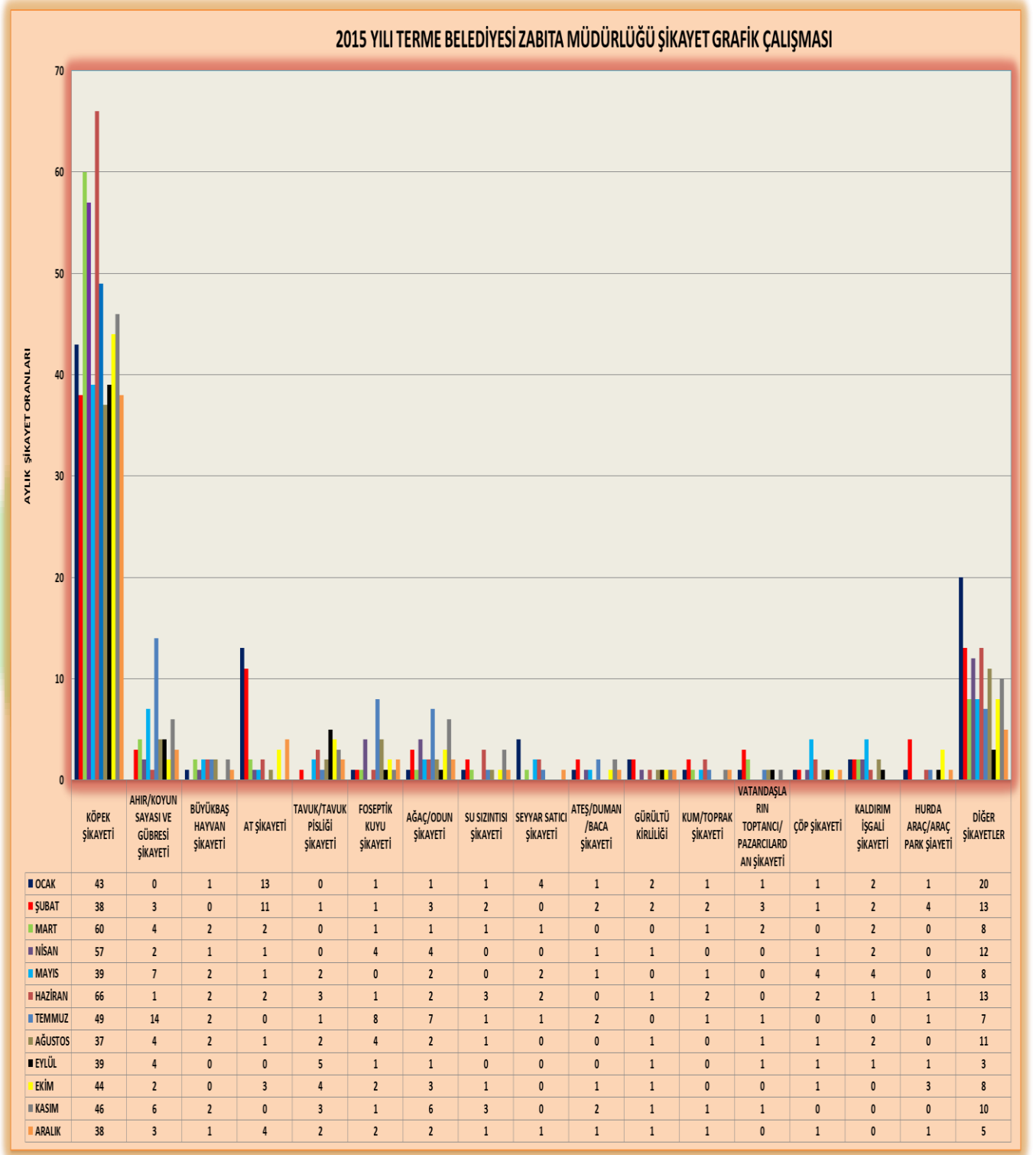
Müdahale Öncesi



Müdahale Sonrası



Yapılan Şikayetlerin Grafik Olarak Yapılan Analizi



Şikayetlerin analizinden anlaşıldığı üzere en çok şikayet Haziran ayında sahipsiz sokak hayvanı köpeklerden olmuştur.

