

TERME BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

2016



Mustafa Kemal ATATÜRK



Recep Tayyip ERDOĞAN
Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı



Binali YILDIRIM

Türkiye Cumhuriyeti Başbakanı



YUSUF ZİYA YILMAZ

**SAMSUN BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYE BAŞKANI**

**ŞENOL KUL****TERME BELEDİYE BAŞKANI**

Sevgili Terme' liler;

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

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

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

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

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

5393 Sayılı Belediyeler Kanununun 56'ncı maddesi gereği ve yerel yönetim anlayışımızın temelini oluşturan katılımcılık, şeffaflık, hesap verilebilirlik, bilgilerin doğru güvenilir ve tarafsızlığı konusunda kamuoyunun bilgi sahibi olması çerçevesinde hazırlamış olduğumuz 2016 yılı faaliyet raporunu görüşlerinize sunmuş bulunuyorum.

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

Sevgi ve saygılarımla...



Şenol KUL
Belediye Başkanı





ENCÜMEN ÜYELERİ ÖRGÜT ŞEMASI

ENCÜMEN BAŞKANI
ŞENOL KUL



ENCÜMEN ÜYESİ
AHMET CEMAL CAN

ENCÜMEN ÜYESİ
İSA BAŞ



ENCÜMEN ÜYESİ
MALİ HİZMETLER
MÜDÜRÜ
BAHATTİN KARAKAŞ



ENCÜMEN ÜYESİ
İMAR ve ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRÜ
ÖMER ATEŞ

ENCÜMEN ÜYELERİ

- 1) Şenol KUL
- 2) Ahmet Cemal CAN
- 3) İsa BAŞ
- 4) Bahattin KARAKAŞ
- 5) Ömer ATEŞ

İMAR KOMİSYONU ÜYELERİ

- 1) Şenan AKBULUT
- 2) Mehmet DEVRANLI
- 3) Hüseyin ALEMDAR
- 4) Yüksel SOYYİĞİT
- 5) Özkan CEYLAN

DENETLEME KOMİSYONU ÜYELERİ

- 1) Recep ERTAN
- 2) Yüksel SOYYİĞİT
- 3) Şenan AKBULUT
- 4) Nebile BUZDAN
- 5) Kenan ÖZDEMİR

PLAN BÜTÇE KOMİSYON ÜYELERİ

- 1) Mithat TÜRKYILMAZ
- 2) Güler OKUMUŞ
- 3) Yusuf ÇAMLIOĞLU
- 4) Muhittin GÜRLER
- 5) Kenan ÖZDEMİR

BÜYÜKŞEHİR MECLİS ÜYELERİ

- 1) Recep ERTAN
- 2) Hayrettin AKKUŞ
- 3) Fikret OY
- 4) Sabri ARSLAN
- 5) Hacı Bilal ASLAN

MECLİS ÜYELERİ

S. No		Adı / Soyadı	Partisi
1		Recep ERTAN	AK Parti
2		Kenan ÖZDEMİR	AK Parti
3		Fikret OY	AK Parti
4		Hüseyin ALEMDAR	AK Parti
5		Mithat TÜRKYILMAZ	AK Parti
6		Yusuf ÇAMLIOĞLU	AK Parti
7		Hayrettin AKKUŞ	AK Parti

8		Nebile BUZDAN	AK Parti
9		Özkan CEYLAN	AK Parti
10		Ahmet Cemal CAN	AK Parti
11		Şenan AKBULUT	AK Parti
12		İsa BAŞ	AK Parti
13		Sabri ARSLAN	AK Parti
14		Salih KUL	AK Parti
15		Güler OKUMUŞ	AK Parti

16		Muhittin GÜRLER	AK Parti
17		İsmail Sezai UZUN	AK Parti
18		Hacı Bilal ASLAN	AK Parti
19		Yüksel SOYYİĞİT	AK Parti
20		Mehmet DEVRANLI	AK Parti
21		Kemal ALEMDAR	SP
22		Recep YÜKSEL	SP

23		Fahrettin KATAR	SP
24		Aydemir ŞENEL	CHP
25		İzzet BODUR	MHP

TERME TARİHİ

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

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

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

başarılı şekilde yaptırmıştır.



Coğrafi Konumu

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

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



Sosyo - Ekonomik Yapısı

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

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

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

İlçede besicilik ve arıcılık gibi ekonomik faaliyetlerde önemli yer tutmaktadır.

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

Nüfus

Terme nüfusu 2014 yılına göre 72.599.

Bu nüfus, 35.773 erkek ve 36.826 kadından oluşmaktadır.

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

Ulaşım

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

Tarihi ve Kültürel Değerler

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

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

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

Cüneyd-i Bağdadi Türbesi; Terme ilçe merkezinin 10 km. güneyindeki Dibekli köyündedir. Halk arasında, Bağdat'ta yaşamış olan Cüneyd-i Bağdadi'nin Türbesi olduğu inancı yaygındır. Fakat başka bir görüşe göre de; türbede Kubatoğullarından Cüneyt Bey adlı bir komutan yatmaktadır. Bu

komutan Moğol istilaları sırasında Canik (Samsun) Beyliğini Timur ordularına karşı savuşmuş bir kahraman ve şehittir.

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

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

Gezi ve Mesire Yerleri

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

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

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

Amazon Şehri Terme

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



Simenit Gölleri

Terme tarafından denize akan bir çayın, arazinin çok düz olmasından dolayı denize dökülmeden önce geniş bir alana yayıldığı, iç içe göller oluşturduğu görülmektedir. Bir tarafından da denize bitişik olan bu geniş göl alanının büyük bir kısmı sazlıktır. Millî Parklar Genel Müdürlüğünce "Yaban Hayatı Koruma Sahası" olarak belirlenen göller derin değildir, dibi çamurludur, bazı bölümlerinde sandalla gezilmektedir.



Pazar Camii

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



Yukarı Söğütlü Camii

Yukarı Söğütlü köyünde, büyük bir mezarlığın içerisinde. Dikdörtgen planlı, tek katlı, ahşap



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

Cüneyd-i Bağdadi Türbesi

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



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

Türbede yatan şahıs hakkında değişik görüşler vardır. Bunlardan önemlisi,

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

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

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

Terme Çayı

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



Avcı Sultan Mehmet Camii

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

Cuma (Davut paşa) Camii

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

Aşağı Söğütlü Camii

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

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyon

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

Vizyon

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

Temel Değerler

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

B - YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

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

1 - Belediyenin görev ve sorumlulukları:

Belediye, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla ;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binaların yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12.11.2012-6360/17 Md.) (...) (Ek cümleler: 12.11.2012-6360/17 Md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için

konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler

b)(...) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanlar aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. (Değişik ikinci cümle: 12.11.2012- 6360/17 Md.) Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

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

(İptal fıkra: Anayasa Mahkemesi nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.) Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

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

2 - Belediyenin yetkileri ve imtiyazları:

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

- a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.
- f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek.
- g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksit sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

r) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5.11.2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26.9.2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

(r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

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

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

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı

çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

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

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

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

1.1-Hizmet Birimleri

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

HİZMET BİRİMLERİMİZ		
Sıra No	Kullanım Durumu	Sayı
1	Hizmet Binası	1
2	Destek Hizmet Binası	1
3	Kültür Merkezi	1
4	Temizlik İşleri Şantiye Binası	1
5	Fen İşleri Şantiye Binası	1

1.2-Hizmet Araçlar

Belediyemiz hizmet, faaliyet ve görevlerini, toplam 77 araçla sürdürmüştür. Bu araçların 72'si resmi araç, 5'i ihale yoluyla kiralanan araçlardır.

TEMİZLİK İŞLERİ

Sıra No	ARACIN PLAKASI	ARACIN ŞOFÖRÜ	CİNSİ/MARKASI/TİPİ	DURUMU
1	55 KY 816		KAMYON (Çöp Aracı)- Mercedes BENZ	---
2	55 KC 739	Murat MİDİLLİ	KAMYON (Çöp Aracı)-Hyundai	---
3	55 KN 743	Yusuf YİĞİT	KAMYON (Çöp Aracı)-Isuzu	---
4	55 KY	Tarkan ELMAS	KAMYONET (BB Van)-Ford	---

	478			
5	35 AL 9948	Mehmet AVCI	KAMYON(Çöp Aracı)-Hyundai	KİRALIK-Kozluk İlkokulu
6	55 KY 458	Kerim ÖZTÜRK	KAMYON(BA Kamyon)-Mitsubishi	---
7	55 KS 121	Azmi TURAN	KAMYON(Çöp Aracı)-Ford	---
8	55 KS 120		KAMYON (Çöp Aracı)-Ford	
9	55 KS 714	Mustafa DİŞİKARA	KAMYON (Çöp Aracı)Ford	---
10	55 KR 896	Şükrü AYDIN	Özel Amaçlı(Yol Yıkama Aracı)M.Benz	---
11	55 KH 084	Kerim ÖZTÜRK	Kapalı Saç Kasa Kamyon-Iveco	---
12	55 KL 890	Et NAKİL	Kapalı Kasa Kamyonet-Iveco	---
13	55 KA 602	Yaşar HELVACI	TRAKTÖR(Resmi)-M-Ferguson	---
14	55 KA 009	Gökhan KÖKSAL	RESMİ KAMYONET-Ford	---
15	55 KL 711	Zekariya TAŞDEMİR	ÖZEL AMAÇLI/FORD/TRANSİT 190 V	---
16	55 KY 662	Mustafa DİŞİKARA	KAMYON(Çöp Aracı)-MercedesBenz	---
17	55 KY 661	İsa UYANIK	KAMYON(Çöp Aracı)-MercedesBenz	---
18	56 KY 660	Hasan KORKMAZ	KAMYON(Çöp Aracı)-MercedesBenz	---
19	55 KB 120	Sedat SEZER	KAMYON(Çöp Aracı)-Isuzu	---
20	55 KE 575		KAMYON(Çöp Aracı)-BMC	---
21	55 KJ 166		ISUZU-D MAX	---
22		Turgay BAKIR	KEPÇE-HİDROMEK	---
23			KEPÇE-HİDROMEK	

FEN İŞLERİ

SIRA NO	ARACIN PLAKASI	ARACIN ŞOFÖRÜ	CİNSİ/MARKASI/TİPİ	DURUMU
1	55 KY 144	Sinan ŞAHİN	Kamyonet-Isuzu	---
2	55 KD 990	Kademe Hizmet Aracı	Kamyonet-Ford	---
3	55 KY 209		Yarı Römork(Lowbed)-Çuhadar	---

4	55 KP 411	Yakup GÖDEK	Kamyon(Damperli)-Mercedes	---
5	55 KP 410	Fatih ATALAY	Kamyon(Damperli)-Mercedes	---
6	55 KF 524	Abdullah KARAKAŞ	Kamyon (Damperli)-Fatih-200 26 SDT	---
7	55 KE 228	Recep SAĞLAM	Kamyon (Damperli)-Fatih-200 26 SDT	---
8	55 KY 589	Cihan ÖZDEN	Kamyon(Açık Kasa)-Mercedes Benz	---
9	55 KY 588	Abdülhamit OCAK	Kamyon(Açık Kasa)-Mercedes Benz	---
10	58 KY 185	Cihan UZUN	Kamyon(Açık Kasa)-Mercedes Benz	---
11	57 KY 184	Faruk DALGIÇ	Kamyon(Açık Kasa)-Mercedes Benz	---
12	56 KY 183	Hasan KURT	Kamyon(Açık Kasa)-Mercedes Benz	---
13	55 KY 182	Hakan ŞEN	Kamyon(Damperli)-Mercedes Benz	---
14	55 KF 646	İsmail UYAR	KAMYONET (Açık Kasa)	---
15	55 K 3328	Abdullah KARAKAŞ	Çekici-Mercedes Benz	---
16	55 KE 051	Kademe Hizmet Aracı	Kamyonet (Çift Kabinli) Jevent 1.8 BMC	---
17		Fatih ARSLANTAŞ	Kepçe-JCB 442/M3912/04/599	---
18		Ahmet ALPARSLAN	Grayder-Komatsu GD 655A	---
19		Recep ALPARSLAN	Grayder-Komatsu GD 555-5	---
20		Ali ALBAYRAK	Silindir-Bomaq BW213D-4	---
21		Aydın KÜÇÜK	Kepçe-Hidromek 102 S	---
22		Recai GÜRLER	Kepçe-JCB-442/M3912/03/501	---
23		Mustafa KAYA	Platformlu Araç-Iveco Bom BMC/110-08FH	---
24		Yavuz ALPARSLAN	Kepçe-Hidromek 102 S	---
25		Yaşar VARİLCİ	Ekskavatör-HMK 220 LC-3 Kazıcı Yükleyici	---
26			Silindir-CS533	---
27			GEHL	
28	55 KY 883		Karla Mücadele Aracı (Mercedes-Benz Arocs 2032K/4x2/3600 E6)	---
29	06 BA 7948		Steyr-Traktör	---

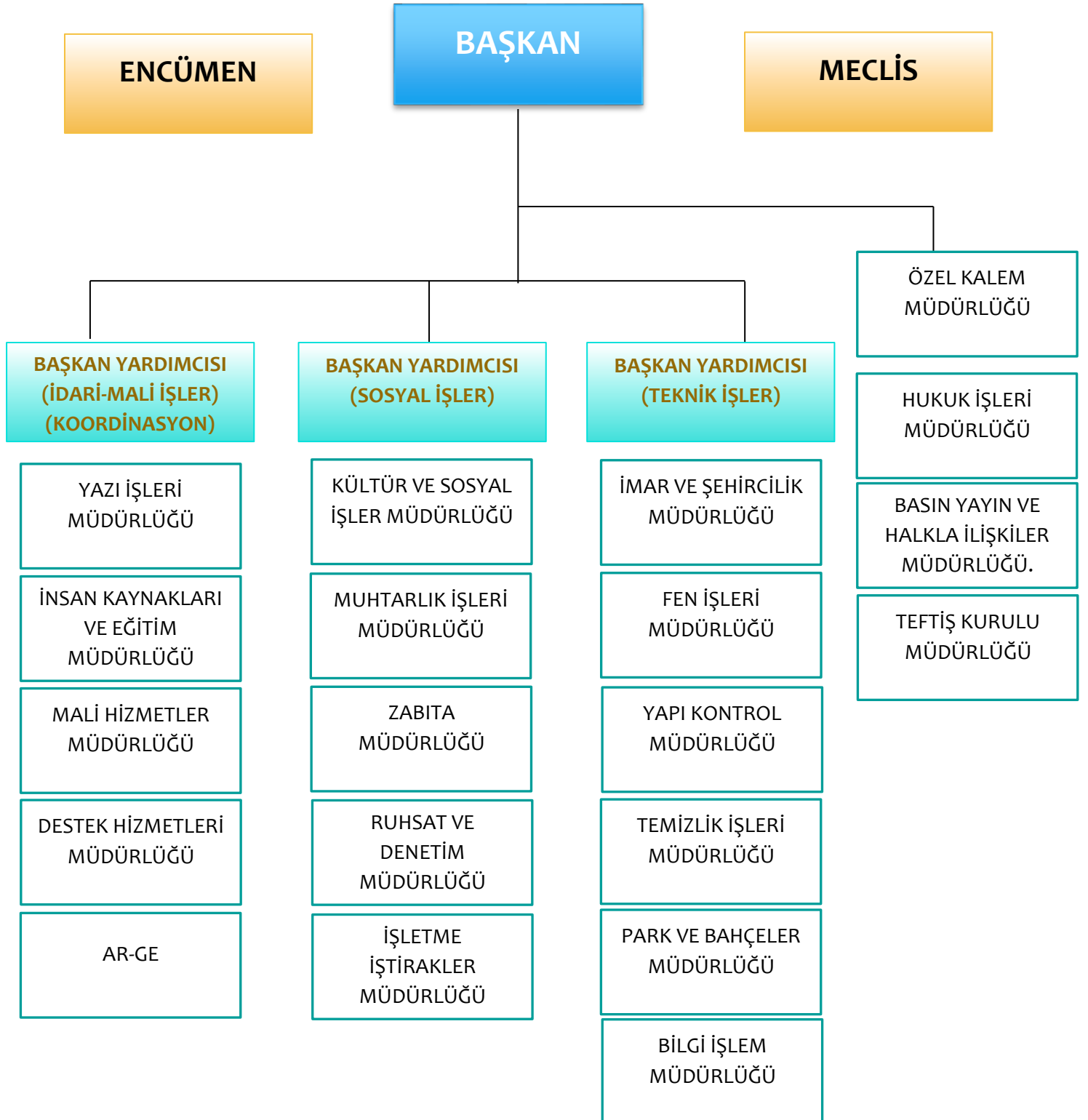
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER

SIRA NO	ARACIN PLAKASI	ARACIN ŞOFÖRÜ	CİNSİ/MARKASI/TİPİ	DURUMU
1	55 KC 192		KAMYONET-IVECO	---
2	55 KB 216		KAMYONET-IVECO	---
3	55 KB 607	Kenan VARICI	Özel Amaçlı Cenaze Arabası-Ford/Otosan-Transit 350M	---
4	55 KC 901	Kenan VARICI	Özel Amaçlı Cenaze Arabası-Fiat-Ducato Camlivan 2.8 JTD Active	---
5	55 VJ 347	Celal YILMAZ	Özel Amaçlı Cenaze Arabası-Fiat-Ducato	---
6	55 KB 679	Celal YILMAZ	Kamyonet(Kapalı Kasa)-Ford-330 S PICK-UP	---
7	55 KB 043	Celal YILMAZ	Özel Amaçlı Cenaze Arabası-Iveco	---
8	55 KE 099	İsmet KÖKTEN	Otomobil(Hizmet Aracı)-Renault	---
9	55 DT 037	İsmet KÖKTEN	Resmi Otobüs-Mercedes-302 Mercedes	---
10	55 DT 034	İsmet KÖKTEN	Resmi Otobüs-Mercedes-302 Mercedes	---
11	55 KM 902		KAMYONET-IVECO	---
12	55 LL 791		Özel Amaçlı Cenaze Arabası/Levent	---
13	55 KL 914		Özel Amaçlı Cenaze Arabası-IVECO	---
14			Cenaze Yıkama Aracı	
15			Cenaze Yıkama Aracı	
16			Motorsuz dört tekerlekli -Cenaze Yıkama Aracı	

DİĞER BİRİMLER

SIRA NO	ARACIN PLAKASI	ARACIN ŞOFÖRÜ	KULLANILDIĞI BİRİM	CİNSİ/MARKASI/TİPİ	DURUMU
1	55 KK 001	YASİN KUL	Başkanlık Makamı	AUDI	---
2	55 KC 001	YASİN ÇAKIR	Başkanlık Makamı	Otomobil-Renault Megane Sedan	---
3	55 KM 001	SEZAI UZUN	Başkanlık Makamı	Opel-Insigna	---
4	55 KB 001		Zabıta Müdürlüğü	Otomobil-Renault Sedan	---
5	55 KR 866		Zabıta Müdürlüğü	Kamyonet- Fiat	KİRALIK
6	55 KR 868		Zabıta Müdürlüğü	Kamyonet- Fiat	KİRALIK
7	55 KR 979		Yapı Kontrol Müdürlüğü	Otomobil-Fiat Fiorino	KİRALIK
8	55 KB 749		Yapı Kontrol Müdürlüğü	Kamyonet- ISUZU	---
9	55 KY 646		Basın-Halkla İlişkiler	Kamyonet-FIAT	KİRALIK

2-Örgüt Yapısı



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

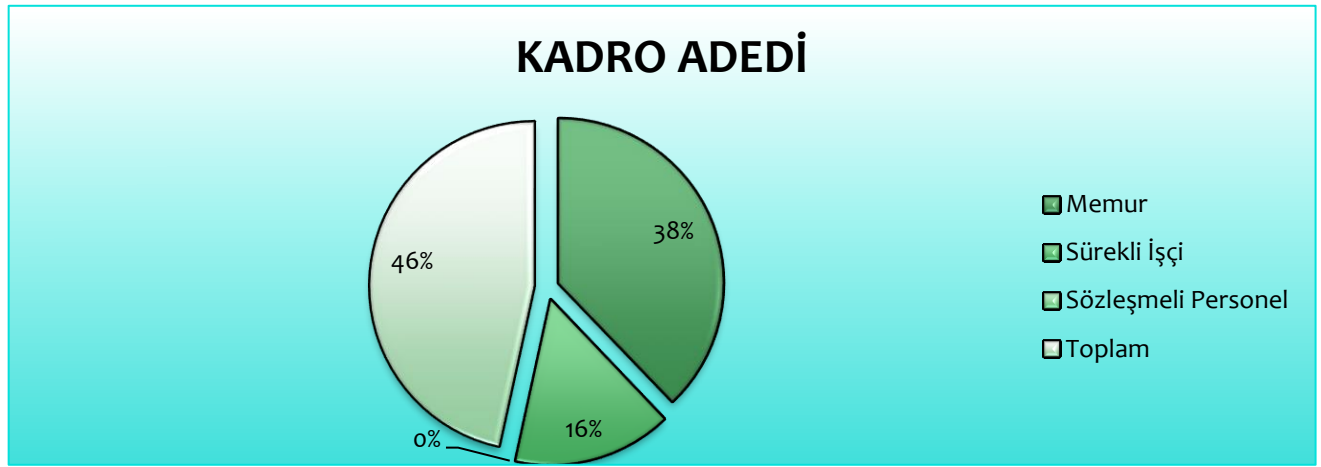
Belediyemizin hizmet, faaliyet ve görevleri 191 adet bilgi ve teknolojik kaynaktan yararlanılarak sürdürülmektedir.

BİLGİ ve TEKNOLOJİ KAYNAĞIMIZ		
Sıra No	Cinsi	Sayısı
1	Masaüstü Bilgisayar	50 adet
2	Fotokopi Makinesi	4 adet
3	Tarayıcı	12 adet
4	Faks Makinesi	1 adet
5	Yazıcı	24 adet
6	Telefon	54 adet
7	Klima	26 adet
8	Para Sayma Makinesi	2 adet
9	Tablet	1 adet
10	Lazer metre	1adet
11	Kors Ölçüm Aleti	1adet
12	Dizüstü Bilgisayar	7 adet
13	Televizyon	4 adet
14	Monitör	4 adet
TOPLAM		191 adet

4-Personel Durumu

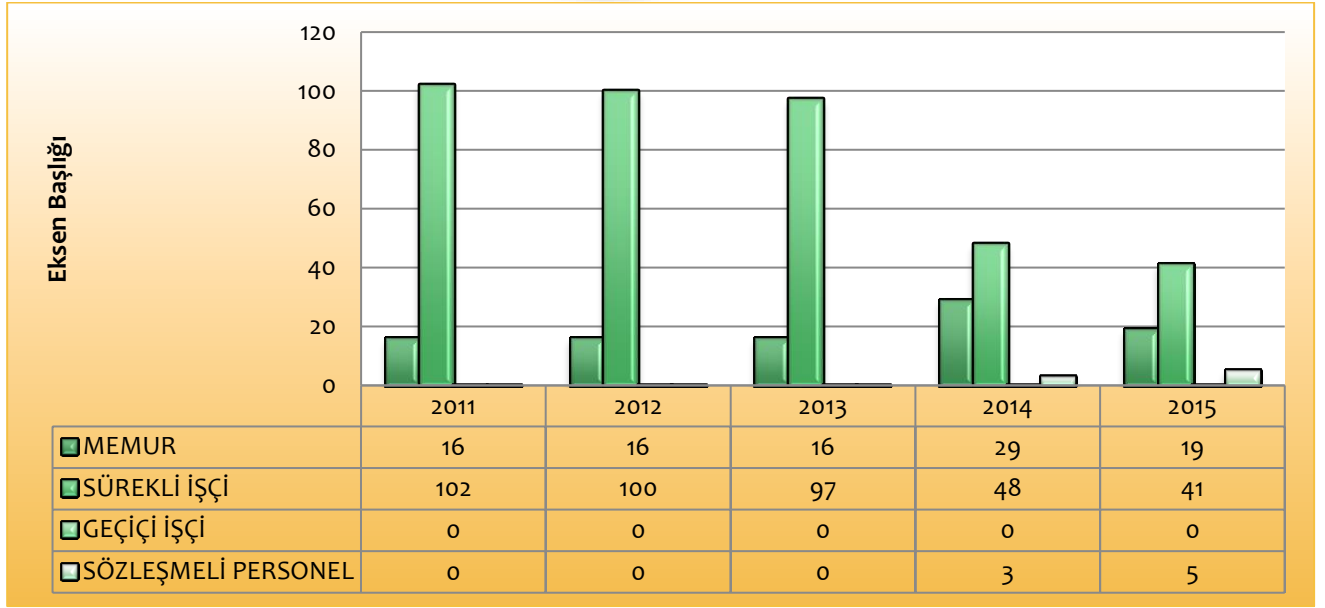
Bakanlar Kurulunca belirlenen Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik esaslarına uyulması ile birlikte Terme Belediye personelinin mevcut kadro durumu statü durumlarına göre çalışan sayıları aşağıda gösterilmiştir.

MEVCUT STATÜ	KADRO ADEDİ	MEVCUT KADRO
Memur	265	23
Sürekli İşçi	109	33
Sözleşmeli Personel	---	10
Toplam	326	66



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

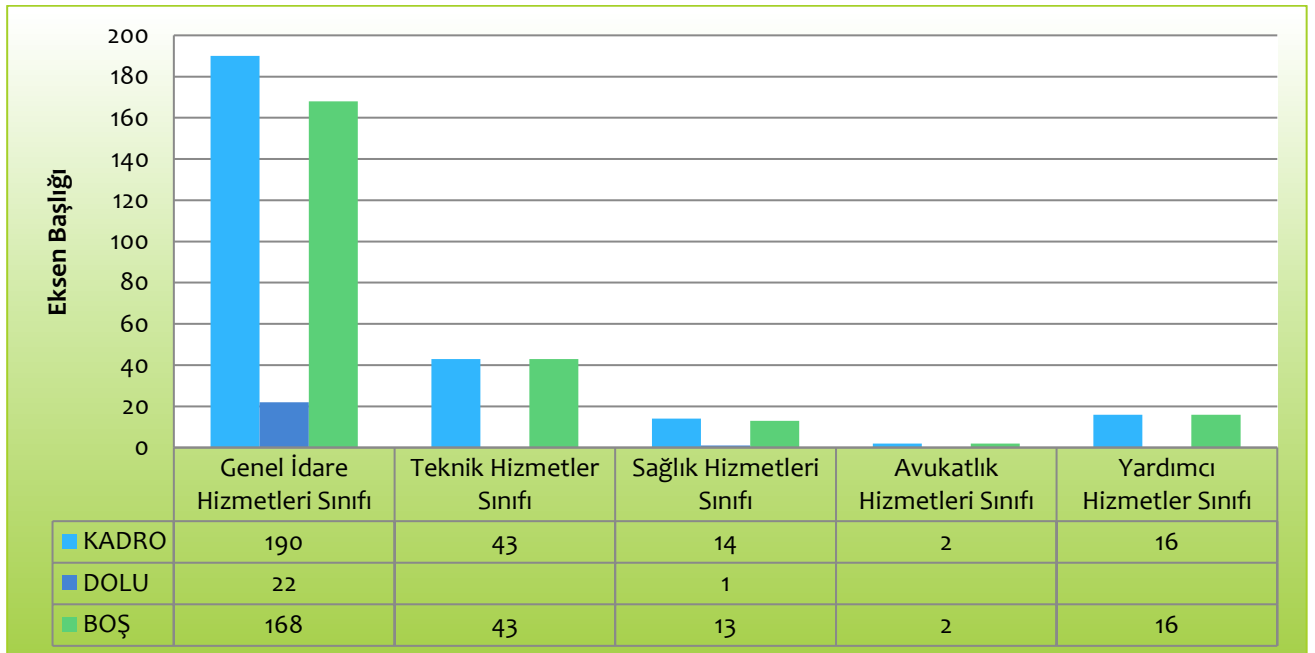
YILLAR	MEMUR	SÜREKLİ İŞÇİ	GEÇİÇİ İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	TOPLAM
2011	16	102	--	0	118
2012	16	100	--	0	116
2013	16	97	--	0	113
2014	29	48	--	3	80
2015	19	41	--	5	65
2016	23	33	--	10	66



31.12.2016 tarihi itibarıyla Belediyemiz Norm kadrosunda bulunan memur kadrolarının sayısı ve dolu boş durumu aşağıdaki gibidir;

Memur Kadrolarının Sınıflara Göre Dağılımı:

SINIFI	KADRO	DOLU	BOŞ
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	190	22	168
Teknik Hizmetler Sınıfı	43		43
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	14	1	13
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	2		2
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	16		16
Genel Toplam	265	23	242



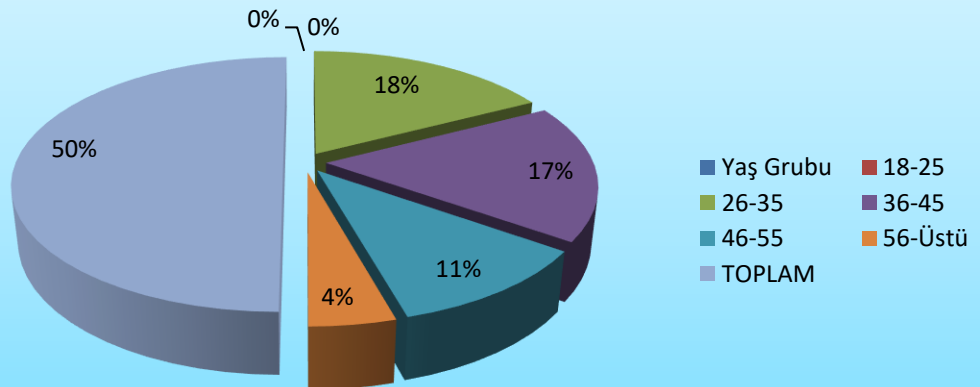
Mevcut Personelin Birimlere Göre Dağılımı:

BİRİMLER	MEMUR SAYISI	İŞÇİ SAYISI	SÖZLEŞMELİ SAYISI	TOPLAM
Yazı İşleri Müdürlüğü	3	1	--	4
İnsan Kayn.ve Eğit. Müd	1	--	--	1
Mali Hizmetler Müd	6	2	--	8
Hukuk İşleri Müd.	--	--	1	1
Zabıta Müdürlüğü	8	4	--	12
Fen İşleri Müdürlüğü	--	12	4	16
İmar ve Şehircilik Müd	1	--	2	3
Temizlik İşleri Müd	1	10	--	11
Kültür ve Sos.İşl.Müd	2	--	--	2
Yapı Kontrol Müd.	--	2	3	5
Basın ve Halkla İlişkiler Müd	--	1	--	1
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1	1	--	2
TOPLAM	23	33	10	65

31.12.2016 İtibariyle Personelin Yaş Durumuna Dağılımı

Yaş Grubu	Çalışan Sayısı			
	Memur	İşçi	Sözleşmeli Personel	Genel Toplam
18-25	-	-	-	-
26-35	8	-	6	14
36-45	8	11	4	23
46-55	5	18	-	23
56-Üstü	2	4	-	6
TOPLAM	23	33	10	66

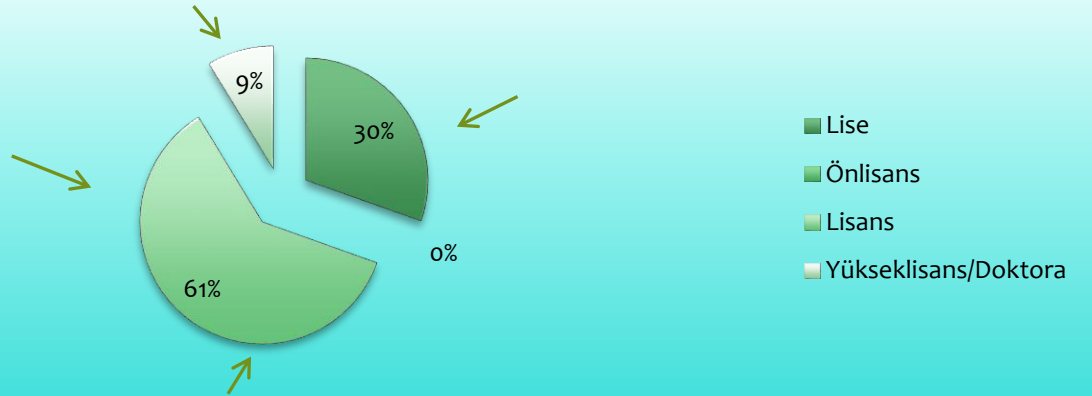
2016 Yılı Genel Yaş Ortalaması



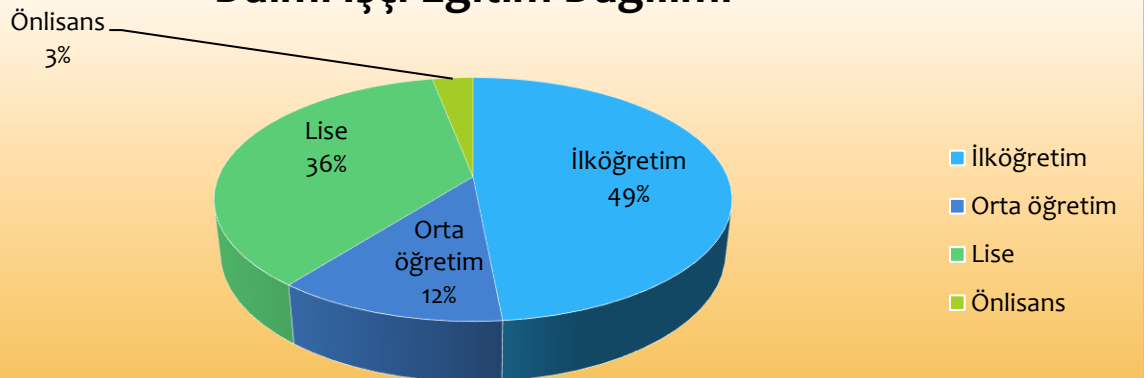
31.12.2016 İtibariyle Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımları

Eğitim Durumu	Çalışan Sayısı			
	Memur	İşçi	Sözleşmeli Personel	Genel Toplam
Okur Yazar Değil	-	-	-	-
İlköğretim	-	16	-	16
Orta Öğretim	-	4	-	4
Lise	7	12	-	19
Önlisans	-	1	3	4
Lisans	14	-	6	20
Yüksek Lisans/Doktora	2	-	1	3
TOPLAM	23	33	10	65

Memur-Sözleşmeli Personel Eğitim Dağılımı



Daimi İşçi Eğitim Dağılımı



30 Mart 2014 öncesi ve 31.12.2016 tarihi itibarıyla Belediyemizin memur ve Sözleşmeli personellerin eğitim durumları ve yaş ortalamaları aşağıdaki tablo gibidir. Tabloya baktığımızda, Belediye Başkanımız Şenol KUL göreve gelmeden önce sadece iki personel üniversite mezunu iken 2016 yılsonu itibarıyla bu sayı yirmi altıya yükselmiştir. Bunda kadrolu işçilerin ve memurların emekli olmaları ve yerlerine genç, üniversite mezunu memur ve sözleşmeli personel alımı ile Belediyemiz personelinin öğrenim oranı yükselmiştir.

MEMUR VE SÖZLEŞMELİ MEMUR EĞİTİM DURUMU		
DURUMU	30 Mart 2014 Öncesi	31.12.2016 itibarıyla
İlkokul	---	---
Ortaokul	4	---
Lise	10	7
Önlisans	---	3
Lisans	2	20
Yüksek Lisans	---	3

30 Mart 2014 öncesi ve 31.01.2016 tarihi itibarıyla Belediyemizin memur ve Sözleşmeli personellerin yaş ortalamaları aşağıdaki tablo gibidir. Bu tabloya da baktığımızda emekliliği gelen memurların emekli olmaları ve yerlerine genç memur ve sözleşmeli personel alımı ile Belediyemiz personelinin yaş ortalamaları 2014 yılında 53,63 ikin aradan üç sene geçmesine rağmen bu rakam 37,89 olmuştur.

MEMUR VE SÖZLEŞMELİ MEMUR YAŞ ORTALAMASI		
	30 Mart 2014 Öncesi	31.01.2017 itibarıyla
Yaş Ortalaması	53,63	37,89

5-Sunulan Hizmetler

5.1- Yazı İşleri Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler :

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

5.2- Zabıta Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler :

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

5.3-Mali Hizmetler Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler :

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

5.4- Temizlik İşleri Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler :

- *Temizlik Hizmetleri,
- *Çevre Koruma Hizmetleri.

5.5- İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler :

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

5.6- Fen İşleri Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler :

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

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

- *Basın Yayın Hizmetleri,
- *Halkla İlişkiler Hizmetleri,

- *Kültür Hizmetleri,
- *Organizasyon Hizmetleri,
- *Bilgi Edinme Hizmetleri,
- * Cenaze Defin ve Nakil Hizmetleri,

5.8-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler

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



**MALİ
HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ**

2016

**FAALİYET
RAPORU**



Bahattin KARAKAŞ
Mali Hizmetler Müdürü

GENEL BİLGİLER

A)MİSYON ve VİZYON

Misyonu:

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Misyonu, hizmetlerin yapılmasında kullanılan kaynakların ekonomik ve sosyal şartlara bağlı, kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde kullanılması, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun olarak muhasebeleştirilmesi sağlanarak hesap verilebilirliği kolaylaştırmaktır.

Vizyonu:

- 1.İyi yetişmiş ve yeterli sayıda personelle,
- 2.Verimliliği esas alarak,
- 3.Teknoloji Kullanımına öncelik tanıyarak,
- 4.Plan ve Projeye önem vererek,
- 5.Şeffaflık ve Katılımcılığı ön planda tutarak,
- 6.Kaynakların etkin kullanılması sağlanarak,
- 7.Faaliyetlerde ve hizmetlerde gelinmesi gereken standartlara ulaşmaktır.

B)Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1-Müdürlüğümüzün Görevleri:

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

Bunların belli başlı olanlarını şöyle sıralayabiliriz.

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

2-Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

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

3-Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

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

C)İdareye İlişkin Bilgiler

1)Fiziksel Yapı

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

2)Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.



3)Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

2016 yılının faaliyet ve hizmetleri,43 adet bilgi ve teknolojik kaynaktan yararlanılarak yürütülmüştür.

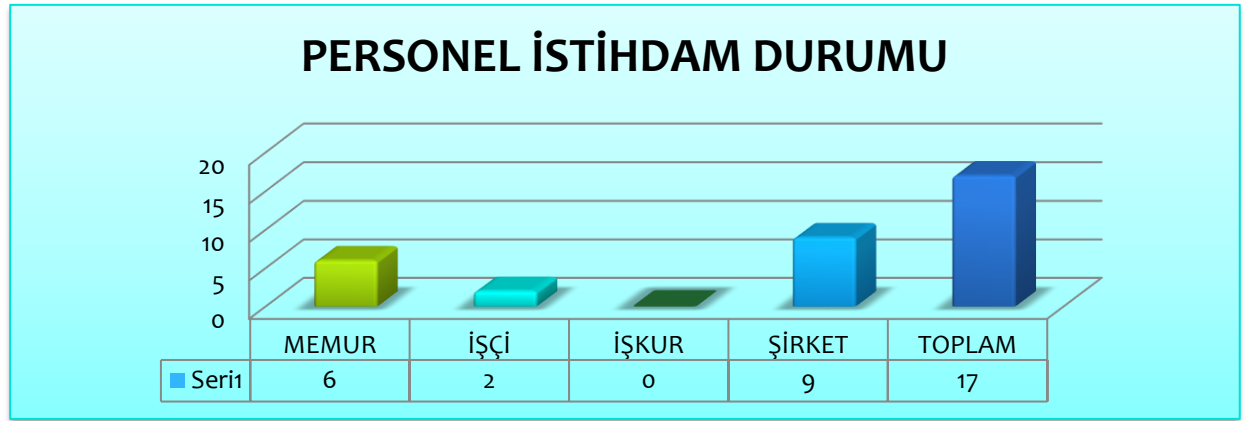
KAYNAK LİSTESİ		
Sıra No	Cinsi	Sayısı
1	Bilgisayar	17 adet
2	Yazıcı	4 adet
3	Fotokopi	2 adet
4	Telefon	10 adet
5	Klima	4 adet
6	Para Sayma Makinesi	2 adet
7	Tarayıcı	4 adet
	Toplam	43 adet

4)İnsan Kaynakları

4.1-Personel İstidamı:

2016 yılı hizmet ve faaliyetlerimiz toplam 17 personelle yürütülmüştür. Bu personelin 6'sı memur,2'si kadrolu işçi,9'u şirket personelidir.

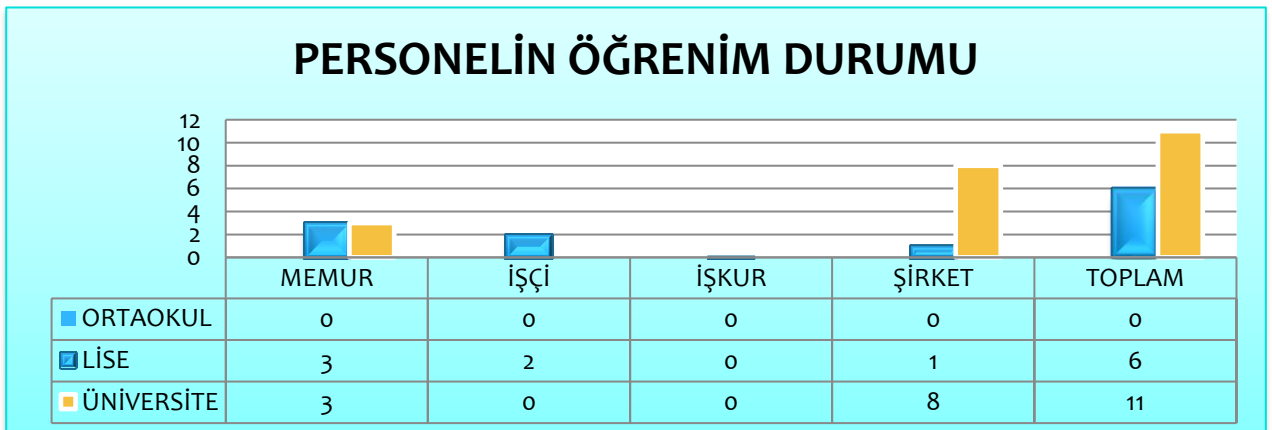
STATÜ	2016 YILI	
	SAYI	YÜZDE(%)
Memur	6	%35
İşçi	2	%12
İş-kur	-	-
Şirket	9	%53
TOPLAM	17	%100



4.2-Personelin Eğitim Durumu:

Müdürlüğümüzde çalışan toplam 17 kişinin eğitim durumu incelendiğinde 11 kişinin üniversite mezunu,6 kişinin ise lise mezunu olduğu görülmektedir.

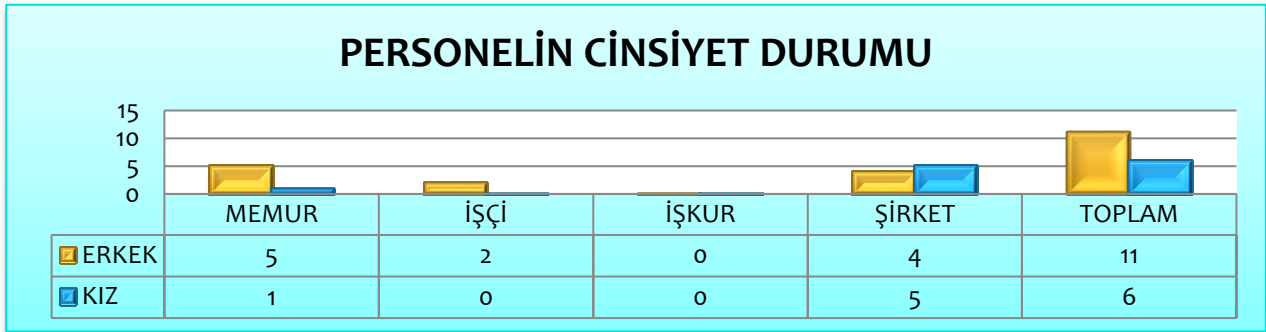
ÖĞRENİM DURUMU	ORTAOKUL	LİSE	ÜNİVERSİTE
Memur	-	3	3
İşçi	-	2	-
İş-kur	-	-	-
Şirket	-	1	8
TOPLAM	-	6	11



4.3-Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan personellerimizin cinsiyet durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

CİNSİYET DURUMU	ERKEK	KIZ
Memur	5	1
İşçi	2	-
İşkur	-	-
Şirket	4	5
TOPLAM	11	6



4.4-Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan personelimizin hizmet yılları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SÜRESİ	HİZMET YILI				
	0-1 YIL	1-5 YIL	5-10 YIL	10-25 YIL	25-30 YIL
MEMUR	1		1	1	3
KADROLU İŞÇİ				2	
İŞKUR					
ŞİRKET		9			
TOPLAM	1	9	1	3	3

5)Sunulan Hizmetler

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

- *İmar kanuna aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara yasanın 40-41-42. Maddelerine göre Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan Encümen Kararı ile kesinleşmiş olan cezalarının tahsilatını yapmak
- *Mahalli İdareler 1608 sayılı iç hizmet kanununa istinaden zabıta Müdürlüğünce kesilen para cezalarının tahsilatını sağlamak
- *Belediyemizin posta çeki hesabına yatırılan, şehir içi ve şehir dışındaki mükelleflerimizin vergi ödemelerinin mükelleflerin ilgili hesaplarından tahsilatlarını yapmak
- *Belediye gelirlerinin tahsilatını ilgili mevzuata uygun bir biçimde gerçekleştirmek
- *Birim müdürüne günlük tahsilat durumu hakkında gerekli bilgiyi düzenli olarak sağlamak
- *Tahsilatın ilgiyi bankaya zamanında yatırılmasını sağlamak
- *Tahsilatla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakın denetimine hazır halde bulundurulmasını ve korunmasını sağlamak
- *Emlak, Çtv ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup, bilgisayar kayıtlarına işlemek
- *Emlak, Çtv ile ilgili mükellefiyet oluşturmak ve mükellefiyet sonlandırmak
- *Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip, bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek
- *Kaymakamlık bünyesinde Sosyal Yardımlaşma Müdürlüğü tarafından gönderilen yeşil kart işlemleri için gelen kişilerin gayrimenkulü olup olmadığını araştırmak
- *Belediyemiz tarafından yapılan kamulaştırma çalışmalarında parsellerle ilgili ilişik kesme işlemleri yapmak
- *Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi bildiriminde bulunmayan veya eksik bildirimde bulunan mükelleflerin tespitini yaparak re 'sen tarh ve tahakkuk yapmak
- *Kamu kurum ve kuruluşlarından gayrimenkul araştırması ile ilgili gelen yazılara cevap vermek
- *Tapu dairelerine gayrimenkullerle ilgili rayiç değerleri bildirmek
- *Emlak, Çtv' den borçlu mükellefleri tespit ederek Belediye icra servisine bildirmek
- *Müdürlüğümüz evrak kayıt bürosundan gelen iç ve dış evrakların giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak.

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

-Muhasebe ve Gider Şefliği

- *Belediyeye ait tahsil edilen gelirlerin ve alacakların kayıtlarının tutulması
- *Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi,
- *Para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi

- *Tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması
- *Birimlerin mal ve hizmet alımlarının ödenekleri doğrultusunda ödenek tahsislerini yapmak,
- *Harcama yetkilisince onaylanmış giderleri Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre hazırlanmasını takip etmek, ön mali kontrolünü yaparak muhasebe kayıtlarına alınması ve hak sahiplerine ödenmesi,
- *Ödeme emri belgesine bağlanmış fatura veya diğer belgelerdeki yasal kesintilerin ilgili kurumlara süresi içerisinde bildirilmesi ve ödenmesi,
- *Aylık KDV ve Muhtasar beyannamelerinin internet üzerinden tahakkuk işlemlerinin yapılarak gelir idaresi başkanlığına verilmesi ve ödemelerinin yapılmasını sağlamak nakit durumuna göre ödemeleri yapmak,
- *Belediye gelir ve gider bütçesi gerçekleştirmeleri ile ilgili raporların hazırlamak,
- *Bütçenin herhangi bir tertibinde bulunan ve o hesap döneminde kullanılmayacağı anlaşılan ödeneklerden, ödenek ihtiyacı olan diğer gider tertiplerine veya yeni tertip açılmak suretiyle aktarma yapmak,
- *Yılsonunda kullanılmayan ödeneklerin imha işlemlerini gerçekleştirmek,
- *Harcama birimleri tarafından istenilen ödenek kayıtlarını tutmak ve düzenlemek
- *Ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek,
- *Bankalardaki Belediye hesaplarının banka ekstrelerinin giriş ve çıkış hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasanın ve banka cari hesaplarının tutturulmasını ve mutabakat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- *Teslimat müzekkereleri tanzim edilerek bankaya yatırılmasını sağlamak, Gelirlerden elde edilen tahsilâtlar sonucu, kurum paylarının ayrılarak tahakkuklarının yapılması ve ödemelerini yapmak,
- *Personel maaş bordolarını hazırlayarak ödemeye hazır hale getirmek ve ödenmek üzere bankaya göndermek,
- *Emekli olan işçi personelin kıdem tazminatlarının banka aracılığı ile ödenmesi,
- *Sayıştay, İçişleri Bakanlığı Mülkiye Müfettişleri, Belediye Meclis Denetim Komisyonunca istenen dosya, belge ve raporları hazırlamak ve sunmak,
- *Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- *Yıl sonlarında amortisman kayıtlarını muhasebeleştirmek,
- *Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- *Dönem sonu ve dönem başı işlemlerini gerçekleştirmek.

-Ön Mali Kontrol ve Yazışma Şefliği

- *Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- *Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- *Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- *Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- *Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- *Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- *Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- *Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- *Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- *Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
- *Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.
- *Belediyemiz tüm bölümlerine alınan demirbaş ve tüketim maddelerinin kaydedilmesini, yılsonu sayımının yaptırılmasını, sayım sonuçlarının Belediye Encümeni ile mevzuat hükümleri ve Başkanlıkça talimat verilen ilgili yere bildirilmesini sağlamakla görevli ve yetkilidir.
- *Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin istenilen zaman ve şekilde temin edilmesi, ortak ihtiyaçlarda koordinenin sağlanıp talepleri karşılanması
- *Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılması
- * Hizmetlerin aksamaması için gerekli yedek parça, malzeme ve bilgi akışının takip edilmesi
- * Yedek parça ve malzeme standartlarının oluşturulması ve bu standartlara uygun malzemelerin kullanılmasının temin edilmesi, tüm yedek parçaların istenen kalitede olup olmadığının kontrol edilmesi
- * Biriminde kullanılacak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı olarak satın alınması
- *Malzeme giriş-çıkış takibi, ayniyat kesimi, evrakların hazırlanması, satın alma taleplerinin karşılanması

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

-Strateji Geliştirme Şefliği

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

*Stratejik Plan hazırlık ekibini kurmak ve çalışmalarını koordine etmek

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

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

*Taslak haline getirilen Stratejik Planı Meclise sunmak, Meclis tarafından tasdik edilen Stratejik Planı ilgili birimlere ve paydaşlara duyurulmak üzere kitap/e -kitap haline getirilerek dağıtılması ve internet sitesinden yayınlanmasını sağlamak,

*Stratejik planı Stratejik Plan Hazırlama Yönetmeliği 7. Maddede belirtilen revizyon

veya değişiklik şartları oluştuğunda güncelleştirmek veya yenilemek,

*Performans programı çalışmaları 5018 sayılı Kanun uyarınca yapılan düzenlemelere uygun olarak hazırlamak ve takip etmek,

*Performans dönemine ilişkin faaliyetlerin ve göstergelerin üst yönetici ve harcama yetkililerince belirlenmesinden sonra, birimlerce faaliyet maliyetlerinin belirlenmesini takip etmek,

*Birimlerin faaliyet maliyetleri ve genel giderleri doğrultusunda btçelerinin hazırlanması için koordineli çalışmak,

*Performans Programının hazırlanarak Encümen ve Meclise sunulmasını takip etmek ve onaylanmasını müteakip ilgili idarelere göndermek web sitesinde yayınlanmasını sağlamak,

*Mali Yılsonunda ve üst yöneticinin uygun gördüğü dönemlerde Performans Programı gerçekleşme raporlarını yıllık hazırlamak,

*Birim Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlayarak İdare Faaliyet Raporunu konsolide etmek,

*Faaliyet Raporunu Belediye Meclisince sunmak, onaylanmasını takiben kitap olarak hazırlanmasını takiben web sitesinde yayınlanmasını sağlamak,

AMAÇ VE HEDEFLER**A-Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefler**

Belediyemizin 2014-2019 yıllarını kapsayan stratejik planındaki Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ait 2016 yılı amaç ve hedefleri, aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

2016 YILI HEDEFLERİ		
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje
TERME BELEDİYESİ'NİN MALİ YAPISINI GÜÇLENDİRMEK VE BELEDİYENİN İHTİYAÇLARINI TEDARİK ETMEK BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİNDEN AZAMI YARARLANMAK	Mali ve Stratejik Yönetim araçlarının kurumsallaşması kapsamında gerekli faaliyetleri gerçekleştirmek	Yıllık Performans Programının hazırlanması
		Yarı Dönem ve Yılsonu Performans Raporlarının hazırlanması
		Yıllık İdari Faaliyet Raporu'nun hazırlanması
		Kesin Hesap Ve Raporlama İşlemlerini Yürütmek
	Belediye hizmetlerinin yürütülmesinde teknolojik imkânların kullanımını en üst düzeye çıkarmak	Muhasebe İşlemlerini Gerçekleştirmek
		Kira Gelirlerini Tahsil Etmek
		Para Cezalarını Tahsil Etmek
		Gelir Tarifelerini Hazırlamak
		İşgaliye ve Yer Kullanım Bedeli Tarh, Tahakkuk ve Tahsilini Yapmak
		Eğlence Vergisi, Tahakkuk ve Tahsilini Yapmak
		İlan Reklam Vergisi Tarh, Tahakkuk ve Tahsilini Yapmak
	Terme belediyesinin ihtiyacı olan her türlü mal, hizmet ve yapım işinin karşılanmasını sağlamak	Doğrudan temin, mal ve hizmet alım sayısı
		Yıllık "doğrudan temin" dosya sayısı
		Mal ve hizmet alımı talebinde bulunan müdürlüklerin memnuniyet oranı
		Ön Mali Kontrol Görevini Yürütmek
		Taşınır Ve Taşınmaz Kayıtlarının Tutmak ve Konsolide Etmek

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A) Mali Bilgiler****1- Bütçe Uygulamaları:**

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 2016 yılı bütçesi ile ilgili bilgileri aşağıdaki tabloda verilmiştir:

2016 YILI BÜTÇEMİZ				
Belediyenin Tahmini Bütçesi	Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	Müdürlüğümüz Tahmini Bütçesi	Müdürlüğümüz Gerçekleşen Bütçesi	Belediye Bütçesini Kullanma Oranımız(%)
29.434.000,00	26.751.475,49	6.889.000,00	1.282.745,85	%19

2- Bütçe Giderleri

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 2016 yılı bütçe gideri ile ilgili bilgileri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri
			Eklenen (+)	Düşülen (-)		
01	PERSONEL GİDERLERİ	350.000,00	0,00	50.070,95	299.929,05	153.420,09
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00	31.155,17
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	430.000,00	30.807,32	302.804,90	158.002,42	154.420,90
04	FAİZ GİDERLERİ	300.000,00	155.252,95	0,00	455.252,95	455.252,95
05	CARİ TRANSFERLER	432.000,00	57.496,74	1.000,00	488.496,74	488.496,74
06	SERMAYE GİDERLERİ	2.520.000,00	0,00	1.801.282,05	718.717,95	0,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	115.000,00	0,00	115.000,00	0,00	0,00
09	YEDEK ODENEKLER	2.662.000,00	0,00	2.345.424,89	316.575,11	0,00
TOPLAM		6.889.000,00	243.557,01	4.615.582,79	2.516.974,22	1.282.745,85

PERFORMANS BİLGİLERİ**1-Faaliyet ve Proje Bilgileri:**

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

2-Performans Sonuçları:

Müdürlüğümüz, belediyemizin stratejik planında belirtilen hedef, faaliyet, projelerinin 2016 yılına ait olanlarının tamamını gerçekleştirmiştir. Gerçekleşmeyen hedefimiz sürecinde devam eden proje ve performansımız bulunmamaktadır.

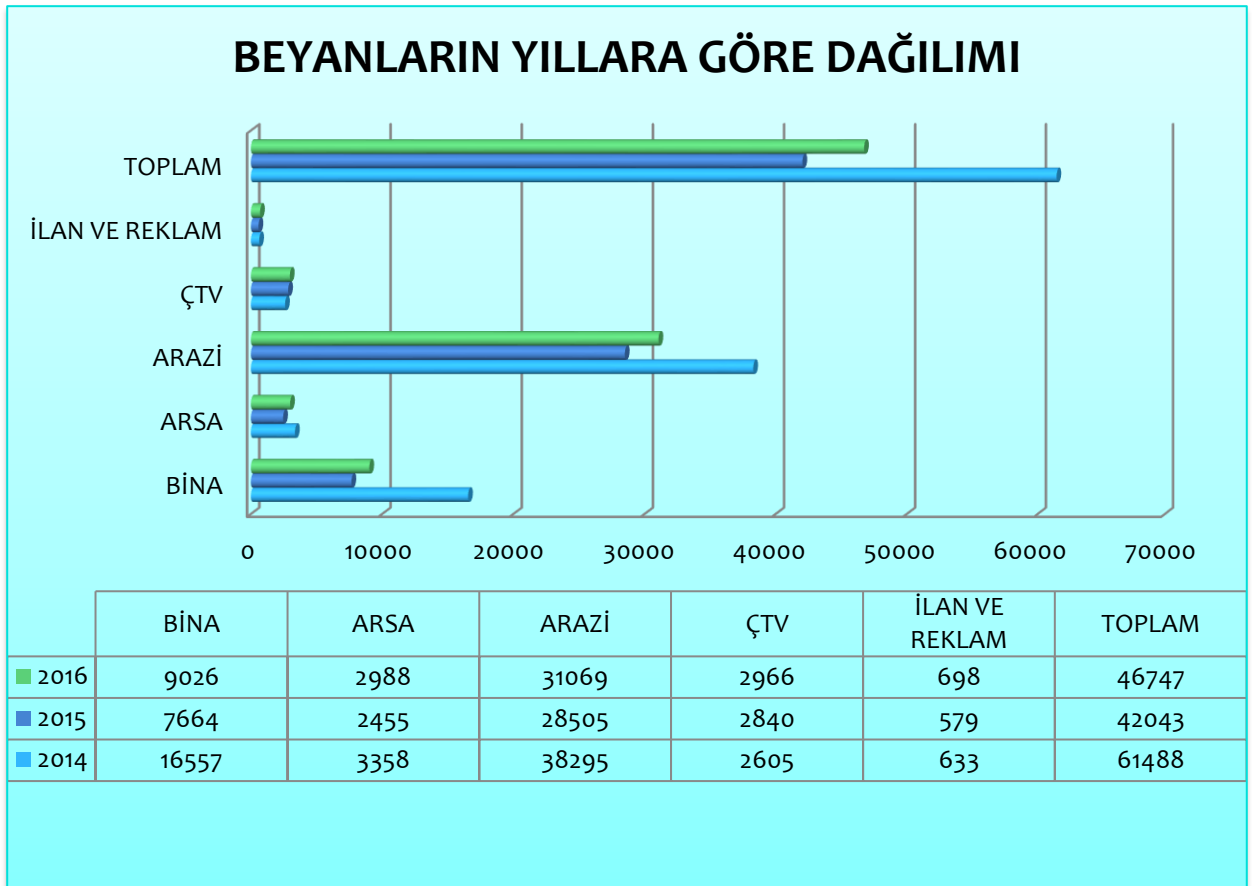
3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2016 yılı performans değerlendirmesinde müdürlüğümüzün stratejik hedef ve faaliyetleri gerçekleştirmedeki başarı oranı %100 olarak ölçülmüştür.

DİĞER FAALİYETLERİMİZ

A-Kontrol ve Denetimler:

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



B-Tahakkuklar:

2015 yılında yapılan tahakkuk toplamı: 21.108.977,87-TL iken, tahakkuk toplamımız 2016 yılında 23.657.589,55-TL ye çıkarılmıştır.

