

ATAKUM BELEDİYESİ

2015 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

www.atakum.bel.tr



Atakum
Belediyesi

“Hayalimizdeki Şehir **Atakum** için...”

ATAKUM BELEDİYESİ

2015 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

www.atakum.bel.tr



Atakum
Belediyesi



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

M. Kemal ATATÜRK



Recep Tayyip ERDOĞAN
Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı



Ahmet DAVUTOĞLU
Türkiye Cumhuriyeti Başbakanı



Yusuf Ziya YILMAZ
Samsun Büyükşehir Belediye Başkanı



ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile getirilen önemli bir yeniliklerden birisi Faaliyet Raporlarıdır. Faaliyet raporu idareimiz açısından hesap verilebilirliğin en önemli aşamalarından birisidir.

Mali yönetimde yaşanan değişim ile kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması için gösterilen çaba faaliyet raporları ile ortaya konulmaktadır. Bizde bu bilinç ile yola çıkarak Atakum halkına 2015 yılında hangi işleri tamamlayacağımızı bunun hangi ölçütler ile yerine getirileceğini bir yıl Performans Programımız ile önceden duyurmuş ve sonucunu ise şimdi bu raporla öncelikle halkımıza ve doğrudan meclisimize karşı sunmaktayız.

Atakum Belediyesi olarak yerine getirme ile görevlendirildiğimiz kamu hizmetlerini, yetkili organlarımızca bütçe hakkı kavramı gereğince onaylanmış bütçelerimiz ile sonuçlandırmaktayız. Mali yönetim yapımızı genel hatları ile stratejik planlama ile başlamakta. Bizde yeni mali yönetim ve stratejik yönetim anlayışı çerçevesinde 2015-2019 yılları arasını kapsayan stratejik planımızı Meclisimizden geçirerek uygulamaya koymuş bulunmaktayız. Bu planımızın bir yıllık dilimi olarak gerek halkımıza gerekse meclisimize sunduğumuz Atakum Belediyesi 2015 Yılı Performans Programı uygulaması sonucunda hesap

verme sorumluluğunun ve mali saydamlığın yerine getirilebilmesi için kesin hesapların ve faaliyet raporlarının meclisimizde görüşülmesi ve kabul edilmesi sonucunda stratejik yönetim anlayışının süreçlerinin tamamlanacağını söyleyebiliriz.

Unutulmaması gereken en önemli nokta mali yönetim sisteminde, hesap verme sorumluluğunun yerine getirilebilmesi ve mali saydamlığın sağlanmasına katkı sağlayan faaliyet raporlarının hazırlanma ve raporlanma süreci; kamu idaresi bazında idare faaliyet raporunun hazırlanması ile oluşmaktadır. Belediyemiz bünyesinde yer alan tüm harcama birimleri tarafından birim faaliyet raporları hazırlanmıştır. Birim faaliyet raporlarının konsolide edilmesiyle Atakum Belediyesi 2015 Yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

Bu nedenle bu raporun hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışanlarımıza teşekkür ederek Atakum Belediyesi 2015 Yılı İdare Faaliyet Raporumuzun hayırlı olmasını dilerim.


İSHAK TAŞÇI
Atakum Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	8
I- GENEL BİLGİLER	14
A- Misyon ve Vizyon	14
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	14
C- İdareye İlişkin Bilgiler	18
1- Fiziksel Yapı.....	18
2- Örgüt Yapısı	22
Belediyemizin Organizasyon Şeması	22
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	23
4- İnsan Kaynakları	24
4.3.1. Müdürlüklere göre dağılım	24
4.3.2. Eğitim durumuna göre dağılım.....	25
4.3.3. Yaş ve cinsiyete göre dağılım	25
4.3.4. Personelin yıllara göre dağılımı	26
5- Sunulan Hizmetler	27
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	45
II- AMAÇ ve HEDEFLER	47
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	47
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	47
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	48
A- Mali Bilgiler	48
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	48
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	52
3- Mali Denetim Sonuçları.....	56
B- Performans Bilgileri.....	57
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	57
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	57
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	64

İNSAN KAYNAKLARI VE DESTEK MÜDÜRLÜĞÜ	65
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	68
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	70
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	73
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	73
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	73
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	77
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	78
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	88
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	89
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	100
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	107
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	116
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	120
PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	122
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	132
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	136
PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	137
ETÜD VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	149
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	160
2- Performans Sonuçları Tablosu	162
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	165
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	165
A- Üstünlükler	165
B- Zayıflıklar	165
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	166
EK 1: MALİ HİZMETLER BİRİMİ GÜVENCE BEYANI	167
EK 2: ÜST YÖNETİCİSİ BEYANI	168

BELEDİYE MECLİSİ



İshak TAŞÇI
Başkan



Turan ÇAKIR
Ak Parti



Recep ÖZTEL
Ak Parti



Haluk KÖKSOY
Ak Parti



Cihat COŞKUN
Ak Parti



Adnan ÖZ
Ak Parti



Güngör BOSTANCI
Ak Parti



Mustafa YEŞİLYURT
Ak Parti



Levent ERTÜRK
Ak Parti



Eyüp BEKTAŞ
Ak Parti



Sezai ERBİL
Ak Parti



Turan MISIR
Ak Parti



Recep GÜNER
Ak Parti



Mustafa KESKİNOĞLU
Ak Parti



Hüseyin YILDIRIM
Ak Parti



Süleyman SEZEN
Ak Parti



Hasan İPEK
CHP



Metin TIRYAKI
CHP



İbrahim TİMUR
CHP



Mustafa TÜFEK
CHP



Hatice SÖNMEZ GÜNEŞ
CHP



İbrahim SARAC
CHP



Süleyman TAŞ
CHP



Mehmet TÜRÜDÜ
CHP



Saim ERDOĞAN
CHP



Fevzi ER
MHP



Murat KESKİN
MHP



Şakir KABAKÇIOĞLU
MHP



Yunus KOLOĞLU
MHP



Yusuf ERDEN
MHP



Hacer KAYA
MHP



Nayil YAZGAN
MHP

BELEDİYE ENCÜMENİ



Haluk KÖKSOY
Ak Parti



Süleyman SEZEN
Ak Parti



Murat KESKİN
MHP



Hülya BALABAN
Yazı İşleri Md.



A. Atilla ÖKSÜZ
Mali Hiz. Md.



Osman İNAN
Plan ve Proje Md.

BAŞKAN YARDIMCILARI VE MÜDÜRLER



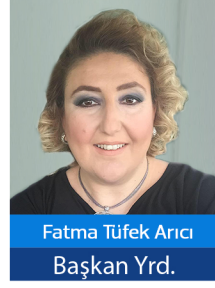
Salih LİVAOĞLU
Başkan Yrd.



Hüseyin ŞENTÜRK
Başkan Yrd.



Mehmet A. KARAMUSAOĞLU
Başkan Yrd.



Fatma Tüfek Arıcı
Başkan Yrd.



Zeki METEOĞLU
Özel Kalem Md.



Hülya BALABAN
Yazı İş. Md.



Adem ŞAHİN
Teftiş Kurulu Md.



Banu YENİGELDİ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.



Kadir YALNIZ
Kültür ve Sosyal İş. Md.
Basın Yayın ve Halkla İliş. Md. V.



A. Atilla ÖKSÜZ
Mali Hiz. Md.



Burhan KETENCİ
Fen İşleri Md.



Hasan MADEN
Temizlik İşleri Md.



Gökçen GÜNGÖR TOMBAŞ
Park ve Bahçeler Md.



Serkan İREN
Zabıta Md.



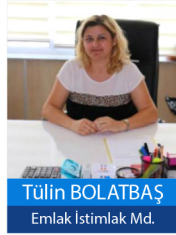
Ahmet YAPICI
İmar ve Şehircilik Md.



Osman İNAN
Plan ve Proje Md.



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



Tülin BOLATBAŞ
Emlak İstimlak Md.



Hayraddin YILMAZ
Muhtarlık İşleri Md.



Fatma ÇALIKOĞLU
Sosyal Yrd. İş. Md.



Atay ULUDAĞ
Etüt Proje Md.



M. Onur SEVİMLİ
Çevre Koruma ve Kontrol Md.



İsmail APAYDIN
Bilgi İş. Md.



Ali ALTUNSOY
Yapı Kontrol Md.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon;

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

Vizyon;

"SAMSUN'UN YENİLENEN VE GELİŞEN YÜZÜ"

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

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

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

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

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

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon;

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

Vizyon;

"SAMSUN'UN YENİLENEN VE GELİŞEN YÜZÜ"

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

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

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

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

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

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

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

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

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın 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, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir. (Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

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

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

Belediyeye Tanınan Muafiyet

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

Yurt dışı ilişkileri

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

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

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

Diğer kuruluşlarla ilişkiler

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

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

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

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

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

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

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

Kent konseyi

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

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

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

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

Binanın adı	Kullanıcı Birimler	Kullanım Şekli	Adresi
Atakum Belediyesi Hizmet Binası	Özel Kalem Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Sosyal Yardım İşler Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Plan ve Proje Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü, Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü, Emlak İstimlak Müdürlüğü, Park Bahçeler Müdürlüğü, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Etüt Proje Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	Belediye Ana Hizmet Binası	Mimar Sinan Mahallesi İsmet İnönü Bulvarı No:114 Atakum/SAMSUN
Atakum Belediyesi Ek Hizmet Binası	Zabıta Kalemi- Arşiv- Proje Koordinasyon Merkezi	Ek Hizmet Binası ve Arşiv	Taflan Yalı Mahallesi Atatürk Bulvarı No: 71 Atakum/SAMSUN
İş yeri	İmdat AYDIN (Ecrimisil)	Çay Ocağı	Taflan Yalı Mahallesi Atatürk Bulvarı No: 71/F Atakum/SAMSUN
Atakum Belediyesi Ek Hizmet Binası	Sağlık Bakanlığına Tahsisli	Eğitim ve Araştırma Hastanesi Ek Binası	Mimar Sinan Mahallesi 178. Sok. No:15 Atakum/SAMSUN
Atakum Belediyesi Ek Hizmet Binası	Atakum Toplum Sağlığı Merkezi ve Sağlık Ocağı	Sağlık Ocağı ve Toplum Sağlığı Merkezi	Esenevler Mah. 319. Sok. No:4 Atakum/SAMSUN
Atakent Spor ve Kültür Evi	Atakum Belediye Başkanlığı	Sosyal Tesis	Yeni Mahalle Gaffar Okan Cad. No:60 Atakum/SAMSUN
Atakum Belediyesi Spor ve Kültür Evi	Atakum İmar İnşaat Ltd Şti. (Kiralık)	Sosyal Tesis	İstiklal Mahallesi 863. Sok. No:4 Atakum/SAMSUN
Yeşildere Kültür Evi	Atakum Belediye Başkanlığı	Sosyal Tesis	Yeşildere Mahallesi Alacam Caddesi No: 31 Atakum/SAMSUN
Atakum Çok Amaçlı Salon	Atakum İmar İnşaat Ltd Şti. (Kiralık)	Sosyal Tesis	Çakırlar Yalı Mahallesi 6272. Sokak No: 31 Atakum/SAMSUN
Atakum Kültür ve Eğlence Merkezi Binası	Atakum İmar İnşaat Ltd Şti. (Kiralık)	Sosyal Tesis	Mimar Sinan Mahallesi 133. Sok. No: 14 Atakum/SAMSUN
Yaşampark Engelliler ve Satranç Kulübü	Atakum Belediye Başkanlığı	Sosyal Tesis	Mimarsinan Mah. Mustafa Kemal Blv. 192. Sok. No:7 Atakum/SAMSUN

Çakırlar Korusu Kafeterya Binası	Atakum İmar İnşaat Ltd Şti. (Kiralık)	Çakırlar Korusu (Kafeterya)	Çakırlar Yalı Mahallesi Atatürk Bulvarı Atakum/SAMSUN
Eski Altinkum Belediyesi Hizmet Binası	Özel Lise (Kiralık)	Okul	Çakırlar Yalı Mahallesi Atatürk Bulvarı No: 273 Atakum/SAMSUN
Kafeterya	Özel Lise (Kiralık)	Okul	Çakırlar Yalı Mahallesi Atatürk Bulvarı No: 271 Atakum / SAMSUN
Dükkan	Şahin Tüketim Mad. (Kiralık)	Taflan Cami Mah. 127-1/B nolu Dükkan	Taflan merkez kümesi No:99
Dükkan	Hanife DEMİRCİ (Kiralık)	Taflan Cami Mah. 127-1/A nolu Dükkan	Taflan merkez kümesi No:99
Dükkan	İrfan SEVEN (Kiralık)	Taflan Cami Mah. 127-9/C nolu Dükkan	Taflan merkez kümesi No:99
Dükkan	Hayrettin İLERİ (Kiralık)	Taflan Cami Mah. 127-9/A nolu Dükkan	Taflan merkez kümesi No:99
İş yeri	Murat BAYRAK (Kiralık)	Taflan 242 ada 1 parsel 1 nolu Dükkan (Kasaplar)	Taflan Yalı Mh. Atatürk Blv.
İş yeri	Murat BAYRAK (Kiralık)	Taflan 242 ada 1 parsel 3 nolu Dükkan (Kasaplar)	Taflan Yalı Mh. Atatürk Blv.
İş yeri	Murat BAYRAK (Kiralık)	Taflan 242 ada 1 parsel 4 nolu Dükkan (Kasaplar)	Taflan Yalı Mh. Atatürk Blv.
İş yeri	Murat BAYRAK (Kiralık)	Taflan 242 ada 1 parsel 5 nolu Dükkan (Kasaplar)	Taflan Yalı Mh. Atatürk Blv.
İş yeri	Murat BAYRAK (Kiralık)	Taflan 242 ada 1 parsel 6 nolu Dükkan (Kasaplar)	Taflan Yalı Mh. Atatürk Blv.
İş yeri	Mustafa YEŞİLYURT (Kiralık)	Taflan 242 ada 1 parsel 16 nolu Dükkan (Kasaplar)	Taflan Yalı Mh. Atatürk Blv.
İş yeri	Kemal KÖKSAL (Kiralık)	Taflan 242 ada 1 parsel 7 nolu Dükkan (Kasaplar)	Taflan Yalı Mh. Atatürk Blv.
Depo	Kemal KÖKSAL (Kiralık)	Taflan 242 ada 1 parsel 14 nolu Dükkan (Kasaplar)	Taflan Yalı Mh. Atatürk Blv.
Yalı Kafe ve Tesisleri	Atakum İmar İnşaat Ltd Şti. (Kiralık)	Sosyal Tesis	Denizevler Mah. Adnan Menderes Blv. No:163 Atakum/SAMSUN
Taflan Eski Mezbahane Binası	Selçuk YILMAZ (Kiralık)	Parke Taşı Üretim Tesisi	Taflan Merkez Mh.
Çatalçam Çok Amaçlı Tesis ve Pazar yeri	Atakum Belediye Başkanlığı ve Kübra Betül KESLER (Kiralık)	Alt Kat Tekstil Atölyesi, Üst Kat Pazar Yeri	Yeşilyurt Mh. Bafra Cd. No: 47 Atakum/SAMSUN
Taflan Parke Üretim Tesisleri	Atakum İmar İnşaat	Parke Üretim Tesisi	Taflan Cami Mah. Atakum/SAMSUN

Mevcut Araç ve İş Makinası Durumu

MEVCUT ARAÇ VE İŞ MAKİNASI BİLGİLERİ					
S.N	MARKASI	CİNSİ	TİPİ	MODELİ	BİRİMİ
1	VOLKSWAGEN PASAT	OTOMOBİL	PASSAT	2006	ÖZEL KALEM
2	FATİH 180 SDX 4x2	YOL SÜP. ARACI	180SDX(4X2)	2007	TEMİZLİK İŞLERİ
3	FATİH 180 SHT 6x2	SU TANKERİ	FATİH 180SHT6X2	2007	TEMİZLİK İŞLERİ
4	NISSAN	OTOMOBİL	PRIMERA 1.8 LUXURY	2001	FEN İŞLERİ
5	GENATO	OTOBÜS	M-SLR	1981	KÜLTÜR VE SOS. İŞL. MÜD.
6	BMC LEVEND	ÇİFT S. KAMYONET	18 LEVEND	1995	FEN İŞLERİ
7	FORD	DAMPERLİ KAMYON	D750	1970	TEMİZLİK İŞLERİ
8	MİTUBISHİ	DAMPERLİ KAMYON	CANTER SAÇ KASA	1991	FEN İŞLERİ
9	FORD TRANSİT	KAMYONET	TRANSİT	1985	FEN İŞLERİ
10	FORD TRANSİT	MİNİBÜS	TRANSİT	2010	KÜLTÜR VE SOS. İŞL. MÜD.
11	NISSAN	OTOMOBİL	VANETTE	2001	FEN İŞLERİ
12	AS 400 DODGE	DAMPERLİ KAMYON	PD 400	1990	FEN İŞLERİ
13	BMC FATİH	DAMPERLİ KAMYON	1061 KRI	1995	TEMİZLİK İŞLERİ

14	RENAULT R-1339	OTOMOBİL	R.1339 TSW	1998	FEN İŞLERİ
15	BMC FATİH	VIDANJÖR	25FHT	1991	TEMİZLİK İŞLERİ
16	FORD TRANSİT	MİNİBÜS	LCX KISA ŞASE	1995	TEMİZLİK İŞLERİ
17	BMC FATİH	VIDANJÖR	170 25,STD	1999	TEMİZLİK İŞLERİ
18	FORD	SU TANKERİ	D-1210	1972	FEN İŞLERİ
19	MERCEDES 303	OTOBÜS	303	1992	KÜLTÜR VE SOS. İŞL. MÜD.
20	FORD TRANSİT	MİNİBÜS	TRANSİT300S	2008	KÜLTÜR VE SOS. İŞL. MÜD.
21	HONDA	OTOMOBİL	CR-V 2,0 AT	2011	ÖZEL KALEM
22	BMC PRO 827	DAMPERLİ KAMYON	PROFESYONEL 827 6X2	2011	FEN İŞLERİ
23	BMC PRO 827	DAMPERLİ KAMYON	PROFOSYONEL 827 6X2 EORO	2011	FEN İŞLERİ
24	BMC PRO 827	DAMPERLİ KAMYON	PROFOSYONEL 827 6X2	2011	FEN İŞLERİ
25	BMC PRO 827	DAMPERLİ KAMYON	PROFOSYONEL 827 6X2 EORO	2011	FEN İŞLERİ
26	FORD	DAMPERLİ KAMYON	D-1210	1974	TEMİZLİK İŞLERİ
27	TOFAŞ DOĞAN	OTOMOBİL	MURAT 131	1991	FEN İŞLERİ
28	BMC FATİH	DAMPERLİ KAMYON	220-26	1993	FEN İŞLERİ
29	FAIAT	TRAKTÖR	70 46 8	1990	FEN İŞLERİ
30	TOYOTACOROLLA	OTOMOBİL	COROLLA 1.6 XEİ	1996	FEN İŞLERİ
31	STEYR	TRAKTÖR	RES TRAKTÖR	1995	TEMİZLİK
32	AS 600	SU TANKERİ	AS PA 600	1984	FEN İŞLERİ
33	FORD	VİNÇ KAMYON	D-1210	1977	FEN İŞLERİ
34	FORD TRANSİT	MİNİBÜS	LCY ZUN ŞASI	1995	KÜLTÜR VE SOS. İŞL. MÜD.
35	TÜMOSAN	TRAKTÖR	82-80 N	1997	FEN İŞLERİ
36	HONDA	OTOMOBİL	CIVIC1.4S4KAPI	2000	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
37	RENAULT TOROS	OTOMOBİL	R 1339 5 VT	1994	FEN İŞLERİ
38	RENAULT LAGUNA	OTOMOBİL	LAGUNA	1998	FEN İŞLERİ
39	HYUNDAI	CENAZE ARACI	H100	2004	ÖZEL KALEM
40	AS 950	DAMPERLİ KAMYON	AS PD 950	1995	FEN İŞLERİ
41	AS 950 DODGE	DAMPERLİ KAMYON	PD 950 AS	1995	FEN İŞLERİ
42	MERCEDES	OTOBÜS	302	1985	FEN İŞLERİ
43	DODGE 600	VIDANJÖR	AS 600	1984	TEMİZLİK İŞLERİ
44	DODGE 600	DAMPERLİ KAMYON	AS 600	1984	TEMİZLİK İŞLERİ
45	AS 900	DAMPERLİ KAMYON	KOMYAN FAR95.430S530	1986	FEN İŞLERİ
46	OTOYOL	OTOBÜS	50.NM.24.7	1993	FEN İŞLERİ
47	FATİH	DAMPERLİ KAMYON	145 22 FD	1990	TEMİZLİK İŞLERİ
48	FATİH	DAMPERLİ KAMYON	145 22 FD	1990	FEN İŞLERİ
49	EMS 3 DİNGİL SIK.ÇÖP TARAYICI	KONTEYNER YARI RÖMORK	KONTEYNİR	2012	TEMİZLİK İŞLERİ
50	FORD TRANSİT	KAMYONET	KAMYONET ÇİFT KABİNLİ	1994	TEMİZLİK İŞLERİ
51	BMC FATİH	SU TANKERİ	220-26	2001	TEMİZLİK İŞLERİ
52	STEYR	TRAKTÖR	TRAKTÖR	1992	FEN İŞLERİ
53	TOFAŞ KARTAL	OTOMOBİL	MURAT -131	1993	FEN İŞLERİ
54	BMC FATİH	DAMPERLİ KAMYON	FATİH170-256X2	1997	TEMİZLİK İŞLERİ
55	BMC FATİH	DAMPERLİ KAMYON	220-26 SDT	2001	FEN İŞLERİ
56	AS 700	DAMPERLİ KAMYON	AS 700	1992	FEN İŞLERİ
57	BMC FATİH	MAZOT TANKERİ	105-08	1993	FEN İŞLERİ
58	BMC LEVEND	KAMYONET	L.80	2001	FENİŞLERİ
59	IVECO	HİD.SEPETLİ VİNÇ	65.9 HİDROLİK VİÇ SEPETLİ	1996	FEN İŞLERİ

60	FIAT DOBLO	PAN.KAMYONET	DOBLO	2012	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
61	FIAT DOBLO	PAN.KAMYONET	COMBİ 1,3 M JET	2012	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
62	TÜMÖSAN	KABİNLİ TRAKTÖR	82-80 N	1997	FEN İŞLERİ
63	BMC FATİH	DAMPERLİ KAMYON	170-25/FTH	1993	TEMİZLİK İŞLERİ
64	BMC FATİH	SU TANKERİ	FATİH 170,25 SDT	1993	FEN İŞLERİ
65	TIR RÖM. LOWBED	RÖMORK	RÖMORK	2010	FEN İŞLERİ
66	IVECO	DAMPERLİ KAMYON	65-9	1997	FEN İŞLERİ
67	FORD TRANSİT	ÇİFT S. KAMYONET	TRANSIT	1997	FEN İŞLERİ
68	BMC FATİH	BETON MİKSERİ	170 25 SDT	1998	FEN İŞLERİ
69	FIAT DOBLO	KAMYONET	DOBLO COBİ 1,3 JTD	2005	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
70	IVECO	VIDANJÖR	65,9	2000	TEMİZLİK İŞLERİ
71	BMC FATİH	DAMPERLİ KAMYON	26X2 SHT	2001	FEN İŞLERİ
72	HYUNDAI	KAMYONET	STAREX	2005	PARK BAHÇE
73	HYUNDAI	P.VAN KAMYONET	STAREX	2005	FEN İŞLERİ
74	BMC FATİH	DAMPERLİ KAMYON	220,26	1996	FEN İŞLERİ
75	VOLVO	GREYDER	G 940	2006	FEN İŞLERİ
76	VOLVO	GREYDER	G 940	2011	FEN İŞLERİ
77	KOMATSU	GREYDER	GD 605 A-1	1985	FEN İŞLERİ
78	HİDROMEK	BEKO LODER	HMK 100 B	1994	TEMİZLİK İŞLERİ
79	HİDROMEK	BEKO LODER	HMK 102 B	2010	FEN İŞLERİ
80	HİDROMEK	BEKO LODER	HMK 102 B	2010	TEMİZLİK İŞLERİ
81	HİDROMEK	BEKO LODER	HMK 102 B	2011	FEN İŞLERİ
82	KOMATSU	BEKO LODER	WBR 97	2007	FEN İŞLERİ
83	MASTAŞ	BEKO LODER	4*4	2005	FEN İŞLERİ
84	CASE	BEKO LODER	695 SUPER R	2006	FEN İŞLERİ
85	CASE	LASTİKLİ LODER	721D	2006	FEN İŞLERİ
86	CASE	MİNİ LODER	410	2006	FEN İŞLERİ
87	ALPİN	MİNİ LODER	M49	2011	FEN İŞLERİ
88	CATERPILLAR	MİNİ LODER	246 C	2010	FEN İŞLERİ
89	DAEWOO	MİNİ LODER	440	2007	FEN İŞLERİ
90	CATERPILLAR	PALETLİ LODER	955-1	1976	FEN İŞLERİ
91	CATERPILLAR	PALETLİ LODER	955-3	1974	FEN İŞLERİ
92	CATERPILLAR	PALETLİ LODER	955-2	1976	FEN İŞLERİ
93	CATERPILLAR	PALETLİ DOZER	D8K		FEN İŞLERİ
94	CATERPILLAR	LASTİKLİ DOZER	814	2007	FEN İŞLERİ
95	HİDROMEK	PALETLİ EKSKAVATÖR	300 LC	2010	FEN İŞLERİ
96	HİDROMEK	LASTİKLİ EKSKAVATÖR	200 W	2011	FEN İŞLERİ
97	ÇUKUROVA	SİLİNDİR	STA	2005	FEN İŞLERİ
98	ÇUKUROVA	SİLİNDİR	STA	2005	FEN İŞLERİ
99	AMMANN	SİLİNDİR	AV 110 X	2007	FEN İŞLERİ
100	BOMAG	SİLİNDİR	BW 138 D	2011	FEN İŞLERİ
101	ÇUKUROVA	FORKLİFT	CF 40 FX	2011	FEN İŞLERİ
102	CHERRINGTON	KUM ELEME MAKİNASI	5000	2008	TEMİZLİK İŞLERİ
103	CATERPILLAR	LASTİKLİ LODER	920	1976	FEN İŞLERİ
104	KOMATSU	LASTİKLİ LODER	WA 320-5	2008	FEN İŞLERİ
105	CATERPILLAR	PALETLİ DOZER	D7	2000	FEN İŞLERİ
106	CATERPILLAR	GREYDER	140-H	2006	FEN İŞLERİ

2- Örgüt Yapısı

Belediyemizin Organizasyon Şeması aşağıda tablo halinde gösterilmiştir.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

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

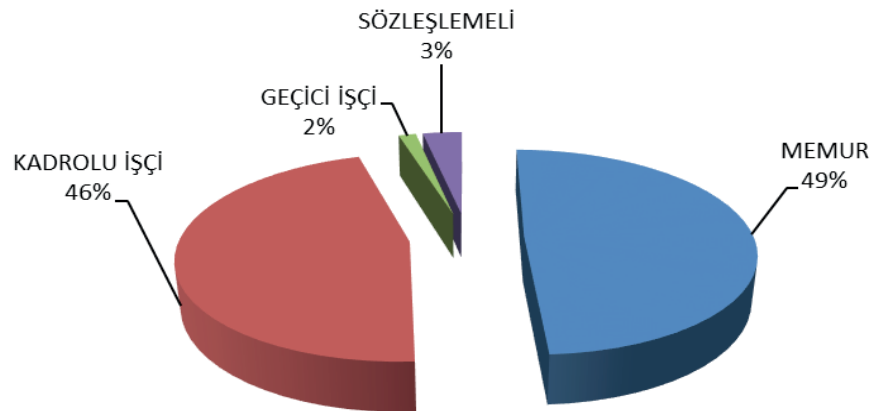
4- İnsan Kaynakları

Atakum Belediyesi'nde çalışan personeli memur, işçi ve sözleşmeli personel statülerinden oluşmaktadır. 31.12.2015 tarihi itibarıyla personel dağılımı aşağıdaki tablolarda başlıklar halinde gösterilmiştir.

İnsan kaynakları analizi aşağıda sıralanmıştır.

