2018 YILI
ATAKUM BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU

"HAYALİMİZDEKİ ŞEHİR ATAKUM İÇİN"

2018 YILI
ATAKUM BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU

"HAYALİMİZDEKİ ŞEHİR ATAKUM İÇİN"



Mustafa Kemal ATATÜRK

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



Recep Tayyip ERDOĞAN
Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı



İshak TAŞÇI
Atakum Belediye Başkanı

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Hızlı Büyüme potansiyeli, turizm kalitesi, yeşil ile mavinin birleşmesi, istihdamda yaşanan olumlu gelişmeler ile son beş yılda Atakum, Karadeniz'in en çok yaşanılmak istenilen ilçesi olmuştur.

Göreve geldiğimiz ilk günden bu güne kadar halkımızla birlikte sınırlı belediyecilik anlayışı yerine projelerle Atakum'a büyük bir ufuk kazandırdık. Tamamladığımız her projenin ilçemize olan katkısı ve hemşerilerimizin takdirleri bizleri bir önceki yıldan daha çok çalışmaya teşvik etmiştir.

Bu başarıların arkasında hiç unutulmaması gereken en büyük farkındalık kamu kaynaklarını kullanımda yaşadığımız hassasiyettir. Son yıllarda olduğu gibi 2018 yılını da olumlu faaliyet sonucu ile kapatarak 2019 yılına başarılı bir şekilde girmiş bulunmaktayız. Bu nedenle hazırladığımız 2018 Yılı Faaliyet Raporumuzun sunumundaki temel amacımız, mevcut rutin faaliyetlerimiz dışında planlanmış olan performans programında yer alan projelerimizin son durumları, projelere ayırdığımız bütçe büyüklükleri ve başarı oranlarını öncelikle siz değerli hemşerilerimizin takdirine sunmaktır.

Hedefimizi eğitimden sağlığa, çevreden işgücüne, yaşlısından gencine, kadınından çocuğuna, işsizinden yoksuluna, bakıma muhtaç kişilerden dezavantajlı kesimlere yapılan katkıların hemşerilerimizin tamamına dokunacak şekilde ayrım yapmaksızın gönül belediyeciliği ile ortaya koymaktır. Bu başarılarının ve planlı çalışmalarının pozitif etkilerini görmek daima bizi mutlu etmektedir.

Bu çerçevede 2018 Yılı Atakum Belediyesi Faaliyet Raporunu halkımızın bilgisine sunarken, emeği geçen tüm meclis üyelerimize ve mesai arkadaşlarıma özverili çalışmalarından dolayı teşekkürlerimi sunarım.

İshak Taşçı
Atakum Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU 7
I- GENEL BİLGİLER 12
A- Misyon ve Vizyon 12
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar 12
C- İdareye İlişkin Bilgiler 16
1- Fiziksel Yapı 16
2- Örgüt Yapısı 22
Belediyemizin Organizasyon Şeması aşağıda tablo halinde gösterilmştir.
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 23
4- İnsan Kaynakları 25
4.3.1. Müdürlüklere göre dağılım 25
4.3.2. Eğitim durumuna göre dağılım 26
4.3.3. Yaş ve cinsiyete göre dağılım 27
4.3.4. Personelin yıllara göre dağılımı 28
5- Sunulan Hizmetler 29
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 49
II- AMAÇ ve HEDEFLER 51
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri 51
B- Temel Politikalar ve Öncelikler 51
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 52
A- Mali Bilgiler 56
1- Bütçe Uygulama Sonuçları 56
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar 56
3- Mali Denetim Sonuçları 58
B- Performans Bilgileri 59
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri 59
2- Performans Sonuçları Tablosu 214
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi 219
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 219
A- Üstünlükler 219
B- Zayıflıklar 219
C- Değerlendirme 220
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER 220
EK 1: ÜST YÖNETİCİ GÜVENCE BEYANI 221
EK 2: MALİ HİZMETLER BİRİMİ YÖNETİCİSİ BEYANI 222