Geliri n Kodu		Açıklama	2016 Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	Gelecek Yıla Devreden Tahakkuk
I	II				
01		VERGİ GELİRLERİ	5.126.630,59	8.429.302,30	2.627.864,26
01	2	MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	2.480.327,39	5.477.650,06	2.441.762,07
01	3	DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİLERİ	1.510.400,72	1.812.553,87	184.056,30
01	6	HARÇLAR	1.135.902,48	1.137.052,48	0,00
01	9	BAŞKA YERDE SINIFLANDIRILMAYAN VERGİLER	0,00	2.045,89	2.045,89
03		TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	217.187,53	463.806,97	141.927,84
03	1	MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	96.126,83	109.045,18	12.878,35
03	4	KURUMLAR HASILATI	300,00	3.421,69	3.121,69
03	6	KİRA GELİRLERİ	113.560,70	344.140,10	125.927,80
03	9	DİĞER TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	7.200,00	7.200,00	0,00
04		ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	1.208.500,00	1.208.500,00	0,00
04	2	MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇESİNE DAHİL İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	1.166.000,00	1.166.000,00	0,00
04	3	DİĞER İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	42.500,00	42.500,00	0,00
04	4	KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM VE BAĞIŞLAR	0,00	0,00	0,00
05		DİĞER GELİRLER	16.764.508,90	17.550.381,28	1.573.415,30
05	1	FAİZ GELİRLERİ	24,83	24,83	0,00
05	2	KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	15.380.899,94	15.384.468,67	2.751,52
05	3	PARA CEZALARI	1.313.642,93	2.090.821,45	1.565.361,17
05	9	DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	69.941,20	75.066,33	5.302,61
06		SERMAYE GELİRLERİ	340.762,53	346.659,83	5.897,30
06	1	TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	0,00	5.897,30	5.897,30
06	2	TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	340.762,53	340.762,53	0,00
09		RED VE İADELER (-)	0,00	0,00	0,00
09	5	DİĞER GELİRLER	0,00	0,00	0,00
TOPLAM			23.657.589,55	27.998.650,38	4.349.104,70

C-Tahsilat:

Bu dönem içerisinde (01.01.2016-31.12.2016) belediyemizce yapılan toplam tahsilat miktarı 23.649.545,68-TL olarak gerçekleşmiştir. Bunu bir önceki yıla göre kıyasladığımızda:

2015 yılı tahsilatı : 19.394.387,33-TL

2016 yılı tahsilatı : 23.649.545,68-TL olarak gerçekleşmiştir.

Gelirin Kodu	Açıklama	2016 Yılı Tahsilatı	Tahsilat tan Ret ve İadeler	2016 Yılı Net Tahsilatı	Tahsil Oranı (%)
I	II				
01	VERGİ GELİRLERİ	5.801.438,04	2.474,06	5.798.963,98	69
01	2 MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	3.035.887,99	1.374,06	3.034.513,93	55
01	3 DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİLERİ	1.628.497,57	0,00	1.628.497,57	90
01	6 HARÇLAR	1.137.052,48	1.100,00	1.135.952,48	100
01	9 BAŞKA YERDE SINIFLANDIRILMAYAN VERGİLER	0,00	0,00	0,00	0
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	321.879,13	250,00	321.629,13	69
03	1 MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	96.166,83	250,00	95.916,83	88
03	4 KURUMLAR HASILATI	300,00	0,00	300,00	9
03	6 KİRA GELİRLERİ	218.212,30	0,00	218.212,30	63
03	9 DİĞER TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	7.200,00	0,00	7.200,00	100
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	1.208.500,00	0,00	1.208.500,00	100
04	2 MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇESİNE DAHİL İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	1.166.000,00	0,00	1.166.000,00	100
04	3 DİĞER İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	42.500,00	0,00	42.500,00	100
04	4 KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM VE BAĞIŞLAR	0,00	0,00	0,00	-
05	DİĞER GELİRLER	15.976.965,98	63,21	15.976.902,77	91
05	1 FAİZ GELİRLERİ	24,83	0,00	24,83	100
05	2 KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	15.381.717,15	0,00	15.381.717,15	100
05	3 PARA CEZALARI	525.460,28	63,21	525.397,07	25
05	9 DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	69.763,72	0,00	69.763,72	93

06		SERMAYE GELİRLERİ	340.762,53	0,00	340.762,53	98
06	1	TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	0,00	0,00	0,00	0
06	2	TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	340.762,53	0,00	340.762,53	100
09		RED VE İADELER (-)	0,00	0,00	0,00	-
09	5	DİĞER GELİRLER	0,00	0,00	0,00	-
		TOPLAM	23.649.545,68	2.787,27	23.646.758,41	84

Gelirin Kodu	Açıklama	2016 Yılı Tahsilatı	Tahsilattan Ret ve İadeler	2016 Yılı Net Tahsilatı	Tahsil Oranı (%)
I					
01	VERGİ GELİRLERİ	5.801.438,04	2.474,06	5.798.963,98	69
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	321.879,13	250,00	321.629,13	69
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	1.208.500,00	0,00	1.208.500,00	100
05	DİĞER GELİRLER	15.976.965,98	63,21	15.976.902,77	91
06	SERMAYE GELİRLERİ	340.762,53	0,00	340.762,53	98
09	RED VE İADELER (-)	0,00	0,00	0,00	-
	TOPLAM	23.649.545,68	2.787,27	23.646.758,41	84

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

Yukarıdaki şekilde görüldüğü üzere belediyemizin gelir bütçesinin %24'lük dilimini vergi gelirleri oluşturmaktadır.

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

Alınan Bağış ve Yardımlar Gelirlerimiz; diğer idarelerden alınan bağış ve yardımlar, kurumlardan ve kişilerden alınan bağış ve yardımlar, cari yardımlardan oluşmaktadır. Diğer

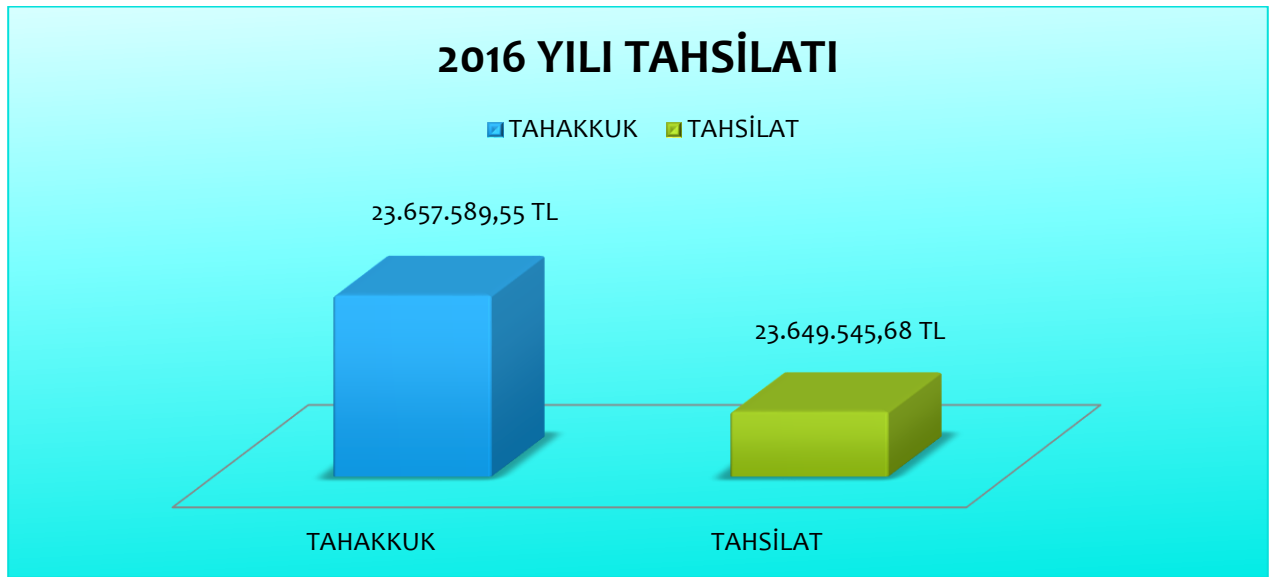
idarelerden alınan bağış ve yardımlar; Mahalli idarelerden alınan bağış ve yardımları, Kurumlardan ve kişilerden alınan bağış ve yardımlar ise kişilerden alınan bağış ve yardımları kapsar.

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

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

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

Aşağıdaki tabloda göstermiş olduğumuz gibi 2016 yılında toplam tahakkukumuz 23.657.589,55 -TL; toplam tahsilatımız 23.649.545,68-TL ile olarak gerçekleşmiştir.



D-BORÇLAR

2016 Yılı borç durumu aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.

MALİYE	106.022,55
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	90.656,20
İLLER BANKASI	9.882.456,23
BÜTÇE EMANETLERİ	4.339.205,38
KIDEM TAZMİNATI KARŞILIKLARI	3.021.587,20
TOPLAM	13.100.777,00

E-Ödemeler

2016 yılında belediyemiz tarafından muhtelif kişi firmalara toplam 26.751.475,49-TL ödeme yapılmıştır. 2016 yılında yapılan ödemelerin %19 personel giderleri; % 3 sosyal güvenlik kurumuna yapılan devlet primi giderleri; % 44 mal ve hizmet alımları; % 2 faiz giderleri; % 3 cari transferler; % 29 de sermaye giderlerinden oluşmaktadır.

Yıl içerisinde yapılan ödemelerle alakalı tablo ayrıntısıyla aşağıda izah edilmiştir:

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmay la	Aktarmayla	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri
			Eklenen (+)	Düşülen (-)			
01	PERSONEL GİDERLERİ	5.487.000,00	1.215.749,01	539.487,34	6.163.261,67	5.076.902,15	5.076.902,15
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.038.000,00	232.835,98	101.000,00	1.169.835,98	844.039,90	844.039,90
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	10.970.000,00	4.732.049,34	3.706.833,66	11.995.215,68	11.780.689,86	11.780.689,86
04	FAİZ GİDERLERİ	300.000,00	221.877,57	10.812,31	511.065,26	510.529,79	510.529,79
05	CARİ TRANSFERLER	858.000,00	70.178,97	122.143,73	806.035,24	806.035,24	806.035,24
06	SERMAYE GİDERLERİ	8.004.000,00	3.749.048,78	3.281.037,72	8.472.011,06	7.733.278,55	7.733.278,55
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	115.000,00	0,00	115.000,00	0,00	0,00	0,00
09	YEDEK ODENEKLER	2.662.000,00	0,00	2.345.424,89	316.575,11	0,00	0,00
	TOPLAM	29.434.000,00	10.221.739,65	10.221.739,65	29.434.000,00	26.751.475,49	26.751.475,49

F- 2016 Mali Yılı Bütçe Giderinin Kurumsal Sınıflandırması

KOD				AÇIKLAMA	2016
I	II	III	IV		
46	55	15	02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	961.587,78
46	55	15	03	BİLGİ İŞLEM HİZMETLERİ	0,00
46	55	15	04	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	165.905,64
46	55	15	05	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.282.745,85
46	55	15	06	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	92.863,43
46	55	15	07	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	228.705,70
46	55	15	08	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	480.453,39
46	55	15	10	İTFAİYE HİZMETLERİ	0,00
46	55	15	11	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6.262.260,51
46	55	15	30	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	15.982.954,77
46	55	15	31	ULAŞTIRMA HİZMETLERİ	0,00
46	55	15	32	VETERİNER HİZMETLERİ	0,00
46	55	15	33	MEZBAHA HİZMETLERİ	0,00
46	55	15	34	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	132.960,64
46	55	15	35	ELEKTRİK HİZMETLERİ	0,00
46	55	15	37	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	133.788,00
46	55	15	38	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	256.157,38
46	55	15	39	PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	119.431,11
46	55	15	40	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.540,00
46	55	15	42	BAS.YAY.VE HALK.İLİŞ.MD.	94.667,42
46	55	15	43	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	64.943,43
46	55	15	46	KÜLT.VE SOS.İLİŞ.MÜDÜRLÜĞÜ	488.510,44
				TOPLAM	26.751.475,49

G- 2016 Mali Yılı Bütçe Giderinin Fonksiyonel Sınıflandırması

KOD				AÇIKLAMA	2016
I	I	II	IV		
I	I	I	I		
0				GENEL KAMU HİZMETLERİ	3.121.753,78
1					
	1			YASAMA VE YÜRÜTME ORGANLARI, FINANSAL VE MALİ İŞLER, DIŞİŞLERİ HİZMETLERİ	2.699.690,76
		1		YASAMA VE YÜRÜTME ORGANLARI HİZMETLERİ	1.324.081,48
			0	YASAMA VE YÜRÜTME ORGANLARI HİZMETLERİ	1.324.081,48
			0		
		2		FINANSAL VE MALİ İŞLER VE HİZMETLER	1.375.609,28
			0	FINANSAL VE MALİ İŞLER VE HİZMETLER	1.375.609,28
			0		
	3			GENEL HİZMETLER	422.063,02
		9		DIĞER GENEL HİZMETLER	422.063,02
			0	DIĞER GENEL HİZMETLER	422.063,02
			0		
0				KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	480.453,39
3					
	1			GÜVENLİK HİZMETLERİ	480.453,39
		1		GENEL GÜVENLİK HİZMETLERİ	480.453,39
			0	GENEL GÜVENLİK HİZMETLERİ	480.453,39
			0		
	2			YANGINDAN KORUNMA HİZMETLERİ	0,00
		0		YANGINDAN KORUNMA HİZMETLERİ	0,00
			0	YANGINDAN KORUNMA HİZMETLERİ	0,00
			0		
0				EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	0,00
4					
	2			TARIM, ORMANCILIK, BALIKÇILIK VE AVCILIK HİZMETLERİ	0,00
		1		TARIM HİZMETLERİ	0,00
			0	TARIM HİZMETLERİ	0,00
			0		
	3			YAKIT VE ENERJİ HİZMETLERİ	0,00
		4		ELEKTRİK İŞLERİ VE HİZMETLERİ	0,00
			0	ELEKTRİK İŞLERİ VE HİZMETLERİ	0,00
			0		
	5			ULAŞTIRMA HİZMETLERİ	0,00
		2		KARAYOLU SİSTEMİ İŞLETME İŞLERİ VE HİZMETLERİ	0,00
			0	KARAYOLU SİSTEMİ İŞLETME İŞLERİ VE HİZMETLERİ	0,00
			0		
0				ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	6.262.260,51

5					
	1			ATIK YÖNETİMİ HİZMETLERİ	6.262.260,51
		0		ATIK YÖNETİMİ HİZMETLERİ	6.262.260,51
			0 0	ATIK YÖNETİMİ HİZMETLERİ	6.262.260,51
0 6				İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	16.303.829,95
	1			İSKAN İŞLERİ VE HİZMETLERİ	15.982.954,77
		0		İSKAN İŞLERİ VE HİZMETLERİ	15.982.954,77
			0 0	İSKAN İŞLERİ VE HİZMETLERİ	15.982.954,77
	2			TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	317.335,18
		0		TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	317.335,18
			0 0	TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	317.335,18
	3			SU TEMİNİ İŞLERİ VE HİZMETLERİ	0,00
		0		SU TEMİNİ İŞLERİ VE HİZMETLERİ	0,00
			0 0	SU TEMİNİ İŞLERİ VE HİZMETLERİ	0,00
	9			SINIFLANDIRMAYA GİRMEYEN İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	3.540,00
		9		SINIFLANDIRMAYA GİRMEYEN İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	3.540,00
			0 0	SINIFLANDIRMAYA GİRMEYEN İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	3.540,00
0 8				DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	583.177,86
	2			KÜLTÜR HİZMETLERİ	488.510,44
		0		KÜLTÜR HİZMETLERİ	488.510,44
			0 0	KÜLTÜR HİZMETLERİ	488.510,44
	3			YAYIN VE YAYIM HİZMETLERİ	94.667,42
		0		YAYIN VE YAYIM HİZMETLERİ	94.667,42
			0 0	YAYIN VE YAYIM HİZMETLERİ	94.667,42
TOPLAM					26.751.475,49

İÇ KONTROL VE GÜVENCE BEYANI

Mali Hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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

İdaremizin 2016 Yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.(22.03.2017)

Bahattin KARAKAŞ
Mali Hizmetler Müdürü



YAZI İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

2016

FAALİYET
RAPORU

GENEL BİLGİLER**Misyonumuz**

Yönetimce alınan kararların, Belediyemiz iç ve dış organları arasında koordinasyonu etkili iletişim ile düzenli, verimliliğin hızlı şekilde devam etmesi için sekreteryaya görevini üstlenmek.

Vizyonumuz

Belediyemiz Yönetim ve karar organlarının düzenli, etkili ve verimli çalışmalarına katkıda bulunacak iş ve işlemleri yürütmek.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

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

**Müdürlük Görev Alanı, Yönetim ve Yetkileri
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜRLÜK GÖREV ALANI**



Fotoğraf 1: Yazı İşleri Müdürü Gökhan ARSLAN

Terme Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Terme Belediye Meclisinin düzenli çalışabilmesi için gerekli desteğin verilmesinden ve meclis işlemlerinin yürütülmesinden, kararların yazım ve onaylarının takibinden, Belediye Meclisi üyelerinin özlük işlerinin yürütülmesinden, gelen ve giden evrakların kontrollü bir şekilde teslim alınması ve ilgili birimlere gönderilmesinden, kuruma gelen ve kurumdan gidecek olan her türlü evrakın gerekli işlemlerini yapmak ve birimlerle koordineli çalışmaktan, Belediye Encümeninin hızlı ve isabetli kararlar alabilmesi için gerekli desteği vermek ve Belediye Encümenine sunulacak dosyaların gerektiği gibi oluşturulmasının kontrolünden, Belediye Encümen kararlarının ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde alınmasını takip etmekten, kuruma gelen ve kurumdan gidecek olan evrakın her türlü işlemlerini yapmak ve ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmaktan sorumludur.

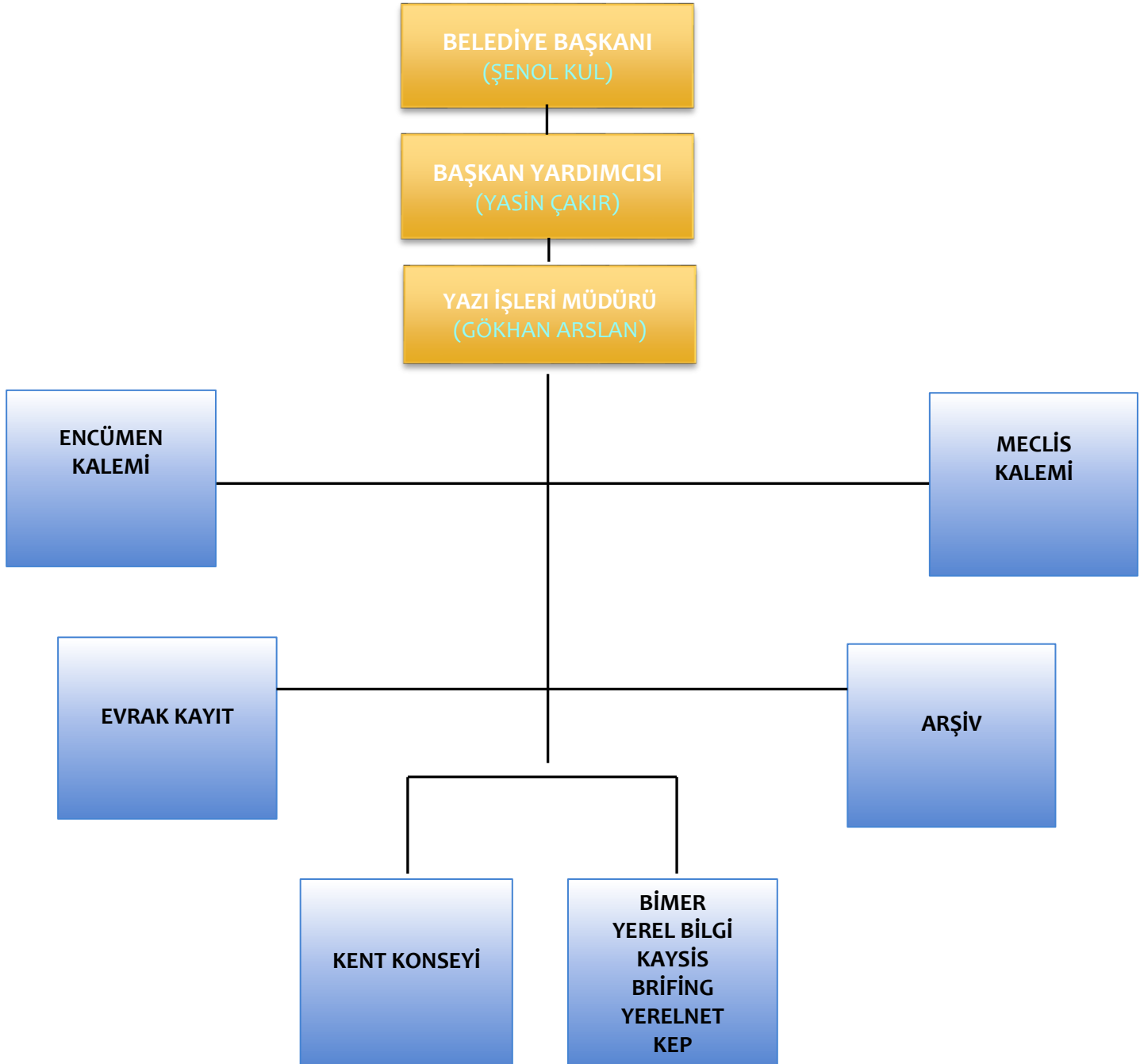
Gökhan ARSLAN
Yazı İşleri Müdürü

İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

Yazı İşleri Müdürlüğü, Terme Cumhuriyet Meydanında bulunan Belediye Hizmet Binasının 3. Katında Yazı İşleri Müdürlüğü Terme Belediyesi olarak halkımıza hizmet vermektedir.

Teşkilat Yapısı



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR**

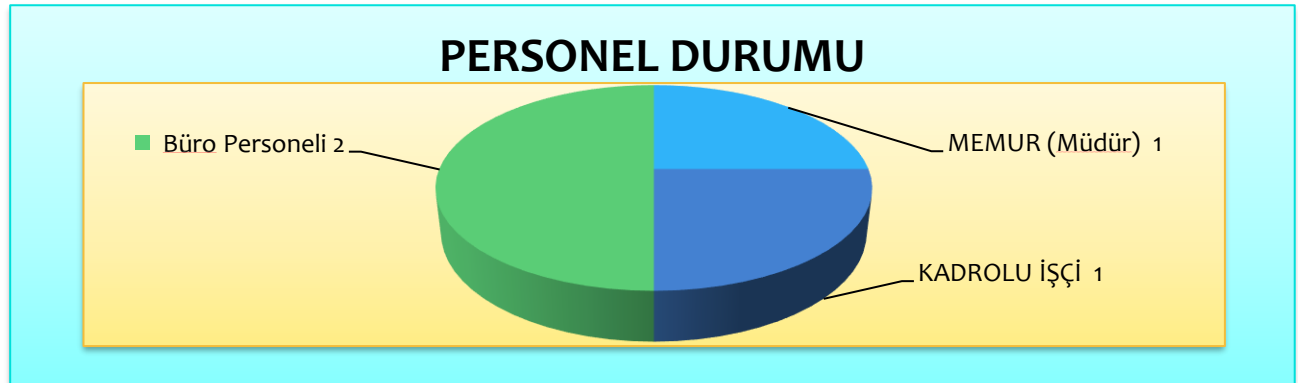
Yazı İşleri Birimimizde bilgi ve teknolojik kaynak olarak 4 adet bilgisayar, 1 adet fotokopi makinası, 2 adet tarayıcı, 1 adet faks makinası, 2 adet yazıcı ve 4 adet telefon kullanılmaktadır.

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

Tablo 1: Teknolojik Araçların Gösterimi**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ****İNSAN KAYNAKLARI**

Müdürlüğümüz 1 Memur (Müdür), 2 Büro Personeli ve 1 adet Kadrolu işçi ile hizmet vermektedir.

Memur (Müdür)	1 Adet
Kadrolu İşçi	1 Adet
Büro Personeli	2 Adet

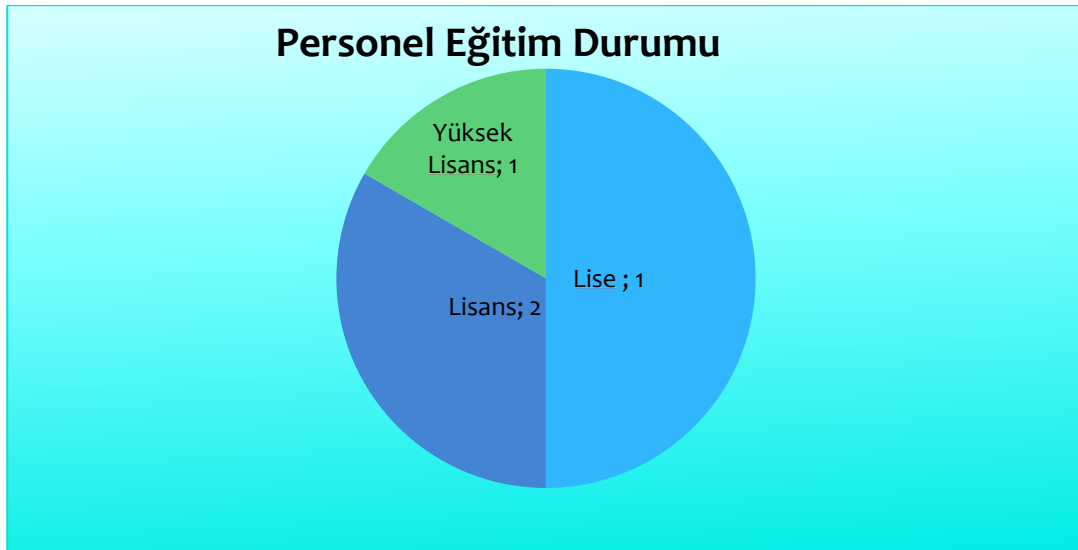
Tablo 2: Çalışanların Dağılımı**Grafik 1:** Yazı İşleri Müdürlüğü İçerisinde Personel Dağılımı

PERSONEL EĞİTİM DURUMU

Müdürlüğümüzde 1 adet yüksek lisans, 2 adet lisans mezunu ve 1 adet lise mezunu personel çalışmaktadır.

PERSONEL EĞİTİM DURUMU	
YÜKSEK LİSANS	1 ADET
LİSANS	2 ADET
LİSE	1 ADET

Tablo 3: Personel Eğitim Durumu



Grafik 2: Personel Eğitim Durumu Gösterimi

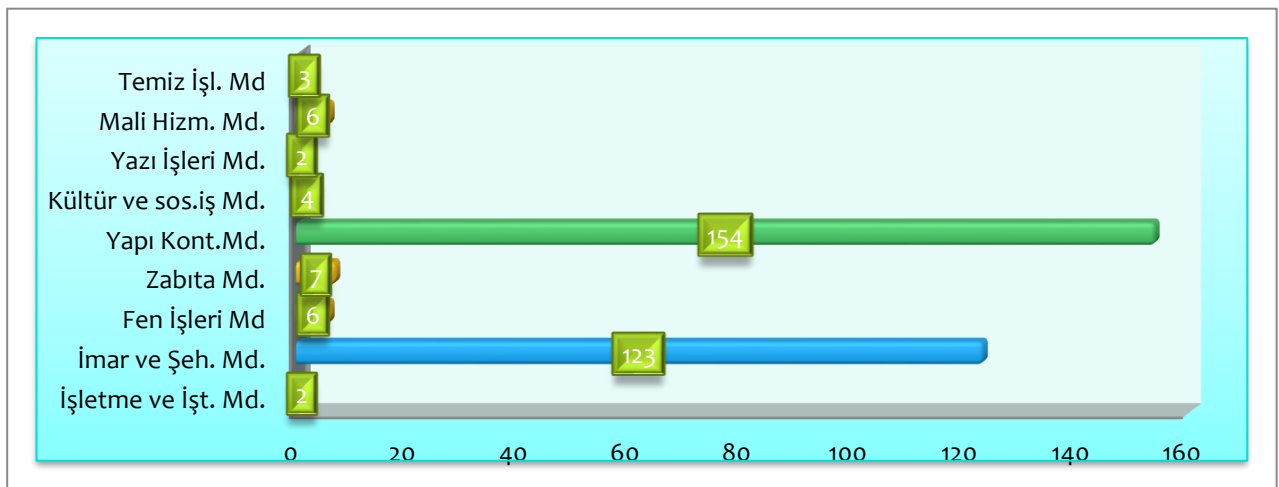
Sunulan Hizmetler

1. Encümen İşleri
2. Meclis İşleri
3. Evrak Kayıt
4. Dilekçe Kayıt
5. Bimer
6. Kent Konseyi
7. Kaysis
8. KEP (Kurumsal e-posta)
9. Yerelnet
10. Yerel Bilgi Projesi

1.ENCÜMEN İŞLERİ

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

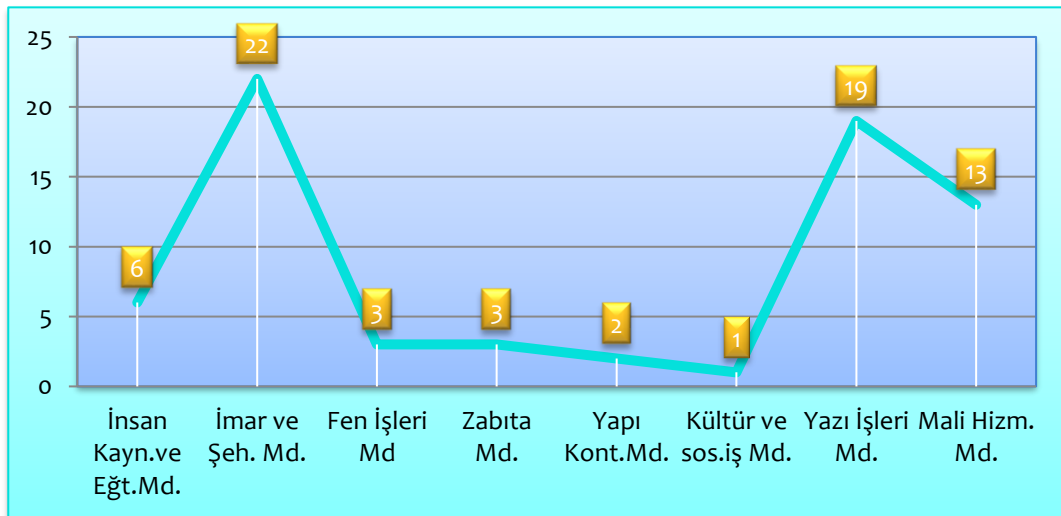
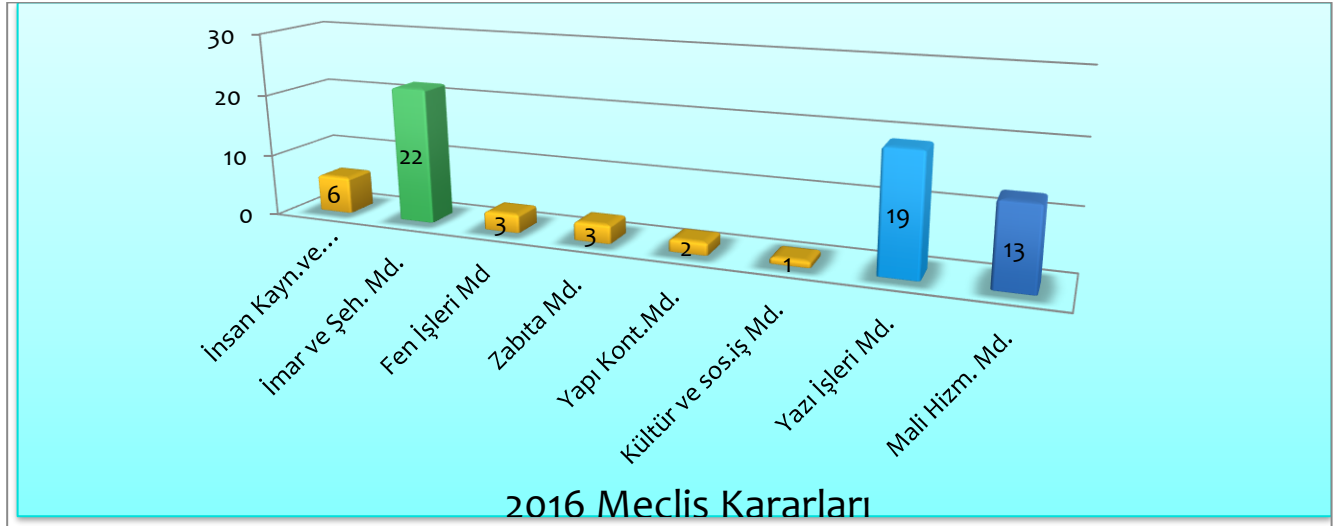
Belediye Encümen Faaliyetleri: Belediye Encümenimiz 2016 yılında Kanunların öngördüğü şekilde her hafta Perşembe günü 14.00'te toplanmıştır. Encümenimiz 2016 yılı içerisinde 52 adet toplantı yapmış ve toplantıda 307 adet karar alınmıştır. Alınan bu kararlar ve ekleri imzadan çıktıktan sonra ilgili müdürlüklere gönderilmiştir.



Grafik 3: 2016 Yılı Geldiği Müdürlüklere Göre Encümen Kararları Gösterimi

2. MECLİS İŞLERİ

Belediye Meclis Faaliyetleri: 30 Mart 2014 seçiminden sonra Terme Belediye Meclisi; Adalet ve Kalkınma Partisinden 21 Üye, Saadet Partisi 3 Üye, Cumhuriyet Halk Partisinden 1, Üye Milliyetçi Hareket Partisinden 1 Üye olmak üzere toplam 26 üyeden oluşmuştur. Belediye Meclisimiz Kanunların öngördüğü şekilde her ayın ilk haftası Çarşamba günü saat 14.00'te toplanmıştır. 2016 Yılı içerisinde Belediye Meclisimiz 15 toplantı yaparak, 69 adet karar almıştır. Bu Toplantılarda Bütçe, Kesin Hesap Cetvelleri, Ücret Tarifeleri, İmar ve birçok konularda karar alınmıştır. Terme Kaymakamlığına onaya gönderilmesi gereken kararlar yasal süresi içerisinde onaya gönderilmiştir. Meclis Kararları onaydan sonra ilgili Müdürlüklere gönderilmiştir. Bütçe ve İmar ile ilgili kararlar görüşülmek üzere Büyükşehir Belediye Meclisine gönderilmiştir. Belediye Meclisimizin Toplantıları ile ilgili olarak Gündemin düzenlenmesi, İlanı, Toplantı Zaptı ve alınan kararların usulüne uygun olarak yazılması ve yasa gereği tasdiki gereken kararların yetkili makamlara tasdik ettirilmesi ve gereği yapılmak üzere ilgili dairelere gönderilmesi sağlanmıştır. Belediye Meclisimiz, 5393 sayılı Belediye Kanunun 19. maddesine dayanılarak hazırlanan Meclis Çalışma Yönetmeliği Hükümlerine uyulmuştur.



Grafik 4: 2016 Yılı Geldiği Müdürlüklere Göre Meclis Kararları Gösterimi



Fotoğraf 4: 2016 Yılı
Meclis Toplantısı



Fotoğraf 5: 2016 Yılı
Meclis Toplantısı



Fotoğraf 6: 2016 Yılı Meclis Toplantısı

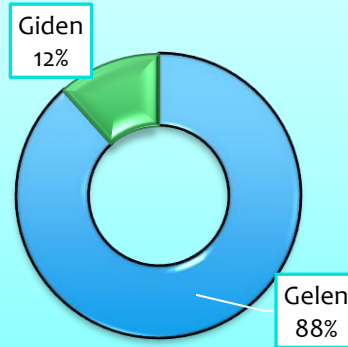
3. EVRAK KAYIT

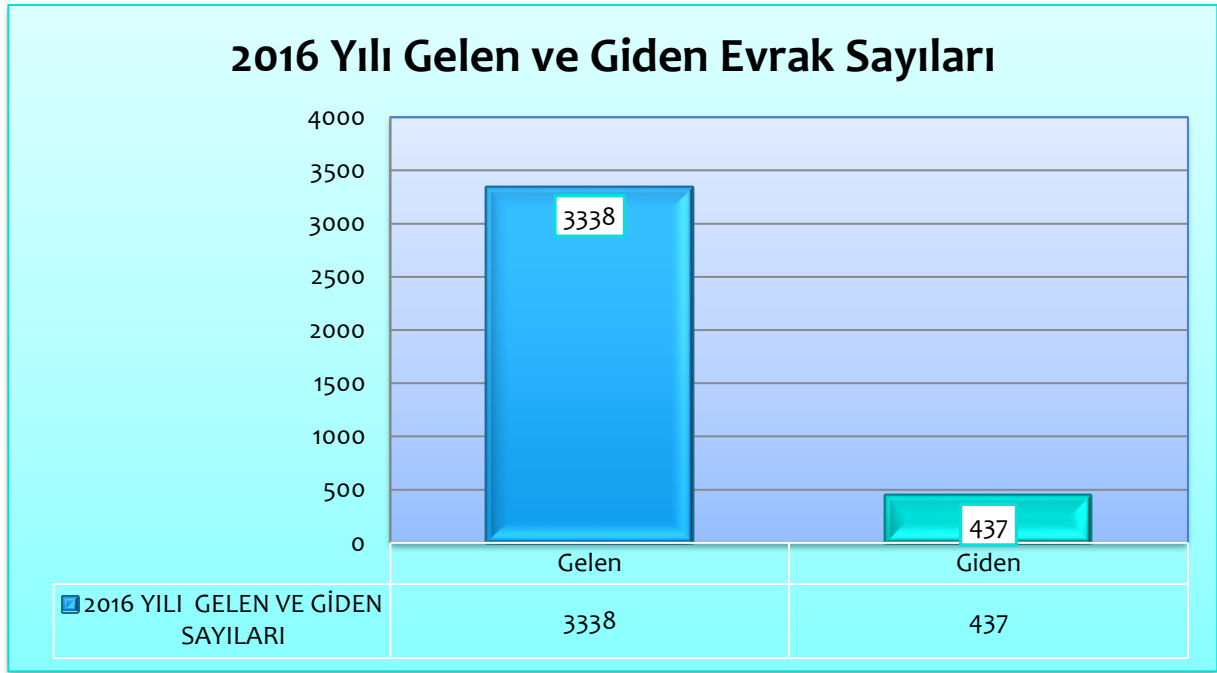
Evrak Kayıt İşlemleri: Kamu Kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar kayda alınarak ilgili Müdürlüklere zaman kaybetmeden gerekli cevabı işlem yapılmak üzere gönderilmiştir. Yazı İşleri Müdürlüğünde 2016 dönemi içerisinde toplam 3338 adet gelen evrak, 437 adet giden evrak ve 1959 adet dilekçe kayda alınmış, gelen-giden evrak ve dilekçeler zaman kaybedilmeden ilgili müdürlüklere, kurumlara gönderilmiştir.



Fotoğraf 7: Evrak Kayıt İşleminde Bir Görümüm

2016 Yılı Gelen ve Giden evrakların yüzdeleri gösterimi



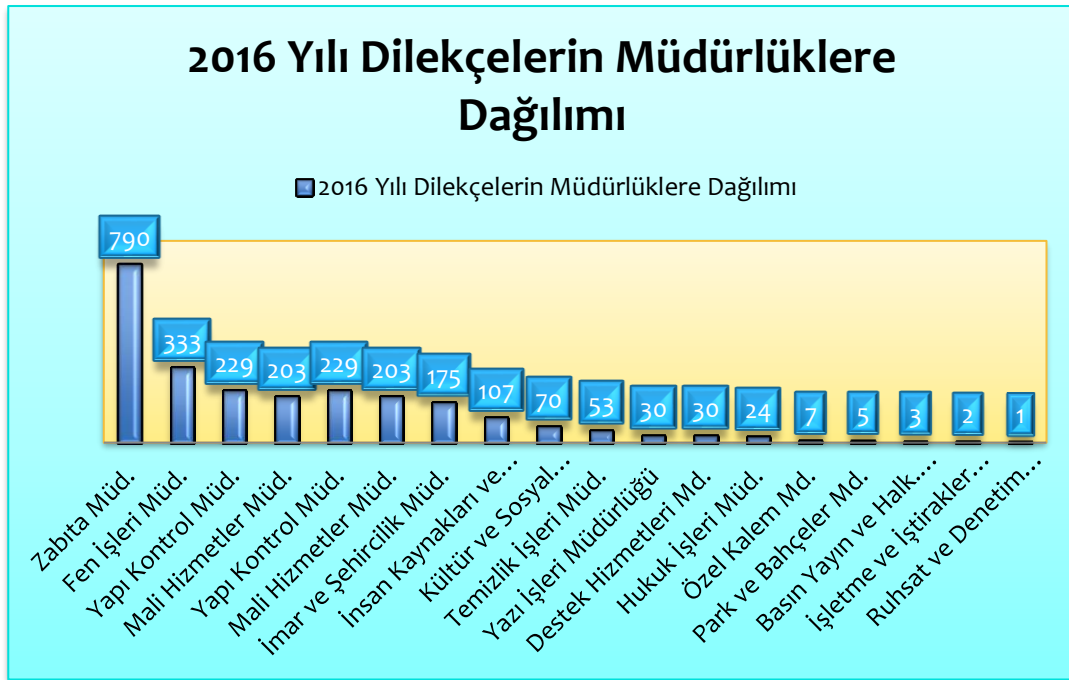


Grafik 5: Müdürlüğümüze Gelen - Giden Evrak Gösterimi

4. DİLEKÇE KAYIT

3071 sayılı Dilekçe Hakkını Kullanmaya Dair Kanun gereğince, Belediyeye gelen Dilekçeler Resmi İşlem Gördükten sonra elektronik olarak sistemden tarandıktan sonra ilgili birimlere gecikmeksizin sevk edilmiştir.

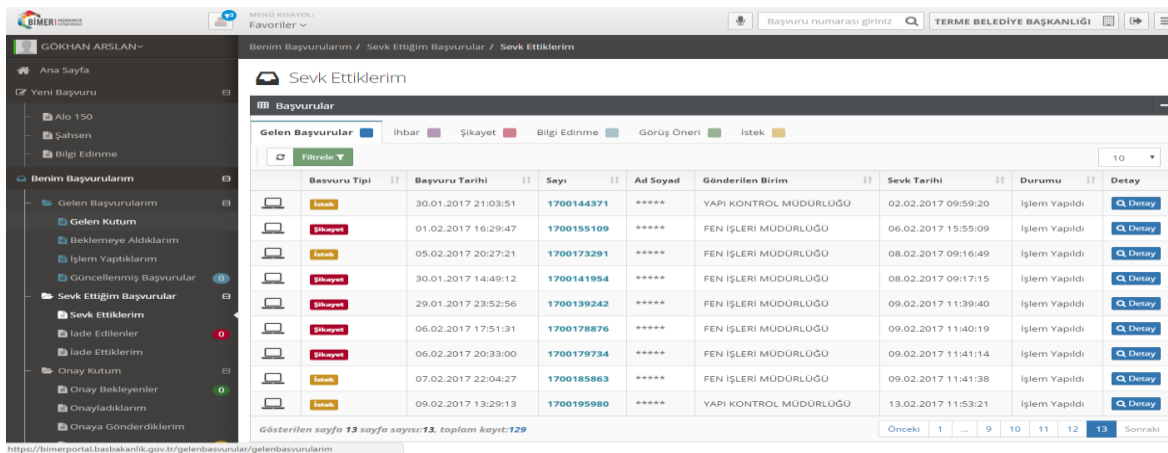
2016 Yılı Dilekçelerin Müdürlüklere Dağılımı	
Zabıta Müdürlüğü	790
Fen İşleri Müdürlüğü	333
Yapı Kontrol Müdürlüğü	229
Mali Hizmetler Müdürlüğü	203
Yapı Kontrol Müdürlüğü	229
Mali Hizmetler Müdürlüğü	203
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	175
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	107
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	70
Temizlik İşleri Müdürlüğü	53
Yazı İşleri Müdürlüğü	30
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	30
Hukuk İşleri Müdürlüğü	24
Özel Kalem Müdürlüğü	7
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	5
Basın Yayın ve Halk. İlişk. Müdürlüğü	3
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	2



Grafik 6: 2016 Yılı Dilekçelerin Müdürlüklere Dağılımı

5. BİMER

Yazı İşleri Müdürlüğü BİMER ve Bilgi Edinme Hakkı kanunu kapsamında gelen başvuruların çözüme ulaştırılması noktasında da koordinasyonu sağlar. İlgili Müdürlüklerden gelen cevaplar doğrultusunda vatandaşlara mail ya da posta yoluyla bilgilendirir. Böylelikle dış kurumlarla da iletişim sağlanarak, başvuruların çözüme ulaştırılması amaçlanır. Bu suretle Yazı İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği gereği Yazı İşleri Görevlileri tarafından Belediyemiz adına yapılan BİMER başvuruları elektronik ortamda takip edilerek, cevaplanmak ve sonrasında çözüme ulaştırılmak üzere gerekli birimlere havale edilir. 2016 yılı içerisinde Yazı İşleri Müdürlüğümüz tarafından takip edilerek, Müdürlüklere havale edilen BİMER Başvuru sayısı 302'dir.



Başvuru Tipi	Başvuru Tarihi	Sayı	Ad Soyad	Gönderilen Birim	Sevk Tarihi	Durumu	Detay
İstek	30.01.2017 21:03:51	1700144371	*****	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	02.02.2017 09:59:20	İşlem Yapıldı	Detay
Şikayet	01.02.2017 16:29:47	1700155109	*****	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	06.02.2017 15:55:09	İşlem Yapıldı	Detay
İstek	05.02.2017 20:27:21	1700173291	*****	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	08.02.2017 09:16:49	İşlem Yapıldı	Detay
Şikayet	30.01.2017 14:49:12	1700141954	*****	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	08.02.2017 09:17:15	İşlem Yapıldı	Detay
Şikayet	29.01.2017 23:52:56	1700139242	*****	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	09.02.2017 11:39:40	İşlem Yapıldı	Detay
Şikayet	06.02.2017 17:51:31	1700178876	*****	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	09.02.2017 11:40:19	İşlem Yapıldı	Detay
Şikayet	06.02.2017 20:33:00	1700179734	*****	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	09.02.2017 11:41:14	İşlem Yapıldı	Detay
İstek	07.02.2017 22:04:27	1700185863	*****	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	09.02.2017 11:41:38	İşlem Yapıldı	Detay
İstek	09.02.2017 13:29:13	1700195980	*****	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	13.02.2017 11:53:21	İşlem Yapıldı	Detay

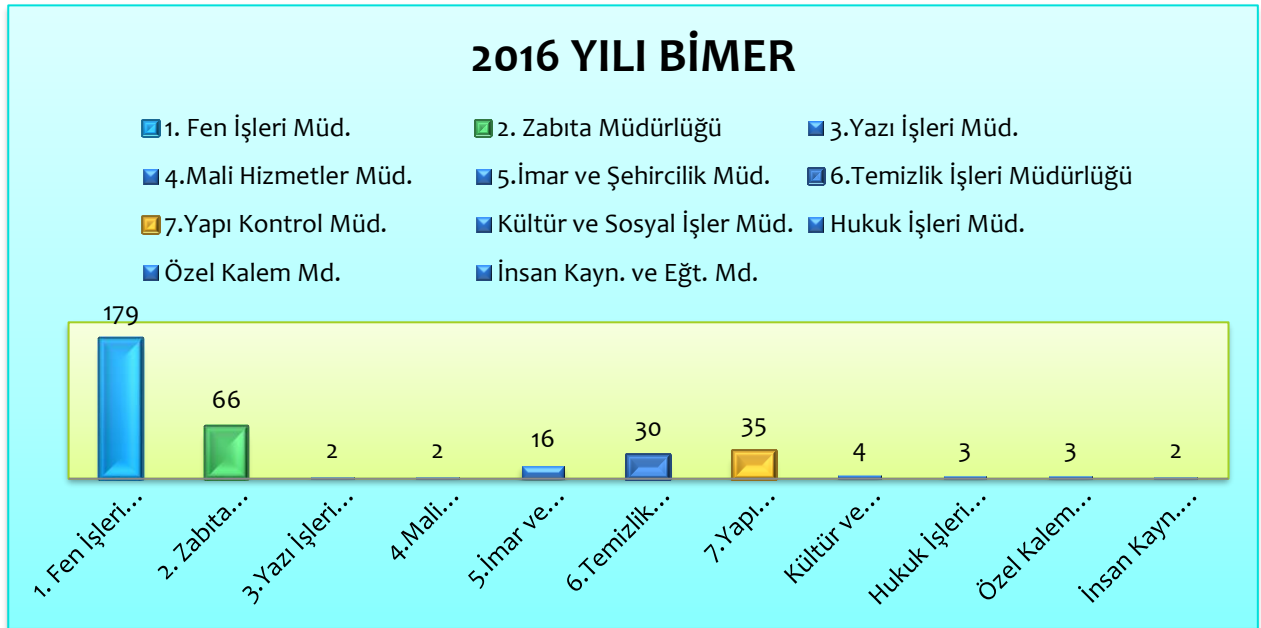
Gösterilen sayfa 13 sayfa sayısı:13. toplam kayıt:129

Önceki 1 ... 9 10 11 12 13 Sonraki

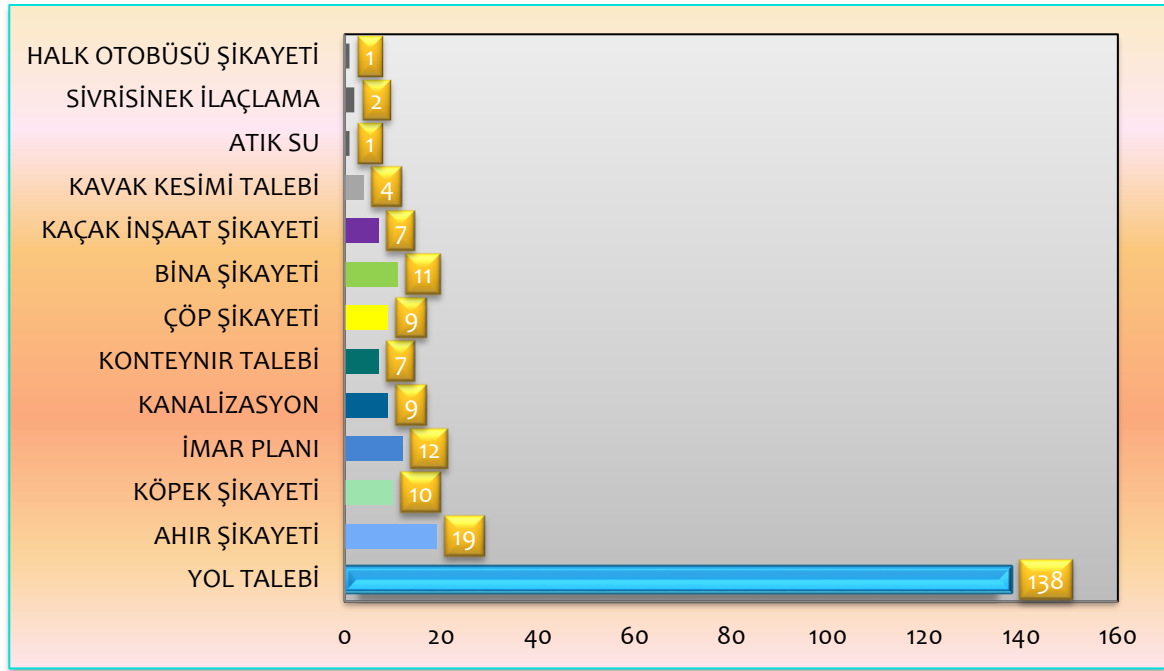
Fotoğraf 8: BİMER Sayfasından Görünüm

Fen İşleri Müdürlüğü	179
Zabıta Müdürlüğü	66
Yazı İşleri Müdürlüğü	2
Mali Hizmetler Müdürlüğü	2
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	16
Temizlik İşleri Müdürlüğü	30
Yapı Kontrol Müdürlüğü	35
Hukuk İşleri Müdürlüğü	3
Özel Kalem Müdürlüğü	3
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	4

Tablo 4: BİMER' in Müdürlüklere Dağılımı



Grafik 7: 2016 Yılı BİMER Müdürlüklere Dağılımı



Grafik 8: 2016 Yılı BİMER Konularına Göre Dağılım

6. KENT KONSEYİ

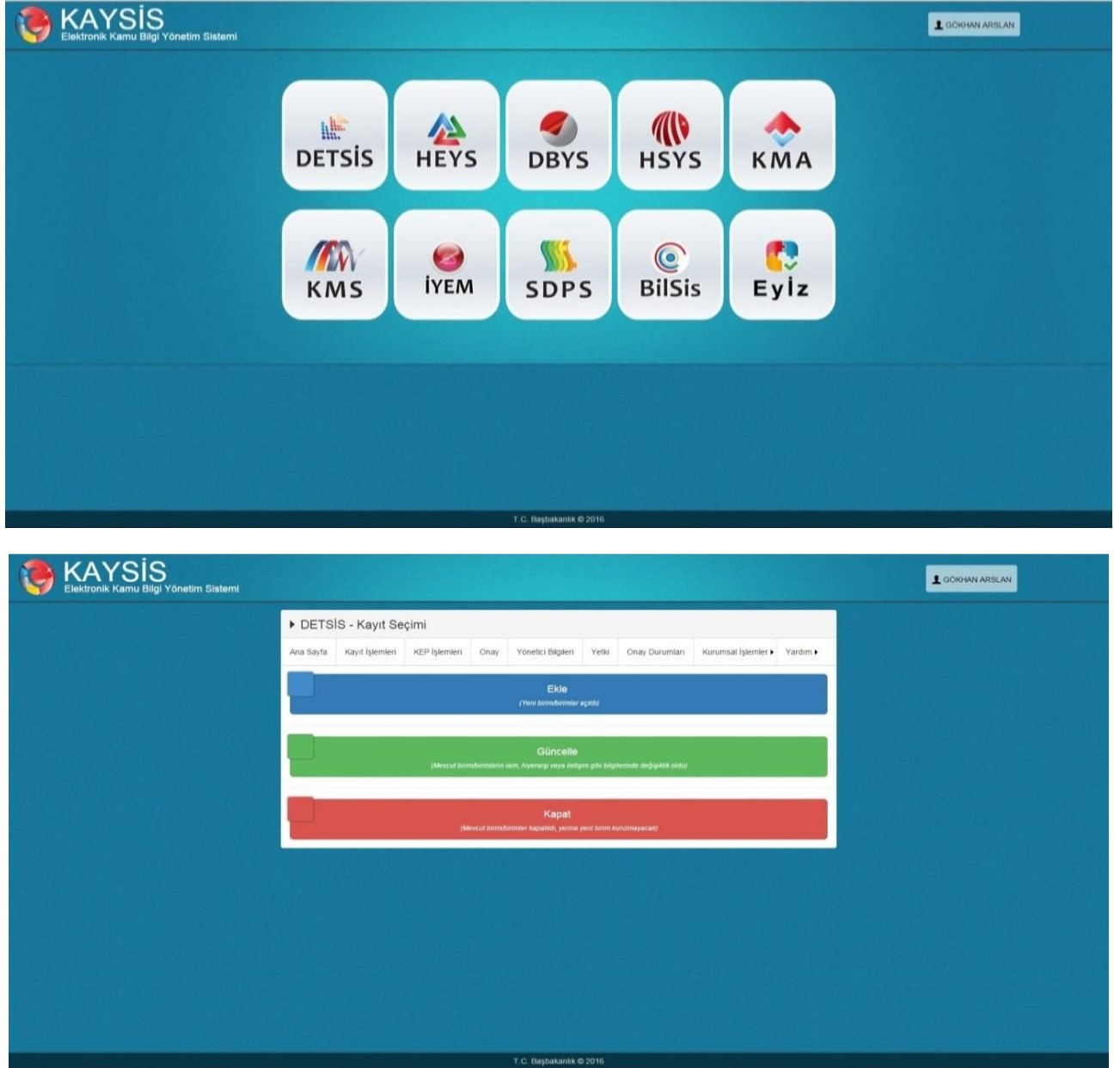
2014 yılı Mart seçimlerinde Şenol KUL' un Terme Belediye Başkanı seçilip 1 Nisanda göreve başlamasının ardından 5393 Sayılı Belediye Kanununun 76. Maddesi gereği kurulması gereken Kent Konseyi 2014 yılı Ağustos ayında Yazı İşleri Müdürlüğümüz Sekreteryasında kurulmuştur.

2016 Yılı Olağan Seçimli Genel Kurul Toplantısında Adnan ATİK Kent Konseyi Başkanı seçilmiştir. Aynı Toplantıda 3 yıllığına görev yapmak üzere Yürütme Kurulu da oluşturulmuştur. Kent Konseyi Genel Sekreterliğine Hasbi ALTIN, Genel Sekreter Yardımcılığına ise Yüksel AK seçilmiştir.

Kent Konseyi yasal olarak kurulduktan sonra tüm iş ve işlemlerinde yapılan toplantılarda alınan kararların yazılması, tutanaklarının tutulması ve arşivlenmesi kurulduğu tarihten itibaren Yazı İşleri Müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

**Fotoğraf 9:** Kent Konseyi Başkanı**Fotoğraf 10:** Belediye Başkanı, Kent Konseyi Başkanı ve Kent Konseyi Genel Sekteri**Fotoğraf 11:** 2016 Yılı Kent Konseyi Başkanlık Seçimi Bir Görünüm**Fotoğraf 12:** 2016 Yılı Kent Konseyi Başkanlık Seçimi Bir Görünüm

7. KAYSİS

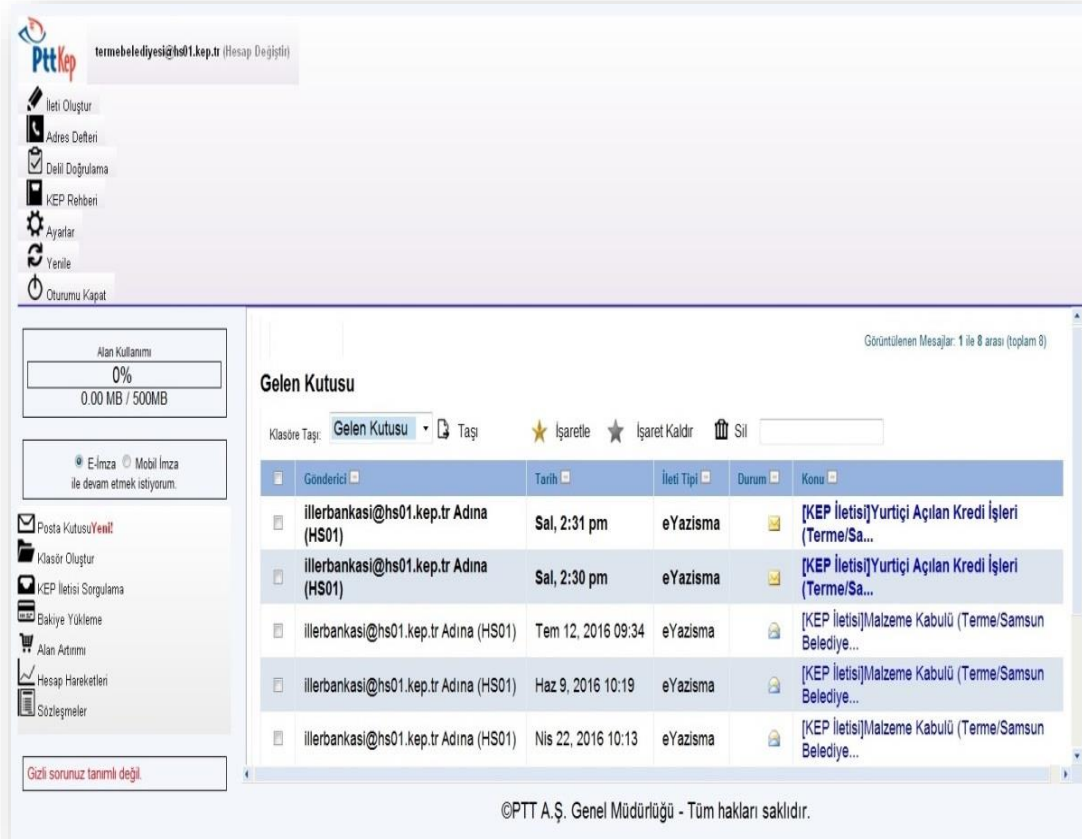


Fotoğraf 13: KAYSİS Sayfasından Görüntü

KAYSİS, kamu kurumlarının teşkilat yapısından, sunulan hizmetlere, hizmetlerde kullanılan belgelerden, belgelerde bulunan bilgilere kadar kamu yönetiminde yer alan unsurların mevzuat dayanaklarıyla birlikte tespit edilerek elektronik ortamda tanımlandığı, geliştirilen e-Devlet uygulamalarının birbirine tek merkezden entegre edilerek a-Devlete (Akıllı Devlet) geçilmesini sağlayacak temel bir bilgi sistemi olan Kaysise Belediyemize ait bütün bilgiler 2016 yılı içerisinde eksiksiz girilmiştir.