İLAN İLE İLGİLİ YAPILAN ÇALIŞMALAR

Terme Belediyemiz ses yayın cihazı ile **2015 yılı içerisinde 1907 ilan verilmiştir.** Bu ilanların **917 Adedi resmi ilan olup 990 Adedi (Cenaze, Mevlit, Kayıp vb.) diğer ilanlardır.** Bir önceki yıla oranla yapılan ilan sayısı azaltılarak, hemşerilerimizin huzur ve esenliğinin bozulmaması için tedbir alınmıştır.

TERME BELEDİYESİ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ İLAN ÇİZELGE CETVELİ

TARİH	CENAZE İLAN SAYISI	ZABITLI İLAN SAYISI	ZABITSIZ İLAN SAYISI	TOPLAM İLAN	MEVLİD- İ ŞERİF İLAN SAYISI	REKLAM İLAN SAYISI	KAYIP İLAN SAYISI	AÇILIŞ İLAN SAYISI	İŞ İLAN SAYISI	KONGRE İLAN SAYISI	NORMAL İLAN	GENEL TOPLAM
OCAK 2015	46	26	42	114	6	2	2	1				125
ŞUBAT 2015	62	6	44	112	6	2	6	1	1	2		130
MART 2015	69	19	47	135	5	1	3		1			145
NİSAN 2015	70	28	70	168	12	5	14				1	200
MAYIS 2015	52	25	78	155	12	1	14					182
HAZİRAN 2015	49	15	84	148	8	2	14				2	174
TEMMUZ 2015	60	13	66	139	8	2	12		3		2	166
AĞUSTOS 2015	65	19	54	138	8	1	9		1			157
EYLÜL 2015	62	23	57	142	6	3	10		6			167
EKİM 2015	65	14	39	118	1	1	7		4	1	1	133
KASIM 2015	71	12	51	134	6		8		2			150
ARALIK 2015	68	16	69	153	12		9		3		1	178
TOPLAM	739	216	701	1656	90	20	108	2	21	3	7	1907

İlçemizin estetiğini bozan yapılara ve metruk binalarla ilgili yapılan çalışmalar

Cuma Pazarı Girişi Eski Hali



Yeni Hali





Terme ilçemizde tehlike arz eden ve görüntü kirliliği oluşturan metruk yerlerin tespiti ve yıkımı gerçekleştirildi.





Pazar Yerlerinde Yapılan Çalışmalar

Pazartesi ve Cuma günleri kurulan semt pazarlarında, tezgahların geçiş yollarından kaldırılarak hemşerilerimizin rahat bir alışveriş yapmaları temin edilmiştir. Pazar tezgâhlarında bulunan ürünlerin kontrolleri yapılarak çürük, bozuk ürünlerin satışına izin verilmemiştir. İlçemiz semt pazarlarında ve gıda sektöründe hizmet veren esnaflarca kullanılan terazi ve kantarların ilgili kanuna uygun olup olmadıkları, Samsun Büyükşehir Belediyesi Gurup Merkezi Ölçü ve Ayar Amirliği ekipleri ile birlikte **27 Adet terazinin kontrolü** gerçekleştirilmiştir. Yapılan çalışmada TSE kalite standartlarına uymayan toplamda **2 Adet teraziye el konularak 416 TL cezai işlem uygulanmıştır.**



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ BÜNYESİNDE YÜRÜTÜLEN DİĞER İŞLER

1- İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı Alan İşletmelere Ait Bilgiler

2014 Yılı EKİM ayından itibaren Zabıta Müdürlüğümüz Bünyesinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilmeye başlanılmıştır. Ruhsat işlemlerini gerçekleştirmek üzere 1 Zabıta Memuru ve 1 Yardımcı Personel görevlendirilerek, İşyeri Açma ve Çalışma Yönetmeliği hükümlerince iş ve işlemler standart bir şekilde yürütülmeye başlanılarak, işyeri denetimleri artırılmıştır. **2015 Yılında 128 İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilmiştir. 2015 Yılında 3 Adet işyeri Ruhsatsız olması nedeni ile mühürlenerek faaliyetine son verilmiştir. Kurallara uymayan 4 işyerine toplamda 2.571 TL encümenle cezai işlem uygulanmıştır. Bir önceki yıla göre ruhsatlandırma işlemleri 2015 yılında %0,16 artış göstermiştir.**

İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞTIRMA RUHSATI ALAN İŞLETMELERE AİT İSTATİSTİKİ BİLGİLER (TERME ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ RUHSAT BİRİMİ)										
SIHHİ MÜESSESE SAYISI		GAYRİ SIHHİ MÜESSESE SAYISI				UMUMA AÇIK MÜESSESE SAYISI		GENEL TOPLAM 2013	GENEL TOPLAM 2014	
		2. SINIF		3.SINIF						
2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014			
75	90	10	3	3	3	5	14	93	110	
DENETLENEN İŞYERİ SAYISI	DENETLENEN İŞYERİ SAYISI	DENETLENEN İŞYERİ SAYISI	DENETLENEN İŞYERİ SAYISI	DENETLENEN İŞYERİ SAYISI	DENETLENEN İŞYERİ SAYISI	DENETLENEN İŞYERİ SAYISI	DENETLENEN İŞYERİ SAYISI	GENEL TOPLAM 2013 TOPLAM 2014		
	46						3	0	49	
SIHHİ MÜESSESE SAYISI		GAYRİ SIHHİ MÜESSESE SAYISI				UMUMA AÇIK MÜESSESE SAYISI		GENEL TOPLAM 2015		
		2. SINIF		3.SINIF						
01.01.2015 - 31.12.2015		01.01.2015 - 31.12.2015		01.01.2015 - 31.12.2015		01.01.2015 - 31.12.2015				
95		3		19		11		128		
DENETLENEN İŞYERİ SAYISI		DENETLENEN İŞYERİ SAYISI		DENETLENEN İŞYERİ SAYISI		DENETLENEN İŞYERİ SAYISI		GENEL TOPLAM 2015		
95		3		19		11		150		
SIHHİ MÜESSESE SAYISI 17.04.1989 /31 ARALIK 2015		GAYRİ SIHHİ MÜESSESE SAYISI 17.04.1989/31 ARALIK 2015				UMUMA AÇIK MÜESSESE SAYISI 17.04.1989/31 ARALIK 2015		GENEL TOPLAM ARALIK 2015		
1510		418				204		2132		
TOPLAM PARA 01.01.2014 -31.12.2014			40.568,00			TOPLAM PARA 01.01.2015 - 31.12.2015			105,227.50	

İşyeri Denetimleri

Kurban bayramında uygunsuz koşullarda et çekimi yapan işletmelerin denetimi yapılarak, 8 işletme hakkında yasal işlem yapılarak et çekim faaliyetleri derhal sonlandırılmıştır.

İşletmelerin Uygunluk Denetimleri

2. Veterinerlik Hizmetleri

Zabıta Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyette bulunan bir Veteriner Hekim kontrolünde 3 Personel ile veterinerlik hizmetleri yürütülmektedir. Terme Belediyemiz Veterinerlik hizmeti olarak, mezbahana hizmeti, hayvan pazarı hizmeti ve sokak hayvanlarına müdahale hizmeti sunmaktadır.



2015 yılı içerisinde toplamda 555 Adet büyükbaş hayvanın kesimi gerçekleştirilmiştir. Kesilen hayvanlarla ilgili istatistiki bilgiler aşağıda gösterilmiştir.