BELEDİYE MECLİSİ



İshak TAŞÇI
Başkan



Turan ÇAKIR
Ak Parti



Recep ÖZTEL
Ak Parti



İlkay ŞENER
Ak Parti



Cihat COŞKUN
Ak Parti



Adnan ÖZ
Ak Parti



Güngör BOSTANCI
Ak Parti



Mustafa YEŞİLYURT
Ak Parti



Levent ERTÜRK
Ak Parti



Eyüp BEKTAŞ
Ak Parti



Sezai ERBİL
Ak Parti



Turan MISIR
Ak Parti



Recep GÜNER
Ak Parti



Mustafa KESKİNOĞULU
Ak Parti



Hüseyin YILDIRIM
Ak Parti



Süleyman SEZEN
Ak Parti



Hasan İPEK
CHP



Metin TİRYAKİ
CHP



İbrahim TİMUR
CHP



Mustafa TÜFEK
CHP



Hatice SÖNMEZ GÜNEŞ
CHP



İbrahim SARAÇ
CHP



Süleyman TAŞ
CHP



Mehmet TÜRÜDÜ
CHP



Saim ERDOĞAN
CHP



Fevzi ER
MHP



Murat KESKİN
MHP



Şakir KABAKÇIOĞLU
MHP



Yunus KOLOĞLU
MHP



Yusuf ERDEN
MHP



Hacer KAYA
MHP



Nayil YAZGAN
MHP

BELEDİYE ENCÜMENİ



İshak TAŞÇI
Başkan



Turan MISIR
Ak Parti



İlkay ŞENER
Ak Parti



Nayil YAZGAN
MHP



Hüyla BALABAN
Yazı İşleri Md.



A.Atilla ÖKSÜZ
Mali Hizmetler Md.



Osman İNAN
Plan ve Proje Md.

BAŞKAN YARDIMCILARI VE MÜDÜRLER



Salih LİVAOĞLU
Başkan Yrd.



Hüseyin ŞENTÜRK
Başkan Yrd.



Mehmet A.KARAMUSAOĞLU
Başkan Yrd.



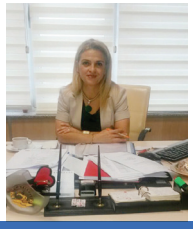
Ensar ERDÖL
Özel Kalem Md.



Hülya BALABAN
Yazı İşleri Md.



Adem ŞAHİN
Teftiş Kurulu Md.



Banu YENİGELDİ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.



Kadir YALNIZ
Kültür ve Sosyal İş.Md.



A. Atilla ÖKSÜZ
Mali Hiz. Md.



Burhan KETENCİ
Fen İşleri Md.



Hasan MADEN
Temizlik İşleri Md.



Gökçen GÜNGÖR TOMBAŞ
Park ve Bahçeler Md.



Zeki METEOĞLU
Sağlık İşleri Md.



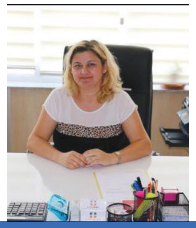
Ahmet YAPICI
İmar ve Şehircilik Md.



Osman İNAN
Plan ve Proje Md.



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



Tülin BOLATBAŞ
Emlak İstimlak Md.



Hayrittin YILMAZ
Muhtarlık İşleri Md.



Fatma ÇALIKOĞLU
Arşiv Md.



Serkan İREN
Basın Yayın ve Halkla İlş. Md.



M. Onur SEVİMLİ
Çevre Koruma ve Kontrol Md.



İsmail APAYDIN
Bilgi İşlem Md.



Ali ALTUNSOY
Yapı Kontrol Md.



Atay ULUDAĞ
Etüd Proje Md.



Atilla GÜNEŞDOĞDU
Sosyal Yrd. İş. Md.



Hüseyin TÜRK
Zabıta Md.



Nagihan SAYAR
Kadın ve Aile Hiz. Md.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon;

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

Vizyon;

"SAMSUN'UN YENİLENEN VE GELİŞEN YÜZÜ"

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

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

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

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin 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

Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

Madde 15- 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 işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.

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 işlettirmek.

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, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. **(Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.)** Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler. (1)

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

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

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

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

Belediyeye Tanınan Muafiyet

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

Yurt dışı ilişkileri

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

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

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

Diğer kuruluşlarla ilişkiler

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

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

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

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

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

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

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

(Ek fıkra: 31/10/2016-KHK-678/11 md.) Afet, kitlesel göç ve teröre maruz kalan yerleşim birimlerinin belediyeleri ile bu Kanunun 45 inci maddesinin ikinci fıkrası gereğince belediye başkanı veya

başkan vekili görevlendirilen belediyelerde, vali veya belediye başkanı, aksayan belediye hizmetinin başka bir belediye tarafından yerine getirilmesini talep edebilir. Yardım istenilen belediye, meclis kararına gerek olmaksızın İçişleri Bakanının izniyle bu talebi yerine getirebilir.