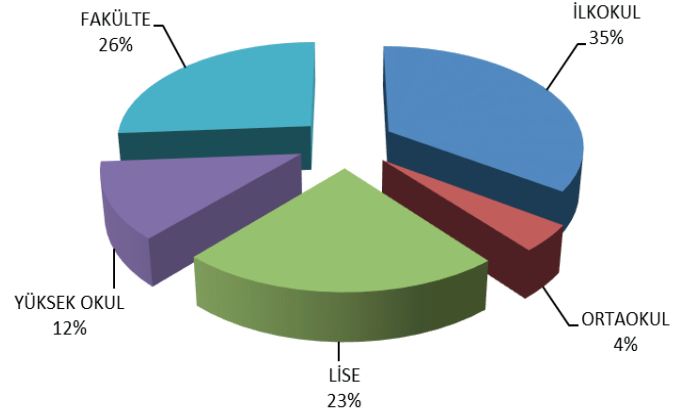
4.3.1. Müdürlüklere göre dağılım

MÜDÜRLÜKLERE GÖRE PERSONEL BİLGİSİ						
KOD	MÜDÜRLÜKLER	MEMUR	SÖZLEŞMELİ PERSEONEL	İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	TOPLAM
2	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	3				3
4	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6		26	4	36
5	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	2				2
10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	3				3
18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1				1
20	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	1				1
24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
25	BASIN YAYIN VE HALK.İLŞ.MÜD	3				3
33	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜD.	7				7
34	FEN İŞLERİ MÜD.	15	8	60		83
35	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD	5				5
37	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞ.MD.	6				6
38	MALİ HİZMETLER MD.	12				12
39	TEMİZLİK İŞL.MD.	5	1	43		49
40	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	25				25
41	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	3				3
43	PARK VE BAĞÇELER MD.	4				4
46	SOSYAL YARDIM İŞL.MD.	1				1
47	YAPI KONTROL MÜD	19				19
48	PLAN PROJE MD	10				10
49	MUHTARLIK İŞLERİ MD.	5				5
50	ETÜT PROJE MÜD.	1				1
	TOPLAM	137	9	129	4	279



4.3.2. Eğitim durumuna göre dağılım

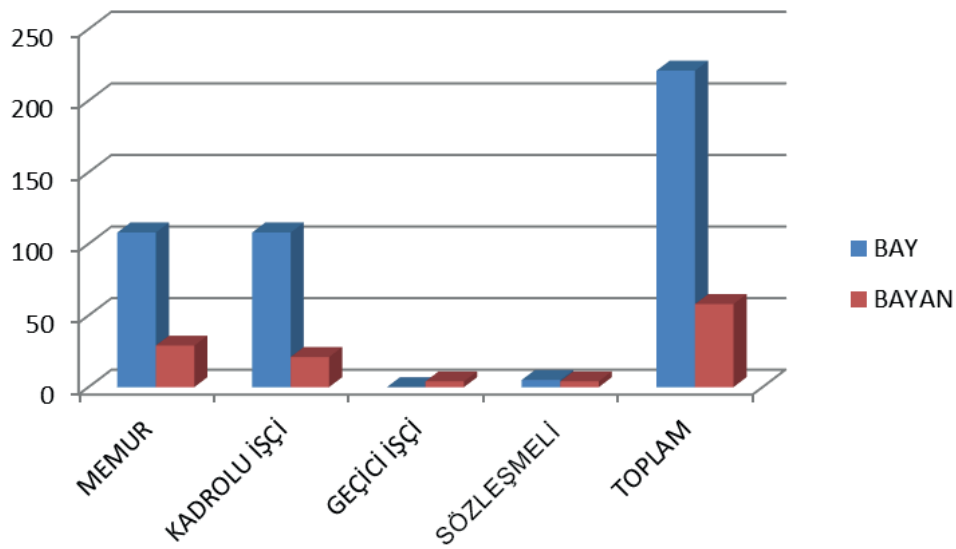
EĞİTİM DURUMUNA GÖRE PERSONEL DAĞILIMI	
İLKOKUL	97
ORTAOKUL	12
LİSE	63
YÜKSEKOKUL	34
FAKÜLTE	68
YÜKSEK LİSANS/DOKTORA	5
TOPLAM	279



4.3.3. Yaş ve cinsiyete göre dağılım

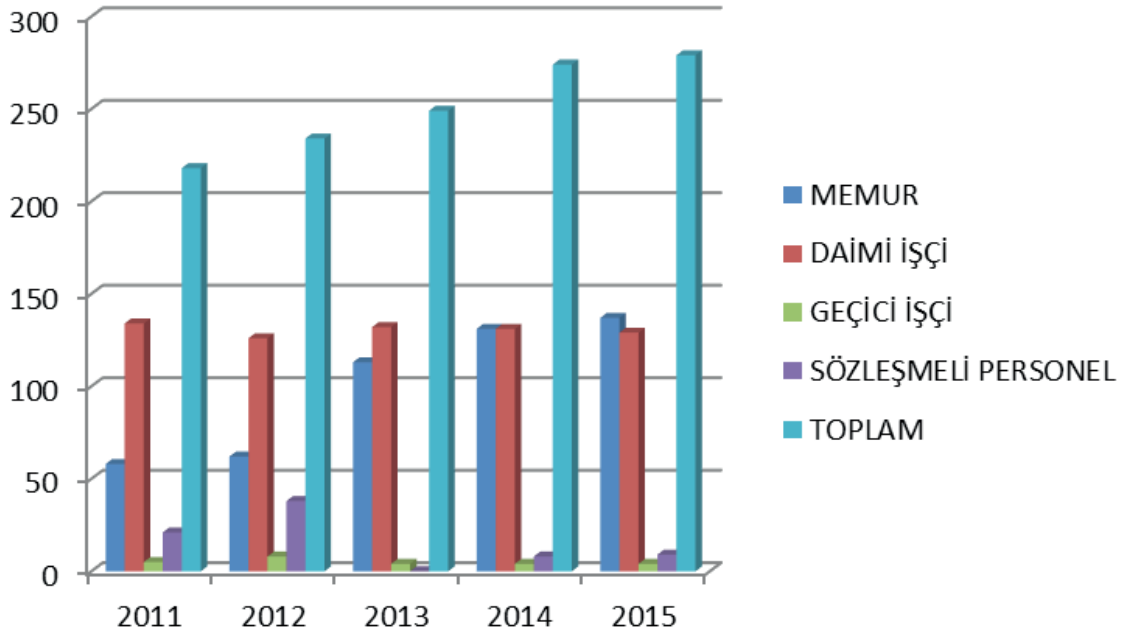
Memur, kadrolu işçi ve geçici işçi personelin cinsiyet ve yaş durumuna göre dağılımı ve grafikleri

STATÜ	ÇALIŞAN SAYISI	CİNSİYET DURUMUNA GÖRE		YAŞ DURUMUNA GÖRE	
		BAY	BAYAN	30 YAŞ ALTI	31-55 YAŞ ARASI
MEMUR	137	108	29	21	116
KADROLU İŞÇİ	129	108	21	2	127
GEÇİCİ İŞÇİ	4	0	4	0	4
SÖZLEŞMELİ	9	5	4	3	6
TOPLAM	279	221	58	26	253



4.3.4. Personelin yıllara göre dağılımı

	2011	2012	2013	2014	2015
MEMUR	58	62	113	131	137
DAİMİ İŞÇİ	134	126	132	131	129
GEÇİCİ İŞÇİ	5	8	4	4	4
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	21	38	0	8	9
TOPLAM	218	234	249	274	279



5– Sunulan Hizmetler

İdareimiz tarafından sunulan hizmetleri aşağıda özetleyebiliriz.

5.1 ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

5.2 YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

5.3 MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

5.4 FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

- Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, performans planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar,
- Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
- Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
- Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
- Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirir,
- Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, üst üst yöneticinin görüşüne sunar,
- Müdürlüğün verimliliğinin arttırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
- Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,
- Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
- Faaliyeti için üst yönetici tarafından talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,
- Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
- Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
- Performans programında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder.
- Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
- Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder, Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
- Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,
- Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri üst yöneticiye ve ilgililere sunar,
- Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,
- Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun yapılmasını sağlar,

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

5.5 İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

- Müdürlüğe gelen ve Müdürlükten giden yazıların, belgelerin, dosyaların kayıt havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.
- Mer'i planlar ve mevzuat çerçevesinde 1/1000 ölçekli ve tasdikli uygulama imar planına göre imar durum belgesi talep edilmektedir.
- Plansız alanlara isabet eden yerlerdeki bağ evi ve tarımsal amaçlı yapı yapılmak üzere imar durumu verilmektedir.
- Onaylı yol profillerine göre plankote evrakı tanzim edilmektedir.
- Ruhsatlı yapılan binaların kat mülkiyetine geçilmek üzere vaziyet planı onayı yapılmaktadır.
- Mahkeme, İcra müdürlükleri ve Bankalara vs. yazılı imar durumu bilgisi verilmektedir.
- Yeni açılan imar yollarına sokak ve cadde ismi verilmesi, numaratajının yapılması, vatandaşların DASK yapmak istediklerinde bina numarası verilmesi işlemleri yapılmaktadır. Bu hizmet 09.11.2015 tarihinden itibaren başka müdürlük tarafından sunulmaktadır.
- Taşınmaz hakkında bilgi edinmek isteyenlere bilgi verilmektedir.

5.6 ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

- Vatandaşlar tarafından Belediye Başkanlığına verilen şikayet veya talep dilekçelerinin takibini yapmak ve şikayet sahipleri ile talep sahiplerine sonuç hakkında yazılı bilgi vermek,
- Kaymakamlık ve Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlardan gelen genelge, bildiri, dilekçe ve benzeri evrakların takibi yapmak ve ilgililerine bilgi verilmesini sağlamak,
- Milli Bayramlarda, flama ve bayrak süslemelerini yapmak, belediye tarafından düzenlenen etkinliklere ait afiş ve pankartları asmak,
- Ruhsatsız olarak açılan ve işletilen işyerlerini ruhsat alıncaya kadar faaliyetten men etmek için Encümen Kararı almak ve uygulamak,

- Müdürlükte yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için incelemeler ve araştırmalar yapmak, Kaymakamlık görevlileri ile birlikte Gayri Sıhhi Müesseselerin (Yemek Fabrikaları, Okul Kantinleri, Kasap, Lokanta, Fırın) denetimine katılmak,
- İlçede; Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe, Cuma, Pazar günleri kurulan Pazar Yerleri gezilerek pazar esnafına ve halkımıza yardımcı olmak, düzeni sağlamak, pazarcı esnafının ve seyyar satıcıların ana arterleri kapatmayacak şekilde uygun yerlere yerleştirilmelerini sağlamak,
- Cenaze sahiplerine talepleri halinde cenaze araçlarını tahsis etmek ve cenazesini kaldıramayacak muhtaç ailelere defin işlemlerinde her türlü yardımı sağlamak,
- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan okullarımızın giriş ve çıkışlarında öğrencilerimizin okul güzergâhlarında ve çevresinde genel asayiş, trafik önlemleri almak,
- Zabıta devriye nöbetlerinin sürekli/sağlıklı bir şekilde yürütülmesi,
- Cumartesi-pazar ve resmi tatil, Bayram günlerinde nöbetlerin ifası,
- İlçemiz sınırları içerisinde yol çalışmaları ve çevre düzenlemesi çalışmalarına yardımcı olmakta ve trafik akışının düzenlemelerini yapmaktadır.

5.7 HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile Daire Müdürleri tarafından istenen konularda Hukuki görüş bildirir.
- Belediye leh ve aleyhine adli ve idari yargıda açılan ve açılacak davalar ile icra takip işlerini izler, sonuçlandırır, İcra Hakimliklerin de görülen işleri takip eder. Davaya esas olacak ön işlemleri (ihtarname keşide etmek, delil tespiti yaptırmak vs.) izleyerek sonuçlandırmak görevini yürütür.
- Temyizden ve karar düzeltmeden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi, takip edilen bir alacak ile ilgili olarak borçluların taksitle ödeme isteminin kabul edilmesi işlerini Belediye Başkanının yazılı talimatı olması koşulu ile yürütür.
- Hukuk İşleri Müdürü bir davanın veya icra takibinin açılmasını veya Belediye Başkanı tarafından açılmış bir davanın veya icra takibinin devam ettirilmesini yararsız gördüğü takdirde durumu Başkanlığa sunarak alacağı talimata göre hareket eder ve Belediye Başkanınca onay verilmesi koşuluyla açılmış bir davayı veya icra takibini müracaata bırakabilir.
- Dava ve icra işlerinin yürütülmesi sırasında Avukatlar dava dilekçesi ile varsa eklerini inceleyip yapılacak savunmaya dayanak olacak bilgi ve belgeleri ilgili daireden isteyebilecekleri gibi gerektiğinde ilgili daire görevlileri ile temas kurarak tamamlayıcı bilgileri almakta yetkili ve görevlidirler
- Sav ve savunmalar, ilgili üniteler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır
- Avukatlar; Hukuk İşleri Müdürü tarafından kendilerine verilen adli ve idari davalar ile işleri sonuna kadar izlemek, Müdürlüğün görev alanına giren tüm işlemlerde Belediyenin hak, yetki ve çıkarlarının korunmasına özen göstermek, meslek kurullarının gösterdiği özen ve sadakat yükümlülüğünü yerine getirmekle yükümlü ve sorumludurlar.
- Herhangi bir dava ya da izleme işinde yasal gereklere veya sürelerle uyulmaması ya da ilgili birimlerce gönderilen belgelerin incelenmemesi gibi nedenlerle Belediyenin zarara uğratılmasından doğrudan doğruya o işi izleyen Avukat ve Hukuk İşleri Müdürü müteselsilen ve müştereken sorumludur.

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

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

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

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

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

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

5.8 BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

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

5.9 ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

- Müdürlüğe gelen ve müdürlükten giden yazıların, belgelerin, dosyaların kayıt havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.
- Atakum sınırları içerisinde yasalara uygun inşaat yapılmasını sağlamak.
- Hatalı hafriyat ve tehlikeli yapılarla ilgili olarak mer-i mevzuat hükümlerini imar ve şehircilik müdürlüğü ile koordineli uygulamak.
- Sözlü, yazılı ve iletişim yoluyla gelen şikayetleri ilgili kanun ve yönetmeliklere göre değerlendirmek ve sonuçlandırmak.
- Kaçak, ruhsat ve eklerine aykırı yapıları tespit etmek ve haklarında 3194 sayılı kanun ve Türk Ceza Kanunu'nun 184. maddesi'ne göre yasal işlemleri yapmak.
- Atakum İlçesi'ndeki 56 mahallenin düzenli bir program dahilinde yapı kontrolünü yapmak.
- 5747 sayılı kanun gereğince ilk kez belediye sınırlarına katılan köylerde kaçak yapılaşmayı önlemek.

5.10 DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Hizmetlerin aksamaması için gerekli yedek parça, malzeme ve bilgi akışını takip edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin etmek, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılar.
- Yedek parça ve malzeme standartlarının oluşturulması ve bu standartlara uygun malzemelerin kullanılmasının temin edilmesi, Tüm yedek parçaların istenen kalitede olup olmadığının kontrol edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
- Biriminde kullanılacak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı olarak satın alınması işlemlerinin yapar,
- İşçi sağlığı ve iş güvenliği için gerekli tedbirlerin alınmasını ve bu konudaki mer'i mevzuata uygun çalışılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
- Müdürlük hizmet binası ve atölyenin temizlik, aydınlanma, ısıtma, bakım, onarımı hizmetlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar.
- Resmi tören, anma ve sosyal etkinliklerde tören alanlarının düzenlenmesinde platform, afiş ve pankart asılmasını ve taşınmasını yardımcı olur,
- Belediye'ye ait iş makinelerinin ve araçlarının, binek otolarının, kamyonların, minibüslerin, otobüslerin, kamyonetlerin, atölyede bulunan tesisat, makine ve teçhizatların bakımı ve onarımlarının imkânlar dâhilinde yapılarak aktif hale getirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar.
- Birimi tarafından yapılamayan bakım ve onarım çalışmalarının dışarıda yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
- Bakım ve onarım hizmetlerinin azami verim, asgari fire ile eksiksiz ve zamanında gerçekleştirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
- Atölyenin tesis, makine ve teçhizatının bakım ve onarımının yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını ve Makine ve teçhizat arızalarının en kısa zamanda giderilmesini sağlar.
- Belediye'nin çeşitli birimlerinin faaliyetlerinde kullanılan, çöp sepetleri, tören tribünleri vb. imalat işlerinin yapılması ve yaptırılmasını sağlar,

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

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

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

• Malzeme kullanımlarındaki hataları engelleyici önlemler alınmasını sağlamak,

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

• Herhangi bir trafik kazasında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• Atakum Belediyesinin Sabotajlara Karşı Korunma, bina yangın yönergesi ve Sivil Savunma Planlarının etkin bir şekilde hazırlanması işlerini takip eder.

• Başkanlığa bağlı diğer birimler arası işbirliği ve koordineyi sağlar.

5.11 EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediyemiz mülkiyetinde veya tasarrufunda bulunan taşınmaz malların envanterini tutmak ve güncelleştirilmesini yapmak,
- Belediyemizin, imar uygulaması sonucu hisseli olduğu ve hisseli olması nedeniyle de müstakilen inşaat yapmaya uygun olmayan parsellerdeki hisselerinin, parselin diğer hissedarlarına, bedel takdiri yapmak suretiyle satışını sağlamak,
- Tamamı belediye mülkü olan taşınmazların 2886 Sayılı İhale Yasası gereği satış işlemlerini yürütmek,
- Belediyenin mülkiyetindeki taşınmazlar ile belediyemizin hükmi tasarrufunda bulunan alanların mahallinde tespitlerini yaparak, amaçları doğrultusunda kullanılmalarını sağlamak, işgale uğramış yerlerin ecrimisil bedellerinin tayini ve gerekli tahsilatların sağlanması ile ilgili işlemleri yapmak,
- Belediye mülkü taşınmazların gerektiğinde 5393, 2981, 3194 ve 2886 sayılı yasalarla belirli sınırlar içerisinde değerlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- Şartlı ve şartsız bağışlarla ilgili işlemleri yürütmek,
- Belediyenin kamulaştırması gereken taşınmazların, 2942 sayılı yasa kapsamında kamulaştırmasını yapmak,
- 775 sayılı gecekondulaştırma yasası ve uygulama yönetmeliğinin belirlediği hükümler içerisinde mevcut gecekonduların ıslahı, tasfiyesi, yeniden gecekondulaştırmanın önlenmesi ve bu amaçlarla alınması gereken tedbirlerin alınarak uygulanması,
- Belediye mülkü gayrimenkullerin gerektiğinde ilgili yasal mevzuat içerisinde kiraya verilmeleri, tahsisi veya devri ile ilgili işlemleri yapmak,
- Zamanında ödenmeyen kira alacaklarını İcra İflas Yasası hükümlerine göre ecrimisil alacaklarını ise 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü hakkında Kanun Hükümlerine göre takip başlatılmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirmek.

5.12 İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediyeye ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak,
- Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adaylarının asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adaylarında ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak,
- Memurların kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik, istifa işlemlerini yapmak,
- Müdürlüğümüz memurlarının görevlendirmelerine ait Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimlerini hazırlamak ve ödenecek yolluklarını hesaplamak,
- Özürlü ve terör mağduru memur kontenjanlarından işe alınacak memurlarla ilgili işlemleri yapmak,
- İşe alınan memurların işe giriş bildirimlerini tanzim etmek, SGK Müdürlüğüne internet ortamında bildirmek,
- Memurların özlük ve sicil dosyalarını ilgili yönetmeliğe uygun olarak tutmak,
- Memurların teşekkür, takdirname, ödül, disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- Görevden uzaklaştırılan memurun görevine son verme işlemlerini yapmak,
- Memurların derece, terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak ve bunların kayıtlarını tutmak,
- Orta ve Yüksek Öğretim Kurumlarında okuyan öğrencilerden Belediyede staj yapmak isteyenlerin kontenjanlarını belirleyerek işlem yapmak,

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

- İşçi ve Sözleşmeli Personelin görevlendirmelerine ait Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimlerini hazırlamak ve ödenecek yolluklarını hesaplamak,
- Emekli olmak isteyen işçilerin emeklilik işlemlerine ait işleri yapmak ve ilgili kurumlara bildirmek,
- Emekli olan işçilerin kıdem tazminatlarını hesaplayarak Belediye Encümenine sunmak,
- İşçilerin ve sözleşmeli personelin yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak,
- Sözleşmeli Personelin maaşlarına, işçilerin ücret ve ikramiyelerine ait bordroları elektronik ortamda hazırlamak, kesintilerine ait aylık bildirgelerin ilgili kurumlarına yasal süre içerisinde bildirilmesini gerçekleştirmek ve personelin banka hesaplarına ödeme yapılmak üzere bu bilgiler aktarmak,
- Kanunlar ve üst makamlarca verilecek benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Belediyemiz personelinin mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerine göre eğitim ihtiyaç analizini yapmak, çalışma, yetiştirme ve gelişim yönünden adil ve eşit imkanlar sağlamak, kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmekle birlikte aday memurların yetiştirilmesi için gerekli mesleki eğitimin verilmesini sağlamak.

5.13 KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

- Türkiye'nin toplumsal dokularını, moral değerlerini, ülke gündemini belirleyen sosyal-kültürel konuları, belirli gün ve haftaları çeşitli etkinliklerle halkın paylaşımına sunmak,
- Bu amaçla konferans, panel, söyleşi, anma günü, sergi, kermes, şenlik, festival ve benzeri her türlü kültür-sanat etkinliğini ve sosyal çalışma programlarını planlamak, organize etmek, yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- İlçe sınırları içinde bulunan tarihi bina, mekan ve dokuların arkeolojik alanların korunması, restorasyonu için gereken girişimlerde bulunulması, tanıtılması için kampanya vb etkinlikler yapmak ilçe halkından tarih bilinci oluşturmaya yönelik etkinlikler organize etmek,
- Kültür ve sanatla ilgili ilçe halkının sosyalleşmesine katkı sağlayacak çekim merkezleri oluşturmak bunlarla ilgili atölye çalışmaları organize etmek (tiyatro, müzik, halk dansları, resim atölyeleri el sanatları, takı vb kurslar). Sergiler, Satranç Kulübü, Doğa Çocukları Kulübü gibi gruplaşma, kümelenme çalışma ve kursları düzenlemek,
- Milli ve dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın katılımını sağlamak için şenlik ve dayanışma günü etkinlikleri düzenlemek,
- Tarihi, kültürel ve folklorik değerlerimizle turizm ölçekli doğal güzelliklerimize yönelik tanıtım kampanyaları, yarışmalar düzenlemek ve ödülleri dağıtmak,
- Meslek Edindirme Kurs Merkezi açmak ve buralarda AR-GE desteği ve İş-KUR ortaklığı ile beceri ve meslek kursları düzenlemek,
- İlçemizde eğitim gören öğrencileri ve okulları (İlköğretim, Ortaöğretim ve Üniversite) sürekli güncellenen bir veri tabanı oluşturarak eğitim, proje ve etkinliklerinde desteklemek,
- Engelliler Danışma Merkezi kurarak bu merkez aracılığı ile engelli vatandaşlarımızın Belediyenin imkanları ölçeğinde sorunlarına çözümler getirmek, engellilerin sosyal hayata katılmasına katkıda bulunmak, ,
- İlçemizin yurtdışından Kardeş Belediye çalışmaları ile farklı kültürler arası diyalogları geliştirerek karşılıklı eğitim, kültür, sanat ve projelerle ortak çalışma ve etkinlikler düzenlemek,
- Müzik ve enstrüman kursları açmak, koro oluşturmak ve bu nedenle sosyal, kültürel ve sanatsal ilişkileri güçlendirmek,
- Kültür evlerinde bayanlara yönelik etkinlik ve kurslar düzenlemek,

- Gençlerin belediyeden taleplerini dinlemek ve imkanlar ölçüsünde yardımcı olmak maksadıyla "Gençlik Marşası" projesini hayata geçirmek,
- Bahar, yaz, deniz, doğa, gençlik festival ve etkinlikleri düzenleyerek, kentin kültürel birikimine katkıda bulunmak,
- İlçe sınırlarımız içerisinde bulunan 19 Mayıs Üniversitesi ve üniversite öğrenci toplulukları ile bilim, teknik, kültür, eğitim vb. konularda etkinlik ve faaliyetlerde bulunmak,
- İlçe sınırlarımız içerisindeki spor kulüplerinin faaliyetlerine katkıda bulunmak ve ortak sportif etkinlikler düzenlemek,
- Dini ve Milli Bayramlarda çeşitli sosyal, kültürel etkinlik ve projeler düzenleyerek farkındalık oluşturmak,
- İlçemizde ikamet eden üniversite öğrencilerine, gerekirse kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve protokol yaparak yurt imkanı sağlamak.

5.14 PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

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

5.15 SOSYAL YARDIM İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

5.16 TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

5.17 YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

- 3194 sayılı Yasanın 21.maddesine göre yapı ruhsat belgesi alan ve 29.maddeye göre süresi içinde müracaatı yapılan binalara; Yasanın 30. Yönetmeliğin 14.07 maddelerine göre yapı kullanma izni vermek.
- İnşaatın onaylı projesine uygun tamamlanmasını sağlamak, kaçak ve projesine aykırı yapılarla ilgili yasal işlem yapmak ve sonuçlandırmak.
- Atakum ilçesindeki tüm mahallelerin de düzenli bir program dahilinde yapı kontrolü yapmak.
- 5393 sayılı yasa ile diğer yasa yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirmek.
- Atakum sınırları içerisinde yasalara / yönetmeliklere ve onaylı projelerine uygun inşaat yapılmasını sağlamak.
- Kaçak, ruhsat ve eklerine aykırı yapıları tespit etmek haklarında ilgili kanun ve yönetmeliğince yasal işlemleri yapmak.
- İnşaatların yapı ruhsatı ve ekleri doğrultusunda arazide kontrolünün yapılarak gerekli vizelerinin verilmesine müteakip iş bitirme belgelerini düzenlemek.
- İş Bitirme Tutanağı onaylamak,
- Yapı Denetim Firmalarına ait Hakediş Raporlarını onaylamak,
- Yapı Denetim tarafından düzenlenen Seviye Tespit Tutanağı onaylamak,

- Yapı Tatil Tutanağı düzenlemek,
- Asansör Tescil Belgesi düzenlemek,
- Ruhsatlı İnşaatlara ait şikâyetleri değerlendirmek,
- Yapı Denetim Firmaları tarafından onaylanan işe başlama tutanaklarını onaylamak,
- Ruhsatlı inşaatlarla ilgili kurum içi ve kurum dışından gelen yazıların cevaplandırılması,
- Belediye ye şifahi müracaatta bulunan vatandaşların taleplerinin değerlendirilmesi.
- Müdürlüğe ait tüm kayıt kabul ve çıkış işlemlerini yapmak, dosyaları arşivlemek.
- Kişilerin resmi veya özel kurumların dilekçelerinin / yazılarının incelenerek dilekçelerine / yazılarına yanıt vermek.
- Yıkım ruhsatı müracaatında bulunanların projelerini ve eklerini inceleyerek yıkım ruhsatı hazırlayıp tasdik etmek.
- İskan suret onayı yapmak.
- Proje suret tasdiki yapmak.

5.18 MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün yetki alanı Atakum ilçe sınırları olup, bu alan içindeki mahalle muhtarlarının talep ve ihtiyaçlarını tespit etmek, çözüm için gerekli çalışmaları yapmak.
- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur.
- İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.
- MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili istatistikî kayıtları tutmak, raporlamak.
- Gerektiğinde Muhtarlarla "istişare toplantıları" düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak.

5.19 BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediye sınırları içinde kent halkının yönetime katılımını sağlamak, yerel yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirerek, sorunların çözümünü sağlamaktan; halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütür.
- Yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı düşüncelerinin olumlu yönde geliştirilmesini sağlar.
- Halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütür.

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

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

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

• Kent Konseyi çalışmalarını yürütür. Faaliyet takvimini ilgili Müdürlüklerle ve gerektiğinde Kurumlarla payla-şır.

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

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

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

• Belediye Başkanı'nın ve Başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tekzip-le-rin, basın-yayın organlarına duyurulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar,

• Belediye Başkanı'nın basın toplantılarının organize eder,

• Yazılı ve görsel basında; köşe yazarlarının ve muhabirlerinin isim, adres ve telefon listelerinin güncelleştiril-mesini sağlar,

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

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

• Basın Mensuplarıyla haber konulu görüşmeleri yürütür,

• Gazete küpürü arşivi ve yayın arşivi tutar,

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

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

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

• Belediye çalışmalarının kamuoyundaki tesirlerinin değerlendirilmesini yapmak,

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

• 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulan-masına ilişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde Bilgi ve Belgeye erişilmesi işlemlerinin yapıla-rak sonuçlandırılmasını sağlamak,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.20 ETÜD VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

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

• Bilgi edinme yasası kapsamında yapılan başvuruların ivedilikle incelenerek sonuçlandırılması.

• Hibe programlarını inceler uygun olanlarına proje yazar yazılmasını kontrol eder.

5.21 PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

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

5.22 TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

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

- Denetim faaliyetlerini, mer'i mevzuat tarafından belirlenen ve uluslararası kabul görmüş kontrol ve denetim standartlarına uygun şekilde yerine getirmek,
- Denetim sonucunda hazırlanan raporları Başkan'a sunmak,
- Başkan adına denetim, inceleme ve soruşturma işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Teftişe ilişkin rapor ve fezlekelerin incelenmesi, eksikliklerin giderilmesi, ilgili mercilere gönderilmesi, ilgililerce alınacak tedbirlere ilişkin sonuçların takip edilmesi, alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunulması işlemlerini sonuca ulaştırmak,
- Müfettişlerin mesleki ve bilimsel çalışmalara özendirilmesini sağlamak,
- Teftiş Kurulu'nun çalışmalarına ilişkin yıllık faaliyet raporunun düzenlenerek Başkanlık Makamına arz etmek,
- Başkan'ın görevlendirmesi ile yetki alanındaki memurların ve işçilerin disiplin soruşturmalarının yapılmasını sağlamak,
- Ön inceleme makamının görevlendirmesi ile mer'i mevzuat çerçevesinde memurların yargılanması ile ilgili ön inceleme yapılmasını, ön inceleme raporu düzenlenmesini sağlamak,
- Yapılan planlama çerçevesinde Belediye Başkanı'na bağlı bütün Müdürlükler ile Belediye bünyesinde bulunan iktisadi teşekküllerin incelenmesi ve araştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Başkanlık onayıyla verilen denetim hizmetlerinin icrası ile onayda belirtilen işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Yapılan görevlendirme çerçevesinde mer'i mevzuat çerçevesinde memur ve diğer görevliler hakkında yapılan ihbar ve şikâyetle konu olan eylem ve işlemlerin ön incelemesinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri icra etmek.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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

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

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

Belediye başkanımız bu temel görevleri yerine getirirken 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "Hesap verme sorumluluğu" başlığı altında yer alan 8'inci maddesine göre; her türlü kamu kaynağının elde

edilmesi ve kullanılmasında kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından Belediye Meclisine karşı hesap vermek zorundadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine uygun olarak şeffaf ve doğru bir şekilde bütçelerimiz hazırlanmakta, bütçelerimiz Meclisimize sunulmakta ve meclisimizce kabul edildikten sonra uygulamaya girmektedir. Uygulama sonuçları ise kesin hesaplar olarak yine meclisimizin uygunluğuna ve denetimine sunulmaktadır. Bu kapsamda belediyemizde 2015 yılı Bütçemiz uygulama sonuçları meclisimizin bilgisine ve denetimine sunulmaktadır.