TERME BELEDİYESİ MEZBEHANE FAALİYET ÇİZELGESİ 2015											
KESİM YAPILAN YIL	KESİM YAPILAN BÜYÜKBAŞ HAYVAN	KESİM ÜCRETİ	MERA KESİNTİ ÜCRETİ	BELEDİYEYE KALAN	KESİM YAPILAN KÜÇÜKBAŞ HAYVAN	KESİM ÜCRETİ	MERA KESİNTİ ÜCRETİ	BELEDİYE YE KALAN	GENEL TOPLAM	YILLIK / AYLIK ORTALAMA GİDER	FARK
2013	914	60,50 ₺	3,00 ₺	43.415,00 ₺	32	31,00 ₺	3,00 ₺	896,00 ₺	44.311,00 ₺	176.000,00 ₺	131.689,00 ₺
2014	917	60,50 ₺	3,00 ₺	52.727,00 ₺	4	33,00 ₺	3,00 ₺	120,00 ₺	52.847,00 ₺	135.000,00 ₺	82.153,00 ₺
Oca.15	39	60,50 ₺	3,00 ₺	2.242,50 ₺	0	33,00 ₺	3,00 ₺	0	2.242,50 ₺	11.000,00 ₺	8.757,50 ₺
Şub.15	44	83,00 ₺	3,00 ₺	3.317,50 ₺	0	33,00 ₺	3,00 ₺	0	3.317,50 ₺	11.000,00 ₺	7.682,50 ₺
Mar.15	59	83,00 ₺	3,00 ₺	4.720,00 ₺	0	33,00 ₺	3,00 ₺	0	4.720,00 ₺	11.000,00 ₺	6.280,00 ₺
Nis.15	61	83,00 ₺	3,00 ₺	4.880,00 ₺	0	33,00 ₺	3,00 ₺	0	4.880,00 ₺	11.000,00 ₺	6.120,00 ₺
May.15	51	83,00 ₺	3,00 ₺	4.080,00 ₺	0	33,00 ₺	3,00 ₺	0	4.080,00 ₺	12.000,00 ₺	7.920,00 ₺
Haz.15	76	83,00 ₺	3,00 ₺	6.080,00 ₺	0	33,00 ₺	3,00 ₺	0	6.080,00 ₺	11.000,00 ₺	4.920,00 ₺
Tem.15	72	83,00 ₺	3,00 ₺	5.760,00 ₺	0	33,00 ₺	3,00 ₺	0	5.760,00 ₺	11.000,00 ₺	5.240,00 ₺
Ağu.15	63	83,00 ₺	3,00 ₺	5.040,00 ₺	0	33,00 ₺	3,00 ₺	0	5.040,00 ₺	11.000,00 ₺	5.960,00 ₺
Eyl.15	18	83,00 ₺	3,00 ₺	1.440,00 ₺	0	33,00 ₺	3,00 ₺	0	1.440,00 ₺	12.000,00 ₺	10.560,00 ₺
KURBAN	14	120,00 ₺	60,00 ₺	840,00 ₺	0	33,00 ₺	3,00 ₺	0	840,00 ₺	200,00 ₺	-640,00 ₺
Eki.15	12	83,00 ₺	3,00 ₺	960,00 ₺	0	33,00 ₺	3,00 ₺	0	960,00 ₺	12.000,00 ₺	11.040,00 ₺
Kas.15	15	83,00 ₺	3,00 ₺	1.200,00 ₺	0	33,00 ₺	3,00 ₺	0	1.200,00 ₺	12.000,00 ₺	10.800,00 ₺
Ara.15	31	83,00 ₺	3,00 ₺	2.480,00 ₺	0	33,00 ₺	3,00 ₺	0	2.480,00 ₺	12.000,00 ₺	9.520,00 ₺
2015 TOPLAM	555	83,00 ₺	3,00 ₺	43.040,00 ₺	0	33,00 ₺	3,00 ₺	0	43.040,00 ₺	137.200,00 ₺	94.160,00 ₺

2.a.Sokak Hayvanlarına Müdahale

Termeli hemşerilerimizden gelen toplamda **556 sokak hayvanı şikayeti** değerlendirilerek ilçemizde başıboş vaziyette dolaşan, **1.198 Sahipsiz Sokak hayvanı** ekiplerimizce toplanıp, Samsun Büyükşehir Belediyesi Hayvan Barınağına teslim edilmiştir. **2015 yılı içerisinde 9.584 Adet** Sahipsiz Sokak Hayvanı Köpeğin **kontROLSÜZ doğumunun önüne geçilmiştir**. Yapılan çalışmaları gösterir çizelge aşağıda gösterilmiştir.

**TERME BELEDİYESİNİN SOKAK HAYVANLARI İLE İLGİLİ YAPTIĞI ÇALIŞMALARIN GÖSTERİR İSTATİSTİKİ BİLGİLER
(2014-2015)**

SOKAK HAYVANLARI İLE İLGİLİ GELEN ŞİKAYETLER				SOKAK HAYVANLARI İLE İLGİLİ YAPILAN ÇALIŞMALAR			ÖNLENEN KONTROLSÜZ DOĞUM SAYISI	ÇALIŞMA YAPILAN TARİH
TELEFONL A/ ŞAHSEN GELEN	DİLEKÇE İLE GELEN	BİMER	TOPLAM	TOPLANAN HAYVAN SAYISI	BARINAĞA TESLİM EDİLEN HAYVAN SAYISI	BARINAKTAN TESLİM ALINAN HAYVAN SAYISI		
74	16	2	92	172	171	71	1376	YIL 2014
539	13	4	556	1198	1189	542	9584	YIL 2015
613	29	6	648	1370	1360	613	10960	GENEL TOPLAM 2014-2015
44,9	1,1	0,3	46,3	99,8	99,1	45,2	798,7	AYLIK ORTALAMA 2015
1,5	0,0	0,0	1,5	3,3	3,3	1,5	26,6	GÜNLÜK ORTALAMA 2015
2015 YILI 55 KL 711 PLAKALI SOKAK HAYVANI SEVK ARACIMIZA ALINAN MAZOT MİKTARI					1332 LİTRE	TUTARI	4.603,50 ₺	