Kent konseyi

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

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

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

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

ATAKUM BELEDİYESİNE AİT BİNALARIN ENVANTER CETVELİ

Binanın Adı	Kullanıcı	Mahalle Adı	Ada No	Parsel No	Bağımsız Bölüm No		Cinsi	İdare Şekli	Kullanım Şekli	Adresi
Atakum Belediyesi Ana Hizmet Binası	Özel Kalem Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Teftiş Kurulu Müdürlüğü Hukuk İşleri Müdürlüğü Kültür ve Sosyal Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Zabıta Müdürlüğü Temizlik İşleri Müdürlüğü İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Plan ve Proje Müdürlüğü Yapı Kontrol Müdürlüğü, Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Etüt Proje Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Atakum Mah.	7031	17			Arsa		Belediye Ana Hizmet Binası	Mimar Sinan Mahallesi İsmet İnönü Bulvarı No:114 Atakum/SAMSUN
Atakum Belediyesi Ek Hizmet Binası-1	Fen İşleri Müdürlüğü Park Bahçeler Müdürlüğü	Alanlı Mah.		2717					Belediye Ek Hizmet Binası	Yenimahalle 3313. Sokak Atakum/SAMSUN

Atakum Belediyesi Ek Hizmet Binası-2	Atakum Belediye Başkanlığı	Taflan	165	3	A	1	Dükkan		Zabıta Kalemi- Arşiv- Proje Koordinasyon Merkezi	Taflan Yalı Mh. Atatürk Blv. No:70 Atakum/SAMSUN
			165	3	A	2	Dükkan			
			165	3	A	3	Dükkan			
			165	3	A	4	Dükkan			
			165	3	A	5	Dükkan			
			165	3	A	6	Dükkan			
			165	3	A	10	Sosyal Tesis			
			165	3	A	15	Dükkan			
			165	3	A	19	Büro			
			165	3	A	20	Büro			
			165	3	A	21	Büro			
			165	3	A	22	Büro			
			165	3	A	23	Büro			
			165	3	A	24	Büro			
			165	3	A	25	Büro			
			165	3	A	26	Büro			
			165	3	A	27	Büro			
			165	3	A	28	Büro			
			165	3	A	30	Büro			
			165	3	A	31	Büro			
			165	3	A	32	Büro			
			165	3	A	33	Büro			
			165	3	A	34	Büro			
			165	3	A	35	Büro			
			165	3	A	36	Büro			
			165	3	A	37	Büro			
			165	3	A	38	Büro			
			165	3	A	39	Büro			
			165	3	A	40	Büro			
			165	3	A	41	Büro			
			165	3	A	42	Büro			
			165	3	A	43	Büro			
			165	3	A	44	Büro			
			165	3	A	45	Büro			
			165	3	A	46	Büro			
			165	3	A	47	Büro			
			165	3	A	48	Büro			
			165	3	A	49	Büro			
			165	3	A	50	Büro			
			165	3	A	51	Büro			
			165	3	A	52	Büro			
			165	3	A	53	Büro			
			165	3	A	54	Büro			
			165	3	A	55	Büro			
			165	3	A	56	Büro			
			165	3	A	57	Büro			
			165	3	A	58	Büro			
			165	3	A	59	Büro			
			165	3	A	60	Büro			
			165	3	A	61	Büro			
			165	3	A	62	Büro			
			165	3	A	63	Büro			
			165	3	A	64	Büro			
			165	3	A	65	Büro			
			165	3	A	66	Büro			
			165	3	A	67	Büro			
			165	3	A	68	Büro			
			165	3	A	69	Büro			
			165	3	A	70	Büro			
			165	3	A	71	Büro			
			165	3	A	72	Büro			
			165	3	A	73	Büro			
			165	3	A	74	Büro			