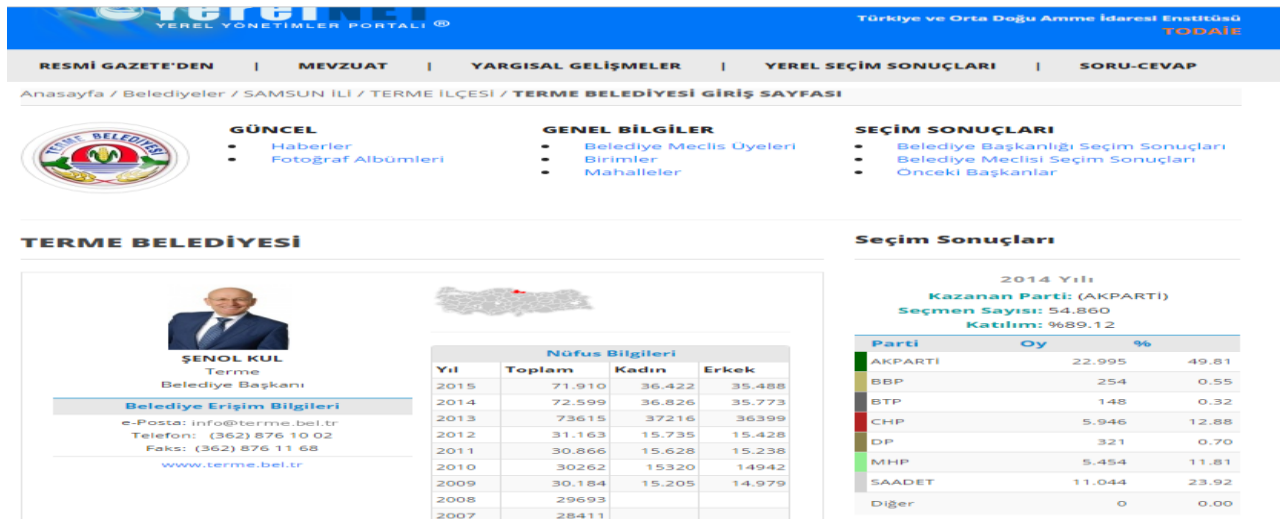
8. KEP (Kurumsal e-posta)

Yazı İşleri Müdürümüz Gökhan ARSLAN'ın, Belediyemiz adına aldığı KEP(Kurumsal e-posta) adresine girilerek e-imza ile gelen evrakların iş ve işlemleri yürütülmektedir.



Fotoğraf 14: KEP (Kurumsal e-posta) Sayfasından Görüntü

9. YERELNET



Fotoğraf 15: Yerelnet Sayfasından Görüntü

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

10. YEREL BİLGİ PROJESİ



Fotoğraf 15: Yerel Bilgi Sayfasından Görüntü

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

İNSAN
KAYNAKLARI
VE EĞİTİM
MÜDÜRLÜĞÜ

2016

FAALİYET
RAPORU

I GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyon:

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

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

Vizyon:

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

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

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

1- Memur Personellere İlişkin Görevler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48.maddesinin (A) bendine istinaden ve kamu görevlerine ilk defa atanacaklar için yapılacak olan sınavlar hakkında yönetmelik gereğince KPSS sonucuna göre devlet memurluğuna ilk defa atanacakların atama işlemleri;

- 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49.maddesine istinaden sözleşmeli personelin işe alınmasına ilişkin işlemler.

- 657 Sayılı D.M.K.'nın 64.,67.ve 84.maddeleri gereğince belediye memurlarını bulundukları kadro dereceleri içerisinde yasal yükselme süresini doldurmuş bulunanlardan, derecelerin yükseltilmesi ile yapılan terfi işlemleri,

- 17.04.2006 tarih ve 2006/10344 sayılı kararname ile yürürlüğe giren devlet memurlarına ödenecek zam ve tazminatlara ilişkin karar gereği yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerinin hazırlanarak onaya sunulması işlemleri;

- 657 Sayılı D.M.K.'nın 86.maddesine göre vekaleten görevlendirme işlemleri;

- 657 Sayılı D.M.K.'nın 92.ve 94.maddelerine göre açıktan atama işlemleri;

- 657 Sayılı D.M.K.'nın 76.maddesine göre kurum içi naklen atama işlemleri;

- 657 Sayılı D.M.K.'nın 74. Maddesine göre kurum dışı naklen atama işlemleri;

- 657 Sayılı D.M.K.'nın 55.maddesi gereği aday memurların yetiştirilmesi ve 58.maddesi gereğince memurların asalet tasdik işlemleri;

- 657 Sayılı D.M.K.'nın 137.maddesine göre devlet memurunun görevden uzaklaştırması işlemleri;

- Norm kadro ilke ve standartları yönetmeliğine istinaden 5393 sayılı Belediye Kanunun 18.maddesinin (I) fıkrası gereği, ihtiyaç doğrultusunda var olan kadrolarımızın iptali, yeni kadroların ihdası işlemleri;

- 657 Sayılı D.M.K.'nın 94.95.96.97. ve 98. maddeleri gereğince devlet memurluğunun sona ermesi ve memurluktan çekilenlerin tekrar memuriyete atanması işlemleri;

- Kurumumuzda çalışan memur personelin 5510 sayılı kanunun 48.maddesinin (b) fıkrası gereğince emekliye ayrılması işlemleri;

- 5682 sayılı pasaport kanunu hükümleri doğrultusunda memura yeşil pasaport verme ve pasaport süresinin uzatılması işlemleri;

- 657 Sayılı D.M.K.'nın 36/A-12/d bendine istinaden memuriyette iken bir üst öğrenimi bitirenlerin bu öğrenimine ilişkin yeni derece ve kademelerinin tespit edilerek yapılan intibak işlemleri;

- Memurların performans değerlendirme işlemleri;

- Memur Personellerin bilgilerinin internet üzerinden elektronik ortamda SGK'ya "HİTAP" hizmet takip programına aktarılması işlemleri;

- 657 Sayılı D.M.K.'nın 125.maddesi gereğince disiplin cezalarına ilişkin hükümler;

- 657 Sayılı D.M.K.'nın 102.maddesi gereğince memur personelin yıllık izin işlemleri;

- 657 Sayılı D.M.K.'nın 109.maddesine göre nakil giden memurun özlük dosyasının gönderilmesi işlemleri;

- İşçileri Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı arşiv hizmetleri yönetmeliğine göre memur personelin özlük ve sicil dosyalarının arşivlenmesi işlemleri;

- 657 Sayılı D.M.K.'nın 105.maddesi gereğince memur personelin almış olduğu rapor sürelerine ilişkin işlemler.

- 657 Sayılı D.M.K.'nın 108.maddesine göre doğum yapan memurların ve askere gidecek memurların ücretsiz izne ayrılması işlemleri;

- 5510 sayılı kanunun 8.maddesine göre memuriyete yeni başlayan veya naklen gelen memurların internet ortamında işe giriş işlemlerinin yapılması,

- 5510 sayılı kanunun 9.maddesi gereği, görevden ayrılan memurun internet ortamında çıkış bildirgelerinin verilmesi.

- Her yılın kasım ayı sonuna kadar tüm müdürlüklere yazı yazılarak eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.

- Performans değerlendirme formlarından puanı düşük olanlara iyileştirmek performansı yüksek olan personelden daha iyi verim alınması için verilmesi gereken eğitimlerin belirlenmesi.

- Yeni çıkan kanunların uygulanması için eğitim verilmesi.

- Kanunlar çerçevesinde personeli yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen eğitimlere göndermek ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

2. İşçi Personellere İlişkin Görevler:

- Belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere vasıf ve şartları belirlenen daimi işçi kadrolarına "Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde İŞKUR ve ÖSYM Başkanlığının işbirliği ile düzenlenen Merkezi Sınav ile atama işlemlerinin yapılması. İnternet üzerinden işe giriş bildirgelerinin verilmesi.

- Toplu İş Sözleşmesi gereği işçi personelin belirlenen senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesi

- Toplu İş Sözleşmesi gereğince işçi personelin iş ve işlemlerinin yürütülmesi için Komisyonların kurulması iş ve işlemlerin yürütülmesi.

a- İşçi Disiplin Kurulu

b- Hasar tespit Komisyonu

c- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu

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

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

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

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

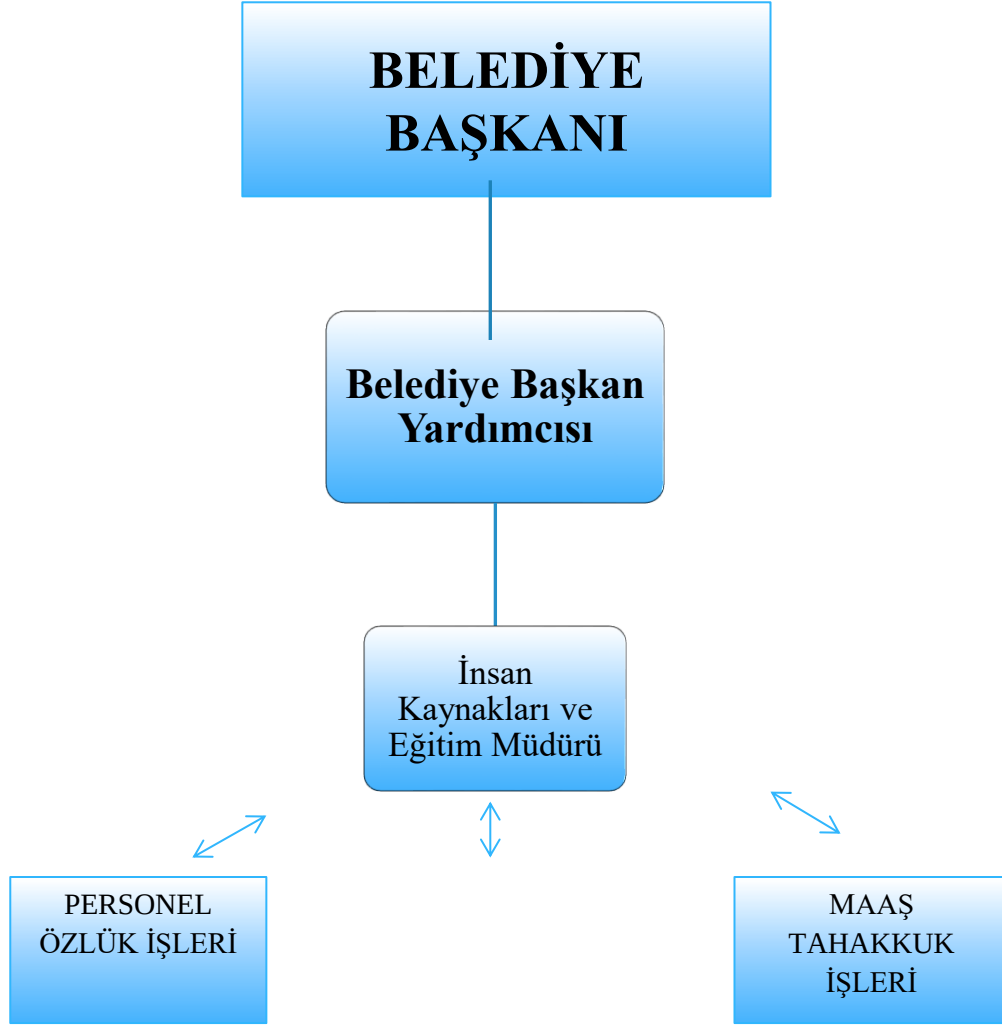
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca kendisine verilen mevzuatlara uygun tüm görevleri zamanında yapmaktan, Başkan yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

Müdürlüğümüzün görev yetki ve sorumlulukları dahilinde ilişkili olduğu mevzuat

SIRA NO	M E V Z U A T		RESMİ GAZETE		
	TÜRÜ	ADI	SAYISI	TARİH	SAYISI
1	KANUN	Devlet Memurları Kanunu	657	23.07.1965	12056
2	KANUN	T.C. Emekli Sandığı Kanunu	5434	17.06.1949	7235
3	KANUN	İş Kanunu	4857	10.06.2003	25134
4	KANUN	Belediye Kanunu	5393	13.07.2005	25874
5	KANUN	Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun	5188	26.06.2004	25504
6	KANUN	Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu	4688	08.08.2001	24487
7	KANUN	Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun	4483	04.12.1999	23896
8	KANUN	Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu	3628	04.05.1990	20508
9	KANUN	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Tabi Olarak Geçen Hizmetlerin Birleştirilmesi Hakkında Kanunu	2829	27.05.1983	18059
10	KANUN	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	4982	24.10.2003	25269
11	KANUN	Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun	5176	08.06.2004	25486
12	KANUN	Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun	3701	10.11.1984	18571
13	KANUN	Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası	5510	16.06.2006	26200
14	KANUN	Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu	5018	24.12.2003	25326
15	KANUN	Kamu İhale Kanunu	4734	22.01.2002	24648
16	KANUN	İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu	6331	30.06.2012	28339
17	YÖNETMELİK	Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik		03.05.2002	24744
18	YÖNETMELİK	Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik		27.06.1983	18090
19	YÖNETMELİK	Asli Devlet Memurluğuna Atananların Yemin Merasimi Yönetmeliği		30.11.1982	17884
20	YÖNETMELİK	Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik		04.07.2009	27278
21	YÖNETMELİK	Özürlülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları İle Yapılacak Merkezi Sınav ve Kura Usulü Hakkında Yönetmelik		03.10.2004	28073
22	YÖNETMELİK	Devlet Memurları Geçici Süreli Görevlendirme Yönetmeliği		31.01.1974	14785
23	YÖNETMELİK	Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik		24.10.1982	17848
24	YÖNETMELİK	Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik		15.11.1990	20696
25	YÖNETMELİK	Devlet Memurları Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik		12.01.1983	17926
26	YÖNETMELİK	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik		02.10.2004	25658
27	YÖNETMELİK	Devlet Memurlarına verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		29.10.2011	28099
28	YÖNETMELİK	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik		25.10.1982	17849
29	YÖNETMELİK	Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		09.08.2009	27914
30	YÖNETMELİK	Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği		03.03.2004	25391
31	YÖNETMELİK	Fiiili Hizmet Süresi Zammı Uygulanmasının Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik		27.09.2008	27010
32	YÖNETMELİK	İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği		29.12.2012	28512
33	YÖNETMELİK	İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirme Yönetmeliği		29.12.2012	28512

C-Birime İlişkin Bilgiler:**1) Teşkilat Yapısı**

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

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI**2-)Fiziksel Yapı:**

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

3-)Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğün bilgi ve teknolojik kaynakları aşağıda gösterildiği şekildedir.

KAYNAK LİSTESİ

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

4-) İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüzde, 1 Müdür, 1 Şirket Personeli görev yapmaktadır.

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

5-) Sunulan Hizmetler:

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa göre İş Yeri Hekimliği sözleşmesi işlemleri;

Memur personelin atama, terfi, kadro değişiklikleri, intibak, mal bildirimleri, vekaleten görevlendirmeler, yurt içi ve yurt dışı izinler ve pasaport işlemleri,

İşçilerin; aylık işgücü çizelgelerinin İş-Kur'a gönderilmesi, iş akdi fesih işlemleri,

Sözleşmeli personelin sözleşmelerin hazırlanması ile tüm personelin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirmeleri, disiplin işlemleri, yıllık izin, emeklilik ve istifa işlemleri, ödül, cezalara ilişkin işlemler.

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

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

2016 yılında, kurum personellerinin, çeşitli dönemlerde il içi ve il dışı çeşitli eğitim programlarına katılımlar sağlandı.

2016 yılı içerisinde memurların derece ilerlemesini gerçekleştirmek amacıyla, kadro derecelerinde gerekli görülenlerin kadro unvanlarında değişiklik yapılmıştır.

2016 yılında, rapor alan memur ve sözleşmeli personellerin, sağlık iznine çevrildi ve kayıtlara işlendi.

2016 yılında, memur ve sözleşmeli personele ait izin işlemi yapıp kayıtlara işlendi.

2016 yılında, rapor alan işçilerin raporları, çalışmadığına dair iş görmezlik bildirim girişleri internet ortamında yapıp, ayrıca kayıtlara işlendi.

2016 yılında, işçi personele ait izin işlemi yapıp, kayıtlara işlendi.

2016 yılında emekli keseneğine esas terfi işlemleri yapıldı.

2016 yılında memurların kademe ve derece terfi işlemleri yapıldı.

2016 yılında, 657 sayılı yasanın 92.maddesine göre 1 memurun ataması yapılmıştır.

2016 yılında, 657 sayılı yasanın 74. maddesine göre 6 memur naklen tayin gelmiş olup, özlük kayıtları tutulmuştur.

2016 yılında 1 memur emekliye ayrılmış olup, emeklilik işlemleri yapılmıştır.

2016 yılında 1 memur istifa etmiş olup, işlemleri yapılmıştır.

2016 yılında 1 memur naklen tayin gitmiş olup, tayin işlemleri yapılmıştır.

2016 yılında 8 işçi emekliye ayrılmış olup, emeklilik işlemleri yapılmıştır.

2016 yılında 5393 sayılı Kanunun 49.ncı maddesine istinaden 1 adet Tekniker, 2 adet Mühendis, 1 adet Şehir Plancısı, 1 Adet Mimar toplamda 5 adet sözleşmeli personel alımı olmuştur.

Belediyemizde çalışmakta olan memur, işçi ve sözleşmeli personele 2016 yılı içerisinde istedikleri senelik izinleri verilmiş ve kayıtları tutulmuştur.

2016 yılında, rapor alan işçi personellerin çalışmadığına dair iş göremezlik bilgileri internet ortamında SSK'ya bildirilmiştir.

2016 yılında 37 üniversite öğrencilerini yaz dönemi stajı yapmaları sağlanmıştır.

Personel özlük takip programı bilgisayar ortamında yapılmaktadır.

2016 yılı içinde, 5682 sayılı pasaport kanunu hükümlerine göre yeni yeşil pasaport alma ve süre uzatma isteğinde bulunan memur personellerin, kurumumuzca yapılması gereken pasaport işlemleri yapıldı.

2016 yılı içerisinde 70 adet İŞ-KUR personeli 20 si 30.06.2016 tarihine, 50 si 31.07.2016 tarihine kadar Belediyemizde çalışmış olup, çalıştıkları süre boyunca ücretleri İŞ-KUR tarafından karşılanmıştır.

08/06/1949 tarihli ve 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu hükümlerine tabi olarak görev yapmakta iken 5510 Sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının(c) bendi

kapsamına tabi olan sigortalılar ile ilk defa 5510 Sayılı kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamına tabi göreve giren sigortalıların, hizmet başlangıcından itibaren tüm hizmet bilgileri ve intibaklarına ilişkin olarak öğrenim durumu, unvan, askerlik, diğer sigortalılık süresi, açık süresi, itibari hizmet süresi bilgileri ile ek gösterge, makam, görev ve temsil tazminat bilgilerinin internet üzerinden elektronik ortama aktarılması için “HİTAP” hizmet takip programına girişleri yapılmıştır.

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

2016 yılında, müdürlükte kurum içi ve kurum dışı 399 adet muhtelif çeşitli yazışmalar yapılmıştır.

6-) Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

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

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

2013-2017 yılları arası personel giderleri ve personel giderlerinin gelire oranları aşağıdaki gibidir.

PERSONEL GİDERİNİN GELİRE ORANI	
YILI	% ORANI
2011	%35,52
2012	%36,82
2013	%36,41
2014	%32,51
2015	%23,77
2016	%25,73

Belediyemiz ve kadrolu işçi çalışanlarımızın yetkili işçi sendikası Belediye-İş Sendikası arasında 14.02.2016 tarihinde biten Toplu İş Sözleşmesi 15.02.2016 - 14.02.2018 tarihleri kapsayacak şekilde imzalandı. Bu sözleşme ile Ülkemizde örnek olabilecek bir sözleşmeye imza atılmış oldu. Belediyemiz işçilerinden sigara içmeyenlere ek 120,00,-TL sağlık yardımı verilmeyi başlandı. Böylelikle, sağlıklı işçinin iş veriminde üst seviyede olacak olması sebebiyle iş yerindeki çalışmalarda da iş veriminin artırılmasına katkı sağlanmış oldu.



PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

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



- Sağlık Taraması

Ayrıca, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında, Terme Belediyesi personeli genel sağlık taramasından geçti. Gezici sağlık araçları ile Terme Belediyesi Temizlik İşleri şantiyesinde gerçekleştirilen sağlık taramasında, belediye personellerine akciğer filmi, solunum testi, idrar tahlili, odyo (işitme testi) ve kan testi muayenesi yapıldı. Terme Belediyesi, personelin çalışma hayatının getirdiği sağlık sorunlarını en aza indirmeyi, performansını ve hayat kalitesini artırmayı hedeflenmiştir.



- Personel Doğum Günü Kutlamaları

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

- TBB ve TODAİE Eğitim Seminerlerine Katılım.

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

AMAÇ VE HEDEFLER:

A-Birimin amaç ve hedefleri:

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

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

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

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

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

B-Birimin temel politikaları ve öncelikleri:

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

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

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

- Personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak.

- Personelin çalışmasının sonucunu görebileceği çalışma verimini yükseltici düzenlemeler geliştirmek.

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

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

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

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:**A-Üstünlükler:**

- 1-Müdürlüğümüzde istihdam edilen personelin gerekli mevzuata hakim ve konularında gelişmiş genç kalifiye eleman olmaları.
- 2-Birim içinde görev dağılımını personelin yeteneklerine göre yapılması.
- 3-Personel özlük işlerinin günlük olarak zamanında takip edilmesi.

B-Zayıflıklar:

- 1-Müdürlüğümüz iş ve işlemlerinin işleyiş alanı ile ilgili çok sayıda mevzuat olması ve sık mevzuat değişiklikleri.
- 2-Birim Müdürümüze yardımcı olabilecek, personel mevzuatını bilen bir personel bulunmaması.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Murat DEDE
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

HUKUK
İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

2016

FAALİYET
RAPORU



Terme Belediye Başkanlığı'nın 2016 yılında hukuk hizmetleri Hukuk İşleri Müdürlüğü bünyesinde çalışan tam zamanlı sözleşmeli 1(bir) avukat tarafından yürütülmüştür. Belediye Başkanlığımız adına 2016 yılında takip edilen dava, icra takibi ve soruşturma dosyalarına ilişkin faaliyetimiz aşağıda maddeler halinde açıklanmıştır.

1-2016 yılı içerisinde Belediye Başkanlığımız adına davacı, davalı, müşteki, müdahil sıfatıyla 124 adet dava ve 2 adet soruşturma dosyası olmak üzere toplam 126 dosyanın takibi yapılmıştır (EK1)

Bu dava ve soruşturma dosyaları; Samsun 1. ve 2. İdare Mahkemesi'nde 39 (otoz dokuz), Samsun Vergi Mahkemesi'nde 1 (bir), Samsun 2. İş Mahkemesi'nde 1 (bir), Terme 1. ve 2. Asliye Hukuk Mahkemesi'nde 34 (otuz dört) , Terme Sulh Hukuk Mahkemesi'nde 3(üç), Çarşamba Kadastro Mahkemesi'nde 5 (beş) , Terme 1. ve 2. Asliye Ceza Mahkemesi'nde 37 (otuz yedi), Terme Sulh Ceza Hakimliği'nde 3 (üç), Terme Cumhuriyet Başsavcılığı'nda 2 (iki) ve Çarşamba Ağır Ceza Mahkemesi'nde 1 (bir) yer almaktadır.

Bu dava ve soruşturmalardan 14 tanesi 2016 yılı içinde sonuçlandırıldığından 2017 yılında takip edilmeyecektir. Takibi yapılmayacak olan dava ve soruşturma dosyalar EK1' de kırmızı renk içinde gösterilmiştir.

Başkanlığımız adına 2016 yılında takibi yapılan 112 dosyanın 2017 yılında da takibi gerekmektedir.(EK2)

2-2016 yılında Belediye Başkanlığımızın borçlu sıfatıyla takip etmekte olduğu 36 adet icra takip dosyası bulunmaktadır.(EK3)

Bu dosyalar, Samsun, Terme, Ankara, Ordu, İstanbul ve Pazar İcra Müdürlükleri vasıtasıyla takip edilmiştir. Söz konusu icra takip dosyalarından 19' una Başkanlığımızca icra müdürlüklerinde araç satışından elde edilen gelir ve nakit ödeme yöntemi ile 619.487,39 TL anapara, faiz, icra gideri ve avukatlık ücreti ödemesi yapılarak dosyalar infaz edilmiştir. İnfaz edilen icra takip dosyaları EK3' te yeşil renk içinde gösterilmiştir.

Alacaklının takipten vazgeçmesi, mahkeme ilamının bozulması ve takibin yenilenmesi gibi nedenlerle 4(dört) adet icra takip dosyası ortadan kalktığından, İdaremize karşı bu dosyalarla ilgili 2017 yılında takibe devam edilmeyecektir. Bu dosyalar EK3' te mavi renk içinde gösterilmiştir.

1 (bir) adet SGK' ya ait kamu haciz dosyası, alacaklının takip etmemesi nedeniyle işlem den kaldırılan ve borcumuzun devam etmesi nedeniyle yenileme işlemi yapılabilecek 3(üç) adet icra takip dosyası ve 9 (dokuz) adet alacaklılar tarafından takip edilen aktif icra dosyası olmak üzere toplam 13(onüç) adet icra takip dosyasının 2017 yılında da takibine devam edilecektir.(EK4)

TERME BELEDİYESİ 01.01.2017 TARİHLİ DAVA VE SORUŞTURMA DOSYALARI LİSTESİ

SIRA NO	DOSYA NO	MAHKEME veya CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI	DAVACI veya KATILAN veya MÜŞTEKİ	DAVALI veya SANIK	
1	Esas 2011/1461 - Karar 2012/1296	Samsun İ.İdare Mah.	Hikmet BAYRAKDAR	Terme Belediye Başk.	KESİNLEŞTİ(İlamın gereği yapılacak)
2	Esas 2013/444 - Karar 2014/849	Samsun 2.İdare Mah.	Recep ORMANCI	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ
3	Esas 2012/509 - Karar 2013/1347	Samsun İ.İdare Mah.	Tefide KOÇER	Terme Belediye Başk.	KESİNLEŞTİ(İlamın gereği yapılacak)
4	Esas 2012/176 - Karar 2012/1202	Samsun İ.İdare Mah.	Ahmet COŞKUN	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ(İlamın gereği yapılacak)
5	Esas 2014/1005 - Karar 2015/372	Samsun 2.İdare Mah.	Mahmut SAĞLAM	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ
6	Esas 2014/1657 - Karar 2015/1024	Samsun 1.İdare Mah.	Fikret KURT	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ(İlamın gereği yapılacak)
7	Esas 2014/1416 - Karar 2015/923	Samsun 2. İdare Mah.	Fikret KURT	Terme Belediye Başk.	KARAR DÜZELTME(İlamın gereği)
8	Esas 2016 - 71 Karar 2016/60	Samsun 2.İdare Mah.	Ömer ŞAHİN	Terme Belediye Başk.(EVCİ)	MİRASÇILAR BAŞVURANA KADAR İŞLEMDEN KALDIRILMASINA
9	Esas 2014/1018 - Karar 2014/1604	Samsun İ.İdare Mah.	Hamide SEFEROĞLU	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ
10	Esas 2014/1017 - Karar 2015/600	Samsun İ.İdare Mah.	Murat TÜRKMEN	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ(İlamın gereği yapılacak)
11	Esas 2014/1653- Karar 2015/1861	Samsun İ.İdare Mah.	Aziz NAS	Terme Belediye Başk.	Temyiz(İlamın gereği yapılacak)
12	Esas 2014/1630 - Karar 2015/1198	Samsun İ.İdare Mah.	Ayşe YÜKSEL	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ
13	Esas 2014/1016 - Karar 2015/49	Samsun İ.İdare Mah.	Ömer DEMİR	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ(İlamın gereği yapılacak)
14	Esas 2012/314 - Karar 2013/1097	Samsun İ.İdare Mah.	Ergül DANIŞMAN	Terme Belediye Başk.(EVCİ)	TEMYİZ
15	Esas 2015/600- Karar 2015/1210	Samsun İ.İdare Mah.	Mustafa TAŞ	Terme Belediye Başk.(EVCİ)	KESİNLEŞTİ (İlamın gereği)
16	Esas 2015/1502- Karar 2016/381	Samsun 2. İdare Mah.	Süleyman AYAN	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ(İlamın gereği yapılacak)
17	Esas 2015/229- Karar 2015/981	Samsun 1. İdare Mah.	19 Mayıs Yapı Denetim Ltd.Şti.	Terme Belediye Başk.	KESİNLEŞTİ(İlamın gereği yapılacak)

18	Esas 2014/1622 Karar 2014/1601	Samsun 2. İdare Mah.	Zafer GÜLER	Terme Belediye Başk.	KARAR DÜZELTME
19	Esas 2015/60 Karar 2015/1648	Samsun 1. İdare Mah.	Hasan UÇAR	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ
20	Esas 2015/297-Karar 2092	Samsun 1. İdare Mah.	Zafer GÜLER	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ
21	Esas 2015/433-Karar 2015/1761	Samsun 2. İdare Mah.	Eyüp YAYLA ve Arkadaşları	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ
22	Esas 2015/1357-Karar 2016/57	Samsun 2. İdare Mah.	İdris ÖZDEMİR	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ(ılamın gereği yapılacak)
23	Esas 2016/45-	Samsun 2. İdare Mah.	İdris ÖZDEMİR	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
24	Esas 2015/1887-Karar 2016/117	Samsun 1. İdare Mah.	Tim Avrasya Tic. Ltd.Şti.	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ
25	Esas 2015/687-Karar 2015/1917	Samsun 2. İdare Mah.	Saniye AKÇAY	Terme Belediye Başk.	İTİRAZ(ılamın gereği yapılacak)
26	Esas 2015/491-Karar 2015/1595	Samsun 1. İdare Mah.	Hayrettin ÖZDEMİR	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ(ılamın gereği yapılacak)
27	Esas 2016/339	Samsun 2. İdare Mah.	Hasan UÇAR	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
28	Esas 2016/341	Samsun 2. İdare Mah.	Ahmet KÖNEÇOĞLU	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
29	Esas 2016/290	Samsun 1. İdare Mah.	Ahmet KÖNEÇOĞLU	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
30	Esas:2016/243	Samsun 1. İdare Mah.	Mustafa GÜLER ve Ark.	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
31	Esas 2016/875	Samsun 1. İdare Mah.	Kazım KAYA	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
32	Esas 2016/991	Samsun 2. İdare Mah.	Necati DURAN	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
33	Esas 2016/1165	Samsun 1.İdare Mah.	İsmail KASIM	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
34	Esas 2016/1424	Samsun 1.İdare Mah.	Halil Ersoy	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
35	Esas 2016/1367	Samsun 2.İdare Mah.	Mehmet Ersoy	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
36	Esas 2016/1601	Samsun 1.İdare Mah.	Soğancılar Ltd.Şti	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
37	Esas 2016/1882	Samsun 2. İdare Mah.	Sebahattin KAYA	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
38	Esas 2015/703-Karar 2016/238	Samsun Vergi Mah.	OMV Samsun E.Ür.San.Tic. A.Ş	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ
39	Esas 2014/371 - Karar 2015/64	Samsun 2.İş Mah.	Nusret TAŞ	Terme Belediye Başk.(EVCİ)	KESİNLEŞTİ(ılamın gereği yapılacak)
40	Esas 2012/424 - Karar 2015/118	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Ramazan SAĞLAM	Terme Belediye Başk.(SAKARLI)	TEMYİZ
41	Esas 2014/270 - Karar 2015/339	Terme 2. Asliye Hukuk Mah.	Abdullah ÖZKAN	Terme Belediye Başk.	KESİNLEŞTİ(ılamın gereği yapılacak)
42	Esas 2008/232 - Karar 2014/479	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Hazine	Terme Belediyesi (Köybucağı Köyü)	TEMYİZ
43	Esas 2011/301 Karar 2014/280	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	İlhan AKIN ve ark.	Hazine-Termel Bel. Başk.	TEMYİZ

44	Esas 2014/151	Terme 2. Asliye Hukuk Mah.	Fethiye AKYOL	Terme Belediye Başk.	KESİNLEŞTİ(İlamin gereği yapılacak)
45	Esas 2015/299 bozmadan sonra	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Fahriye ÖZYÜREK	Terme Belediye Başk.(SASKİ)	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
46	Esas 2015/296	Terme 2. Asliye Hukuk Mah.	Mustafa UÇAR	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
47	Esas 2006/207 -	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Hazine	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
48	Esas 2015/47	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Osman BAŞ	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
49	Esas 2015/392	Terme 2. Asliye Hukuk Mah.	Gülbahar GİRMEÇ	Terme Belediye Başk.	TEBLİGAT AŞAMASINDA
50	Esas 2015/93	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Hamit KÜÇÜK ve Ark.	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
51	Esas 2014/287 - 2015/167	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Hatice ALTUNALEV	Terme Beld.Bşk (İmanalısı Köyü}	TEMYİZ
52	Esas 2013/536 - Karar 2015/65	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Mehmet ÖREN	Terme Belediye Başk.	KESİNLEŞTİ(İlamin gereği yapılacak)
53	Esas 2014/204 - 2015/67	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Bahri YALMANCI	Terme Belediye Başk.{GÖLYAZI}	KESİNLEŞTİ(İlamin gereği yapılacak)
54	Esas 2013/403 -	Terme 2. Asliye Hukuk Mah.	Hacer KÖNEÇOĞLU	Terme Belediye Başk.(ERENKÖY)	TEBLİGAT AŞAMASINDA
55	Esas 2014/1 Hakem	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	İŞKUR Gen.Müd.	Terme Belediye Başk.	TEBLİGAT AŞAMASINDA
56	Esas 2006/705 - Karar 2014/94	Terme 1. Asliye Hukuk Mah,	Sevim YILDIZ ve ark.	Terme Belediye Başk.(AMBARTEPE)	TEMYİZ
57	Esas 2014/260 -	Terme 1. Asliye Hukuk Mah,	Ergo Sigorta A.Ş.	Terme Belediye Başk.(AMBARTEPE)	TEBLİGAT AŞAMASINDA
58	Esas 2016/10-	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Yusuf DÜZGÜN	Terme Belediye Başk.(SAKARLI)	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
59	Esas 2016/9-	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Cemal ELAY	Terme Belediye Başk.(SAKARLI)	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
60	Esas 2016/10-	Terme 2. Asliye Hukuk Mah.	İsmail Balık	Terme Belediye Başk.(SAKARLI)	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
61	Esas 2016/89	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Maliye Hazinesi	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
62	Esas 2015/358	Terme 2. Asliye Hukuk Mah.	Bayram ve Dürdane Ateş	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
63	Esas 2016/210	Terme 2. Asliye Hukuk Mah.	Ömer TERZİOĞLU	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
64	Esas 2016/324	Terme 2. Asliye Hukuk Mah	Yaşar SAĞLAM ve ark.	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
65	Esas 2016/264	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Bahri YALMANCI	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
66	Esas 2016/302	Terme 1.Asliye Hukuk	Yılmaz ÖZDEMİR	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
67	Esas 2014/179- Karar 2015/11	Terme Sulh Hukuk Mah.	Binnaz KARATAŞ	Terme Belediye Başk.(EVCİ)	TEMYİZ
68	Esas 2014/658- Karar 2015/719	Terme Sulh Hukuk Mah.	Ali-Ahmet-Ömer DANACI	Terme Belediye Başk.(Elmaköy)	TEMYİZ
69	Esas 2010/376-	Terme Sulh Hukuk Mah.	Terme Beld.Başk.	Ali DANACI ve Arkadaşları	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
70	Esas 2014/70-	Çarşamba Kadastro Mah.	Hazine	Terme Belediye Başk.(BAZLAMAÇ)	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
71	Esas 2013/45 - Karar 2014/132	Çarşamba Kadastro Mah.	Yeter GENÇ ve ark.	Terme Belediye Başk-(AMBARTEPE)	TEMYİZ
72	Esas 2015/3- Karar 2016/37	Çarşamba Kadastro Mah.	Ali ÇETİN	Terme Bel., Hazine	TEMYİZ

73	Esas 2013/23-	Çarşamba Kadastro Mah.	Necdet ÖZDEMİR ve Ark.	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
74	Esas 2013/25-	Çarşamba Kadastro Mah.	Suphi DEMİRTÜRK ve diğerleri	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
75	Esas 2016/463 bozmadan sonra	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Hüseyin-Necmi- Abdullah KARACA	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
76	Esas 2011/91 - Karar 2012/495	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Ahmet ÇETİN KAYA	TEMYİZ
77	Esas 2013/84 - Karar 2014/131	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Yılmaz-Hayati YILMAZ	TEMYİZ
78	Esas 2014/753- Karar 2015/509	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Muammer KARABIYIK	KESİNLEŞTİ(ılamın gereği yapılacak)
79	Esas 2014/754 - Karar 2015/874	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Murat TÜRKMEN	KESİNLEŞTİ(ılamın gereği yapılacak)
80	Esas 2014/100- Karar 2014/437	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Mediha AY	KESİNLEŞTİ(ılamın gereği yapılacak)
81	Esas 2015/96- Karar 2015/1022	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Mehmet YILMAZ	TEMYİZ
82	Esas 2015/286- Karar 2015/963	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Bekir AKYÜZ	TEMYİZ
83	Esas 2015/804- Karar 2016/46	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Mehmet-İhsan GÜNEY	TEMYİZ
84	Esas 2015/994-	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Saniye AKÇAY	KESİNLEŞTİ(karar alınacak)
85	Esas 2015/297-	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Gülsüm BAŞ	TEMYİZ
86	Esas 2015/830-	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Ahmet ALTIN-Kenan KAHRAMAN	KESİNLEŞTİ(karar alınacak)
87	Esas 2015/171-	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Fehmi KATAR	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
88	Esas 2015/432-	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Ali SÜER	TEMYİZ
89	Esas 2015/1106-	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Hatice KURİ	KESİNLEŞTİ(ılamın gereği yapılacak)
90	Esas 2015/285-	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Hayriye ŞEN	TEMYİZ
91	Esas 2015/283- Karar 2016/113	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Hayrettin ÖZDEMİR	TEMYİZ
92	Esas 2015/1244-	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Yakup TİRYAKI	KESİNLEŞTİ(ılamın gereği yapılacak)
93	Esas 2016/36	Terme 2.Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Yılmaz AKÇA	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
94	Esas 2016/497	Terme 2.Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Abdullah AKARSLAN	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
95	Esas 2016/65	Terme 2.Asliye Ceza Mah.	Terme Beld. Başk.	Mustafa ALMACI- Nevzat NAMLI	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
96	Esas 2016/242	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başk.	Yener AKSU	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
97	Esas 2016/313	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başk.	Engin KELEŞ	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
98	Esas 2016 /903	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başk.	Muammer ÖZER	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
99	Esas 2016/900	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başk.	Fatih ÇETİN	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
100	Esas 2016/896	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başk.	Osman TATAY	YARGILAMA DEVAM EDİYOR

101	Esas 2016/860	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başk.	Mustafa KİRAZ	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
102	Esas 2016/897	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başk.	Sevgi YILDIZ	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
103	Esas 2016/899	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başk.	Sefa ve Bilgehan AKBULUT	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
104	Esas 2016/929	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başk.	Bahri ve Bahtiyar Dübüş, Gülözar ÇAKMAK YARGILAMA DEVAM EDİYOR	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
105	Esas 2016/955	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başk.	Ümit ÇİTİĞİDER	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
106	Esas 2016/7	Terme 2. Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başk.	Sanık Mehmet Şahin ve ark.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
107	Esas 2016/1067	Terme 1. Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başk.	Sanık Sebahattin KAYA	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
108	Esas 2016/655	Terme 1. Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başk.	Yakup TİRYAKİ	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
109	Esas 2016/1089	Terme 1. Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başk.	Necati DURAN ve Ark	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
110	Esas 2016/1095	Terme 1. Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başk.	Mehmet ERSOY	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
111	D.İŞ 2015/645-	Terme Sulh Ceza Hakimliği	Terme Belediye Başk.	Ersan YAVUZYLMAZ	KESİNLEŞTİ (ilamın gereği)
112	Esas 2016/235	Çarşamba Ağır Ceza Mah.	Terme Belediye Başk.	Muammer ÇAĞLAYAN ve 8 kişi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR

TERME BELEDİYESİ 01.01.2017 TARİHLİ İCRA SIRA LİSTESİ

SIRA NO	DOSYA NO	KURUM	ALACAKLI ve VEKİLİ	İLGİLİ BELEDİYE	MİKTARI	TEBLİĞ TARİHİ	DURUMU
1	2002/3379 Esas	Samsun 3. İcra Müdürlüğü	Belediye İş Sendikası	TERME	49.346,50 TL	10.04.2006	TAKİPSİZLİKTE İŞLEMDEN KALKTI.BORÇ ÖDENMEDİ.
2	2002/3380 E	Samsun 3. İcra Müdürlüğü	Belediye İş Sendikası	TERME	24.668,02 TL	10.04.2006	TAKİPSİZLİKTE İŞLEMDEN KALKTI.BORÇ ÖDENMEDİ.
3	2009/530 E	Terme İcra Müdürlüğü	Türkiye İş Kurumu G.Müd. Vekili Av. Berna ALTAY YİĞİTEL	TERME	228.095,55 TL	07.04.2009	TAKİPSİZLİKTE İŞLEMDEN KALKTI.BORÇ ÖDENMEDİ.
4	2013/6368 E	Samsun 3. İcra Müdürlüğü	Ergo Sigorta A.Ş. Vekili Av. Kartal AKCAN	AMBARTEPE	145.167,51 TL	18.09.2013	DEVAM EDİYOR
5	2013/292 E	Terme İcra Müdürlüğü	Dursun YİRMİBEŞ Av. Hüseyin AYDIN	SAKARLI	30.564,65 TL	14.07.2014	DEVAM EDİYOR
6	2014/5593 E	Samsun 1. İcra Müdürlüğü	Şeker Savaş ve Ark. -Av. Kerami GÜRBÜZ	AMBARTEPE	305.270,23 TL	23.07.2014	DEVAM EDİYOR
7	2015/2759 E	Samsun 7. İcra Müdürlüğü	Fevzi SARIÇİÇEK-Tolga YILMAZ Av. Mehmet Ata GİRİTLİ	TERME	101.468,67 TL	17.03.2015	DEVAM EDİYOR

8	2015/4573 E.	Samsun 4. İcra MÜD.	Türk Telekom A.Ş.-Av. M.Alpay FİGEN	SAKARLI	218,40 TL	16.10.2015	DEVAM EDİYOR
9	2015/1020 E	Terme İcra Müdürlüğü	Gülbahar GİRMEÇ-Av F.Alper ÖZKAN	TERME	58.000,00 TL	06.11.2015	DEVAM EDİYOR
10	2015/4347 E.	Samsun 6. İcra MÜD.	Türk Telekom A.Ş.-Av. F.Cem ŞENOCAK	SAKARLI	218,16 TL	02.12.2015	DEVAM EDİYOR
11	2015/16718	İstanbul 24. İcra MÜD.	TURKCELL A.Ş.-Av Hüdaverdi AKSEN	GÖLYAZI	6.942,07 TL	08.12.2015	DEVAM EDİYOR
12			Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	TERME	10.393.129,17 TL	10.03.2016	DEVAM EDİYOR
13	2016/554 Esas	Pazar İcra MÜD.	Türkiye İş Kurumu A.v Uğur Yaşar ERGÜVEN(yenilenen dosya)	TERME	303.971,50 TL	31.03.2016	DEVAM EDİYOR
TOPLAM				TOPLAM	11.647.060,43 TL		



TERME BELEDİYESİ 31.12.2016 TARİHLİ DAVA VE SORUŞTURMA DOSYALARI LİSTESİ

SIRA NO	DOSYA NO	MAHKEME veya CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI	DAVACI veya KATILAN veya MÜŞTEKİ	DAVALI veya SANIK	
1	Esas 2011/1461 - Karar 2012/1296	Samsun 1.İdare Mah.	Hikmet BAYRAKDAR	Terme Belediye Başk.	KESİNLEŞTİ(ilamın gereği yapılacak)
2	Esas 2013/444 - Karar 2014/849	Samsun 2.İdare Mah.	Recep ORMANCI	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ
3	Esas 2012/509 - Karar 2013/1347	Samsun 1.İdare Mah.	Tefide KOÇER	Terme Belediye Başk.	KESİNLEŞTİ(ilamın gereği yapılacak)
4	Esas 2012/176 - Karar 2012/1202	Samsun 1.İdare Mah.	Ahmet COŞKUN	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ(ilamın gereği yapılacak)
5	Esas 2014/1005 - Karar 2015/372	Samsun 2.İdare Mah.	Mahmut SAĞLAM	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ
6	Esas 2014/1657 - Karar 2015/1024	Samsun 1.İdare Mah.	Fikret KURT	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ(ilamın gereği yapılacak)
7	Esas 2014/1416 - Karar 2015/923	Samsun 2. İdare Mah.	Fikret KURT	Terme Belediye Başk.	KARAR DÜZELTME(ilamın gereği)
8	Esas 2016 - 71 Karar 2016/60	Samsun 2.İdare Mah.	Ömer ŞAHİN	Terme Belediye Başk.(EVCİ)	MİRASÇILAR BAŞVURANA KADAR İŞLEMDEN KALDIRILMASINA
9	Esas 2014/1018 - Karar 2014/1604	Samsun 1.İdare Mah.	Hamide SEFEROĞLU	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ
10	Esas 2014/1017 - Karar 2015/600	Samsun 1.İdare Mah.	Murat TÜRKMEN	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ(ilamın gereği yapılacak)
11	Esas 2014/1653- Karar 2015/1861	Samsun 1.İdare Mah.	Aziz NAS	Terme Belediye Başk.	Temyiz(ilamın gereği yapılacak)
12	Esas 2014/1630 - Karar 2015/1198	Samsun 1.İdare Mah.	Ayşe YÜKSEL	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ
13	Esas 2014/1016 - Karar 2015/49	Samsun 1.İdare Mah.	Ömer DEMİR	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ(ilamın gereği yapılacak)
14	Esas 2012/314 -	Samsun 1.İdare	Ergül DANIŞMAN	Terme Belediye	TEMYİZ

Karar 2013/1097	Mah.		Başk.(EVCİ)	
15	Esas 2015/600-Karar 2015/1210	Samsun 1.İdare Mah.	Mustafa TAŞ	Terme Belediye Başk.(EVCİ) KESİNLEŞTİ (ilamın gereği)
16	Esas 2015/1502-Karar 2016/381	Samsun 2. İdare Mah.	Süleyman AYAN	Terme Belediye Başk. TEMYİZ(ilamın gereği yapılacak)
17	Esas 2015/229- Karar 2015/981	Samsun 1. İdare Mah.	19 Mayıs Yapı Denetim Ltd.Şti.	Terme Belediye Başk. KESİNLEŞTİ(ilamın gereği yapılacak)
18	Esas 2014/1622 Karar 2014/1601	Samsun 2. İdare Mah.	Zafer GÜLER	Terme Belediye Başk. KARAR DÜZELTME
19	Esas 2015/60 Karar 2015/1648	Samsun 1. İdare Mah.	Hasan UÇAR	Terme Belediye Başk. TEMYİZ
20	Esas 2015/1831-Karar 2016/381	Samsun 1. İdare Mah.	Muhammet Sururi AKGÜN	Terme Belediye Başk. KESİNLEŞTİ
21	Esas 2015/297-Karar 2092	Samsun 1. İdare Mah.	Zafer GÜLER	Terme Belediye Başk. TEMYİZ
22	Esas 2015/433-Karar 2015/1761	Samsun 2. İdare Mah.	Eyüp YAYLA ve Arkadaşları	Terme Belediye Başk. TEMYİZ
23	Esas 2015/1357-Karar 2016/57	Samsun 2. İdare Mah.	İdris ÖZDEMİR	Terme Belediye Başk. TEMYİZ(ilamın gereği yapılacak)
24	Esas 2015/1558-Karar 2015/2145	Samsun 1. İdare Mah.	Süleyman ÖZTÜRK	Terme Belediye Başk. KESİNLEŞTİ
25	Esas 2016/45-	Samsun 2. İdare Mah.	İdris ÖZDEMİR	Terme Belediye Başk. YARGILAMA DEVAM EDİYOR
26	Esas 2015/1887-Karar 2016/117	Samsun 1. İdare Mah.	Tim Avrasya Tic. Ltd.Şti.	Terme Belediye Başk. TEMYİZ
27	Esas 2015/687- Karar 2015/1917	Samsun 2. İdare Mah.	Saniye AKÇAY	Terme Belediye Başk. İTİRAZ(ilamın gereği yapılacak)
28	Esas 2015/491- Karar 2015/1595	Samsun 1. İdare Mah.	Hayrettin ÖZDEMİR	Terme Belediye Başk. TEMYİZ(ilamın gereği yapılacak)
29	Esas 2016/339	Samsun 2. İdare Mah.	Hasan UÇAR	Terme Belediye Başkanlığı YARGILAMA DEVAM EDİYOR
30	Esas 2016/341	Samsun 2. İdare Mah.	Ahmet KÖNEÇOĞLU	Terme Belediye Başkanlığı YARGILAMA DEVAM EDİYOR
31	Esas 2016/290	Samsun 1. İdare Mah.	Ahmet KÖNEÇOĞLU	Terme Belediye Başkanlığı YARGILAMA DEVAM EDİYOR
32	Esas:2016/243	Samsun 1. İdare Mah.	Mustafa GÜLER ve Ark.	Terme Belediye Başkanlığı YARGILAMA DEVAM EDİYOR
33	Esas 2016/875	Samsun 1. İdare Mah.	Kazım KAYA	Terme Belediye Başkanlığı YARGILAMA DEVAM EDİYOR
34	Esas 2016/991	Samsun 2. İdare Mah.	Necati DURAN	Terme Belediye Başkanlığı YARGILAMA DEVAM EDİYOR
35	Esas 2016/1165	Samsun 1.İdare Mah.	İsmail KASIM	Terme Belediye Başkanlığı YARGILAMA DEVAM EDİYOR
36	Esas 2016/1424	Samsun 1.İdare Mah.	Halil Ersoy	Terme Belediye Başkanlığı YARGILAMA DEVAM EDİYOR
37	Esas 2016/1367	Samsun 2.İdare Mah.	Mehmet Ersoy	Terme Belediye Başkanlığı YARGILAMA DEVAM EDİYOR
38	Esas 2016/1601	Samsun 1.İdare Mah.	Soğancılar Ltd.Şti	Terme Belediye Başkanlığı YARGILAMA DEVAM EDİYOR
39	Esas 2016/1882	Samsun 2. İdare Mah.	Sebahattin KAYA	Terme Belediye Başk. YARGILAMA DEVAM EDİYOR
40	Esas 2015/703-Karar 2016/238	Samsun Vergi Mah.	OMV Samsun E.Ür.San.Tic. A.Ş	Terme Belediye Başk. TEMYİZ
41	Esas 2014/371 - Karar 2015/64	Samsun 2.İş Mah.	Nusret TAŞ	Terme Belediye Başk.(EVCİ) KESİNLEŞTİ(ilamın gereği yapılacak)
42	Esas 2012/424 -Karar 2015/118	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Ramazan SAĞLAM	Terme Belediye Başk.(SAKARLI) TEMYİZ
43	Esas 2014/212 - Karar 2015/103	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Dursun YİRMİBEŞ	Terme Belediye Başk.(SAKARLI) KESİNLEŞTİ(ilamın gereği yapılacak)
44	Esas 2014/177-Karar 2015/149	Terme 2. Asliye Hukuk Mah.	Musa-Yunus UÇAR	Terme Belediye Başk.(AMBARTEPE) KESİNLEŞTİ
45	Esas 2014/270 - Karar 2015/339	Terme 2. Asliye Hukuk Mah.	Abdullah ÖZKAN	Terme Belediye Başk. KESİNLEŞTİ(ilamın gereği yapılacak)
46	Esas 2008/232 - Karar 2014/479	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Hazine	Terme Belediyesi (Köybucağı Köyü) TEMYİZ

47	Esas 2011/301 Karar 2014/280	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	İlhan AKIN ve ark.	Hazine-Terme Bel. Başk.	TEMYİZ
48	Esas 2014/151	Terme 2. Asliye Hukuk Mah.	Fethiye AKYOL	Terme Belediye Başk.	KESİNLEŞTİ(ilamın gereği yapılacak)
49	Esas 2015/299 bozmadan sonra	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Fahriye ÖZYÜREK	Terme Belediye Başk.(SASKI)	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
50	Esas 2013/203	Terme 2. Asliye Hukuk Mah.	Terme Beld.Başk.	Aziz NAS	KESİNLEŞTİ
51	Esas 2015/296	Terme 2. Asliye Hukuk Mah.	Mustafa UÇAR	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
52	Esas 2006/207 -	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Hazine	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
53	Esas 2015/47	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Osman BAŞ	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
54	Esas 2015/392	Terme 2. Asliye Hukuk Mah.	Gülbahar GİRMEÇ	Terme Belediye Başk.	TEBLİGAT AŞAMASINDA
55	Esas 2015/93	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Hamit KÜÇÜK ve Ark.	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
56	Esas 2014/287 - 2015/167	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Hatice ALTUNALEV	Terme Beld.Bşk (İmanalısı Köyü)	TEMYİZ
57	Esas 2013/536 - Karar 2015/65	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Mehmet ÖREN	Terme Belediye Başk.	KESİNLEŞTİ(ilamın gereği yapılacak)
58	Esas 2012/423 - 2015/79	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Ayhan KAYA	Terme Belediye Başk.(SAKARLI)	KESİNLEŞTİ
59	Esas 2014/204 - 2015/67	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Bahri YALMANCI	Terme Belediye Başk.{GÖLYAZI}	KESİNLEŞTİ(ilamın gereği yapılacak)
60	Esas 2013/403 -	Terme 2. Asliye Hukuk Mah.	Hacer KÖNEÇOĞLU	Terme Belediye Başk.(ERENKÖY)	TEBLİGAT AŞAMASINDA
61	Esas 2014/1 Hakem	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	İŞKUR Gen.Müd.	Terme Belediye Başk.	TEBLİGAT AŞAMASINDA
62	Esas 2006/705 - Karar 2014/94	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Sevim YILDIZ ve ark.	Terme Belediye Başk.(AMBARTEPE)	TEMYİZ
63	Esas 2014/260 -	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Ergo Sigorta A.Ş.	Terme Belediye Başk.(AMBARTEPE)	TEBLİGAT AŞAMASINDA
64	Esas 2016/10-	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Yusuf DÜZGÜN	Terme Belediye Başk.(SAKARLI)	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
65	Esas 2016/9-	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Cemal ELAY	Terme Belediye Başk.(SAKARLI)	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
66	Esas 2016/10-	Terme 2. Asliye Hukuk Mah.	İsmail Balık	Terme Belediye Başk.(SAKARLI)	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
67	D.İş 2016/2	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	İsmail Balık	Terme Belediye Başkanlığı	KESİNLEŞTİ(karar alınacak)
68	D. İş Esas 2016/3	Terme 2. Asliye Hukuk Mah.	Cemal ELAY	Terme Belediye Başkanlığı	KESİNLEŞTİ(karar alınacak)
69	D. İş Esas 2016/4	Terme 2. Asliye Hukuk Mah.	Yusuf DÜZGÜN	Terme Belediye Başkanlığı	KESİNLEŞTİ
70	Esas 2016/89	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Maliye Hazinesi	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
71	Esas 2015/358	Terme 2. Asliye Hukuk Mah.	Bayram ve Dürdane Ateş	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
72	Esas 2016/210	Terme 2. Asliye Hukuk Mah.	Ömer TERZİOĞLU	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
73	Esas 2016/324	Terme 2. Asliye Hukuk Mah.	Yaşar SAĞLAM ve ark.	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
74	Esas 2016/264	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Bahri YALMANCI	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
75	Esas 2016/302	Terme 1.Asliye Hukuk	Yılmaz ÖZDEMİR	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
76	Esas 2014/179- Karar 2015/11	Terme Sulh Hukuk Mah.	Binnaz KARATAŞ	Terme Belediye Başk.(EVCI)	TEMYİZ
77	Esas 2014/658-Karar 2015/719	Terme Sulh Hukuk Mah.	Ali-Ahmet-Ömer DANACI	Terme Belediye Başk.(Elmaköy)	TEMYİZ
78	Esas 2010/376-	Terme Sulh Hukuk Mah.	Terme Beld.Başk.	Ali DANACI ve Arkadaşları	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
79	Esas 2014/70-	Çarşamba Kadastro Mah.	Hazine	Terme Belediye Başk.(BAZLAMAÇ)	YARGILAMA DEVAM EDİYOR

80	Esas 2013/45 - Karar 2014/132	Çarşamba Kadastro Mah.	Yeter GENÇ ve ark.	Terme Belediye Başk- (AMBARTEPE)	TEMYİZ
81	Esas 2015/3-Karar 2016/37	Çarşamba Kadastro Mah.	Ali ÇETİN	Terme Bel., Hazine	TEMYİZ
82	Esas 2013/23-	Çarşamba Kadastro Mah.	Necdet ÖZDEMİR ve Ark.	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
83	Esas 2013/25-	Çarşamba Kadastro Mah.	Suphi DEMİRTÜRK ve diğerleri	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
84	Esas 2016/463 bozmadan sonra	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Hüseyin-Necmi- Abdullah KARACA	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
85	Esas 2011/91 - Karar 2012/495	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Ahmet ÇETİN KAYA	TEMYİZ
86	Esas 2013/84 - Karar 2014/131	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Yılmaz-Hayati YILMAZ	TEMYİZ
87	Esas 2014/753- Karar 2015/509	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Muammer KARABIYIK	KESİNLEŞTİ(ilamın gereği yapılacak)
88	Esas 2014/708- Karar 2015/1096	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Mehmet-İhsan GÜNEY	KESİNLEŞTİ
89	Esas 2014/754 -Karar 2015/874	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Murat TÜRKMEN	KESİNLEŞTİ(ilamın gereği yapılacak)
90	Esas 2014/100- Karar 2014/437	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Mediha AY	KESİNLEŞTİ(ilamın gereği yapılacak)
91	Esas 2015/96- Karar 2015/1022	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Mehmet YILMAZ	TEMYİZ
92	Esas 2015/286- Karar 2015/963	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Bekir AKYÜZ	TEMYİZ
93	Esas 2015/804- Karar 2016/46	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Mehmet-İhsan GÜNEY	TEMYİZ
94	Esas 2015/994-	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Saniye AKÇAY	KESİNLEŞTİ(karar alınacak)
95	Esas 2015/297-	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Gülsüm BAŞ	TEMYİZ
96	Esas 2015/830-	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Ahmet ALTIN-Kenan KAHRAMAN	KESİNLEŞTİ(karar alınacak)
97	Esas 2015/171-	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Fehmi KATAR	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
98	Esas 2015/432-	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Ali SÜER	TEMYİZ
99	Esas 2015/1106-	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Hatice KURİ	KESİNLEŞTİ(ilamın gereği yapılacak)
100	Esas 2015/285-	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Hayriye ŞEN	TEMYİZ
101	Esas 2015/283- Karar 2016/113	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Hayrettin ÖZDEMİR	TEMYİZ
102	Esas 2015/1244-	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Yakup TIRYAKI	KESİNLEŞTİ(ilamın gereği yapılacak)
103	Esas 2016/36	Terme 2.Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Yılmaz AKÇA	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
104	Esas 2016/497	Terme 2.Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Abdullah AKARSLAN	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
105	Esas 2016/65	Terme 2.Asliye Ceza Mah.	Terme Beld. Başk.	Mustafa ALMACI- Nevzat NAMLI	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
106	Esas 2016/242	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başk.	Yener AKSU	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
107	Esas 2016/313	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başk.	Engin KELEŞ	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
108	Esas 2016 /903	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başk.	Muammer ÖZER	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
109	Esas 2016/900	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başk.	Fatih ÇETİN	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
110	Esas 2016/896	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başk.	Osman TATAY	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
111	Esas 2016/860	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başk.	Mustafa KIRAZ	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
112	Esas 2016/897	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başk.	Sevgi YILDIZ	YARGILAMA DEVAM EDİYOR