Atakum Belediyesi içerisinde 2015 yılında 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun amacına uygun olarak belirlenen politika ve hedefler doğrultusunda kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle ilgili yönetim ve iç kontrol faaliyetlerimiz devam etmektedir.

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

Ayrıca; 2015 yılında ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ön mali kontrol yönergemize uygun olarak ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol yaparlar. Bu gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek imzalanır.

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

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

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Atakum Belediyesi'nin 2015 yılında performans programına bağlı olarak belirlediği temel politika ve öncelikleri şunlardır;

Çözüm üreten

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

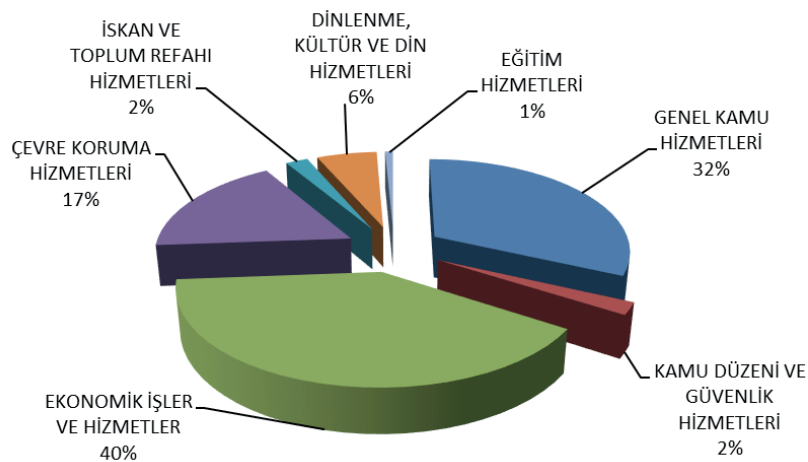
1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri

Atakum Belediyesi 2015 Yılı Fonksiyonel Sınıflandırmaya göre 3 yıllık bütçe giderlerimizin karşılaştırmalı tablosu ekteedir.

KD	AÇIKLAMA	2013		2014		2015	
		BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN	BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN	BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN
1	GENEL KAMU HİZMETLERİ	23.159.000,00	12.400.422,71	25.372.100,00	14.128.561,96	29.307.770,36	21.123.760,54
3	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	1.436.000,00	998.985,81	1.436.000,00	1.123.790,17	1.893.000,00	1.390.015,57
4	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	27.077.000,00	31.860.235,63	26.953.000,00	25.146.331,85	30.733.500,00	26.419.744,43
5	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	10.609.000,00	8.052.189,71	10.972.000,00	10.113.883,32	14.348.000,00	11.607.764,14
6	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	1.130.000,00	375.328,70	1.130.000,00	719.652,24	3.552.729,64	1.413.621,31
8	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	5.269.000,00	4.903.160,80	5.579.000,00	3.743.018,13	7.220.000,00	3.828.679,58
9	EĞİTİM HİZMETLERİ	0	132.443,32	357.900,00	315.100,81	735.000,00	497.264,73
TOPLAM		68.680.000,00	58.722.766,68	71.800.000,00	55.290.338,48	87.790.000,00	66.280.850,30

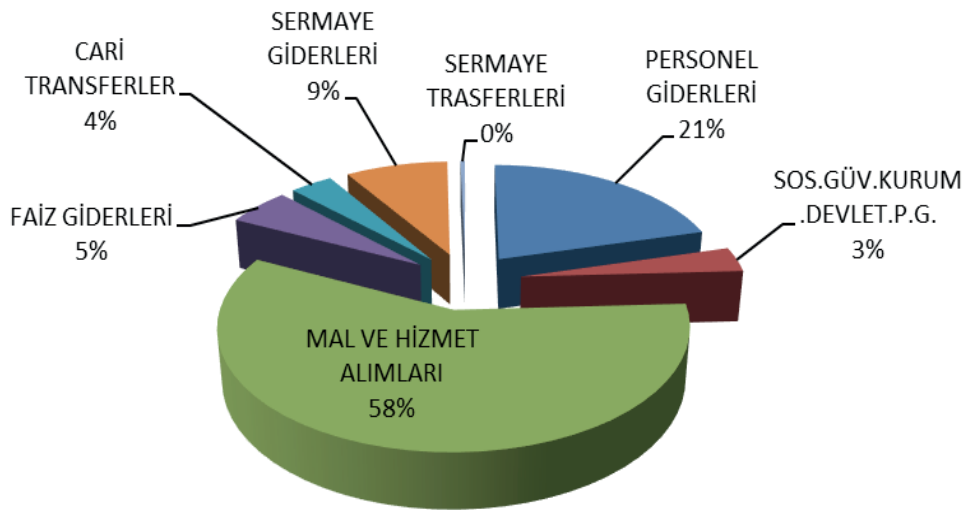
Tablodan da anlaşılacağı gibi %76 lık bir gerçekleşme ile bütçe giderlerimizi tamamlamış bulunmaktayız. Fonksiyonel sınıflandırma olarak en büyük gider fonksiyonel sınıflandırma kaleminiz ise %40 ile "Ekonomik işler ve hizmetler" kaleminde yer almaktadır.



Bu kalemlerin Ekonomik Sınıflandırmaya göre dağılımı ise aşağıdaki gibidir.

BÜTÇE UYGULAMA SONUCU(BÜTÇE GİDERİ TL)				
KOD	AÇIKLAMA	2013 YILI	2014 YILI	2015 YILI
1	PERSONEL GİDERLERİ	9.573.122,26	11.560.837,22	13.753.709,19
2	SOS.GÜV.KURUM.DEVLET.P.G.	1.631.904,87	1.937.411,53	2.277.007,56
3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	36.876.958,21	33.834.125,81	38.477.772,68
4	FAİZ GİDERLERİ	1.048.307,15	1.444.226,17	3.496.692,60
5	CARİ TRANSFERLER	1.617.648,98	1.399.158,86	2.368.648,12
6	SERMAYE GİDERLERİ	7.974.825,21	4.014.578,89	5.660.336,29
7	SERMAYE TRASFERLERİ	0	1.100.000,00	246.683,86
TOPLAM		58.722.766,68	55.290.338,48	66.280.850,30

İlgili kalemlerde dikkatlice bakıldığı zaman en büyük kalemin %58 ile Mal ve Hizmet Alım gideri olarak harcama yapıldığı görülecektir.



Bütçe giderlerinin müdürlüklere göre dağılımı ise aşağıda gösterilmiştir.

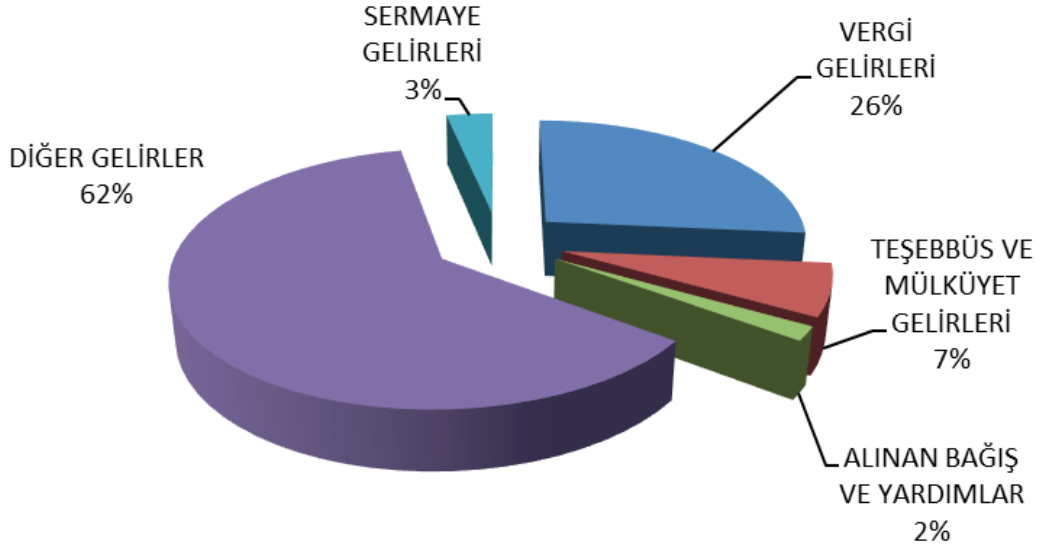
KOD	MÜDÜRLÜK	TOPLAM
2	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	2.246.672,48
4	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	8.781.184,68
5	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	199.031,88
10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.003.288,35
18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	106.637,34
20	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	64.224,03
24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	782.691,46
25	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜD.	702.169,60
33	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜD.	433.904,37
34	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	26.419.744,43
35	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	424.659,50
37	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	2.270.039,54
38	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	6.672.754,99
39	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	10.293.660,31
40	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.390.015,57
41	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	442.166,87
43	PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	886.390,73
46	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	672.249,31
47	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	1.314.103,83
48	PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	963.106,74
49	KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	25.855,07
50	ETÜD VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	63.360,36
51	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	122.938,86
	GENEL TOPLAM	66.280.850,30

Bütçe Gelirleri

Bütçe Gelirlerimizin son üç yıllık gelişimi alttaki tabloda gösterilmiştir. Tablonun incelenmesinden de görüleceği gibi 2015 yılı Bütçe Gelirlerimiz bir önceki yıla Göre %18 artış göstererek 57.004.033,46 TL olarak gerçekleşmiştir.

BÜTÇE UYGULAMA SONUCU(BÜTÇE GELİRİ TL)				
KOD	AÇIKLAMA	2013 YILI	2014 YILI	2015 YILI
1	VERGİ GELİRLERİ	11.462.200,38	13.315.433,00	15.093.751,21
3	TEŞEBBÜS VE MÜLKÜYET GELİRLERİ	1.836.324,05	3.389.422,66	3.821.199,78
4	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	98.982,29	572.901,38	1.019.144,08
5	DİĞER GELİRLER	23.578.592,84	28.732.286,95	35.170.102,15
6	SERMAYE GELİRLERİ	12.064.029,36	2.396.443,35	1.899.836,24
TOPLAM		49.040.128,92	48.406.487,34	57.004.033,46

Bütçe gelirlerimizin ekonomik sınıflandırmaya göre dağılımı ise 2015 yılı için aşağıdaki gibidir.



2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bilanço

AKTİF HESAPLAR			
1 – Dönen Varlıklar	24.436.025,86		
10 – Hazır Değerler		4.065.277,18	
102 – Banka Hesabı			1.557.563,44
109 – Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı			2.507.713,74
11 – Menkul Kıymet ve Varlıklar		0,00	
12 – Faaliyet Alacakları		18.469.452,84	
120 – Gelirlerden Alacaklar Hesabı			289.970,64
121 – Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı			14.864.145,03
122 – Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı			3.233.740,23
126 – Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı			134,70
127 – Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı			81.462,24
13 – Kurum Alacakları		0,00	
14 – Diğer Alacaklar		151.313,63	
140 – Kişilerden Alacaklar Hesabı			151.313,63
15 – Stoklar		54.626,55	
150 – İlk Madde ve Malzeme Hesabı			54.626,55
16 – Ön Ödemeler		291.725,63	
162 – Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı			291.725,63
18 – Gelecek Aylara Ait Giderler		0,00	
19 – Diğer Dönen Varlıklar		1.403.630,03	
190 – Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı			1.403.630,03
2 – Duran Varlıklar	58.987.712,28		
21 – Menkul Kıymet ve Varlıklar		0,00	
22 – Faaliyet Alacakları		13.683,00	
227 – Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı			13.683,00
23 – Kurum Alacakları		0,00	
24 – Mali Duran Varlıklar		5.353.964,90	
240 – Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı			3.304.414,90
241 – Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı			2.049.550,00
25 – Maddi Duran Varlıklar		53.620.064,38	
250 – Arazi ve Arsalar Hesabı			15.240.133,23
251 – Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı			19.488.415,31
252 – Binalar Hesabı			2.744.110,20
253 – Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı			4.318.625,18
254 – Taşıtlar Hesabı			2.250.491,71
255 – Demirbaşlar Hesabı			4.064.269,99
257 – Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)			-15.129.726,99
258 – Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı			20.643.745,75
26 – Maddi Olmayan Duran Varlıklar		0,00	
260 – Haklar Hesabı			591.815,83
268 – Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)			-591.815,83
28 – Gelecek Yıllara Ait Giderler		0,00	

29 – Diğer Duran Varlıklar		0,00	
294 – Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı			407.976,10
299 – Birikmiş Amortismanlar Hesabı (–)			-407.976,10
AKTİF TOPLAMI	83.423.738,14		
TOPLAM	0,00		
GENEL TOPLAM	83.423.738,14		

PASİF HESAPLAR			
3 – Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	47.643.841,95		
30 – Kısa Vadeli İç Mali Borçlar		14.978.978,10	
300 – Banka Kredileri Hesabı			14.978.978,10
31 – Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar		0,00	
32 – Faaliyet Borçları		10.799.919,68	
320 – Bütçe Emanetleri Hesabı			10.799.919,68
33 – Emanet Yabancı Kaynaklar		4.192.291,48	
330 – Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı			1.090.313,29
333 – Emanetler Hesabı			3.101.978,19
34 – Alınan Avanslar		0,00	
36 – Ödenecek Diğer Yükümlülükler		16.624.671,50	
360 – Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı			299.643,84
361 – Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı			425.508,10
362 – Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı			2.518.984,80
363 – Kamu İdareleri Payları Hesabı			48.877,85
368 – Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı			13.331.656,91
37 – Borç ve Gider Karşılıkları		601.243,30	
372 – Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı			601.243,30
38 – Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları		432.763,33	
381 – Gider Tahakkukları Hesabı			432.763,33
39 – Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı		13.974,56	
391 – Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı			13.974,56
4 – Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	7.672.016,07		
40 – Uzun Vadeli İç Mali Borçlar		7.417.016,07	
400 – Banka Kredileri Hesabı			7.417.016,07
41 – Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar		0,00	
43 – Diğer Borçlar		0,00	
44 – Alınan Avanslar		0,00	
47 – Borç ve Gider Karşılıkları		255.000,00	
472 – Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı			255.000,00
48 – Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları		0,00	
49 – Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar		0,00	
5 – Öz Kaynaklar	28.107.880,12		
50 – Net Değer		38.582.187,12	
500 – Net Değer Hesabı			38.582.187,12
52 – Yeniden Değerleme Farkları		0,00	

57 – Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları		3.805.104,04	
570 – Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı			3.805.104,04
58 – Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları		-8.843.893,38	
580 – Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)			-8.843.893,38
59 – Dönem Faaliyet Sonuçları		-5.435.517,66	
591 – Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)			-5.435.517,66
PASİF TOPLAMI	83.423.738,14		
TOPLAM	0,00		
GENEL TOPLAM	83.423.738,14		

AKTİF NAZIM HESAPLAR			PASİF NAZIM HESAPLAR		
910	Teminat Mektupları Hesabı	4.139.416,00	911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	4.139.416,00
920	Gider Taahhütleri Hesabı	8.416.924,85	921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	8.416.924,85
990	Kiraya Verilen Duran Varlıklar	390.000,00	999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	390.000,00

Mizan

KESİN MİZAN					
Hesap Kodu	Hesap Kodu	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
102	Banka Hesabı	82.284.945,19	80.727.381,75	1.557.563,44	0,00
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	80.727.381,75	80.727.381,75	0,00	0,00
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	17.027.754,23	17.027.754,23	0,00	0,00
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	11.909.266,15	9.401.552,41	2.507.713,74	0,00
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	19.209.332,74	18.919.362,10	289.970,64	0,00
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	20.177.546,60	5.313.401,57	14.864.145,03	0,00
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	7.530.810,77	4.297.070,54	3.233.740,23	0,00
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	134,70	0,00	134,70	0,00
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	2.049.986,48	1.968.524,24	81.462,24	0,00
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	266.077,05	114.763,42	151.313,63	0,00
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabı	3.890.065,71	3.835.439,16	54.626,55	0,00
160	İş Avans ve Kredileri Hesabı	51.783,53	51.783,53	0,00	0,00
161	Personel Avansları Hesabı	28.800,00	28.800,00	0,00	0,00
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	545.512,17	253.786,54	291.725,63	0,00
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	2.344.298,93	940.668,90	1.403.630,03	0,00
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	410.867,14	410.867,14	0,00	0,00
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	1.472.043,60	1.472.043,60	0,00	0,00
227	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	13.683,00	0,00	13.683,00	0,00
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	3.824.679,90	520.265,00	3.304.414,90	0,00
241	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	2.049.550,00	0,00	2.049.550,00	0,00
250	Arazi ve Arsalar Hesabı	16.084.564,05	844.430,82	15.240.133,23	0,00
251	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	19.488.415,31	0,00	19.488.415,31	0,00
252	Binalar Hesabı	2.744.110,20	0,00	2.744.110,20	0,00
253	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	4.318.625,18	0,00	4.318.625,18	0,00
254	Taşıtlar Hesabı	2.263.491,71	13.000,00	2.250.491,71	0,00
255	Demirbaşlar Hesabı	4.065.214,11	944,12	4.064.269,99	0,00
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	13.000,00	15.142.726,99	0,00	15.129.726,99

258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	20.811.981,67	168.235,92	20.643.745,75	0,00
260	Haklar Hesabı	591.815,83	0,00	591.815,83	0,00
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	591.815,83	0,00	591.815,83
294	Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	407.976,10	0,00	407.976,10	0,00
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	407.976,10	0,00	407.976,10
300	Banka Kredileri Hesabı	8.034.884,22	23.013.862,32	0,00	14.978.978,10
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	48.055.508,44	58.855.428,12	0,00	10.799.919,68
330	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	261.684,83	1.351.998,12	0,00	1.090.313,29
333	Emanetler Hesabı	1.278.599,92	4.380.578,11	0,00	3.101.978,19
360	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	3.601.269,59	3.900.913,43	0,00	299.643,84
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	5.277.709,29	5.703.217,39	0,00	425.508,10
362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	64.991,52	2.583.976,32	0,00	2.518.984,80
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	74.061,61	122.939,46	0,00	48.877,85
368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	845.022,08	14.176.678,99	0,00	13.331.656,91
372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	219.222,78	820.466,08	0,00	601.243,30
381	Gider Tahakkukları Hesabı	3.719.749,00	4.152.512,33	0,00	432.763,33
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	942.018,04	955.992,60	0,00	13.974,56
400	Banka Kredileri Hesabı	0,00	7.417.016,07	0,00	7.417.016,07
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	225.466,08	480.466,08	0,00	255.000,00
500	Net Değer Hesabı	12.092.225,44	50.674.412,56	0,00	38.582.187,12
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	8.975.809,18	12.780.913,22	0,00	3.805.104,04
580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	17.687.786,76	8.843.893,38	8.843.893,38	0,00
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	578.441,85	578.441,85	0,00	0,00
591	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)	5.435.517,66	0,00	5.435.517,66	0,00
600	Gelirler Hesabı	60.371.025,67	60.371.025,67	0,00	0,00
630	Giderler Hesabı	63.982.501,43	63.982.501,43	0,00	0,00
690	Faaliyet Sonuçları Hesabı	63.982.133,51	63.982.133,51	0,00	0,00
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	57.131.704,07	57.131.704,07	0,00	0,00
805	Gelir Yansıtma Hesabı	57.094.714,60	57.094.714,60	0,00	0,00
810	Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı	90.347,72	90.347,72	0,00	0,00
830	Bütçe Giderleri Hesabı	66.317.433,46	66.317.433,46	0,00	0,00
835	Gider Yansıtma Hesapları	66.280.850,30	66.280.850,30	0,00	0,00
895	Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı	123.375.231,48	123.375.231,48	0,00	0,00
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	110.176.535,36	110.176.535,36	0,00	0,00
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	154.072.220,42	154.072.220,42	0,00	0,00
905	Ödenekli Giderler Hesabı	66.280.850,30	66.280.850,30	0,00	0,00
910	Teminat Mektupları Hesabı	5.374.416,00	1.235.000,00	4.139.416,00	0,00
911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	1.235.000,00	5.374.416,00	0,00	4.139.416,00
920	Gider Taahhütleri Hesabı	25.838.871,48	17.421.946,63	8.416.924,85	0,00
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	17.421.946,63	25.838.871,48	0,00	8.416.924,85
990	Kiraya Verilen Duran Varlıklar	390.000,00	0,00	390.000,00	0,00
999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	0,00	390.000,00	0,00	390.000,00
GENEL TOPLAM		1.383.389.464,52	1.383.389.464,52	126.779.008,95	126.779.008,95

Faaliyet Sonuçları Tabloları

Hesap Kodu	Y.H.	GİDERİN TÜRÜ	N-2 YILI	N-1 YILI	CARİ YIL (N)
630	01	Personel Giderleri	9.898.122,26	11.411.303,30	14.434.486,41
630	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.631.904,87	1.937.411,53	2.277.007,56
630	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	21.272.792,80	27.825.415,56	35.122.707,35
630	04	Faiz Giderleri	746.500,67	917.495,38	3.705.740,50
630	05	Cari Transferler	1.527.055,85	979.921,35	1.866.039,95
630	07	Sermaye Transferleri	0,00	0,00	96.683,86
630	11	Değer ve Miktar Değişimleri Giderleri	15.380,04	4.352,80	565.147,10
630	12	Gelirlerin Ret ve İadesinden Kaynaklanan Giderler	22.161,21	61.288,41	9.132,37
630	13	Amortisman Giderleri	844.317,99	1.086.406,72	1.614.471,08
630	14	İlk Madde ve Malzeme Giderleri	3.279.651,08	3.582.964,69	3.802.255,24
630	20	Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler	66.233,29	57.327,15	488.461,96
630	99	Diğer Giderler	0,00	424.395,05	0,13
		GİDERLER TOPLAMI	39.304.120,06	48.288.281,94	63.982.133,51

Hesap Kodu	Y.H.	GELİRİN TÜRÜ	N-2 YILI	N-1 YILI	CARİ YIL (N)
600	01	Vergi Gelirleri	10.018.381,31	14.786.519,50	15.522.416,88
600	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1.907.462,33	3.812.519,84	3.777.389,28
600	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	98.982,29	618.427,44	1.485.501,95
600	05	Diğer Gelirler	21.982.482,26	28.040.786,96	35.211.104,52
600	11	Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	4.487.714,50	1.608.470,05	2.550.203,22
		GELİRLER TOPLAMI	38.495.022,69	48.866.723,79	58.546.615,85
		FAALİYET SONUCU (+/-)	-809.097,37	578.441,85	-5.435.517,66

3- Mali Denetim Sonuçları

İdaremizde 16/01/2015 tarihinde Meclisimiz tarafından denetim yapılmıştır. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 68. Maddesine göre Sayıştay Denetimi (dış denetim faaliyeti) 2015 yılında 05/10/2015 tarihinde başlanılmıştır.

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

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

B-1.1 ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2015 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

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

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLenen (2015)	GERÇEKLEŞEN (2015)	GERÇEKLEŞME ORANI
Üst yönetim ve birim müdürleri toplantısı	50	49	98%
Sosyal etkinlik sayısı	2	2	100%
Dilekçe cevap verme gün sayısı	5	5	100%
Halk günü toplantı sayısı (yıllık toplam)	50	50	100%
Yaz şenlikleri sünnet şöleni vb. etkinlik sayısı	2	2	100%
Müzik ve film festival sayısı	1	1	100%
Ödül verilecek öğrenci sayısı	50	60	100%

PROJE DURUMU					
FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2015 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
Üst yönetim ve birim müdürleri toplantısı	1.1.2.1	98%	10.000,00 TL	6.465,00 TL	
Çalışanlarla birlikte sosyal etkinlik düzenlenmesi	1.1.3.3	100%	20.000,00 TL	35.769,00 TL	
Turuncu masanın işlevinin artırılması	1.1.4.1.	100%	15.000,00 TL	7.965,00 TL	
Halk günü toplantılarının tertip edilmesi	1.1.4.2	100%	10.000,00 TL	16.838,93 TL	
Yaz aylarında düzenlenecek şenlikler ile tanıtıma yönelik festivaller düzenlemek	3.2.3.1	100%	30.000,00 TL	36.725,82 TL	
Müzik ve film festivalleri ile Atakum'u tanıtmak	3.2.3.2	100%	25.000,00 TL	50.391,90 TL	
İlçemizdeki başarılı öğrencilerin ödüllendirilmesi	3.5.1.1	100%	40.000,00 TL	38.763,25 TL	

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Stadyum İftar Programı



Mustafa Kemal Blv. İftar Prg.



Mustafa Kemal Blv. İftar Prg.



Basın İftar Programı



Basın İftar Programı



Köy İftarları Çatalçam



Personel İftar Programı



Personel İftar Programı



Köy İftarları Çatmaoluk



Yetim Aileleri İftar Prg.



Özel Çocuklar Prg.



Özel Çocuklar Prg.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Halk Günleri



Halk Günleri



Çocuklara Hediye Programı



Nikah Programı



Karaoyumca Örnek Köy Açılış



Tiyatrocular Ziyaret



Düğün Programı



Karaoyumca Örnek Köy Açılış



Tiyatrocular Ziyaret



GSB Bakanı Ziyaret Prg.



Engelli Aracı Veriliş Prg.



Acil Doktorlar Yemek Prg.



GSB Bakanı Ziyaret Prg.



Acil Doktorlar Yemek Prg.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Halk Oyunları Yıldızlar Türkiye Şampiyonası



Halk Oyunları Yıldızlar Türkiye Şampiyonası



Halk Oyunları Yıldızlar Türkiye Şampiyonası



Halk Oyunları Yıldızlar Türkiye Şampiyonası



Anneler Günü Programı



Aşure Günü Programı



Feshane Samsun Günleri



Anneler Günü Programı



Aşure Günü Programı



Feshane Samsun Günleri



Kompozisyon Yarışması Ödül



Kompozisyon Yarışması Ödül



Mahalle Başkanları Yemek Prg.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Sarıtaş Köy Konağı Açılış



Sarıtaş Köy Konağı Açılış



Sarıtaş Köy Konağı Açılış



Çobanözü Köy Konağı Açılış



Çobanözü Köy Konağı Açılış



Çobanözü Köy Konağı Açılış



Köseli Örnek Köy Açılış



Köseli Örnek Köy Açılış



Sarayköy Karne Prg.



Turuncu Masa



Sarayköy Karne Prg.



Minik Futbolculara Ödül



Yayla Uşakları Programı



Sünnet Programı

B-1.2 DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2015 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
STRATEJİK AMAÇ:	1	KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ	
STRATEJİK HEDEF	1.2	ÇALIŞMA KOŞULLARININ İYİLEŞTİRİLMESİ	
	3.3	Kent ekonomisi ve ticari potansiyelin geliştirilmesi	
PERFORMANS HEDEFİ	1.2.1	Fiziki yapının hizmet kalitesi ve verimliliğini maksimize edecek şekilde revize edilmesi.	
	3.3.2	İlçe Sınırlarında Ekonomik Dengesizliği Giderilmesine yönelik çalışmaların yapılması	
PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLenen (2015)	GERÇEKLEŞEN (2015)	GERÇEKLEŞME ORANI
Mevcut binaların tefrişatının yapılması	100%	100%	100%
Köy ürünleri satış noktalarının yapılması	5	2	40%

PROJE DURUMU

FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2015 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
Mevcut binaların tefrişatının yapılması	1.2.1.1.	100%	100.000,00 TL	34.649,00 TL	
Köy ürünleri satış noktalarının yapılması	3.3.1.2.	40%	275.000,00 TL	18.880,00 TL	Uygun yer tespiti yapılamadığından 3 adet 2016 yılına bırakıldı



B-1.3 İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2015 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

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

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLenen 2015	GERÇEKLEŞEN 2015	GERÇEKLEŞME ORANI
1-Hizmet içi Eğitim Analizinin yapılması (Yılda 2 defa)	2	4	100%
2-Personele verilen eğitim saati	40	50	100%
3-Seminerlere katılım adeti	6	3	50%
4-Birim Müdürleri ve personel sayılı (Toplantı Sayısı/Yıl)	50	50	100%
5- Çalışanların Takdir ve ödüllendirme sisteminden memnuniyet oranı	100%	50%	50%

FAALİYETLER VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2015 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI
1-İdarenin Hizmet içi Eğitim Analizinin yapılması	1.1.1.1	100%	0,00	0,00
2-Bireysel Performansı arttırmaya yönelik hizmet içi eğitimler düzenlenmesi	1.1.1.2	100%	30.000,00	4.720,00
3-Seminer Kurs ve Konferanslara katılım ile çalışanların becerilerini artırma	1.1.1.3	% 50	10.000,00	2.960,00
4- Kurum İçi İletişim imkanlarının artırılması	1.1.2.1	100%	10.000,00	0,00
5-Birim Müdürleri ve Personel Toplantısı	1.1.2.3	100%	0,00	0,00
6-Başarılı Personelin İkramiye ile ödüllendirilmesi	1.1.3.1	100%	40.000,000	40.000,00

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

- 2015 yılında gerçekleştirilen Personel Memnuniyet Anketinin 1. Aşaması tamamlanmıştır. Anketimizde Talepler ve Geleceğe yönelik beklenti durum analizinde İdaremizin Hizmet içi eğitim ölçümlemesi yapılmıştır.

- 2015 yılında Belediye Personeline Etik Kurallar, Adil Davranışlar, ve Etkili İletişim konusunda eğitimler düzenlenmiştir.

- Çalışanların Karar alma süreçlerine katılımını sağlamak amacıyla çoklu ve çoğulcu karar alma süreçlerini geliştirmek Uyum ve İşbirliği amacıyla belirlenen oran hedeflenen düzeyde % 100 gerçekleşmiştir.

- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Bünyesinde görülen sorunların Çözümü için ortak noktalar ve çözüm yollarını ortaya koymak amacıyla toplantılar gerçekleştirilmiştir.

- İşveren Vekili, İş Güvenliği Uzmanı, İş Yeri Hekimi ve Birim Sorumluları tarafından rutin saha kontrolleri yapıp eksikler tespit edildi ve karar defterine yazılıp onaylandı.

- 60 poliklinik çalışması yapıldı

- İşveren Vekili, İş Güvenliği Uzmanı, İş Yeri Hekimi ve Birim Sorumluları tarafından rutin saha kontrolleri yapıp eksikler tespit edildi ve karar defterine yazılıp onaylandı.

- Çalışanların kişisel koruyucu donanımları ve iş kıyafetleri temin edilerek Kişisel Koruyucu Donanım Zimmet Tutanağı ile teslimi yapıldı.

- Yangın Söndürme Tüplerinin periyodik kontrolleri yapılarak doldurulmaları sağlandı. Eski olanlar yenilendi, eksik olanlar tamamlandı.

- Sanayi Tüpleri yeni mevzuata göre yenilendi.

- Fen işleri müdürlüğü atakent bakım-onarım tesisleri içinde işyeri sağlık ve güvenlik birimi kuruldu

- İş sağlığı ve güvenliği kurulu oluşturuldu

- Yönergeler mecliste onaylandı

- Saha çalışmaları başladı

- 2015 yılı eğitimleri yapıldı

- Risk değerlendirmeleri yenilendi

- Yangın tüpleri kontrol ve değişim-tedarikleri yapıldı

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

- İş sağlığı ve güvenliği birim çalışanları: iş sağlığı ve güvenliği uzmanı akın ömür ,işyeri hekimi dr.hüseyin şina-foroğlu ve sağlık personeli hayati uçar görev yapmaktadır.



B-1.4 BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2015 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

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

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLenen (2015)	GERÇEKLEŞEN (2015)	GERÇEKLEŞME ORANI
İnternet üzerinden belediye faaliyetlerinin halka duyurulması	100%	100%	100%
Exchange aktif olma Oranı	98%	98%	100%
E-belediyecilik projesinin hayata geçirilmesi	70%	70%	100%
web sitesinin aktif olma oranı	98%	98%	100%
E-arşiv sisteminin alınması	100%	100%	100%
E-imza sisteminin tamamlanma oranı	100%	100%	100%

FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2015 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI
İnternet üzerinden belediye faaliyetlerinin halka duyurulması	1.1.4.3	100%	0,00	0,00
E-belediyecilik projesinin hayata geçirilmesi	1.4.1.1	100%	100.000,00 TL	288.880,00 TL
Web Sitesinin Yenilenmesi ve Güncellenmesi	1.4.2.1	100%	0,00 TL	0,00 TL
E-arşiv sisteminin oluşturulması	1.4.2.2	100%	450.000,00 TL	457.000,00 TL
E-imza sisteminin oluşturulması	1.4.2.3	100%	30.000,00 TL	41.300,00 TL



[Fikir Kutusu](#)
[E-Belediye](#)

4°
ATAKUM

ANASAYFA BAŞKAN YÖNETİM HİZMETLER BİRİMLER PROJELER MECLİS İLETİŞİM



Başkan Taşçı'dan '18 Mart' vurgusu.. 'Çanakkale'nin gururunu yaşıyoruz'

18 Mart Çanakkale Zaferi ve Şehitleri Anma Günü'nü kutlayan Atakum Belediye Başkanı İshak Taşçı,....

DEVAMI

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

TÜM HABERLER



İnş. Müh. İshak TAŞÇI
Atakum Belediye Başkanı

ÖZGEÇMİŞ

FOTO GALERİ

BAŞKANA ULAŞIN



Türkiye Yıldızlar Halk Oyunları Şampiyonası etkinliği

Şampiyonluk kupası Dadaşların.. Atakum Belediyesi ve Türkiye Halk Oyunları Federasyonunun işbirliğinde Atakum İlçesinde ger&ccedi...

TÜM ETKİNLİKLER

PROJELER E-İLAN İndir

Fikir Kutusu

ANASAYFA BAŞKAN YÖNETİM HİZMETLER BİRİMLER PROJELER

- Özel Kalem Müdürlüğü
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
- Zabıta Müdürlüğü
- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- Temizlik İşleri Müdürlüğü
- Teftiş Kurulu Müdürlüğü
- Fen İşleri Müdürlüğü
- Emlak İstimlak Müdürlüğü
- Yazı İşleri Müdürlüğü
- Bilgi İşlem Müdürlüğü
- Mali Hizmetler Müdürlüğü
- Etüt Proje Müdürlüğü
- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
- Yapı Kontrol Müdürlüğü
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
- Hukuk İşleri Müdürlüğü
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü
- Plan ve Proje Müdürlüğü



E-İMAR
interaktif imar durumu

Adres Bilgilerinden Ara

Ada/Parsel Bilgilerinden Ara

Mahalle: --Seciniz--
Sokak: --Seciniz--
Kapi No: --Seciniz--

Ada/Parsel : Ara
☐ Tam Kelime Ara

YASAL UYARI

netcad

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

B-1.5 YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2015 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

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

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLenen (2015)	GERÇEKLEŞEN (2015)	GERÇEKLEŞME ORANI
EBYS Kullanım oranı	100%	100%	100%

PROJE DURUMU

FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2015 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
EBYS'nin yaygın ve sağlıklı bir şekilde tüm müdürlüklerce kullanımının sağlanması	1.4.3.2	100%	0,00 TL	0,00 TL	Bütçesi Plan Proje Müdürlüğü tarafından karşılandı.

2015 yılı içinde performans göstergesi olarak belirlediğimiz EBYS Kullanımı ile ilgili oran hedeflenen düzeyde %100 olarak gerçekleşmiştir. İlgili çalışmalar mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmiştir.

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

a) Meclis Çalışmaları:

Atakum Belediyesi Meclisi olarak yapılan toplantılarda alınan karar ve zabıtlar günü gününe yazılmış ve gönderilmesi gereken ilgili tüm yerlere zamanında ulaştırılarak herhangi bir soruna yol açılmaması için gerekli titiz çalışmalar gösterilmiştir. Bu kapsamda 2015 yılında meclisimizce alınan kararlara ait istatistikî bilgiler aşağıda sunulmuştur.

AYLAR	OLAĞAN TOPLANTI	OLAĞANÜSTÜ TOPLANTI	ALINAN KARARLAR
5-8 OCAK	2	0	9
2-5 ŞUBAT	2	0	8
2-5 MART	2	0	6
1-6 NİSAN	2	0	14
4-7 MAYIS	2	0	9

1-4 HAZİRAN	2	0	3
2-7 TEMMUZ	2	0	6
3-6 AĞUSTOS	2	0	6
1-3 EYLÜL	2	0	3
6-8-13 EKİM	3	0	7
3 KASIM	1	0	3
3 ARALIK	1	0	3
Topla	23	0	77

b) Encümen Çalışmaları

Atakum Belediyesi olarak birimlerimizden gelen çeşitli konularla ilgili olarak 1127 ADET Encümen Kararı alınmış olup, bu kararlar düzenli bir şekilde encümen karar defterine işlenip sonra gereği için ilgili müdürlüklere gönderilmiştir.

Ayrıca belediye yasaklarına uymayanlar hakkında Belediyemiz zabıtasınca tutulan 73 ADET zabıt Encümen-den geçirilmiş ve karar defterine kaydedildikten sonra tanzim olunan karar ilgili müdürlüğe muhataplarına tebliğ edilmek üzere gönderilmiştir.

Bu kapsamda 2015 yılında Encümen tarafından alınan kararların aylara ve konularına göre dağılımı aşağıda sunulmuştur.

AYLAR	İmar	İDARİ PARA CEZALARI	Mali	Çevre Koruma	DiĞER	TOPLAM ENCÜMEN KARARI
OCAK	15	3	-	22	38	78
ŞUBAT	10	3	1	22	37	73
MART	20	2	1	20	37	80
NİSAN	17	3	1	19	30	70
MAYIS	17	5	-	21	24	67
HAZİRAN	16	2	1	9	72	100
TEMMUZ	25	3	1	20	18	67
AĞUSTOS	17	7	1	27	16	68
EYLÜL	27	13	2	38	16	96
EKİM	34	17	0	33	55	139
KASIM	37	10	0	32	49	128
ARALIK	13	5	0	57	86	161
Toplam	248	73	8	320	478	1127

c) Genel Evrak Çalışmaları:

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

Yazı İşleri Müdürlüğünde 2015 dönemi içerisinde toplam 6862 adet gelen evrak, 11543 adet dilekçe kayda alınmış, gelen-giden evrak ve dilekçeler zaman kaybetmeden ilgili müdürlüklere, kurumlara gönderilmiştir.



B-1.6 TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2015 Performans Programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

B-1.7 HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2015 Performans Programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

Ancak performans programı dışında yapılan çalışmalarımız ise aşağıda sunulmuştur.

Atakum Belediyesine ait 2015 yılında işlem gören dava ve icra dosyalarına ait dökümler aşağıda gösterilmiştir.

Adli Mahkemelerde 2015 yılı içerisinde açılan ve önceki yıllardan devam eden dosya sayısı	215
İdari Mahkemelerde 2015 yılı içerisinde açılan ve önceki yıllardan devam eden dosya sayısı	160
Yargıtay ve Danıştay'da 2015 yılı içerisinde açılan ve önceki yıllardan devam eden dosya sayısı	82
Tüm Mahkemelerde 2015 yılı içerisinde sonuçlanan dosya sayısı	164
Hukuk İşleri Müdürlüğüne 2015 yılı içerisinde gelen evrak sayısı	262
Hukuk İşleri Müdürlüğü 2015 yılı içerisinde giden evrak sayısı	587

B-1.8 BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2015 Performans Programında yer alan tek faaliyetimiz aşağıda gösterilmiştir.

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

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLenen (2015)	GERÇEKLEŞEN (2015)	GERÇEKLEŞME ORANI
Başkanlıkça personel özel günleri kutlama sayısı (kişi başına /yıl)	3	3	100%

FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2015 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI
Çalışanların motivasyonlarının artırılması amacı ile personel özel günleri takibinin sağlanması	1.1.3.2	100%	10.000,00 TL	0,00 TL

Ayrıca performans programı dışında yapılan çalışmalarımız ise aşağıda sunulmuştur.

SMS HİZMETLERİ: Yaklaşık 29 bin 670 GSM numarası özelliklerine göre gruplara ayrılmıştır. Organizasyonların duyurulması personelin, meclis üyelerinin ve halkın çeşitli konularda bilgilendirilmesi için toplu sms'ler gönderilmiştir. 2015 yılı içerisinde 3.312.555 sms gönderilmiştir.

2015 GELEN VE GİDEN EVRAK : Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenmiş, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilmiştir.

2015 yılı içerisinde Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne; Gelen evrak 545, giden evrak 646, toplam 1191 Adet evrak kayıt altına alınmıştır.

Yayın Trafik:

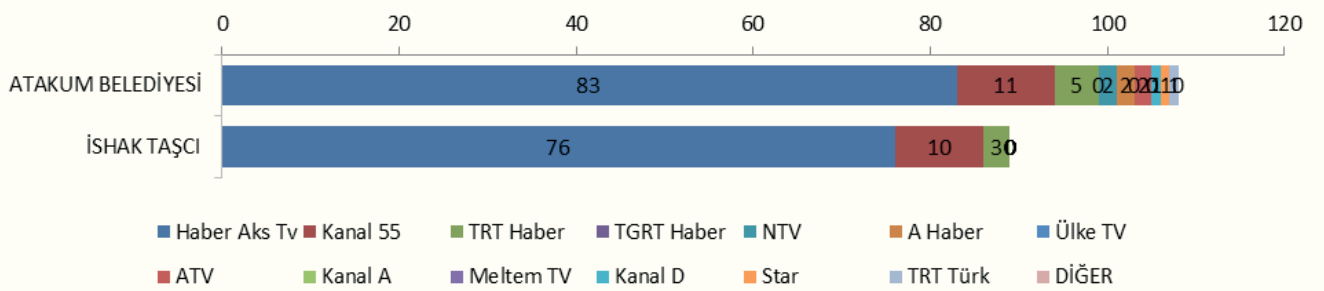
Atakum Belediyemizin 2015 yılında gerçekleştirdiği etkinlik ve organizasyonların haberleri basın aracılığı ile duyurulmuştur. Yazılı ve Görsel Basında yer almıştır.

(Yıllık çıkan haber verileri Ajans Press

YAYIN HABER DAĞILIMI GENEL TABLOSU

Temel Göstergeler										
Firma Adı	Haber Aks Tv	Kanal 55	TRT Haber	NTV	A Haber	ATV	Kanal D	Star	TRT Türk	Toplam
ATAKUM BELEDİYESİ	83	11	5	2	2	2	1	1	1	108
İSHAK TAŞCI	76	10	3	0	0	0	0	0	0	89
TOTAL	159	21	8	2	2	2	1	1	1	197

Yayın Grubu Grafiği



BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ KENT KONSEYİ FAALİYET GÖRSELLERİ



Dedem Korkud'un Kitabı
ve
TÜRK KÜLTÜRÜNÜN TEMEL KODLARI

KONFERANS



Yer : ATAKUM YALI CAFE
Tarih: 13 Kasım 2015 (Cuma)
Saat: 18:30

Konuşmacı
Doç. Dr. Bekir ŞİŞMAN
(Atakum Kent Konseyi Başkanı)

**TÜRKÜLERLE
KERKÜK GECESİ**

TÜRKMEN ÜÇLÜSÜ

 **İhsan
EKBER**  **Ahmet
TUĞLU**  **Turgay
COŞKUN**

**07.05.2015
Perşembe**

Saat : 20.00
Yer : BSB Sanat merkezi
(Yeşilyurt AVM yanı)



B-1.9 ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2015 Performans Programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

Ancak performans programı dışında yapılan çalışmalarımız ise aşağıda sunulmuştur.

PERFORMANS DEĞERLERİ	2015 YILI
Durdurulan inşaat sayısı	235
Ruhsata uygun hale getirilen inşaat sayısı	6
Yıkım kararı verilen inşaat sayısı	227
Yıkılan inşaat sayısı	27
Verilen kesinleşmiş para cezası	940.408,19 TL
Tahsil edilen para cezası	159.435,90 TL



B-1.10 FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2015 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

STRATEJİK AMAÇ	1	KURUMSAL GELİŞİMİ SAĞLAMAK
	2	KENTSEL GELİŞİMİ SAĞLAMAK
	3	TOPLUMSAL ve EKONOMİK GELİŞİMİ SAĞLAMAK

STRATEJİK HEDEF	1.2.	Çalışma koşullarının iyileştirilmesi
	2.1.	Kentsel altyapı ve üst yapının geliştirilmesi
	3.2.	Turizm ve kültürel hayatın zenginleştirilmesi
	3.3.	Kent ekonomisi ve ticari potansiyelin geliştirilmesi
	3.4.	Kent sınırları içerisinde dezavantajlı grupların hayat standartlarını yükseltmek
	3.5.	Eğitim ve bilinçlendirmeye yönelik çalışmalara gerekli desteğin verilmesi
	3.6.	Gençlik ve spora gerekli desteğin verilmesi
PERFORMANS HEDEFİ	1.2.1.	Fiziki yapının hizmet kalitesi ve verimliliğini maksimize edecek şekilde revize edilmesi.
	2.1.1.	Yolların yapımı, mevcut yolların iyileştirilmesi ve bakımının sağlanması
	2.1.2.	Altyapı ve Üstyapı çalışmalarının planlanan şekilde yürütülmesini sağlamak
	3.2.1.	İlçemizin doğal, tarihi ve kültürel mirasını bilinir ve görünür hale getirerek gelecek nesillere aktarılmasını sağlamak
	3.2.2.	Atakum'un yeni turizm potansiyelinin öne çıkarılması ve bölge halkının hizmetine sunmak
	3.3.1.	İlçeye değer katacak vizyon projeler kazandırılması
	3.4.1.	İlçemiz sınırları içerisinde alt yapının dezavantajlı gruplara yönelik olarak düzenlenmesi.
	3.4.2.	Dezavantajlı gruplar tespit edilerek yapılacak ihtiyaç analizi sonuçları doğrultusunda projeler yapılması.
	3.5.1.	İlçenin eğitim düzeyinin yükseltilmesi için öğrencileri eğitime teşvik çalışmaları yapılması ve ilçemizdeki okulların bakım onarımının planlanan şekilde yürütülmesi
	3.6.1.	Gençlere yönelik merkezlerinin oluşturulmasının sağlanması

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLenen (2015)	GERÇEKLEŞEN (2015)	GERÇEKLEŞME ORANI	AÇIKLAMA
Belediye kreşi sayısı	1	1	100 %	
Sıcak Asfalt dökümü (ton / yıl)	10.000	12.120	100 %	
Satı kaplama (m2/yıl)	120.000	115.280	96 %	
Kilitli parke yapımı (m2/ yıl)	50.000	150.000	100 %	Altyapı hazırlığı dahil
Taşocağı ruhsat alımı sayısı	2	1	70 %	2.'si Ruhsat Aşamasında
Yol onarımı (m2 / yıl)	30.000	300.000	100 %	
Kaldırım - Tretuvar (m2 / yıl)	3.000	20.000	100 %	Kaldırımların zemin hazırlığı dahil
Hanımlar Kültür Merkezi projesinin hayata geçirilmesi	%50	%15	30 %	Projesi hazırlandı ihale aşamasında
İbadethanelerin bakım onarım oranı	40%	40%	100%	Çevre düzenlemesi hariç
Köy konakları (adet / yıl)	5	4	80 %	5. ihale aşamasında
Cam işleme atölyesi yapımı	%100	%0	%0	AB merkezi finans birimi projenin teklif aşamasında tarihini 8 ay uzattı.
Gölet etrafına Kafeler ve Moteller yapılması	%25	% 0	% 0	Su kirliliği koruma yönetmeliğine göre mutlak koruma alanı kısmında kaldığından onay alınamamıştır.
Otopark Pazar Yerleri Projesinin hayata geçirilmesi (2 Adet)	%25	%25	100%	Proje gerçekleştirildi ihale Aşamasında
Engelliler için kaldırım yapılması oranı	%50	50%	100%	
Kadın koordinasyon Merkezinin Tamamlanma oranı	100 %	100 %	100 %	
Bakım onarım yapılan okul sayısı (okul sayısı / yıl)	20	32	100 %	
Açık spor tesisleri (adet / yıl)	4	5	100 %	
Kapalı spor tesisleri projesinin hayata geçirilmesi (1 Adet)	100 %	15 %	15 %	

PROJE DURUMU

Faaliyet ve Proje Adı	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2015 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
Belediye kreşi projesinin hayata geçirilmesi	1.2.1.2	100 %	350.000,00	100.000,00	
Mahallelerde asfalt kaplama (Sathi Kaplama ve Yol onarımı dâhil) ve asfalt yama ihtiyaçlarının belirlenmesi ve bu kapsamda asfalt çalışmalarının cadde ve sokak bazında yapılması.	2.1.1.1	100 %	2.000.000,00	5.137.650,00	
Kilitli parke yapımı (m2/ yıl)	2.1.1.2	100 %	1.000.000,00	4.500.000,00	Altyapı hazırlığı dahil
Taşocağı ve hammadde işletme ruhsatı alınması	2.1.1.3	70 %	1.000.000,00	15.340,00	2.'si Ruhsat aşamasındadır.
Kent içerisinde fiziksel mekânların (okullar, parklar, meydanlar çocuk bahçeleri, vb.) her türlü faaliyet ve projenin desteklenmesi.	2.1.2.1	100 %	1.500.000,00	2.200.000,00	Caddeler hariç.
Kaldırım – Tretuvar Çalışmalarını yürütmek(m2/ yıl)	2.1.2.2	100 %	1.000.000,00	600.000,00	Kaldırımların zemin hazırlığı dahil
İlçemiz sınırları içerisindeki ibadethanelerin bakım onarım çalışmalarının yapılması	3.2.1.1	100 %	45.000,00	350.000,00	Çevre düzenlemesi hariç
Hanımlar Kültür Merkezi projesinin hayata geçirilmesi	3.2.1.2	50 %	500.000,00	118.000,00	Mevcut hanımlar kültür merkezlerinin iyileştirilmesi
Yayla konaklama tesislerinin yapılması	3.2.2.1	0%	2.000.000,00	0,00	Projelendirme Aşamasında.
Seyir tesisleri yapılması	3.2.2.2	40%	1.000.000,00	400.000,00	Yapımı devam ediyor.

Gölet etrafına Kafeler ve Moteller yapılması	3.2.2.3	0%	1.000.000,00	0,00	Su kirliliği koruma yönetmeliğine göre mutlak koruma alanı kısmında kaldığından onay alınamamıştır.
Cam işleme atölyesi yapımı	3.2.2.4	0%	200.000,00	0,00	AB merkezi finans birimi projenin teklif aşamasında tarihini 8 ay uzattı.
Osmanlı Hamamları projesinin hayata geçirilmesi	3.2.2.5	20%	1.000.000,00	35.000,00	İhale aşamasındadır.
Köy Konakları projesinin hayata geçirilmesi	3.2.2.6	80 %	500.000,00	300.000,00	Faaliyet Devam Ediyor
Düğün ve toplantı salonları projesinin hayata geçirilmesi(Adet)	3.3.1.1	2	250.000,00	400.000,00	
Otopark Pazar Yerleri Projesinin hayata geçirilmesi(2 adet)	3.3.1.2	100%	500.000,00	0,00	Proje gerçekleştirildi. İhale aşamasında.
Kentsel düzenlemelere yönelik tüm projelerin (yol, kaldırım vs.) engellilerin kullanımına uygun olarak hazırlanması.	3.4.1.1	100%	0,00	0,00	
Kadın Koordinasyon Merkezi kurulması	3.4.2.2	100%	300.000,00	150.000,00	
İlçemiz sınırlarındaki okulların bakım onarım ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve yapılması	3.5.1.3	100 %	35.000,00	100.000,00	Çevre düzenlemesi hariç
Açık spor tesisleri projesinin hayata geçirilmesi	3.6.1.1	100 %	200.000,00	700.000,00	
Kapalı spor tesisleri projesinin hayata geçirilmesi(1 Adet)	3.6.1.2	15 %	600.000,00	0,00	

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET KAPSAMINDA YAPILAN İŞLER

No	Yapılan yer	Yapılan İş
1	Atakum belediyesi sınırları içerisinde muhtelif mahalle ve sokaklarda	İmar yolu açılması ve stabilize dolgu yapılması 300.000 m ²
2	Atakum belediyesi sınırları içerisinde muhtelif mahalle ve sokaklarda	Sathi kaplama yapılması 115.280 m ²
3	Atakum belediyesi sınırları içerisinde muhtelif mahalle ve sokaklarda	Sıcak asfalt kaplama yapılması 53.900 m ²
4	Atakum belediyesi sınırları içerisinde muhtelif mahalle ve sokaklarda	Kilitli beton parke taşı döşenmesi 170.000 m ²
5	Atakum belediyesi sınırları içerisinde muhtelif mahalle ve sokaklarda	Özel ve kamu kurumlarının AYKOME kazı çalışmaları.
6	Atakum	Sarıtaş köy konağı
7	Atakum	Denizevleri İlköğretim Okulu Saha Betonu, Ferforje Korkuluk Ve Çevre Düzenleme Yapımı
8	Atakum	Balaç İlköğretim Okulu Basketbol Sahası Yapım İşİ
9	Atakum	Çakırlar Yalı Camii Tadilatı
10	Atakum	Çamlıyazı mahallesi Kuran Kursu Yapımı
11	Atakum	Karakavuk Mahallesi Kuran Kursu çatı yapımı
12	Atakum	Çatmaoluk Mahallesi Merkez Camii Cenaze Alanı Yapımı
13	Atakum	Taflan İlkokulu ve Huriye Süer Anadolu Lisesi Tadilatları
14	Atakum	Polis Okulu camii lojmanı yapım işİ
15	Atakum	Balaç İlköğretim okulu çevre duvarı yapımı
16	Atakum	Şehit Fikret Özer Parkı Spor sahası yapımı
17	Atakum	Alanlı Kuran Kursu Perde Duvar Yapımı
18	Atakum	Büyük Oyumca mah. Kreş yapımı
19	Atakum	Çakırlar Köy Konağı
20	Atakum	Çobanözü Köy konağı
21	Atakum	Seyir Terası Yapımı
22	Atakum	Hobi Bahçesi 1. Etap yapımı
23	Atakum	Mevlana mahallesi Halı saha Yapımı
24	Atakum	29 Adet okula dış-ıç cephe boya malzemesi dağıtımı yapılmıştır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



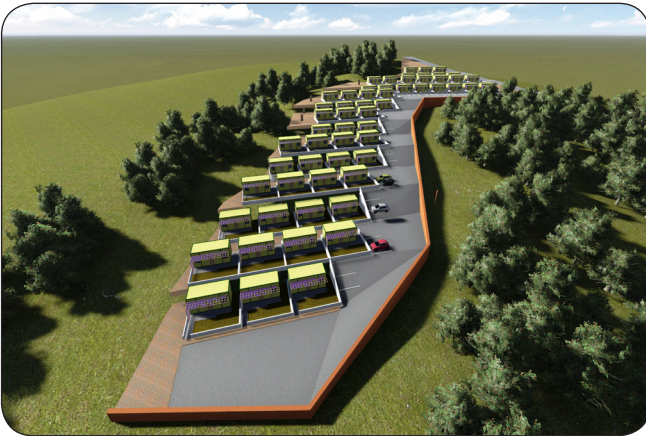
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



B-1.11 İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2015 Performans Programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

2015 Yılı içerisinde müdürlüğümüzün diğer faaliyetleri.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Hizmet Tablosu	
Müdürlükler arası yazışmalar	32
Mahkemeler ile İcra Müdürlükleri ve diğer Kurumlara imar durumu yazısı	398
Ada, parsel değişikliği yazısı	109
Adres bilgisi yazısı	826
Adres değişikliği işlemlerinin vatandaşlara tebliği	230
Cadde, sokak isim değişikliğinin tebliğ edilmesi	137
İmar durumu verilmesi	713
İmar durumu vizesi	61
Bulvar ve caddeler için kırmızı kot talebi	68
Dereler için dere kret kotu talebi	18
Plankote	704
Hisseli satış yazısı	130
Cins değişikliği işlemleri	322
Bakanlık görüşü	1
Diğer yazışmalar	60
Toplam	3809

B-1.12 KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2015 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

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

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLenen (2015)	GERÇEKLEŞEN (2015)	GERÇEKLEŞME ORANI
Amatör Spor Kulüplerine yardım oranı	20%	20%	100%

PROJE DURUMU

FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2015 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
Yeni iş olanakları için meslek edindirme kursları organizasyonunun yapılması	3.3.3.1	100%	20.000,00 TL	4.484,00 TL	
Engelsiz Ürün Satış Noktalarının düzenlenmesi	3.3.3.2	100%	0,00 TL	18.880,00 TL	Bütçe ödeneği Destek Hiz. Müd. tarafından karşılanmıştır.
Engelli istihdamına destek olmak amacıyla projeler hazırlanması ve bölgedeki kamu ve özel sektör temsilcileri ile işbirliği yaparak istihdam olanağı sağlanması	3.3.3.3	100%	20.000,00 TL	0,00 TL	İşkur ortaklığı ile maliyetsiz gerçekleştirildi.

Öğrenci Yurtları projesinin hayata geçirilmesi	3.5.1.2	100%	200.000,00 TL	161.711,97 TL	Yurt Kira Bedeli
Amatör spor kulüplerinin desteklenmesi ve sporun yaygınlaştırılması.	3.6.2.1	100%	80.000,00 TL	312.148,85 TL	

Ayrıca performans programı dışında yapılan çalışmalarımız ise aşağıda sunulmuştur.