Atakum Belediyesi Ek Hizmet Binası-2	Atakum Belediye Başkanlığı	Taflan	165	3	B	1	Dükkan	Tahsis	Öğrenci Yurdu ve Turistik Tesis	Taflan Yalı Mh. Atatürk Blv. No:69 Atakum/SAMSUN
			165	3	B	2	Dükkan			
			165	3	B	3	Dükkan			
			165	3	B	4	Dükkan			
			165	3	B	5	Dükkan			
			165	3	B	6	Dükkan			
			165	3	B	7	Dükkan			
			165	3	B	8	Dükkan			
			165	3	B	19	Büro			
			165	3	B	20	Büro			
			165	3	B	21	Büro			
			165	3	B	22	Büro			
			165	3	B	23	Büro			
			165	3	B	24	Büro			
			165	3	B	25	Büro			
			165	3	B	26	Büro			
			165	3	B	27	Büro			
			165	3	B	28	Büro			
			165	3	B	29	Büro			
			165	3	B	30	Büro			
			165	3	B	31	Büro			
			165	3	B	32	Büro			
			165	3	B	33	Büro			
			165	3	B	34	Büro			
			165	3	B	35	Büro			
			165	3	B	36	Büro			
			165	3	B	37	Büro			
			165	3	B	38	Büro			
			165	3	B	39	Büro			
			165	3	B	40	Büro			
			165	3	B	41	Büro			
			165	3	B	42	Büro			
			165	3	B	43	Büro			
			165	3	B	44	Büro			
			165	3	B	45	Büro			
			165	3	B	46	Büro			
			165	3	B	47	Büro			
			165	3	B	48	Büro			
			165	3	B	49	Büro			
			165	3	B	50	Büro			
			165	3	B	51	Büro			
			165	3	B	52	Büro			
			165	3	B	53	Büro			
			165	3	B	54	Büro			
			165	3	B	55	Büro			
			165	3	B	56	Büro			
			165	3	B	57	Büro			
			165	3	B	58	Büro			
			165	3	B	59	Büro			
			165	3	B	60	Büro			
			165	3	B	61	Büro			
			165	3	B	62	Büro			
			165	3	B	63	Büro			
			165	3	B	64	Büro			
			165	3	B	65	Büro			
			165	3	B	66	Büro			
			165	3	B	67	Büro			
			165	3	B	68	Büro			
			165	3	B	69	Büro			
			165	3	B	70	Büro			
			165	3	B	71	Büro			
			165	3	B	72	Büro			
			165	3	B	73	Büro			
			165	3	B	74	Büro			
			165	3	B	75	Büro			
			165	3	B	76	Büro			
			165	3	B	77	Büro			
			165	3	B	78	Büro			
			165	3	B	79	Büro			
			165	3	B	80	Büro			
			165	3	B	81	Büro			
			165	3	B	82	Büro			