113	Esas 2016/899	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başk.	Sefa ve Bilgehan AKBULUT	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
114	Esas 2016/929	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başk.	Bahri ve Bahtiyar Dübüş, Gülüzar ÇAKMAK YARGILAMA DEVAM EDİYOR	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
115	Esas 2016/955	Terme Asliye Ceza Mah	Terme Belediye Başk.	Ümit ÇİTİGİDER	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
116	Esas 2016/7	Terme 2. Asliye Ceza Mah	Terme Belediye Başk.	Sanık Mehmet Şahin ve ark.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
117	Esas 2016/1067	Terme 1. Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başk.	Sanık Sebahattin KAYA	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
118	Esas 2016/655	Terme 1. Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başk.	Yakup TİRYAKI	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
119	Esas 2016/1089	Terme 1. Asliye Ceza Mah	Terme Belediye Başk.	Necati DURAN ve Ark	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
120	Esas 2016/1095	Terme 1. Asliye Ceza Mah	Terme Belediye Başk.	Mehmet ERSOY	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
121	D.İŞ 2016/573	Terme Sulh Ceza Hakimliği	İsmail KASIM	Terme Belediye Başk.	GÖREVSİZLİK KARARI KESİN
122	D.İŞ 2015/645-	Terme Sulh Ceza Hakimliği	Terme Belediye Başk.	Ersan YAVUZYLMAZ	KESİNLEŞTİ (ilamın gereği)
123	D.İŞ 2015/488	Terme Sulh Ceza Hakimliği	Muhammet Sururi AKGÜN	Terme Belediye Başkanlığı	KESİNLEŞTİ (ilamın gereği)
124	Soruşturma No 2015/690	Terme Cumhuriyet Başsav.	Terme Belediye Başk.	Muammer ÇAĞLAYAN	ÇRŞ AĞIR CZ E 2016/235 DEVAM
125	Soruşturma No:2014/2512	Terme Cumhuriyet Başsav.	Leyla ÇETİN, Selma TONOĞLU	Terme Belediye Başkanlığı	KESİNLEŞTİ
126	Esas 2016/235	Çarşamba Ağır Ceza Mah.	Terme Belediye Başk.	Muammer ÇAĞLAYAN ve 8 kişi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR

TERME BELEDİYESİ 31.12.2016 TARİHLİ İCRA SIRA LİSTESİ

SIR A NO	DOSYA NO	KURUM	ALACAKLI ve VEKİLİ	İLGİLİ BELEDİYE	MİKTARI	TEBLİĞ TARİHİ	DURUMU
1	2002/337 9 Esas	Samsun 3. İcra Müdürlüğü	Belediye İş Sendikası	TERME	49.346,50 TL	10.04.2006	TAKİPSİZLİK TEN İŞLEM DEN KALKTI.BORÇ ÖDENMEDİ.
2	2002/338 0 E	Samsun 3. İcra Müdürlüğü	Belediye İş Sendikası	TERME	24.668,02 TL	10.04.2006	TAKİPSİZLİK TEN İŞLEM DEN KALKTI.BORÇ ÖDENMEDİ.
3	2009/530 E	Terme İcra Müdürlüğü	Türkiye İş Kurumu G.Müd. Vekili Av. Berna ALTAY YİĞİTEL	TERME	228.095,55 TL	07.04.2009	TAKİPSİZLİK TEN İŞLEM DEN KALKTI.BORÇ ÖDENMEDİ.
4	2010/238 2 E	Samsun 7. İcra Müdürlüğü	Türkiye İş Kurumu G.Müd. Vekili Av. İsmail BAL(İşlemden kaldırıldı.)	TERME	202.027,19 TL	25.01.2010	TAKİPSİZLİK TEN İŞLEM DEN KALKTI.PAZAR İCRA MÜDÜRLÜĞÜ NÜN 2016/554 E DOSYASINDA

							A YENİLENDİ.
5	2011/144 74 E	Ankara 27.İcra Müdürlüğü	Türkiye İş Kurumu G.Müd. Vekili Av. Berna ALTAY YİĞİTEL(inkar tazminatı ilam bozuldu)	TERME	102.574,20 TL	06.12.2011	MAHKEME İLAMI BOZULDU.İC RA TAKİBİ ORTADAN KALKTI.
6	2013/636 8 E	Samsun 3. İcra Müdürlüğü	Ergo Sigorta A.Ş. Vekili Av. Kartal AKCAN	AMBART EPE	145.167,51 TL	18.09.2013	DEVAM EDİYOR
7	2014/143 3 E	Ordu 2.İcra Müdürlüğü	İbrahim ÇALIK - Av. Tarık KURALAY	SAKARLI	11.502,59 TL	24.04.2014	ÖDENDİ
8	2013/549 3 E	Samsun 2. İcra Müdürlüğü	İşmak Ot.Ser.San. Ve Tic. Ltd.- Av. Hasan DURAN	GÖLYAZI	21.199,34 TL	05.05.2014	ÖDENDİ
9	2012/823 7 E	Samsun 1. İcra Müdürlüğü	İşmak Ot.Ser.San. Ve Tic. Ltd.- Av. Hasan DURAN	AMBART EPE	69.464,01 TL	05.05.2014	ÖDENDİ
10	2016/192 E yeni	Terme İcra Müdürlüğü	(Kuzey Petrol) İbrahim YÜKSEL - Av. Tugay KARATAŞ	EVCİ	111.625,87 TL	15.05.2014	ÖDENDİ
11		Gölardı Orman İşletme Şef.	Orman İşletme Şefliği	GÖLYAZI	19.425,58 TL	03.07.2014	ÖDENDİ
12	2013/292 E	Terme İcra Müdürlüğü	Dursun YİRMİBEŞ Av. Hüseyin AYDIN	SAKARLI	30.564,65 TL	14.07.2014	DEVAM EDİYOR
13	2014/559 3 E	Samsun 1. İcra Müdürlüğü	Şeker Savaş ve Ark. -Av. Kerami GÜRBÜZ	AMBART EPE	305.270,23 TL	23.07.2014	DEVAM EDİYOR
14	2014/616 E	Terme İcra Müdürlüğü	Zikri Oğuz Pamuk - Av. Hüseyin AYDIN	TERME	54.767,48 TL	04.11.2014	ÖDENDİ
15	2014/684 E	Terme İcra Müdürlüğü	Alemdar Kardeşler ve Tic.Ltd.Şti. - Av .Kaşif AKSOY	TERME	48.513,00 TL	18.11.2014	ÖDENDİ
16	2015/161 E	Terme İcra Müdürlüğü	Hasan KALENDEROĞLU - Av.H.Furkan ÖZDEN	TERME	26.029,30 TL	18.02.2015	ÖDENDİ
17	2015/128 E	Terme İcra Müdürlüğü	Soğancılar Petrol Ltd. - Av.Tugay KARATAŞ	AMBART EPE	14.794,79 TL	18.02.2015	ÖDENDİ
18	2015/275 8 E	Samsun 7. İcra Müdürlüğü	Canik İş Mak. - Av. M.Ata GİRİTLİ	TERME	53.690,42 TL	17.03.2015	ÖDENDİ
19	2015/275 9 E	Samsun 7. İcra Müdürlüğü	Fevzi SARIÇİÇEK-Tolga YILMAZ Av. Mehmet Ata GİRİTLİ	TERME	101.468,67 TL	17.03.2015	DEVAM EDİYOR
20	2015/500 1 E	Samsun 2. İcra Müdürlüğü	Doğumak Büro Ltd. - Av.Hakan KARADUMAN	TERME	10.725,50 TL	12.05.2015	ÖDENDİ
21	2015/410 5 E	Ordu 1.İcra Müdürlüğü	Aytekin ALTUN - Av.Mustafa Semih ÖZTÜRK (YENİLEME)	EVCİ	26.327,37 TL	12.05.2015	ÖDENDİ
22	2015/941 E.	Terme İcra Müdürlüğü	İnci Bayrak - Av. Ali ŞİMŞEK	TERME	69.043,58 TL	06.10.2015	ÖDENDİ
23	2015/100 30	Samsun 7. İcra Müdürlüğü	Ayyıldız Bilardo Masa İml. San. Tic. Ltd. Şti. YENİLENDİ	AMBART EPE	22.500,00 TL	12.10.2015	TAKİPSİZLİK TEN İŞLEMEN KALKTI. SAMSUN 9.İCRA 2016/42830 ESAS YENİLENDİ VE ÖDENDİ
24	2015/457 3 E.	Samsun 4. İcra Müd.	Türk Telekom A.Ş.-Av. M.Alpay FİGEN	SAKARLI	218,40 TL	16.10.2015	DEVAM EDİYOR
25	2015/914	Ordu 1.İcra	Muhammet Ufuk	EVCİ	26.327,37 TL	20.10.2015	ÖDENDİ

	1 YENİ E.	Müdürlüğü	GÜRAKAN -Av. Gökhan ÖZDOĞRU				
26	2015/1020 E	Terme İcra Müdürlüğü	Gülbahar GİRMEÇ-Av F.Alper ÖZKAN	TERME	58.000,00 TL	06.11.2015	DEVAM EDİYOR
27	2015/4347 E.	Samsun 6. İcra Müd.	Türk Telekom A.Ş.-Av. F.Cem ŞENOCAK	SAKARLI	218,16 TL	02.12.2015	DEVAM EDİYOR
28	2015/16718	İstanbul 24. İcra Müd.	TURKCELL A.Ş.-Av Hüdaverdi AKSEN	GÖLYAZI	6.942,07 TL	08.12.2015	DEVAM EDİYOR
29			Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	TERME	10,393,129.17 TL	10.03.2016	DEVAM EDİYOR
30	2016/554 Esas	Pazar İcra Müd.	Türkiye İş Kurumu A.v Uğur Yaşar ERGÜVEN(yenilenen dosya)	TERME	303.971,50 TL	31.03.2016	DEVAM EDİYOR
31	2016/301 Esas	Terme İcra Müdürlüğü	Kasım Akbulut	TERME	11.018,00 TL	25.06.2016	ÖDENDİ
32	2016/367 Esas	Terme İcra Müdürlüğü	İdris TEK	KOCAMAN	21.246,72 TL	24.06.2016	TAKİPTEN VAZGEÇTİ
33	2016/118489 Esas	Samsun 9. İcra Müd	Muhammet Sururi AKGÜN Av. Onur GÜNGÖR	TERME	1.716,85 TL	11.07.2016	ÖDENDİ
34	2016/124807	Samsun 9. İcra Müd	Ali Ferruh AKGÜN Av. Onur GÜNGÖR	TERME	505,18 TL	29.07.2016	ÖDENDİ
35	2016/130578 Esas	Samsun 9. İcra Müd	Suat BÜYÜKTAŞ vekili Av.Temel ÇOLAK FERAGAT NEDİNİYLE KAPANDI.	TERME	941,44 TL	11.08.2016	ÖDENDİ
36	2016/42830 Esas	Samsun 9. İcra Müd	Ayyıldız Bilardo Masa İml. San. Tic. Ltd. Şti. YENİLEME	AMBART EPE	22.514,20 TL	15.08.2016	ÖDENDİ
				TOPLAM	12,584.522.41 TL		

ZABITA
MÜDÜRLÜĞÜ

2016

FAALİYET
RAPORU



I. GENEL BİLGİLER

Zabıta müdürlüğümüz 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ve diğer kanunlarla belediyelere verilen yetki ve görevler ile Zabıta Yönetmeliği ve belediye başkanının talimatları doğrultusunda; Terme Belediyesi sorumluluk alanı içerisinde, halkın esenlik, huzur ve düzeninin sağlanması maksadı ile vatandaşlarımızın ihtiyaçlarını temin ettikleri işyerlerinde kontrol ve denetimler yapmakta ve halkın taleplerini de dikkate alarak hizmetlerini yürütmektedir.

A- MİSYON VE VİZYON

MİSYON

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

VİZYON

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

B- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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



ZABITA MÜDÜRÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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

onayına sunmak, benzer çalışmaları hizmet türü ihtiyaçlar için gerçekleştirmek..

o)Yıllık izin, sağlık, il dışı görev gibi geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekalet edecek kişiyi belirlemek ve amirine önermek.

ZABITA AMİRİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

a)Zabita Amiri, Zabita Müdürüne karşı sorumludur.

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

c)Hizmetin yürütülmesinde aksayan yönlerin belirlenmesini sağlamak bu konuda Zabita Müdürüne öneride bulunmakla, personelin bilgi ve becerisinin yeterli olmadığı konularda hizmet içi eğitim programını belirlemek ve personelin katılımını sağlamak.

d)Bulunduğu Amirliğin görevlerini öncelikle icra etmek, Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak, sonuçlarının izlenmesini sağlamak, sonuçlarını yetkililere bildirmekle görevlidir.

e)Birimine bağlı personelin, günlük çalışma programını, yıllık izin dönemlerini belirlemekle, ayrıca mazeretleri uygun görülen personeli iş düzenini etkilemeyecek şekilde günlük izin taleplerini değerlendirmekle, personelin bilgi ve becerisine göre yer değişikliği, cezalandırma, terfi, ödüllendirme gibi hususlarda Zabita Müdürüne öneride bulunmakla yetkilidir.

f)Birim personelinin değişen mevzuatlar konusunda ve diğer hususlarda bilgilendirme amaçlı toplantıya çağırması konusunda yetkilidir.

g)Belediye Başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmet ile ilgili emirlerinin yerine getirilmesini sağlanmasından sorumludur.

h)Başında bulunduğu birim personelinin sevk ve idaresinden, disiplininden, işe gidiş geliş saatlerinden kıyafetlerinden, hal ve hareketlerinden sorumludur.

i)Sorumlu ve görevli olduğu alanlarda zabita hizmetlerini ve diğer görevlerini mevzuata uygun şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

j)Belediye mevzuatı, görevi ile ilgili sair mevzuat ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı olduğu Zabita Müdürüne karşı sorumludur.

k)Zabita Müdürünün vereceği diğer yetkileri kullanmak.

ZABITA ŞOFÖRÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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

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

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

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

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

- g)** Gerek kendisinin, gerek diğer araçların neden olduğu kazalarda, olayı en kısa zamanda amirine bildirmek ve durumun bir tutanakla saptanmasını sağlamakla sorumludur.
- h)** Kullandığı araçla ilgili olarak kendisine teslim edilen her türlü demirbaş alet ve avadanlığı korumak, temizlik ve bakımını sağlamakla sorumludur.
- k)** Aracın egzoz ve araç muayenelerini ile trafik sigortaları ve resmi işlemlerini zamanında takip ederek ilgililere haber vermek, talimatlar doğrultusunda gereğini yapmakla görevlidir.
- l)** Çalıştığı iş yerinin düzenine göre alınmış olan iş, işyeri ve işçi güvenliği önlemlerine uymakla sorumludur.



ZABITA MEMURU GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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

e)Belediye Zabıta Memurları görevlerine ilişkin Kanun, Tüzük, Yönetmelikleri bilmekle hizmetlerini mevzuat hükümlerine uygun olarak yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirine yardım etmekle sorumludur.

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

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

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



YARDIMCI PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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

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

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

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

e) Sorumlu ve görevli bulunduğu alanlarda zabıta hizmetlerini yürütmekte, belediye mülklerine gelecek zararları, kamu alanlarını işgallerini usulünce engellemekte, umuma açık yerlere girmekte, gerekli kontrol ve denetimleri yapmakta, ilgili belgeleri istemekte ve yasal yaptırım uygulamakta zabıta memuruna yardımcı olmak.

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

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

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

ı) Pazarcı tezgâhlarının düzene sokulmasında zabıta memuruna yardımcı olmak.

i) Dilencilere müdahale ederken zabıta memuruna yardımcı olmak.

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

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

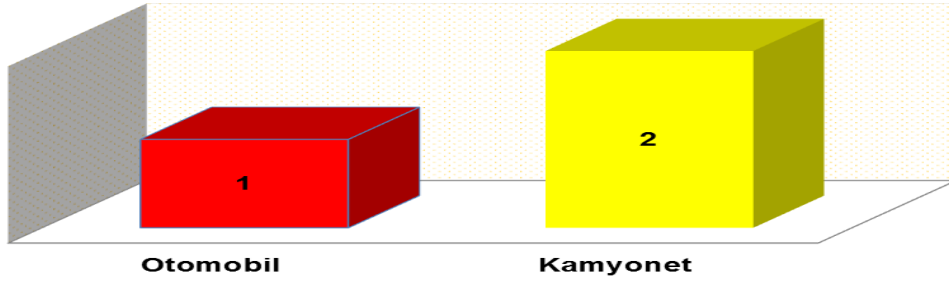
1- FİZİKSEL YAPI

HİZMET ARAÇLARI

Zabıta Müdürlüğümüz bünyesinde; 1 adet otomobil (Renault Fluence 2010 model) ve 2 adet camlı kamyonet (Fiat Fiorino 2014 model) olmak üzere toplamda 3 araç bulunmaktadır.

HİZMET ARAÇ TABLOSU				
S.NO	ARACIN CİNSİ	MARKA	PLAKA	AÇIKLAMALAR
1	Otomobil	Fluence	55 KB 001	Sağlam
2	Kamyonet	Fiorino	55 KR 866	Sağlam
3	Kamyonet	Fiorino	55 KR 868	Sağlam

ARAÇ ADETİ GRAFİĞİ

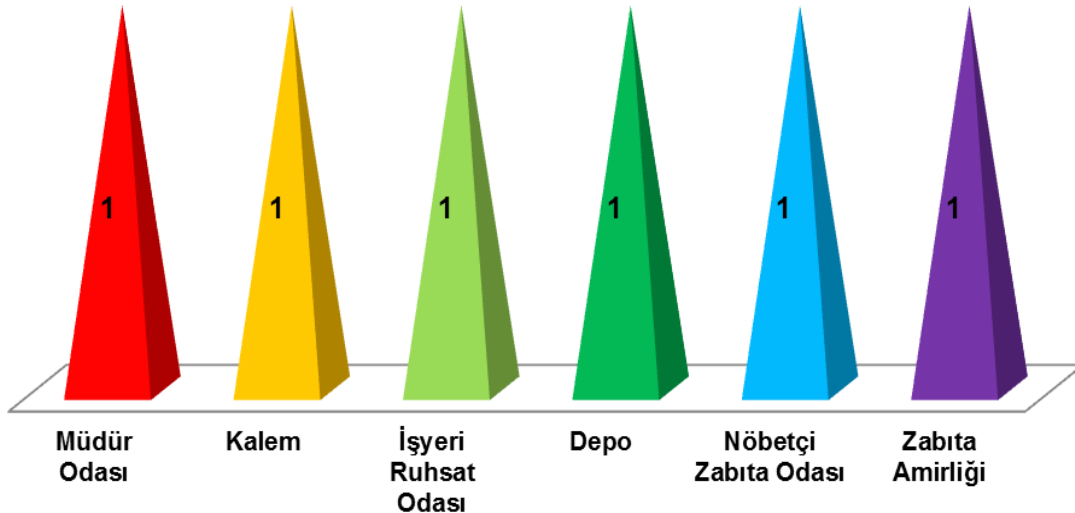


Müdürlüğümüzde hizmetlerin yürütüldüğü mekânlar ve hizmet birimleri sayılarını gösteren çizelge ve grafik aşağıda sunulmuştur.

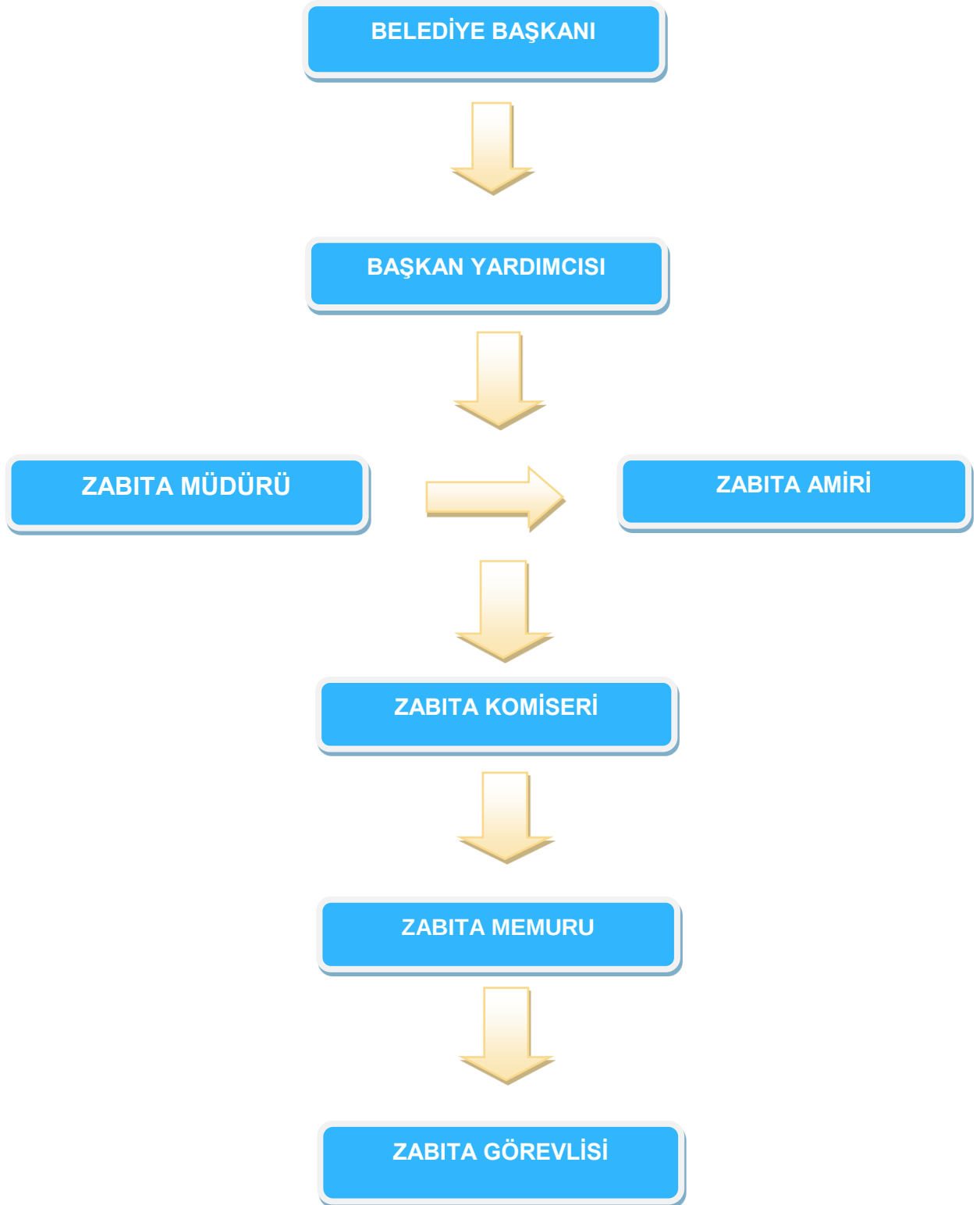
HİZMET ODALARI ÇİZELGESİ

S.NO	KULLANIM AMACI	ADET
1	Müdür Odası	1
2	Kalem	1
3	İşyeri Ruhsat Kısmı	1
4	epo	1
5	Nöbetçi Zabıta Odası	1
6	Zabıta Amirliği	1

HİZMET ODASI SAYILARI



2- ÖRGÜT YAPISI



3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüz hizmet odalarında bulunan ve müdürlüğümüz personeli tarafından kullanılan bilgi ve teknolojik kaynaklar aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

SIRA NO	MALZEMENİN CİNSİ	MARKA/MODEL	ADETİ	TOPLAM	DÜŞÜNCELER
1	Bilgisayar (Laptop)	Capser	1	5	SAĞLAM
2	Bilgisayar Monitörü	Exp r	1		
3		c	1		
4		cer	1		
5		Arçelik	1		
6	Kamera Monitörü	Acer	2	2	
7	Bilgisayar Kasası	Asus	1	4	
8		Vestel	1		
9		Gien	1		
10		Exper	1		
11	Bilgisayar Klavyesi	EXPER	1	4	
12		Logitech	1		
13		Teach	1		
14		Dell	1		
15	Mause	Tech	2	3	
16		Opticial			
17	Tarayıcı	Hp	1	1	
18	Yazıcı	Hp 1020	3	4	
19		Canon	1		
20	Klima	Arçelik	3	4	
21	Klima (Salon Tipi)	Demir Döküm	1		
22	Hoparlör	Pritech	1	2	
23		Beko	1		
24	Telefon(Kablolu)	Toptel	1	7	
25		Harel	1		
26		Cvs	1		
27		Kumtel	1		
28		Telpaş			
29		Te max	1		
30	Telefon (Telsiz)	Panasonic	1		
31	Ses Yayın Cihazı	Erses	1	2	
32		Mert	1		
33	Mikrofon		1	2	
34		Jts	1		
35	Dijital Terazi	Tem	1	1	
36	Güç Ünitesi	Reikon	1	1	
37	KepenK Kumandası		2	2	

4- İNSAN KAYNAKLARI

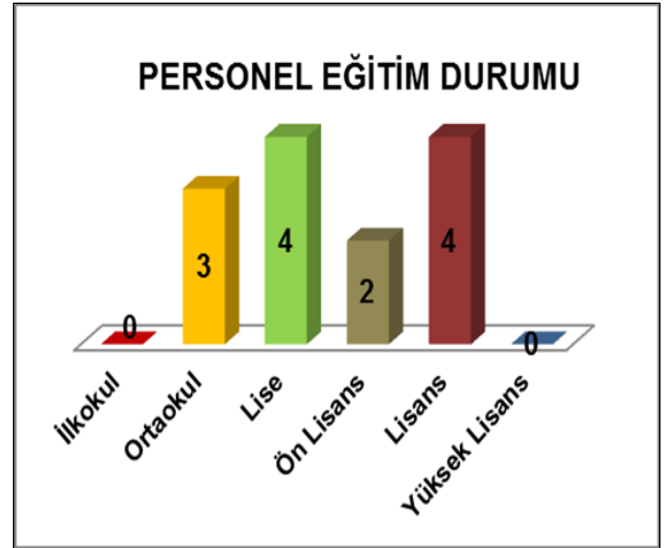
Terme Zabıta Müdürlüğümüzde; 1 müdür vekili, 1 zabıta amiri, 3 zabıta memuru ve 8 yardımcı personel olmak üzere toplam 13 personel görev yapmaktadır. Norm kadroda; 1 zabıta müdürü, 3 zabıta amiri, 10 zabıta komiseri ve 60 zabıta memuru olmak üzere toplam 74 personel bulunmakta olup, müdürlüğümüzün kadroyu karşılama oranı % 17,5 dir.

PERSONEL İSTİHDAM ÇİZELGESİ			
S.NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	BİRİM
1	Erhan GÜL	Zabıta Müdür Vekili	Zabıta Müdürlüğü
2	Yaşar YAYLA	Zabıta Amiri	Zabıta Müdürlüğü
3	Mus afa BAY	Zabıta Memuru	Zabıta Müdürlüğü
4	Ercan YİĞİT	Zabıta Memuru	Zabıta Müdürlüğü
5	Ömür ERCAN	Zabıta Memuru	Zabıta Müdürlüğü
6	Hasan BOZ	Yardımcı Zabıta Görevlisi	Zabıta Müdürlüğü
7	Hüseyin ŞAHİN	Yardımcı Zabıta Görevlisi	Zabıta Müdürlüğü
8	Hasan EROĞLU	Yardımcı Zabıta Görevlisi	Zabıta Müdürlüğü
9	Hülya ÖZDEMİR	Yardımcı Zabıta Görevlisi	Zabıta Müdürlüğü
10	Ela ÇABUK	Yardımcı Zabıta Görevlisi	Zabıta Müdürlüğü
11	Yılmaz ÖZ	Yardımcı Zabıta Görevlisi	Zabıta Müdürlüğü
12	Yunus ALEMDAR	Yardımcı Zabıta Görevlisi	Zabıta Müdürlüğü
13	Zabit GÜLTEKİN	İlan Görevlisi	Zabıta Müdürlüğü

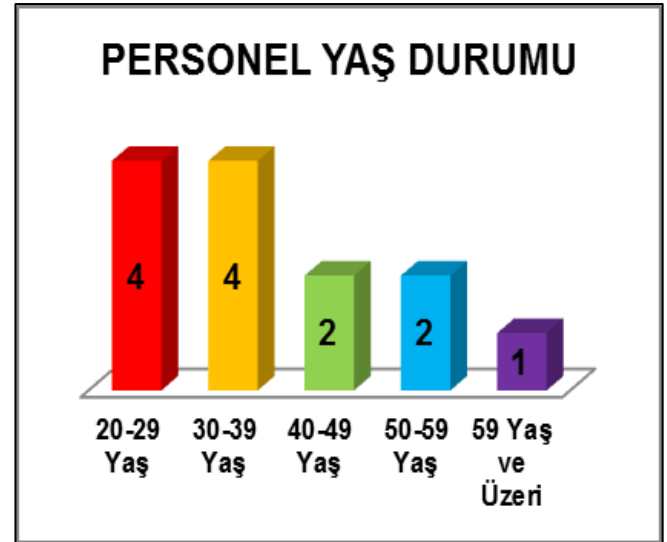
PERSONEL SAYISI	
STATÜ	SAYI
Müdür	1
Amir	1
Memur	3
İşçi (kadrolu)	4
Şirket Personeli	4
Toplam	13



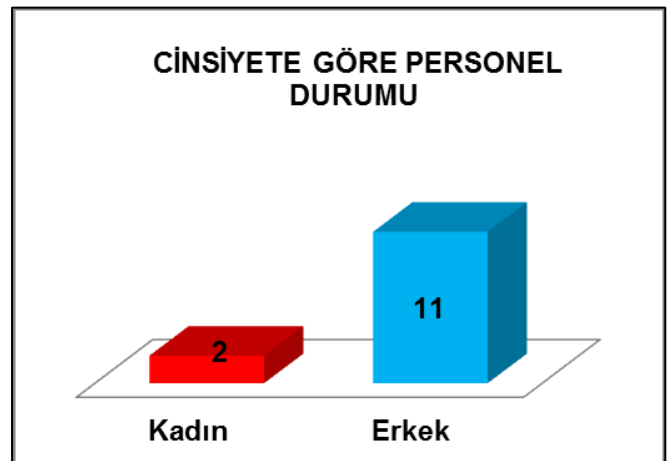
PERSONEL EĞİTİM DURUMU	
TAHSİL DURUMU	SAYI
İlkokul	-
Ortaokul	3
Lise	4
Ön lisans	2
Lisans	4
Yüksek Lisans	-
Toplam	13



PERSONEL YAŞ DURUMU	
YAŞ ARALIĞI	SAYI
20-29	4
30-39	4
40-49	2
50-59	2
59 ve üzeri	1
Toplam	13



CİNSİYETE GÖRE PERSONEL DURUMU	
CİNSİYET	SAYI
Kadın	2
Erkek	11
Toplam	13

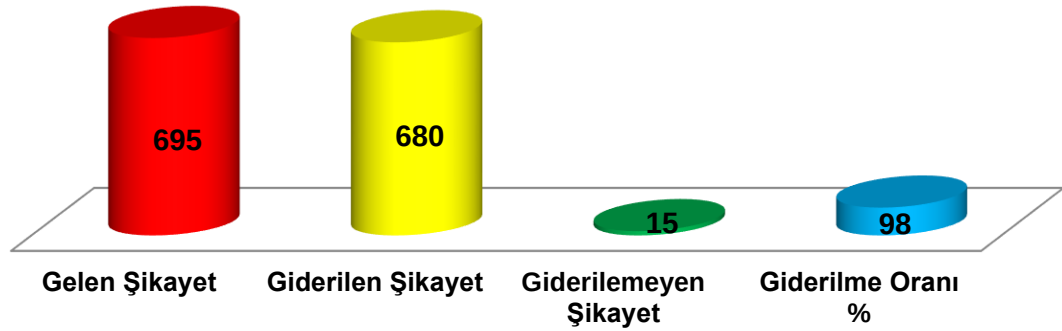


5-SUNULAN HİZMETLER

1- Yazılı ve Sözlü Şikâyetler

2016 yılı içerisinde müdürlüğümüze yazılı ve sözlü olarak toplam **695** şikâyet yapılmış, bunlardan **680** şikâyet çözüme kavuşturulmuş, kalan **15** şikâyet hakkında ilgili kişilere süre verilmiş olup, süre bitimine müteakip ikinci kontroller yapılarak mağduriyetlerin giderilmesi sağlanacaktır. Gelen şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında **%98 başarı sağlanmıştır**.

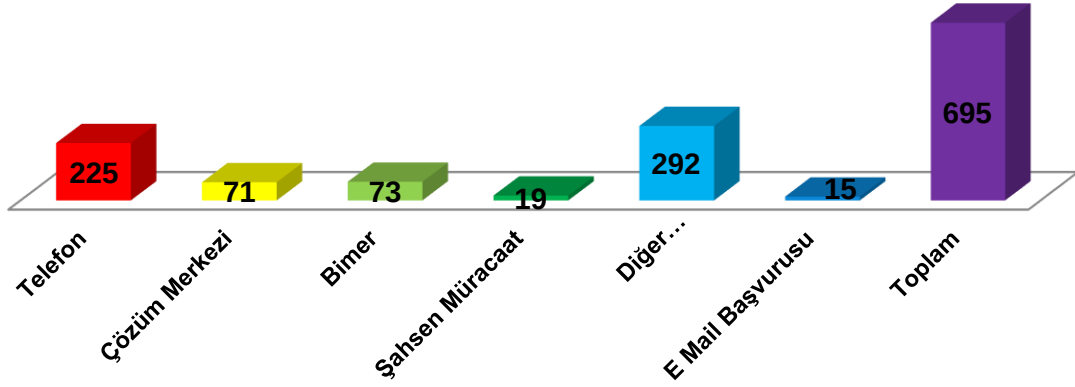
2016 YILINDA GELEN ŞİKAYETLER



2016 YILI TERME ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ŞİKAYETLERLE İLGİLİ İSTATİSTİKİ BİLGİLER

TARİH	ŞİKAYETİN NE ŞEKİLDE YAPILDIĞI						ŞİKAYETİN NE ŞEKİLDE DEĞERLENDİRİLDİĞİ								BİR SONRAKİ AYA DEVREDEN/DEVRALININ	UYGULANAN CEZA MİKTARI (TL)	MÜLKÜYETİN KAMUYA GEÇİRİLMESİ
	TELEFON	ÇÖZÜM MERKEZİ DİLEKÇE	BİMER	ŞAHSEN	DİĞER KURUMLARDA II GELEN DİLEKÇE	E-MEAL BAŞVURUSU	TOPLAM	ÇÖZÜME KAVUŞTURULAN	İŞLEMİ DEVAM EDEN	ENCÜME NE SEVK EDİLEN	5329 K.K. GÖRE İŞLEM YAPILAN	6957 SEBZE VE MEYVELER İLE YETERLİ ARZ VE TALEP DERİNLİĞİ BULUNAN DİĞER MALLARIN	PSV 6/2 GÖRE İŞLEM YAPILAN	TOPLAM YAZILI CEZA			
OCAK	34	3	1	3	9		50	50		1	1			1	1	105.00	39.45
ŞUBAT	39	14	4	7	28	3	95	95									
MART	39	9	11	3	23	2	87	87									
NİSAN	6	7	9		33	1	56	56				1		1		260.00	
MAYIS	1	15	5		15		36	35	1	1	2		1	3	1	1,390.00	
HAZİRAN	4	12	5	1	29	3	54	54		1	7			7		849.00	
TEMMUZ	1	2	10		25		38	38			1			1		105.00	
AĞUSTOS	11	2	6		38	2	59	58	1	1	7			7	1	849.00	
EYLÜL	4	1	6		29	4	44	43	1		1			1	1	105.00	
EKİM	33	1	7	4	25		70	70			7			7		735.00	
KASIM	40	4	6	1	24		75	67	8	3	62			62	8	6,852.00	
ARALIK	13	1	3		14		31	27	4	1	56		1	57	4	7,120.00	39.45
TOPLAM	225	71	73	19	292	15	695	680	15	8	144	1	2	147	16	18,370.00	39.45

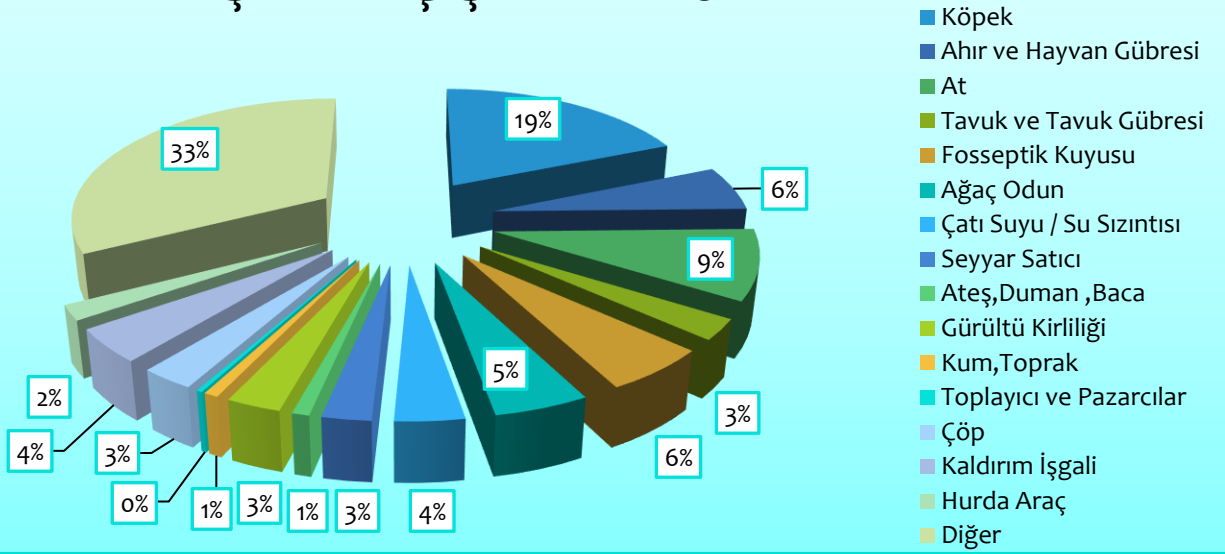
GELEN ŞİKAYETLERİN ŞEKİL VE SAYISI



2016 YILI TERME BELEDİYESİ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ŞİKAYET/ŞİKAYET SAYISI İLE İLGİLİ ÇALIŞMA

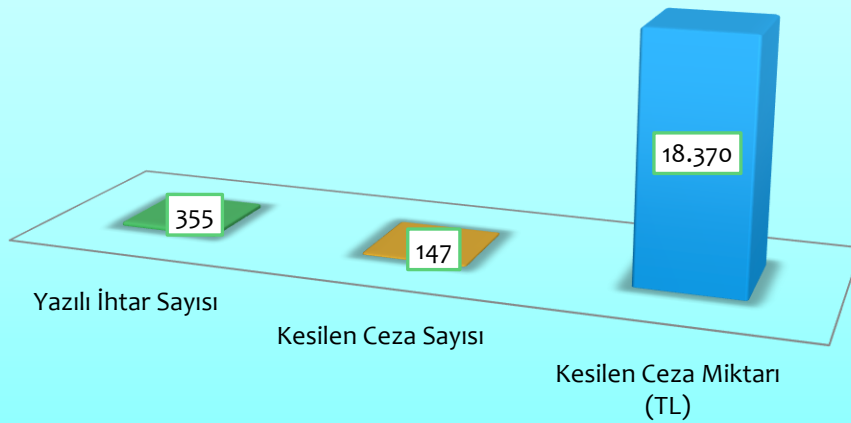
TARİH	KÖPEK ŞİKAYETİ	AHIR/KOYUN SAYASI VE GÜBRESİ ŞİKAYETİ	BÜYÜKBAŞ HAYVAN ŞİKAYETİ	AT ŞİKAYETİ	TAVUK/TAVUK PİSLİĞİ ŞİKAYETİ	FOSEPTİK KUYU ŞİKAYETİ	AĞAÇ/ODUN ŞİKAYETİ	ÇATI SUYU/SU SIZINTISI ŞİKAYETİ	SEYYAR SATICI ŞİKAYETİ	ATEŞ/DUMAN /BACA ŞİKAYETİ	GÜRÜLTÜ KİRLİLİĞİ	KUM/TOPRAK ŞİKAYETİ	VATANDAŞLARIN TOPTANCI/ PAZARCILARIN ŞİKAYETİ	ÇÖP ŞİKAYETİ	KALDIRIM İŞGALİ ŞİKAYETİ	HURDA ARAÇ/ARAÇ PARK ŞİKAYETİ	DİĞER ŞİKAYETLER	TOPLAM ŞİKAYET SAYISI
OCAK	34							2		1		1		2	1		9	50
ŞUBAT	42	3	1	10	1	2	6	1			5	1		1	2	2	18	95
MART	38	5	2	3	2		1				3			4	1	1	27	87
NİSAN	1	12	2	1		2	2	1			1			3	2	3	26	56
MAYIS	1	6			1	7	3	4	1		2			3	2		6	36
HAZİRAN	4	3	2	1	2	2	5	2		1	2				3	2	25	54
TEMMUZ	1	3	3			1	5	5	2					1		1	16	38
AĞUSTOS		3	3		6	6	3	1	3		2			2	2	1	27	59
EYLÜL	1	7			5	4	1				1			2	3		20	44
EKİM		7	1	10	1	8	2		9	1		1	2	1	7	1	19	70
KASIM	2	5		26		4	4	5	2		2	1			5	2	17	75
ARALIK	1	1		10		2	1	3		3	1	1			1		7	31
TOPLAM	125	25	14	61	18	38	33	24	17	6	19	5	2	19	29	13	217	695

ŞİKAYET ÇEŞİTLERİ VE ORANLARI



Zabıta ekiplerimiz; tespit ettikleri ihlallerle ilgili vatandaşlara **355** adet yazılı ihtarla bulunmuş ve yapılan kontrollerle ihtarla konu olan eksikliklerin giderilmesi sağlanmıştır. Yazılı ihtar ve sözlü ikazlara uymayan **147** kişiye toplam **18370** ₺ idari para cezası uygulanmıştır.

TOPLAM İHTAR SAYISI VE CEZA MİKTARLARI



2- İlan Hizmetleri

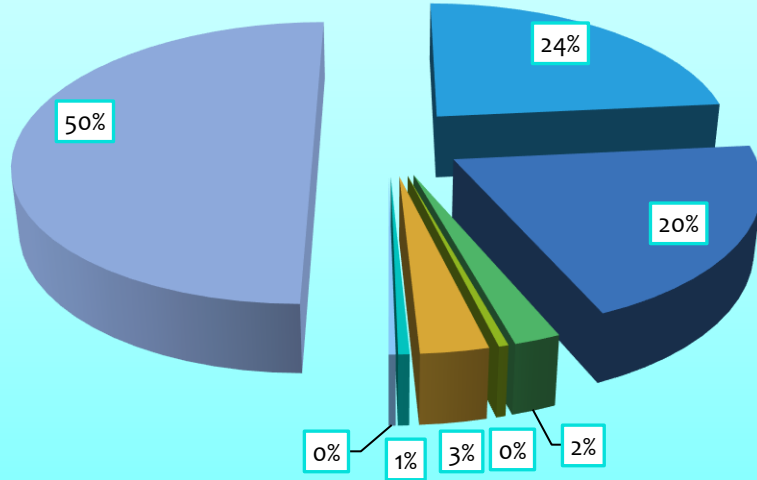


Belediyemiz ses yayın cihazı ile 2016 yılı içerisinde **1607** adet ilan yapılmıştır. Bu ilanların **645** adeti resmi kurumlardan yazılı olarak gelen ve ücret alınmadan yapılan ilanlar olup, **995** adeti **(Cenaze, Mevlit, Kayıp vb.)** ücreti karşılığında yapılan ilanlardır. Bu ilanlardan toplamda **7080,00 tl** gelir elde edilmiştir. Alınan tedbirler sayesinde önceki yıllara oranla yapılan ilan sayısı azaltılmış olup, vatandaşlarımızın huzur ve esenliğinin bozulmamasına özen gösterilmiştir.

2016 YILI TERME BELEDİYESİ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ İLAN ÇİZELGE CETVELİ													
TARİH	CENAZE İLAN SAYISI	ZABITLI İLAN SAYISI	ZABITSIZ İLAN SAYISI	TOPLAM İLAN	MEVLİD-İ ŞERİF İLAN SAYISI	REKLAM İLAN SAYISI	KAYIP İLAN SAYISI	AÇILIŞ İLAN SAYISI	İŞ İLAN SAYISI	KONGRE İLAN SAYISI	NORMAL İLAN	GENEL TOPLAM	TOPLAM ÜCRET
OCAK 2016	71	21	40	132	2		3				2	139	230.00 TL
ŞUBAT 2016	71	17	32	120	3	3	1		2		1	130	660.00 TL
MART 2016	53	21	32	106	1	2	4		1		1	115	390.00 TL
NİSAN 2016	58	17	47	122	10	3	8		2		1	146	1,030.00 TL
MAYIS 2016	56	13	57	126	12	1	5		1			145	800.00 TL
HAZİRAN 2016	50	22	46	118	10		12		4			144	820.00 TL
TEMMUZ 2016	59	16	28	103	7	1	13		3		1	128	780.00 TL
AĞUSTOS 2016	57	11	29	97	4		14					115	340.00 TL
EYLÜL 2016	73	12	44	129	6		9				2	146	490.00 TL
EKİM 2016	53	8	34	95	2	2	7				1	107	420.00 TL
KASIM 2016	68	14	28	110	5		13				1	129	430.00 TL
ARALIK 2016	82	14	41	137	5	2	9		3			156	690.00 TL
TOPLAM	751	186	458	1395	67	14	98		16		10	1600	7,080.00 TL

İLAN GRAFİĞİ

■ Cenaze ■ Resmi Kurumlardan Gelen ■ Mevlit ■ Reklam ■ Kayıp ■ İş ■ Diğer ■ Toplam



3- Kapalı Pazar Yerlerinde Verilen Hizmetler

İlçemiz Çay Mahallesi'nde bulunan ve 2016 yılı Mayıs ayı içerisinde inşası tamamlanan Cuma Kapalı Pazar Yeri, belediyemiz teknik personelleri tarafından 6 m2'den oluşan toplam **138** parsel bölünerek, 20 Nisan 2016 tarihinde müdürlüğümüz tarafından halka açık alanda yapılan kura çekim sonrası **67** pazarıcı esnafımıza tahsis edilmiştir. Yapılan tahsis ile belediyemiz **141.950 TL** gelir elde etmiştir.



Pazartesi ve Cuma günleri kurulan semt pazarlarında, sınırlarını ihlal ederek tezgâhlarını yürüyüş yollarına açan esnafın tezgâhları kaldırılarak, vatandaşlarımızın rahat alışveriş yapmaları temin edilmektedir.



Pazar tezgâhlarında çürük, bozuk ürün satışı yapan, çığırkanlık yaparak halkı ve komşu esnafı rahatsız eden pazarcılar ile pazar yerinde seyyar satıcılık yapmaya çalışanlara karşı sık sık pazar yerinde denetimler yapılmakta olup; kurallara uymayan **16** pazarcı esnafına cezai işlem uygulanmıştır.



Cuma Kapalı Pazar Yerinde pazarcı esnafımızı veya alış veriş yapmaya gelen vatandaşlarımızı bilgilendirmek ve vatandaşlarımızdan gelen taleplere göre gerektiğinde acil ihtiyaçların giderilmesini sağlamak için zabıta amirliğimizde ilan hizmetleri verilmektedir.

Vatandaşlarımız satın aldıkları ürünlerin ağırlığı ile ilgili şüpheye düştüklerinde, belediyemiz elektronik terazisinde ürün tekrar tartılmakta, tartılan ürünün gramajı eksikse ürünü satan esnaf kamera kayıtlarından tespit edilerek hakkında yasal işlem yapılmaktadır.



İlçemiz kapalı pazar yerinin altında bulunan **100** araçlık kapalı otoparkta, haftanın yedi günü 06.00 ile 23.00 saatleri arasında, zabıta müdürlüğümüz ile temizlik işleri müdürlüğü koordinesinde, vatandaşlarımıza ücretsiz otopark hizmeti verilmektedir.



Dilenci ve Seyyar Satıcılar Hakkında Yapılan İşlemler

Zabıta ekiplerimizce 2 dilenci hakkında işlem yapılmış ve toplamda **220 TL** idari yaptırım cezası uygulanmıştır. Üzerlerinden çıkan **39,45 TL** paranın encümen kararı ile mülkiyeti kamuya geçirilmiştir.



Müdürlüğümüz tarafından ilçemizde bulunan seyyar satıcıların ana caddeler üzerinde, araç trafiğinin aksamasına sebep olacak yerlerde, pazar yerleri gibi esnafa rakip olacak yerler ile meydan ve cami önlerinde satış yapmalarını engelleyici tedbirler alınmakta, halkı rahatsız edecek şekilde çığırkanlık yapmaları engellenmekte ve seyyar satıcılığın zamanla azaltılarak bitirilmesi için planlama ve çalışmalar yapılmaktadır.



4- Kaldırım İşgali

Vatandaşlarımız tarafından yapılan kaldırım işgallerin engellenmesi için müdürlüğümüz tarafından denetimler yapılmakta, kurallara uymayan kişilere cezai işlem uygulanmaktadır. Bu bağlamda 2016 yılı içerisinde **117** kişiye **12,285 TL** idari yaptırım cezası uygulanmıştır.



Yaya kaldırımlarına araç park etmek sureti ile kaldırımlı işgal ederek yaya trafiğini engelleyen vatandaşlarımıza 5326 sayılı kabahatler kanununa göre **105 tl** idari para cezası uygulanmaktadır.



Çarşı içerisinde yapılan denetimler sonucu esnaf tarafından kaldırım işgali yapılması engellenmektedir.

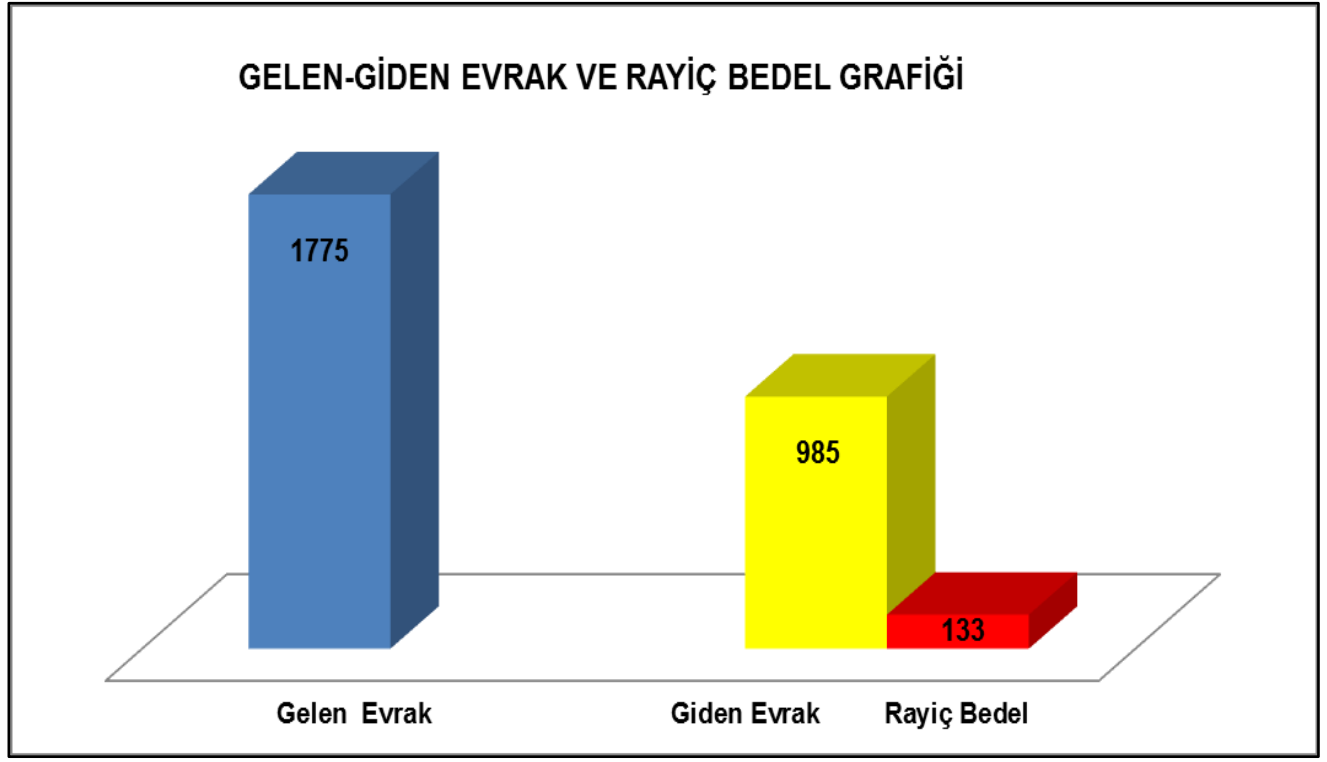


5- Evrak Kayıt ve Rayiç Bedel İşleri

2016 yılı içerisinde müdürlüğümüz evrak kayıt defterlerine **1775** adet evrak girişi **982** adet evrak çıkışı olmak üzere toplam **2757** evrak kaydedilmiştir.



İlçemize atanan veya ilçemizden başka bir yerleşim yerine tayin olan devlet memurlarından müdürlüğümüze müracaat eden **133** kişiye rayiç bedel belgesi verilmiştir.



6- Terazi Kontrolü

İlçemiz semt pazarlarında ve gıda sektöründe hizmet veren esnaflarca kullanılan teraziler Samsun Büyükşehir Belediyesi Gurup Merkezi Ölçü ve Ayar Amirliği ekipleri ile birlikte kontrol edilmiş ve kontrol edilenlerden TSE standartlarına uyan ve damgası bulunmayan **420** adet terazi damgalanmış, TSE kalite standartlarına uymayan **13** adet teraziye el konularak **260 TL** cezai işlem uygulanmıştır.



7- Karayolu Üzerindeki Hizmetler

2016 yılı içerisinde ilçemizde tespit edilen **65** adet sahipsiz yıldı atı Gölyazı Yaban Hayatı Koruma Alanında bulunan kapalı alana taşınmıştır.





Samsun - Ordu ve Terme - Salıpazarı karayolları üzerine çıkarak trafik kazalarına sebep olan yabani ve sahihsiz hayvanlar, personelimiz tarafından günlük olarak devriye gezilmek sureti ile tespit edilmekte ve kara yolundan uzaklaştırılmaktadır.

Eski Hali



Yeni Hali



Terme-Salıpazarı kara yolu kenarında bulunan ağaçların yola sarkan dallarının, müdürlüğümüz ekiplerince ağaç sahiplerine budattırılarak meydana gelebilecek kazaların önlenmesi ve trafik akışının daha rahat sağlanmasına yönelik tedbirler alınmıştır

8- İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı Hizmetleri

2014 Yılı Ekim ayından itibaren zabıta müdürlüğümüz bünyesinde işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmeye başlanılmıştır. Ruhsat işlemlerini yürütmek üzere 1 zabıta memuru ve 1 yardımcı personel görevlendirilerek, işyeri açma ve çalışma yönetmeliği hükümlerince işyeri denetimleri artırılmıştır.



2016 yılında **108** işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmiştir. Yıl içerisinde **10** adet işyerinin (ruhsatsız olması, kumar oynatılması, sigara içilmesi v.b. nedenler ile) mühürlenerek belirli süreler ile faaliyetlerine son verilmiştir. İş yeri açılış kapanış saatlerine uyulmaması sebebi ile iki işyerine toplamda **2500 TL** belediye encümeni tarafından cezai işlem uygulanmıştır.

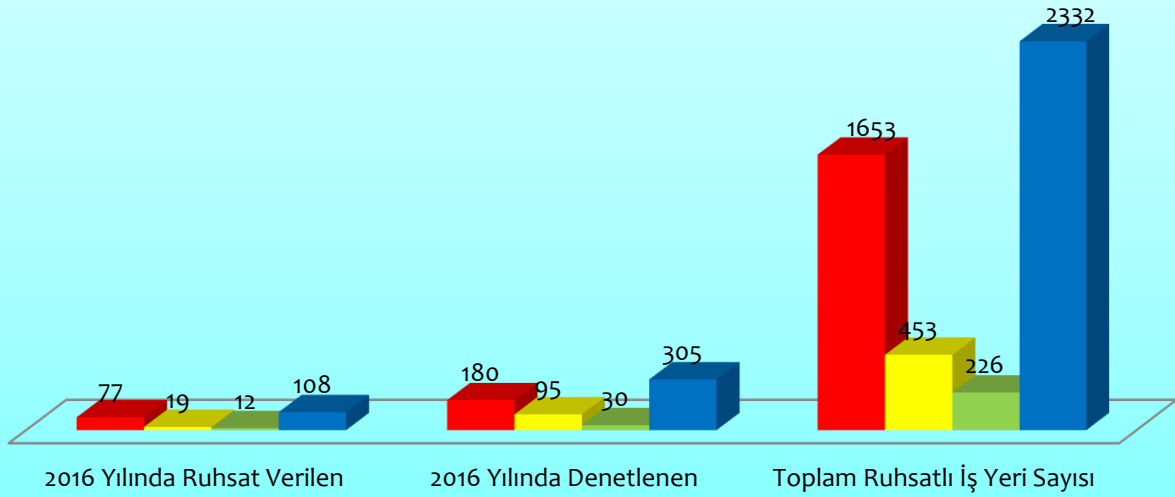


İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞTIRMA RUHSATI ALAN İŞLETMELERE AİT İSTATİSTİKİ BİLGİLER (TERME RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ)				
SİHHİ MÜESSESE SAYISI	GAYRİ SİHHİ MÜESSESE SAYISI		UMUMA AÇIK MÜESSESE SAYISI	GENEL TOPLAM 2016
	2. SINIF	3.SINIF		
01.01.2016 - 31.12.2016	01.01.2016 - 31.12.2016	01.01.2016 - 31.12.2016	01.01.2016 - 31.12.2016	
77	3	16	12	108
DENETLENEN İŞYERİ SAYISI	DENETLENEN İŞYERİ SAYISI	DENETLENEN İŞYERİ SAYISI	DENETLENEN İŞYERİ SAYISI	GENEL TOPLAM 2016
180	30	65	30	305
SİHHİ MÜESSESE SAYISI 17.04.1989 /31 ARALIK 2016	GAYRİ SİHHİ MÜESSESE SAYISI 17.04.1989/31 ARALIK 2016		UMUMA AÇIK MÜESSESE SAYISI 17.04.1989/31 ARALIK 2016	GENEL TOPLAM ARALIK 2016
1653	453		226	2332
			TOPLAM PARA 01.01.2016 -31.12.2016	129,493.00

Müdürlüğümüz tarafından iş yeri denetimleri artırılarak devam etmekte olup, ruhsatsız iş yerlerinin ruhsat almaları sağlanmakta, ikazlara rağmen ruhsat almayanlar iş yerleri kapatılmaktadır.

RUHSATLI İŞ YERLERİNE AİT İSTATİSTİKİ BİLGİLER

■ Sıhhi Müessese ■ Gayri Sıhhi ■ Umuma Açık ■ Genel Toplam



9-Hurda Araçların Kaldırılması

Şehrin estetiğini bozan ve sahipleri tespit edilen her çeşit araç ve gereç bulunduğu yerden kaldırılarak araç ve yaya trafiğinin daha rahat akması sağlanmaktadır. Bu bağlamda ilçemizde bulunan (ağırlıklı olarak Ünye Caddesi sanayi yolu) ve görüntü kirliliğine sebep olan hurda araçlar ve tarım makinaları, Terme sanayi bölgesinde bulunan Fen İşleri Müdürlüğümüzün yapmış olduğu araç park alanına nakledilmiştir.

Yeni Hali

Yeni Hali



10- Telefon Şikâyet Hattı Hizmetleri

Vatandaşlarımızın şikâyet ve taleplerini daha seri bir şekilde alıp ilgili müdürlüğe iletilerek, gereğinin yerine getirilebilmesi için **ALO 153** İhbar hattı ile **(876 12 00)** numaralı harici hattan, haftanın yedi günü müdürlüğümüz tarafından telefon hizmeti verilmektedir. Bu bağlamda 2016 yılı içerisinde **225** adet telefon müracaatı alınmış ve bu müracaatların gereğinin yapılması sağlanmıştır.



11- Trafik Hizmetleri

Müdürlüğümüz tarafından ilçemiz genelinde özellikle semt pazarı kurulduğu günlerde, ilçe merkezinde trafik akışının daha seri sağlanabilmesi için İlçe Emniyet Müdürlüğü ekipleri ile koordineli bir şekilde çalışmalar yapılmaktadır.



12- Belediye Giriş-Çıkış Güvenliği ile Otopark Düzeni



Müdürlüğümüz tarafından belediye girişinde görevlendirilen personel vasıtası ile belediyemize gelen vatandaşlar x ray cihazından geçirilerek, gerek görüldüğünde el detektörü ile üst araması yapılmasına müteakip hizmet binasına alınmakta ve gitmek istedikleri birime ulaşabilmeleri için vatandaşlarımıza gerekli rehberlik hizmeti verilmektedir.

Belediyemiz önünde ve yanında bulunan otoparka giriş-çıkışlar personelimiz kontrolünde yapılmakta olup, otoparkın güvenliği kamera sisteminden takip edilmektedir.

13- Nöbet Hizmetleri

Belediyemizin güvenliğinin sağlanabilmesi, vatandaşlarımızın taleplerinin daha seri olarak alınabilmesi için belediyemiz hizmet binası girişinde, mesai saatlerine ek olarak her akşam saat: 21.00'a kadar bir nöbetçi personel hizmet vermekte olup, nöbet saatleri mevsim şartlarına ve gün içerisinde gelişen durumlara göre gerektiğinde ertesi gün sabaha kadar uzatılmaktadır.