1. Osmanlı Tarihi Kompozisyon - (19 Ocak-23 Ocak 2015 , Başkanlık Makamı)
2. TSM Konseri - (30 Ocak 2015 , Sanat Merkezi)
3. İbiş'in Maceraları Tiyatro - (8 Şubat 2015 , Atakum Eğitim Eğlence)
4. İbiş Peygamberi Öğreniyor - (12 Şubat 2015 , Sanat Merkezi)
5. Simin Bıçakcıoğlu Seminer - (9 Mart 2015 , OMÜ Kültür Merkezi)
6. Atlantis Sirkisi - (14 Mart 2015 , Atakum Eğitim Eğlence)
7. Yavuz Bahadıroğlu Söyleşi , İmza - (25 Mart 2015 , Yalı Kafe)
8. 100.Yılında Çanakkale Kompozisyon - (9 Mart-14 Nisan 2015 , Başkanlık Makamı)
9. Bedel Tiyatro - (30 Mart-14 Nisan 2015 , Liseler)
10. Tüyap İnşaat Fuarı - (2-5 Nisan 2015 , Tüyap Tekkeköy)
11. Feshane Samsun Tanıtım Günleri - (3-5 Nisan 2015 , Feshane İstanbul)
12. Sıtkı Aslanhan Seminer - (13 Nisan 2015 , Sanat Merkezi)
13. 23 Nisan Buzul Çağı Geliyor Tiyatro - (23 Nisan 2015 , Atakum Eğitim Eğlence)
14. Kültür Evleri Ürün Sergisi - (5-6-7 Mayıs 2015 , Yalı Kafe)
15. Anneler Günü Etkinlik , Konser - (10 Mayıs 2015 , Atakum Eğitim Eğlence)
16. Türk Halk Müziği Konseri - (12 Mayıs 2015 , Sanat Merkezi)
17. 1 Kitap 1 Yazar , Şerafeddin Kalay - (13 Mayıs 2015 , Sanat Merkezi)
18. Halk Oyunları Yıldızlar Türkiye Şampiyonası - (29-30-31 mayıs 2015 , Yalı Kafe Sahil)
19. Ramazan Etkinlikleri - (18 Haziran-16 Temmuz arası)
20. Üniversite Kayıtlarda Karşılama Standları - (1-5 Eylül 2015 , Otogar – Omü AKM)
21. En Güzel Araba Yarışması - (16 Ağustos 2015 , Atakum Marina Otoparkı)
22. U11 – U12 Futbol Turnuvası - (30-31 Ağustos 2015 , Belediyespor Stadyumu)
23. 18 Yaş Üstü Basketbol Turnuvası - (19-20 Eylül 2015 , BandaAceh Halı Saha Spor Tesisleri)
24. Kenan Koç , Söyleşi – İmza Günü - (21 Kasım 2015 , Atakum Eğitim Eğlence)
25. Serdar Tuncer , Hz. Mevlana - (11 Aralık 2015 , Atakum Sanat Merkezi)
26. Emine Beder , Mutfak Sırları - (18 Aralık 2015 , Yalı Kafe)
27. Minikler basketbol turnuvası - (12 Temmuz 2015-Sahil)
28. Üniversite jetgenç 2030 semineri - (20 Ekim 2015-OMÜ)

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



TÜM DEĞERLİ ANNELERİMİZİN

Anneler Günü Kutlu Olsun

ÖZGEÇAN KADIN KOORDİNASYON VE SOSYAL HİZMETLER MERKEZİ

Benim bir taneçile canım Annem

Benim bir taneçile canım Annem

ÜCRETSİZDİR

Muhteşem sesi ve sahnesiyle

ÜMİT KURŞUN

YER: ATAKUM EĞİTİM EĞLENCE MERKEZİ

10 MAYIS PAZAR SAAT 13:00

444 4055 www.atakum.bel.tr @atakumbelediye

İSHAK TAŞÇI Atakum Belediye Başkanı

Atakum Belediyesi

Hayalimizdeki Şehir ATAKUM için...



18 YAŞ ÜSTÜ BASKETBOL TURNUVASI

ATAKUM SPOR YAPIYOR

19- 20 EYLÜL

19 EYLÜL - SAAT: 14:00

TÜM HALKIMIZ DAVETLİDİR

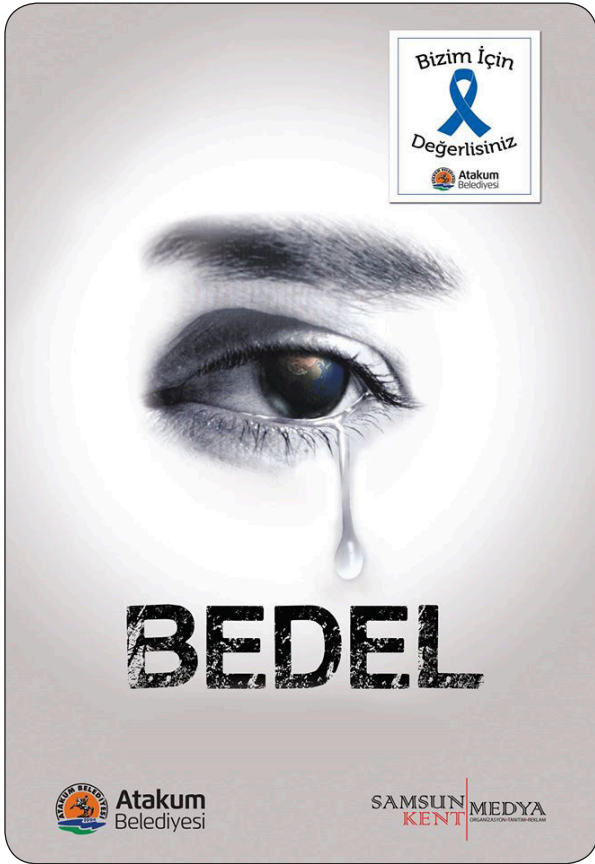
BANDA ACEH HALI SAHA SPOR TESİSLERİ

Hayalimizdeki Şehir ATAKUM için...

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



"Hayalimizdeki Şehir Atakum İçin..."

lezzet Ustası
Emine Beder
ile Mutfak Sırları

18 Aralık
Cuma

18:00

Yalı Kafe

ATAKUM BELEDİYESİ
444 4055

www.atakum.bel.tr
@atakumbelediye

ÖZGEÇAN KADIN KOORDİNASYON VE EĞİTİM MERKEZİ

ÇANAKKALE ZAFERİ'nin 100. YILINDA

İNANCIN ZAFERİ
ÇANAKKALE
KONULU KONFERANS VE
İMZA GÜNÜ

25 Mart 2015

Yavuz
BAHADİROĞLU
Tarihçi - Yazar

Saat:19.00
Yalı Cafe Restaurant

444 4055
www.atakum.bel.tr
@atakumbelediye

Atakum Belediyesi
Hayalimizdeki Şehir **ATAKUM** için...



KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



Atakum Belediyesi **ÖZGEÇAN**
KADIN KODERLERİ VE
SOSYAL HİZMETLER MERKEZİ

PANEL

"Kadına Yönelik Şiddet Her Yerde"

Saat : 13.30
09.03.2015

Koordinatör
Prof. Dr. Nermin KILIÇ

Türkiye Ralli Şampiyonası
Kadın Pilotlar Birincisi Simin BİÇAKÇIOĞLU

Toplumsal Cinsiyet, Sağlık ve Şiddet
Öğr. Gör. Dr. Nuran MUMCU BOĞA

Sağlık Sektöründe Kadına Yönelik Şiddet
Öğr. Gör. Seval AĞAÇDIKEN

Engelli Kadın ve Şiddet
Yrd. Doç. Dr. Afişap ÖZDEKİKARA

Medyada Kadına Yönelik Şiddet
Öğr. Gör. Aynur ARSLAN

TİYATRO (Hak mı? Adalet mi?)
Yönetmen; Öğr. Gör. Dr. Nuran MUMCU BOĞA

OMÜ Kongre Kültür Merkezi

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



**RAMAZAN
ATAKUM'DA
GÜZELDİR**

Fasıl Eşliğinde İftar
Yarışmalar
Dinletiler
Sema Gösterileri

Ramazan Sokağı
Tiyatro
Çocuk Programları

Atakum Yalı Kafe'de... HAYIRLI RAMAZANLAR

444 4055 www.atakum.bel.tr
@atakumbeltr @atakumbeltr

İSHAK TAŞCI
Atakum Belediye Başkanı

Atakum Belediyesi

Belediyemizden
Anaokulu-İlkokul-Ortaokul
**Öğrencilerine
Ücretsiz Gösteri**

**Seanslar; 12:00
14:00
17:00
19:00**

**Atlantis Sirk'i
ATAKUMDA**

**14 MART
2015**

SİRK SHOW

Yer: Atakum Eğitim ve Eğlence Merkezi

444 4055 www.atakum.bel.tr
@atakumbeltr @atakumbeltr

İSHAK TAŞCI
Atakum Belediye Başkanı

Atakum Belediyesi



**U11 - U12 FUTBOL
GELİŞİM TURNUVASI**
30-31 AĞUSTOS

YER: ATAKUM BELEDİYESPOR STADYUMU

ATAKUM BELEDİYESPOR
SAMSUNGSPOR
TRABZONSPOR
BEŞİKTAŞ
KIRGIZISTAN KARMA
RİZESPOR



KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ

100. Yılında
“Diriliş 1915 Çanakkale”
konulu kompozisyon yarışması

Başlangıç Tarihi : 09.03.2015
Son Katılım Tarihi : 20.03.2015



Katılım Şartları

- Yarışma ilk aşamasında okul dışı öğrenciler, yarışmacıların isim verilmemesi, adres bilgileri, okul numarası, okul ismi, telefonları yasaktır.
- Yarışma saat 08.00'den itibaren 18.00'ye kadar yapılır.
- Yarışma katılan öğrenciler şahısları gösteren fotoğrafları ile birlikte katılımlarını Atakum Belediyesi'ne teslim etmelidir.
- Yarışma katılan öğrenciler şahısları gösteren fotoğrafları ile birlikte katılımlarını Atakum Belediyesi'ne teslim etmelidir.
- Yarışma katılan öğrenciler şahısları gösteren fotoğrafları ile birlikte katılımlarını Atakum Belediyesi'ne teslim etmelidir.

Ödüller

- Yarışma sonuçları Atakum Belediyesi'ne teslim edilen eserler değerlendirilerek her bir kademe için ayrı ödüllendirilecektir.
- Yarışma sonuçları Atakum Belediyesi'ne teslim edilen eserler değerlendirilerek her bir kademe için ayrı ödüllendirilecektir.
- Yarışma sonuçları Atakum Belediyesi'ne teslim edilen eserler değerlendirilerek her bir kademe için ayrı ödüllendirilecektir.

1.lere MINIBOOK ve kitap seti
2.lere Saat, kitap seti
3.lere Elektronik çerçeve ve kitap seti

‘Osmanlı Devleti’nin
Türk Tarihindeki Önemi ve Yeri’
Konulu Kompozisyon Yarışması

Başlangıç tarihi: 19 Ocak 2015
Bitiş ve Teslim tarihi: 23 Ocak 2015 (mesai bitimine kadar)

Katılım Koşulları
Bu yarışma Atakum Belediyesi'ne teslim edilen eserlerdir. Yarışma katılan öğrenciler şahısları gösteren fotoğrafları ile birlikte katılımlarını Atakum Belediyesi'ne teslim etmelidir.

Yarışma Koşulları

- Beyaz çizgisiz dosya kağıdına yazılacak, arka yüzler kullanılmayacaktır.
- Mürekkeppli veya tükenmez kalemle okunaklı olarak yazılacaktır.
- Üç sayfa geçmeyecektir.
- Kağıtların arka yüzünün sağ üst köşesine öğrencinin:

- Adı ve Soyadı
- Doğum tarihi
- Okulunun Adı
- Sınıf ve numarası

Ödüller:

- Her kademenin 1.ilerine: Tablet ve teşekkür belgesi
- Her kademenin 2.ilerine: Kitap-kartavye seti ve teşekkür belgesi
- Her kademenin 3.ilerine: Kitap seti ve teşekkür belgesi
- Ayrıca dereceye giren öğrencilerin okul yöneticilerine ve branş öğretmenlerine de teşekkür belgesi verilecektir.

Başvurular Hakkında:

- 23 Ocak 2015 mesai bitimine kadar okul müdürlüklerine teslim edilen eserler, Atakum Belediyesi Kültür Müdürlüğü çalışanları tarafından okul yetkilerinden, bizzat elden teslim alınacaktır.

Eserlerin değerlendirilmesi ve ödül töreni:

- Eserler okutulacak olan komisyon tarafından 10 Şubat 2015 tarihinde değerlendirilecek olup, dereceye giren eser sahiplerine ise ödülleri 12 Şubat 2015 Perşembe günü yapılacak olan törenle teslim edilecektir.



B-1.13 MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2015 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

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

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLenen (2015)	GERÇEKLEŞEN (2015)	GERÇEKLEŞME ORANI
Vergi borcunu ödemeyenlere ödeme emri gönderme oranı	95%	%75	%80
Belediye gelirlerini artırma konusunda düzenlenen eğitim sayısı	2	2	100%
E-belediye uygulamalarının mali bölümünün kullanımı	100%	100%	100%
Bütçe gerçekleşme oranı	95%	%75	%79
Hazırlanan özet mali rapor sayısı	5	5	100%
İç kontrol eylem planının gerçekleşme oranı	%40	40%	100%
Birimin kurulumu ve tamamlanma oranı	100%	100%	100%
Eğitim alan kişi sayısı	30	30	100%

PROJE DURUMU:

Faaliyet ve Proje ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2015 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
Ödeme emri belgelerinin mükelleflere posta yolu veya elden tebligat ile ulaştırılması.	1.3.1.1	%80	7.500,00	15.000,00	
Belediye gelirlerini artırma konusunda çalışmalar yapmak ve mükellef tarama sistemini kurmak	1.3.1.2	100%	10.000,00	10.000,00	
e-belediye uygulamalarının kullanılması ile tahakkuk ve tahsil oranının artırılması	1.3.1.3	100%	0,00	0,00	Harcama Plan Proje Müdürlüğü bütçesinden karşılandı.
Harcama birimlerinin, bütçe tekliflerini stratejik plan ve performans programına uygun şekilde hazırlamaları ve yıl içinde düzenli olarak takip etmelerinin sağlanması	1.3.2.1	100%	15.000,00	15.000,00	
Bütçenin ve muhasebenin etkin yönetimi	1.3.2.2	%100	0,00	0,00	
Mali raporlama sisteminin analizi ve yönetici özet mali raporlarının hazırlanması	1.3.2.3	%100	0,00	0,00	
İyi yönetim için gerekli olan süreçlerin analiz edilmesi, iş süreçlerinin oluşturulması	1.3.3.1	%100	30.000,00	30.000,00	
İç kontrol, risk analizi, iş süreçleri ve ön mali kontrol konusunda eğitimlerin alınması, hazırlık çalışmalarının yapılması	1.3.3.2	%100	7.000,00	7.000,00	
İç kontrol alt biriminin oluşturulması	1.3.3.3	%100	0,00	0,00	

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

a) Tarama, Tahsilat, Takip faaliyetleri:

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

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

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

S.NO	2015 YILI FAALİYETLER	ÇIKTI
1	Ödeme emri sayısı	5.132
2	İhtar sayısı (Bina)	300
3	İşlemi sonuçlandırılan Dosya sayısı	2.262
4	Kaçak inşaat ile ilgili ihtar sayısı	300
5	Adres Güncelleme	10.000

b) Muhasebe Birimi faaliyetleri:

Muhasebe birimimiz tarafından 2015 yılında 9.531 adet yevmiye kaydı yapılarak muhasebeleştirme işlemleri tam ve doğru olması için gerekli çalışmalar yapılmıştır. Ayrıca Muhasebe yetkilimiz tarafından 2015 yılında 28 adet çek ve 4.207 adet gönderme emri olmak üzere bankaya 80.727.381,75 TL'lik çek ve gönderme emri talimatı verilerek tüm ödemeler gerçekleştirilmiştir.

Atakum Belediyesi olarak yapılan

Bütçe giderleri toplamı; 66.280.850,30 TL,

Bütçe Gelirleri toplamı; 57.004.033,46 TL olarak gerçekleşmiştir.

MUHASEBE SERVİSİMİZ

- İlgili harcama biriminden intikal eden ödeme emri belgeleri ve ekleri kontrol edilip mevzuata uygun kayda alınarak dosyalanıp, gereği yapıldı.
- Harcama birimlerinin dönem içi harcamalarının bütçe disiplini içinde kontrol ve denetimi sağlandı.
- Bütçe kesin hesabı için dönem sonu kayıtlar taranarak stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporlarının temelini teşkil edecek veriler oluşturuldu.
- Bütçe kesin hesabı, ilgili mercilere sunulmak üzere hazırlandı.
- Kurum taşınırılarının kayıtları konsolide edilerek dönem sonu Taşınır Kesin Hesabı çıkarıldı.
- Kamu ve diğer kurum, kuruluş, özel ve tüzel kişiliklerden gelen talep ve yazıların süresi içinde gereği yapılarak cevaplandı.
- Banka hesapları günlük basılı ortamda mutabakatı sağlandı.
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından hazırlanan maaşların süresinde ödenmesi için gerekli tedbirler ve hesaplamalar kontrol edilerek birimlere bordrolar gönderildi.
- Alacaklı firmalar ile şahısların alacakları usulüne uygun düzenlenerek ödemesi gerçekleştirildi, dönem sonu mutabakatları sağlandı.
- 2014 Yılı İdare Faaliyet raporu hazırlanarak 01/04/2015 tarih ve 7/24 sayı ile Meclis kararı alındı.
- İdare Faaliyet raporu kurumun web sayfasında kamuoyuna duyuruldu.
- 2016 yılı ücret tarifesi hazırlanarak 13.10.2015 tarih ve 21/71 sayı ile Meclis kararı ile onaylandı.
- 2016 yılı Performans Programı ve 2016 yılı Belediye Bütçesi hazırlanarak 13/10/2015 tarih ve 21/69 sayı ile Meclis kararı ile onaylandı.
- Tüketime sevk listeleri 3'çer aylık dönemlerde birimlerden istenmiş olup, işlemleri tamamlanmıştır.
- Yılsonunda Müdürlüklerin Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı cetvelleri hazırlandı.

NO	2015 YILI FAALİYETLERİ	ÇIKTI (Adet)
1	Ödeme emri belge sayısı	4.155
2	Muhasebe işlem fişi belge sayısı	5.374
3	Gönderme emri belge sayısı	4.260
4	Kesilen çek sayısı	28
5	Giden evrak kayıt sayısı (Servis)	1.177
6	Gelen evrak kayıt sayısı	2.166

GELİR SERVİSİMİZ

- Belediyeye ait gelirlerin tahsilâtının yapılması ve kayıtlarının tutulması ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılması sağlandı.
- Şefliğimiz normal zamanlarda 2 vezne ile tahsilât yapılan vergi dönemlerinde ise 3 vezne ile faaliyet göstermiştir.
- Borcunu zamanında ödemeyen mükelleflerin 6183 sayılı A.A.U.H.K hükmüne göre takip işlemi yapılmak üzere icra şefliğine sevk edildi.
- Tahsilat işlemi;
- Vezne
- Banka
- E- belediye
- Posta çeki
- Kredi kartı yoluyla gerçekleştirildi.
- İdari ve imar para cezaları bilgisayar ortamına ayrıca kayıt edildi ve tapu kayıtlarına haciz şerhi işleyerek ilgili şahıslara ihbarname gönderilerek daha itina ile tahsilât aşamasına getirildi.
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununda belirtilen vergi, resim, harç, ücret ve katılım payı ile diğer gelirlerle ilgili yoklama ve tespit çalışması yapılarak gelir kaybını önleyici çalışmalar yapıldı.
- Resmi kurumlardan ve mükelleflerden gelen yazı ve dilekçeler üzerinde gerekli tetkikler yapılarak cevap yazıldı.
- Mülkiyeti el değiştirecek taşınmazlara ilişkin ilişik kesme yazıları süresi içinde gelir tahsilâtı yapılarak işlem yapıldı.
- Kurumlarca verilen beyannamelerin takibi yapıldı.(Haberleşme vergisi, Elektrik tüketim vergisi gibi...
- İşletmelerce beyana tabi (eğlence vergisi gibi) yükümlülüklerin süresinde gerçekleştirilmesi için çalışmalar yapıldı.

S. NO	2015 YILI FAALİYETLER	ÇIKTI (Adet)
1	İmar Para Cezası sayısı	249
2	Gelen evrak sayısı	76
3	Giden evrak sayısı	160
4	Elektrik tüketim vergisi beyanı sayısı	780
5	Haberleşme Vergisi	12

EMLAK VE TAHAKKUK SERVİSİMİZ

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

Emlak ve Tahakkuk Servisimizin 2015 yılı faaliyet bilgileri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

	TOPLAM	
1	Emlak vergisi (bina) beyan sayısı	122.264
2	Emlak vergisi (arsa) beyan sayısı	191,458
3	Emlak vergisi (arazi) beyan sayısı	99,305

İLAN VE REKLAM SERVİSİMİZ

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

İlan ve Reklam Servisinin 2015 yılı faaliyet bilgileri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

S.NO	2015 YILI FAALİYETLER	ÇIKTI (Adet)
1	Çevre ve temizlik vergisi tahakkuk sayısı	3.742
2	Çevre ve temizlik vergisi beyan sayısı	3.742
3	Çevre ve temizlik vergisi Toplam mükellef sayısı	3.205
4	Çevre ve temizlik vergisi 2015 yılı mükellef sayısı	137
5	İlan ve reklam vergisi tahakkuk sayısı	1.653
6	İlan ve reklam vergisi beyan sayısı	1.653
7	İlan ve reklam vergisi Mükellef sayısı	1.150

İCRA SERVİSİMİZ

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

B-1.14 TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

Müdürlüğümüz tarafından 2015 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLenen (2015)	GERÇEKLEŞEN (2015)	GERÇEKLEŞME ORANI	AÇIKLAMALAR
Temiz Mahalle Yarışma Sayısı(Adet / Yıl)	1	0	% 0	Mahalle ve sokakların temiz tutulması müdürlüğümüzün asli görevlerinden olduğundan bu yarışmanın yapılması uygun bulunmamıştır.
Düzenlenen Şenlik, Etkinlik Sayısı(Adet/Yıl)	3	3	% 100	Planlanan doğrultuda Turmepa Deniz Temiz Derneği, Denizevleri Ortaokulu Su Şenliği ve Çevre Haftası kapsamında ilçe okullarıyla sahil temizliği yapılmıştır.
Sokak ve Evcil Hayvanlar İçin Kayıt Altına Alma İşleminin Tamamlanması	% 100	% 80	% 80	İlçemizde toplanan her hayvanın sağlık kontrolleri ve tedavileri yapıp küpe takılarak, kayıt altına alınmaktadır.
Geri Dönüşüm Toplama İşİ(Ton/ Yıl)	2500	9.667,85	% 100	Geri dönüşüm kafesi ve özellikle bina içi kutularındaki artışın yanı sıra alandan toplanan geri dönüşüm malzemeleri ile beklenenin üzerinde verimle toplama yapılmıştır. Bakanlığa belgelendirilen bu miktarlar Çevre ve Şehircilik Bakanlığının hedeflerine yakın verim göstermiştir.
Evsel Atık Toplama (Ton/Yıl)	54000	49.987	%93	Evsel atık toplama hizmetinin tamamı yüklenici firma tarafından yapılmaktadır. Beklenen miktara yakın toplama söz konusudur.
Yıkanan Sokak Sayısı	950	1050	% 100	İlçemizin geniş yüzölçümüne ve çok sayıda sokak ve caddeye sahip olması nedeniyle hazırlanan periyodik cetvel doğrultusunda yıkama çalışmaları yapılmaktadır.

Faaliyet Ve Proje Adı	No	Gerçekleşme Durumu	2015 Bütçesi	Harcama Tutarı	Açıklamalar
Çevre Bilincinin Arttırılmasına Yönelik Şenlik Ve Etkinlikler Düzenlenmesi	2.3.2.1	% 100	20.000,00	0,00	Planlanan doğrultuda Turmepa Deniz Temiz Derneği, Denizevleri Ortaokulu Su Şenliği ve Çevre Haftası kapsamında ilçe okullarıyla sahil temizliği yapılmıştır
Temiz Mahalle Yarışmalarının Düzenlenmesi	2.3.2.2	% 0	10.000,00	0,00	Mahalle ve sokakların temiz tutulması müdürlüğümüzün asli görevlerinden olduğundan bu yarışmanın yapılması uygun bulunmamıştır.
Sokak Hayvanlarının Toplanması ve Samsun Büyükşehir Belediyesi Hayvan Barınağına Bırakılması	3.1.1.1	% 80	0,00	0,00	İlçemizde sahipsiz, güçsüz ve hasta yaralı olan sokak hayvanları toplanarak tedavi ve bakımlarının yapılmak üzere Büyükşehir Belediyesi hayvan barınağına bırakılmaktadır. Tedavi süreçleri tamamlanan hayvanlar alındıkları yerlere tekrar bırakılmaktadır.
Sokak Hayvanları ve Evcil Hayvanların Kayıt Altına Alınması İşlemi	3.1.1.2	% 80	2.000,00	0,00	İlçemizde toplanan her hayvanın sağlık kontrolleri ve tedavileri yapıp küpe takılarak, kayıt altına alınmaktadır.
Evsel Atık Toplama Faaliyetlerinin Yapılması	3.1.3.1	%93	3.700.000,00	6.269.408,08	İlçemizde evsel katı atık toplama hizmetleri ihale usulü yapılarak yüklenici firmalar tarafından belirlenen bedeller karşılığında yapılmaktadır.
Geri Dönüşüm Projesinin Hayata Geçirilmesi	3.1.3.2	% 100	500.000,00	19.935,30	Geri dönüşüm faaliyetlerinin büyük bölümü yüklenici firma tarafından yapılmaktadır. Bu nedenle harcama miktarı düşük kalmaktadır.
Kent Temizliği Çalışmalarını Geliştirmek	3.1.3.3	% 100	250.000,00	72.824,79	Evsel atık toplama işlemlerinin daha efektif yapılması için konteyner alımı yapılmıştır.

Katı atık toplama:

Sınırlarımız içinde bulunan sokak, mahalle ve caddelerin çöpleri; ana arterlerde günde iki kez diğer cadde ve sokaklarda günde en az bir kez yoğunluğa göre periyodik olarak toplanmakta olup, toplanan atıklar Büyükşehir Belediyesi katı atık düzenli depolama sahasına taşınmaktadır.

Tablo 1. Aylara göre toplanan katı atık miktarı

Aylar	Miktar (ton)	Aylar	Miktar (ton)
Ocak	3875	Temmuz	4854
Şubat	3501	Ağustos	5041
Mart	3689	Eylül	4383
Nisan	3721	Ekim	4138
Mayıs	3988	Kasım	4194
Haziran	4444	Aralık	4159

Katı atık toplama işlerinin yanı sıra cadde, sokak, kaldırım, park, havuz ve pazar yerleri gibi ortak kullanım alanlarının temizliği düzenli olarak yapılmaktadır.



Park, Sokak, Caddelerin yaya personeller tarafından süpürme işlemlerinden görüntüler



Sokak, Mahalle ve Caddelerin araç ile süpürme işlemlerinden görüntüler

Belirli bir program dahilinde yürüyen katı atık toplama işlemlerinin yanı sıra ev ve işyerlerinden günlük faaliyetler sonucu ortaya çıkan evsel atıklar, iri katı atıklar (kullanılmayan ev eşyaları) en kısa sürede alınmaktadır.

İlçemiz sınırları dahilinde vatandaşlarımızın yaptığı faaliyetlerin yanı sıra (bahçe temizliği, arsa temizliği vb.) Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün yapmış olduğu düzenlemeler sonucu ortaya çıkan ot, diken ve bahçe atıkları da en kısa sürede alınarak ortamdan uzaklaştırılmaktadır.



Vatandaşların talepleri doğrultusunda ekiplerimiz tarafından molozların kaldırılması işleminden görüntüler

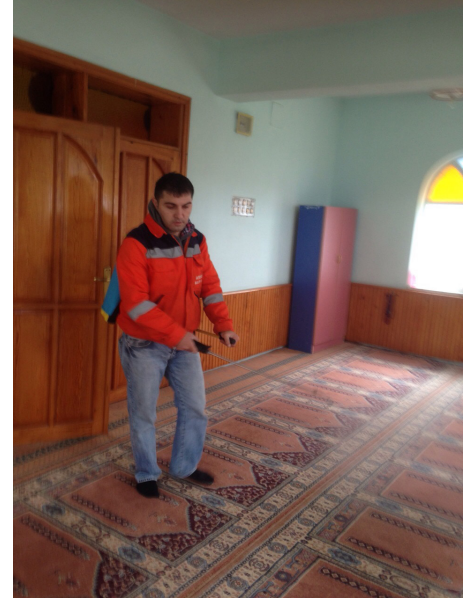


Park ve Bahçeler ekipleri tarafından budanan ağaç dallarının kaldırılması işleminden görüntüler

Cadde ve sokaklar, Pazar yerleri, Cami ve Okul bahçeleri düzenli olarak belirli bir program dahilinde yıkanmakta olup, 2015 senesi içindeki istatistiklere göre 945 ve üzerinde yol ve sokak yıkaması yapılmıştır. Ayrıca Dini günlerde İlçemizde bulunan camilerimizde her yıl periyodik olarak gülsuyu uygulamaları yapılmaktadır.



Sokak yıkama çalışmalarından görüntüler



İlçemiz camilerinde dini günlerde yapılan gülsuyu uygulamalarından görüntüler

İlçemizde 2014 yılı yerel seçimlerden önce yaklaşık olarak 4667 adet olan çöp konteynerleri sayısı, bölgedeki yerleşim yerlerinde artış gösteren nüfus ile birlikte çöp konteyner sayılarının da arttırılmasıyla ilçemizdeki evsel katı atıkların toplanmasında 2015 yılı hedeflenen seviyede başarıya ulaşılmıştır.

İlçemiz sınırlarında cadde, sokak, park, okul, hastane vb. kuruluşların önleri ile mahalle aralarında bulunan yaklaşık 5137 adet konteyner ile evsel katı atık toplama hizmeti vermekteyiz. Bölgede mevcut bulunan çeşitli nedenlerle yanan ve kırılan 1950 adet çöp konteynırı tamir edilerek tekrar kullanıma hazır olarak alındıkları yerlere bırakılmıştır.

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



Konteynır yıkama işleminden bir görüntü



Evsel katı atıkların toplanmasından bir görüntü

2015 yılı boyunca Temizlik İşleri Müdürlüğümüze gerek vatandaşlardan bire bir ve telefon aracılığı ile gelen, gerekse turuncu masa aracılığı ile kayıt altına alınan yaklaşık olarak 2000 adet şikâyet/istek /taleplere en kısa sürede cevap verilerek çözüme ulaştırılmıştır.

Ambalaj Atıkları Toplama

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



Ambalaj Atıkları Geri Dönüşüm Sepeti ve Bina İçi Kutuları

Geri dönüşüm uygulaması yaklaşık 150 noktaya yerleştirilmiş geri dönüşüm sepetlerinin yanı sıra ilçemiz sınırlarında bulunan okul, hastane, cami, aile sağlığı merkezi gibi kamu kurumlarında bulunan bina içine yerleştirilen kutular aracılığıyla yapılmaktadır. Resmi kurum kuruluşlar, okullar, öğrenci yurtları ve işletmelere yaklaşık 600 adet bina içi geri dönüşüm kutusu bırakılmıştır. İhtiyaç olunan yeni geri dönüşüm sepeti ya da sepetlerin tamirat, yenileme ve bakım işlemleri belediyemiz şantiyesinde yapılarak belirlenen noktalara yerleştirilmektedir.

Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği gereğince ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması, tekrar kullanımı, geri dönüşümü ve geri kazanımı konularında kamuoyunu ve tüketicileri bilgilendirme ve eğitim çalışmalarına devam edilmiştir. 2015 yılı içerisinde yaklaşık 30 okulda geri dönüşüm hakkında eğitim semineri verilmiştir.

Atakum Belediyesi 2015 yılı ambalaj atığı miktarları

Aylar (2015)	Karışık Ambalaj (Ton)
OCAK	753,38
ŞUBAT	773,64
MART	858,36
NİSAN	733,52
MAYIS	749,18
HAZİRAN	852,38
TEMMUZ	788,29
AĞUSTOS	887,62
EYLÜL	782,61
EKİM	807,32
KASIM	846,51
ARALIK	825,30
TOPLAM	9.667,85



Bitkisel Atık Yağ Toplama

06.06.2015 tarih ve 29378 sayılı Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği 8. madde "b" bendi gereğince sınırlarımız içerisinde bulunan atık yağ üreticisi durumundaki işletmelerin Çevre ve Şehircilik Bakanlığından yetki almış lisanslı toplayıcılarla sözleşme yapması sağlanmıştır. 2015 yılında İlçemizdeki Üniversite, Hastaneler, Gıda İmalathaneleri, Restaurantlar ve Konutlardan yaklaşık 38817 kg bitkisel atık yağ toplanmıştır. Bitkisel atık yağların toplanması için 60 Lt'lik atık yağ bidonları bırakılmış, el broşürleri dağıtılmış, apartman ve sitelere afişler asılmıştır. 2015 yılında 1000'in üzerinde haneye ulaşılmış ve bilgilendirme yapılmıştır.



Bitkisel atık yağ toplama aparatları

Atık Pillerin Geri Dönüşümü

Doğaya atıldıkları zaman içerdikleri ağır metaller nedeniyle toprak ve dolaylı olarak diğer ortamlara zararı bilinen atık pillerin ayrı toplanması temizlik işleri müdürlüğümüzün önem verdiği bir başka konudur. Bu kapsamda İlçemiz sınırlarında pillerin ayrı toplanmasına yönelik olarak Belediyemiz ile Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği (TAP) arasında yapılan protokol çerçevesinde okullara, hastanelere, alışveriş merkezlerine, resmi kurum ve kuruluşlara ve muhtarlıklara çok sayıda atık pil kutusu yerleştirilmiştir. Müdürlüğümüz çalışmalarını kapsamında el broşürleri ve okullarda verilen geri dönüşüm eğitim seminerleri sırasında atık pillerin ayrı toplanmasının önemi konunun paydaşlarına vurgulanmıştır.

Sokak Hayvanları Rehabilitasyonu

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

Tedavi gerektiren yaralı sahipsiz sokak hayvanlarının veteriner hekimlerimizin katılımıyla Büyükşehir Belediyesi hayvan barınağında tedavileri yapılmaktadır. 2015 yılında Belediyemiz Veteriner Hizmetlerine vatandaşlardan gelen 1403 adet şikayet ve talepler değerlendirilerek, 1132 adet başıboş köpek ve 655 adet kedi rehabilite edilmiş, geçici süre ile Büyükşehir Belediyesi hayvan barınağına bırakılmıştır. Müdürlüğümüzün çalışmaları arasında sahipsiz köpekler vatandaşın isteğine göre sahiplendirilmesi çalışmaları da yürütülmektedir.



Veteriner hekimimiz tarafından sokak hayvanlarının tedavi edilirken ilçemizdeki sahipsiz ve başıboş sokak hayvanların beslenmesi, barınması ve korunması amaçlı Belediyemiz tarafından belirli noktalara yaklaşık 20 adet hayvan kulübesi ve 10 adet mamamatik konulmuştur. Bu sayede kış aylarında sahipsiz sokak hayvanlarının zor şartlara karşı hayvansever vatandaşlarımız tarafından duyarlılık gösterilmesi ile birlikte korunmalarına katkı sağlanmaktadır.



İlçemizdeki hayvan barınaklarından görüntüler



İlçemizde belirli noktalarda bulunan mamamatiklerden görüntüler

İlaçlama

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

B-1.15 ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2015 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

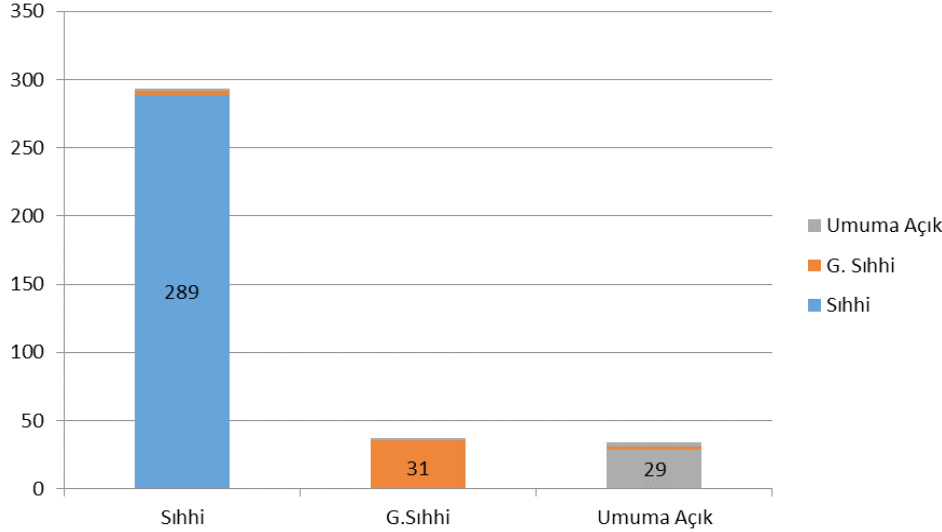
STRATEJİK AMAÇ:	3	TOPLUMSAL VE EKONOMİK GELİŞİMİ SAĞLAMAK
STRATEJİK HEDEF:	3.1	TOPLUM SAĞLIĞININ KORUNMASI VE KENT TEMİZLİĞİNİN SAĞLANMASI
	3.3	KENT EKONOMİSİ VE TİCARİ POTANSİYELİN GELİŞTİRİLMESİ
PERFORMANS HEDEFİ:	3.1.2	Gıda satış yerlerinin denetimi
	3.3.2	İlçe sınırlarında ekonomik dengesizliğin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

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLenen (2015)	GERÇEKLEŞEN (2015)	GERÇEKLEŞME ORANI
Denetlenen işyeri sayısı (işyeri sayısı / yıl)	2100	2192	%100
Denetim sayısı (Denetim / Aylık)	30	37	%100

Faaliyet ve Proje ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2015 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI
Belediye bünyesinde oluşturulacak ruhsat komisyonu ve denetim biriminde görevlendirilecek kişiler sıhhi ve gayrisıhhi müesseselerin ruhsatlandırılması ve denetiminde etkin hizmet verilmesi	3.1.2.1	%100	3.000,00	0,00
Sıhhi tesislerin (gıda üretim yerleri ve seyyar satış tezgâhları gibi) sağlığa uygunluğunun denetlenmesi, iyileştirilmesi	3.1.2.2	%100	2.000,00	0,00
Kent estetiğini olumsuz etkileyen her türlü ticari faaliyetin denetlenerek uygun şekilde düzenlenmesini sağlamak.	3.3.2.2	%100	0,00	0,00

ZABITA RUHSAT SERVİSİ ;

1) 9207 Sayılı Yönetmelik kapsamında ilçemiz sınırlarında 289 adet Sıhhi Müessese, 31 adet Gayri sıhhi müessese, 29 adet Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri olmak üzere toplamda 349 adet işyerine çalışma ruhsatı, 8 iş yerine mesul müdürlük belgesi, 14 işyerine canlı müzik ruhsatı verilmiştir. 155 işyerinin ruhsatı iptal edilmiştir.

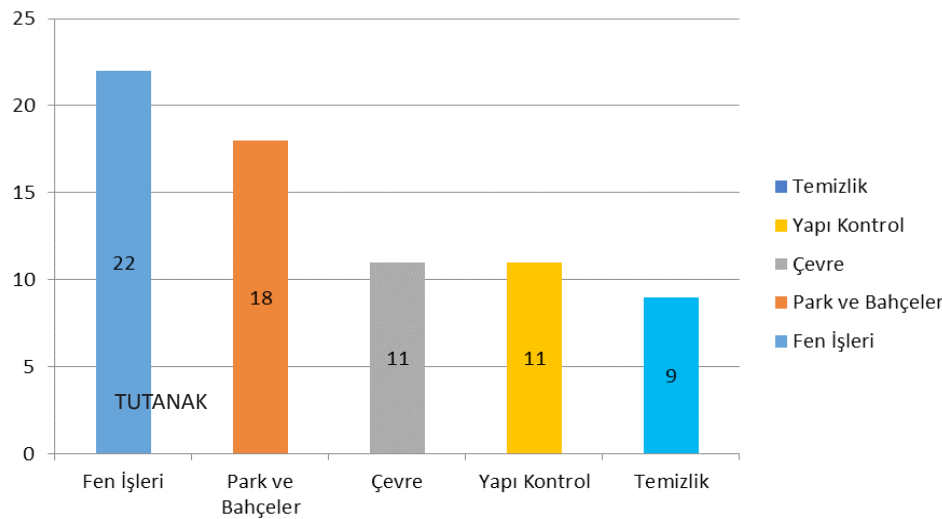


2) İlçemiz sınırlarında bulunan 76 işyerine 2559 sayılı Polis Vazife Salahiyet Kanuna istinaden Encümen Kararı ile Ceza-i işlem uygulanmıştır.

ZABITA KALEM SERVİSİ :

1) Belediye içi birimler ve dış kurumlarla olmak üzere toplam 295 adet resmi yazışma yapılmıştır.

2) Bölge ekiplerimizce tanzim edilen tutanaklardan 22 adet Fen İşleri Müdürlüğüne, 18 adet Park ve Bahçeler Müdürlüğüne, 11 adet Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne, 11 adet Yapı Kontrol Müdürlüğüne, 9 adet Temizlik İşleri Müdürlüğüne olmak üzere toplamda 71 adet tutanak ilgili birimlere havale edilmiştir.



BÖLGE EKİPLERİ :

- 1) Zabıta Müdürlüğü olarak vatandaş ile belediye arasında bir köprü vazifesi görerek bizzat Zabıta Müdürümüzün gerçekleştirdiği esnaf ziyaretleri ile vatandaşın istek talep ve şikayetleri dinlenmiş konular ilgili birimlere iletilmiştir.
- 2) İlçemiz genelinde vatandaşların işlediği suç ve kabahatler kapsamında 693 adet ihtarname kesilmiş, takiplerin yapıldıktan sonra olumsuzlukların giderildiği görülmüştür.
- 3) Belediyemiz sınırlarında işlenmiş suçlarla ilgili 5326 Sayılı Kabahatler Kanunun ilgili maddeleri gereği gerek ve tüzel kişi adına 35 adet para cezası uygulanmıştır.
- 4) Vatandaşlardan gelen 520 adet dilekçenin takibi yapılmış ve rapor tanzim edilerek evraklar intaç edilmiştir.
- 5) Vatandaşlardan gelen talep üzerine 76 adet tahliye belgesi tanzim edilmiştir.
- 6) Bimer yoluyla gelen 161 adet şikayetin takibi yapılarak konular değerlendirilmiş ve ilgililere cevap verilmiştir.
- 7) Belediyenin diğer birimlerinden gelen 3601 tane evrakın ilgililerine tebliği yapılmıştır.
- 8) Bölgemizde kaçak hafriyat dökümü ve moloz dökümlerini önlemek amacıyla çalışmalar yapılmış 6 kişiye idari yaptırım karar tutanağı tanzim edilmiştir.
- 9) Atakum ilçesinde bulunan 116 inşaata çevre güvenlik önlemlerini almaları ve yol kaldırım üzerindeki işgallerini kaldırmaları yönünde ihtarname tanzim edilerek olumsuzlukların ortadan kaldırılması sağlanmıştır.
- 10) Bölge genelinde seyyar faaliyetlerle mücadele edilmiş kaldırım işgalleri ile ilgili 66 esnafa ihtarname kesilmiş olumsuzlukların giderilmesi sağlanmıştır.
- 11) Yardıma muhtaç ailelerin tahkikatları yapılarak 709 adet rapor tanzim edilmiştir.
- 12) İlçemizde faaliyet gösteren 39 adet ekmek fırınları periyodik olarak denetime tabi tutulmuştur.
- 13) İlçemiz genelinde faaliyet gösteren resmi ve özel okulların kantinleri Tarım İlçe Müdürlüğü ekipleri ile beraber denetlenmiştir.
- 14) Zabıta Ekiplerimiz tarafından Kurban Bayramında vatandaşlarımızdan gelen 6 ton kurban etleri adreslerinden teslim alınarak ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza dağıtılmıştır.
- 15) 29 Ekim tarihinde esnaf ve vatandaşlarımıza Zabıta Ekiplerimiz tarafından 5000 adet bayrak dağıtımı gerçekleştirilmiştir.
- 16) Zabıta Müdürlüğümüzce ilçemizde belirli noktalarda sınav danışma merkezleri kurularak sınava girecek öğrencilere okul ve adres konularında yardımcı olunmuştur.

PAZAR EKİBİ :

- 1) İlçemiz genelinde haftanın değişik günleri kurulan Pazar yerinin denetimleri ekiplerimiz tarafından yapılmaktadır.
- 2) Bütün pazar yerlerimizde çizgi çalışması yapılarak pazarcı esnafının işgallerinin önüne geçilmiş vatandaşların daha rahat ortamda alışveriş yapmalarına imkan sağlanmıştır.
- 3) Atakent kapalı Pazar yerimizde kamera sistemiyle güvenlik sağlanmaktadır.
- 4) Çatalçam kapalı Pazar yerimizde kamera sistemiyle güvenlik sağlanmaktadır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



B-1.16 EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2015 Performans Programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

Ancak performans programı dışında yapılan çalışmalarımız ise aşağıda sunulmuştur.

a) Taşınmaz Envanterinin Tutulması:

Kamu İdarelerine ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik uyarınca belediyenin mülkiyetinde bulunan 1474 adet taşınmaz malın tapu kayıtları ve muhasebe kayıtları karşılaştırılarak güncelleştirmeleri yapılmış ve taşınmaz sicilleri oluşturulmuştur.

b) Taşınmaz Satın Alınması:

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

c) Kira ve Ecrimisil İşlemleri:

2015 yılı içerisinde 1 Atm, 1 bina, 1 arsa olmak üzere üç adet taşınmaz kiraya verilmiş olup, işgalli olan iki adet taşınmaz için tahliye ve ecrimisil işlemleri gerçekleştirilmiştir.

c) Taşınmaz Satış İşlemleri:

İmar uygulaması sonucu Belediyemizin hissedar olduğu ve hisseli olması nedeniyle de müstakilen inşaat yapmaya uygun olmayan parsellerinden 46 adet taşınmazdaki hisse paylarının, parselin diğer hissedarlarına yasal tebligatlar yapılarak, 3194 sayılı İmar Kanununun 17. maddesi uyarınca bedel takdiri yapılmak suretiyle satış işlemleri gerçekleştirilmiş ve tahakkukları yapılmıştır.

d) Tahsis İşlemleri:

Belediyemize ait bir adet taşınmazın Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkındaki Yönetmelik ve 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri uyarınca hastane yapılmak üzere Sağlık Bakanlığına tahsisi yapılmıştır.

f) Bağış İşlemleri:

İmar planında park, yol, pazaryeri, vb. kullanım alanlarına rastlayan ve belediyenin kamulaştırması gereken taşınmazlarda bulunan özel mülkiyete ait hisselerden belediyemiz adına şartsız bağış işlemleri gerçekleştirilmiştir.

g) Kamulaştırma İşlemleri:

İmar planında park, yol, pazaryeri, Belediye Hizmet Alanı, vb. kullanım alanlarına rastlayan ve belediyenin kamulaştırması gereken yerlere ait taşınmazların kamulaştırılması yapılmıştır.

2- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz bünyesinde kullanılan Olgü programına ait modüller aşağıda sıralanmıştır.

EBYS Modülü

Taşınmaz Kayıtları Modülü

CBS Modülü



B-1.17 PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2015 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ				
STRATEJİK AMAÇ:	2	KENTSEL GELİŞİMİ SAĞLAMAK		
	3	TOPLUMSAL GELİŞİMİ SAĞLAMAK		
STRATEJİK HEDEF	2.3	ÇEVRENİN TEMİZLENMESİ, KORUNMASI VE REKREASYON ALANLARININ GELİŞTİRİLMESİ		
	3.4	KENT SINIRLARI İÇERİSİNDE DEZAVANTAJLI GRUPLARIN HAYAT STANDARTLARINI YÜKSELTMEK		
PERFORMANS HEDEFİ	2.3.1	Yeşil Alan ve Rekreasyon Alanlarının Artırılması ve mevcut alanların bakım onarımlarının yapılması		
	2.3.2	İlçe halkında çevre bilincinin oluşturulması		
	3.4.1	İlçemiz sınırları içerisinde alt yapının dezavantajlı gruplara yönelik olarak düzenlenmesi.		
PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLenen (2015)	GERÇEKLEŞEN (2015)	GERÇEKLEŞME ORANI	AÇIKLAMA
Yapılan park sayısı (Adet)	2	7	100%	
Aktif yeşil alan miktarındaki artış (m2 / yıl)	1000	4121	100%	
Akarsu Rekreasyon projesinin tamamlanma oranı	%60	15%	25%	Akarsularda B.Ş.B. Tarafından sel kapanları yapıldığından proje için uygun alan sıkıntısı yaşanmakta olup; ÇİZİMİ YAPILAN Taflan deresi için B.Ş.B yazılar yazıldı izin onayı bekleniyor, eskiden köy olup şimdi mahalle olan bölgelerde alan araştırması yapılmaktadır.
Yörekent projesinin hayata geçirilmesi (adet / yıl)	3	0	20%	Çarşambalılar ve Artvinlilere yer tespiti yapıldı. Protokolü imza aşamasında.

Her eve bir ağaç sayısı (adet /yıl)	7.000	7.800	100%		
Mevcut parkları engelliler için yaşam alanı sayısı	2	1	60%	Yeni Mahalle 286 adada engellilere yönelik oyun grubu temini yapılmıştır. Diğer Down Sendromlu park projesi hazır olup ihale süreci beklenmektedir.	
PROJE DURUMU					
Faaliyet ve Proje ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2015 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
Parkların ve yeşil alanların temizliği	2.3.1.1	100%	400,000.00	59,832.70	
Yeni park ve oyun gruplarının yapılması	2.3.1.2	100%	100,000.00	224,093.10	
Yörekent projesinin hayata geçirilmesi	2.3.1.3	20%	100,000.00	0,00	Çarşambalılar ve Artvinlilere yer tespiti yapıldı. Protokolü imza aşamasında.
Rekreasyon Alanlarının Bakım ve Onarımı	2.3.1.4	100%	100,000.00	62,180.69	
Akarsu Rekreasyon projesinin hayata geçirilmesi	2.3.1.5	50%	100,000.00	0,00	Alan araştırması ve B.Ş.B onayı bekleniyor.
Hobi bahçeleri projesinin hayata geçirilmesi	2.3.1.6	100%	100,000.00	189.247,96	İhalesi Fen İşleri Müdürlüğünce yapılmış olup bütçe ödeneği Fen İşleri Müdürlüğünce kullanılmıştır.
Her eve bir ağaç projesinin hayata geçirilmesi	2.3.2.3	100%	30,000.00	11.500,00	

Parklarda ve yeşil alanlarda doğrudan engellilere hizmet verecek alanlar oluşturmak.	3.4.1.2	60%	0.00	33,748.00	Yeni Mahalle 286 adada engellilere yönelik oyun grubu temini yapılmıştır. Diğer Down Sendromlu park projesi hazır olup ihale süreci beklenmektedir.
--	---------	-----	------	-----------	---

Müdürlüğümüzün 2015 yılı içerisindeki faaliyetleri;

- 9.000 m³ dolgu yapıldı.
- 10.500 m² tesviye yapıldı.
- 5.500 m² çapa yapıldı.
- 170 adet ağaç yeni yapılan parklara dikildi.
- 100 adet çalı yeni yapılan parklara dikildi.
- 7 Adet yeni park yapılmıştır.
- Her eve ağaç kampanyası kapsamında ve Çevre bilincini artırmak için tohum kalemler dağıtılarak ağaç dikimi yapıldı.
- Okullara gidilerek öğrencilere Çevre bilincini artırmak için sunum yapıldı ve fidan dikimi konusunda örnekleme yapıldı.
- Mevcut yeşil alanlarımızda 15 tur çim biçimi yapıldı.
- Şehir geneli parklarımız ve tüm yeşil alanlarımızdaki ağaç ve çalı grubu süs bitkilerimizin rutin olarak şekil ve mevsim budamaları yapılmıştır.
- Mevcut parklarımız da oyun grubu altlarında 1 tur yabancı ot temizliği yapılmıştır.
- Müdürlüğümüzde mevcut alanlarda tahrip olan parke ve bordürlerin tadilatı yapılmıştır.
- Şehir geneli parklarımızda bulunan tüm havuzlarımızın tesisat sorunları giderilmiş ve temizlenmiştir.
- Tesis edilen ve mevcut parklardaki çim alanların bakımları yapılmıştır.
- Yaz ve kış döneminde mevsimlik çiçeklerin dikim ve bakımı yapılmıştır.
- İlçe sınırlarımız içinde bulunan 60 Okul Bahçesi, 36 Cami, 10 Kuran kursu, Sağlık Ocaklarının, Kızılay Kampı, Polis Okulu, Polis noktaları ve İl Jandarmanın ot biçme ve budama işlemleri yapıldı.
- 27 ha aktif yeşil alanın yaz mevsimi boyunca gece sulaması yapıldı.
- Park alanlarında bulunan hasarlı kentsel donatı elemanları (çocuk oyun grupları, spor aletleri, çöp kutu, banklar, kameryeler, çitler) tamir edilmiş, boyanmış ve tamir edilemeyecek durumda olanlar değiştirilmiştir.
- 50 adet Çöp Kutusu Montajı
- 112 adet Bank yapımı ve Montajı
- 70 adet ahşap piknik masası yapımı ve montajı
- 90 mt renkli çit çalışması yapıldı.
- 4 adet basket potası bakımları yapıldı (file takımı-boya-tamir)
- 50 adet aydınlatma direği boyandı.
- 21 adet çocuk oyun grubu komple boyandı.
- 21 parkta spor aletleri boyandı.

- 7 adet kameriye boyandı ve şingil tamiratları yapıldı.
- Gelen yazı adeti 45
- Giden Yazı adeti 603
- Diğer Belgeler adeti 32
- Dilekçe adeti 189
- Ayrıca telefonla müdürlüğümüze gelen talep, bilgi alma ve şikayetler de değerlendirilmektedir.

YENİ YAPILAN PARKLAR		
NO	Mevki	YAPILAN UYGULAMALAR
1	Küçükkolpınar Mah.626.Sok. Şehit Ünal ERTÜRK Parkı	Yapısal Uygulama, Spor aleti, oyun grubu, kentsel donatılar, bitkilendirme.
2	Çatalçam Mah.7038.Sok.	Yapısal Uygulama, Spor aleti, oyun grubu, kentsel donatılar, bitkilendirme.
3	Mevlana Mah.199 ada	Yapısal Uygulama, Spor aleti,oyun grubu,Renkli Çit, kentsel donatılar, bitkilendirme. (Halı Saha Basketbol Sahası, İdari Bina Fen İşleri Müdürlüğünce Yapılmıştır.)
4	Yeni Mah.286.Ada Duygu Gürcan Parkı	Yapısal Uygulama, Spor aleti,oyun grubu ,engelli oyun grubu, kentsel donatılar , bitkilendirme.
5	İncesu Mah.6339.sok.	Yapısal Uygulama, Oyun grubu ve çevre düzenlemesi
6	Çakırlar yalı Mah.2539 ada.6223.sok	Yapısal Uygulama,Oyun grubu ve çevre düzenlemesi
7	Mimar Sinan Mah. 151.sok.Şehit Yılmaz DİKMEN Parkı	Yapısal Uygulama, Spor aleti, oyun grubu , kentsel donatılar, bitkilendirme

Diğer Faaliyetler		
NO	Mevki	YAPILAN UYGULAMALAR
1	Taflan Köy Okulu	Oyun Grubu Temin Ve Montajı
2	Cumhuriyet Lisesi	Duvar Üzeri Korkuluk, Çıkış Merdiveni, Spor Aletleri Ve Piknik Masaları Temin Ve Montajı
3	Demirkent İmamhatip Külliyesi	Toprak Temini, Serimi , Tesviyesi, Çim Ekimi
4	Küçükkolpınar Şehit Kabri	Toprak Tesviye, Çiçeklendirme
5	Atakent Mah.3106.Sok	Tamirat Ve Çit Yapımı
6	Mimar Sinan Ortaokulu	Toprak Tesviye, Çim Ekimi Piknik Masası-Çöp Kovası Temin Ve Montajı
7	Karaoyumca Köyü	Yapısal Uygulama Ve Piknik Masası Temin Ve Montajı
8	Sarıtaş Mah. Köy Konağı	Yapısal Uygulama,Oyun Grubu Tamiri, Spor Aletleri Temin Ve Montajı, Piknik Masası-Çöp Kovası-Bank Temin Ve Montajı, Bitkilendirme
9	Atatepe Mah.3521.Sok.Parkı	Oyun Grubu Altı Beton Zemin Üstü Kauçuk Zemin Yapımı

10	Atatepe Mah.8532ada Parkı	Oyun Grubu Altı Beton Zemin Üstü Kauçuk Zemin Yapımı İle Oyun Grubu Temin Ve Montajı
11	Çobanözü Mah. Köy Konağı	Oyun Grubu –Spor Aletleri –Piknik Masası–Bank Temin Ve Montajı
12	Çınaraltı Camii	Oyun Grubu Temin Ve Montajı
13	Denizevleri Okulu	Oyun Grubu Temin Ve Montajı, Toprak Temin Tesviye Çöp Kovası Ve Bank Temin Ve Montajı. Çim Ekimi
14	Çakırlar Yalı Mah.6321.sok	Yapısal Uygulama, Oyun grubu ve spor aletleri söküm ve montajı, çevre düzenlemesi bitkilendirme

İÇ PAYDAŞ OLDUĞUMUZ FAALİYETLER

Düğün ve Toplantı Salonları Projesinin Hayata Geçirilmesi(Kent Ekonomisi ve Ticari Potansiyelin Geliştirilmesi)	İç Paydaş olarak Kır Düğün Alanları ve Düğün Salonları Proje Çizimleri Yapılmıştır.
Engelsiz Ürün Satış Noktalarının Düzenlenmesi (Kent Ekonomisi ve Ticari Potansiyelin Geliştirilmesi)	İç Paydaş olarak Satış Ünitesi Proje Çizimleri Yapılmıştır
Kapalı spor tesisleri projesinin hayata geçirilmesi	İç paydaş olarak proje çizimleri yapılmıştır.
Açık Spor Tesisleri(Halı Saha)Projesinin hayata geçirilmesi	İç Paydaş olarak proje Çizimleri Yapılmıştır
Hobi bahçesi projesi	İç paydaş olarak proje çizimleri yapılmıştır
Kreş Projesi	İç paydaş olarak proje çizimleri yapılmıştır.
Seyir terası projesi	İç paydaş olarak proje çizimleri yapılmıştır
Köy konakları projeleri	İç paydaş olarak proje çizimleri yapılmıştır.
Atakent C tipli mesire yeri vaziyet planı ile Çakırlar Korusu B tipli mesire yeri 1.revizyon gelişim ve yönetim planı ve raporu hazırlanması	Ankara Orman Genel Müdürlüğü onayları için iç paydaş olarak hazırlanmıştır.

PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ



İncesu 6339 Sk.



Çakırlar 6223 Sk.



Çatalçam 7038 Sk.



Çatalçam 7038 Sk.

PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ YENİ PARKLAR



Duygu Gürcan Parkı



Duygu Gürcan Parkı



Mevlana Mahallesi Parkı



Mevlana Mahallesi Parkı



Şehit Unal Ertürk Parkı



Şehit Unal Ertürk Parkı



Şehit Polis Mem. Yılmaz Dikmen Parkı



Şehit Polis Mem. Yılmaz Dikmen Parkı

B-1.18 SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2015 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
STRATEJİK AMAÇ:	3	TOPLUMSAL VE EKONOMİK GELİŞİMİ SAĞLAMAKİ			
STRATEJİK HEDEF	3.3 3.4	KENT EKONOMİSİ VE TİCARİ POTANSİYELİN GELİŞTİRİLMESİ KENT SINIRLARI İÇERİSİNDE DEZAVANTAJLI GRUPLARIN HAYAT STANDARTLARINI YÜKSELTMEK			
PERFORMANS HEDEFİ	3.3.2	İlçe sınırları içerisinde ekonomik dengesizliğin giderilmesine yönelik çalışmalar yapılması			
	3.4.2	Dezavantajlı gruplar tespit edilerek yapılacak ihtiyaç analizi sonuçları doğrultusunda projeler yapılması			
PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLENEN (2015)	GERÇEKLEŞEN (2015)	GERÇEKLEŞME ORANI	AÇIKLAMA	
Yardım yapılan kişi sayısı	1000	713	71%	İhtiyaç Sahiplerinin talepleri karşılanmış olup yapılan müracaatları üzerindeki çalışma devam etmektedir.	
Alınan akülü ve aküsüz araç sayısı	30	4	13%	Talep ve tespit edilen ihtiyaç sahiplerine temin sağlandı. Yeni müracaatların çalışması devam ediyor.	
PROJE DURUMU					
Faaliyet ve Proje ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2015 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
Hayır Çarşısının kapasitesinin arttırılması	3.3.2.1	%100	25.000,00	66.321,51	
İlçemizdeki dezavantajlı kesimlerin ve ihtiyaç analizlerinin tespit edilmesi	3.4.2.1	100%	0,00	0,00	
Dezavantajlı kesimlere gıda ve sağlık yardımının yapılması	3.4.2.3	100%	350.000,00	145.011,60	
İhtiyaç sahibi engelliler için akülü ve aküsüz araç temini	3.4.2.4	13%	20.000,00	9.000,00	Talep ve tespit edilen ihtiyaç sahiplerine temin sağlandı. Yeni müracaatların çalışması devam ediyor.