Eğitim ve Araştırma Hastanesi Ek Binası	Sağlık Bakanlığı	Atakum	11549	11		Arsa	Tahsis	Eğitim ve Araştırma Hastanesi Ek Binası	Mimar Sinan Mahallesi 178. Sok. No:15 Atakum/SAMSUN
Sağlık Ocağı ve Toplum Sağlığı Merkezi	Sağlık Bakanlığı	Atakum	9736	1		Arsa	Tahsis	Sağlık Ocağı ve Toplum Sağlığı Merkezi	Esenevler Mah. 319. Sok. No:4 Atakum/SAMSUN
Atakent Spor ve Kültür Evi	Atakum Belediye Başkanlığı	Alanlı	2485	1		Tarla		Sosyal Tesis (Atakent Spor ve Kültür Evi)	Yeni Mahalle Gaffar Okan Cad. No:60 Atakum/SAMSUN
Atakum Belediyesi Spor ve Kültür Evi	Atakum İmar İnşaat Ltd Şti.	Balaç	121	1		Arsa	Kira	Sosyal Tesis (Özgecan Kadın Koordinasyon ve Sosyal Hizmetler Merkezi)	İstiklal Mahallesi 863. Sok. No:4 Atakum/SAMSUN
Yeşildere Kültür Evi	Atakum Belediye Başkanlığı	Büyükkolpınar	9922	Tescil Harici		Park		Sosyal Tesis (Kültür Sanat ve Eğitim Merkezi)	Yeşildere Mahallesi Alacam Caddesi No: 31 Atakum/SAMSUN
Atınkum Çok Amaçlı Salon	Atakum İmar İnşaat Ltd Şti.	Çakırlar	43	3 ve 4		Arsa	Kira	Sosyal Tesis	Çakırlar Yalı Mahallesi 6272. Sokak No: 31 Atakum/SAMSUN
Atakum Kültür ve Eğlence Merkezi Binası	Atakum İmar İnşaat Ltd Şti. Milli Eğitim Bakanlığı	Atakum	143	2		Arsa	Kira + Tahsis	Sosyal Tesis (Düğün Salonları kiralık - bodrum kat Halk Eğitim Merkezi olarak tahsisli)	Mimar Sinan Mahallesi 133. Sok. No: 14 Atakum/SAMSUN
Yaşampark Engelliler ve Satranç Kulübü	Atakum Belediye Başkanlığı	Atakum	435	Tescil Harici		Park		Sosyal Tesis (Yaşam Park / Satranç Kulübü)	Mimarsinan Mah. Mustafa Kemal Blv. 192. Sok. No:7 Atakum/SAMSUN
Lösemili ve Kan Hastalıklı Çocuklar Derneği Binası	LÖSAM	Alanlı	370	3		Tarla	Tahsisli	Misafirhane	Yenimahalle Mah. İsmet İnönü Blv. No:123 Atakum/SAMSUN
Çakırlar Korusu Kafeterya Binası	Atakum İmar İnşaat Ltd Şti.	Çakırlar Mah.	Orman				Kira	Çakırlar Korusu (Kafeterya)	Çakırlar Yalı Mahallesi Atatürk Bulvarı Atakum/SAMSUN
Etüt Merkezi ve Eğitim Merkezi	MEB	Atakum Mah.	11549	12	8	Etüt Merkezi ve Eğitim Merkezi	Tahsis	Üniversite öğrencileri için kurs merkezi	Mimar Sinan Mahallesi 178. Sok. No:19 Kat:1 Atakum/SAMSUN
Etüt Merkezi ve Eğitim Merkezi	Atakum Belediye Başkanlığı	Atakum	11549	12	9	Etüt Merkezi ve Eğitim Merkezi		Etüt Merkezi ve Eğitim Merkezi	Mimar Sinan Mahallesi 178. Sok. No:19 Kat:1 Atakum/SAMSUN
Özel Amaçlı Anaokulu	MEB	Büyükoyumca	0	2038		Kooperatif Binası ve Arsa	Tahsis	Özel Amaçlı Anaokulu	Büyükoyumca Mahallesi 5374. Sokak No: 20 Atakum/SAMSUN
Kulacadağ Sosyal Tesisleri	1. kat cami lojmanı, zemin kat toplantı salonu olarak kullanılıyor.	Kulacadağ	216	8	2 katlı bina	Tarla	Tahsis	Cami Lojmanı	Kulacadağ Mah.
Taflan Cami Mah. İşyeri	Şahin Tüketim Mad.	Taflan	0	1703	127-1-B	Dükkan	Kira	Taflan Cami Mah. 127-1/B nolu Dükkan	Taflan Küme Evleri Taflan Merkez Sokak No:127-1/B Atakum/SAMSUN
Taflan Cami Mah. İşyeri	Hanife DEMİRCİ	Taflan	0	1703	127-1-A	Dükkan	Kira	Taflan Cami Mah. 127-1/A nolu Dükkan	Taflan Küme Evleri Taflan Merkez Sokak No:127/1-A Atakum/SAMSUN
Taflan Cami Mah. İşyeri	İrfan SEVEN	Taflan	0	1703	127-9-C	Dükkan	Kira	Taflan Cami Mah. 127-9/C nolu Dükkan	Taflan Küme Evleri Taflan Merkez Sokak No:127-9/C Atakum/SAMSUN
Taflan Cami Mah. İşyeri	Ahmet YAMAN	Taflan	0	1703	127-2	Dükkan	Kira	Taflan Cami Mah. 127-2 nolu Dükkan	Taflan Küme Evleri Taflan Merkez Sokak No:127-2 Atakum/SAMSUN
Taflan Küme Evleri - İşyeri	Cüneyt SEVEN	Taflan	0	T.H.	221/A	Dükkan	Kira	Taflan Küme Evleri 221/A Dükkan	Taflan Küme Evleri Taflan Merkez Sokak No:221/A Atakum/SAMSUN
Taflan Küme Evleri - İşyeri	Türkan KAYA	Taflan	0	T.H.	221/B	Dükkan	Kira	Taflan Küme Evleri 221/A Dükkan	Taflan Küme Evleri Taflan Merkez Sokak No:221/B Atakum/SAMSUN
Taflan Küme Evleri - İşyeri	Yunus KILLIOĞLU	Taflan	0	T.H.	221/C	Dükkan	Kira	Taflan Küme Evleri 221/A Dükkan	Taflan Küme Evleri Taflan Merkez Sokak No:221/C Atakum/SAMSUN