Cuma kapalı Pazar yerinde, pazar için hazırlık yapılan Perşembe ve Pazar günleri akşam saat : 21 00' dan ertesi gün sabah mesai başlayıncaya kadar, meydana gelmesi muhtemel hırsızlık, yangın v.b. olaylara kolluk kuvvetleri tarafından zamanında müdahale edilebilmesi ve kolluk kuvvetleri ile gerekli koordinasyonun sağlanabilmesi için müdürlüğümüz tarafından bir personel görevlendirilmektedir.

15- Devriye Hizmetleri

Halkın huzur, güvenlik ve refahının sağlanabilmesi için ilçe genelinde müdürlüğümüz personeli tarafından araçlı ve yaya devriye faaliyetleri icra edilmekte, karşılaşılan olumsuzluklara yetkimiz sınırları dâhilinde müdahale edilerek, yardıma ihtiyacı olanlara yardım edilmekte ve daha yaşanır bir Terme için mesai mefhumu gözetilmeksizin hizmet verilmektedir.



16- İş Yeri Denetimi

Belediye başkanlığımız sorumluluk sahası içerisinde bulunan iş yerlerinin müdürlüğümüz tarafından belirli bir plan dahilinde denetimleri yapılmakta olup, ruhsatsız iş yeri çalışanların ruhsat almaları, hijyen v.b. durumlarında eksiklik bulunan iş yerlerinin ise ikaz edilip ikinci kontrolleri yapılarak eksikliklerini gidermeleri sağlanmaktadır.

1- Okul Kantinlerinin Denetimi



İlçemiz merkezinde bulunan **20** okul kantininde denetleme yapılmış olup, denetleme sonrası tespit edilen aksaklıkların giderilmesi için kantin işletmecilerine süre verilerek belirli plan dâhilinde ikinci kontrolleri yapılmaktadır.



2- Kurban Bayramında Kaçak Et Çekim Yapan İş Yerlerinin Tespiti

2016 yılı Kurban bayramında kaçak olarak et çekimi yapan **9** iş yeri tespit edilerek et kesim faaliyetleri sonlandırılmıştır.

Eski Hali



Yeni Hali



Eski Hali



Yeni Hali



Eski Hali



Yeni Hali



3- Ekmek Fırınlarnının Denetimi

İlçe merkezinde ve bağlı mahallelerde faaliyet gösteren ekmek fırınları müdürlüğümüz tarafından denetlenerek, görülen aksaklıkların giderilmesi için işletme sahiplerine süre verilmiş olup, iş yerlerinin ikinci kontrolleri bir plan dâhilinde yapılmaktadır.



4- Akaryakıt İstasyonları Bünyesinde Bulunan Market ve Lokantaların Denetimi



İlçemiz sorumluluk sahası içerisinde hizmet veren akaryakıt istasyonları bünyesinde bulunan lokanta ve kantinlerde denetlemeler yapılmaktadır.



17-Adres ve Bilgi Paylaşım Hizmeti

Vatandaşlarımız tarafından talep edilen diğer kamu kurumlarına ait gizlilik içermeyen bilgiler (telefon, adres, v.b. bilgiler) verilerek halkın yaşamları kolaylaştırılmaya çalışılmaktadır.

DİĞER MÜDÜRLÜKLER İLE KOORDİNELİ OLARAK YAPILAN ÇALIŞMALAR

18- İnternet Üzerinden Oluşturulan Ortak Ağ

Belediye başkanlığımız bünyesinde hizmet veren müdürlüklerden Fen İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Yapı kontrol Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü arasında internet üzerinden ortak ağ (whatsapp) kurulmuş olup, ilçemiz genelinde görülen aksaklıkların, ilgili müdürlüğe fotoğraflarının çekilerek aktarılması ile aksaklıkların daha çabuk giderilmesi ve müdürlükler arası daha kolay ve çabuk koordine kurulması sağlanmıştır.

Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü İle Koordineli Yapılan Çalışmalar

19- Sosyal ve Ekonomik Durum Tespiti

İlçemiz sorumluluk sahasında içerisinde ikamet eden vatandaşlarımız hakkında, ilgili adli kurumlardan gelen evraklara istinaden sosyal ve ekonomik durumları tespit edilen vatandaşlardan yardıma muhtaç olanlar, gerekli yardım yapılabilmesi için belediyemiz **Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne** bildirilmektedir.

20- Şenlik ve Panayırlarda Yapılan Hizmetler

İlçemiz Sakarlı Mahallesi merasında her Mayıs ayında geleneksel olarak yapılan Sakarlı şenlikleriyle ilgili hazırlıklar ve organizasyon belediyemiz **Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü** personeli ile birlikte yapılmaktadır.



Yapı Kontrol Müdürlüğü İle Koordineli Yapılan Çalışmalar

21-Metruk (Terk Edilmiş) Yapı Tespit Çalışması

İlçemiz merkezinde bulunan, görüntü kirliliğine sebep olan ve asayiş yönünden tehlike ve risk oluşturabilecek, kullanılamayacak derecede yıkık ve metruk binalar, belediyemiz Yapı Kontrol Müdürlüğü ile birlikte yapılan çalışmalar sonucu tespit edilerek, sahipleriyle irtibata geçilmekte ve belirli bir plan dahilinde yıkılmaları için kayıt altına alınmaktadır.



21- İnşaat Ruhsatı, Tadilat İzni v.b. Denetimler

İlçemiz sorumluluk alanında Yapı Kontrol Müdürlüğü ekipleri ile birlikte ruhsat veya tadilat izni almadan yapılan bina inşaatları denetlenip, faaliyetleri durdurulmakta ve bina sahiplerine hakkında yasal işlem yapılmaktadır.



Mali Hizmetler Müdürlüğü ile Koordineli Yapılan Çalışmalar

23- İşgaliye Ücretlerinin Tahsil Edilmesi

İlçemizde Pazartesi ve Cuma günleri kurulan semt pazarlarında Mali Hizmetler Müdürlüğü personeli tarafından esnaftan işgaliye ücreti toplanırken tahsilat memuruna refakat ederek karşılaşılmaması muhtemel her çeşit olumsuzlukların (kavga, tartışma v.b.) önlenmesi sağlanmaktadır.



İlçe merkezinde belediyemize ait park, bahçe ve meydanlarda faaliyet gösteren çay ocağı, düğün salonu ve çay bahçesi gibi mekânları işleten esnafın, kullandıkları alanlara ait işgaliye ücretleri, işgal ettikleri günlere ve kullandıkları metre kareye göre her yıl müdürlüğümüz tarafından hesaplanarak konu ile ilgili tanzim edilen dosya tahsil edilmek üzere Mali hizmetler Müdürlüğüne teslim edilmektedir.



Fen İşleri Müdürlüğü İle Koordineli Yapılan Çalışmalar

24- Kar Temizliği, Parke Taşı Döşemesi, Yol Tadilatı, v.b. Çalışmalar



İlçe genelinde Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılan tadilat, yol yapımı, kar temizliği, kaldırıma parke taşı döşeme çalışması v.b. faaliyetlerde, çalışmanın yapıldığı alanda müdürlüğümüz personeli tarafından fiziki emniyet tedbirleri alınmakta, yaya ve araç trafik akışı yapılan çalışmayı engellemeyecek şekilde düzenlenmektedir.



Temizlik İşleri Müdürlüğü İle Koordineli Yapılan Çalışmalar

25- Temizlik Çalışmaları

İlçemizde bulunan kapalı pazar yerinde Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından yapılan temizlik esnasında, pazar yerinde bırakılmış tezgâh veya temizliği engelleyen herhangi bir malzeme varsa ilgili pazarcı bulunarak malzemenin kaldırılması sağlanmakta, temizliğe refakat edilerek aksaklıklar giderilmektedir.



Temizlik İşleri Müdürlü ile birlikte ilçe merkezinde bulunan çöp evler tespit edilip temizletilmektedir. Kış aylarında yapılan kar temizleme çalışması esnasında muhtemel kazaların önlenmesi için müdürlüğümüz tarafından trafik akışı kontrollü



İlçe genelinde yapılan, kaldırım temizliği, moloz kaldırma, cadde yıkama v.b. faaliyetlerde; faaliyeti engelleyici durumlara karşı gerekli tedbirler alınarak, yaya ve araç trafik akışı kontrollü bir şekilde sağlanmaktadır.

6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Müdürlüğümüz tarafından personelin görev dağılımı aşağıdaki şekilde belirlenmiş olup, personel verimliliğinin artması için yapılacak işler, devam eden işler, tamamlanan işler günlük olarak zabıta müdürü ve zabıta amiri tarafından planlanmakta ve müdürlüğümüz genel olarak bu planlara göre yönetilmektedir. Yapılan planlara ek olarak; İç kontrol sisteminin sağlanması için gerektiğinde personel toplantıları, belirsiz zamanlarda denetimler yapılmakta ve mesaiye geliş gidiş saatleri otomatik yüz okuma sisteminden takip edilmektedir.

ZABITA MÜDÜRÜ (ERHAN GÜL)



PAZAR EKİBİ

DİLEKÇE EKİBİ

DENETİM/KONTROL

KALEM/YAZIŞMA

İLAN KISMI

KAPI GÖREVLİSİ

RUHSAT KISMI



Yaşar YAYLA

Mustafa BAY

Ömür ERCAN

Hüseyin ŞAHİN

Hasan EROĞLU

Hasan BOZ

Yunus ALEMDAR

Ela ÇABUK

Hülya ÖZDEMİR

Ercan YİĞİT



Mustafa BAY

Ercan YİĞİT

Ömür ERCAN



Yaşar YAYLA

Hüseyin ŞAHİN

Hasan BOZ

Yunus ALEMDAR

Hasan EROĞLU



Mustafa BAY

Hülya ÖZDEMİR

Ela ÇABUK



Zabit GÜLTEKİN

Yaşar YAYLA

Hülya ÖZDEMİR

YILMAZ ÖZ

Yunus ALEMDAR

Ela ÇABUK



Hasan EROĞLU

Yılmaz ÖZ



Mustafa BAY

Hülya ÖZDEMİR



D- DİĞER HUSUSLAR

Zabıta Müdürlüğü olarak ilçemizin huzur ve esenliğinin sağlanmasına yönelik gayret ve çalışmalarımız artarak devam etmekte olup; daha yaşanabilir bir Terme için hizmet üretmek daima önceliğimiz olmaktadır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Zabıta Müdürlüğünün 2016 yılı bütçesi ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

2016 YILI BÜTÇEMİZ				
Belediyenin Tahmini Bütçesi	Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	Müdürlüğü müz Tahmini Bütçesi	Müdürlüğümüz Gerçekleşen Bütçesi	Belediye Bütçesini Kullanma Oranımız (%)
29.434.000,00	26.751.475,49	715.000,00	480.453,39	%67

Zabıta Müdürlüğünün 2016 yılı bütçe gideri ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Finans. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe ile Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri
						Eklenen (+)	Düşülen (-)			
46	03	5	01	PERSONEL GİDERLERİ	300.000,00	40.500,00	10.000,00	330.500,00	297.725,79	297.725,79
46	03	5	02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	75.000,00	0,00	0,00	75.000,00	52.877,90	52.877,90
46	03	5	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	330.000,00	24.963,94	225.114,24	129.849,70	129.849,70	129.849,70
46	03	5	06	SERMAYE GİDERLERİ	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM					715.000,00	65.463,94	245.114,24	535.349,70	480.453,39	480.453,39

İÇ KONTROL VE GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinde harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlar ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Erhan GÜL
Zabıta Müdür Vek.

TEMİZLİK
İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

2016

FAALİYET
RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON ve VİZYONU

MİSYON

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

VİZYON

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

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

- a) Cadde ve sokakların elle ve makine ile süpürülüp temizlenmesi.
- b) Cadde ve sokakların yıkanarak temizlenmesi.
- c) Çalışma bölgesinde çıkan evsel katı atıkların toplanması ve nakledilmesi.
- d) Konteynerlerin yıkanması ve dezenfekte edilmesi.
- e) Çalışan personele araç-gereç temini.
- f) Yasal olmayan şekilde yapıştırılan ilanlarının sökülmesi.
- g) Pazar yerlerinin süpürülmesi, dezenfekte edilmesi ve yıkanması.
- h) Kurban kesim yerlerinin temizliğinin sağlanması.
- i) Çevre gönüllüleri ile mahalle muhtarlığımızın talebi üzerine bölge genelinde boş alan ve arsalarda yapılan muntaka temizliği.
- j) İbadet yerlerinin iç ve dış temizliği.
- k) Çöp konteynerlerinin bakım ve onarımı ile boyanması.
- l) İnşaat atıklarının toplanmasının sağlanması.
- m) Okulların, okul öncesi ve öğretim süresince her türlü temizlik konusunda, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordineli ve okul idarelerinin talepleri doğrultusunda çalışmalar yapılması.
- n) Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanmayan koltuk, kanepeler, dolap vb. eski eşyaların toplanmasını sağlamak.
- o) İşlerin yürütülmesinden Temizlik İşleri Müdürü, Temizlik İşleri Çavuşu ve Temizlik İşleri Memurları sorumludur.
- p) Müdürlük konusu ile ilgili plan, projeler hazırlar veya hazırlatır, Başkanlığa onaylatır.

- q) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını, Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar. Faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar.

C- Birime İlişkin Bilgiler

C.1. Fiziksel Yapı:

C.1.1. Hizmet Araçları:

Müdürlüğümüz hizmetlerini tahsis edilen 1 adet çift kabin minibüs hizmet aracı, 4 adedi 11+1 metreküp (2016 model Mercedes Atego), 2 adet 15+1 metreküp kapasiteli, 4 adet 6+1 metreküp kapasiteli olmak üzere toplam 10 Adet Çöp toplama aracı, 1 Adet cadde süpürme aracı, 2 adet cadde yıkama aracı, 1 adet Köpek toplama aracı, 1 adet İbadethane aracı, 2 adet Hidromek (Kepçe), 1 adet mini damperli kamyon, 1 adet damperli kamyon, 1 tane Traktör olmak üzere 21 araçla sürdürmektedir.

HİZMET ARAÇLARI TABLOSU	
Araçın Cinsi	Mülkiyet Durumu
	RESMİ
	2016
Hizmet Aracı çift kabin minibüs	1
Çöp Toplama Aracı	10
Sokak Yıkama Aracı	2
Sokak Süpürme Aracı	1
Mini Damperli Kamyon	1
Damperli Kamyon	1
Beko loader (Kepçe)	2
Sokak Hayvanları Toplama Aracı	1
İbadethane Aracı	1
Traktör	1
TOPLAM	21

C.1.2. Hizmet Birimleri:

Müdürlüğümüz Terme Belediyesinin 3. katında hizmet vermektedir.

Temizlik İşleri Şantiyesi 4.800 m² üzerinden toplam 300 m² kapalı alanda hizmet vermektedir.

C.2. Örgüt Yapısı:

Müdürlüğümüz biri Müdür olmak üzere toplam 70 personel ile faaliyet göstermektedir

BELEDİYE BAŞKANI

BAŞKAN YARDIMCISI

TEMİZLİK İŞLERİ
MÜDÜRÜ

TEMİZLİK İŞLERİ ŞANTİYESİ

İDARİ BÜRO

ÇAVUŞ

SAHA PERSONELİ

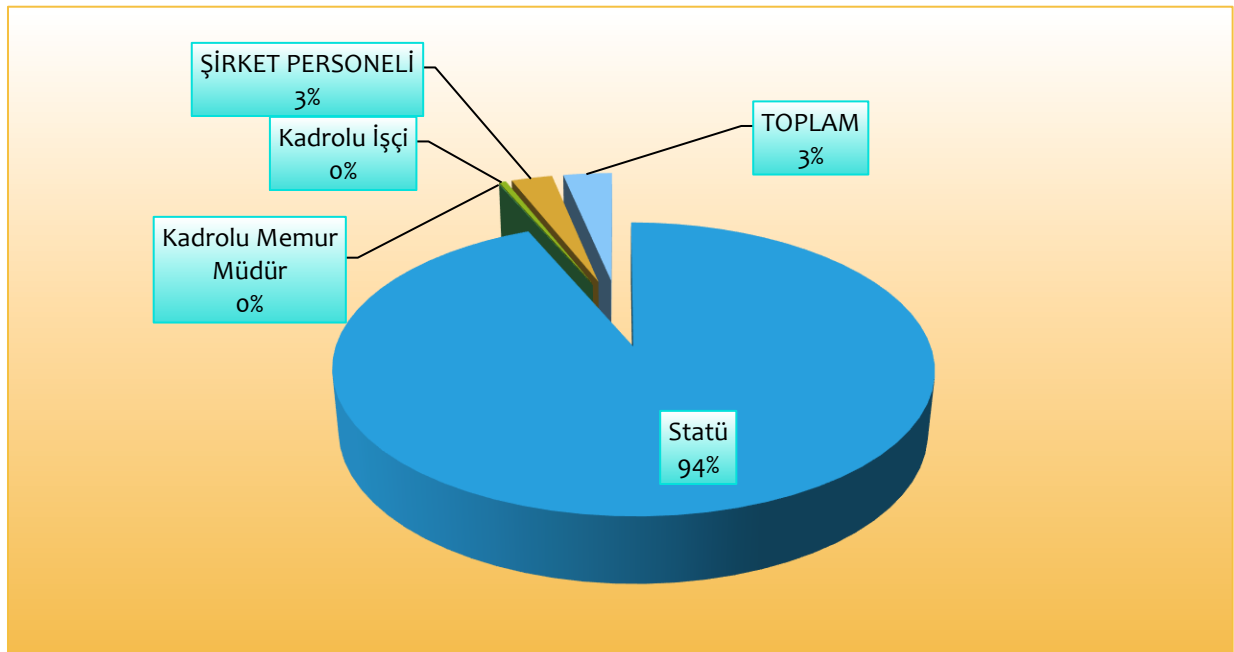
C.3. Teknolojik Kaynaklar:

TEKNOLOJİK ALTYAPI		
TÜRÜ	2016	
	SAYISI	ÖZELLİKLERİ
BİLGİSAYAR	2	Samsung marka masaüstü
İNTERNET	2	
YAZICI	2	Hp Laserjet 1020
TELEFON	2	(0362)876 10 02
FAKS	-	
FOTOKOPİ MAKİNASI	-	
KLİMA	1	

C.4. İnsan Kaynakları:

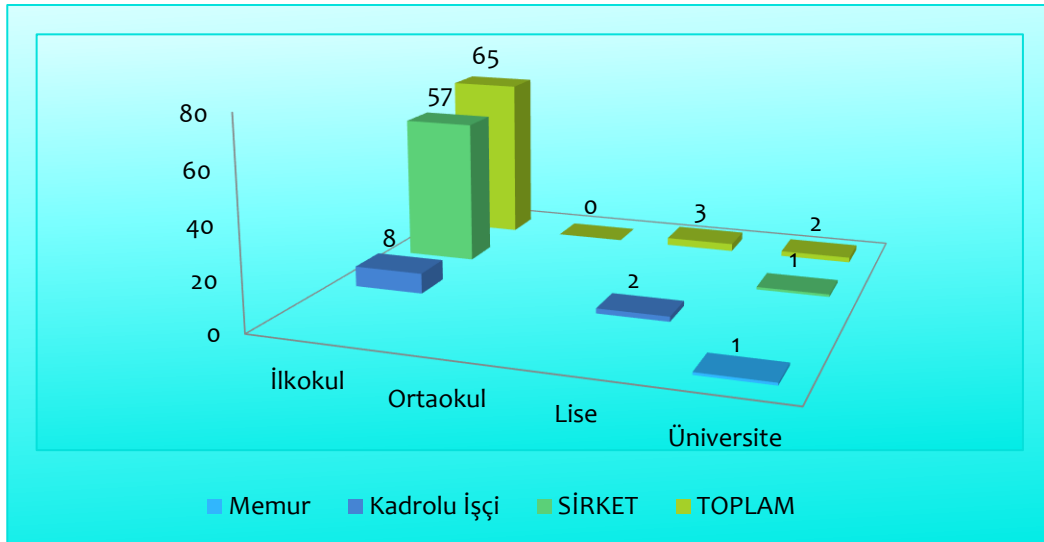
C.4.1. Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Statü	2016
Kadrolu Memur Müdür	1
Kadrolu Büro Memuru	-
Kadrolu İşçi	10
İşkur	-
ŞİRKET PERSONELİ	59
TOPLAM	70



Öğrenim Durumu	İlkokul	Ortaokul	Lise	Üniversite
Memur	-	-	-	1
Kadrolu İşçi	8	-	2	-
İşkur	-	-	-	-
SİRKET	57	-	-	1
TOPLAM	65	0	3	2

C.4.2. Personelin Öğrenim Durumuna Göre Dağılım



C.5. Sunulan Hizmetler:

1- Evsel Katı Atıkların (Çöplerin) Toplanması:

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

2016 yılı sonlarına doğru çöp toplama faaliyetlerimiz ekip şeflerimiz denetiminde 5 bölge sistemine dayalı olarak gece ve gündüz düzenli olarak yapılmaktadır.

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

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

3- Pazar Yerlerinin Temizlenmesi:

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

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

4- Cadde ve Sokakların Makineli Süpürge Araçlarıyla Süpürülmesi:

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

5- El Süpürgesiyle Cadde ve Sokakların Süpürülmesi:

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

6-Çöp Ev Olarak Tabir Edilen Evlerin Boşaltılarak Temizlenmesi:

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

C-7-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

II- AMAÇ ve HEDEFLER

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

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler:

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları:

2016 YILI TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE GİDERLERİ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
EKONOMİK SINIF	HARCANAN TL	DAĞILIMI %
Personel Giderleri	2.253.623,38	35,99
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	346.344,11	5,53
Mal ve Hizmet Alımları Giderleri	3.662.260,51	58,48
Cari Transferler	0,00	0
Sermaye Giderleri	0,00	0
Sermaye transferleri	0,00	0
Borç verme	0,00	0
TOPLAM	6.262.228,00	134,04

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YIL	ÖDENEK TL	HARCANAN TL	HARCAMA ORANI %
2014	3.460.470,00	2.449.318,22	70,78
2015	4.523.900,00	3.547.544,48	78,42
2016	4.672.000,00	6.262.260,51	134,04%

B-Faaliyet ve Proje Bilgileri:**B.1. Faaliyetler:**

Müdürlüğümüz tarafından evsel atıkların toplanması sonucu kış aylarında yaklaşık 40 ton/gün yaz aylarında ise 60 ton/gün atık toplanmaktadır.

-2016 Yılı içerisinde toplam 13.528 TON evsel atık toplanarak Çarşamba İlçesinde bulunan düzenli depolama sahasına taşınmıştır.

-Ocak 2016 tarihinden itibaren toplam 1100 adet olan çöp toplama noktası sayısı dönem içinde satın alınan 375 adet 800 litrelik,360 adet 400 litrelik olmak üzere toplam 735 adet konteyner ile yıpranmış kullanılmayacak durumda ,eski tip (200 litrelik varil) çöp toplama ekipmanları da yenilenerek toplam çöp toplama noktası sayı olarak 1600 Adede çıkarılmıştır. Kapasite olarak ta 444 metre küplük kapasite artışı sağlanmıştır.

-2016 yılı başında geri dönüşüm çalışmalarına yönelik olarak imzalan protokol ile çalışmalara başlanılmıştır. bölgemizde toplanan toplam 20 adet geri dönüşüm kafesi dağıtılmış, okullar ve diğer resmi kurumlara da geri dönüşüm 200 adet geri dönüşüm kutusu yerleştirilmesi sureti ile aylık ortalama 250 ton geri dönüştürülebilir atık toplandığı belgelendirilmiştir.

-Atık Lastikler ile ilgili Temizlik İşler Müdürlüğü şantiye alanında belirlenen alana lastikler biriktirilerek lisanslı firmalar tarafından alınması sağlanmaktadır.

-Atık yağların geri dönüşümüyle ilgili firmalar ön görüşmeler yapıldı çalışmalar başlatılmış olup sonuçlandırılması beklenmektedir.

-Müdürlüğümüz Bünyesinde faaliyet gösteren ekip tarafından vatandaşlardan gelen talepler ve ekibimiz kontrolleri esnasında tespit edilen kedi ve köpekler toplanarak düzenli bir şekilde samsun büyükşehir belediyesi hayvan barınağına teslim edilmektedir.

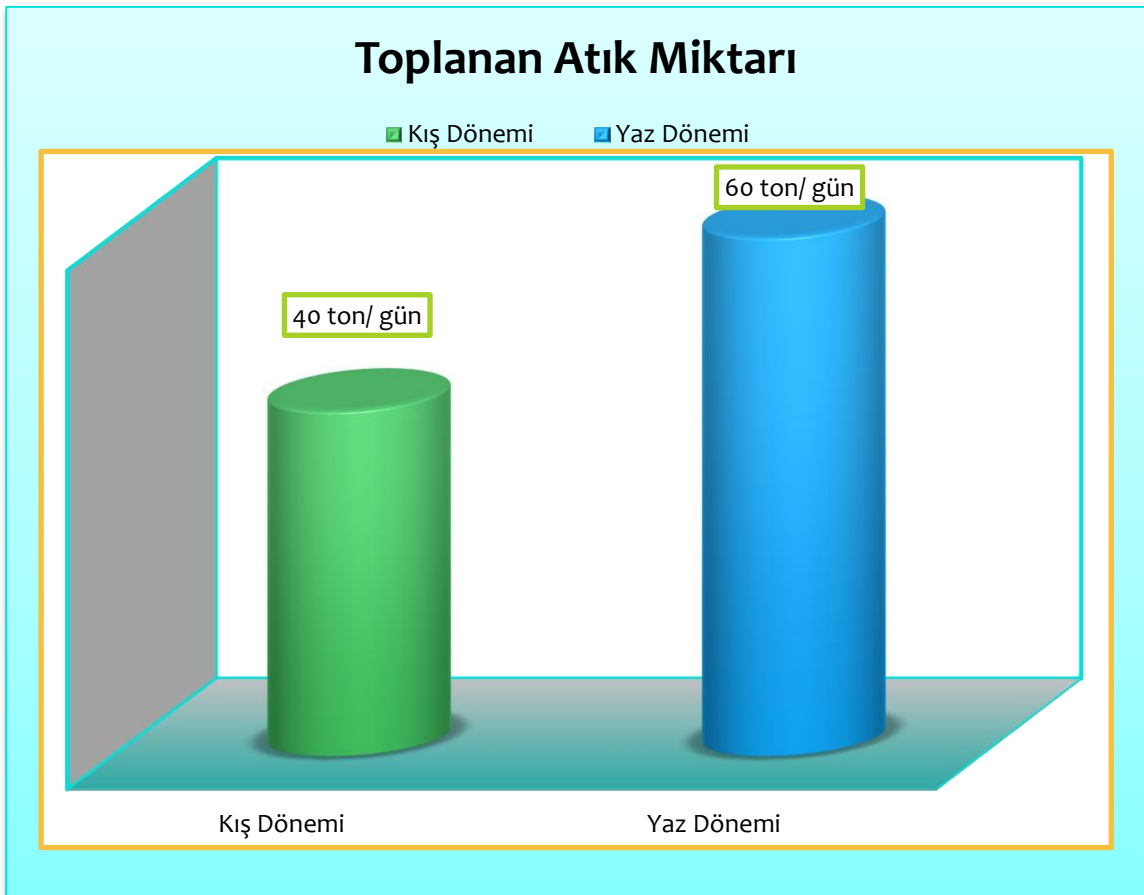
-İlçemizde bulunan diğer sahihsiz hayvanlar (at, eşek ve katır gibi) ise müdürlüğümüz tarafından toplanarak ilçemiz Gölyazı mahallesinde bulunan(çevrili alan)doğal yaşamı koruma alanına bırakılmaktadır.

-Müdürlüğümüz envanterinde bulunan bir adet ulv ilaçlama makinasına ihtiyaca bina en bir adet ulv cihazı daha belediyemiz bütçesinden satın alınarak toplam ilaçlama makinası sayısı 2 ye çıkarılmıştır. İki adet makine ile mart ayında larva dönemi sıvı solüsyon ve durgun sular kanal ve göletlere yönelik

tablet uygulamasına başlanılmakta, Haziran ayında ise uçkunlara yönelik ilaçlama faaliyetlerine gece vardiyasına iki araç ile ağustos ayı sonlarına kadar devam edilmektedir.

-2016 Yılında Hibe yolu ile kurum envanterine eklenen bir adet araç ile ilçemiz sınırları içerisinde bulunan 149 adet caminin ve ilçemizde bulunan cem evlerinin de temizlik çalışmaları devam etmektedir.

-Müdürlüğümüz tarafından yaz yazları boyunca motorlu tırpan kullanan 4 kişilik bir ekiple park bahçeler, kaldırımlar, yol kenarları gibi alanlarda yabancı otla mücadele çalışmaları yürütülmektedir.



Molozların Alınması Talebi:22 Adet

Cami Temizliği Talebi: 4 Adet

Sulama Talebi: 9 Adet

Ağaç Budanması Talebi:7 Adet

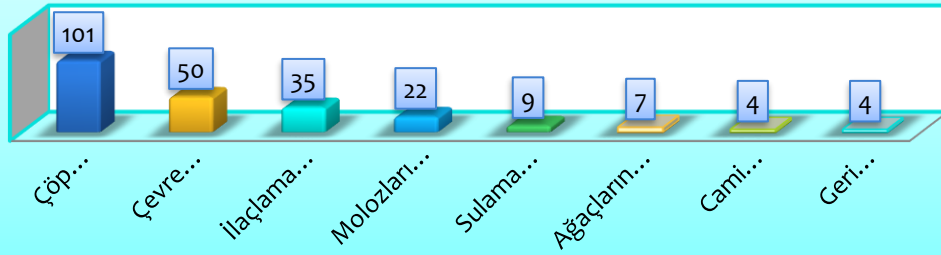
Geri Dönüşüm Talebi:4 Adet

İlaçlama Talebi:35

Çevre Temizleme Talebi:50

Çöp Konteyner Talebi:101

Çözüm Merkezine Gelen Şikayet Talepleri Adedi

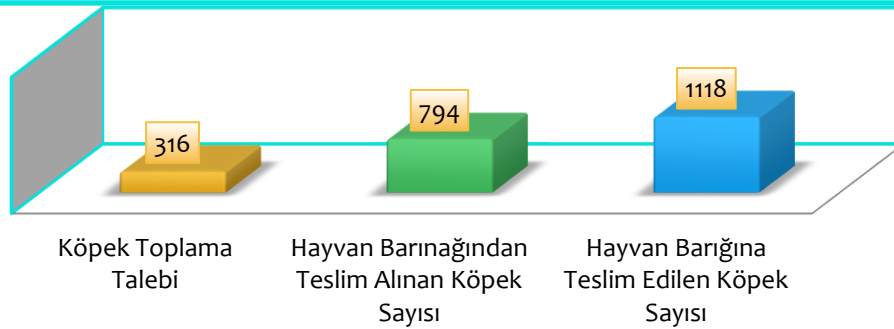


Hayvan Barınağından teslim alınan köpek sayısı:794

Hayvan Barınağına Teslim edilen Köpek sayısı:1118

Köpek Toplama Talebi:316 Adet

2016 YILI SOKAK HAYVANLARI İLE İLGİLİ YAPILAN ÇALIŞMA



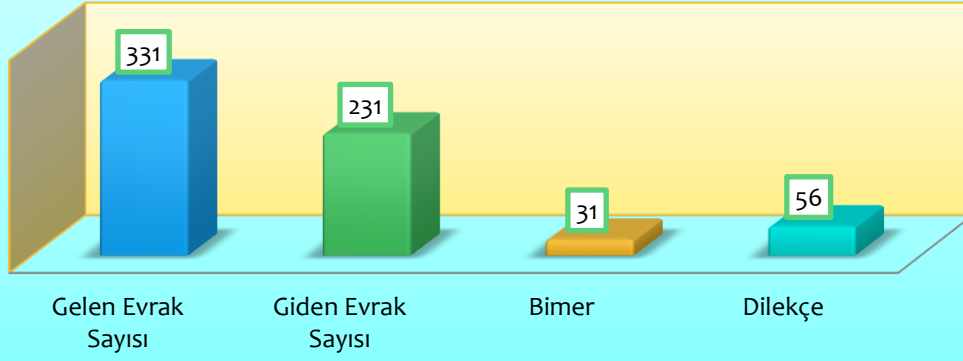
Gelen Evrak Sayısı:331 Adet

Bimer: 31 Adet

Giden Evrak Sayısı:231 Adet

Dilekçe:56 Adet

2016 Yılı Gelen Giden Evrak Sayısı



V-DİĞER:

Akçay da yapılan temizlik çalışmaları öncesi ve sonrası



Kanalda yapılan temizlik çalışmaları



Süpürme çalışmaları



Çamlık bölgesinde yapılan temizlik çalışmaları



Çevre ve konteyner ilaçlama çalışmaları



İbadethane Çalışmaları



Temizlik İşleri Şantiyesi Öncesi



Temizlik İşleri Şantiyesi Sonrası



Ambalaj Atığı Toplama Çalışmaları



Sokak Hayvanlarına Yapılan Çalışmalar





Kar Temizleme Çalışması



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Terme – 22.02.2017)

Ertan KELEŞ
Temizlik İşleri Müdürü

BASIN YAYIN
VE HALKLA
İLİŞKİLER
MÜDÜRLÜĞÜ

2016

FAALİYET
RAPORU



Vatandaşın sorunlarını vatandaştan dinledi

Halkın isteklerini ve temennilerini dinleyen Başkan Kul, amacının vatandaşlarla birebir doğrudan görüşerek sorunlara hızlı çözüm üretmek olduğunu belirtti.

Terme Belediye Başkanı Şenol Kul, Pazartesi günleri "Halk Günü" buluşmalarına devam ediyor. Vatandaşlardan gelen istekleri anında değerlendiren Başkan Kul, halk günü mayı yapıyoruz. Terme hizmetin en iyisine layık. Vatandaşlarımız için elimizden geleni olan memnun etmek için yapıyoruz. İşgallah bundan sonra da yapmaya devam edeceğiz.

Terme'de halk günü toplantıları devam ediyor

Terme Belediye Başkanı Şenol Kul, Pazartesi günleri "Halk Günü" buluşmalarına devam ediyor. Vatandaşlardan gelen istekleri anında değerlendiren Başkan Kul, halk günü mayı yapıyoruz. Terme hizmetin en iyisine layık. Vatandaşlarımız için elimizden geleni olan memnun etmek için yapıyoruz. İşgallah bundan sonra da yapmaya devam edeceğiz.

Şevki Yılmaz Terme'de konuştu

Terme İlçesinde, Şehitler ve Gaziler Haftası Münasebetiyle Terme DİYANET-SEN ve Terme Belediyesi işbirliği ile konferans verildi.

Terme Atlas Düşün Salonunda gerçekleşen ve Eski Refah Parti Milletvekili Şevki Yılmaz'ın konuşmacı olarak katıldığı konferansa Belediye Başkanı Şenol Kul'un yanı sıra Ak Parti Terme İlçe ... Devamını Oku

3 2 Paylaş

Beğen Yorum Yap Paylaş



Vatandaşın sorunlarını vatandaştan dinledi

Halkın isteklerini ve temennilerini dinleyen Başkan Kul, amacının vatandaşlarla birebir doğrudan görüşerek sorunlara hızlı çözüm üretmek olduğunu belirtti.

Terme Belediye Başkanı Şenol Kul, Pazartesi günleri "Halk Günü" buluşmalarına devam ediyor. Vatandaşlardan gelen istekleri anında değerlendiren Başkan Kul, halk günü mayı yapıyoruz. Terme hizmetin en iyisine layık. Vatandaşlarımız için elimizden geleni olan memnun etmek için yapıyoruz. İşgallah bundan sonra da yapmaya devam edeceğiz.

TERMENİNİNE LAYIK

Halk Günü toplantıları vatandaşların sorunlarına ilk elden ulaşma imkânı bulduklarını söyleyen Başkan Kul, sosyal medya hesapları üzerinden de vatandaşlarla iletişimi sürdürüyor.



Terme'de halk günü toplantıları devam ediyor

Terme Belediye Başkanı Şenol Kul, Pazartesi günleri "Halk Günü" buluşmalarına devam ediyor. Halkın isteklerini ve temennilerini dinleyen Başkan Kul amacının vatandaşlarla birebir doğrudan görüşerek sorunlara hızlı çözüm üretmek olduğunu belirtti.

Başkan Şenol Kul, her hafta düzenli olarak yapılan görüşmeler aracılığıyla, bugüne kadar kendisini makamında ziyaret eden vatandaşların sorunlarını çözüm üretmeye devam ediyor. Vatandaşlardan gelen istekleri anında değerlendiren Başkan Kul, halk günü buluşmalarına katılan vatandaşlarla tek tek ilgileniyor.

HER ZAMAN BİR ARADAYIZ

Halk Günü toplantıları vatandaşların sorunlarına ilk elden ulaşma imkânı bulduklarını söyleyen Başkan Kul "Vatandaşlarımızla her zaman bir aradayız."



TERMİ BELEDİYESİ, 12 yeni fotoğraf ekledi.

28 dk •

Şevki Yılmaz Terme'de konuştu

Terme ilçesinde, Şehitler ve Gaziler Haftası Münasebetiyle Terme DİYANET-SEN ve Terme Belediyesi işbirliği ile konferans verildi.

Terme Atlas Düşün Salonunda gerçekleşen ve

I- GENEL BİLGİLER**A- MİSYON ve VİZYONU****MİSYON**

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

VİZYON

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

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:**A. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR**

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev alanı aşağıda maddeler halinde belirlenmiştir.

A) Terme Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Terme Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan ilgili mer'î mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri Doğrultusunda;

B) Belediye sınırları içinde kent halkının yönetimine katılımını sağlamak ,halkın inisiyatifini artırmak ,Yerel Yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirmek ,sorunların çözümünü sağlamak ,halkla ilişkiler ile ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetleri yürütmek,

C) Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi ,yapılan çalışmaların halk duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesini sağlamak .Halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek. Kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmek. Çalışmaları hakkında amirini yazılı ve sözlü Sistematik olarak bilgilendirmek,

D) Tanıtım ve Halkla ilişkiler konularında, kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim

bakımından dikkate alınacak hususlarda, Belediyenin imajını istenilen şekilde güçlendirilmesi ve benzeri konularda kurum menfaatini gözetme yönündeki görüşlerini belirtmek,

E) Alanıyla ilgili işleri icra etmek. Halkı bilinçlendirici broşür, bülten, Belediye web sayfası ve benzeri çalışmalarını içerik açısından yürütmek. Vatandaşlardan gelen şikayet ,teklif ve benzeri konuları en kısa zamanda Belediyenin diğer birimleri ile çözüme kavuşturup ilgililerine bilgi verilmesini sağlamak,

F) Birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmak. Halk meclisi veya Belediye Başkanının katılacağı halkı bilgilendirici çalışmaları koordine etmek,

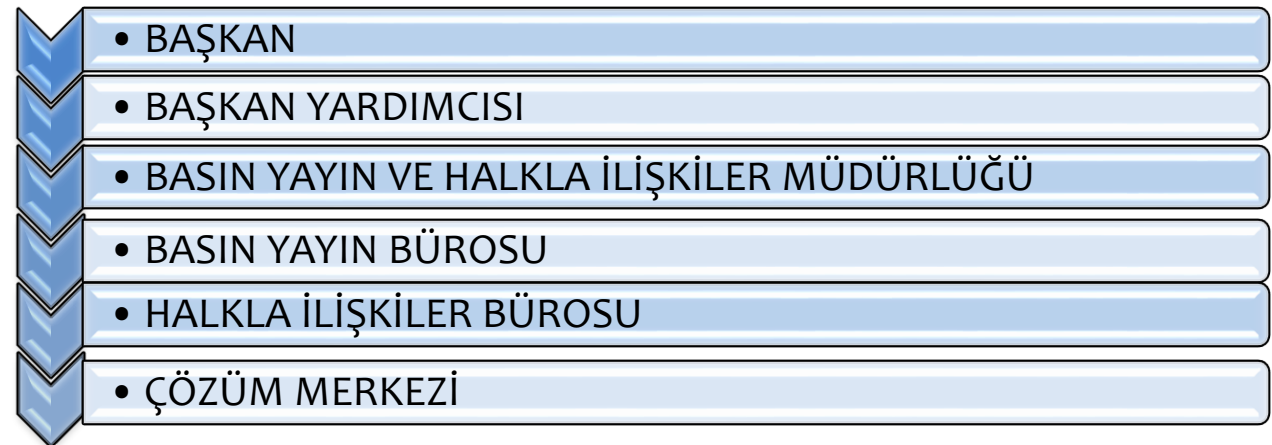
G) Terme ve Samsun açısından önemli günlerin kutlamaları ile ilgili etkinlikleri düzenlemek, Belediyenin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmek, İlçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum, belgesel, film ve benzeri etkinlikler hazırlamak.

C- Birime İlişkin Bilgiler

C.1. Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz	Fenk mahallesi Cumhuriyet Meydanı no:1 adresinde bulunan Belediye hizmet binasının zemin kat ve 4. katında çalışmalarına devam etmektedir.
---------------------	--

C.2. Örgüt Yapısı:



C.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

ADET	MARKA	CİNS
1	SAMSUNG	MONİTÖR(TAKIM)
1	SIEMENS	MONİTÖR(TAKIM)
1	LG	KASA
1	PHILIPS	KASA
2	ARİA	TELEFON
1	PANASONIC	TELSİZ TELEFON
1	ARCELIK	KİTİME
1	MFC-7320	YAZICI
1	UFO	ORTAK KULLANIM
1	ARCELIK	ELEKTİRİKLİ ISITICI(SOBA)
2	Sony	Ses Kaydedici
1	DJI	Drone Kumandası
6	Micro SD Kart	32 GB 4 GB Hafıza Kartları
7	Seagate	1TB Harddisk
8	Lexar	Kart Okuyucu
1	Panasonic	Telsiz Telefon
1	Brother	Sivah Beviz Yazıcı
1	Seagate	Denolama Birimi

1	DJI	Osmo Kamera
1	Sony	El Kamerası
1	İpad Mini	Tablet
1	Jwin	Hoborlör
1	Mause	Mause
1	Del	Bildisavar
1	Arcelik	Klima

C.4. İnsan Kaynakları:

Basın Yayın ve Halkla ilişkiler müdürlüğümüzde 1 Memur,1 Basın yayın sorumlusu ve 1 kişi Basın yayın personeli ve 2 kişi Çözüm merkezi personeli görev yapmaktadır.

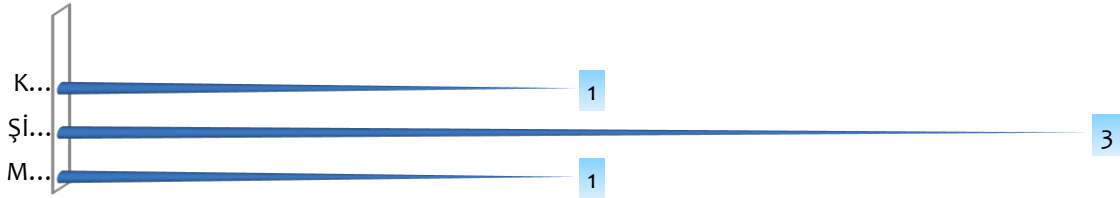
PERSONEL

ADET

MEMUR	1
KADROLU İŞÇİSİ	1
ŞİRKET İŞÇİSİ	3

2016 PERSONEL DURUMU

■ KADROLU İŞÇİ ■ ŞİRKET ■ MEMUR



MÜDÜRLÜK FAALİYET ALANI BASIN YAYIN BİRİMİ

- » Basınla ilişkilerin koordinasyonu
- » Medyada çıkan haberlerin takip
- » Günlük gazetelerin taranması
- » Canlı yayın organizasyonları
- » Basın açıklaması hazırlanması
- » Belediye Başkanının konuşma metinlerini hazırlanması
- » Yazılı ve görsel basın arşivi oluşturma
- » Kamera ve fotoğraf çekimleri
- » Çeşitli dergi ve gazetelerden gelen röportaj taleplerinin yanıtlanması
- » Radyo programları için randevu alınması
- » Basın kuruluşlarına başkanımızla ziyaretler düzenlenmesi
- » Tanıtım filmleri

ÇAĞRI MERKEZİ /ÇÖZÜM MERKEZİ HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ

- » Gelen talep ve şikâyetleri alma,
- » Telefonla gelen ihbarları ilgili müdürlüklere yönlendirme,
- » Belediyemize gelen vatandaşlarımıza Yönlendirme Hizmeti ,
- » Birimlerden gelen cevapları vatandaşa bilgi verme,

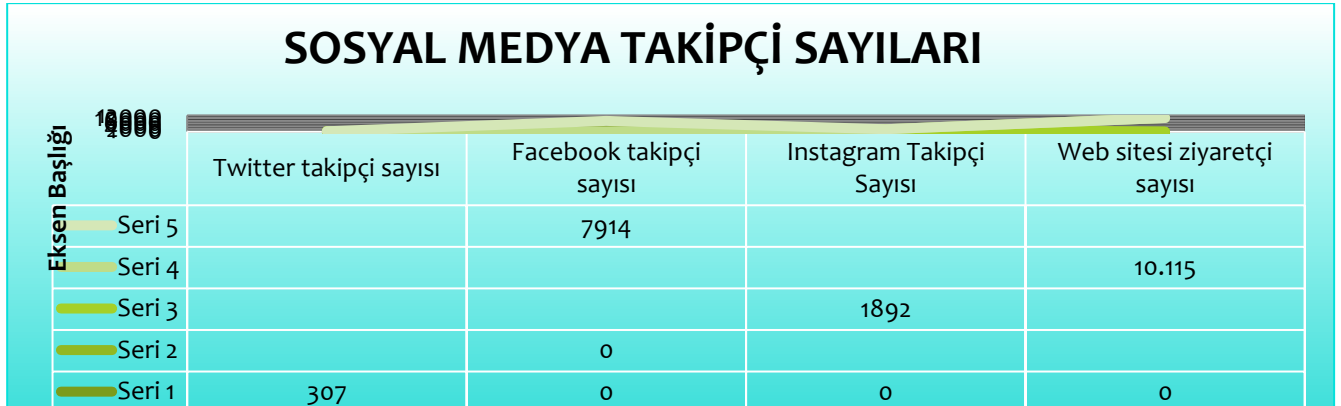
C.5. Sunulan Hizmetler:

-Basın yayın Büromuz

Sosyal medya hesaplarında Belediyemiz müdürlüklerinin yaptığı çalışmalarla birlikte belediye Başkanımızın programları anlık ve düzenli bir şekilde paylaşılmaktadır.

Birimimizin Twitter hesabı 307 kişi, Facebook Takipçisi 7914 Kişi, Instagram 1892 kişi takip etmektedir. Wep sayfalarımızdaki paylaşımlarımızı 10.115 kişi beğenide bulunmuştur.

Sıra No	MARKA	CINS
1	Twitter takipci sayısı	307
2	Facebook takipçi sayısı	7914 Kişi
3	Instagram Takipçi Sayısı	1892 Kişi
4	Basında yer alma	400
5	Web sitesi ziyaretçi sayısı	10.115 Kişi
6	Bölgelere Bağlı Bulunan Muhtarlarla Yapılan Toplantı Sayısı	2



Terme Tanıtımı Faaliyetleri

Müdürlüğümüz ve Kültür ve sosyal İşler Müdürlüğü işbirliğiyle birlikte İlçemizi tanıtmak için düzenlenen etkinliklerde Tanıtım broşürü 12.500 adet ,Terme Tarihini anlatan Tanıtım kitapçığı 395 adet ve kalem, karton çanta , blok not vb. 19.500 adet tanıtım malzemesi alınmıştır.

Sıra No Yayınlar Faaliyet Sayısı Toplam Adet

1	Dergi Alımı	10	120
2	Tanıtım Broşürü	3	12.500
3	Tanıtım Kitapçığı	3	395
4	Raket ve Bilboard Afiş	-	36
5	Tanıtım için Malzemeler	3	19.500

Başkan Kul personeli iftarda ağırladı



Yaşlı ve engellilere hizmet



PROJELER ÜRETİLİYOR

Geleceğe imza

Terme'ye hanımlar lokali çalışmalarına başladıklarını belirten Terme Belediye Başkanı Şenol Kul, "Aşkla, sevdıyla proje üretiyoruz. İnşallah Terme'nin geleceğine



Başkan Kul, kadınların tesiste boş

Hep beraber ORUÇ açtılar

Terme Belediye Başkanı Şenol Kul, personeliyle birlikte iftarda ağırladı. Başkan Kul, personeliyle birlikte iftarda ağırladı. Başkan Kul, personeliyle birlikte iftarda ağırladı.



Başkan Kul dan muhtarlara ofis sözü

Terme'deki mahalle muhtarları '19 Ekim Muhtarlar Günü' dolayısıyla Belediye Şenol Kul'u makamında ziyaret etti.



Terme Muhtarlar Derneği Başkanı Ve-kili Mehmet Özmen '19 Ekim Muhtarlar Günü' dolayısıyla mahalle muhtarları ile birlikte Terme Belediye Şenol Kul'u makamında ziyaret etti. Sohbet havasında geçen ziyarette Belediye Başkanı Şenol Kul, muhtarların sorun ve taleplerini dinledi. Belediye ve muhtarlar arasındaki yakın işbirliğinin önemini konuştuğu toplantıda,

Başkan Kul muhtarlara ofis sözü verdi.

MUHTARLIĞIN NE DEMEK OLDUĞUNU İYİ BİLİYORUM

Kendisinin de muhtar çocuğu olduğunu ifade eden Belediye Başkanı Kul "Benim babam da Kozluk mahallemizde 10 yıl muhtarlık yaptı. Muhtarlığın ne demek olduğunu gayet iyi biliyorum. O yıllardan bugüne kadar çok şey değişti. Muhtarlarımız hem milleti hem de devleti temsil ediyor. Yavaş yavaş muhtarlık müessesesi de kurumsallaşıyor. Sayın Cumhurbaşkanımız Recep Tayyip Erdoğan' da muhtarları çok önemsiyor. Bu vesile ile 19 Ekim Muhtarlar Günü'nü kutluyor, halkımızın oylarıyla işbaşına gelen muhtarlarımıza çalışmalarında kolaylıklar diliyorum." dedi.

Başkan Kul, "Belediyeler olarak amacımız, en iyi ve kaliteli hizmeti vatandaşlarımıza ve paydaşlarımıza ulaştırmak" dedi

SAMSUN Büyükşehir Belediyesi ve Terme Belediyesi işbirliği ile Miliç Tesisleri'nde inar sorunlarının konuşulduğu istişare toplantısı gerçekleştirildi. Toplantıya, Samsun Büyükşehir Belediyesi ve 17 ilçe belediyesinde, İmar Şehircilik Müdürlüğü ve Yapı Kontrol Müdürlüğü'nde görev yapan teknik personel katıldı. Toplantıda, inar ve yapı konularında yaşanan sorunların giderilmesi ve ilçeler arasındaki farklı uygulamaların kalkınması için yapılması gereken çalışmalar konuşuldu. Toplantıda ayrıca genel sorunlar hakkında karşılıklı görüş ve değerlendirmeler yapıldı.

KOORDİNASYON DEVAM ETSİN

Toplantının açılışına Terme Belediye Başkanı Şenol Kul da katıldı. Personeli seslenen Başkan Kul, "Belediyeler olarak amacımız, en iyi ve kaliteli hizmeti vatan-

daşlarımıza ve paydaşlarımıza ulaştırmak. Bu kapsamda istişareler yaparak, fikir alışverişinde bulunarak, katılımcı bir yöntemle en iyiye ulaşmaya çalışmak için bu tür etkinlikler çok önemli. Değişik bakış açıları biraraya gelecek güzel bir toplantı gerçekleştirilecek. Böylece neyin doğru neyin yanlış olduğunu ortaya koyabiliriz. İlk toplantı, Terme'den başladı, inşallah diğer ilçelerimiz de devam eder. Bundan sonra her alanda bu koordinasyonu devam ettirmenizi isterim. Geldiğiniz için hepinize çok teşekkür ederim. Yaptığımız çalışmalar ile Samsun'da daha güzel yapıların olduğu bir yer haline gelecek" diye konuştu.

Katılımcılar toplantının son derece rahat ve nezih bir ortamda tertiplenmesinden dolayı, Samsun Büyükşehir Belediyesi ve Terme Belediyesi'ne teşekkür ettiler.

Terme'ye hanımlar lokali

Samsun Terme Belediyesi, çalışmalarına başladığı Terme Hanımlar Lokali ile kadınlara yönelik hizmetlerine bir yenisini daha ekledi

Samsun Terme Belediyesi, özellikle kadınlara yönelik hizmetlerine bir yenisini daha ekliyor. Bu amaçla günlerinin büyük bir bölümünü mahallelerinde geçen kadınların boş zamanlarını birlik ve dayanışma içinde geçirebilecekleri Terme Hanımlar Lokali'nin çalışmaları başladı.

Terme Kaymakamlığı'na ait eski özel idare binasında çalışmalarını devam eden lokal, Terme Kaymakamlığı, Samsun Büyükşehir Belediyesi ve Terme Belediyesi işbirliği ile yapılacak ve yaklaşık 300 metrekare alana sahip olacak.

SEVDAYLA PROJE ÜRETİYORUZ

Terme'de ilk olacak lokal için konuşan Terme Belediye Bas-



Lokal, Terme Kaymakamlığı, Samsun Büyükşehir Belediyesi ve Terme Belediyesi işbirliği ile yapılacak ve yaklaşık 300 metrekare alana sahip olacak.

kanı Şenol Kul, "Lokalde hanımların boş zamanlarını değerlendirebilecekleri birbirinden farklı alanlar ile çocukların oyun oynayabileceği mekanların yapılacağı belirtti. Kul, Terme'de aşkla, sevdıyla proje üretiyoruz. İnşallah Terme'nin geleceğine hep birlikte imza atacağız diye konuştu. **Barış AYTEKİN**



Rebessün en büyük ammağan

Terme'de yaşlı ve engellilere yönelik hizmetler

Terme'de yaşlı ve engellilere yönelik hizmetler

Terme'de yaşlı ve engellilere yönelik hizmetler

Terme'de yaşlı ve engellilere yönelik hizmetler

Terme'de yaşlı ve engellilere yönelik hizmetler

Terme'de yaşlı ve engellilere yönelik hizmetler

Terme'de yaşlı ve engellilere yönelik hizmetler

Terme'de yaşlı ve engellilere yönelik hizmetler

Terme'de yaşlı ve engellilere yönelik hizmetler

Terme'de yaşlı ve engellilere yönelik hizmetler

Terme'de yaşlı ve engellilere yönelik hizmetler

Terme'de yaşlı ve engellilere yönelik hizmetler

Terme'de yaşlı ve engellilere yönelik hizmetler

Terme'de yaşlı ve engellilere yönelik hizmetler

Terme'de yaşlı ve engellilere yönelik hizmetler

Terme'de yaşlı ve engellilere yönelik hizmetler

Terme'de yaşlı ve engellilere yönelik hizmetler

Terme'de yaşlı ve engellilere yönelik hizmetler

Terme'de 'kanser' taraması

Terme'de, belediye ile Samsun Halk Sağlığı Müdürlüğü Kanser Erken Teşhis ve Tarama Merkezi (KETEM) işbirliğinde 6 gün süreyle ücretsiz kanser taraması yapıldı

Samsun'un Termе ilçesinde belediye ve Samsun Halk Sağlığı Müdürlüğü Kansер Erken Teşhis ve Tarama Merkezi (KETEM) işbirliğinde gerçekleştirilen 'ücretsiz kanser taraması'nda 430 kişi muayene edildi.

KANSER, 2'NCİ ÖLÜM SEBEBİ

Kanser taramasına ilçe halkının yoğun ilgisi gözlenirken Belediye Başkanı **Şenol Kul**, "Sağlık konusuna büyük önem veriyoruz. Sağlık kuruluşlarımızla bu yöndeki çalışmalarımızı sürdürüceğiz" dedi. Kul, "Kanser, dünyada ve ülkemizde sebebi bilinen ölümler sıralamasında kalp ve damar hastalıklarından sonra ikinci ölüm sebebi olması nedeniyle önemli bir halk sağlığı sorunudur. Bu nedenle ilçemizde farkındalık oluşturmak ve vatandaşlarımızın olası bir sağlık problemini erken teşhis etmek için Samsun Halk Sağlığı Müdürlüğü ile ücretsiz olarak kanser taraması gerçekleştirdik. Yapılan testlerin tümünün negatif çıkması en büyük dileğimiz" diye konuştu.

İŞADAMI İMRAN OKUMUŞ'A TEŞEKKÜR

Başkan **Şenol Kul**, ilçede gerçekleştirilen sağlık projelerine destek ve katkılarından dolayı işadamı İmran Okumuş'a teşekkür ettiğini de belirtti. Termе'deki sağlık etkinliğinde 40-69 yaş arası kadınlara meme, 30-65 yaş arası kadınlara rahim ağzı ve 50-70 yaş kadın ve erkeklerle kalın bağırsak kanseriyle ilgili 'tarama testi' yapıldığı bildirildi. 6 gün boyunca toplam 430 vatandaş sağlık taramasından geçti. **Özkan ŞENGÜN**



Termе Belediyesi ve Samsun Halk Sağlığı Müdürlüğü Kansер Erken Teşhis ve Tarama Merkezi (KETEM) işbirliğinde gerçekleştirilen 'ücretsiz kanser taraması'nda 430 kişi muayene edildi.



40-69 yaş arası kadınlara meme, 30-65 yaş arası kadınlara rahim ağzı ve 50-70 yaş kadın ve erkeklerle kalın bağırsak kanseriyle ilgili 'tarama testi' yapıldı.

Terme'de eğitime en anlamlı hediye

Samsun Termе Atatürk İlkokulu'na, Termе Belediyesi Temizlik İşleri ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü personelleri işbirliği ile alınan bilgisayar ve projeksiyon cihazı hediye edildi

TERMЕ ilçesi Atatürk İlkokulu'na, Termе Belediyesi Temizlik İşleri ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü personelleri işbirliği ile bilgisayar ve projeksiyon cihazı alınarak, Temizlik İşleri Müdürlüğü Ertan Keleş ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Mustafa Atınc Kasapoğlu ve okulun 1. Sınıf öğretmeni Elif Aslan Kınalı'ya teslim edildi.

Okul Müdürü Mustafa Atınc Kasapoğlu, verilen hediyelere teşekkür ederek, "Bu anlamlı yardımlar için Termе Belediyesi Temizlik İşleri ve Kültür Müdürlüğü'ne okulumuz ve sınıfımız adına teşekkür ederiz. Sınıfımızın teknolojik imkanlara kavuşmasında hayırseverlerin emeği büyüktür. Çocuklarımızın daha iyi eğitim alması için gösterilen bu davranışın örnek olmasını diliyorum" dedi.

KELEŞ: HAYRILI OLSUN
Ülkenin kalkınmasında eğitimin çok önemli olduğunu belirten Müdür Ertan Keleş, "Eğitimin kalitesinin yükselmesinde, öğretmenlerimizin yanında araç gereçlere de ihtiyaç var. Biz de müdürlükler olarak ihtiyaç duyulan bilgisayar ve projeksiyon alımında yardımcı olduk. Ülkemiz önce değerli öğretmenlere ve sonrasında verilen eğitime muhtaçtır. Bizde bu felsefeden yola çıkarak, eğitime destek verdik. Geleceğimizin teminatı olan çocuklarımıza her konuda yardımcı olmayı kendimize bir görev olarak görüyoruz. Müdürlüklerimiz tarafından öğrencilerimize sağlanan teknolojik imkanların hayırlı olmasını diliyorum" diye konuştu.



Cihazlar, Temizlik İşleri Müdürlüğü Ertan Keleş ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Mustafa Atınc Kasapoğlu ve okulun 1. Sınıf öğretmeni Elif Aslan Kınalı'ya teslim edildi.

ÇÖZÜM MERKEZİ	2016 YILI
Dilekçe, Form ve Telefon ve Sözlü başvurular, ihbarlar	
Fen İşleri Müdürlüğü	382
Temizlik İşleri Müdürlüğü	344
Zabıta Müdürlüğü	254
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	22
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	53
Yazı İşleri Müdürlüğü	0
Yapı Kontrol Müdürlüğü	51
Mali Hizmetler Müdürlüğü	2
Çözüm	6
TOPLAM	1.116

Çözüm Merkezi



2015 yılında Yazı İşleri Müdürlüğü emrinde kurulan Çözüm masamız, Belediye'nin etkin, hızlı ve kaliteli hizmet anlayışı doğrultusunda çalışmalarına devam etmektedir.