Terme Belediyemizin organizesi ile sokak hayvanlarına karşı duyarlılığın artırılması için, Terme’de ilk defa Sokak Hayvanları ile alakalı doğayı ve hayvanları koruma, hayvan hakları ve yasalar konusunda sunum ve söyleşi gerçekleştirildi. HAYKONFED (Hayvanların Yaşam Hakları Konfederasyonu) genel sekreteri Timur UGAN, din görevlisi Kurtça YAMAN ve Zabıta Müdürümüz Mesut ŞAHİN programın icracısı oldular. Seminere; öğrencilerimize hayvanseverlerin yoğun katılımı olmuştur.



2.b. Larva,Sivrisinek, Sinek, Uçkun ve Zararlılarına Karşı Yapılan İlaçlama

Terme İlçemizin konumu itibari ile; sivrisinek ve diğer zararlıların üremesine müsait olması, çeltik ekiminin yaygın olması, bataklık alanlarının geniş alanlara dağılmış olması nedeni ile ilaçlama hizmetleri yapılarak sivrisinek ve diğer uçkunlara karşı tamamen başarılı olunması mümkün olmamakla birlikte 2015 yılında kontrol edilebilir bir seviyeye getirilmesi amacıyla Larva ilaçlamasına ağırlık verilerek Samsun Büyükşehir Belediyesi ile yapılan ortak çalışmalar sonrasında toplamda **60.730,00 TL değerinde 670 litre biyosidal ürün kullanılmıştır**. Ayrıca **4.969,00 TL değerinde cihaz bakım ve onarımı yapılmıştır**. Yapılan çalışmalar sonrasında Terme İlçemizde halkımız rahat bir sezon geçirmiştir.



DİĞER MÜDÜRLÜKLERLE YÜRÜTÜLEN ORTAK ÇALIŞMALAR**1. Yapı Kontrol Müdürlüğü gerçekleştirilen Kaçak İnşaat Müdahale Çalışmaları****2. Terme Belediyesi Zabıta Müdürlüğü, Fen ve Temizlik İşleri ekipleri ile karla mücadele çalışmaları**

Olumsuz hava şartlarından dolayı vatandaşların mağdur olmaması için tuzlama ve kar temizleme çalışmasının yanı sıra iş makineleri ile yolda kalan araçları kurtarma çalışması gerçekleştirildi. Büyükşehir Belediyemizle gerçekleştirdiğimiz çalışmalarımızla şehir merkezinde ve 76 mahallemizde ana arterlerimiz açık duruma getirildi.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A) Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulamaları:

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 2015 yılı bütçesi ile ilgili bilgileri aşağıdaki tabloda verilmiştir:

2015 YILI BÜTÇEMİZ				
Belediyenin Tahmini Bütçesi	Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	Müdürlüğümüz Tahmini Bütçesi	Müdürlüğümüz Gerçekleşen Bütçesi	Belediye Bütçesini Kullanma Oranımız(%)
25.150.000,00	15.710.147,85	658.650,00	321.733,66	13

2- Bütçe Giderleri

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 2015 yılı bütçe gideri ile ilgili bilgileri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir :

BÜTÇE GİDERLERİMİZİN EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU						
Hesap Kodu	Ekonomik Sınıflandırma				BÜTÇE GİDERİ TÜRÜ	BÜTÇE GİDERİ
	I	II	III	IV		
830	1				PERSONEL GİDERLERİ	214.973,44
830	2				SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	39.960,98
830	3				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	66.799,24
830	4				FAİZ GİDERLERİ	0,00
830	5				CARİ TRANSFERLER	0,00
GENEL TOPLAM						321.733,66

BASINDA ZABITA



2015 yılında yaptığımız faaliyetlerin büyük bir çoğunluğu basına yansımış ve halkımız tarafından tüm yapılan haberler olumlu karşılanmıştır.