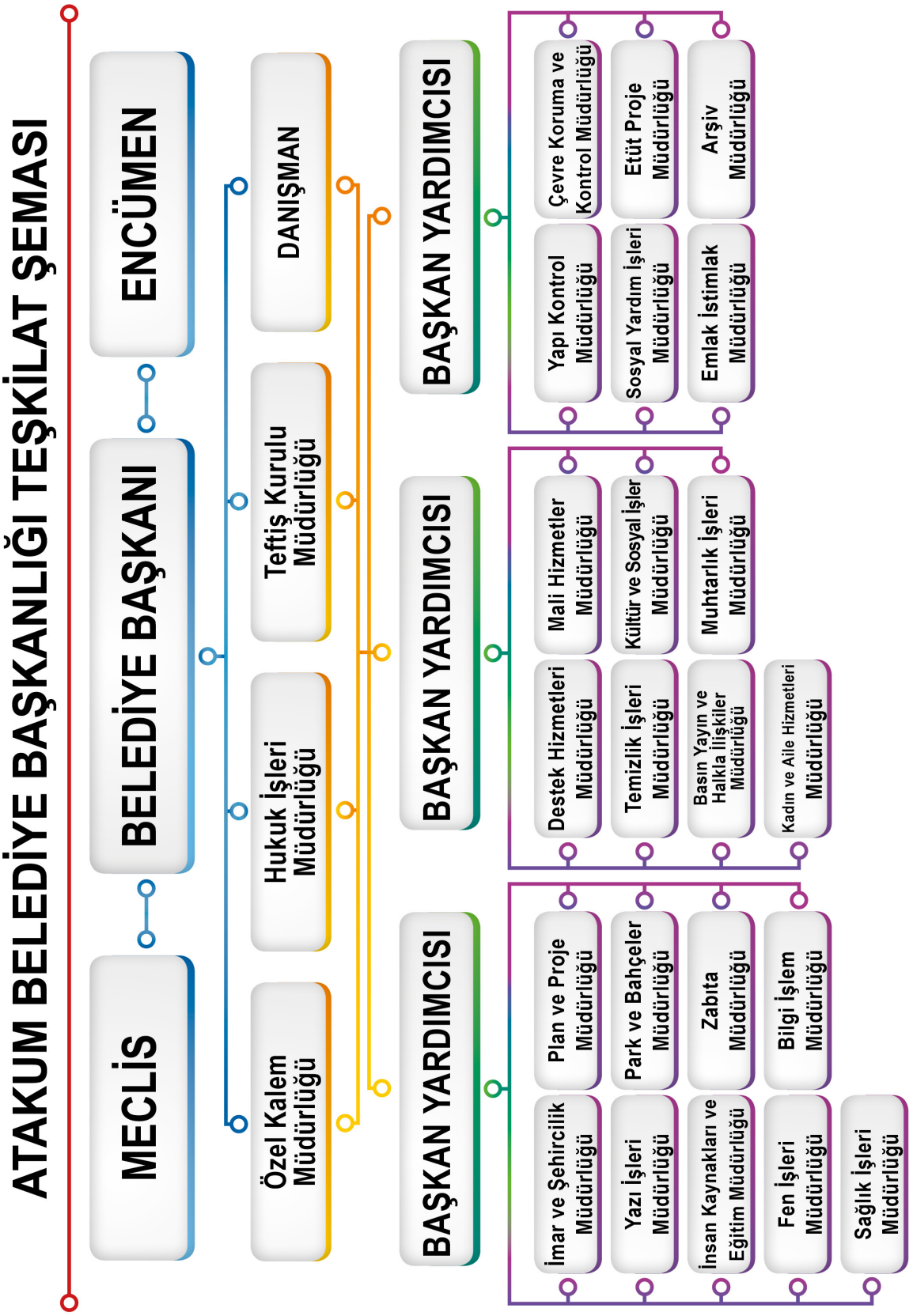
Taflan Yalı Mah. - iş yeri		Taflan	242	1	1	İş Yeri			Taflan Yalı Mh. Atatürk Blv. No:66 Atakum/SAMSUN
Taflan Yalı Mah. - iş yeri		Taflan	242	1	3	İş Yeri			
Taflan Yalı Mah. - iş yeri		Taflan	242	1	4	İş Yeri			
Taflan Yalı Mah. - iş yeri		Taflan	242	1	5	Sosyal Tesis			
Taflan Yalı Mah. - iş yeri		Taflan	242	1	6	İş Yeri			
Taflan Yalı Mah. - iş yeri		Taflan	242	1	16	İş Yeri			
Taflan Yalı Mah. - iş yeri		Taflan	242	1	7	İş Yeri			
Taflan Yalı Mah.- Depo		Taflan	242	1	14	Depo			
Taflan Yalı Mah. - iş yeri		Taflan	242	1	34	Sosyal Tesis			
Taflan Yalı Mah. - iş yeri		Taflan	242	1	17	İş Yeri			
Taflan Yalı Mah. - iş yeri		Taflan	242	1	18	İş Yeri			
Taflan Yalı Mah. - iş yeri		Taflan	242	1	19	İş Yeri			
Taflan Yalı Mah. - iş yeri		Taflan	242	1	20	İş Yeri			
Taflan Yalı Mah. - mesken		Taflan	242	1	32	Mesken			
Taflan Yalı Mah. - Sosyal Tesis		Taflan	242	1	15	Sosyal Tesis			
Taflan Yalı Mah. - iş yeri		Taflan	242	1	21	İş Yeri			
Taflan Yalı Mah. - iş yeri		Taflan	242	1	22	İş Yeri			
Taflan Yalı Mah. - iş yeri		Taflan	242	1	23	İş Yeri			
Taflan Yalı Mah. - iş yeri		Taflan	242	1	24	İş Yeri			
Taflan Yalı Mah. - iş yeri		Taflan	242	1	25	İş Yeri			
Taflan Yalı Mah. - iş yeri		Taflan	242	1	26	İş Yeri			
Taflan Yalı Mah. - mesken		Taflan	242	1	33	Mesken			
Taflan Yalı Mah. - iş yeri		Taflan	242	1	27	İş Yeri			
Taflan Yalı Mah. - iş yeri		Taflan	242	1	28	İş Yeri			
Taflan Yalı Mah. - iş yeri		Taflan	242	1	29	İş Yeri			
Taflan Yalı Mah. - iş yeri		Taflan	242	1	30	İş Yeri			
Taflan Yalı Mah. - iş yeri		Taflan	242	1	31	İş Yeri			
Hayvan pazarı	Side Paper Ambalaj Ltd. Şti.	İncesu	9931	1		Arsa			İncesu Mah. 6402. Sok. No:17/5 Atakum/SAMSUN
Depo		Büyükoyumca	0	2041		Depo			Büyükoyumca Mah. 5374. Sok. No:23 Atakum/SAMSUN
Su Deposu		Taflan	0	1753		Su Deposu			Taflan Merkez Mah. 8522. Sokak Atakum/SAMSUN
Yalı Kafe ve Tesisleri	Atakum İmar İnşaat Ltd Şti.	Atakum	8339	2		Arsa	Kira	Sosyal Tesis	Denizevler Mah. Adnan Menderes Blv. No:163 Atakum/SAMSUN