Başkanlık Makamınca **09.Eylül.2015 tarihinde Kültür ve sosyal İşler Müdürlüğü** emrine devredilerek kurumumuzun diğer birimleri ile koordineli olarak görevleri yapmaya devam etmektedir. **Şubat 2016 tarihli** meclise sunulan Çalışma Yönetmeliklerinde Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü emrinde faaliyetlerine devam etmektedir. Çözüm masası tarafından kayıt altına alınan form ve dilekçeler, ilgili birimlere ulaştırılır, ilgili birimlerce yapılan geri bildirimler Çözüm masası tarafından vatandaşa iletilir. **Çözüm merkezimiz tarafından 08.00 - 17.00 saatlerinde şikayet ve telefon çağrıları değerlendirilmektedir. 17.00'den sonraki gelen şikâyet ve telefon çağrılarına nöbetçi zabıta büromuz tarafından cevaplandırılmaktadır.**

2016 yılı içerisinde çözüm masasından, müdürlüklere havale edilen dilekçe, form ve telefon ihbarları:

olmak üzere toplam 1.116 adet dilekçe, form ve telefon ihbarlarına % 75 oranında olumlu geri dönüş yapılmış, olumlu geri dönüş yapılamayan % 25 lik kısım ise Fen İşleri Müdürlüğü ve Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün dilekçeleri 2017 yılı programına alınmıştır.

I- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ 2014, 2015 ve 2016 Yılı Ödenek Durumu

Yıl	Ödenek	Harcanan	Harcama
	TL	TL	Oranı (%)
2014	0,00	0,00	0,00%
2015	0,00	0,00	0,00%
2016	108.000,00	94.667,42	87,66%

2016 Yılı Harcamalarının Ekonomik Sınıflara Göre Dağılımı

Ekonomik Sınıf	Ödenek TL	Harcanan TL	Dağılımı (%)
Personel Giderleri	29.000,00	0,00	0,00%
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Piri Giderleri	17.000,00	0,00	0,00%
Mal ve Hizmet Alımları Giderleri	57.000,00	94.667,42	87,66%
Cari Transferler	0,00	0,00	0,00%
Sermaye Giderleri	5.000,00	0,00	0,00%
Sermaye Transferleri			
Borç Verme			
TOPLAM	108.000,00	94.667,42	87,66%

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Terme 28.02.2017)

Nuray SELÇUK KELEŞ
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür

V.



FEN İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

2016

FAALİYET
RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon:

MİSYON

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

VİZYON

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

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

- Terme Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Terme Belediyesi sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların açılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak,
- Kış şartlarında Belediyenin sorumlu olduğu yolların ulaşımına açık tutulması ile trafik akışını sürekli kılacak yol ve sürüş güvenliği oluşturmak,
- Trafik akışını en iyi şekilde sağlamak amacıyla Samsun Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak, UKOME kararlarını uygulamak,
- Belediyemiz imar planında ve sorumluluk alanında bulunan sokaklar için AYKOME Yönetmeliği doğrultusunda alt yapı kurumlarının ruhsat alınması esnasında tranşe kazılarının bedellerinin hesaplanması ve tranşelerin AYKOME Yönetmeliğine uygun yapıp yapılmadığı hususu ile üst kaplamaların zemine uygunluğu konusunda kontrol etmek,
- Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
- Müdürlüğe ait tüm araç ve iş makinelerinin onarım, tamir ve bakımlarını yaptırmak,
- Biriminin çalışma programını hazırlayıp takip etmek,
- Belediyenin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından yıkım kararı alınan kaçak yapıların yıkılması için istenildiğinde araç-gereç ve ekipman sağlamak,
- Müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmek,
- Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek,
- Fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, trotuar ve benzeri) ile ilgili işleri yürütmek,
- Kentin altyapı ve yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapmak,
- Müdürlüğün sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini, hakedişleri ve ödemeleri takip etmek,
- Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak,
- Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirmek ve verilen sorumluluğa göre icraat yapmak,
- Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklamak, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı vermek ve uygulamaları kontrol etmek,

- Görev alanı içerisinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak.
- Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,
- Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak
- Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapmak,
- Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verilmesini sağlamak,
- Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak ve performans planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak,
- Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlaması yapmak,
- Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah etmek, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin etmek,
- Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize etmek,
- Organizasyon yapısında veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmek,
- Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif etmek,
- Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,
- Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah etmek, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlamak,
- İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindakilere usulünce vermek,
- Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları insiyatifleri ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,
- Müdürlüğe alınacak, ayrılacak personel ile personelin statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol etmek,
- Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge, Tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek, düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, üst amirin görüşüne sunmak,
- Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunmak, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin etmek,
- Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak,
- Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunmak. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapmak ve tasdik ederek gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlamak,
- Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurmak,
- Personelinin moralini en yüksek seviyede tutmak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik etmek,
- Performans programında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii etmek,
- Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak vermek,
- Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması veya yanlış ve eksik yapılması halinde sorumluluğunu üstlenmek,
- Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol etmek,
- Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak,

- Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol etmek,
- Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol etmek, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol etmek. Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırmak, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri almak.
- 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 sağlamak.
- Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim etmek veya ettirmek. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,
- Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati göstermek,
- Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek,
- Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlamak,
- Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunmak,
- Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun yapılmasını sağlamak,
- 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 bulunmak,
- Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlamak,
- Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmaları yapmak, Belediye Başkanına, Belediye Encümenine, Belediye Meclisine teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,
- Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırmak,
- Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütmek,
- Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,

C- İdareye İlişkin Bilgiler

C.1. Fiziksel Yapı:

C.1.1. Hizmet Araçları:

Müdürlüğümüz bünyesinde aktif olarak çalışan 10 Adet Kamyon, 3 Adet Kamyonet, 2 Adet Grayder, 4 Adet Beko Loader, 1 Adet 4x4 Arazi Aracı, 2 Adet Silindir, 1 Adet Bom, 1 Adet Ekskavatör, 1 Adet Gehl mini yükleyici, 1 Adet Tır Ve Lowbed (Çekici) ve 1 Adet Kar Küreme Aracı olarak toplamda 27 araçla hizmet vermektedir.

HİZMET ARAÇLARI TABLOSU	
Aracın Cinsi	Mülkiyet Durumu
	RESMİ
	2016
KAMYON	10
İŞ MAKİNALARI	12
ARAZİ ARACI	2
KAMYONET	3
Toplam	27

C.1.2. Hizmet Birimleri:

Müdürlüğümüz Terme Belediyesinin 5. katında hizmet vermektedir.

Fen İşleri Şantiyesi 7.000.00 m² üzerinden yaklaşık 1.400,00 m² kapalı alanda hizmet vermektedir

C.2. Örgüt Yapısı:

Müdürlüğümüz biri Müdür olmak üzere toplam 46 personel ile faaliyet göstermektedir.

BELEDİYE BAŞKANI

BAŞKAN YARDIMCISI

FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ

FEN İŞLERİ ŞANTİYESİ

İDARİ BÜRO

ÇAVUŞ

SAHA PERSONELİ

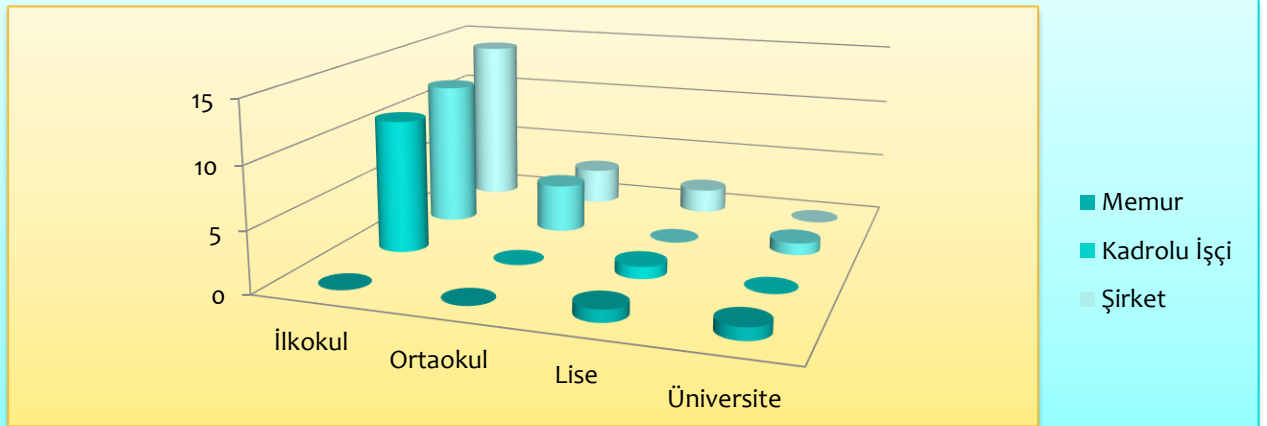
C.3. Teknolojik Kaynaklar:

TEKNOLOJİK ALTYAPI		
TÜRÜ	2017	
	SAYISI	ÖZELLİKLERİ
BİLGİSAYAR	6	
İNTERNET		
YAZICI	1	
TELEFON	6	
FAKS		
FOTOKOPİ MAKİNASI	1	
KLİMA	2	

C.4. İnsan Kaynakları:

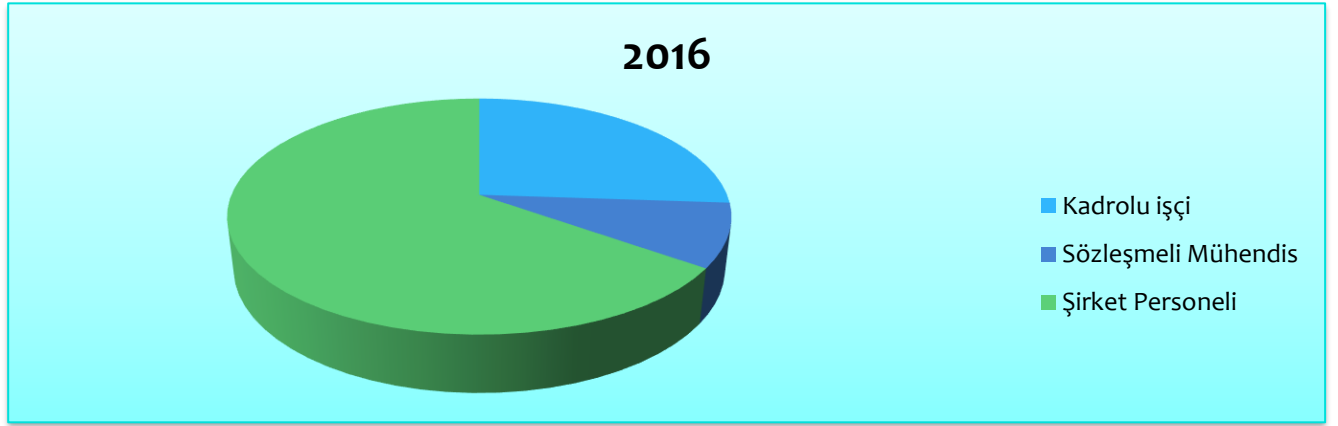
C.4.1. Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Statü	2017
Kadrolu Memur Müdür	-
Kadrolu Büro Memuru	-
Kadrolu İşçi	12
Sözleşmeli Mühendis	4
ŞİRKET PERSONELİ	30
TOPLAM	46



Öğrenim Durumu	İlkokul	Ortaokul	Lise	Üniversite
Sözleşmeli Mühendis				4
Kadrolu İşçi	9		2	1
Şirket Personeli	16	2	9	3
TOPLAM	25	2	11	8

C.4.2. Personelin Öğrenim Durumuna Göre Dağılımı:



C.5. Sunulan Hizmetler:

1- Yol Bakım Onarım Çalışmaları:

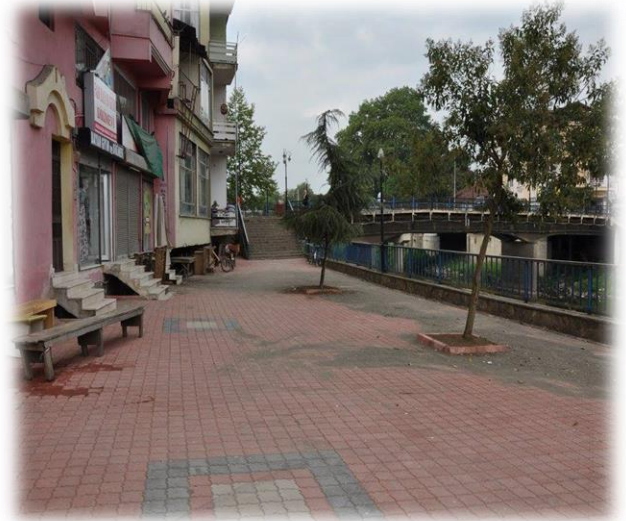
Fen İşleri Müdürlüğü Tarafından 30.03.2014 seçimlerden sonra yaklaşık 700 km Yol Bakım Onarım çalışması yapılmıştır.





2-Beton Parke Yapım ve Onarım Faaliyetleri :

Fen İşleri Müdürlüğü tarafından 30.03.2014 seçimlerinden sonra 2017 yılına kadar yaklaşık 72.141,00 m² beton parke imalatı yapılmıştır. 2017 yılında yeni ihale ile birlikte 50.000,00 m² beton parke yol ve kaldırım çalışmaları yapılacaktır.





3- Beton Yol Yapım Faaliyetleri:

Fen İşleri Müdürlüğü tarafından 30.03.2014 seçimlerinden sonra 46.678,95 m² yol yapılmıştır. Yeni yapılan ihale ile yaklaşık 48.000 m² beton yol yapılacaktır.





4-Yapılan Park Çalışmalarını: Fen İşleri Müdürlüğü tarafından 30.03.2014 seçimlerinden sonra 9 adet oyun grubu ve aksesuarları ile malzeme alımı yapıldı. Eski oyun grupları değiştirilmeye başlanmıştır.





5- Yürüyüş Yolu Çalışmalarımız:

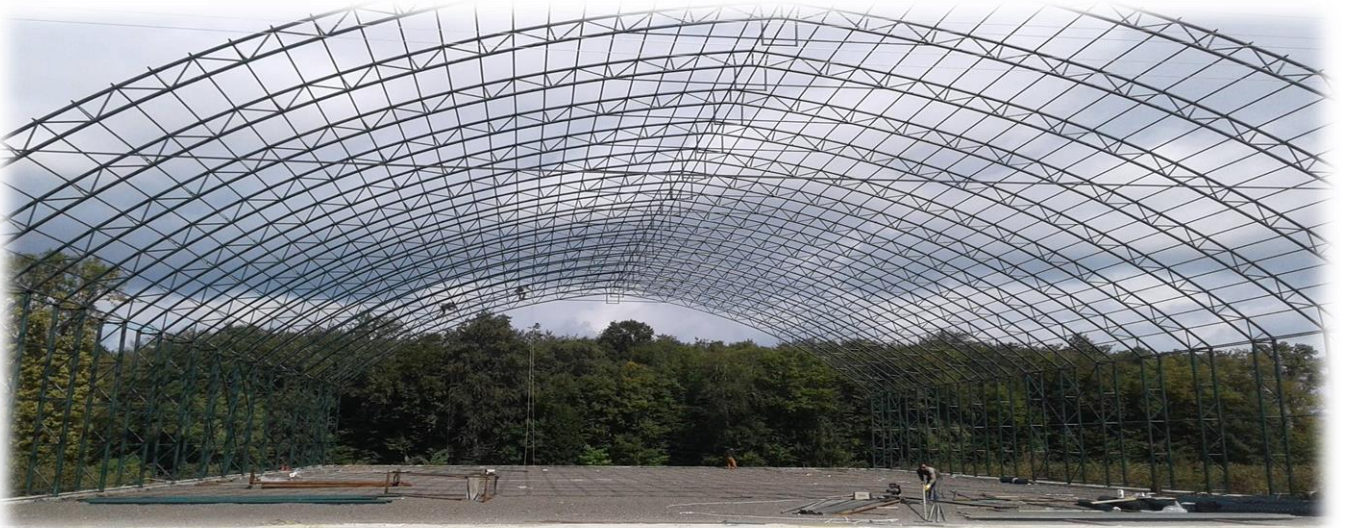




6-Spor Tesisleri ve Sosyal Tesis Yapımı:

Fen İşleri Müdürlüğü tarafından ilçemizde 4 tane kapalı halı saha ve 2 adet basketbol-voleybol sahası yapılmıştır.









7- Yeni Şantiye Çalışmaları:

Fen İşleri Müdürlüğü tarafından Fen İşleri Müdürlüğü Şantiyesi ve Temizlik İşleri Şantiyesi yapılmıştır.

Fen İşleri Müdürlüğü Şantiyesi 7.000,00 m2 alan içerisinde 1 adet idari bina, 1 adet kapalı depo, 1 adet marangozhane, 1 adet demir atölyesi, kapalı iş makinesi garajı, tamirhane ve yıkama yağlama bölümünden oluşmaktadır. Temizlik İşleri Şantiyesi ise 4.500,00 m2 içerisinde 1 adet idari bina, depo alanları yıkama yağlama bölümü ve çeşitli peyzaj alanlarından oluşacaktır.





8- Yeni Pazar Yeri Çalışmaları:



9- Kapalı Otopark Çalışmaları:



II- AMAÇ ve HEDEFLER

Amacımız;

Stratejik Amaç: Kentin ve kentsel çevrenin daha iyi bir görünüm almasına yardımcı olurken sosyal ve kültürel alanlar oluşturmak diğer yandan kent halkının fiziksel gereksinimlere karşılık vermek üzere yaya kaldırımları engelli vatandaşların da kullanabileceği şekilde yapmak, imar planına göre açılması gereken yolları açmak, altyapısı bitmiş yolların üst yapısını yapmak işlevleri gerçekleştirmeyi amaçlar.

Hedeflerimiz:

Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık, hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk, hesap verebilirlik, Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık, uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik, Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik, Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alarak kentsel yaşam kalitesini ve kentlilik bilincini arttırmaktadır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler:

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları:

2016 YILI FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE GİDERLERİ

	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ
PERSONEL GİDERLERİ	2.189.000.00	249.030.42	296.193.64	2.141.836.78	1.687.362.55
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	378.000.00	82.163.22	35.000.00	425.163.22	322.246.12
MAL VE HİZMETLERİ GİDERLERİ	5.420.000.00	2.460.336.93	1.554.180.13	6.326.156.80	6.262.642.10

B-Faaliyet ve Proje Bilgileri:**B.1. Faaliyetler:**

-Müdürlüğümüz Bünyesinde faaliyet gösteren mobil ekip tarafından vatandaşlardan gelen şikâyet ve talepler değerlendirilerek en kısa zamanda çözüme ulaştırılmaktadır.

-Müdürlüğümüz envanterinde bulunan 1 adet kar küreme aracı belediyemiz bütçesinden satın alınarak karla mücadele çalışmalarımız önem kazanmıştır.

-2016 Yılı itibariyle toplamda 6 adet kamyon, 2 adet bekoleoder, 1 adet ekskavatör, 1 adet çekice ve lowbed, 1 adet 4x4 kamyonet, 1 adet mini yükleyici Fen İşleri araç parkına katılmıştır.

1- Mobil Ekip Çalışmaları:

Fen İşleri Müdürlüğü Bünyesinde yeni kurulan mobil ekip şehir içinde bulunan kaldırım ve yol bozukluklarına anında çözüm üretmektedir.





2-Kar Temizleme Çalışmalarımız:

Karla mücadelede Belediyemizce İlçe Merkezimizde 78 Mahallede çalışmalar yürütülmüştür. Belediyemize ait 2 greyder,6 Bekoloder ,2 silindir,1 kar küreme aracı,2 kamyonet,8 kamyon, 1 mini yükleyici ve 40 yakın personelle çalışmalarımız yapılmıştır. İlçe merkezimizde, caddelerde tuzlama ve solüsyon ile karla mücadele edilmiştir. Vatandaşlarımızın talep ve şikâyetleri değerlendirilerek anında müdahale edilmektedir.









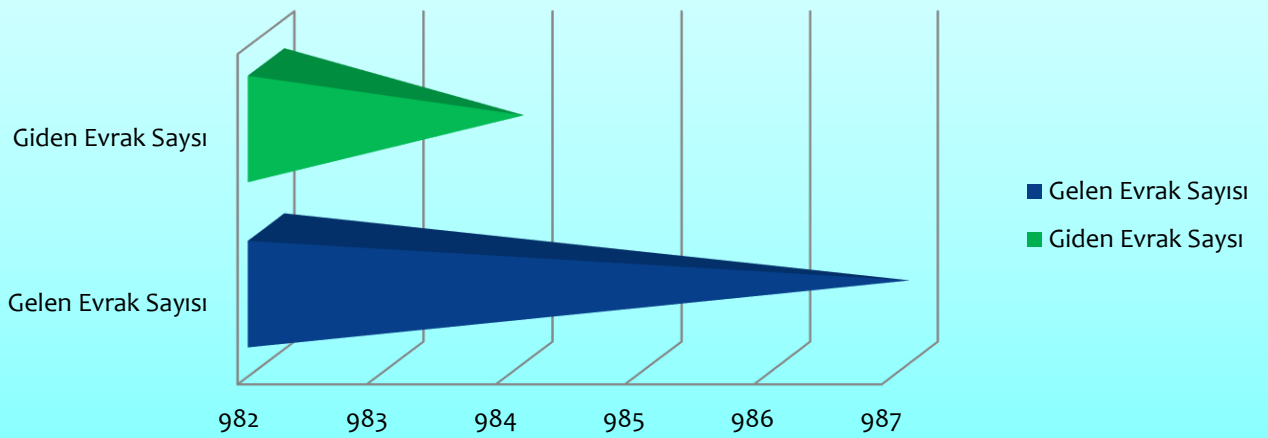
Gelen Evrak Sayısı: 987 Adet

Bimer: 93 Adet

Giden Evrak Sayısı: 984 Adet

Dilekçe: 163 Adet

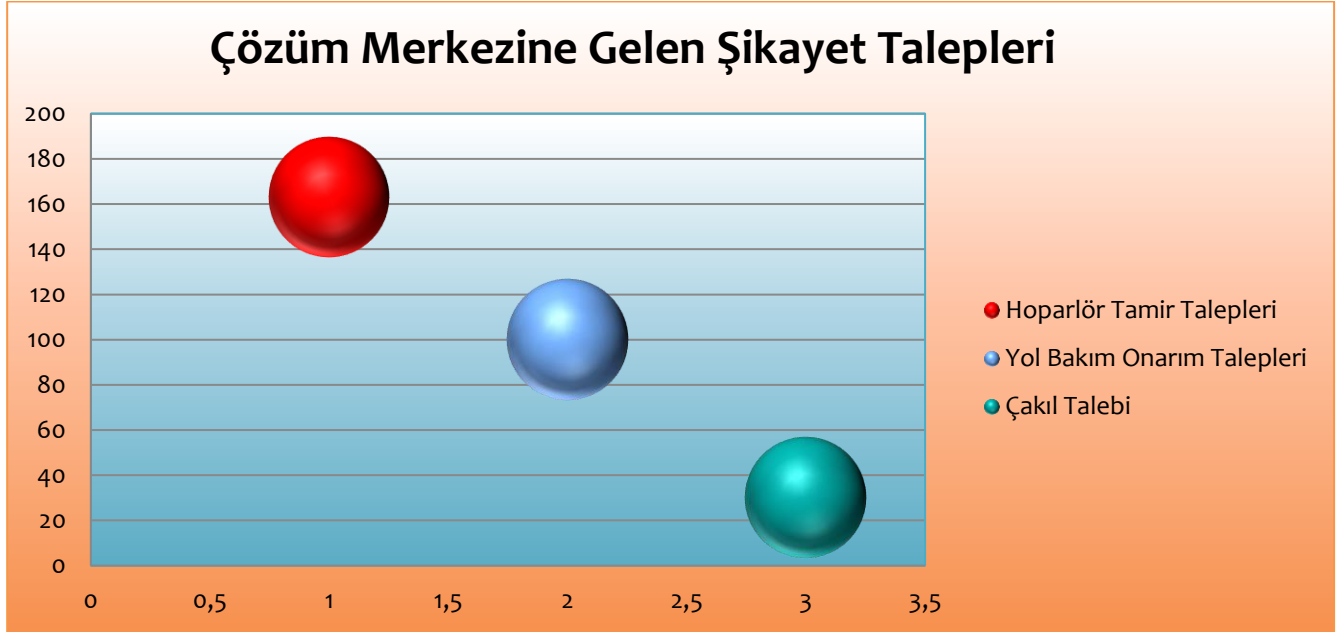
2016 Yılı Gelen ve Giden Evrak Sayısı



Hoparlör Tamir Talepleri: 163 Adet

Yol Bakım Onarım Talebi: 100 Adet

Çakıl Talebi: 30 Adet



IV - KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER :

Fen İşleri Müdürlüğü olarak yeni iş makinalarının alınmasıyla iş gücümüz artmıştır. Yolların yapılması mevcut yolların iyileştirilmesi ve bakımı sağlanmıştır.

B- ZAYIFLIKLAR:

Yetersiz bütçe ve beraberinde oluşan olumsuzluklar.

C-DEĞERLENDİRME:

Fen İşleri Müdürlüğü olarak çalışmalarımız hız kazanmış ileriye dönük daha büyük yatırımlar için çalışmalarımız devam etmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Ozan SAVAŞ
Fen İşleri Müdür V.



MUHTARLIK
İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

2016

FAALİYET
RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A. MİSYON ve VİZYONU

MİSYON

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

VİZYON

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

B. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

- a) Muhtarlık işleri müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesiyle belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur.
- b) 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 sonuçlanmasını sağlamak.
- c) MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesinin sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.
- d) MBS üzerinde veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak.
- e) Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla “ istişare toplantıları” düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirilmesini yapmak.
- f) Belediyemiz müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak. İlgili müdürlüklerde mahalle bazlı raporlama ve arşiv oluşturulmasını sağlamak.
- g) Belediyemizde üretilen tüm hizmetlerle ilgili mahalle bazlı raporlar hazırlatarak Başkanlık makamına sunmak.

Muhtarlık işleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 15.Maddesinin (b) bendi, 18.Maddesinin (m) bendine istinaden, Müdürlüğümüze geçmiştir

C. Birime İlişkin Bilgiler

C.1. Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz	Fenk mahallesi Cumhuriyet Meydanı no:1 adresinde bulunan Belediye hizmet binasının zemin kat ve 4. katında çalışmalarına devam etmektedir.
---------------------	--

C.2. Örgüt Yapısı:

• BAŞKAN
• BAŞKAN YARDIMCISI
• MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
• MÜDÜR
• MUHTARLIK BÜROSU

C.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YENİ KURULMASI NEDENİYLE BÜRO MAKİNASI VE BÜROSUNA AİT DEMİRBAŞ EŞYASI BULUNMAMAKTADIR.

Kullanılan programlar

SAMPAŞ

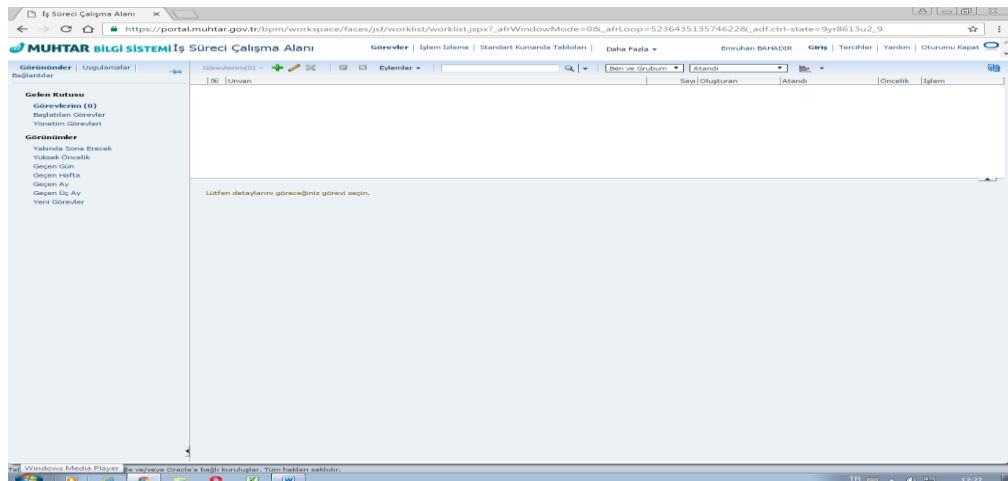
C.4. İnsan Kaynakları:

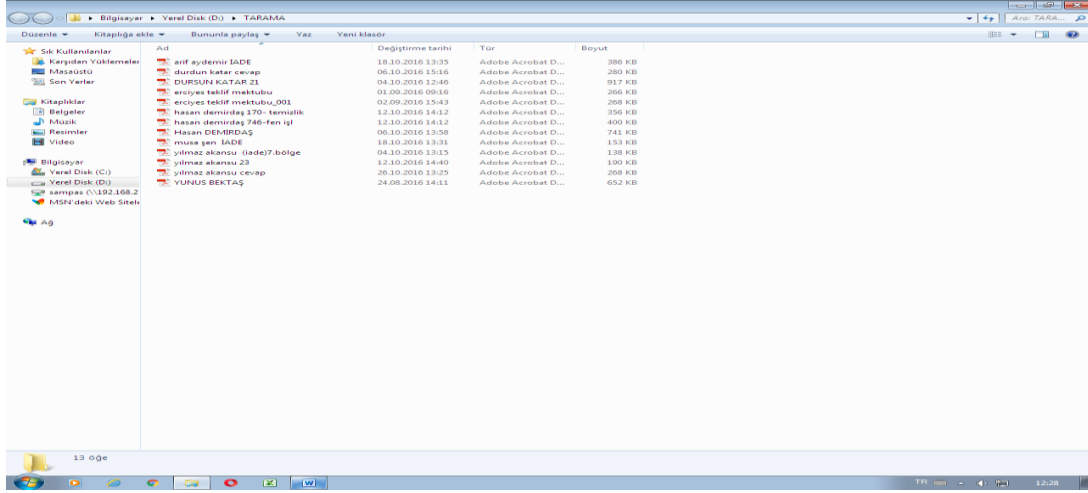
Muhtarlık İşleri müdürlüğümüzde 1adet şirket işçisi görev yapmaktadır.

PERSONEL	ADET
ŞİRKET İŞÇİSİ	1

C.5. Sunulan Hizmetler:

Muhtarlık Bilgi Sistem üzerinden gelen istek ve şikâyetleri vaktinde alıp ilgili Müdürlüklere havalesini yaparak 15 gün süreç içerisinde cevap vermektedir.

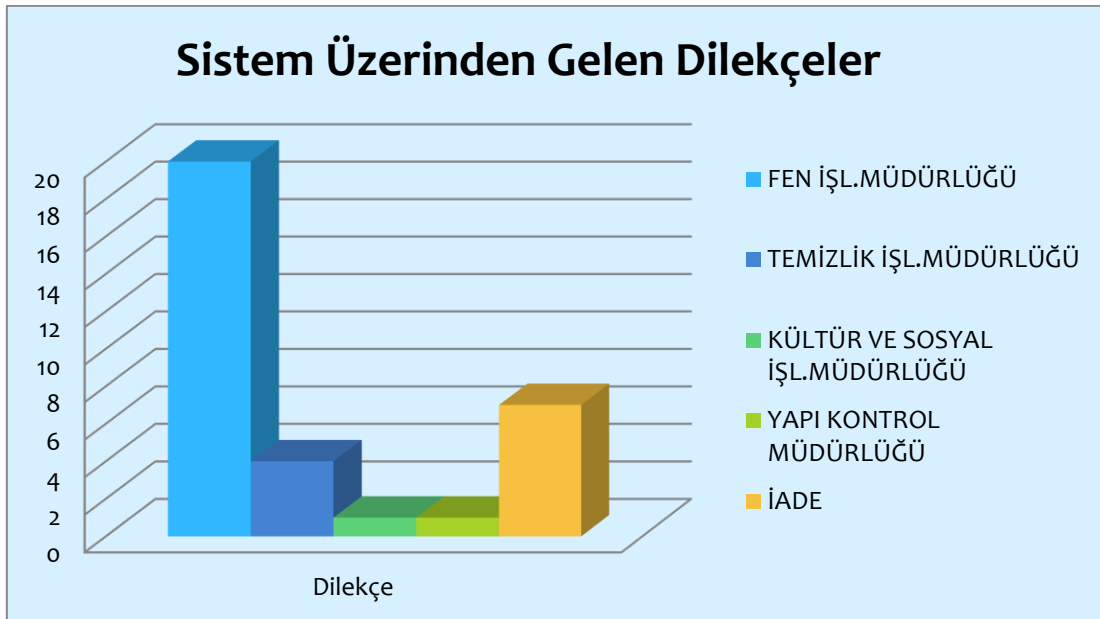




Ad	Değiştirme tarihi	Tür	Boyut
arif aydemir İADE	18.10.2016 13:35	Adobe Acrobat D...	390 KB
durmuş katar cevap	06.10.2016 15:56	Adobe Acrobat D...	280 KB
DURSUN KATAR 21	04.10.2016 12:40	Adobe Acrobat D...	917 KB
ericiyes teklif mektubu	01.09.2016 09:16	Adobe Acrobat D...	256 KB
ericiyes teklif mektubu_001	02.09.2016 15:43	Adobe Acrobat D...	268 KB
hasan demirdeğ 170- temizlik	12.10.2016 14:12	Adobe Acrobat D...	356 KB
hasan demirdeğ 740-fen işi	12.10.2016 14:12	Adobe Acrobat D...	400 KB
Hasan DEMİRDEĞ	06.10.2016 13:58	Adobe Acrobat D...	741 KB
muza gen. İADE	18.10.2016 13:31	Adobe Acrobat D...	133 KB
yılmaz akansu (İade)7 bölge	04.10.2016 13:15	Adobe Acrobat D...	138 KB
yılmaz akansu 23	12.10.2016 14:40	Adobe Acrobat D...	100 KB
yılmaz akansu cevap	20.10.2016 13:25	Adobe Acrobat D...	288 KB
YUNUS BEKTAŞ	24.08.2016 14:11	Adobe Acrobat D...	652 KB

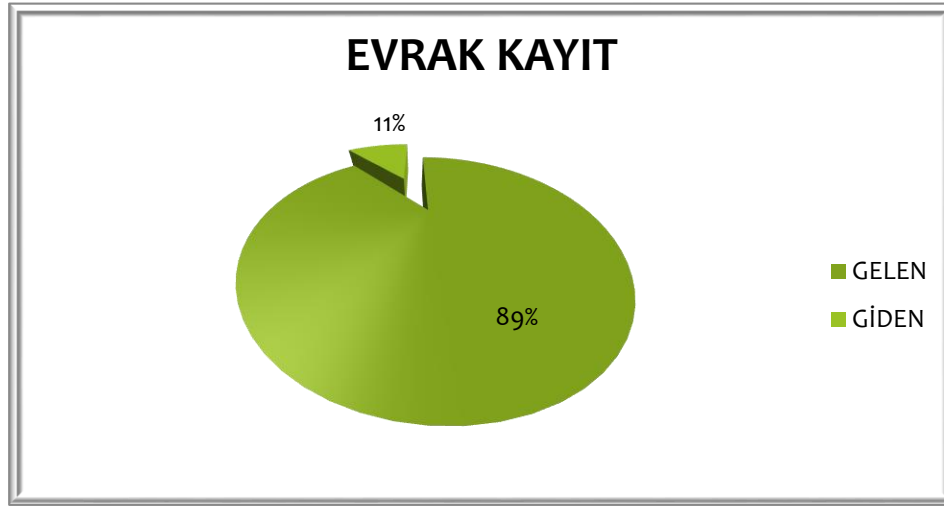
Dilekçe, Form Ve Telefon İhbarları	Adet
Fen İşleri Müdürlüğüne	20
Temizlik İşleri Müdürlüğüne	4
Yapı Kontrol Müdürlüğü	1
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne	1
Müdürlük ile ilgisi olmayıp İade edilen	7
Toplam	33

Olmak üzere toplam 33 adet Muhtarlık Bilgi Sistem üzerinden gelen dilekçeler; % 55 oranında olumlu geri dönüş yapılmış, olumlu geri dönüş yapılamayan % 45 lik kısım ise Fen İşleri Müdürlüğü ve Temizlik İşleri Müdürlüğünün dilekçeleri 2017 yılı içerisinde programına alınmıştır.



Müdürlüğümüze gelen-giden evraklar düzenli şekilde kayıt altına alınıp cevap verilmektedir. Evrak kayıt üzerinden 2016 yılı içerisinde 32 adet evrak gelmiş olup 4 adet evraka cevap verilmiştir.

Evrak Kayıt	2016 Yılı	Adet
Gelen		32
Giden		4





A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2014, 2015 ve 2016 Yılı Ödenek Durumu

Yıl	Ödenek	Harcanan	Harcama
	TL	TL	Oranı (%)
2014	0,00	0,00	0,00%
2015	0,00	0,00	0,00%
2016	75.000,00	3.540,00	3,28%

2016 Yılı Harcamalarının Ekonomik Sınıflara Göre Dağılımı

Ekonomik Sınıf	Ödenek TL	Harcanan TL	Dağılımı (%)
Personel Giderleri	10.000,00	0,00	0,00%
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Pirimi Giderleri	10.000,00	0,00	0,00%
Mal ve Hizmet Alımları Giderleri	50.000,00	3.540,00	3,28%
Cari Transferler	0,00	0,00	0,00%
Sermaye Giderleri	5.000,00	0,00	0,00%
Sermaye Transferleri			
Borç Verme			
TOPLAM	75.000,00	3.540,00	3,28%

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Terme – 28.02.2017)

Nuray SELÇUK KELEŞ
Muhtarlık İşleri Müdür V.



PARK VE
BAHÇELER
MÜDÜRLÜĞÜ

2016

FAALİYET
RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON ve VİZYONU

MİSYON

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

VİZYON

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

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Terme Belediye Başkanlığı'nın amaçlanan, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, vatandaşların ihtiyaçları, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Terme Belediyesi sınırları içerisinde imar planlarında yeşil alan olarak ayrılan yerlerin park ve bahçe, oyun ve spor alanları vb. şekilde toplumun ortak kullanım alanı olarak değerlendirilmesi sürdürülebilir sağlıklı bir çevre oluşturmak amacı ile peyzaj proje, yapım çalışmalarını planlamak ve yürütmekten, yeni parklar oluşturmak ve eski parkların bakım ve revizyonunu sağlamaktan, sera ve fidanlık aracılığı ile çeşitli çiçek ve fidanlar yetiştirerek çeşitli alanlarda kullanıma sunulmasını sağlamaktan, topluma çevre bilincinin aşılmasında biriminin üzerine düşen görevleri yürütmekten, cadde, sokak ve refüjlerde ağaçlandırma çalışmaları yapılmasını takip etmekten; Parkların yeşil alanların temizlenmesinden, biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini, hakkeşleri ve ödemelerini takip etmekten sorumludur.

C- Birime İlişkin Bilgiler

C.1. Fiziksel Yapı:

C.1.1. Hizmet Araçları:

Müdürlüğümüz hizmetlerini tahsis edilen 1 adet Kapalı Kasa Kamyonet araç ile sürdürülmektedir.

DEMİRBAŞ ENVANTERİ

4 Adet Motorlu Tırpan-2 Adet Ağaç Kesme Motoru ile hizmet vermektedir.

C.1.2. Hizmet Birimleri:

Müdürlüğümüz Terme Belediyesinin 3. katında hizmet vermektedir.

Park Bahçeler Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğüne ait 4.800 m² alan üzerinden toplam 300 m² kapalı alanda müşterek olarak hizmet vermektedir.

C.2. Örgüt Yapısı:

Müdürlüğümüz Temizlik İşleri Müdürlüğünde Çalışan biri Müdür olmak üzere toplam 70 personelin müşterek çalışması ile faaliyet göstermektedir.

BELEDİYE BAŞKANI**BAŞKAN YARDIMCISI****TEMİZLİK İŞLERİ
MÜDÜRÜ****TEMİZLİK İŞLERİ ŞANTİYESİ****İDARİ BÜRO****ÇAVUŞ****SAHA PERSONELİ**

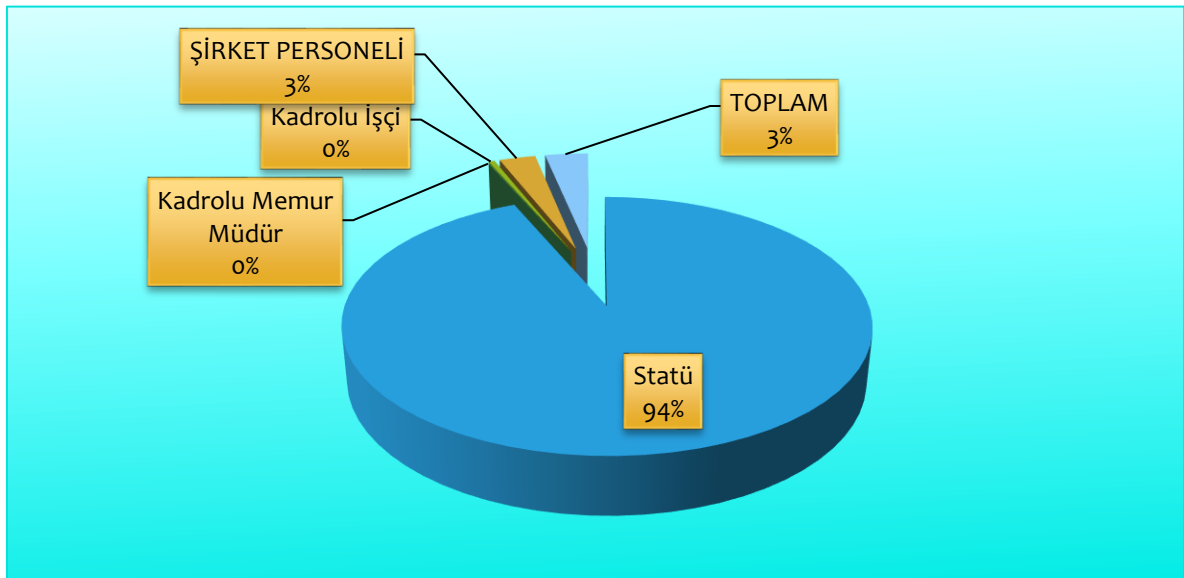
C.3. Teknolojik Kaynaklar:

TEKNOLOJİK ALTYAPI		
TÜRÜ	2016	
	SAYISI	ÖZELLİKLERİ
BİLGİSAYAR	2	Samsung marka masaüstü
İNTERNET	2	
YAZICI	2	Hp Laserjet 1020
TELEFON	2	(0362)876 10 02
FAKS	-	
FOTOKOPİ MAKİNASI	-	
KLİMA	1	

C.4. İnsan Kaynakları: Temizlik İşleri Müdürlüğü envanterinde bulunan ekipman müşterek olarak kullanılmaktadır.

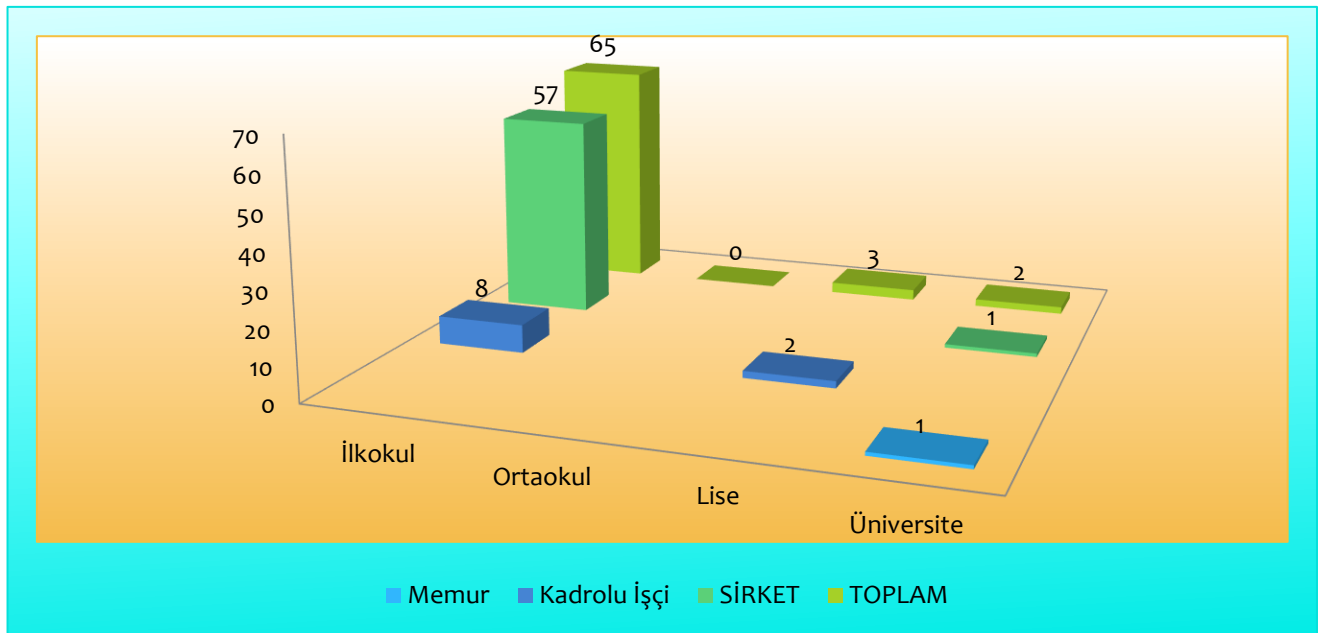
C.4.1. Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Statü	2016
Kadrolu Memur Müdür	1
Kadrolu Büro Memuru	-
Kadrolu İşçi	-
İşkur	-
ŞİRKET PERSONELİ	1
TOPLAM	2



Öğrenim Durumu	İlkokul	Ortaokul	Lise	Üniversite
Memur	-	-	-	1
Kadrolu İşçi	8	-	2	-
İşkur	-	-	-	-
SİRKET	57	-	-	1
TOPLAM	65	0	3	2

C.4.2. Personelin Öğrenim Durumuna Göre Dağılımı



C.5. Sunulan Hizmetler:

1- PARK YAPIMI

Oyun oynamak için özgürce sokağa çıkamayan çocuklarımızın sağlıklı ve güvenli ortamda oynayabileceği, eğlenebileceği, gençlerimizin spor aktivitelerini rahatça yerine getirebileceği, farklı yaş gruplarındaki vatandaşımızın huzur içinde oturabileceği, dinlenebileceği, adeta bir buluşma, tanışma, kaynaşma noktası haline gelen park ve yeşil alanlarımızın sayısı her geçen yıl artmaktadır. Müdürlüğümüz park yapımında; kent yaşamı dikkate alınarak ulaşımı kolay, çevreyle uyumlu alanlar seçilmesine ve erişilebilir olmasına dikkat etmektedir.

2-ÇEVRE DÜZENLENMESİ

Müdürlüğümüz, İlçemizin gelişen fiziki yapısı, artan nüfusu ve yapılaşmasıyla birlikte meydana çıkan çevre kirliliğini önlemek, toplumsal yaşam alanlarında yapıların yeşille bütünleşmesini sağlamak ve vatandaşımıza doğanın güzelliklerini her özelliğiyle yansıtmak mekanlar sunmak amacıyla yola çıkarak bahçe düzenlemeleri, refüj ve kavşak çevre düzenlemesi yapmaktadır.

3-PARK,REFÜJ VE YEŞİL ALANLARIN DÜZENLİ BAKIMI

Terme İlçe Sınırları dahilindeki tüm parklar, yeşil alanlar, refüjlerdeki çim ekimi ve biçimi, yabani ot temizliği, havalandırma, gübreleme ve çapalama gibi faaliyetleri, bu alanlarda bulunan tüm donatıların, bakımı ve onarımı, hizmet işi kapsamında müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

4- AĞAÇ BUDAMA, KESİM VE SABİTLEME ÇALIŞMALAR

Terme İlçe Sınırları dahilindeki park, refüj, cadde ve sokaklarda bulunan ağaç ve çalılarının daha canlı görünümü, sağlıklı ve uzun ömürlü yaşayabilmeleri, kent yaşamına olumsuz etkilerini ortadan kaldırmak form budama, gençleştirme budamaları, hastalıklı ve kurumuş dallarının ayıklanmaları ve kısmi budamalar yapılmaktadır. Ağaç kesimi, gerek vatandaşlardan gelen talepler gerekse kontrol ekiplerince tespit edilen ve günlük yaşantıyı olumsuz yönde etkilemesi yani devrilme, elektrik telleri ile temas, kurumuş olması sebebiyle yapılmaktadır. Ağaçlar, çevrenin olumsuz etkenlerinden korunabilmesi ve yaşamını sürdürebilmesi için ahşap, demir v.b. materyallerle desteklenmekte veya sabitlenmektedir.

5-PARK YENİLEME(Revizyon)

Müdürlüğümüz bakım-onarım çalışmaları yanında mevcut parkları yenileyerek geliştirmektedir. Zamanla mevcut parklarımıza yeni üniteler eklenmekte, kent mobilyaları, açık hava spor aletleri, çocuk oyun grupları yerleştirilerek hizmet verilmektedir.

6-AĞAÇ, ÇALIVE MEVSİMLİK ÇİÇEK DİKİMİ

Ağaç ve çalı dikimleri cadde - sokak ağaçlandırmalarının yanı sıra mevcut parklarda yenileme ve yeni parklara ve okul bahçelerine de dikilen ağaç ve çalılarını kapsamaktadır. Ayrıca mevsimlik çiçek dikimi ve soğanlı bitki (lale, sümbül, muscari, çiğdem) dikimi yapılmaktadır.

7-İLAÇLAMA ÇALIŞMALARI

Zararlılarla mücadele amaçlı olup, ilçe sınırları dâhilindeki mevcut bitkilerin ve yeşil alanların hastalıklı bitkilerden arındırılarak diğer bitkilere bulaşması önlenmekte ve daha canlı bir çevre elde edilmektedir.

8-TALEPLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüz, yukarıda açıklanan faaliyetlerin yanı sıra vatandaşlar ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarından, gerek resmi evrak üzerinde gerekse çağrı merkezi aracılığıyla bize ulaşan talepleri belirlenen iş süreçlerini aşmadan değerlendirip olumlu ya da olumsuz cevap vermektedir. Bu talepler doğrultusunda çevre düzenlemesi, ağaç dikim, kesim ve budama işleri, çim biçimi, sulama ve ilaçlama işleri, bank ve çöp kovası yenileme, tamirat vs. gibi çalışmalarda bulunmaktadır. Ayrıca okullardan gelen talepler üzerine basketbol potası yerleştirmiş, bank ve çöp kovası ihtiyaçlarını da karşılanmaktadır.

C-7-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

II- AMAÇ ve HEDEFLER

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

Hedef No	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje
1	TERME'DE VATANDAŞLARIN TEMİZ VE SAĞLIKLI ÇEVRE KOŞULLARINDA YAŞAMASINI SAĞLAMAK	
2		
3		
4		
5		
6		
7		

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A-Mali Bilgiler:****A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları:****2016 YILI TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE GİDERLERİ**

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ		
EKONOMİK SINIF	HARCANAN TL	DAĞILIMI %
Personel Giderleri	0,00	0
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	0,00	0
Mal ve Hizmet Alımları Giderleri	119.431,11	72,38
Cari Transferler	0,00	0
Sermaye Giderleri	0,00	0
Sermaye transferleri	0,00	0
Borç verme	0,00	0
TOPLAM	119.431,11	72,38

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ			
YIL	ÖDENEK TL	HARCANAN TL	HARCAMA ORANI %
2014	0,00	0,00	0
2015	0,00	0,00	0
2016	165.000,00	119.431,11	72,38

B-Faaliyet ve Proje Bilgileri:**B.1. Faaliyetler:**

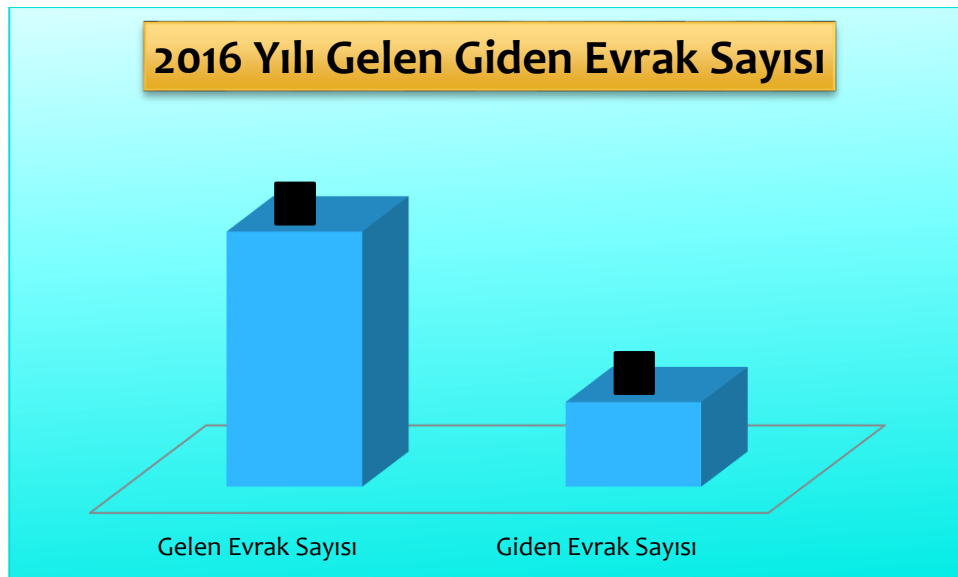
-Müdürlüğümüz tarafından yaz yazları boyunca motorlu tırpan kullanan 4 kişilik bir ekiple park bahçeler, kaldırımlar, yol kenarları gibi alanlarda yabancı otla mücadele çalışmaları yürütülmektedir.

Bank İsteği:2
Parkların Yapılması Talebi:3
Otların Temizlenmesi Talebi:27



Gelen Evrak Sayısı:51

Giden Evrak Sayısı:17

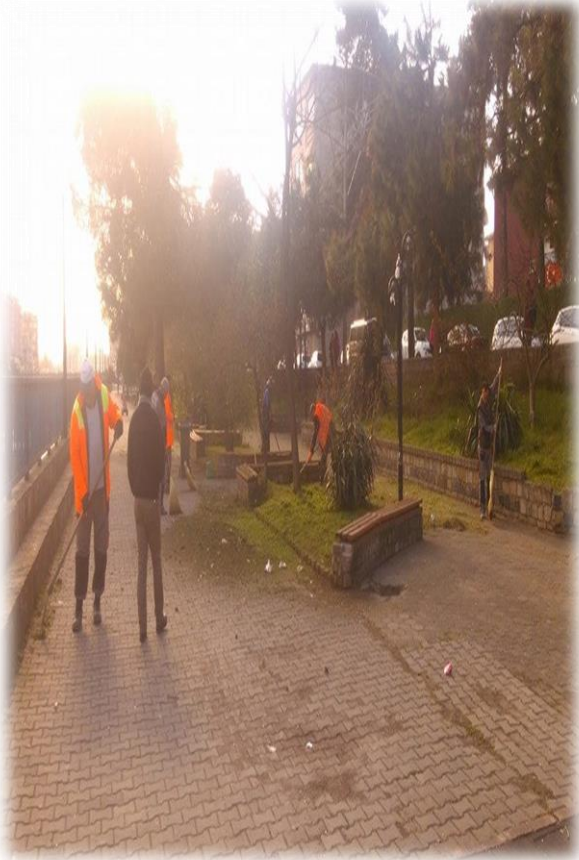


V-DİĞER:**-Hazreti Hamza Camii bahçesinde peyzaj ve düzenleme çalışması**

-Parkların Temizliği

-Okul Bahçelerini Ağaçlandırma alışması

-Mezarlıklar ve çevresinde yabancı ot temizleme ve düzenleme

-Anayol üzeri ve merkezdeki yabani otlar temizliği

-Park ve Bahçelerde Yıkama alışması**-Parklardaki Ağaçların Temizlenmesi**

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.(22.02.2017)

Ertan KELEŞ
Temizlik İşleri Müdürü



DESTEK
HİZMETLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

2016

FAALİYET
RAPORU

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Müdürlüğümüz, 22.02.2007 tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Terme Belediye Meclisi'nin 01.10.2014 tarih ve 64 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Destek Hizmetleri adını alan Müdürlüğümüz; Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Satın Alma Servisi ve İhale Servisi Birimi alt biriminden oluşmaktadır.

Hizmetlerde toplam kalite anlayışı ile iç ve dış müşteri memnuniyetini en üst düzeye çıkarmayı öncelikli temel ilke olarak hedefleyen birimiz halen 6 idari personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

Faaliyetlerimizin gerçekleşmesinde emeği geçen tüm personelimize teşekkür ederim.

Mükerrem KADI
Destek Hizmetleri Müdürü V.

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Kentin gelişimini ve kent halkının ihtiyaçlarının karşılanması amacı ile mal, hizmet ve yapım işleri için gerekli iş ve işlemlerin etkin, verimli, şeffaf, ekonomik, asgari emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesini sağlamak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Belediyemiz'in

a) Satın Alma İşleri

b) İdari İşleri

c) Bina Bakım Onarım, Tadilat ve Temizlik İşlerini yürütür.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1) Fiziksel Yapı

Hizmet Alanı	Sayı	Toplam Alan (m2)
Belediye Ana Hizmet Binası 4. Kat Müdür Odası	1	15 m ²
Belediye Ana Hizmet Binası 4. Kat Satın Alma Servisi	1	20 m ²
Belediye Ana Hizmet Binası 5. Kat İhale Servisi	1	20 m ²
Toplam		55 m ²

2) Örgüt Yapısı



3) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- ☐ Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)
- ☐ Resmi Gazete, Güncel Mevzuat Dergisi, Mahalli İdareler Dergisi, Mali Hukuk Dergisi
- ☐ Seminerler ve Eğitimler
- ☐ Kamu İhale Kurumu Sitesi ve diğer mevzuat siteleri

Kaynak Listesi	
Cinsi	Sayısı
Bilgisayar	6
Yazıcı	3
Tarayıcı	1
Telefon	6
Klima	2

4) İnsan Kaynakları

İstihdam şekline Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayısı

Kadro Unvanı	Sayı
İşçi	1
Memur	1
Şirket Personeli	4
Toplam	6

5) Sunulan Hizmetler

Belediyenin ihtiyaç duyduğu yapım işleri, mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, iş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak.

Bu uygulamaların gerçekleştirilmesi için satın alma işlemlerini planlamak.

Belediyemiz harcama birimlerinin, hizmet için gerekli matbu evrak ve kırtasiye malzemeleri gibi ihtiyaçların; depo stokları çerçevesinde temin ve teslimini ifa etmek.

GSM abonelik işlemleri, tarife tanımlamalarının yapılması, personel kullanımlarının takibi, özel görüşme bedellerinin ilgililerden tahsili ve fatura ödeme işlemlerinin yapılması.

Data hatları, sabit telefon abonelik işlemleri, tarife tanımlamalarının yapılması, fatura takibi ve ödeme işlemlerinin yapılması.

Hizmet yolu ile belediyemiz bünyesinde çalıştırılan personellerin özlük dosyalarını oluşturup, hak ediş süreçlerini takip etmek.

İhale Hizmet Alımı yoluyla personel çalıştırılması.

Müdürlüklerden gelen puantajların kontrolü ve firmalara iletilmesi.

Puantajlara göre hakedişin hazırlanması ve gerekli durumlarda iş artış ve eksilişlerin yapılması.

Düzenlenen hakedişlerin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi.

Personel ile Yüklenici Firma arasındaki iletişimi sağlamak.

Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin etmek, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılamak,

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

Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kaydetmek, büro çalışmaları ve ihtiyaçları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, dağıtımını gerçekleştirmek.

Müdürlüğüne ulaşan tüm şikâyet ve taleplerin birim içinde ilgili personele ulaştırılmasını, cevaplanmasını ve cevabın ilgisine ulaştırılmasını sağlamak.

Personelinin yıllık izin planlarını yaparak, personelin hasta, izinli vb. olması halinde gerekli işlemleri yapmak ve işlerin aksamayacak şekilde yürütmesini temin etmek.

Müdürlüğün tüm birimlerinde bulunan taşınır mal hesabını tutarak listesini hazırlar ve ilgili bürolara asar, taşınır yönetim sorumlusu olarak eşyanın kontrolünü yapmak,

Müdürlüğün ayniyat ve demirbaş kayıtlarını tutmak, kırtasiye ve büro malzemelerinin düzenli giriş çıkışını sağlamak,

Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,

İhale dosyaları hazırlığını yürütmek. Teminat mektubunu muhasebe birimine bildirmek.

Yasa ve yönetmelik değişikliklerinde müdür ve personelleri bilgilendirmek.

Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak ve takibini yapmak,

Yeni yıl ait dosyaların etiketlenerek oluşturulmasını sağlamak,

Yıl sonunda resmi evrak ve ihale dosyalarının dizi pusulasının hazırlanmasını, dosya kapanışlarının yapılmasını ve arşive gönderilmesini sağlamak.

Müdürlükler arası ve müdürlük büroları arası koordinasyonu sağlamak,

İhtiyaç duyulacak her türlü tüketim malzemesinin temini ve elektronik aletlerin arıza- bakım takiplerini yapmak ve yaptırmak.