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

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

Belediyemiz Kadın Koordinasyon Merkezi oluşturulmuş, ilçemiz gönüllü kadınlar ve belediye personeli kuru-

lan ekiplerle yoğun bir çalışma yapılarak ihtiyaçlı ailelerin tespitleri yapılmaya çalışılmış olup yıl içerisinde 2900 kişiye gıda yardımı yapılmıştır. Ayrıca hayırsever vatandaşlardan gelen 2000 adet koli ramazan kumanyası belediye'nin katkısıyla dağıtılarak, toplam 5000 aileye ulaşılmıştır.

Yine hayırsever vatandaşlarımızın bağışlarıyla 6 ton et, ihtiyaç sahibi 3000 aileye dağıtılmıştır.

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

Özürlü vatandaşlarımıza gerekli yardım ve destek sağlanmaya çalışılmıştır.4 vatandaşımıza tekerlekli sandalye verilmiştir.

a) Özgecan Kadın Koordinasyon Merkezi Faaliyetleri:

Atakum Belediyesi Kadın Koordinasyon ve Sosyal Hizmetler Merkezinin ismi **Atakum Belediyesi Özgecan Kadon Koordinasyon ve Sosyal Hizmetler Merkezi** oldu.

Çağımızın en büyük tehlikesi olan teknoloji bağımlılığına dikkat çekmek için okullarda gerçekleştirilecek olan eğitimin ilki Ezgiler Kolejinde düzenlenmiş olup, 19 Mayıs Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanesi Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Anabilim Dalı Çocuk Acil Bilim Dalı Başkanı Doç.Dr.Ahmet GÜZEL'in konuşmacı olarak katılmıştır.

8 Mart Dünya Emekçi Kadınlar günü nedeniyle Özgecan Kadon koordinasyon Merkezi tarafından Köseli köyünde bir program düzenlendi.Etkinliğe OMÜ Kadın ve Toplum Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü Doç. Dr.İlknur AYDIN AVCI, Şiddetsiz Toplum Hakkımızdır projesi koordinatörü Av.İncilay TORAMAN, İzgören Akademi Eğitmeni Salih ÖZGÜR, Toplum Sağlığı Hemşiresi Sena SAYAL katılmıştır.

Özgecan Kadın Koordinasyon Merkezi ve OMÜ işbirliğinde "Kadına Yönelik Şiddet Her Yerde" konulu panel düzenlendi.Panel OMU Kongre ve Kültür Merkezinde gerçekleştirilmiş olup, Atakum Belediye Başkanı İshak TAŞCI ve OMÜ Rektör Yardımcısı Prof.Dr.Büyükanın ŞAHİN katılmıştır.

Türkiye Ralli Kadın Pilotlar birincisi Simin BIÇAKÇIOĞLU 8 Mart Dünya Emekçi Kadınlar günü nedeniyle davetimiz üzerine merkezimize ziyarette bulunmuştur.

Otizm Farkındalık ayı nedeniyle hazırlanan etkinliklere katılım sağlandı.

Merkezimizin davetlisi olarak OMÜ'lü gençlere ve ailelere Kişisel Gelişim Uzmanı Sıtkı Aslanhan seminer vermiştir.

LÖSAM ile Atakum Özgecan Kadın Koordinasyon ve Sosyal Hizmetler Merkezi olarak Lösemili çocuklarımızla 23 Nisan coşkusu yaşandı.

Engelliler Haftası kapsamında Özgecan Kadın Koordinasyon ve Sosyal Hizmetler Merkezimiz tarafından engelli çocuklarımız için etkinlik düzenlendi.

b) Hayır Çarşısı Faaliyetleri:

Hayır çarşımızdan 2015 yılı içerisinde 1518 vatandaşımız 2821 kez giysi yardımı almıştır.

Belediye sınırlarımız içerisinde bulunan 12 mahallede vatandaşlarımızın

faaydalanabilmesi için Hayır Çarşısı açılmıştır.

Van Çaybağı ortookulundaki 70 öğrenciye giysi yardımında bulunuldu.

Bakımevlerinde kalan 46 vatandaşımıza ve çeşitli okullardan getirilen 40 öğrencimize giysi yardımında bulunuldu.

Artvin Hopa'da yaşanan sel felaketinden mağdur olan vatandaşlarımıza 80 koli erzak ve 43 koli kıyafet yardımı yapıldı.

Kavak ve Asarcık ilçelerindeki ihtiyaçlı vatandaşlarımıza giysi yardımında bulunuldu.

Yabancı uyruklu 353 vatandaşa 564 kez giysi yardımı aldı.

Yabancı uyruklu vatanadaşlar dahil olmak üzere 2015 yılında toplam 543 aileye eşya yardımı yapıldı.

453 vatandaşımız eşya yardımında bulundu.

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HAYIR ÇARŞISI



SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÖZGEÇAN KADIN KOORDİNASYON MERKEZİ



B-1.19 YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2015 Performans Programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

Ancak performans programı dışında yapılan çalışmalarımız ise aşağıda sunulmuştur.

1. Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından 2015 yılı içersin de 4600 gelen 8434 giden evrak kayıta alınmış ve gereği yapılmıştır.
2. 2015 yılı içerisinde 5637 Bağımsız Bölüm içeren 441 adet Yapı Ruhsatı düzenlenmiştir.
3. Atakum İlçemizde, yapılan inşaatların hafriyat alımından inşaatın tamamlanmasına kadar olan tüm aşamalarda kontrol ve denetlemelerimiz titizlikle sürdürülmektedir.
4. Temel üstü vizesinin verilebilmesi için inşaatın zemin kat seviyesine kadar tamamlanmış olması gerekmektedir. İnşaatın; 3194 sayılı İmar Kanunu, Samsun İmar Yönetmeliği hükümlerine ve ruhsat eki projelerine uygun yapıp yapılmadığı inşaat sahasında yapılan ölçümler sonucunda doğruluğu tespit edildiği takdirde onaylanmaktadır.
5. 2015 yılı içerisinde toplam 4330 Bağımsız bölüm içeren 420 adet Yapı kullanma izin belgesi (iskan ruhsatı) düzenlenmiş
6. 2015 yılı içerisinde toplam 78 adet yanan yıkılan yapı ruhsatı düzenlenmiş
7. Sığınak komisyonu Ruhsat müracaatında bulunan binaların Sığınak yönetmeliğine uygunluğunu inceleyip tasdik etmek, İskan müracaatında bulunan yerlerin sığınaklarının proje ve eklerine uygun yapıp yapılmadığını yerinde inceleyip tanzim etmek. 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 26 ncı maddesinde belirtilen kamuya ait yapı ve tesisler ile 27 nci maddesinde belirtilen ruhsata tabi olmayan yapılar ile tek parselde bodrum katı dışında en çok iki katlı ve toplam ikiyüz metrekaresi geçmeyen yapılar dışındaki yapılar hariç, diğer yapılan 01/01/2011 tarihinden itibaren 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ve Yönetmelikleri gereğince işlem yapılmaktadır.

B-1.20 PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ



ÇOĞRAFI BİLGİ SİSTEMLERİ

- VERİ GİRİŞİ VE GÜNCELLEMELER
- YAZILIM PLATFORMU
- SUNUM PLATFORMU

PLANLAMA ÇALIŞMALARI

- 1/1000 UYGULAMA İMAR PLANI
- PLAN TADİLATLARI

UYGULAMA ÇALIŞMALARI

- İMAR UYGULAMALARI
- TEHHİD İFRAZ TERK İHDAS İRTİFAK TESİSİ

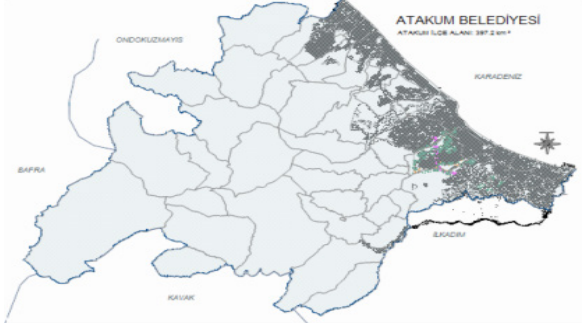
EBYS ve CRM ÇALIŞMALARI

- ARAŞTIRMA GELİŞTİRME ÇALIŞMALARI YAPMAK
- UYGULANABİLİRLİĞİNİ SAĞLAMAK

KALEM ve ARŞİV

- YAZIŞMALARI DÜZENLEMEK
- BÖLÜM ARŞİVİN DÜZENLEMEK

1.GENEL BİLGİLER



İlçemiz sınırları toplamda 39729 hektar olup yaklaşık 400 km² dir. Belediyemizin 22 km uzunluğunda Karadeniz'e sahili bulunmaktadır. Sahil kısmı boyunca 7356 hektar alanın uygulama imar planı tamamlanmıştır.

Parselasyon planları tamamlanmış miktarı ise 6500 hektardır.

Misyon:

Atakum Belediye Başkanlığı'nın amaç, prensip ve politikaları çerçevesinde; Bakanlıkların, Samsun Büyükşehir Belediye Başkanlığının, Başkanlık Makamının, Belediye meclisinin ve Belediye encümeninin emir ve direktifleri doğrultusunda; Şehrimize; yapı ve fiziki mekân ölçeğinde kaliteli, modern bir görünüm kazandırmak. 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 yaşam alanları kazandırmak
- 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.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV ALAN

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

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV DAĞILIMI

1. İmar Planlama Şefliği
2. İmar Uygulama Şefliği
3. Coğrafi Bilgi Sistemi Şefliği, (EBYS,CRM,CBS)
4. Müdürlük Kalem ve Arşiv Şefliği

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

A) İmar Planlama Şefliği

- Belediye sınırları içinde planlama çalışmalarını aksatmadan yürütmek.
- Büyükşehir Belediyesi tarafından hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planlarına uygun olarak 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını yapmak veya yaptırmak ve hazırlanan planları Belediye Meclisi'ne göndermek.
- İmar planı yapımı ile ilgili her türlü yazışmalar ve plan altlıklarının oluşturulmasını koordine etmek, ilgili kurumlardan plan yapılacak alanlar ile ilgili fiziksel, mekânsal ve coğrafi verileri temin ve bu konuda yazışmalar yapmak.
- İmar planları hakkında, ilgili kurumlara ve vatandaşlara bilgilendirme yapmak, teknolojik imkânları kullanarak sayısal ortamda hizmet vermek.
- CBS, CRM ve EBYS modüllerinin birlikte çalışmasını sağlamak amacıyla birim olarak araştırma ve geliştirme hizmetlerinde bulunmak.
- Belediye Meclisi'nden çıkan plan kararlarını Samsun Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na onaylanmak üzere göndermek ve ilgili mevzuat gereğince gerekli kurum ve kuruluşlara iletmek.
- 1/1000 ölçekli planların onaylandıktan sonra bir ay süreyle askıya çıkarılıp ilan edilmesi sürecinde yapılan itirazların incelenerek Belediye Meclisi'ne gönderilmesini sağlamak, meclis kararı sonrası işlemlerini yapmak.
- Başkanlık Makamının ön gördüğü projeler için gerekli olduğu takdirde imar planının revizyonu ve tadilatlarının imar mevzuatının öngördüğü usul çerçevesinde yapmak veya yaptırmak.
- İmar planlarının tamamını veya bir kısmının kopyalayıp ve çoğaltarak tespit edilen ücret karşılığında talep edenlere vermek.

B) İmar Uygulama Şefliği

- Belediye sınırları içinde parselasyon planının imar planına uyumunu sağlamaya yönelik çalışmaları aksatmadan yürütmek.
- 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarının parselasyon planlarını hazırlayarak veya hazırlatarak Belediye Encümenine onay için göndermek.
- Parselasyon planlarının yapımı ile ilgili her türlü yazışmalar ve plan altlıklarının oluşturulmasını koordine etmek, ilgili kurumlardan parselasyonu yapılacak alanlar ile ilgili fiziksel, mekânsal ve coğrafi verileri temin ve bu konuda yazışmalar yapmak.
- Parselasyon planları hakkında, ilgili kurumlara ve vatandaşlara bilgilendirme yapmak, teknolojik imkânları kullanarak sayısal ortamda hizmet vermek.

• CBS, CRM ve EBYS modüllerinin birlikte çalışmasını sağlamak amacıyla birim olarak araştırma ve geliştirme hizmetlerinde bulunmak.

• Belediye Encümeninde onaylanan parselasyon planlarının Samsun Büyükşehir Belediyesine 5216 sayılı yasa kapsamında denetlenmesi amacıyla göndermek. İlgili mevzuat gereğince gerekli kurum ve kuruluşlara iletmek.

• Parselasyon planların onaylandıktan sonra bir ay süreyle askıya çıkarılıp ilan edilmesi sürecinde yapılan itirazların incelenerek Belediye Encümenine gönderilmesini sağlamak, encümen kararı sonrası işlemlerini yapmak.

• Başkanlık makamının ön gördüğü projeler için gerekli olduğu takdirde parselasyon planını, imar mevzuatının usul ve çerçevesinde yapmak veya yaptırmak.

• Parselasyon planlarının tamamını veya bir kısmını kopyalayıp ve çoğaltarak tespit edilen ücret karşılığında talep edenlere vermek.

• Tevhid ve ifraz, yola terk ve yoldan ihdas gibi işlemlerin; İmar Kanunu, İmar planı, Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği ve ilgili yönetmelikler gereği kontrollerini sağlayarak encümene teklif belgelerini düzenlemek.

C) Coğrafi Bilgi Sistemi Şefliği

- Belediyemizde 2014 yılında başlatılan ortak veri kullanma çalışmalarını yürütmek.
- Coğrafi Bilgi Sisteminde kullanılacak katmanların hazırlanması.
- Kent Bilgi Sistemi'ne yönelik uygulama programlarına yön verilmesi.
- Coğrafi Bilgi Sistemi'ne yönelik yazılım ve eğitim ihtiyaçlarının karşılanması.
- Elektronik Arşiv Sistemine geçişi sağlamak üzere dosya tasnif planlarının oluşturulması.
- Coğrafi veri tabanında bulunan verilerin paylaşımının sağlanması, web servislerin hazırlanarak sunulması.
- Coğrafi veri tabanının işletilebilir hale getirdikten sonra Bilgi İşlem Müdürlüğüne yönetilmesi ve bakımı için devredilmesi

D) Müdürlük Kalemi ve Arşiv Şefliği

- Geçmiş yıllara ait arşiv dosyalarını Elektronik ortama aktarılmasını sağlamak.
- Coğrafi bilgi sistem servisine destek olmak.
- Giden evrakın postaya verilmesini, ilgili kurum içi ve kurum dışı müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak.
- Personelle ilgili yazışmaları (izin, rapor vb.) yapmak.
- Fazla çalışma puantajlarını ve devam çizelgelerini tutmak.
- Resmi kurum evraklarının arşivini oluşturup takibini yapmak.
- Müdürlük ihtiyacı olan büro ve kırtasiye vb. malzemelerin talep formunu hazırlamak
- Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını sağlamak.
- Performans takibini yapmak ve raporlarını hazırlamak.
- Ödeme evraklarının hazırlanarak tahakkuka bağlanması işlemleri.
- Müdürlüğün Faaliyet Raporlarının hazırlanması.
- Taşınır mal yönetmeliği hükümleri kapsamında Taşınırın kayda alınması, muhafazası ve elden çıkarılması-na ait iş ve işlemleri yapmak belgeleri hazırlamak.

Plan Proje Müdürlüğünde Çalışan Tüm Personel;

- Kanun, Tüzük, Yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirir.
- İrk, dil, din ve unvan farkı gözetmeden her personele ve vatandaşa eşit davranır.
- Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz ve yine herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; üzerinde kayıtlı zimmetleri görevli yetkili personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışır.
- Yıllık çalışma ve birim faaliyet raporunu hazırlar.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

BİNA DURUMU

HİZMET BİRİMLERİ

Kullanım Amacı	(Alan m ²)	Sayısı
Müdür Odası	22	1
İmar Uygulama Şefliği	40	1
İmar Planlama Şefliği	50	1
Coğrafi Bilgi Sistemi / CRM / EBYS	35	1
Kalem ve Arşiv Şefliği	22	1
TOPLAM	169	5

2- Teşkilat Yapısı

Statü	Memur	Vekil Memur	Taşeron İşçi
3 Harita Mühendisi	1	2	0
4 Şehir Plancısı	3		1
4 Tekniker	2	0	2
1 Teknisyen	1	0	0
1 İşletme Fakültesi	0	0	1
Toplam	7	2	4

Plan ve Proje Müdürlüğü, Teknik Başkan Yardımcılığı altında, Müdür ve Müdüre bağlı 4 birim olarak hizmet vermektedir.

3- Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüz de kullanılan bilgisayar programları aşağıdaki gibidir:

-Netcad

- Olgü

-Ofis programı

TEKNOLOJİK ALTYAPI

Türü	Müdür	İmar Uygulama	Planlama	Coğrafi Bilgi Sistemi	Kalem ve Arşiv	Toplam
Bilgisayar	1	4	4	6	2	17
Yazıcı	1	0	1	1	1	4
Telefon	1	4	4	1	2	12
Plotter Yazıcı	0	0	1	0	0	1
A0 Tarayıcı	0	0	1	0	0	1

4- İnsan Kaynakları

01.01.2015 - 31.12.2015 TARİHLERİ ARASI FAALİYET RAPORU

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

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

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

PLANLAMA SERVİSİ FAALİYETLERİ

❖ 01.01.2015-31.12.2015 tarihleri arasında; Toplam 40 adet ilave ve imar planı değişikliği belediyemiz sınırlarında gerçekleştirilmiştir. Bunlardan 19 tanesi meclisimize havale edilmiş 15 tanesi meclisimizce kabul edilerek onaylanmak üzere SBŞB'ne gönderilmiştir. 3 adet plan değişikliği meclisimizce uygun bulunmamıştır. Uygun bulunmayanlardan 1 tanesi SBŞB' tarafından onaylanarak yürürlüğü girmiştir. 21 adet imar planı dosyası ise 1/5000 ve 1/1000 ölçekli planları SBŞB'ce onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

❖ Kesinleşen uygulama imar planı değişiklikleri sayısal planlara ve dijital arşive aktarılmış olup, ilgili müdürlüklerin ve birimlerin bilgilendirilmesi sağlanmıştır.

❖ Ekim ayı itibari ile planlar CBS sistemine aktarılmıştır. Böylelikle tüm müdürlükler imar planları hakkında yazışma yapmadan belediyemizde hizmete sunulan iç harita sayesinde imar planını çevrimiçi görüp gereğince işlem yapabilmektedir.

❖ Revizyon imar planlarının hazırlanması için çalışmalar başlatılmıştır.

✓ SBŞB'den üst ölçekli plan hazırlama yetkisi alınmıştır.

✓ Revizyon plan altlıklarının eksiklikleri tamamlanmıştır.

▪ Jeolojik etütler ihale edilerek tamamlanmıştır. Bir kısmı ise SBŞB'nin Batı Çevre Yolu Projesi kapsamında sonuçlandırılması beklenmektedir.

▪ Kamu kurum görüşleri tamamlanmıştır.

▪ Üst plan, nazım plan ile uygulama imar planları arasındaki Uyuşmazlıklar belirlenmiş olup kurumlara bildirilmiştir.

✓ Üç aşamada yapılacak olan revizyon plan çalışmalarına başlanılmıştır.

▪ Mevcut uygulama planının standartlaştırılması (ihale edildi)

▪ Üst plan ile nazım imar planların düzenlenmesi (devam etmekte)

▪ Nazım imar planına göre uygulama imar planının düzenlenmesi (devam etmekte)

❖ Kamu kurumlarından ve vatandaşlarımızdan gelen talepler kanun ve yönetmelikler çerçevesinde değerlendirilerek sonuçlandırılmıştır.

❖ Müdürlüklerden gelen talepler uygulama imar planı ve planlama esasları doğrultusunda sonuçlandırılmıştır.

HARİTA UYGULAMA SERVİSİ FAALİYETLERİ

❖ 01.01.2015–31.12.2015 tarihleri arasında; 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 15. ve 16.

maddelerine ve Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliğine göre, 169 tane tevhid (Birleştirme), 8 tane ifraz (Ayırma) ve 19 tane yola terk işlemi karara bağlanmak üzere encümene havale edilmiştir. 3194 sayılı imar kanununun 18. Maddesine istinaden 14 adet İmar Uygulama işlemi belediyemiz encümesinde görüşülerek karara bağlanmış SBŞB'ne gönderilerek 5216 sayılı yasa gereğince onaylanmak üzere gönderilmiştir. Askı işlemleri sonrasında kadastro kontrolleri tamamlanarak tapuda tescil işlemleri sağlanmıştır.

❖ Geçmiş yıllarda yapılan imar uygulamalarına ait dosyaların uygulama sınırları

grafiksel olarak belirlenmiştir. Kapalı alanlar olarak akıllandırılarak iç haritalarda ve internet üzerinde yayınlanan haritalarda CBS kapsamında imar parseli sorgulandığında parselasyona yönelik bilgiler sunulabilmektedir.

❖ Yapılacak olan revizyon uygulama imar planında sonradan çıkabilecek grafiksel

hataları engellemek amacıyla Samsun Orman İşletme Müdürlüğü ile başlatılan ortak çalışmalar neticesinde;

✓ Orman kadastrasına yönelik sonuçlanmış mahkeme kararları temin edilerek kararların uygulanmasına yönelik grafiksel işlemler başlatılmıştır.

✓ Grafiksel olarak temin edilen orman haritaları alınarak; komisyon raporları, orman kadastro ve mülkiyet kadastro sunun bir birine olan uyuzmazlıklarını gidermek amaciyla calis- malar surdurulmektedir.

❖ Fen isleri mudurlugunden yapilan yollara ait grafiksel bilgiler alınarak, planli alanların

tamamina yonelik veri tabani olusturulmustur. Bu calisma sonrasinda yapilan ve yapilacak olan tum yolların genisligine, kaplama cinsine ve sorumluluk alanına gore calismalar duzenlenebilecek- tir.

❖ Hukuk isleri Mudurlugunden gerekse de ilgili mahkemelerden gelen parselasyon planı islemlerine yonelik istemis oldukları belgeler raporlandırılarak gonderilmistir.

❖ Sınırlarımızdaki kamu kurum ve kuruluslarına ait mulkiyetlere yonelik veri tabanı

olusturulmustur. Boylelikle kamusal calismalarda birliktelik saglanacak, zamanında etkin yone- tim ve karar mekanizması kurulabilecektir.

Uygulama calismalarından bazı ornekler asagıda sunulmustur.

- **Tevhid (Birlestirme)**
- **İfraz (Ayırma)**
- **Yola Terk**

01.01.2015-31.12.2015 tarihleri arasında 19 adet yola terk talebi mudurlugumuz tarafından kontrol edilerek, Belediye Encumenimiz tarafından ilgili yasal mevzuat cercevesinde parsellerin yola terk is- lemleri icin Encumen kararı alınmistir.

- **İmar Uygulamaları**

İncesu kutugüne kayıtlı 259 ada 1, 2 ve 3 numaralı parseller ile Çakırlar kutugüne kayıtlı 42 ada 2 nu- maralı parselde toplamda 0,3 hektarlık alanda, parselasyon planı ile imar planı arasındaki uyumsuzluk- ları gidermek amacıyla yapılan imar uygulaması Belediye Encumenimizin 20.01.2015_58 sayılı kararı ile onanmistir.

KALEM ARŞİV SERVİSİ FAALİYETLERİ

01 OCAK – 31 ARALIK 2015 TARİHLERİ ARASI PLAN PROJE BİRİMİ YAPILAN ÇALIŞMALAR					
YOLA TERK	TEVHİD	İFRAZ	PLAN DEĞİŞİKLİĞİ	UYGULAMA	İŞLEM DURUMU
19	169	8	43	14	TAMAMLANMIŞTIR
			3		DEVAM EDİYOR

01.01.2015-31.12.2015 tarihleri arasında; mudurlugumuzde 3059 adet yazisma islemi yapılmıştır.

COĞRAFİ BİLGİ SİSTEM SERVİSİ FAALİYETLERİ

❖ CBS'nin temel altlıklarından olan numarataj islemleri belediyemizde birden fazla mudurlukte yapılmaktaydı.

- ✓ Bulvar, cadde, sokak eşlestirmesi

- UAVT da bulunan cadde sokaklar ile mevcut arazi üzerindeki cadde sokakların eşleştirilmesi (belediye personeli ile)
 - Saha çalışması yapıldı
 - Mevcut yazılım üzerine modül geliştirildi.
- ✓ Dış Kapı No Doğrulama
 - Cadde sokak üzerindeki dış kapı numaralarının doğrulaması
 - Dış kapı ve ana giriş tespiti saha çalışması (plot bölge)
- ✓ Hava fotoğrafından elde edilen verilerle grafik bina alanları oluşturuldu.
- ✓ Grafik yazılım ile UAVT bilgilerinin eşlemesi sağlandı (plot bölgede)
- ❖ Bu çalışmalar tamamlandıktan sonra numarataj şefliği kurulmuştur.
- ❖ Belediyemizde müdürlüklere ait arşivlerin sayısallaştırması işlemine başlanılmıştır.
 - ✓ İlk etapta en fazla hareket gören yapı kontrol müdürlüğü arşivi ile çalışmalar yürütülmektedir.
 - Yapı kontrol müdürlüğünce taratılan dosyalar birimimizde akıllandırılmakta
 - Yapılara ait vaziyet planları ve cins değişikliği evrakları koordinatlandırılmakta
 - Elde edilen veriler tüm birimlerle paylaşılacak üzere numarataj müdürlüğüne ve CBS arşivine aktarılmaktadır.

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

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLenen (2015)	GERÇEKLEŞEN (2015)	GERÇEKLEŞME ORANI	AÇIKLAMA
Kent Bilgi Sistemi Alınması	70%	70%	100%	
Otopark, pazar yeri ve trafik sorununu çözücü plan değişikliği sayısı (adet)	1	2	200%	
Kent parkları planının oluşturulması (plan sayısı)	1	1	100%	
Planımızda bulunan sokak parklarının bir bölgede toplanarak semt parkı haline getirilmesi (gerçekleştirilen proje sayısı)	1	0	0%	1/500 ölçekli nazım imar değişikliği gerektiğinden revizyon 2016 yılında yapılacaktır.
Eğitim verilecek personel sayısı	6	10	167%	
Aktarım yapılacak imar ve parselasyon planı sayısı (yıl aralığı)	4	4	100%	
1/1000 ölçekli imar planları ve revizyonlarının tamamlanma oranı	1	1	100%	
İmar uygulamalarının yapılması alanı (hektar/yıl)	60	60	100%	
Mahkemece iptal edilen işlemlerin tamamlanma oranı	100%	100%	100%	
İşin tamamlanması	100%	50%	50%	Sakıncalı Alanların çalışması 2016 yılı tamamlanacaktır.

PROJE DURUMU					
Faaliyet ve Proje ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2015 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
Kent bilgi sisteminin kurulması	1.4.1.2	100%	800.000,00	350.000,00	
Emlâk, imar, personel, engelli, ilçede yardıma muhtaçlar açısından veri tabanlarının oluşturulması	1.4.3.1	100%	0,00	0,00	Veri tabanı oluşturulup ilgili müdürlüklerce veri girişi yapıldı
Otopark ve Pazar yeri kullanımlarının, taşıt trafiği açısından sorun yaratmayacak şekilde planlanarak düzenlenmesi	2.2.1.1	200%	50.000,00	6.540,00	
Kent parkları planının oluşturulması	2.2.1.2	100%	60.000,00	0,00	
İmar ve parselasyon planlarının sayısal ortama aktarılması ve güncel tutulması	2.2.2.1	100%	40.000,00	0,00	
Kent bilgi sistemi kurulumunu sağlamak amacıyla diğer müdürlüklerle aynı ortak veri üzerinde bilgi üretme ve depolama çalışmalarının gerçekleştirilmesi.	2.2.2.2	100%	150.000,00	0,00	
Kent bilgi sistemi kapsamında çalışacak personele mevzuat ve teknolojik eğitim verilmesi.	2.2.2.3	167%	40.000,00	4.244,00	

1/1000 ölçekli imar planları ve revizyonlarının yapılması	2.2.3.1	100%	300.000,00	163.333,33	
1/5000 ölçekli imar planlarının hazırlanarak Samsun Büyükşehir Belediye meclisine sunulması	2.2.3.2	0%	0,00	0,00	2016 Yılı içerisinde yapılması planlandı
İmar uygulamalarının yapılması	2.2.3.3	100%	50.000,00	5.400,00	
Mahkemelerce iptal edilen imar planlarının ve imar uygulamalarının yeniden yapılması	2.2.3.4	100%	80.000,00	4.300,00	
Jeolojik ve jeoteknik etüt raporların hazırlanması.	2.2.4.1	50%	300.000,00	164.000,00	Jeolojik Sakıncalı Alanların çalışması 2016 yılı tamamlanacaktır.
Sahilinde kıyı planlamasına yönelik plarlarda inceleme yapılarak gerektiğinde 3621 sayılı Kanun çerçevesinde revizyon yapılması.	2.2.4.2	0%	150.000,00	0,00	Düzenleme revizyon içinde yapılacaktır.