Zabıta Müdürlüğümüzde **1149 Evrak girişi, 702 Evrak çıkışı** yapılmıştır. Müracaatta bulunan **103 kişiye Rayiç** belgesi tanzim edilmiştir.

Terme İlçemizin huzur ve esenliğinin sağlanmasına yönelik çaba ve gayretlerimiz artarak devam etmektedir. Terme Zabıta Müdürlüğümüzün yapılanması için gereken personel ihtiyacı konusunda çalışmalar devam etmekte, yapılanma tamamlandığında Terme Belediyesinin Vizyonu ışığında Zabıta Müdürlüğümüz, Terme İlçemize değer katarak, daha iyi ve daha yaşanabilir bir Terme için hizmet üretmeye devam edecektir.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

Stratejik Alanlar

- Yönetişim
- İnsan Kaynakları
- Mali Yapı
- Destek Hizmetleri
- Park, Bahçe Ve Yeşil Alanlar
- Fen İşleri
- Ulaşım Ve Trafik
- İmar Ve Şehircilik
- Sivil Savunma Ve Afet Yönetimi
- Tanıtım Ve Halkla İlişkiler
- Sosyal Hizmetler
- Kültürel Hizmetler
- Ekonomik Yapının Geliştirilmesi (Tarım-Sanayi-Turizm-Ticaret)
- Sağlık Ve Veterinerlik Hizmetleri
- Çevre Koruma Ve Temizlik Hizmetleri
- Kamu Düzeni - Zabıta Ve Denetim Hizmetleri

STRATEJİK AMAÇ ve HEDEFLER

STRATEJİK AMAÇ-1

BİLİMSEL, SANATSAL, KÜLTÜREL VE SPORTİF ETKİNLİKLERE KATKIDA BULUNMAK

HEDEF 1. 1

Belediye'nin temsil, ağırlama, tören ile protokol faaliyetlerini gerçekleştirmek ve çeşitli etkinlikler düzenlemek.

HEDEF 1. 2

Belediye organlarının çalışmalarını ve sosyal faaliyetleri yürütmek

STRATEJİK AMAÇ- 2

TERME BELEDİYESİ SINIRLARI DAHİLİNDE DÜZENLİ VE SAĞLIKLI YAPILAŞMAYI SAĞLAMAK.

HEDEF 2. 1

Üst ölçek planlar ile yapılaşmaya açılmış alanların 1 / 1.000 ölçekli uygulama imar planlarını yap

HEDEF 2. 2

Halihazır haritası olmayan alanların haritasını, olanların ise revizyonunu yapmak. imar planı bulunan tüm alanların parselasyon planlarını yapmak veya tadil etmek

HEDEF 2. 3

Onaylı imar planlarına göre düzenli ve sağlıklı yapılaşmayı sağlayarak güvenli ve yaşanabilir alanlar oluşturmak

HEDEF 2. 4

Belediyeye ait gayrimenkullerin envanterini tutmak, en iyi şekilde değerlendirmek ve kamulaştırma yapmak

HEDEF 2. 5

İmar ve parselasyonla ilgili bilgilerin sayısal ortama aktarılması ve güncel tutulmasını sağlamak

STRATEJİK AMAÇ-3

ULAŞIMDA ALT YAPININ TAMAMLANMASINI SAĞLAMAK VE KENTSEL GELİŞİMİ SAĞLAYACAK ÜST YAPI PROJELERİ GERÇEKLEŞTİRMEK

HEDEF 3.1

Ulaşımında kentsel alt yapının tamamlanmasını sağlamak

HEDEF 3.2

Kentsel yapılaşma çalışmaları bağlamında çeşitli amaçlı kamu binaları yapmak

STRATEJİK AMAÇ-4

YEŞİL ALANLARI ARTIRMAK VE YAŞANABİLİR ÇEVRE ŞARTLARININ OLUŞMASINI SAĞLAMAK

HEDEF 4. 1

Terme' de ağaçlandırma, park ve rekreasyon alanları tesis etmek, bu alanların bakım ve onarımını sağlamak

STRATEJİK AMAÇ-5

TERME'DE VATANDAŞLARIN TEMİZ VE SAĞLIKLI ÇEVRE KOŞULLARINDA YAŞAMASINI SAĞLAMAK

HEDEF 5.1

Atıkların toplanması, taşınması, ekonomiye kazandırılması ve çeşitli alanlarda temizleme çalışmaları yürütmek.