Çatalçam Çok Amaçlı Tesis ve Pazar yeri	Atakum Belediye Başkanlığı ve Mot Tekstil San. ve Dış	Çatalçam	2139	3		Arsa	Kira	Alt Kat Tekstil Atölyesi, Üst Kat Pazar Yeri	Yeşilyurt Mah. Bafra Cd. No: 47 Atakum/SAMSUN
Taflan Parke Üretim Tesisleri	Atakum İmar İnşaat Ltd. Şti.	Taflan	0	1408		Tarla	Kira	Parke Üretim Tesisi	Taflan Cami Mah. Merkez Sok. No:21 Atakum/SAMSUN
Sosyal Tesis	Toplum Gönüllüleri Vakfı	Mimarsinan	286	1		Park	Tahsis	İğne Deliği Gençlik Merkezi	Mimarsinan Mah. 118. Sok. No:11 Atakum/SAMSUN
Sosyal Tesis	Atakum Belediye Başkanlığı	Mimarsinan	8433	Tescil Harici		Park	Kira	Emek Park (Bodrum kat + Zemin kat) Bodrum katı spor tesisi olarak kiralanmıştır.	Mimarsinan Mah. Alparslan Blv. No:35 Atakum/SAMSUN
Osmanlı Hamamları	Atakum İmar İnşaat Ltd. Şti.	Balaç	12276	1		Hamam	Kira	Osmanlı Hamamları	Mevlana Mah. Alparslan Blv. No:71 Atakum/SAMSUN
Taflan Sosyal Tesisleri	Atakum İmar İnşaat Ltd. Şti.	Taflan	0	1063		Bina	Kira	Sosyal Tesis	Taflan Mah. Ahmet Baş No:70/1 Atakum/SAMSUN
Seyir Tesisi	Atakum İmar İnşaat Ltd. Şti.	Balaç	10427	T.H.		Park	Kira	Kafeterya	Balaç Mah. Recep Tayyip Erdoğan Blv. No:149 Atakum/SAMSUN
Down Kafe	Atakum İmar İnşaat Ltd. Şti.	Atakum	5	T.H.		Park	Kira	Kafeterya	Cumhuriyet Mah. Recep Tayyip Erdoğan Blv. No:10 Atakum/SAMSUN
Aquapark / Büfe	Atakum Belediye Başkanlığı	Alanlı	3782	4		Park		Aquapark /Büfe	Yenimahalle 3145. Sokak No:1 Atakum/SAMSUN
Banda Aceh Halı Saha Tesisleri / Büfe	Atakum Belediye Başkanlığı	Atakum	6394	T.H.		Park		Büfe	(Banda Aceh Parkı) Cumhuriyet Mah. 36. Sokak No:1 Atakum/SAMSUN
Aziz Sancar Halı Saha Tesisleri /Büfe	Atakum Belediye Başkanlığı	Atakum	199	T.H.		Park		Büfe	(Aziz Sancar Halı Saha) Mevlana Mah. 719. Sokak Atakum/SAMSUN
Atakum Belediyesi Halı Saha Tesisleri / Kafeterya	Atakum Belediye Başkanlığı	Atakum	200	T.H.		Park		Büfe	(Atakum Belediyesi Halı Saha) İstiklal Mah. Abdullah Gül Blv. No:205 Atakum/SAMSUN
Ömer Halisdemir Parkı / Büfe	Atakum İmar İnşaat Ltd. Şti.	Atakum	79	33		Park	Kira	Büfe	Mimarsinan Mah. 20. Sokak No:35 Atakum/SAMSUN