@-Kent55 – Kent Otomasyon Sistem Odası

B-1.21 ETÜD VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2015 Performans Programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir. Ancak performans programı dışında yapılan çalışmalarımız ise aşağıda sunulmuştur.

PASTACI YARDIMCISI MESLEK EDİNDİRME KURSU

Atakumda yaşayan kadınlara mesleki nitelik kazandırmak amacıyla "ATAMEK" kapsamında İŞKUR ve Halk Eğitim Merkezi işbirliği ile "Pastacı Yardımcısı" kursu açılmıştır. Atakum Eğitim ve Eğlence Merkezi mutfağında gerçekleştirilen eğitim süresince 20 kadına günlük 20 TL harcırah ödenmiş olup, kurs sonunda istihdamları yönünde mesleki nitelik kazanmaları sağlanmıştır.



Pastacı Yardımcısı Meslek Eğitiminde Kursiyerler Mutfakta



Pastacı Yardımcısı Meslek Eğitimi İŞKUR Denetlemesi



Pastacı Yardımcısı Meslek Eğitiminde Kursiyerler Uygulama Yaparken

ULUSLARARASI İŞARET DİLİ KURSU

2017 yılında gerçekleştirilecek olan "23. Deaflympics İşitme Engelliler Olimpiyat Oyunları" Karadeniz bölgesinin gözde merkezi Samsun'da düzenlenecek. 120 ülkeden 10 bin sporcunun ağırlanacağı olimpiyat oyunlarına şehrimizi hazırlamak amacıyla Atakum Belediyesi olarak İşitme Engelliler Federasyonu işbirliği ile 120 saatlik Uluslar Arası İşaret Dili Kursu açtık. Toplamda 55 kişinin katıldığı kurs sonunda başarılı kursiyerlere Uluslararası İşaret Dili sertifikası verilmiştir.



TÜRK İŞARET DİLİ KURSU

İşitme engelli vatandaşlarımızın karşılaştığı birçok sorunun temelinde, engelsiz insanlarla iletişim kuramamak yatmaktadır. İşaret dilinin yaygınlaşması, işitme engellilerin sorunlarının çözümü ve en temel insan haklarına erişiminde çok önemli bir etkidir. Atakum Belediyesi olarak Uluslararası İşaret Dili Eğitiminin ardından işitme engelli vatandaşlarımızın hayatını kolaylaştırmak amacıyla 66 kişinin katıldığı Türk İşaret Dili Kursu açılmıştır. Türk İşaret Dili Kursunu başarıyla tamamlayan kursiyerlere Türk İşaret Dili Sertifikası verilmiştir.



Türk İşaret Dili eğitiminde katılımcılar işaret dili uygulamaları yaparken



Türk İşaret Dili Eğitiminde katılımcılar işaret dili uygulamaları yaparken



Türk İşaret Dili Eğitimi sertifika töreninden kareler



Atakum Belediye Başkanı İshak Taşçı Türk İşaret Dili Eğitimi sertifikası verirken

YUVAYA DÖNÜŞEN PLASTİKLER PROJESİ

Atakum Belediyesi olarak geri dönüşüm konusunda farkındalık yaratmak, aynı zamanda sokak hayvanlarına sıcak bir yuva kazandırmak amacıyla PAGDER (Türkiye Plastik Sanayicileri Derneği) işbirliği ile "Yuvaya Dönüşen Plastikler" projesi gerçekleştirilmiştir. "Sıcak bir yuva her canlının hakkıdır" sloganıyla başlatılan proje kapsamında İlçemizin çeşitli noktalarına 20 adet kedi, köpek kulübesi yerleştirilmiştir.

Dünyanın sadece insanlara ait olmadığı, diğer canlılarında yaşam hakkının olduğu bilinciyle hareket edilerek sokak hayvanlarını sıcak bir yuvaya kavuşturan projenin toplum desteğiyle daha da büyüyeceği düşünülmektedir.



Yuvaya Dönüşen Plastikler Projesi kapsamında sokak hayvanlarına sıcak bir yuva olan kedi köpek kulübeleri



Yuvaya Dönüşen Plastikler Projesi kapsamında sokak hayvanlarına sıcak bir yuva olan kedi köpek kulübeleri

KEÇE AKSESUARLARI YAPIMI MESLEK EDİNDİRME KURSU

Atakum'da yaşayan kadınlara mesleki nitelik kazandırmak amacıyla "ATAMEK" kapsamında İŞKUR ve Halk Eğitim Merkezi işbirliği ile "El Sanatları Teknolojisi-Keçe Aksesuarları Yapımı Meslek Edindirme Kursu" açılmıştır. Türk Kültür Evi Meslek Atölyesinde gerçekleştirilen kurs süresince 12 kadın kursiyere günlük 20 TL harcırah verilmiş olup genel sağlık sigortaları yapılmıştır. 320 saat eğitimi başarı ile tamamlayan 12 kursiyere katılım sertifikası verilmiştir.



Atakum Belediyesi Keçe Aksesuarları Meslek Eğitiminden Kareler.

DOKUMA KONFEKSİYON MAKİNECİ MESLEK EDİNDİRME KURSU

ATAMEK (Atakum Meslek Edindirme Kursları) mesleki bir niteliğe sahip olmadığı için iş gücü piyasasına ulaşmada problem yaşayan kişilere mesleki beceriler kazandırmak suretiyle istihdam edilebilirliklerine katkı sağlamayı amaçlamaktadır. Bu kapsamda İŞKUR işbirliği ile Giyim Üretim Teknolojisi "Dokuma Konfeksiyon Makineci " alanında 512 saatlik meslek kursu açılarak 20 kişi eğitim almıştır. Kurs süresince kursiyerlere günlük 20 TL harcırah verilmiş olup genel sağlık sigortaları yapılmıştır. Meslek eğitimini başarıyla tamamlayan kursiyerlerden 10 kişi bu sektörde faaliyet gösteren bir firmada istihdam edilmiştir.



Atakum Belediye Başkanı İshak Taşçı'nın Dokuma Konfeksiyon Makineci Meslek Eğitimi Atölyesini ziyaretinden kareler.



Dokuma Konfeksiyon Makineci Meslek Eğitimi'nden bir kare...



Atakum Belediye Başkanı İshak Taşçı'nın Dokuma Konfeksiyon Makineci Meslek Eğitimi Atölyesini ziyaretinden kareler.



Atakum Belediye Başkanı İshak Taşçı'nın Dokuma Konfeksiyon Makineci Meslek Eğitimi Atölyesini ziyaretinden kareler.

İŞBAŞI EĞİTİM PROGRAMI

İŞKUR işbirliğiyle 03.08.2015 tarihinde başlayıp 19.12.2015'de biten İşbaşı Eğitim Programı kapsamında 12 kişi Peyzaj-Bahçivanlık Mesleğinde ve 15 kişi ise Bilgi İşlem / EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) Sistemi Altyapı Oluşturma ve Kurulum Faaliyetleri alanında mesleki eğitim almıştır. 27 kişinin İşbaşı Eğitim Programı kapsamında çalıştırılması ile Atakum Belediyesi bütçesine yaklaşık olarak **141.000,00 TL** fayda sağlanmıştır.



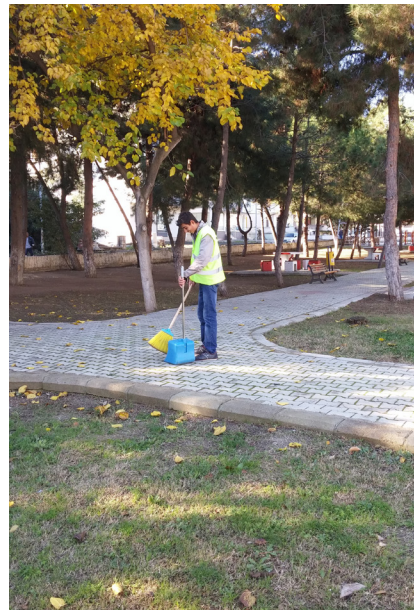


TOPLUM YARARINA ÇALIŞMA PROJESİ

İŞKUR işbirliğiyle 2015 yılı içerisinde iki ayrı TYP projesi hayata geçirilmiş olup proje 2016 yılında da devam edecektir.

15.10.2015 tarihinde başlayıp 8 ay sürecek olan TYP programı 15.06.2016'da bitecektir. Program kapsamında 11 kişi Temizlik İşleri Müdürlüğünde, 9 kişi ise Park Bahçeler Müdürlüğü'nde görev almaktadır. 20 kişinin TYP kapsamında çalıştırılması koşulu ile Atakum Belediyesi bütçesine yaklaşık olarak **286.524,00 TL** fayda sağlanmıştır

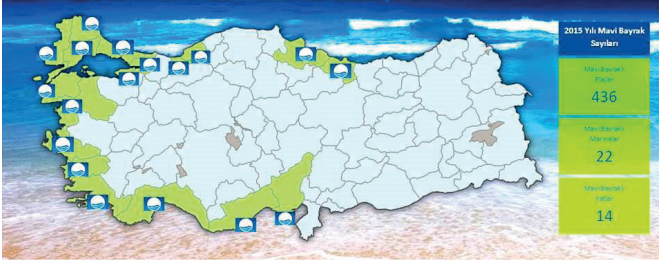
02.11.2015 tarihinde başlayıp 6 ay sürecek olan TYP programı 29.04.2016'da bitecektir. Program kapsamında 40 kişi Temizlik İşleri Müdürlüğünde, 40 kişi ise Park Bahçeler Müdürlüğü'nde görev almaktadır. 80 kişinin TYP kapsamında çalıştırılması koşulu ile Atakum Belediyesi bütçesine yaklaşık olarak **846.092,00 TL** fayda sağlanmıştır.



MAVİ BAYRAK PROJESİ

Mavi Bayrak, plaj ve marinalara verilen uluslararası bir çevre ödülüdür. Bu ödül; deniz suyunun temizliğini, çevre yönetimine önem verildiğini, çevre bilincinin oluşturulmasına yönelik etkinliklerin yapıldığını ve plaj veya marinayı kullananların ihtiyaçlarına cevap verecek donanım ve güvelliğini garanti etmektedir.

Etüd Proje Proje Müdürlüğü tarafından 22 km'lik Atakum sahilinde ki farklı bölgeler için Mavi Bayrak başvurusunda bulunulmuştur. Atakum İlçesi'ne Mavi Bayrak kazandırmak adına çalışmalar devam etmektedir.



BİSİKLET YOLU PROJESİ

Cumhurbaşkanlığı himayesinde, Sağlık Bakanlığı tarafından Sağlıklı Yaşam Kültürünü Teşvik Projesi kapsamında 1 Milyon Bisiklet kampanyası başlatılmıştır.

Çevre ve Şehircilik Bakanlığının uygun gördüğü bisiklet yolu projesi onayı alan tüm projelere, 1 metre bisiklet yoluna 1 bisiklet, 5 kilometre yol için 5 bin bisiklet belediyelere hibe olarak verilecektir. Atakum Belediyesi Etüd Proje Müdürlüğü olarak bu yönde gerekli başvurular yapılmış olup çalışmalar devam etmektedir.



Cumhurbaşkanlığı Külliyesi bahçesinde gerçekleştirilen 1 Milyon Bisiklet kampanyasından kareler.

ÜRETEK KADIN GÜÇLÜ ATAKUM PROJESİ

Atakum'da yaşayan iş gücü piyasasına ulaşmada problem yaşayan dezavantajlı gruplardan kadınlara ve engellilere hayat boyu öğrenme anlayışı çerçevesinde temel ve mesleki beceriler kazandırmak suretiyle istihdam edilebilirliklerine katkı sağlamak amacıyla Çalışma Bakanlığı İnsan Kaynakları Geliştirilmesi Operasyonel Programı'na "Üreten Kadın Güçlü Atakum" projesiyle başvuruda bulunulmuştur. 187.000 Avro bütçeli proje Ön Teklif aşamasını geçmiş olup tam başvuru formu hazırlanarak ikinci aşamaya geçilmiştir. Projenin kabul edilmesi halinde birlikte 2016 yılında uygulama aşamasına geçilecek ve 50 kadının (10 kadın engelli) "Çini İşlemeci-Çinici" alanında meslek eğitimi almaları sağlanacaktır. Meslek eğitimi alan kadınların ürettikleri ürünlerin Atakum Belediyesi bünyesinde oluşturulması planlanan Kültürel Ürün Satış Noktalarında satışa sunulmaları sağlanacaktır.



EĞİTİM TOPLANTILARI

Etüd Proje Müdürlüğü personelinin 2015 yılı içerisinde faaliyet alaları ile ilgili olarak personelin bilgi ve becerilerinin artırılması amacıyla katıldığı eğitim programları ve toplantılar aşağıda verilmiştir.

- 1- 2017 Samsun Deaflympics XXXIII. İşitme Engelliler Oyunları'nda görev almak üzere Türk ve Ululararası İşaret Dili Eğitimi
- 2- Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Müdürlüğü, IPARD Programı Tanıtım ve Bilgilendirme Eğitimi
- 3- Avrupa Birliği tarafından finanse edilen Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı'nın Engellilerin Toplumsal Entegrasyonunun Geliştirilmesi Projesi kapsamında Sivil Toplum Kuruluşları İçin Kapasite Geliştirme Programı (Proje Döngüsü Eğitimi)
- 4- Avrupa Birliği tarafından yürütülen Sivil Toplum Diyalogu kapsamında Kamu, STK ve Medya işbirliğinin güçlenmesine yönelik Diyalog Seminerleri.
- 5- Samsun Valiliği koordinasyonunda Kadın Dostu Kentler Proje Toplantıları ve Çalışmaları
- 6- Okullar Hayat Olsun Proje Toplantıları ve Çalışmaları
- 7- Mavi Bayrak Eğitim Toplantıları ve Çalışmaları
- 8- İnsan Kaynakları Operasyonel Programı Tam Başvuru Formu Hazırlama Eğitimi

B-1.22 MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2015 Performans Programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü 18.05.2015 tarih ve 52 sayılı Atakum Belediyesi Meclis Kararı ile 18.05.2015 tarihinde kurulmuştur. Kurulmadan önce Kırsal Hizmetler Müdürlüğü olarak faaliyetlerine 15.05.2015 tarihine kadar devam etmiştir.

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü olarak performans programı dışında yapılan çalışmalarımız ise aşağıda sunulmuştur.

a) MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMALARI

Müdürlük atamasının yapıldığı 18/05/2015 tarihinden itibaren yapılan çalışmaların sayısal olarak dökümü:

İŞLEMİN ADI	MİKTARI
Gelen evrak	70
Giden evrak	506
TOPLAM	576

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

Belediyemiz bünyesinde kurulmasına karar verilen kent otomasyon sistemi için müdürlük görev alanı dışında ek görevler de verilmiştir.

İşkur aracılığı ile temin edilen 14 teknik personel ile 5 ay boyunca imarlı bölgedeki bütün binalar tek tek gezilerek mevcut durumları rapor edilmiş, bu raporlar doğrultusunda elimizdeki veri dosyaları güncellenmiştir.

Yapı kontrol müdürlüğünün arşivinde bulunan mimari proje dosyaları taranmaya başlanarak yaklaşık 2500 proje bu süre içinde bilgisayara aktarılmıştır.

Kasım ayı itibarı ile numarataj birimi kurularak faaliyete başlamıştır. Bu süre içinde yeni projelerin numaratajı yapılırken yoğun olarak da eski projelerin numaratajı kontrol edilerek doğrulanmaya başlanmıştır.

2016 yılı sonuna kadar imarlı alandaki binaların tamamının kontrol edilerek Ulusal Adres Veri Tabanındaki bilgilerinin güncellenmesi hedeflenmektedir.

İmarlı bölgenin dışında kalan mahallelerdeki numarataj mülkiyetle eşleştirilmediği için bu mahallelerde yeniden numarataj çalışması yapılarak Ulusal Adres Veri Tabanı güncellenecektir.

b) KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMALARI

Müdürlük atamasının yapıldığı 15/06/2015 tarihi itibarı ile yapılan çalışmaların sayısal olarak dökümü:

İŞLEMİN ADI	MİKTARI
Ayrırma- Birleştirme işlemi	3 dosya
Gelen evrak	41
Giden evrak	19
TOPLAM	60

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

Belediyemiz bünyesinde kurulmasına karar verilen kent otomasyon sistemi için müdürlük görev alanı dışında ek görevler de verilmiştir.

Bu kapsamda eski Atakum Belediyesi sınırları içinde kalan alanda 2007 yılından önce verilmiş 1500 ruhsat dosyası incelenmiş, bunlardan 1271 tanesinin tapu bilgilerinin değiştiği tespit edilmiştir. Değişen tapu bilgileri raporlanarak gerekli güncelleme işlemleri için emlak ve istimlak müdürlüğüne verilmiştir.

Zabita ve Çevre koruma kontrol müdürlüğünden temin edilen personel ile 2 adet arazi ekibi kurularak belediye sınırları içerisinde imar planı bulunan bölgelerdeki mevcut binaların yol cephelerinden yaklaşık 19271 adet fotoğraf çekilerek bunların tamamı ada/parsel bilgileri ile eşleştirilerek bilgisayarda dosyalanmış, 7500 kadarı olgu programına aktarılarak mülkiyet bilgileri ile eşleştirilmesi sağlanmıştır,

Çalışma sırasında tespit edilen numarataj hataları raporlanarak düzeltilmek üzere İmar ve Şehircilik müdürlüğüne sunulmuştur.

İmar ve Şehircilik müdürlüğü tarafından numarataj kontrolü bitirilen mahallelerin parsel numaratajları olgu programına aktarılmıştır.

55 Adet mahalle muhtarına laptop bilgisayar ve yazıcı alınmış olup Özel Kalem Müdürlüğü bütçesinden karşılanmıştır.

2- Performans Sonuçları Tablosu

AMAÇ : KURUMSAL GELİŞİMİ SAĞLAMAK					
STRATEJİK HEDEFLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	HEDEFLENEN	GERÇEKLEŞEN	YÜZDE	SORUMLU BİRİM
1.1. VERİMLİLİK VE KALİTE ODAKLI İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNİN BENİMSENMESİ	Hizmet içi eğitim analizinin yapılması (yılda iki defa)	2	4	100%	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
	Personele verilen eğitim saati (Kişi-saat/yıl)	40	50	100%	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
	Seminerlere katılım adedi	6	3	50%	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
	Üst yönetim ve birim müdürleri toplantısı (Toplantı sayısı / Yıl)	50	49	98%	Özel Kalem Müdürlüğü
	Birim müdürleri ve personel toplantısı (Toplantı sayısı / Yıl)	50	50	100%	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
	Çalışanların takdir ve ödüllendirme sisteminden memnuniyet oranı	100%	50%	50%	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
	Başkanlıkça personel özel günleri kutlama sayısı (Personel-Kutlama sayısı/yıl)	3	3	100%	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.
	Sosyal etkinlik sayısı	2	2	100%	Özel Kalem Müdürlüğü
	Dilekçe cevap verme süresi (gün)	5	5	100%	Özel Kalem Müdürlüğü
	Halk günü toplantısı (yıllık toplantı sayısı)	50	50	100%	Özel Kalem Müdürlüğü
	İnternet üzerinden belediye faaliyetlerinin halka duyurulması	100%	100%	100%	Bilgi İşlem Müdürlüğü
1.2. ÇALIŞMA KOŞULLARININ İYİLEŞTİRİLMESİ	Belediye Kreşi sayısı	1	1	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
	Tefrişat tamamlanma oranı	100%	100%	100%	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
1.3. MALİ YAPININ GELİŞTİRİLMESİ	Vergi borcunu ödemeyenlere ödeme emri gönderme oranı	95%	75%	80%	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	Belediye gelirlerini artırma konusunda düzenlenen eğitim sayısı	2	2	100%	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	e-belediye uygulamalarının mali bölümünün kullanımı	100%	100%	100%	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	Bütçe gerçekleşme oranı	95%	75%	79%	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	Hazırlanan özet mali rapor sayısı	5	5	100%	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	İç kontrol eylem planının gerçekleşme oranı	40%	40%	100%	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	Birimin kurulumu ve tamamlanma oranı (İç kontrol alt birimi kurulması)	100%	100%	100%	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	Eğitim alan kişi sayısı	30	30	100%	Mali Hizmetler Müdürlüğü
1.4. E-BELEDİYESİCİLİK VE BİLİŞİM ALTYAPISININ GELİŞTİRİLMESİ	Exchange aktif olma Oranı	98%	98%	100%	Bilgi İşlem Müdürlüğü
	Kent Bilgi Sistemi Alınması	70%	70%	100%	Plan Proje Müdürlüğü
	E-belediyesicilik projesinin hayata geçirilmesi	70%	70%	100%	Bilgi İşlem Müdürlüğü
	web sitesinin aktif olma oranı	98%	98%	100%	Bilgi İşlem Müdürlüğü
	E-arşiv sisteminin alınması	100%	100%	100%	Bilgi İşlem Müdürlüğü
	E-imza yapısının oluşturulması	100%	100%	100%	Bilgi İşlem Müdürlüğü
	EBYS Kullanım Oranı	100%	100%	100%	Yazı İşleri Müdürlüğü

2.1.	KENTSEL ALTYAPI VE ÜST YAPININ GELİŞTİRİLMESİ	Sıcak Asfalt dökümü (ton / yıl)	10.000	12.120	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Satı kaplama (ton/yıl)	120.000	115.280	96%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Kilitli parke yapımı (m2/ yıl)	50.000	150.000	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Taşocağı ruhsat alımı sayısı	2	1	70%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Yol onarımı (m2 / yıl)	30.000	300.000	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Kaldırım - Tretuvar (ton / yıl)	3.000	20.000	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
2.2.	PLANLI VE İMARLI YAPILAŞMANIN SAĞLANMASI	Kent parkları planının oluşturulması (plan sayısı)	1	1	100%	Plan Proje Müdürlüğü
		Otopark, pazar yeri ve trafik sorunu çözücü plan değişikliği sayısı (adet)	1	2	200%	Plan Proje Müdürlüğü
		Planımızda bulunan sokak parklarının bir bölgede toplanarak semt parkı haline getirilmesi (gerçekleştirilen proje sayısı)	1	0	0%	Plan Proje Müdürlüğü
		Eğitim verilecek personel sayısı	6	10	167%	Plan Proje Müdürlüğü
		Aktarım yapılacak imar ve parselasyon planı sayısı (yıl aralığı)	4	4	100%	Plan Proje Müdürlüğü
		1/1000 ölçekli imar planları ve revizyonlarının tamamlanma oranı	1	1	100%	Plan Proje Müdürlüğü
		İmar uygulamalarının yapılması alanı (hektar/yıl)	60	60	100%	Plan Proje Müdürlüğü
		Mahkemece iptal edilen işlemlerin tamamlanma oranı	100%	100%	100%	Plan Proje Müdürlüğü
		İşin tamamlanması	100%	50%	50%	Plan Proje Müdürlüğü
2.3.	ÇEVRENİN TEMİZLENMESİ, KORUNMASI VE REKREASYON ALANLARININ GELİŞTİRİLMESİ	Yapılan park sayısı (Toplam sayı)	2	7	100%	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
		Aktif yeşil alan miktarındaki artış (m2 / yıl)	1.000	4121	100%	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
		Akarsu Rekreasyon projesinin tamamlanma oranı	60%	30%	25%	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
		Yörekent projesinin hayata geçirilmesi (adet / yıl)	3	0	20%	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
		Temiz mahalle yarışması sayısı (adet / yıl)	1	0	0%	Temizlik İşleri Müdürlüğü
		Her eve bir ağaç sayısı (adet /yıl)	7.000	7.800	100%	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
		Düzenlenen şenlik, etkinlik sayısı (adet /yıl)	3	3	100%	Temizlik İşleri Müdürlüğü

3.1.	TOPLUM SAĞLIĞININ KORUNMASI VE KENT TEMİZLİĞİNİN SAĞLANMASI	Sokak ve Evcil Hayvanlar İçin Kayıt Altına Alma İşleminin Tamamlanması	100%	80%	80%	Temizlik İşleri Müdürlüğü
		Denetlenen işyeri sayısı (işyeri sayısı / yıl)	2100	2.192	100%	Zabıta Müdürlüğü
		Geri dönüşüm toplama işi (ton / yıl)	2.500	9.667,85	100%	Temizlik İşleri Müdürlüğü
		Evsel atık toplama (ton /yıl)	54.000	49.987	93%	Temizlik İşleri Müdürlüğü
		Yıkanan sokak sayısı	950	1050	100%	Temizlik İşleri Müdürlüğü
3.2.	TURİZM ve KÜLTÜREL HAYATIN ZENGİNLEŞTİRİLMESİ	Hanımlar Kültür Merkezi projesinin hayata geçirilmesi	50%	15%	30%	Fen İşleri Müdürlüğü
		İbadethanelerin bakım onarım oranı	40%	40%	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Köy konakları (adet / yıl)	5	4%	20%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Cam işleme atölyesi yapımı	100%	0%	0%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Gölet etrafına Kafeler ve Moteller yapılması	25%	0%	0%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Yaz şenlikleri, sünnet şöleni vb etkinlik sayısı	2	2	100%	Özel Kalem Müdürlüğü
		Müzik ve Film Festivali sayısı	1	1	100%	Özel Kalem Müdürlüğü
3.3.	KENT EKONOMİSİ VE TİCARİ POTANSİYELİN GELİŞTİRİLMESİ	Otopark Pazar Yerleri Projesinin hayata geçirilmesi (2 Adet)	25%	25%	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Köy ürünleri satış noktalarının yapılması (satış noktası)	5	2	40%	Destek Hizmetler Müdürlüğü
		Denetim sayısı (Denetim / Aylık)	30	37	100%	Zabıta Müdürlüğü
3.4.	KENT SINIRLARI İÇERİSİNDE DEZAVANTAJLI GRUPLARIN HAYAT STANDARTLARINI YÜKSELTMEK	Mevcut parklara dönüşüm, Engelliler için yaşam alanı sayısı	2	1	60%	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
		Engelliler için kaldırım yapılması oranı	50%	50%	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Yardım yapılan kişi sayısı (adam /yıl)	1.000	713	71%	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
		Kadın koordinasyon Merkezinin Tamamlanma oranı	100%	100%	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Alınan akülü ve aküsüz araç sayısı	30	4	13%	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
3.5.	EĞİTİM VE BİLİNÇLENDİRMEYE YÖNELİK ÇALIŞMALARA GEREKLİ DESTEĞİN VERİLMESİ	Bakım onarım yapılan okul sayısı (okul sayısı / yıl)	20	32	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Ödül verilecek öğrenci sayısı	50	60	100%	Özel Kalem Müdürlüğü
3.6.	GENÇLİK VE SPORA GEREKLİ DESTEĞİN VERİLMESİ	Kapalı spor tesisleri projesinin hayata geçirilmesi (Adet)	100%	15%	15%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Açık spor tesisleri (Halı Sahalar) (adet / yıl)	4	5	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Amatör spor kulüplerine yardım oranı	20%	20%	100%	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

İdaremizin 2015 yılı içerisinde performans göstergesi olarak belirlediğimiz tüm göstergelerden tamamına gereken dikkat gösterilmiştir. Tamamlanamayan veya eksik kalan projelerden neden tamamlanamadığı bilgisi her müdürlüğe ait olarak kendi bölümünde "Porje Bilgisi" tablosu açıklama bölümünde belirtilmiştir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

İdareimiz bünyesinde kullanılan program ve modüller aşağıda sıralanmıştır;

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

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

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

B- Zayıflıklar

- ✓ Kalifiye memur sayısının eksik olması
- ✓ Makine parkının eski olması,
- ✓ Belediye faaliyetlerine ilişkin mevzuatın yetersiz olması,

- ✓ Teknolojik imkânların yeterli olmaya başlaması,
- ✓ Eski yıllardan gelen planlama hatalarından dolayı mahkeme kararlarıyla oluşan maliyetin belediye bütçesine yük oluşturmaması,

C– Değerlendirme

Stratejik Planlama çalışmalarını Stratejik Plan Ekibi tarafından 2015 yılı içerisinde dört defa değerlendirmesi yapılmış, bununla ilgili öncelikler Üst Yönetime sunulmuştur. Ayrıca kurumumuzun üstünlük ve zayıflıkları ile fırsat ve uyarıları tekrar gözden geçirilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.

V– ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediyemizin 2015 yılı Performans Programında bulunan proje ve faaliyetlerinin gerçekleşme durumlarını takip etmek amacı ile tüm Müdürlüklerden üçer aylık periyotlarda proje sorumluları tarafından bilgilerin girileceği özel bir takip mekanizmasına ihtiyaç vardır. Bu nedenle yıl içi faaliyet ve projelerin gerçekleşme durumlarını belli dönemlerde alabilmek Belediyemize çok ciddi bir anlamda katkı sağlayacaktır. Bu yapının geliştirilmesine gelecek yıllarda çok ihtiyaç vardır.

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

EK 1: MALİ HİZMETLER BİRİMİ YÖNETİCİSİ BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2015 yılı Faaliyet Raporunun "III/ A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. **(Atakum, SAMSUN 23/03/2016)**



A. Atilla ÖKSÜZ

Mali Hizmetler Müdürü

EK 2: ÜST YÖNETİCİ GÜVENCE BEYANI

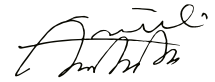
Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. **(Atakum, SAMSUN 23/03/2016)**


İSHAK TAŞÇI
Atakum Belediye Başkanı





“Hayalimizdeki Şehir **Atakum** için...”

444⁴⁰₅₅

www.atakum.bel.tr

[f /samsunatakumbelediyesi](https://www.facebook.com/samsunatakumbelediyesi) [t /atakumbelediye](https://www.instagram.com/atakumbelediye)