STRATEJİK AMAÇ-6

MODERN, HIZLI VE YAYGIN BİR SAĞLIK HİZMETİ SUNMAK

HEDEF 6.1

Vatandaşların sağlıklı yaşaması için tedbir almak, tedavi ve cenaze hizmeti vermek

HEDEF 6.2

Hayvan sağlığını korumak, bulaşıcı hastalıkları önlemek ve kurban hizmeti sağlamak

STRATEJİK AMAÇ- 7

TERME BELEDİYE HUDUTLARI İÇİNDE DÜZEN VE ESENLİK, İMAR, SAĞLIK, TRAFİK VE YARDIM KONULARINDA ZABITA HİZMETİ VERMEK, DOĞAL VE TABİ AFETLERE KARŞI HAZIRLIKLILIK OLMAK

HEDEF 7.1

Terme' de düzen, esenlik ve sağlık konularında zabita hizmeti vermek

HEDEF 7.2

Terme Belediyesi hudutları dahilinde imar, trafik ve yardımlar konusunda zabita hizmeti vermek

HEDEF 7.3

Afet ve acil durumlarla ilgili faaliyetlerde bulunmak

STRATEJİK AMAÇ-8

TERME BELEDİYESİ'NİN KURUMSAL KİMLİĞİNİN OLUŞTURULMASINI VE GELİŞTİRİLMESİNİ SAĞLAMAK

HEDEF 8.1

Belediyede Kurumsal Bir Yapının Gerçekleştirilmesine Yönelik Tedbirler Gerçekleştirmek

STRATEJİK AMAÇ-9

HUKUKSAL SONUÇLARI OLUMSUZ OLAN UYGULAMALARI ENGELLEMELERİ VE DAVALARIN DOĞRU VE ADİL BİÇİMDE SONUÇLANMASINI SAĞLAMAK

HEDEF 9.1

Belediyenin taraf olduğu dava, takip ve hukuksal işlemlerde belediye menfaatlerini korumak

STRATEJİK AMAÇ- 10

BELEDİYENİN TANITIMINI YAPMAK, İLETİŞİM SAĞLAMAK, KÜLTÜREL, SANATSAL, SOSYAL, İDARİ VE İSTİHDAMA YÖNELİK FAALİYETLER YÜRÜTMELERİ

HEDEF 10.1

Belediye faaliyetlerinin tanıtımını yapmak ve belediye ile vatandaşlar arasındaki iletişimi gerçekleştirmek

HEDEF 10.2

Spor faaliyetleri yürütmek

HEDEF 10.3

Sosyal güçsüzlere yönelik her türlü yardımı gerçekleştirmek ve idari faaliyetler yürütmek

HEDEF 10.4

Kültürel ve sanatsal faaliyetler yürütmek, organizasyon ve etkinlikler düzenlemek

STRATEJİK AMAÇ- 11

TERME BELEDİYESİ'NİN MALİ YAPISINI GÜÇLENDİRMEK VE BELEDİYENİN İHTİYAÇLARINI TEDARİK ETMEK BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİNDEN AZAMI YARARLANMAK

HEDEF 11.1

Mali ve Stratejik Yönetim araçlarının kurumsallaşması kapsamında gerekli faaliyetleri gerçekleştirmek

HEDEF 11.2

Belediye hizmetlerinin yürütülmesinde teknolojik imkanların kullanımını en üst düzeye çıkarmak

HEDEF 11.3

Terme belediyesinin ihtiyacı olan her türlü mal, hizmet ve yapım işinin karşılanmasını sağlamak

STRATEJİK AMAÇ- 12

KAMU HİZMETİNE ESAS FAALİYETLERİN MEVZUATA UYGUNLUĞUNU SAĞLAMAK

HEDEF 12.1

Belediye hizmetlerin mevzuat kapsamında uygunluğunu teftiş etmek

ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

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

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç Denetçi Raporları ile Sayıştay Raporları gibi bilgim dâhilinde ki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.(01.04.2016)

Şenol KUL
Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

Mali Hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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

İdaremizin 2014 Yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.(01.04.2016)

Bahattin KARAKAŞ
Mali Hizmetler Müdürü