D. Diğer Hususlar

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A.İdarenin Amaç ve Hedefleri

Büro bünyesinde yürütülen işlerin ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde zamanında ve doğru olarak yapılmasını sağlamak, Bürodaki işleri organize etmek, görev dağılımı yapmak ve aksaklıkları şefe ve/veya müdüre bildirmek,

Bürodaki tüm personelin görevlerinin düzgün bir şekilde ve zamanında yapılmasını sağlamak, yapılan işleri denetlemek, kontrol etmek ve personelin tıkanıdığı noktada çözümler üreterek sorunu çözmek.

İhtiyaçlarının karşılanması için kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak

Kurumsal Yönetimin etkin, verimli, kaliteli, şeffaf yönetimin sağlanması

Kurumsal iletişimi hedef kitleye etkin ve sağlıklı iletişimin sağlamak

Stok takip sisteminin iyileştirilmesi

Birimler arası ve birim içi koordinasyonu sağlamak.

Optimal ve ortak ihtiyaçların belirlendiği mal, yapım ve hizmet alımlarının birleştirilerek yapılması,

Geniş kapsamlı piyasa araştırması yapılarak yapım mal ve hizmetin en uygun bedelle temini ve tasarruf miktarının maksimize edilmesi,

İhale mevzuatı ile ilgili eğitim ve katılımcı sayısını arttırmak.

Hizmet yolu ile çalışan personellerin bilgi havuzunun oluşturulması

Tedarikçi havuzu oluşturulması

İş ve Sosyal Güvenlik mevzuatı ile ilgili eğitim sayısı ve katılımcı sayısını arttırmak

GSM için Teklif Bedelleri (optimal düzeyde kullanmak.)

B. Temel Politika ve Öncelikler

Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu yapım işleri, mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin ederken, maliyeti ve zamanı minimum, kaliteyi maksimum seviyede tutmakta, Ortak ihtiyaçlarda optimum koordinasyonu sağlamaktadır.

Yerel Kaynakların etkin temini.

Kaynakların etkin/verimli kullanımı.

Birimler arası ve birim içi koordinasyon.

İletişim yönetiminde çok başlılığın giderilmesi.

Kurumlar arası iletişimin geliştirilmesi ve koordinasyonunun sağlanması.

Öncelikli hedefimiz kaynakların etkin, verimli, kaliteli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlayarak maksimum hizmeti sunmaktır.

C. Diğer Hususlar

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ

Kurum Kodu :

46.

Kurum Adı :

TERMİ BELEDİYESİ - 46.55.15.38 DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2016

Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fins. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıldan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
								Eklene (+)	Düşülen (-)						
46.55.15.38	01.3.9.00	5	01	PERSONEL GİDERLERİ	0,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00
46.55.15.38	01.3.9.00	5	02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
46.55.15.38	01.3.9.00	5	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0,00	236.000,00	0,00	150.765,01	130.607,63	256.157,38	256.157,38	256.157,38	0,00	0,00	0,00
46.55.15.38	01.3.9.00	5	06	SERMAYE GİDERLERİ	0,00	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM					0,00	259.000,00	0,00	150.765,01	145.607,63	264.157,38	256.157,38	256.157,38	0,00	8.000,00	0,00

2016 bütçesinde 259.000,00 TL tahmin edilmiştir. Mal ve hizmet alım giderleri ödeneğinin yıl içinde yetmeyeceği anlaşıldığından bu kaleme toplamda 150.765,01 TL aktarma yapılmıştır. 2016 yılı toplam Destek Hizmetleri Müdürlüğü bütçesi da 264.157,38 TL olmuştur. Yapılan bütçe uygulama sonuçlarından bütçenin 256.157.38 TL si harcanmış olup 8000 TL si iptal edilmiştir.

2.Diğer Hususlar

B.Performans Bilgileri

1. Faaliyetler

Dosya Cinsi	AÇIK İHALE		PAZARLIK
	Adet	Adet	
Mal	5	4	
Hizmet	1	3	
Yapım	7	---	
Satış	3	---	
Kira	2	---	-
Toplam			



BİRİLERDEN YAPILAN DOĞRUDAN TEMİN SAYILARI VE TUTARLARI

Özel Kalem Müdürlüğü :82 adet doğrudan temin 419.156,35 TL
 Yazı İşleri Müdürlüğü :10 adet doğrudan temin 21.919,09 TL
 Mali Hizmetler Müdürlüğü :13 adet doğrudan temin 72.037,91 TL

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	:1 adet doğrudan temin 4.661,00 TL
Zabıta Müdürlüğü	:33 adet doğrudan temin 90.677,31 TL
Temizlik İşleri Müdürlüğü	:124 adet doğrudan temin 1.032.052,46 TL
Fen İşleri Müdürlüğü	:212 adet doğrudan temin 4.359.254,52 TL
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	:8 adet doğrudan temin 23.555,90 TL
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	:11 adet doğrudan temin 53.067,71 TL
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	:4 adet doğrudan temin 56.573,51 TL
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	:14 adet doğrudan temin 47.422,46 TL
Yapı Kontrol Müdürlüğü	:10 adet doğrudan temin 42.819,95 TL
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	:47 adet doğrudan temin 307.884,08 TL

BELEDİYEMİZCE DEVLET MALZEME OFİSİNDEN ALINAN ARAÇ LİSTESİ

BİRİMİ	ADET	ARACIN CİNSİ	ARAÇ BEDELİ
1 Fen İşleri Müdürlüğü	1 adet	Paletli Ekskavatör	268.244,00 TL(kdv hariç teşvikli)
2 Fen İşleri Müdürlüğü	1 adet	Mini Yükleyici (GEHL)	143.231,00 TL(kdv hariç teşvikli)
3 Fen İşleri Müdürlüğü	2 adet	Damperli Kamyon 2529 Köşeli	422.326,15 TL(kdv dahil)
4 Fen İşleri Müdürlüğü	1 adet	Damperli Kamyon 2529 Havuzlu	217.734,73 TL(kdv dahil)
5 Fen İşleri Müdürlüğü	1 adet	Damperli Kamyon 3029 Havuzlu	269.715,24 TL(kdv dahil)
6 Fen İşleri Müdürlüğü	1 adet	Isuzu D-MAX	105.661,92 TL(kdv dahil)
7 Fen İşleri Müdürlüğü	1 adet	Dorse	43.984,50 TL(kdv dahil)
8 Fen İşleri Müdürlüğü	1 adet	Mercedes Benz Çekici	76.270,00 TL (ihale ile alınmıştır.)
9 Temizlik İşleri Müdürlüğü	1 adet	Mitsubishi Kamyon	86.140,85 TL(kdv dahil)
10 Temizlik İşleri Müdürlüğü	3 adet	Mercedes Benz Atego Hidrolik Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	632.038,68 TL(kdv dahil)
11 Fen İşleri Müdürlüğü	2 adet	Mercedes Benz Arocs Havuz Tipi Damperli Kamyon	591.667,48 TL(kdv dahil)
12 Fen İşleri Müdürlüğü	2 adet	Hidromek Kazıcı Yükleyici	370.966,00 TL(kdv dahil)
13 Fen İşleri Müdürlüğü	1 adet	Karla Mücadele Aracı Kamyon	280.780,24 TL(kdv muaf-ötv dahil)
14 Temizlik İşleri Müdürlüğü	1 adet	Isuzu D-Max 4X4 Çift kabin pick-up	108.239,00 TL (kdv,ötv dahil)
15 Temizlik İşleri Müdürlüğü	1 adet	Mercedes Benz Atego Hidrolik Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	210.679,56 TL bedelli araç Türkiye Belediyeler Birliği tarafından Belediyemize hibe edilmiştir.
16 Temizlik İşleri Müdürlüğü	1 adet	Kamyonet (BB Van)-Ford	66.218,50 TL Dünya Plastik Şirketi (Burhan KIR) tarafından Belediyemize hibe edilmiştir.

2016 Yılında müdürlüklerden Toplam 6.531.082,25 TL tutarında 569 adet doğrudan temin yapılmıştır.

Personelin Katıldığı Kurum Dışı Eğitim Programı

Programın Türü ve Adı (Hizmet Dışı /Kurs/ Diğer)	Programın Tarihi	Katılan Kişi Sayısı
Kurum Dışı Eğitimler	14.03.2016-18.03.2016	1
Kurum Dışı Eğitimler	02.05.2016-06.05.2016	1
Kurum Dışı Eğitimler	10.10.2016-14.10.2016	1





IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

Süreklilik arz eden işlerde zamanı ve süreci verimli kullanmak.

Süreçleri etkin ve verimli yönetmek.

Ambar depo stoklarını ihtiyaçlara göre güncel tutmak.

Personele dayalı hizmet veren müteahhit firmaların denetim altında tutulması ve personel haklarının gözetilmesi.

Genç, dinamik ve nitelikli insan kaynağına sahip olunması.

EKAP (Elektronik Kamu Alım Platformu) hayata geçirilmesi.

Kurumlar arası entegrasyonun ortaya çıkması. (Mernis vb.)

B. Zayıflıklar

Personellerin ayrı mekanlarda olduğundan iş takibinin zor olması .

Kanun ve mevzuatın sürekli değişmesi sonucunda mevzuat takibinin zor olması.

Müdürlük kullanım alanının olması.

Personel eksikliği. Personel alınması durumunda ise yetiştirilmesinin zaman alması.

İhale mevzuatından kaynaklanan sebeplerden dolayı yeterliliğe sahip olmayan firmaların bile ihale sürecini kesintiye uğratması.

İhale mevzuatının çok sık değişikliğe uğraması ve Kamu ihale kurulunun aynı konulardaki farklı kararları

Müdürlüklerde Gadri Personel eksikliği. (İhale süreçlerinde teknik Şartname ve evrak prosedürlerinin usulüne uygun olarak hazırlayacak personel eksikliği.)

Öngörülemeyen personel artışları.

V.ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yaşanan fiziki mekanın fikir üretimi ve verimlilik üzerinde olumsuz tesiri göz önünde tutulduğunda belediyemizin tüm ihaleli işlerini yürüten müdürlüğümüzün çalışan personeli ile doğru orantılı büyüklükte bir fiziki çalışma mekanına ihtiyaç duyulmaktadır.

İMAR VE
ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ

2016

FAALİYET
RAPORU

A) MİSYON VE VİZYON

Misyon

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

Vizyon

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

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

Teknoloji ile uyumlu,

Engelliler için en uygun kent ortamlarını oluşturmuş,

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

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

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

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

B) YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

**Ömer ATEŞ****İmar ve Şehircilik Müdürü**

İmar ve Şehircilik Müdürünün Görevi

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

- Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
- Personel arasında görev bölümü yapmak izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerden dolayı hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak
- Personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek denetlemek.
- Çalışma verimini artırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak bunlardan personelin yararlanmasının sağlamak

- Müdürlüğün çalışmalarının mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak başkanlığın onayına sunmak.

-Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili belli aralıklarla toplantılar düzenlemek ve çalışmaları değerlendirmek.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görevleri

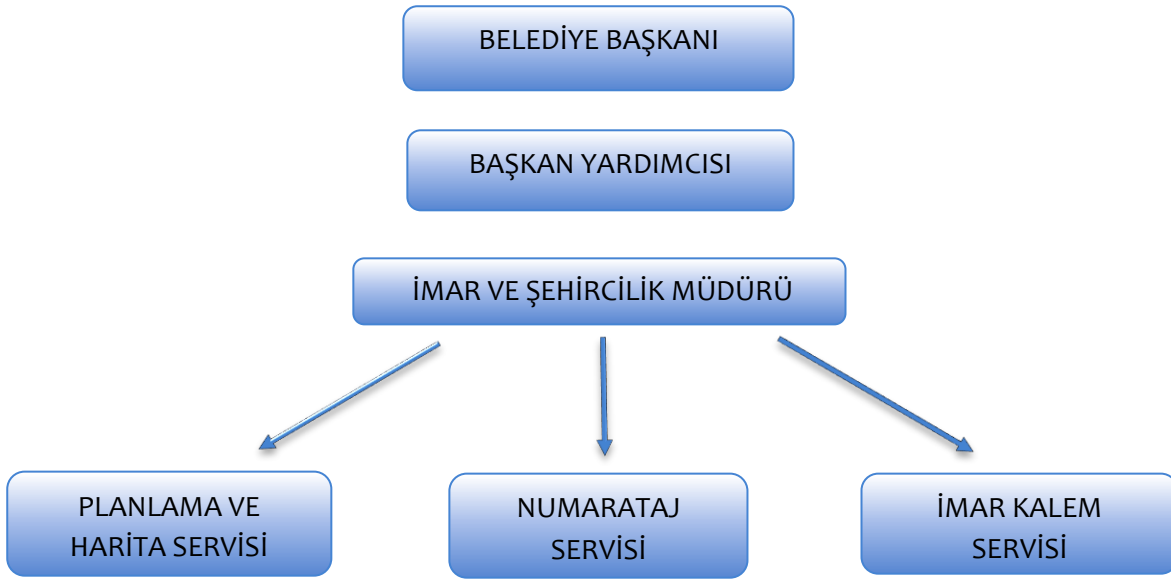
- 1) Kentin ve süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme konusundan hedef ve stratejilerinin belirlemek.
- 2) Kent arazilerinin gelecekteki kullanım amaçlarını belirlemek ve bunu haritalar üzerinde işaretlemek .
- 3) Kent ölçeğinde konut projeksiyonları yaparak kentsel konut arsalarının üretim koşullarının gelişmesini sağlamak.
- 4) Yapılaşma ve kentleşme ile ilgili plan ve kurallara aykırı olarak yoğun insan yerleşmelerine konu olmuş alanlarda düzenleyici ve geliştirici önlemler almak.
- 5) Kentsel alt yapı eksikliklerini gidermek.
- 6) Düzensiz konut alanlarında oturmakta olan semt sakinlerinin yaşam ölçütlerini hızla yükseltmek.
- 7) Planlanmış bölgelerde genel durumu gözden geçirmek.
- 8) Çalışma planlaması yapmak.
- 9) Hizmet amaç ve hedefleri zaman zaman yeni kavram ve yaklaşımlar açısından gözden geçirmek.
- 10)Evrak akış düzenini ve disiplini gerçekleştirmek .
- 11)Başvuru sahiplerine yol gösterici olmak başvurunun türüne göre istenilen belge ve bilgileri içeren bir kılavuz bastırmak .
- 12)Arşivi; fihrist, kayıt ve depolama yönünden düzenli ve yararlanmaya açık tutmak .
- 13)5 yıllık İmar programları hazırlamak .
- 14)Planlanmış alanlarda gerek görüldüğü takdirde plan değişikliği veya plan revizyonu yapmak veya yaptırmak.
- 15)Kentsel çevre kalitesinin planlanması ve yönetimi için gerekli önlemler almak.
- 16)Kenti planlamak ve hizmeti vermek için kenti; sokak sokak, adres adres tanımak üzere, bilginin alt yapısının oluşturmak. Mevcutta bulunan arsa ve binaların numaralandırma işlemini yapmak. Sabit adres standardını sağlamak.
- 17)İlçe halkına, güvenli ve sürdürülebilir yaşamsal mekânlar oluşturulması, fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak gelişimin sağlanabilmesi için farklı disiplinlerdeki teknik çalışmalarla bilimsel yöntemlere ve analizlere dayanarak ilçeye değer kazandıracak kentsel tasarım dönüşüm ve yenileme faaliyetlerini sağlamak.
- 18)5393 Sayılı Belediye Kanunu gereği taşınmaz mal alımı, satımı, takası, tahsisi, tahsis şeklinin değiştirilmesi veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulması halinde tahsisinin kaldırılması, kiralanması ve bunlar üzerinde sınırlı ayni hak tahsisi kararlarında gerekli işlem ve dosyaları hazırlamak gerekli işlemleri yapmak.

C)İdareye İlişkin Bilgiler

1)Fiziksel Yapı

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

2)Teşkilat Yapısı



3)Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

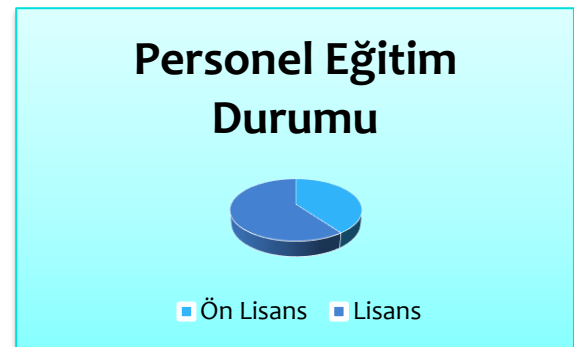
Bilgisayar	5 adet
Yazıcı	2 yazıcı
Telefon	4 adet
Plotter	1 adet

4)İnsan Kaynakları

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

Personel arasında 1 müdür, 2 sözleşmeli memur, 2 işçi personel bulunmaktadır

Personel Eğitim Durumu	
Ön Lisans	2 adet
Lisans	3 adet



Personel Cinsiyete Göre Dağılımı	
Bayan	4 adet
Bay	1 adet

Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı



■ Bayan ■ Bay

5)Sunulan Hizmetler

-Planlama ve Harita Servisi

1. Çevre planlarına ve Nazım imar planına uygun olarak 1/1000 ölçekli uygulama imar planı yapmak.
2. Planlanmış alanlarda gerek görüldüğü takdirde plan değişikliği veya plan revizyonu yapmak veya yaptırmak.
3. Belediye ölçeğinde kentsel veri tabanı oluşturmak.
4. Kentsel çevre kalitesinin planlanması ve yönetimi için gerekli önlemler almak.
5. Kentleşmenin ve yapılaşmanın hava fotoğrafları yolu ile izlenmesini sağlamak.
6. Kentsel dönüşüm planları yapmak.
7. Toplu konut arsaları üretmek.
8. Yeni kentsel gelişme ve yerleşme alanları planlamak ve oluşturmak.
9. Gecekondu önleme bölgesi planları yapmak.
10. Doğal ve tarihi sit alanlarını tespit etmek ve ilgili kurumlara bildirmek.
11. Bireysel plan değişikliği isteklerini değerlendirmek.
12. İmar Planları hakkında bilgi ve imar durumu almak isteyen özel ve resmi kurum ve kuruluşlara sözlü ya da yazılı bilgi vermek.
13. Uygulama İmar planına göre bina yapmak için dilekçe ile başvuranlara istenilen belgelerin getirilmesi sonucunda gerekli arazi kontrolleri yapılarak imar durumu belgesi hazırlamak.
14. Vaziyet planlarını onaylamak.
15. Belediye sınırları içerisinde imar planları olan alanlarda arazi ve arsa düzenlemesi yapmak.
16. İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek hâlihazır haritaları oluşturmak, plan revizyonu ve değişikliği yapılacak alanlarda ise hali hazır haritaları güncellemek.
17. Belediye sınırları içerisinde bulunana parsellerin mülkiyet sayısallaştırmasını gerçekleştirmek.
18. 3194 Sayılı İmar Kanunun 18. Madde uyarınca uygulama yapmanın yanı sıra arazi ve büro kontrolleri yapmak.
19. Hisseli yapılaşmış alanlarda mülkiyet sorununun çözümü için 2891/3290 sayılı yasanın 10/c maddesi uyarınca uygulama yapmanın yanı sıra arazi ve büro kontrollerini yapmak.

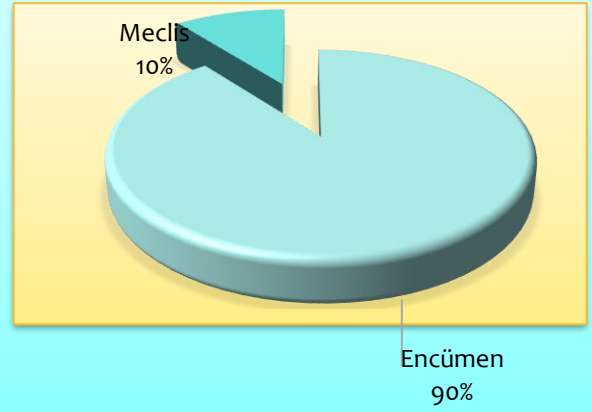
20. Planlı ve Plansız alanlarda 18. Madde uygulaması, ifraz, tevhit, yola terk gibi işlemleri gerçekleştirmek.
21. Belediye Mülklerinin üzerindeki işgallerin tespitini yapmak boşaltılmasının sağlamak.
22. Ruhsatlı yapılacak binalar için imar durumu vaziyet planı kadastro çapı ve aplikasyon krokisine göre zemine giderek ölçmek çizilen kroki doğrultusunda yapılacak yapıyı ölçmek zemin aplikasyonunu yapmak .
23. Ruhsat alınarak yapımı tamamlanmış olan binaların vaziyet planı ve proje ölçülerine göre uygun şekilde yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
24. Plankote evrakı düzenlemek.
25. 5393 Sayılı Belediye Kanunu gereği taşınmaz mal alımı, satımı, takası, tahsisi, tahsis şeklinin değiştirilmesi veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulması halinde tahsisinin kaldırılması, kiralanması ve bunlar üzerinde sınırlı ayni hak tahsisi kararlarında gerekli işlem ve dosyaları hazırlamak gerekli işlemleri yapmak.
26. Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve ilgili ünitelere göndermek.
27. Belediyeye ait taşınmaz malların Tapu Sicil Müdürlüğünden tapu kayıtlarını çıkarmak, listesini düzenlemek, zemindeki kullanımlarını tespit etmek.
28. Belediye Hizmetlerinin yürütülebilmesi için yollar, çocuk bahçesi, yeşil alan vb. yerlerin kamulaştırma Yasası uyarınca kamu yararına kamulaştırma işlemlerini yapmak ve yürütmek.
29. Mülkiyeti hazineye ait kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin Belediye devir işlemlerini yapmak.
30. Belediyeye ait taşınmaz malların bütün haklarını korumak, gözetmek daha iyi değerlendirilmesini sağlamak için çeşitli projeler üretmek.
31. Kamulaştırma ile ilgili 5 yıllık programlarının hazırlamak.
32. 2442/4650 Sayılı Kamulaştırma Yasasının 30. Maddesine göre Kamu kurumu ve tüzel kişilerin sahip oldukları taşınmaz mal ve irtifak haklarının bedelde karşılıklı olarak anlaşıldığı takdirde bedelinin ödenerek Encümen kararı ile taşınmaz malları ilgili kurumlarla görüşerek devir etmek, devir almak işlemlerini yapıp yürütmek tapu işlemlerini sonuçlandırmak.
33. Mülkiyetinin tamamı belediyeye ait, uygulama imar planlarında kamu hizmetlerine ayrılmamış olanların Belediye Meclisi ve Encümen kararları doğrultusunda 2886 Sayılı Devlet İhale Yasasına göre satışlarını ve tamamının mülkiyeti belediyeye ait olmayan özel kişilerle hisseli olanları diğer hissedarlara veya müstakil olup ancak uygulama imar planı gereği tek başına inşaat yapmaya müsait olmayan parselleri bitişindeki mal sahiplerine 3194 Sayılı İmar Kanununun 17. Maddesine göre satılması zorunlu olan parsellerin satış işlemlerini yapma ve tapu işlemlerini sonuçlandırmak.
34. 2981/3290 Sayılı Yasanın 10/c Maddesinin uygulanması sonucunda tapu kütüğüne ipotek tesisi için gerekli ipotek bedellerinin tespiti işlemlerini, yol artığı olup imar planı gereği ihdasen bitişik parsel sahibine satılacak olan taşınmaz malların tahmini satış bedellerine ilişkin Kıymet Takdir Komisyonu raporunun oluşumu için gerekli işlemleri yapmak.
35. Belediye hibe edilen, devir edilen taşınmazların tapuda devir işlemlerini, ayrıca şuyulandırma nedeniyle Belediyeye intikal eden, takas, trampa edilen yerlerin Belediye adına tescil işlemlerinin tapu ve kadastro müdürlüklerinde yapılmasını sağlamak.
36. Belediye projeleri için arsa sağlamak, proje ve önerilen geliştirmek, Belediye Hizmetlerinin yürütülmesi için Belediyenin görevleri olan 14.50 m genişliğine kadar olan yollar, meydan, otopark, çocuk bahçesi, yeşil saha, gibi kamu hizmetleri için

- kamu yararına ayrılan yerlerin 2942/4650 Sayılı Kamulaştırma Yasası hükümlerine göre kamulaştırma işlemlerini yürütmek.
37. 5393 Sayılı Belediye Kanununun 69. Ve 73. Maddeleri gereği gerekli işlemleri yapmak.
 38. Belediyeye ait gayrimenkullerin kiralama işlemleri için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
 39. 6306 sayılı “Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun” ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde tüm işleri yapmak veya yaptırmak.
 40. Kentsel Tasarım Projeleri yapmak veya yaptırmak.
 41. Müdürlüğün teklifi ve Başkanlık Makamının onayı ile 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat gereği “Riskli Alan”, “Rezerv Konut Alanları” ve resen “Riskli Yapı” çalışmalarını başlatmak ve bu alanlarda Kentsel Tasarım çalışmalarını yapmak veya yaptırmak. “Riskli Alan”, “Rezerv Konut Alanları” için Bakanlığın istediği şekliyle dosyalarını hazırlamak ve Bakanlığa sunmak.
 42. 6306 sayılı Kanun hükümleri ve imar mevzuatı gereği “Riskli Alan”, “Riskli Yapı” ve “Rezerv Konut Alanları” alanlarındaki yapılaşma faaliyetlerini takip etmek.
 43. 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat çerçevesinde yapılması gereken plan çalışmaları için Meclis Kararı alınması gereken hallerde Meclise dosya hazırlamak, sunmak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
 44. Encümen Kararı alınması gereken durumlarda dosya hazırlayarak Belediye Encümenine sunmak.
 45. 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat gereği Büyükşehir Belediyesi ve Bakanlıkla her türlü yazışma yapmak.
 46. Kentsel Dönüşüm ve Riskli alanlar ile ilgili gerekli birimlerin elemanlarından oluşan komisyonlar kurmak.
 47. İlan edilen kentsel dönüşüm alanları ile ilgili takip işlemlerini yapmak.
 48. Riskli alanlar kapsamında 1/1000, 1/5000, vb. ölçeklerde; hâlihazır harita temin etmek.
 49. Jeolojik-geoteknik etüdler yaptırmak, mevcut durum analizi, vb. çalışmaları yapmak veya yaptırmak, kontrol etmek.
 50. Kentsel Dönüşüm modelleri ve stratejilerinin belirlenmesi konusunda çalışmalar yapmak; üst ölçekli plan hazırlamak veya hazırlatmak, hak sahipliği ve değerlendirme tespitlerini yapmak veya yaptırmak.
 51. “Riskli Alan”, “Riskli Yapı” ve “Rezerv Alan”da Kentsel Tasarım projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.
 52. Kentsel Dönüşüm alanlarında 3194 Sayılı İmar Kanunu’nun 18. Maddesine göre imar uygulaması yapmak.
 53. 6306 sayılı yasa kapsamında Kamulaştırma yapmak veya yaptırmak.
 54. 6306 sayılı Kanuna göre; “Riskli Alan”, “Riskli Yapı”, ve “Rezerv Konut Alanları” dahilinde kent ve sosyoloji araştırmaları çerçevesinde projeler geliştirmek.
 55. Toplumu bilgilendirmek amacıyla yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirmek ve bilinçlendirmek, özendirmek için kitap, kitapçık, broşür, vb. bastırmak, ilan yolu ile tanıtım yapmak, Kentsel Dönüşüm/Tasarım Kılavuzu hazırlamak veya hazırlatmak.

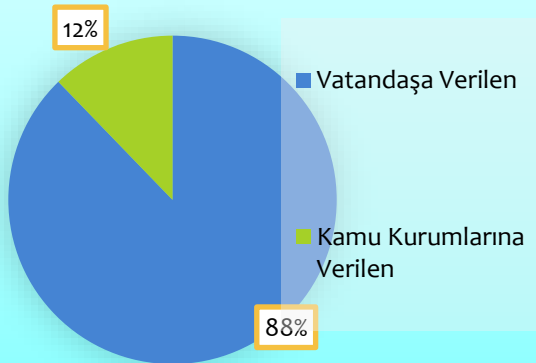
ENCÜMEN VE MECLİSDE KARARA BAĞLANAN DOSYA SAYISI

Encümen	154 adet
Meclis	45 adet

Encümen ve Meclis



İMAR DURUM BELGESİ



İMAR DURUM BELGESİ

Kamu Alanları	20 adet
Vatandaş Başvuruları	122 adet

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

-Numarataj Servisi

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

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

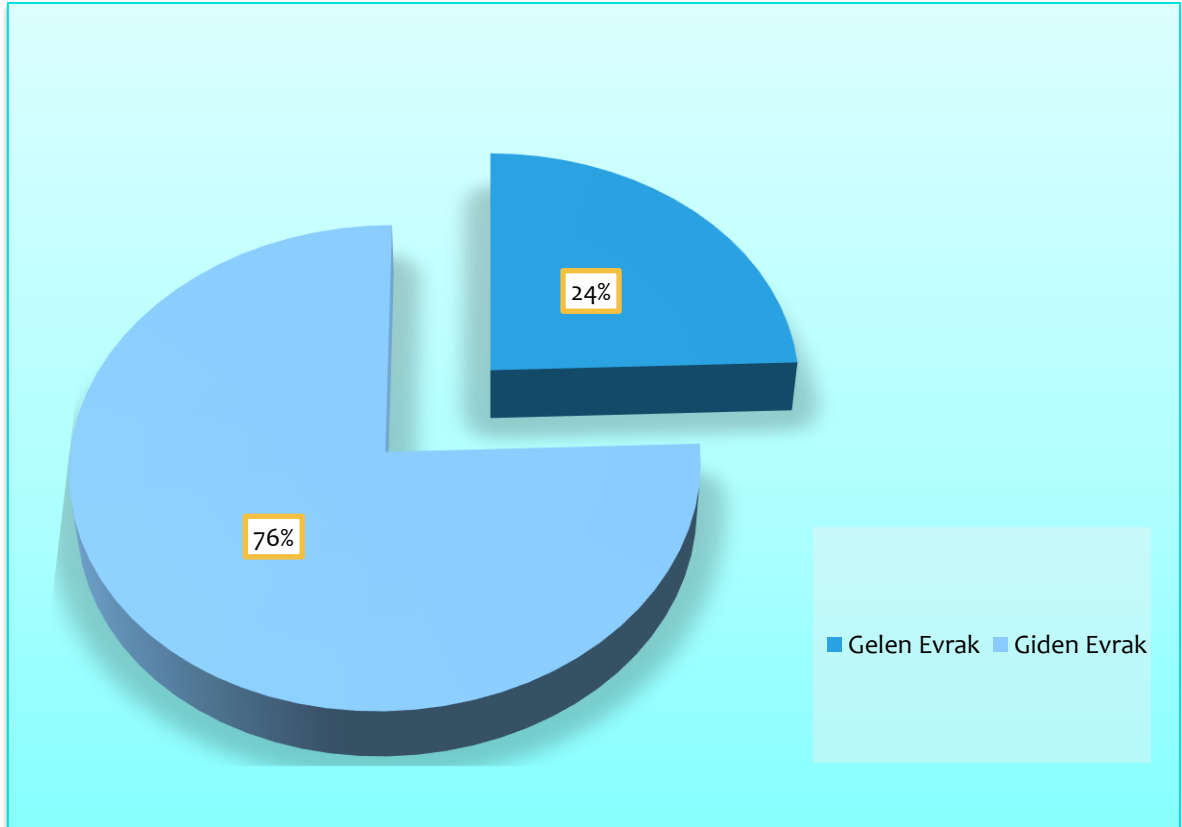
- 2014-2016 yılları arasında 414 adet Adres tespiti için dilekçe yazılmış ve tümüne cevap verilmiştir.

-İmar Kalem Servisi

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

- 2014-2016 Yılları Arasında Yapılan Yazışma Sayısı

Gelen Evrak Sayısı	4883 adet
Giden Evrak Sayısı	13022 adet



2014-2016 Yılları Arasında Kurumumuzca Yapılan Yazışma Sayısı

Vatandaş	710 adet
Mahkeme ve İcra Daireleri	358 adet
Kurum içi yazışmalar	90 adet
Kaymakamlık	243 adet
Valilik	89 adet
Diğer Kurumlar	3393 adet

30.03.214-07.10.2016 TARİHLERİ ARASINDA YAPILAN YATIRIMLAR

-Eğitim Alanları İle İlgili Yatırımlar

İlçemizde yapılan ve yapımı devam eden çalışmalar aşağıda listelenmiştir.

-Eğitim Yatırımları:

1-Terme Atatürk İlkokulu Ek Bina (Tamamlandı)	: 1.637.000.TI
2-Terme Anaokulu(Tamamlandı)	: 1.084.000.TI
3-Daruşşifa Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi (Yapım Aşamasında)	: 3.304.000.TI
4-Terme Temel Kır Kız Anadolu İmam - Hatip Lisesi(Yapım Aşamasında)	: 5.310.000.TI
5-Terme Öğrenci Yurdu (Yapım Aşamasında)	: 3.304.000.TI
6-Nazmiye-Ünal Soğancı İlkokulu (Yapım Aşamasında)	: 3.304.000.TI
7-Terme İmam-Hatip Orta Okulu (Yapım Aşamasında)	: 3.776.000.TI
8-Özel Eğitim İş Uygulama Okulu(Yapım Aşamasında)	: 500.000.TI
9-Cumhuriyet Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi Ek Binası (Yapım Aşamasında)	:1.350.000.TI
10 -Terme Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi Ek Binası (Yapım Aşamasında)	:3.000.000.TI
11-Omv Fen Lisesi((Tamamlandı)	: 15.000.000.TL

TOPLAM :41.569.000.TL

-Yeni Devlet Hastanesi

İlçenin Cumhuriyet Mahallesi sınırları içerisinde yapılan ve karayolu kenarında yer alan ,27.500 m2 lik alana kurulan, 120 yatak kapasiteli Terme Devlet Hastanesi çalışmaları tamamlanmıştır. Faaliyete geçen yeni Devlet Hastanesi bölgeye hitap etmektedir.

75 YATAKLI YENİ TERME DEVLET HASTANESİ **TOPLAM :29.300.000.TL**

-Terme Miliç Sosyal Tesisleri

Terme Miliç mevkiinde Samsun Büyükşehir Belediyesince sahil düzenleme çalışmaları tamamlanmıştır. Sahil Projesi Terme'nin prestijli projelerinden biri olmuştur.

Sahilde, halkın güvenle yararlanabileceği bir plaj, etkinlik alanı, ailelerin zamanlarını manzara eşliğinde keyifle geçirebilecekleri kafeterya ve çay bahçesi, piknik alanları, yürüyüş parkurları, düğün salonu çocuk oyun alanları ve otoparklar bulunmaktadır. Projenin gerçekleşmesiyle birlikte, ilçe sakinlerinin ihtiyaç duyduğu sosyal donatı alanları ve sahilde yeni düzenlemeler hayata geçmiştir.

-Gençlik Merkezi

Terme'li gençlerimizin eğitsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler çerçevesinde yaşam kalitesini arttırmak, gençleri ilgi duydukları alanlar doğrultusunda yönlendirmek, ufuklarını genişletmek, sosyal ve nitelikli bireyler olarak hayata hazırlamayı ilke edinip ve bu imkânlar doğrultusunda topluma aktif bireyler olarak katılmalarını sağlamak amacı ile Terme Gençlik Merkezimiz faaliyete girmiştir.

Gençlik Hizmetleri Ve Spor Yatırımları :

TERME GENÇLİK MERKEZİ(TAMAMLANDI)

:1.268.654,94 TL

-Büyükşehir Belediyesi Hizmet Binası

Terme ilçesi Fenk Mahallesi Pazar Alçağı mevkiinde yer alan ve 1975'li yıllarda yapıldığı belirtilen ve metruk hale gelen Pazar yeri yıkılarak Samsun Büyükşehir Belediyesi Hizmet Binası çalışmalarına başlanmıştır.

-Yeni Çevre Karayolu

Terme çevre yolu projesinin ihalesi yapılmış olup, Yaklaşık 12 km. lik uzunlukta yapılması planlanan çalışmanın hizmete girmesi ile Terme ilçemizde Özellikle ağır tonajlı araçların şehir merkezini kullanmayacak olması şehir içi trafiğini önemli ölçüde rahatlatacak ve yaşanan kazaların da önü alınmış olacaktır.

-Terme Atatürk ve Çarşamba Caddelerine Dış Cephe Kaplaması

Terme ilçemizde Kent Estetik Kurulunca belirlenen, Çarşamba ve Atatürk Caddelerinin cephe düzenlemesi yapılacaktır. Terme'de Samsun Büyükşehir Belediyesi'nin İstiklal Caddesi'nde yaptığı gibi Çarşamba ve Atatürk Caddelerindeki evlerin dış cephe kaplamalarını, sokak mobilyaları, peyzaj çalışmaları gibi çalışmalar düzenlenecektir. Çalışmalara Atatürk caddesi ile başlanmıştır.

-Salıpazarı Barajı

Salıpazarı İlçesinde yapılması planlanan barajın Çed olumlu kararının çıktı. Çed sürecinin tamamlanması ile proje aşamasına gelen Salıpazarı Barajı Samsun'da devlet projeleri içindeki en önemli paya sahip ve barajın 3 ile 5 yıl arasında bitirilmesi planlanıyor. Taşkın sorunu, tarımsal sulama ve içme suyu sorununun çözülmesi hedeflenen proje Terme için büyük önem taşıyor.

-Amazon Tabiat Parkı

Samsun'un Terme İlçesi Gölyazı Gölardı yaban hayatı geliştirme sahasında bulunan bölgede "Amazon Tabiat Parkı" kuruldu.

Orman ve Su İşleri Bakanlığınca teklif edilen 553 hektarlık alanda kurulan Amazon Tabiat Parkı 203 çeşit kuş türü, endemik bitkileri, su basar ormanları ve eşsiz bir güzellikte kumsallar gibi değerleri barındıran bölgemizde doğa turizminin gelişmesine katkı sağlayacak.

-Yılkı Atlarının Turizme Kazandırılması

Terme İlçemizde çok sayıda bulunan ve vahşi olarak bilinen yılkı atlarının kontrol altına alınarak Turizme kazandırılması konusunda çalışmalara devam ediyoruz.

-Terme Çayı Düzenlemesi

Samsun Büyükşehir Belediyesi tarafından temin edilen tekne ile Terme Çayı denizle buluşacak.

Terme Çayı üzerinden tekneyle sahiller gezilebilecek. Terme Çayı'nın doğal güzelliği tekne turlarıyla denizle buluşturulacak. Terme Çayının fiziki durumunun tekne turuna müsait hale getirilmesi amacı Samsun Büyükşehir Belediyesi ve Samsun DSİ ekiplerince derinleştirme ve düzenleme çalışmaları devam etmektedir.

-Vergi Dairesi

Terme Belediyesi hizmet binasının 1. katında hizmet veren Terme Vergi Dairesi İlçenin Fenk Mahallesi Kasapoğlu Sokak No:10/A daki yeni adresine taşındı.

2001 yılında belediyenin borcuna karşılık olarak devredilen 1. Katın Belediye hizmetlerine geri kazandırılması ile birlikte gelişen ve büyüyen Terme İlçesinin geleceğine hitap edecek şekilde tesis edilecek.

-Kapalı Pazar Yeri

2014 tarihinden önce çalışmalarına başlanmış olan kapalı pazar yeri ve otopark çalışmaları tamamlanmış olup, modern kapalı pazar yeri ve otoparkı faaliyete geçmiştir.

-Jandarma Alanı

İlçemiz kent merkezinde bulunan Jandarma binasının Gündoğdu mahallesine taşınması için gerekli çalışmalara başlandı. 7289 m² olan parsel 3000 m² inşaat alanı yapılacaktır. Söz konusu yatırım ile ilgili inşaat çalışmalarına başlanmıştır.

-Revizyon İmar Planı

Terme bütününde yapılacak olan yeni Revizyon+İlave İmar Planı çalışmaları ile Termeye Sosyal alanlar, yeni Eğitim alanları, Sağlık Tesis Alanları, Yeşil alanlar, Kültürel Tesis Alanları yapılması planlanıyor. Kadastro ile plan arasında oluşan uyumsuzlukların giderilmesi ve 2013 yılında yürürlüğe giren mevcut imar planı ile kat hakları düşürülen yapı adalarında hakların geri verilmesi gibi çalışmalar ile Termede inşaat sektöründe yaşanan sorunların sona ermesi planlanıyor.

Revizyon imar planı ile yapılacak imar uygulama alanları:

Sarayköy mahallesi: 37 ha

Yenimahalle: 200 ha

Cumhuriyet mahallesi: 164 ha

Fenk mahallesi: 25 ha

Elmalık mahallesi: 110 ha

Çay mahallesi: 120 ha

Çangallar mahallesi: 101 ha

Ahmetbey mahallesi: 37 ha

Toplam: 794 ha

Revizyon+İlave İmar Planının 21.01.2016 tarihinde ihalesi yapılmış olup,çalışmalarda sona gelmiştir.



YAPI
KONTROL
MÜDÜRLÜĞÜ

2016

FAALİYET
RAPORU

A) MİSYON VE VİZYON

Misyon :

Misyon, kurumun kuruluş amacını ve varlık sebebini ifade eder. Kelime anlamı “görev” olan misyon, teknik olarak da kurumun görev alanına istikamet veren öz bir tanımlamadır. Kamu kurumları, belirli bir görevi icra etmek üzere kanunla kurulmuş organizasyonlardır. Anayasa’nın 127. Maddesinde ve 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu’nun 14. Maddesinde belediyelerin görevi “halkın mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak” şeklinde ifade edilmiştir. Ancak ihtiyaçları karşılama yöntemleri ve prensipleri kurumdan kuruma farklılık arz etmektedir.

Biz Yapı Kontrol Müdürlüğü olarak belediyeçilik hizmetlerini, kanunlardan ilham alarak, çevreye ve insana saygı anlayışını ilke edinmiş, sosyal, katılımcı ve şeffaf yönetim özelliklerine sahip, ilkeleri doğrultusunda şehrimize; yapı ve fiziki mekân ölçeğinde kaliteli, modern bir görünüm kazandırarak verimli, etkin, yeniliklere açık olmak, modern görünümlü ve tarihi değerlerin ışığı altında geleceği tasarlamak, aktif, verimli, süratli ve kaliteli hizmet vererek halkımızdan beklediğimiz özgüveni kazanmak, rasyonel çözümlerle, halkın sorunlarını ortadan kaldırmak ve şeffaf bir Müdürlük olmak gayretiyle çalışıyoruz. Bu yüzden misyonumuzu **“Vatandaş odaklı çözümlerle belediye hizmetlerini etkin, verimli ve kaliteli olacak şekilde sunmak”** şeklinde ifade ediyoruz. Bu hassasiyetlerimizle belediyeçilik alanında nitelikli hizmetler üretirken muadilimiz olan diğer belediyelere de model oluşturma gayretindeyiz.

Vizyon :

Vatandaşın belediye hizmetlerinden beklentisi her geçen gün nitelik ve nicelik yönünden artmaktadır. Artık sadece daha fazla hizmet değil, daha kaliteli hizmet talep edilmektedir. Terme Belediyesi, Terme halkının belediyeden beklediği hizmetleri kaliteli, verimli, etkin biçimde gerçekleştirmeyi ve bu çalışmalarıyla da diğer kurum ve kuruluşlara örnek olmayı kendine vizyon olarak belirlemiştir. Terme Belediyesi, belediyeçilik hizmetlerine bütüncül bir yaklaşım getirmiş, bir taraftan şehrin fiziksel yaşam kalitesine odaklanırken diğer taraftan toplumsal yaşamın gelişmesine yönelik sosyal ve kültürel alanı genişletmiştir. Teknolojik yeniliklerle değişimin peşinde, insan odaklı çözümlerle belediyeçilik sektöründe model olmaya devam etmektedir. Değişen ihtiyaçları iyi algılayan ve buna uygun çözümler geliştiren belediyemiz beklentileri aşan bir belediyeçilik örneği sergilemiştir. Bundan sonra da yeninin peşinde kaliteli ve özgün hizmetler üreterek yol açmaya devam edecektir.

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

Teknoloji ile uyumlu,

Engelliler için en uygun kent ortamlarını oluşturmuş,

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

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

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

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

B) GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Yapı Kontrol Müdürlüğü, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Yasası, 5393 Sayılı Belediye Yasasının 48. Maddesi ve 2006/9809 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararına dayanılarak 27/07/2015 tarihinde kurulmuş bir birimdir.

Yapı Kontrol Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyelerinin yönetimi hakkındaki kanun gereği kendi hizmet alanı içine giren görevleri yatırım programları dâhilinde yapmakla mükelleftir.

Yapı Kontrol Müdürlüğünün Görevleri

1. Terme Belediyesi sınırları içerisinde yasalara uygun inşaat yapılmasını sağlamak
2. İnşaatların yapı ruhsatı ve ekleri doğrultusunda arazide kontrolünün yapılarak gerekli vizelerinin verilmesine müteakip iş bitirme belgelerini düzenlemek
3. Vizeleri düzenlenen inşaatların hak edişlerini kontrol ederek ödenmesi için ilgili müdürlüğe göndermek.
4. Hatalı hafriyat ve tehlikeli yapılarla ilgili olarak mer-i mevzuat hükümlerini İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli uygulamak.
5. Sözlü, yazılı ve iletişim yoluyla gelen şikâyetleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak.
6. Kaçak, Ruhsat ve eklerine aykırı yapıları tespit etmek, haklarında ilgili kanun yönetmeliğince yasal işlemleri yapmak.
7. Lüzumu halinde kat ittifakı kurulmak üzere proje ve suret tasdiki yapmak.
8. İlçemizdeki tüm mahallelerin düzenli bir program dahilinde yapı kontrolünü yapmak.
9. 775 sayılı yasanın 18. maddesi gereği tapusuz bölgelerde tespit edilen kaçak yapıları Zabıta Müdürlüğü'ne bildirmek.
10. Yıkılacak derecede tehlikeli binalar ve metruk haldeki binalarla ilgili gerekli yasal işlemleri yapmak.
11. Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli görevleri yerine getirmek.
12. Yapı Denetim firmalarının sicillerinin tutulması.

**Mehmet Birol VARDAL****Yapı Kontrol Müdür Vekili**

Yapı Kontrol Müdürünün Görevi

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

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

AMAÇ	HEDEF
Kentsel Gelişimi Sağlamak	Yapı denetim faaliyetlerinin etkinliğini artırmak ve kaçak yapı teşebbüslerini sıfır seviyesine indirmek.

C)İdareye İlişkin Bilgiler

1)Fiziksel Yapı

Yapı Kontrol Müdürlüğü, Terme Belediyesi Hizmet Binasının 5. Katında Müdürlük odası, Yapı Kontrol, Kaçak İnşaat, Kalem Servisleri ve Arşiv ile halkımıza hizmet vermektedir.

2)Teşkilat Yapısı



3)Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgisayar	5 adet
Yazıcı	2 adet
Telefon	3 adet
Tablet	1 adet
Lazer Metre	2 adet

4)İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Müdür Vekili Mimar, 1 Mimar, 1 İnşaat Mühendisi, 1 Harita ve Kadastro Teknikeri, 1 İnşaat Teknikeri, 1 Yapı Kontrol Kalem Personeli, 1 Arşiv Personeli ve 1 Şoför istihdam edilmektedir.

Personel arasında 1 kadrolu memur(Müdür vekili), 3 sözleşmeli memur, 2 kurum işçisi, 2 şirket işçisi personel bulunmaktadır.

Personel Eğitim Durumu	
Ortaokul	2 adet
Lise	1 adet
Ön Lisans	2 adet
Lisans	3 adet



Personel Cinsiyete Göre Dağılımı	
Bayan	---
Bay	8 adet



Yaş Aralığı	Personel Sayısı
20-29	2
30-39	2
40-49	3
50-59	1
59 ve üzeri	---
Toplam	8

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



Personel Görev Dağılımı

Yapı Kontrol Müdürü V.
Mehmet Birol VARDAL-Mimar

Yapı Kontrol Servisi
1-Ceyhun CERRAHOĞLU
Mimar
2- Recep BEKTAŞOĞLU
İns.Tek.

**Kaçak İnşaat Servisi**

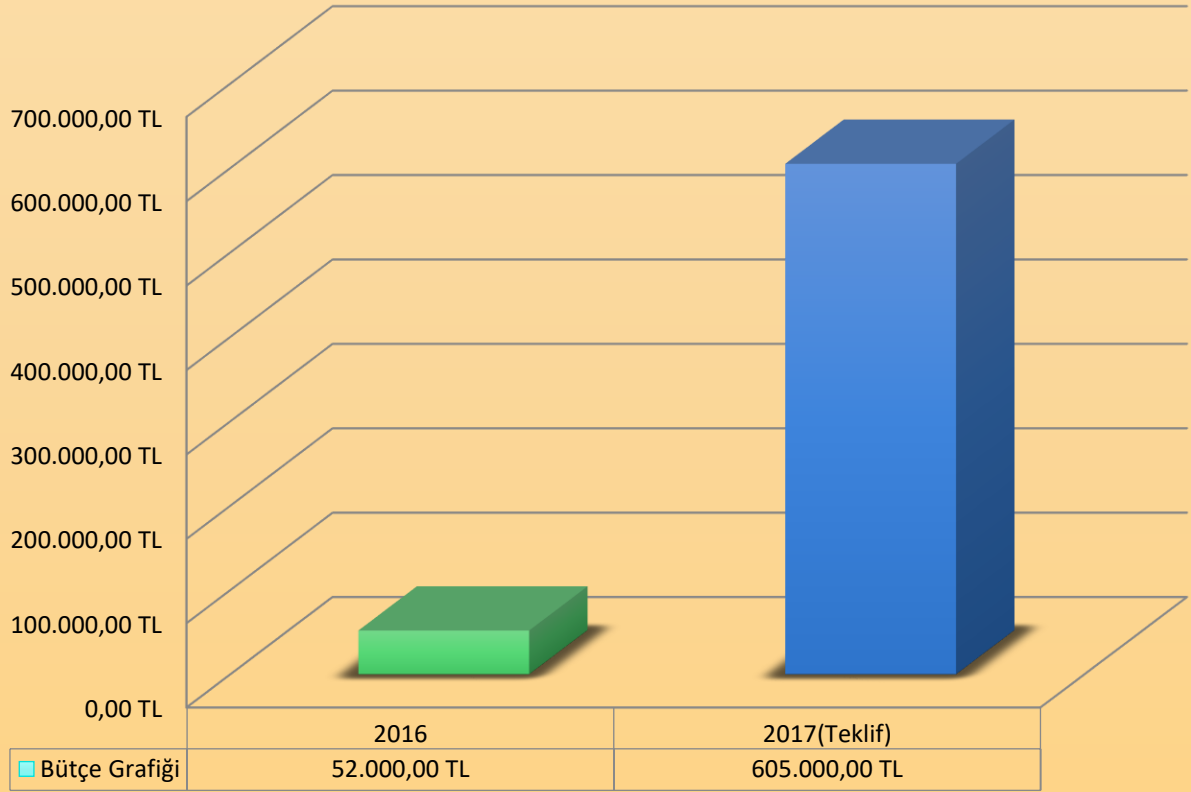
- 1- Eren Hayati GENÇBAY
İnş.Müh.
- 2- Sabri YÜKSEL
Hart. Tek.

**Kalem (Muamelat)
Servisi**
Osman ÖZDEN

Şoför
Murat GÖDEK

Arşiv
Ahmet KILIÇ

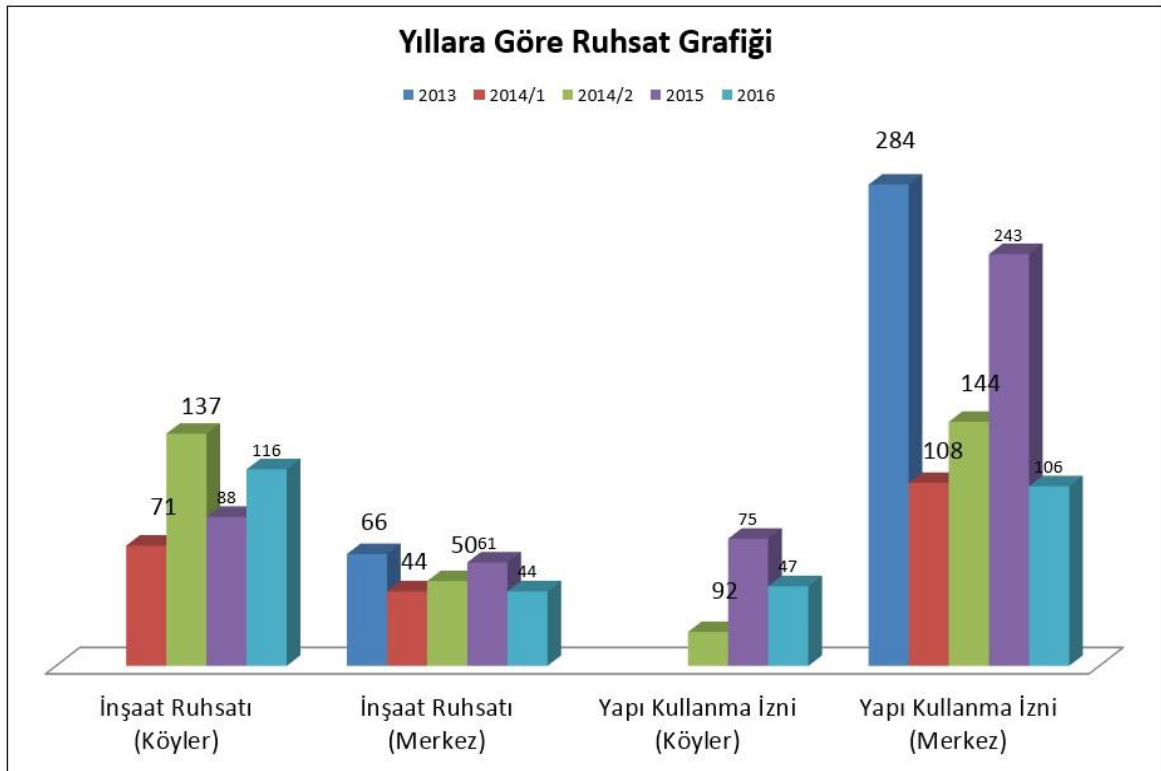
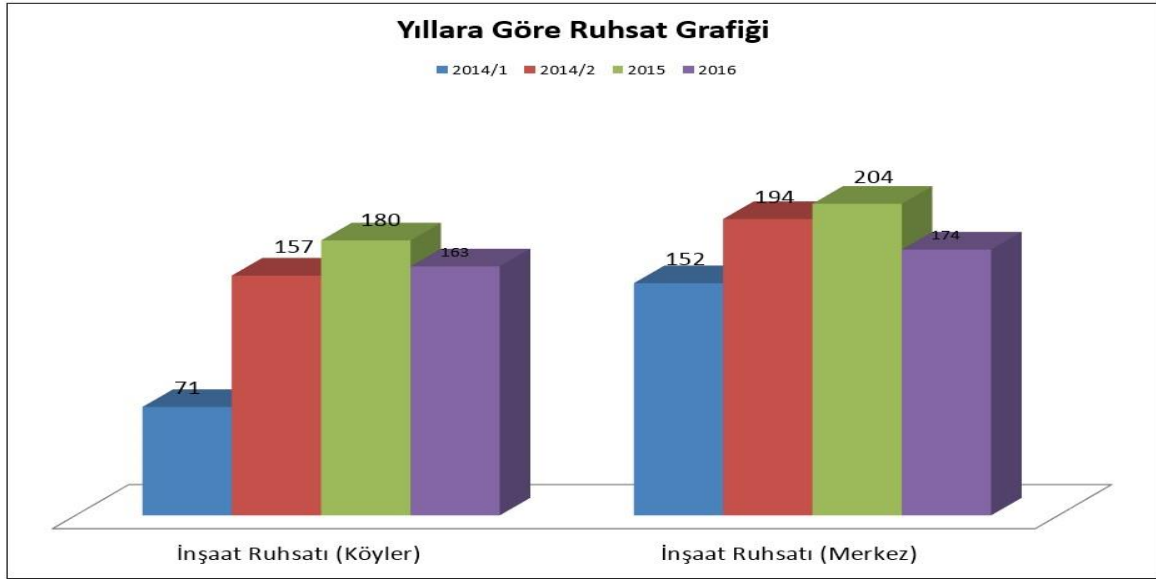
Yıllara Göre Yapı Kontrol Müdürlüğü



5)Sunulan Hizmetler

İnşaatların Ruhsatlarına Uygunluğunun Denetimi:

3194 sayılı İmar Kanunu'na uygun yapılaşmanın sağlanması için 29.06.2001 tarihli ve 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu çerçevesinde yapılan yasal düzenlemelerle ruhsat alarak inşaatına başlanan binalar temel seviyesinden başlamak üzere yapı denetim firmaları aracılığıyla, sürekli alanda denetim yapan mühendislerimizce her aşamada takip edilmektedir. İnşaat denetimleri temel kazımak için ilk müdahale yapıldığından itibaren başlatılmış olur. Temel hafriyatının tehlike oluşturmayacak şekilde alınması ve çıkan atıkların yasal döküm sahalarına nakledilmesi kontrollü bir şekilde yapılmaktadır. Ruhsatı çıkmış inşaatlarda hafriyat alımı esnasında, (bilhassa tehlike oluşturabilecek dik eğimli parseller, parsel tamamının otopark amaçlı hafredilmesi gerekli yerler, zemini tehlike yaratabilecek bölgeler ve komşu parselde fiziki durumu olumsuzluk oluşturabilecek eski yapılar bulunan hafriyatlar) onaylı mimari projelerine kesinlikle uygun şekilde (kuyu temel, şat kirit, fore kazık vs.) hafriyat alınması için, bütün yapı denetim şirketlerine, inşaat sahiplerine, resmi yazılar yazılmakta, gerekli şartlara uygun hafriyat almayan, can ve mal güvenliğini tehlikeye atan inşaat sahiplerine yasal işlem uygulanmaktadır.



Hafriyatın Tehlike Oluşturmayacak Şekilde Alınmasının Kontrolü

İnşaat Denetim Çalışmaları

Hakediş Raporları Düzenlenmesi, İş Bitirme ve Sicil Onayı:

Yapı denetimleri 6 seviyede periyodik olarak yapılmaktadır

1.Hakediş (%10 seviye): Ruhsat onaylandıktan sonra yapı denetim firmalarına proje inceleme bedeli olarak %10 hakediş onayı verilmektedir.

2.Hakediş (%20 seviye): İnşaata başlama aşamasında yapı denetim ve şantiye şefi tarafından onaylanarak Belediyemize sunulan İşyeri Teslim Tutanağına istinaden binanın hafriyat kotunun ve koordinatlarının doğruluğu tarafımızdan onaylanmaktadır. Ruhsatlı inşaatların hafriyat işlemi tamamlanıp temel üstü seviyesine geldiğinde, bina konturları, subasman kotu, drenaj ve su yalıtımının ruhsat ve eklerine uygun olduğuna dair yapı denetim şirketleri tarafından müdürlüğümüze müracaat yapılır. Bölge mühendislerimiz tarafından inşaatın ruhsat ve eklerine uygunluğu mahallinde tetkik edilerek, ilgili evraklar kontrol edilir ve olumsuzluk olmadığı takdirde müdürlüğümüz tarafından temel üstü ve su basman vizesi onaylanarak, yapı denetim firmalarının %20 hakediş bedeli ödenmektedir.

3. Hakediş (%60 seviye): Binanın betonarmesinin tümüyle bitirilmesine müteakip yapı denetim firmaları müracaatlarını yapar. İnşaat mahalinde bölge mühendislerimiz tarafından kontrol edilir ve ilgili evraklar kontrolü sonrası (zemin ve normal katlar kalıp, beton tutanakları ve beton basınç dayanım raporları) olumsuzluk olmadığı takdirde yapı denetim firmalarının %60 hakedişi onaylanmaktadır.

4. Hakediş (%80 seviye): Binanın tüm bölme duvarlarının ve cephelerinin projeye uygunluğu, bina iç ve dış yalıtımının yapılması, çatı örtüsünün mimari projeye uygun olduğu mühendislerimiz tarafından kontrol edilip, yapı denetim şirketi müracaatı sonrası müdürlüğümüz tarafından %80 hakediş onayı yapılmaktadır.

5. Hakediş (%95 seviye): Binanın mekanik ve elektrik tesisatının tamamlanarak, sıva ve ince işlerinin de ruhsat ve eklerine uygun şekilde bitirilmesi, iskân edilebilir seviyeye getirilmesi ile yapı denetim şirketi müracaatı sonrası müdürlüğümüz tarafından %95 hakediş onayı yapılmaktadır.

6. Hakediş (İş Bitirme Onayı): %100 hakediş onayı yapılarak İş Bitirme Belgesi düzenlenir ve ilgili yapı denetim şirketi ve fenni mesuller hakkında sicil notları verilir. Ruhsat almış tüm binaların temel aşamasından bitimine kadar inşaat seviyelerine göre fotoğrafları çekilerek dosyalanır.

İnşaatın Başlangıç Seviyesinden Bitiş Seviyesine Kadar Yapılan İzolasyon Çalışmalarının Denetlenmesi

İnşai Faaliyetlerin Kent Güvenliği Açısından Denetimi

Hafriyat Çalışmalarında Tehlike Oluşumunun Engellenmesi:

İnşaat faaliyetinin tehlike oluşturabilecek en önemli aşaması olan hafriyat aşaması esnasında müdürlüğümüzce yapı denetim şirketleriyle koordineli çalışılarak gereken her türlü teknik önlem alınır ve hafriyat alımının güvenli bir şekilde tamamlanması sağlanır. Bu koordinasyonu sağlamayarak hafriyatlarında gerekli önlemleri almayan yapı denetim şirketleri ve üstlenici hakkında cezai işlemler uygulanmaktadır.

İnşaatların Sac ve Branda ile İzole Edilmesi ve Konsol İskele Kurulması:

İnşaat faaliyetlerinin halkın günlük yaşamına en az etki edecek şekilde yapılması konusunda tedbirler alınmaktadır. Henüz inşaat başlamadan şantiye alanını kapatmak ve inşaatı hem estetik açıdan hem de güvenlik açısından gizlemek amacıyla inşaat sahiplerine sac levha ve branda aldırılmak suretiyle inşaatın etrafı sac levha ile çevrilmekte, insan sirkülasyonunun çok olduğu ana arterlerde ve yüksek irtifalı inşaatlarda can ve mal güvenliğinin sağlanması için eğimli şekilde konsol iskeleler kurulmakta, inşaat sıva aşamasına geldiğinde ise binanın cepheleri branda ile çevrilerek inşaat çalışmalarının halkın günlük yaşamından izolasyonu sağlanmaktadır.

Tedbirsiz ve Düzensiz Çalışan İnşaatların Kontrolü ve İnşaat İşgallerinin Önlenmesi:

3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 34. ve 40. Maddelerinde belirtilen, kamunun selameti için alınması gereken tedbirler ve mükellefiyetlerin yerine getirilmesi hususunda devam eden inşaatların düzenli çalışması, inşaat malzemelerinin kaldırım ve yol işgal etmemesi, inşaat çevresinin saç levhalarla çevrilerek cephelerinin branda ile kapatılması konularında gerekli yasal uyarı ve işlemler tarafımızdan düzenli olarak yapılmakta, önlem alınması için ilgililerine 3 gün süreli tebligat yapılmakta, uygun hale getirilmeyen inşaatlar hakkında 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 34. ve 40. Maddeleri gereği Encümen kararı ile cezai işlem uygulanmaktadır.

Ruhsatsız ve Ruhsata Aykırı Yapıların Yıkımı:

Ruhsatsız ve ruhsata aykırı inşai faaliyet uygulamaları hakkında 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. ve 42. Maddelerine ve TCK 184. Maddesine istinaden yasal işlemler yapılarak ilgili dosyalar Belediye Encümeni'ne sevk edilmektedir. Yıkım kararı alınan yerlerle ilgili Müdürlüğümüz tarafından periyodik olarak oluşturulan yıkım programları doğrultusunda, yıkım işlemleri gerçekleştirilmektedir. "Yapı Ruhsatı" ve ruhsat eklerine uygun yapılmayan inşaatlar için kontrol mühendislerimiz tarafından İmar Kanunu'nun 32. ve 42. Maddelerine göre "Yapı Tatil Tutanağı" düzenlenerek inşai faaliyet derhal durdurulmakta ve tespit edilen uygunsuzluk kayıt altına alınmaktadır. Yapı tatil Tutanağının tanzim edildiği ve ilgisine tebliğ edildiği tarihten itibaren belirtilen süre içerisinde yapı sahibi, yapıyı ruhsat ve eklerine uygun hale getirmek veya ruhsat almakla sorumludur.

İmar Kirliliği Kapsamında Yapılan Suç Duyuruları (TCK 184):

Türk Ceza Kanunu'nun "İmar kirliliğine neden olma" bahsini anlatan 184. Maddeye göre Yapı Ruhsatı almadan veya ruhsata aykırı olarak bina yapan veya yaptıran kişiler bir yıldan beş yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılmaktadır. İlçemizde imar kirliliğinin önlenmesi kapsamında ekiplerimizce tespit edilen olumsuzluklar TCK 184. Maddeye göre raporlanıp ilgilileri hakkında Cumhuriyet Savcılığı'na suç duyurusunda bulunmaktadır.

İmar Kirliliği(TCK 184) Kapsamında Yapılan Suç Duyuruları TCK.184. Maddeye

Mühür Fekki İşlemleri:

Ruhsatsız ve ruhsata aykırı inşai faaliyet dolayısıyla müdürlüğümüz tarafından yapı tatil tutanağı tanzim edilerek mühürleme işlemi yapılan inşaatlarda faaliyetin devam ettiği tespit edildiği takdirde ikinci yapı tatil tutanağı tanzim edilip mühür fekki yapıldığına dair ilgilileri hakkında Cumhuriyet Savcılığı'na suç duyurusunda bulunmaktadır.

3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 32. Maddesine Göre Yıkımlar:

3194 Sayılı İmar Kanunu'nun ilgili maddesinde "Bu Kanun hükümlerine göre ruhsat alınmadan yapılabilecek yapılar hariç; ruhsat alınmadan yapıya başlandığı veya ruhsat ve eklerine aykırı yapı yapıldığı ilgili idarece tespiti, fenni mesulce tespiti ve ihbarı veya herhangi bir şekilde bu duruma muttali olunması üzerine, belediye veya valiliklerce o andaki inşaat durumu tespit edilir. Yapı mühürlenerek inşaat derhal durdurulur." denilmektedir. Bu kapsamdaki yapılar hakkında müdürlüğümüzce Yapı Tatil Tutanağı tanzim edilerek Belediye Encümeni'ne sevk edilir. Belediyemiz Encümeni'nce alınan karar doğrultusunda oluşturduğumuz periyodik yıkım programları kapsamında ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapılar tarafımızdan yıkılır. Bölge mühendislerimizin sorumlu oldukları mahalleleri yılın 365 günü (tüm resmi tatiller dahil) günlük kontrolleri sayesinde, inşaatlar henüz başlangıç seviyesinde iken müdahale edilerek ruhsatsız ve ruhsata aykırı inşai faaliyetler ilgilisi tarafından düzeltilmesi sağlanmakta, aksi takdirde tarafımızdan yıkımı gerçekleştirilmektedir

İnşaat Sahibi Tarafından Yapılan Yıkımlar:

Yapı Tatil Tutanağı düzenlenerek ilgisine tebliğ edilen ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapılar, ilgilisi tarafından verilen yasal süre içerisinde ruhsata uygun hale getirilebilir.

Tadilat Ruhsatı İle Düzeltilen Ruhsata Aykırı Yapıların Yıkılması :

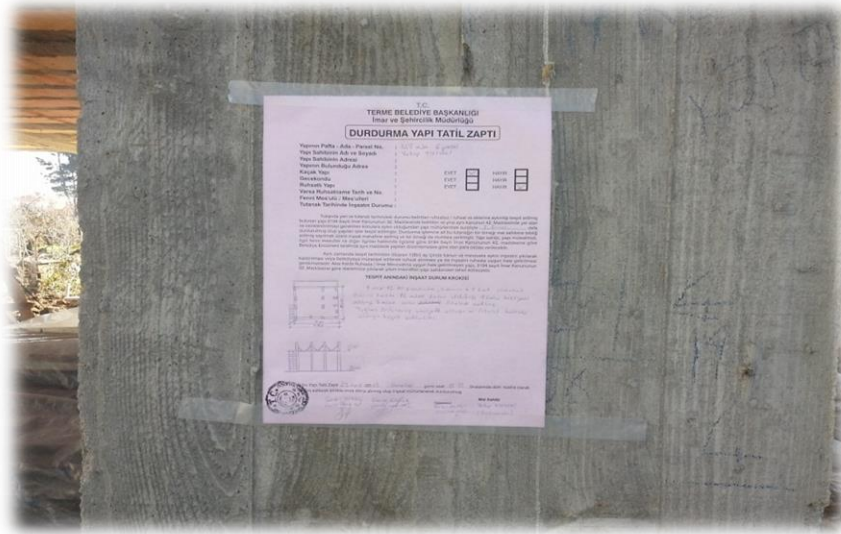
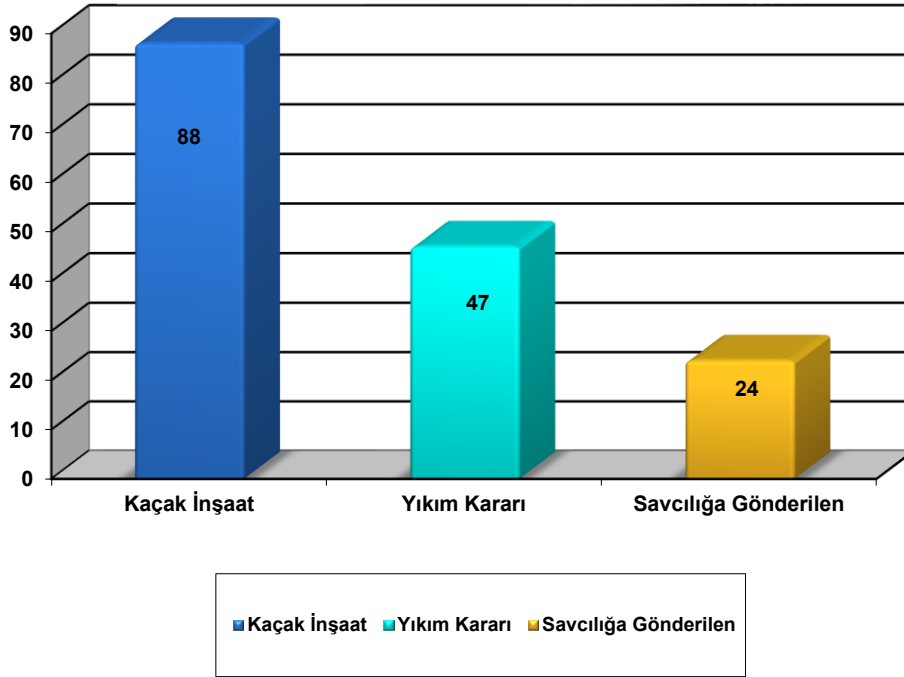
Ruhsata aykırı veya ruhsatsız olduğu için Yapı Tatil Tutanağı tanzim edilen yapılar verilen süre içinde Tadilat Ruhsatı alınarak ruhsata uygun hale getirilebilir.

Yıkım Ruhsatı Alınmadan Yapılan Yıkımların Engellenmesi:

Yapı Ruhsatı alınarak inşaat yapılacak parsellerde mevcut eski bina bulunuyor ise söz konusu yapı hakkında Müdürlüğümüzden yıkım ruhsatı tanzim edilerek, mevcut binalar güvenlik önlemleri alırdıktan sonra yıktırılmaktadır. Yıkım ruhsatı alınmadan müteahhitlerce yıkılan binalarla ilgili yasal işlemler yapılmaktadır.

2016 YILI

1- Kaçak İnşaat Mühürleme	88 Adet
2- Yıkım Kararı	47 Adet
3- Savcılığa Gönderilen	24 Adet



Kentsel Dönüşüm Kapsamında Yapılan İşler:

16.06.2012 tarih ve 6306 numaralı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanunu'nun yayınlanmasıyla birlikte, 2012 yılının ikinci yarısından itibaren söz konusu kanun kapsamında dönüştürülecek yapıların yıktırılmasına kadar geçen yasal süreçte ve ruhsat tanziminden sonra, yeni yapıların tamamlanarak iş bitirme tutanağı tanzimine kadar geçen süreçteki işlemlerin tamamı İlçe Kaymakamlık makamı ve Tapu Müdürlüğü ile koordineli olarak 6306 numaralı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun kapsamında yıkım ruhsatı alan binaların yasal süre sonuna kadar yıkılıp yıkılmadığının mahallinde tespiti, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü - Kentsel Dönüşüm Şefliğiyle yapılan

yazışmalar doğrultusunda tarafımızdan yapılmakta ve yine Kentsel Dönüşüm Yasası kapsamında verilen yıkım süresi sonunda yıkımı gerçekleştirilmeyen yapıların tahliye ve yıkım işlemleri Kaymakamlık makamı koordinasyonunda tarafımızdan yapılmaktadır. Ayrıca ilgili kanuna istinaden boşaltılmış binaların, can ve mal güvenliğini tehdit etmemesi adına, bina etrafının çevrilmesi, gerekli tüm güvenlik önlemlerinin alınması doğrultusunda ilgililerine uyarı, tebligat ve denetimleri Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

(3194) - 39 ve 40. Maddesine Göre Sahipsiz ve Metruk Binaların Yıkımı:

(3194) – 39. ve 40. Maddesine göre metruk binaların yıkımı ilçemiz sınırlarında bulunan; kent estetiği açısından kirli bir görünüm sergileyen, sahipsiz bırakıldığı için çöplük haline gelmiş ve çevre sağlığını tehdit eden, kötü amaçlı kullanım için barınılan ve çevre bina sakinlerinin sağlık ve güvenliği için tehdit unsuru olan eski, kullanılmayan ve yıkılmak üzere olan binaların; 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 39. ve 40. maddelerine göre tarafımızdan yıkım işlemleri gerçekleştirilmektedir.



Tehlike Unsuru Oluşturabilecek Eskiye Bina Cephelerinin Yenilenmesi Hususunda Yapılan Kontroller :

İlçemizde cadde ve sokaklara cepheleri zamanla eskiyen ve yıpranan binaların çatı ve cephe kaplamaları kırılma ve dökülmeler sonucu kamunun can ve mal güvenliğini tehdit etmektedir. Müdürlüğümüz bu konuda azami hassasiyet göstererek, tespit ettiği bu gibi binaların tamir ve onarımı için acil yasal işlemler başlatarak ilgisine onarım için tebligat yapmakta, söz konusu binanın etrafına gerekli güvenlik önlemlerini almakta, ilgilisi tarafından giderilmeyen problemler müdürlüğümüzce giderilerek, masrafları ilgisine rücu ettirilmektedir.

Şikayet Talep Yönetimi :

Vatandaşlardan gelen şikâyet ve taleplerin çözülmesi ve özellikle ruhsatsız ve ruhsata aykırı inşai faaliyet teşebbüslerinin engellenmesi müdürlüğümüz tarafından sağlanmaktadır. Yapıların kontrolü ile ilgili ilçe sınırları içinde bulunan vatandaşlarımızdan gelen her türlü talep ve şikâyet, çözüm merkezi şikâyetleri ve resmi makamlar aracılığıyla gelen yazılar, ilgili bölge mühendislerimiz tarafından büyük bir titizlikle hafta içi her gün, hafta sonu ve resmi tatillerde ise nöbet sistemi ile düzenli olarak kontrol edilerek bahse konu şikâyet konularına göre çözüm üretilmekte, müdahale edilmekte ve gerektiğinde yasal işlem yapılmaktadır. Aynı

zamanda ilgililerine yasal süreler içinde cevap verilmektedir. Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne Çözüm Merkezi aracılığıyla gelen şikâyetlerin ortalama cevap verme süresi 1,1 gündür. Bu da şikâyet ve taleplere aynı gün içerisinde, en geç ertesi gün cevap verildiği anlamına gelmektedir.

İşyeri Ruhsatı:

Kamu düzeninin sağlanması ve kaçak işyeri faaliyetinin önlenmesi için işyerlerinin kayıt altına alınmaları gerekmektedir. Bu da işyeri açma ve çalışma ruhsatı ile sağlanır. Müdürlüğümüz; şeffaflık, saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkelerini gözeterek gerçek veya tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak açacakları işyerlerine ait 3572 sayılı kanun, 394 sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanun, bu kanunlara bağlı yönetmelik, tebliğ ve yönergeler, doğrultusunda Zabıta Birimi tarafından talep edilen bilgileri vermektedir.

Asansör Tescil İşlemleri:

Y95/16/AT Asansör Yönetmeliği gereği ilçemiz sınırlarında bulunan binalardaki mevcut insan ve yük asansörlerinin gerekli tetkik ve kontrolleri yapıldıktan sonra uygun olanlara Asansör Tescil Belgesi verilmektedir. Ayrıca 24.06.2015 tarihinde Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yayınlanan Asansör Bakım, İşletme ve Periyodik Kontrol Yönetmeliğinde, asansör tescil işlemlerinde istenen belgeler yeni yönetmeliğe göre düzenlenmiştir. Bu yönetmelik gereği tescil işlemleri sırasında istenmekte olan bazı belgeler bu tarihten önce asansör teknik dosyalarına eklenerek önlemler artırılmıştır. Vatandaşlarımız asansör tescil belgesi almak için gereken evrakları ve başvuru dilekçesini, kurumsal web adresimizin hizmet rehberi bölümünden görüntüleyerek işlemlerini hızlandırmaktadır.

Yapılan protokol kapsamında 01/01/2016 – 31/12/2017 tarihleri arasında asansör kontrollerini Belediyemiz adına denetleme görevi Makine Mühendisleri Odası Asansör Kontrol Merkezi ne verilmiştir. Müdürlüğümüz, temin edilen uygun raporu ile insan ve yük asansörlerine, 95/16/AT Asansör Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde asansör tescil belgesi düzenlemek ile mükelleftir.

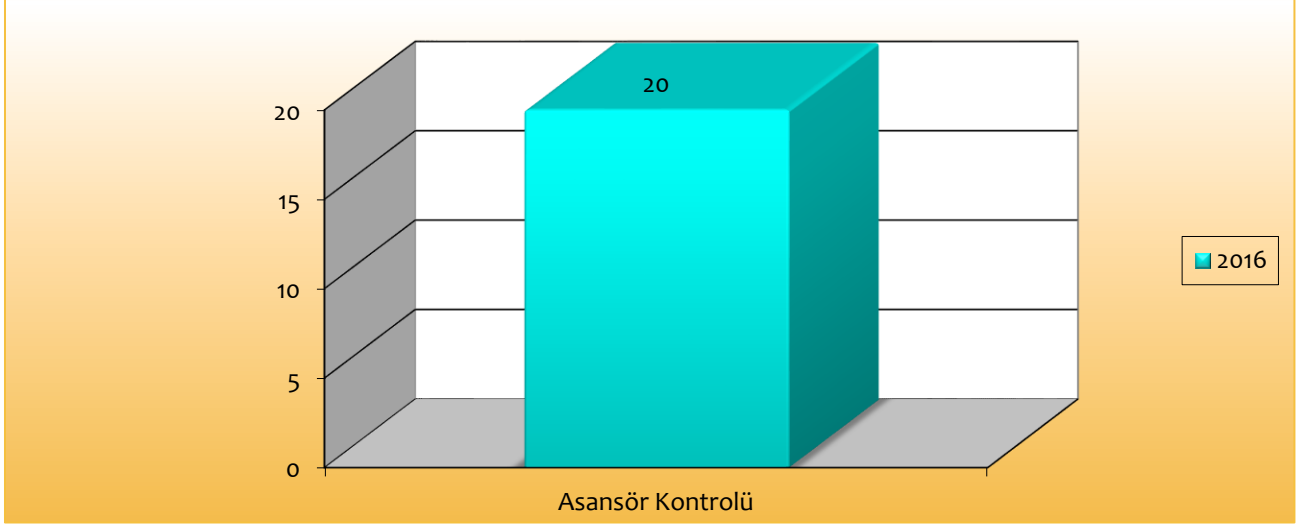
Asansör Yıllık Kontrolleri:

Asansör Bakım ve İşletme Yönetmeliğinin 2011 yılında revize edilmesiyle birlikte asansörlerin yıllık kontrollerinin A Tipi Muayene Kuruluşlarına yaptırılması zorunluluğu getirildiğinden, 2016 yılında ilçemiz sınırlarında bulunan asansörlerin yıllık kontrollerinin yapılması amacıyla Makine Mühendisleri Odası Asansör Kontrol Merkezi ile imzalanan protokol, 2017 yılında da yenilenerek devam etmiştir. 01/01/2012 tarihinden itibaren yürürlüğe giren TSEN 81-1+A3 Elektrikli ve TSEN 81-2+A3 Hidrolik Asansörler için yapım ve güvenlik kuralları standardının asansörlerin tasarımından uygulamasına kadar gündeme getirdiği yeni koşullar ve tedbirler teknik personeller tarafından önemle takip edilmiştir. Bu standart ve yürürlüğe giren diğer standartlar ile birlikte “engelliler dâhil erişilebilirliğin geliştirilmesi” uygulamalarına önem verilmiştir. 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesine getirilen 4/4/2015-6645/84 maddeli ek bir fıkra ile “Asansörlerin gerekli hallerde hizmet dışı bırakılması” kanunlaştırılmıştır.

2016 YILI

1- Asansör Kontrol

20 Adet



Kalem (Muamelat) Servisi

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

Yapılan İşlemler	2016
Gelen Evrak	901
Giden Evrak	2110
Toplam	3011



ARŞİV



İÇ KONTROL VE GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinde harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlar ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilginin dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Mehmet Birol VARDAL
Yapı Kontrol Müdür V.



KÜLTÜR VE
SOSYAL
İŞLER
MÜDÜRLÜĞÜ

2016

FAALİYET
RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON ve VİZYONU

MİSYON

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

VİZYON

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

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

A. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

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

mekan bulmalarını sağlamak. ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirmek, kitlelere duyurulmasını sağlamak,

i) Belediye Kanununun 76 ve 77'nci maddelerinde yer alan hususlarda, kurum içi ile ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapmak, etkinlikler düzenlemek. Belediyenin, bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı vermek,

j) Kültürel hayata katkıda bulunma amacına yönelik, çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş hazırlamak ve halka ulaşmasını sağlamak,

k) Belediye faaliyetleri konusunda, halkı bilgilendirme çalışmalarını yapmak,

l) Hanımlara yönelik kültür merkezleri tespit etmek. Bu mekânlara beceri kursları açarak eğitim amaçlı kullanırmak,

m) Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar yapmak ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olmak,

n) Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenlemek, topluma kazandırılması konusunda tedbirler almak,

o) Gençlik, Rehberlik ve Danışmanlık Merkezleri oluşturmak,

ö) Vatandaş bilgilendirmek ve ortak çalışmaya teşvik etmek,

p) Diğer kurum ve kuruluşların ilgili çalışmalarını izlemek ve gerekli hallerde bu çalışmalara katılmak,

r) Halk Eğitim işbirliği ile taleplere göre kurslar açmak ve kurs merkezlerini organize etmek,

s) Terme'nin tanıtımı için fuarlar, organizasyonlar düzenlemek,

ş) Kardeş şehir çalışmaları yapmak,

t) Kent Konseyi ile birlikte etkinlik gerçekleştirmek,

u) Kültür, tarih ve turizmle ilgili yapılacak olan restorasyon çalışmalarında ilgili diğer birimlerle koordineli olarak çalışmak,

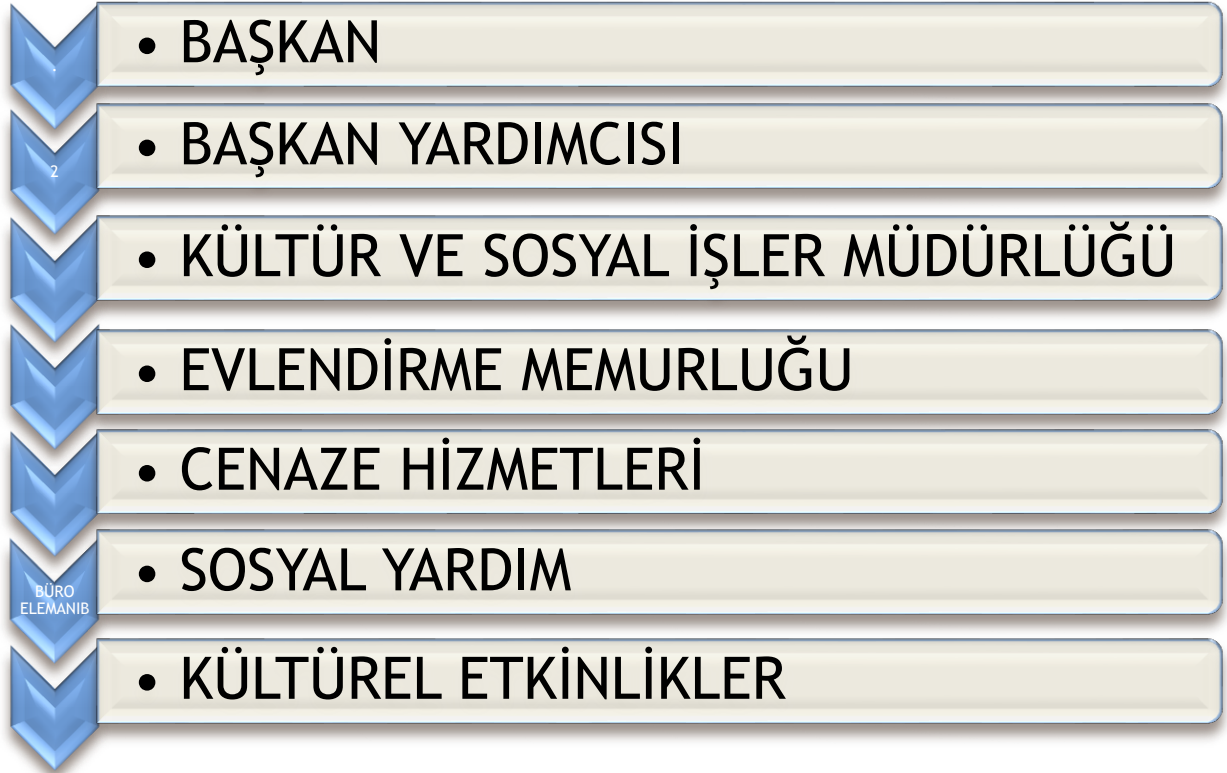
ü) Çocuklar, kadınlar, gençler ve engelli vatandaşların ilçemiz içerisindeki sosyal alanlardan, kültürel ve gösteri faaliyetlerinden yararlanmalarına yönelik çalışmalar gerçekleştirmek

C- Birime İlişkin Bilgiler

C.1. Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz	Fenk mahallesi Cumhuriyet Meydanı no:1 adresinde bulunan Belediye hizmet binasının 3. katında çalışmalarına devam etmektedir.
Belediye Kültür Merkezi	Atatürk Caddesi üzerinde 1.Katı Konferans Salonu ve 2. katında Nikâh Memurluğu hizmet verilmektedir.
Temizlik İşleri Müdürlüğü Şantiyesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü cenaze hizmetleri 4.800 m2 üzerine kurulan şantiye alanında 3 büro ve 2 Kapalı depo alanı ve cenaze araçlarımız ve otobüslerimiz için ayrılan araç park alanından hizmet vermektedir.

C.2. Örgüt Yapısı:



C.2.1. Hizmet Araçları

PLAKA	MARKASI	MODEL	CİNSİ
55 KB 043	İVECO	2010	ÖZEL AMAÇLI CENAZE ARACI
55 VJ 347	FİYAT	2013	CENAZE ARACI
55 KB 679	FORD	2004	CENAZE YIKAMA
55 KC 901	FİAT	2010	ÖZEL AMAÇLI CENAZE ARACI
55 KB 607	FORD/OTOSAN	2011	ÖZEL AMAÇLI CENAZE ARACI
55 KE 099	RENAULT	1995	OTOMOBİL (Renault)
55 DT 037	MERCEDES	1984	RESMİ OTOBÜS
55 DT 034	MERCEDES	1984	RESMİ OTOBÜS

C.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

ADET	MARKA	CİNS
1	VESTEL(KLİMA)	ORTAK KULLANIM
1	ASUS	MONİTÖR
1	LG	KASA
1	CANON	TARAYICI
1	PHILIPS	EL TELSİZ TELEFON
1	ASUS	MONİTÖR
1	VENTO	KASA
1	PHİLİPHS	TELSİZ TELEFON
2	DR-C130	TARAYICI
1	ASUS	MONİTÖR
1	VENTO	KASA
1	PHILIPS	MONİTOR TAKIM
1	HP	KASA
1	CANON	YAZICI
1	ASYA	TELEFON
1	ARÇELİK	KLİMA
Kullanılan programlar		SAMPAŞ

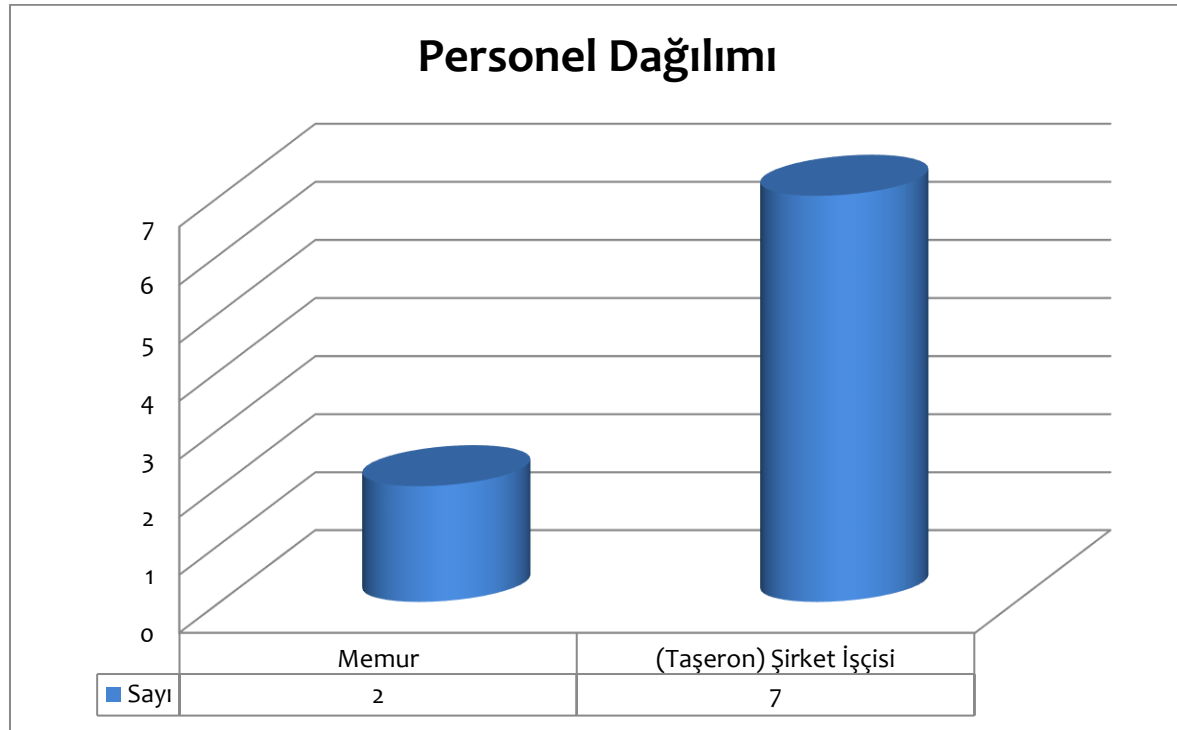
KÜLTÜR MERKEZİ

ADET	MARKA	CİNS
1	ARÇELİK	KASA (DATA)
1	ARÇELİK	MONİTÖR (DATA)
1	GÖRÜNTÜ KAYDEDİCİ H-264DVR	DATA H-264DVR
1	GÜVENLİK KAMERA EKRANI	ACER (DATA)
1	ARÇELİK KLİMA	KLİMA (KAT KORİDOR)
2	BÜYÜK HOPARLÖR	PRIMA HOPARLÖR(SALON İÇİ)
8	KÜÇÜK HOPARLÖR	HOPARLÖR(SALON İÇİ)
4	ARÇELİK	SALON KLİMASI (SALON İÇİ)
1	PRODÖKTÖR	(SALON İÇİ) MUTSİBİSİ
2	TELSİZ EL MİKROFONU	EL MİKROFONU (SALON İÇİ)
3	KABLOLU EL MİKROFONU	EL MİKROFONU (SALON İÇİ)
3	MASA MİKROFONU	MASA MİKROFONU(SALON İÇİ)
6	MİKROON ALICI	(SALON İÇİ) MİRHO YAKA
1	EL MİKROFON ALICISI	ROOF (SALON İÇİ)
1	LAPTOP DELL	DELL SALON İÇİ
1	ANFI DSP	ANFI (SALON İÇİ)
1	DVD OYNATICISI LG	DVD OYNATICISI (SALON İÇİ)
2	KONING	HOPARLÖR SES CİHAZI (SALON İÇİ)
1	SPİPERX PRO	SES CİHAZI (SALON İÇİ)
4	MİKROFON KABLOSU	MİKROFON KABLOSU (SALON İÇİ)
Kullanılan programlar		SAMPAŞ

C.4. İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüz 2016 yılında 2 memur, 3 Cenaze şoförü, 2 Saha personeli ve 2 Büro elemanı görev yapmaktadır.

PERSONEL	ADET
MEMUR	2
(Taşeron) ŞİRKET İŞÇİSİ	7



C.5. Sunulan Hizmetler:

C.5.1. Belediye Kültür Merkezinde;

- Konferanslar
- Paneller
- Açık oturumlar
- Seminerler
- Sergiler
- Tiyatro, sinema ve gösterileri
- Halk müziği kursları ve

oyunları okullardan, sivil toplum örgütlerinden, derneklerden gelen talep üzerine kültür binamızda bulunan salon tahsis edilmiştir.

ETKİNLİK	SUNUM / KONUSU
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ VE TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE ALINAN ARAÇ VE İŞ MAKİNALRIN TÖRENİ	ARAÇ TÖREN ORGANİZASYON SUNUMU VE MİSAFİRLERE İKRAMLIK
8 MART DÜNYA KADINLAR GÜNÜ	İLÇEMİZDE GÖREV YAPAN YÖNETİCİ BAYANLAR VE BELEDİYE PERSONELİMİZE YEMEK ORGANİZASYONU
BÜYÜKŞEHİR TERME ZİYARETİ VE TERMENİN SORUNLARI TOPLANTISI	BELEDİYE KÜLTÜR MERKEZİ KONFERANS SALONU VE DEVAMINDA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ MİLİÇ TESİSLERİNE ZİYARET
SAMSUN TÜYAP İNŞAAT FUARI	TARİHİ KENT DOKULARI İLE KENTSEL KÜLTÜREL MİRASIN KORUNMASI KONULU FUAR
BAYANLARA KANSER TARAMA (PEMBE TIR)	76 MAHALLERDE 35 YAŞ USTÜ BAYANLARIN TESPİT EDİLEREK KANSER TARAMASI
MUSTAFA ARMAN - KONFERANS	ASIMIN NESLİ ÇANAKKALE DOĞAN ÜMİT (Çanakkale Şehitleri anısına)
ETİ ÇOCUK TİYATROSU /KRAL ÇIPLAK OYUNU	Türkiye'nin 81 ilinde yaklaşık 1,5 milyona yakın çocuğa ulaşan ETİ çocuk tiyatrosu, Terme Belediyesi Kültür Merkezinde "Kral Çıplak" isimli çocuk tiyatrosunu sahneledi
BURSA SAMSUN GÜNLERİ	SAMSUNUN İLÇELERİNİN YÖRESEL ÜRÜNLERİNİN TANITILMASI KONULU FUAR
HIDIRELLEZ ŞENLİKLERİ 1. GÜN	GÜREŞ ORGANİZASYONU - KUR'AN ŞERİFİN OKUNMASI (Doğuda Terörle mücadelede şehit sayımızın yüksek olması nedeniyle konser iptal)
HIDIRELLEZ ŞENLİKLERİ 2. GÜN	AT YARIŞLARI - HAVAI FİŞEK GÖSTERİMİ (Doğuda Terörle mücadelede şehit sayımızın yüksek olması nedeniyle konser iptal)
UÇURTMA ŞENLİĞİ	ŞEHİR STADYUMUNDA OKULLARDA GELEN ÖĞRENCİLER VE VELİLERİYLE BİRLİKTE
TESEV	SÜRDÜRÜLEBİLİR KENTLERİ DESTEKLEME

	KONULU ÇALIŞTAY 2 GÜNLÜK PROGRAM
PİNOKYO KUKLA TİYATROSU	İLÇEMİZDE YAŞAYAN ÖĞRENCİLERİMİZE BELEDİYEMİZ KÜLTÜR MERKEZİ SALONUNDA 3 SEANS , AMBARTEPE MAH (EROĞLU İLKÖĞRETİM OKULU 1 SEANS ŞEHLİ MAHALLESİNDE BULUNAN OLULLARA 1 SEANS
RAMAZAN ÇADIRI	06.06.2016-04.07.2016 TARİHLERİ ARASINDA
RAMAZAN KUMANYASI DAĞITIMI	MUHTAÇ AİLELER VE ACİZELERE KUMANYA DAĞITIMI 870 KİŞİ
RAMAZANBAYRAMI - BAYRAMLAŞMA PROGRAMI	BAYRAMLAŞMA VE MİSAFİRLERE İKRAM
DARBE GİRİŞİMİ(DEMOKRASİ MİTINGİ)	15.07.2016 - 10.08.2016 27 GECE SÜREN VATANDAŞLARIMIZA İKRAMLAR VE ORGANİZASYONLAR
YALI MAHALESİNDE BULUNAN TUVALET VE DUŞ KABİNLER VE BÜFE ÇAY BAHÇESİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ ORANİZASYONU İLE TEMİZLİK İŞLERİ VE FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT ARAÇ, İŞ MAKİNASI VE PERSONEL İLE TUVALET VE DUŞ KABİNLERİNİN TEMİZLİĞİ VE BOYASI YAPILARAK VATANDAŞLARIMIZIN HİZMETİNE SUNULMUŞTUR. AYRICA ATAKUM BELEDİYESİNDEN TAHSİS EDİLEN KUM TEMİZLEME ARACI İLE KUMSAL TEMİZLENİP YOLA CEPNE ALANDA BULUNAN AĞAÇLIK ALANA 5 ADET PİKNİK MASASI YERLEŞTİRİLEREK ÇAY BAHÇESİ HALİNE GETİRİLDİ. VE BÜFEDEN SICAK VE SOĞUK İÇECEKLER İLE VATANDAŞLARIMIZIN HİZMETİNE SUNULMUŞTUR.
ÇOBAN YATAĞI PİKNİK VE MESİRE ALANI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ ORANİZASYONU İLE TEMİZLİK VE FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT ARAÇ, İŞ MAKİNASI VE PERSONEL İLE ÇOBAN YATAĞINA YAPILAN TUVALET VE DUŞ KABİNLERİNİN TEMİZLİĞİ VE BOYASI YAPILARAK VATANDAŞLARIMIZIN HİZMETİNE SUNULMUŞTUR. AYRICA ATAKUM BELEDİYESİNDEN TAHSİS EDİLEN KUM TEMİZLEME ARACI İLE KUMSAL TEMİZLENİP AĞAÇLIK ALANLARA PİKNİK MASALARI YERLEŞTİRİLEREK CAFE OLARAK YAPILAN BİNA AKTİF HALE GETİRİLMİŞTİR. SOĞUK İÇECEKLER

VE PİKNIK İHTİYAÇLARI İÇİN MALZEMELER KOYULARAK VATANDAŞLARIMIZIN HİZMETİNE SUNULMUŞTUR.

MALTEPE YÖRESEL ÜRÜNLER FUARI

SAMSUN'UN İLÇELERİNİN YÖRESEL ÜRÜNLERİNİN TANITILMASI

KONULU FUAR 9. Samsun Tanıtım günleri boyunca Terme Belediyesi standında katılımcı ve ziyaretçilere pilav, fındık ve Terme pidesi ikramı yapıldı. Müdürlüğümüz personeli tarafından stant içerisinde kurulan alanda İstanbul tanıtım günleri boyunca ziyaretçilere 1 ton pirinç, 1'er kg'lık hediye paketlerinde verildi.

ÖNEMLİ GÜN VE HAFTALAR

SOSYAL AKTİVİTELER

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TARAFINDAN BELEDİYE BİNAMIZIN ÖNÜNDE RESMİ ANMA VE TÖRENLERİ VE DİNİ BAYRAMLAŞMALAR KURUM, KURULUŞLARIN VE VATANDAŞLARIMIZIN KATILINIMIYLA DÜZENLENMİŞTİR.

PROGRAM	KATILIMCI SAYISI
23 NİSAN ŞENLİKLERİ	280 KİŞİ
ÖĞRETMENLER GÜNÜ	1000 KİŞİ
ANMA GÜNLERİ	7 PROGRAM
PEMPE TIR	437 KİŞİ
SÖĞÜTLÜ - TAZİYE - ŞEHİT CENAZE	ŞEHİT JANDARMA ER ÖZKAN ÖZDEN'İN ADININ AKRABALARININ YAŞADIĞI ORTASÖĞÜTLÜ MAHALLESİNDE ÇADIR KURLARAK MİSAFİRLERİN AĞIRLANMASI PİDE VE AYRAN SU İKRAMI



Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü öncülüğünde 02-03.06.2016 tarihlerinde Belediyemiz personeli ve Kent konseyi nin katılımlarıyla birlikte sürdürülebilir kentleri destekleme konulu çalıştay düzenlenmiştir.

24 Kasım Öğretmenler günü münasebetiyle İlçemizde görev yapan tüm öğretmenlerimize hediye verilerek günleri kutlanmıştır.



Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Terme Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 3DYazıcı alınmıştır.





Müdürlüğümüz tarafından Ulviye Kız İmam Hatip Öğrencilerine 3 Adet Tablet hediye edilmiştir.

Terme Atatürk İlkokuluna Terme Belediyesi Temizlik İşleri ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü personelleri işbirliği ile alınan bilgisayar ve projeksiyon cihazı hediye edilmiştir.



Uçurtma şenliği Veli ve Çocuklarının Şehir Stadyumunda Etkinliği



İlçemizde İlkokulumuzun talebi üzerine öğrencilerimizi kitap okumaya teşvik etmek üzere kitaplık yaptık.





Antalya'daki Avrupa Minikler Şampiyonası'nda altın madalya kazanan Hasret Şahin, ilçenin gururu oldu

Terme Belediye Başkanı Şenol Kul, Antalya'da yapılan, 2. Avrupa Minikler Tekvando Şampiyonası'nda tüm rakiplerini geride bırakarak altın madalya kazanan Terme Gençlik Hizmetleri ve Spor Kulübü'nün tekvandocusu Hasret Şahin'i makamında kabul ederek kendisine hediye verdi.

35 YAŞ ÜSTÜ, 76 MAHALLEDE BAYANLARIN TESPİT EDİLEREK SAMSUN DOĞUM EVİNDEN VE TERME SAĞLIK OCAĞINDAN GELEN DOKTORLARIMIZ VE HEMŞİRELERİMİZLE BİRLİKTE BAYANLARIMIZIN KANSER TARAMASI YAPILARAK, MUAYENE OLAN BAYANLARIMIZA BİLGİ VERİLMİŞTİR.



23 NİSAN ÇOCUK ŞENLİĞİ

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramından bir gün önce Doğuda yaşanan Terörle mücadele de Şehit vermiş olmamız nedeniyle çocuk etkinliğimiz 28.04.2016 tarihine ertelendi ve başkanımızın Şenol KUL'un çocuklarımıza söz vermiş olduğu etkinlik yapılmıştır.

ÇOCUKLARA YÖNELİK YARIŞMALAR, OYUNLAR, ŞİŞME HAVUZ, ANİMASYON VE HEDİYELİKLER



- Kukla Tiyatrosu

KÜLTÜR MERKEZİNDE İLÇEMİZDE YAŞAYAN ÖĞRENCİLERİMİZE

- BELEDİYEMİZ KÜLTÜR MERKEZİ SALONUNDA 3 SEANS
- AMBARTEPE MAH (EROĞLU İLKÖĞRETİM OKULU 1 SEANS
- ŞEHLİ MAHALLESİNDE BULUNAN OKULLARA 1 SEANS düzenlenmiştir.



TİYATRO GÖSTERİMİ

GÖSTERİ	KATILIMCI SAYISI
ETİ ÇOCUK TİYATROSU	750 Kişi
KUKLA GÖSTERİMİ	1200 Kişi

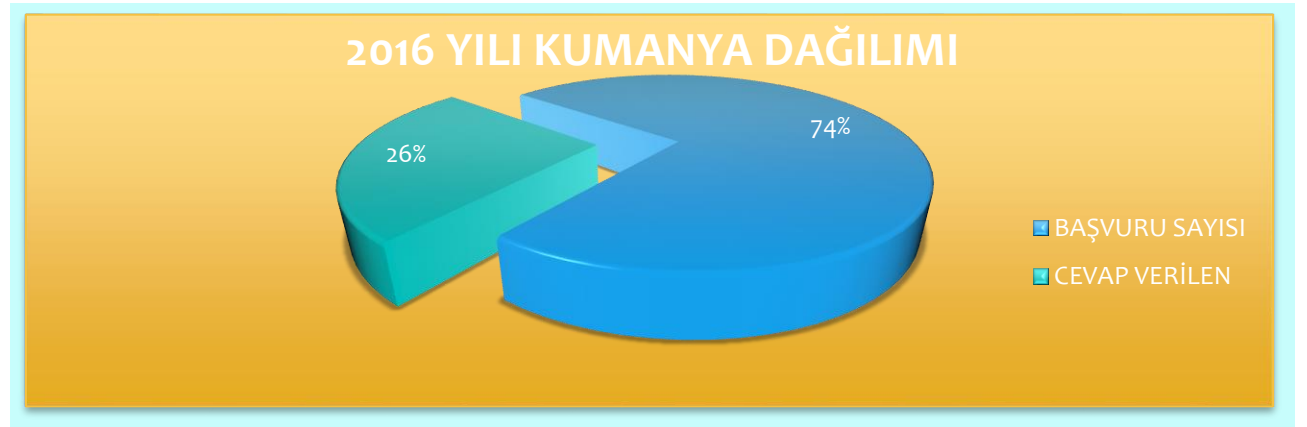
Eti Çocuk Tiyatrosu



Sosyal yardımlar (Ramazanda kumanya dağıtımı):

2016 yılı Ramazan ayında 870 adet ilçemiz sınırlarında yaşayan ihtiyaç sahibi vatandaşımıza kumanya dağıtımı gerçekleştirilmiş ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızdan gelen talep ve istekler tespit edilerek ihtiyaçları Belediyemiz bünyesinde karşılanmıştır.

ETKİNLİK	BAŞVURU	KATILIM	HEDEF
İFTAR ÇADIRI	GÜNLÜK 400 KİŞİ	12.000	2017
KUMANYA DAĞILIMI	3100	870	2017





2016 Yılı içerisinde ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza Ramazan Ayı Boyunca her akşam iftar yemeği verilmiştir.



- İlçemiz Yunus emre mahallesinde oturmakta olan ailemize eşya ve kıyafet yardımı yapılırken ev temizliği de yapılmıştır.
- İlçemiz Kuşçulu mahallesine yaşamakta olan yaşlı bir amcanın evi tadilat, badana ve ev temizliği yapılmıştır.
- İlçemizin çeşitli mahallerinden gelen talep ve ihbar üzerine evlere gidilerek tespit edildikten sonra evlerin bakım ve ihtiyaçları karşılanmıştır.
- Müdürlüğümüz tarafından, tespit edilen evlere kumanya yardımı yapılmıştır.
- Hayırsever vatandaşlarımızdan gelen kömür, kumanya ve maddi yardımlar alınarak gerçek ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmıştır.

- İlçemizde yaşayan engelli vatandaşlarımızın tekerlekli sandalyelerinin akü leri alınmıştır.
- Müdürlüğümüz tarafından Cenazesi olan ihtiyaç sahibi vatandaşların cenazelerine kefen ve mezar tahtası ücretsiz verilmektedir.
- Yerli mahallesinde bulunan Engelli vatandaşımızın evinin boyası ve temizliği yapılarak, hayırsever vatandaşlardan tarafından belediyemize verilen ev eşyalarından yerleştirilmiştir.

Yaşlı ve engellilere evde hizmet

Sosyal belediyeçilik çalışmalarıyla öne çıkan Terme Belediyesi, özellikle kıyıda yaşayan engelli ve yaşlı vatandaşların evlerine gidip, beşta temizlik olmak üzere, sağlıklı bir yaşam alanı oluşturmak için çalışmalarını sürdürüyor

Terme Belediyesi, vatandaşların evinde yaşadıkları sorunları gidermek için sosyal belediyeçilik çalışmalarını sürdürüyor. Özellikle kıyıda yaşayan engelli ve yaşlı vatandaşların evlerine gidip, beşta temizlik olmak üzere, sağlıklı bir yaşam alanı oluşturmak için çalışmalarını sürdürüyor.



Belediye Başkanı Mustafa Özkan, "Bizim amacımız, vatandaşlarımızın evlerinde yaşadıkları sorunları gidermek ve onların yaşam alanlarını daha sağlıklı hale getirmektir. Özellikle kıyıda yaşayan engelli ve yaşlı vatandaşlarımızın evlerine gidip, beşta temizlik olmak üzere, sağlıklı bir yaşam alanı oluşturmak için çalışmalarını sürdürüyoruz."





HACI ZİYARETLERİ

2016 Yılı hacılarımız tek tek Belediye Başkanımız Şenol KUL' UN önderliğinde ziyaretlere devam edilmektedir.



Kültürel Etkinlikler

İlçemizin Sakarlı mahallesinde her yıl düzenlenmekte olan 20.Hıdırellez Şenlikleri gerçekleştirilmiştir.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ ORANİZASONU İLE TEMİZLİK VE FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT ARAÇ, İŞ MAKİNASI VE PERSONEL İLE TUVALET VE DUŞ KABİNLERİNİN TEMİZLİĞİ VE BOYASI YAPILARAK VATANDAŞLARIMIZIN HİZMETİNE SUNULMUŞTUR. AYRICA ATAKUM BELEDİYESİNDEN TAHSİS EDİLEN KUM TEMİZLEME ARACI İLE KUMSAL TEMİZLENİP YOLA CEPNE ALANDA BULUNAN AĞAÇLIK ALANA 5 ADET PİKNİK MASASI YERLEŞTİRİLEREK ÇAY BAHÇESİ HALİNE GETİRİLDİ. VE BÜFEDEN SICAK VE SOĞUK İÇECEKLER İLE VATANDAŞLARIMIZIN HİZMETİNE SUNULMUŞTUR.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ ORANİZASYONU İLE TEMİZLİK VE FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT ARAÇ, İŞ MAKİNASI VE PERSONEL İLE ÇOBAN YATAĞINA YAPILAN TUVALET VE DUŞ KABİNLERİNİN TEMİZLİĞİ VE BOYASI YAPILARAK VATANDAŞLARIMIZIN HİZMETİNE SUNULMUŞTUR. AYRICA ATA KUM BELEDİYESİNDEN TAHSİS EDİLEN KUM TEMİZLEME ARACI İLE KUMSAL TEMİZLENİP AĞAÇLIK ALANLARA PİKNİK MASALARI YERLEŞTİRİLEREK CAFE OLARAK YAPILAN BİNA AKTİF HALE GETİRİLMİŞTİR. SOĞUK İÇECEKLER VE PİKNİK İHTİYAÇLARI İÇİN MALZEME VATANDAŞLARIMIZIN HİZMETİNE SUNULMUŞTUR.



Müdürlüğümüz bünyesinde tüm belediye personel ve aileleriyle birlikte 15 Temmuz Demokrasi Şehitleri Anısına 267 adet fidan dikilerek 15 Temmuz Demokrasi Şehitleri Hatıra Ormanı yapıldı.





İlçemizin Tarihini, yöresel ürünlerini tanıtmak için ;

31 MART 2016 TÜYAP SAMSUN

05 MAYIS 2016 BURSA SAMSUN GÜNLERİ

18.EKİM-24 EKİM TARİHLERİ ARASINDA İSTANBUL MALTEPE “ 9.GELENEKSEL SAMSUN GÜNLERİ” Fuarlarından Terme ilçemizi Başarı ile tanıtımını gerçekleştirdik.

TÜYAP SAMSUN GÜNLERİ;



BURSA SAMSUN GÜNLERİ;



MALTEPE FUARI;



Tanıtım Günleri'nin gözdesi Terme

Samsun Demekleri Federasyonu'nun (SADEF) 9'uncusunu gerçekleştirdiği Samsun Tanıtım Günleri'nde Terme Belediyesi'nin standı, oldukça ilgi görüyor. Terme Belediye Başkanı Şenol Kul, "Bu tür platformlarda buluşmak, bizim için çok önemli" dedi.



Terme, tanıtıma gidiyor



Terme Belediye Başkanı Şenol Kul, SADEF'in İstanbul'da düzenlediği tanıtım günlerine katılacaklarını belirterek, "Bu organizasyonda ilçemizin ve ilimizin tanıtımını en iyi şekilde yapmak istiyoruz" dedi.

İstanbul Maltepe sahil miting alanında, Samsun Demekleri Federasyonu (SADEF) tarafından 19-24 Ekim 2016 tarihleri arasında düzenlenecek Samsun Tanıtım Günleri'nde Terme Belediyesi de yerini aldı.

Samsun Demekleri Federasyonu tarafından düzenlenen ve 6 gün sürecek olan "Samsun Tanıtım Günleri" başladı. Samsun ve ilçelerinin standartları ile katıldığı organizasyonda Terme Belediyesi de tanıtım günlerindeki

yerini aldı. Terme Belediye Başkanı Şenol Kul, hemşehrilerin ilçemizin ve ilimizin tanıtımına büyük bir katkısı var. Onun için ilçemiz böyle organizasyonlarda her zaman yerini almış ve alması devam edecektir. Burada diğer ilçelerle ve gurbetli hemşehrilerimiz ile beraber olacağız. Böylesine güzel bir organizasyonu yapan Samsun demekleri hemşehrilerimize ve değerli hemşehrilerimize çok teşekkür ediyoruz" konuştu.

Cenaze işleri:

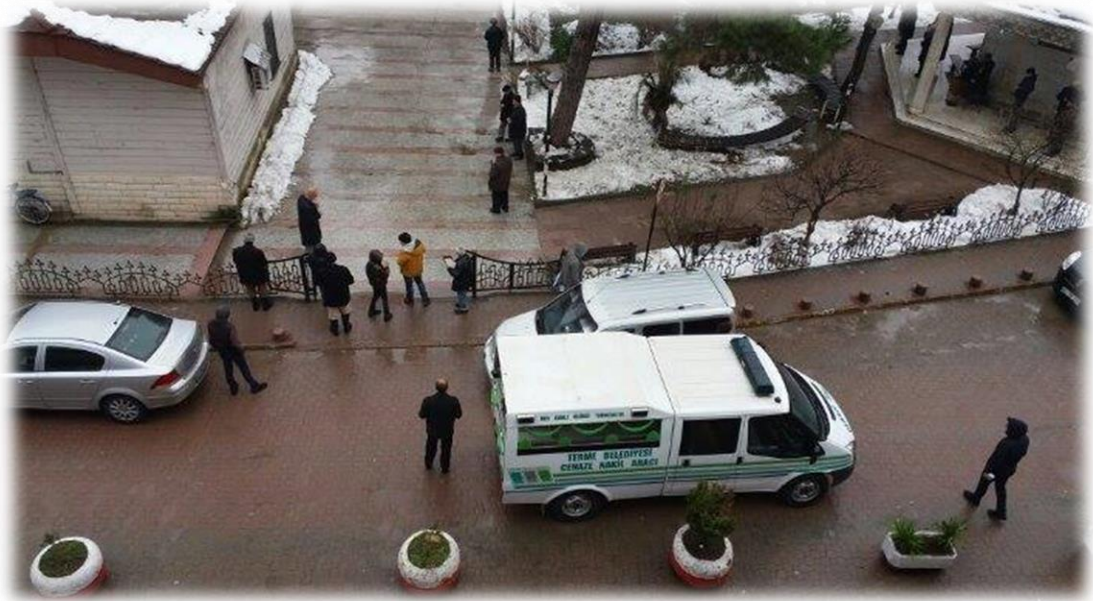
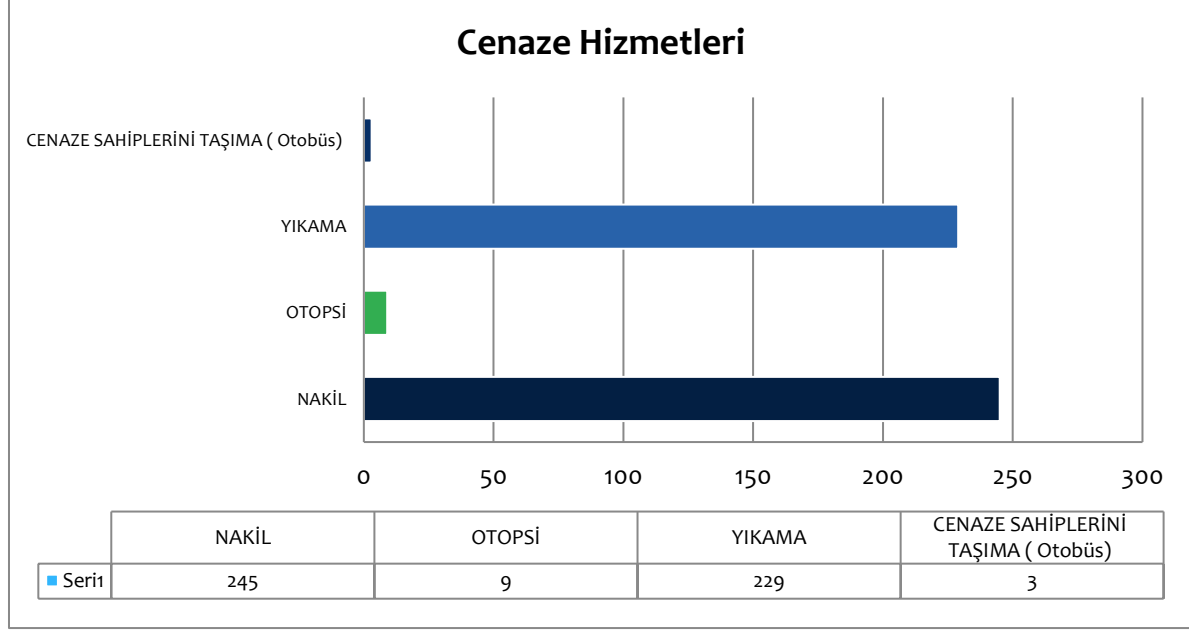
09. Eylül. 2015 tarihi itibariyle müdürlüğümüz emrine verilmiştir. Cenaze nakil ve cenaze yıkama olarak hizmetlerine devam etmektedir.

Aile Hekimliği veya Hastanelerden Cenaze Defin belgesi (Ölüm belgesi) alındıktan sonra Mesai Saatleri içerisinde cenaze hizmetleri (ALO 188) telefonla

aranarak cenazenin bulunduğu yerin adresi verilir. Cenaze hizmetlerinde görevli ekibimiz ihbar doğrultusunda cenazenin bulunduğu ikametgâh adresine hareket eder. Cenaze sahibinin isteği doğrultusunda yıkaması gerçekleştirildikten sonra nâkil aracımız ile cenaze namazının kılınacağı camiye götürülür ve devamında defin yapılacak mezarlığa kadar hizmet verilmektedir



CENAZE HİZMETLERİ	2016 YILI
CENAZE NAKLİ	311
CENAZE YIKAMA	290
CENAZE OTOPSİYE GÖNDERİLEN (ADLİ VAKAA)	7
CENAZEYE KATILAN VATANDAŞLAR İÇİN (OTOBÜS)	7
CENAZE HİZMETİ TOPLAMI	615



EVLENDİRME MEMURLUĞU

Belediyemiz Evlendirme Memurluğu 2016 Şubat ayında Müdürlüğümüz emrine verilmiş olup, Evlendirme memurluğu resmi nikâh başvurularını alarak, nikâh işlemi için gerekli evrakları temin edilmesini sağlayarak nikâh işlemlerini gerçekleştirmeye devam etmektedir.

YILI	2016
GELEN BAŞVURU	430
KIYILAN NİKÂH	419
TOPLAM	849





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

B- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

2014, 2015 ve 2016 Yılı Ödenek Durumu

Yıl	Ödenek TL	Harcanan TL	Harcama Oranı (%)
2014	0,00	0,00	%0,00
2015	0,00	0,00	%0,00
2016	260.000,00	488.510,44	%188

2016 Yılı Harcamalarının Ekonomik Sınıflara Göre Dağılımı

Ekonomik Sınıf	Ödenek TL	Harcanan TL	Dağılımı (%)
Personel Giderleri	19.000,00	62.046,28	12,70%
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	12.000,00	11.377,60	2,33%
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	150.000,00	415.086,56	84,97%
Cari Transferler	70.000,00	0,00	0,00%
Sermaye Giderleri	9.000,00	0,00	0,00%
Sermaye Transferleri			
Borç Verme			
TOPLAM	260.000,00	488.510,44	100,00%

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Terme – 28.02.2017)

Nuray SELÇUK KELEŞ
Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.