Mevcut Araç ve İş Makinası Durumu

TAŞIT VE İŞ MAKİNASI DURUMU	
CİNSİ	ADET
OTOMOBİL	8
KAMYON	25
KAMYONET	21
MİNİBÜS	2
OTOBÜS	4
VİDANJÖR	2
YOL SÜPÜRME ARACI	1
CENAZE ARACI	2
SU TANKERİ	6
BETON MİKSERİ	1
YAKIT TANKERİ	1
ÇÖP KAMYONU	1
TRAKTÖR	4
BEKO LODER	9
MİNİ LODER	5
GREYDER	3
EKSKAVATÖR	3
DOZER	3
YÜKLEYİCİ	5
FORKLİF	1
SİLİNDİR	4
KUM TEMİZLEME ARACI	1
VİNÇ(HİDROLİK SEPETLİ)	1
LOWBED	3
RÖMORK	1
ÇÖP TARAYICI	1
TOPLAM	118

2- Örgüt Yapısı

Belediyemizin Organizasyon Şeması aşağıda tablo halinde gösterilmştir.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İdaremiz bünyesinde olan aşağıdaki Bilgi ve Teknolojik kaynaklarını kullanmaktayız.

- Server
- Masaüstü Bilgisayar
- Dizüstü Bilgisayar
- Lazr Yazıcı (SB)
- Lazer Yazıcı (Renkli)
- Ploter
- Nokta Vuruşlu Yazıcı
- Tarayıcı
- Fotokopi
- Telefon
- Faks
- Switch Modem
- Güvenlik Kamerası
- Projeksiyon Cihazı
- El Kamerası
- Fotoğraf Makinesi
- Lazer Metre
- Para Sayma Makinesi
- Pos Cihazı
- Güç Kaynağı (UPS)

Bilişim araçlarının müdürlüklere göre dağılımı ise aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

SIRA NO	MÜDÜRLÜK	Server	Masaüstü Bilgisayar	Dizüstü Bilgisayar	Lazr Yazıcı (SB)	Lazer Yazıcı (Renkli)	Ploter	Nokta Vuruşlu Yazıcı	Tarayıcı	Fotokopi	Telefon	Faks	Switch	Modem	Güvenlik Kamerası	Projeksiyon Cihazı	El Kamerası	Fotoğraf Makinesi	Lazer Metre	Para Sayma Makinesi	Pos Cihazı	Güç Kaynağı (UPS)
1	Özel Kalem Müdürlüğü		13	2	1	2			5	1	13	1				1		1				
2	Yazı İşleri Müdürlüğü		6		1				3	1	5		1									
3	Mali Hizmetler Müdürlüğü		23	1	7			3	4	2	23	1	4		4					2	2	
4	Fen İşleri Müdürlüğü		21	1	2	1					21	1										
5	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		8		1	2					8		3									
6	Zabıta Müdürlüğü		10		1	1				1	12		3					4				
7	Hukuk İşleri Müdürlüğü		3	1	2						4											
8	Bilgi İşlem Müdürlüğü	9	9	2	4	1			1		9		19	4	55	1						4
9	Çevre ve Koruma Kontrol Müdürlüğü		8		1	1					7											
10	Destek Hizmetleri Müdürlüğü		7		1					1	7	1										
11	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü		8			1			1	1	8		1									
12	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		5							1	5											
13	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü		7	1						1	7							1				
14	Plan ve Proje Müdürlüğü		16			1	2			3	11		1									
15	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü		5		1						2											
16	Temizlik İşleri Müdürlüğü		3		1						3											
17	Yapı Kontrol Müdürlüğü		33		1		1		5	3	30		7									2
18	Park ve Bahçeler Müdürlüğü		11		1	1	1				10		1									
19	Teftiş Kurulu Müdürlüğü		1								1											
20	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü		5		1					1	4											
21	Etüd ve Proje Müdürlüğü		4	2	1						4											
22	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü		5			1					4							2				
	TOPLAM	**9**	**211**	**10**	**27**	**12**	**4**	**3**	**19**	**16**	**198**	**4**	**40**	**4**	**59**	**2**		**8**		**2**	**2**	**6**

İdaremiz bünyesinde kullanılan program ve modüller aşağıda sıralanmıştır;

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

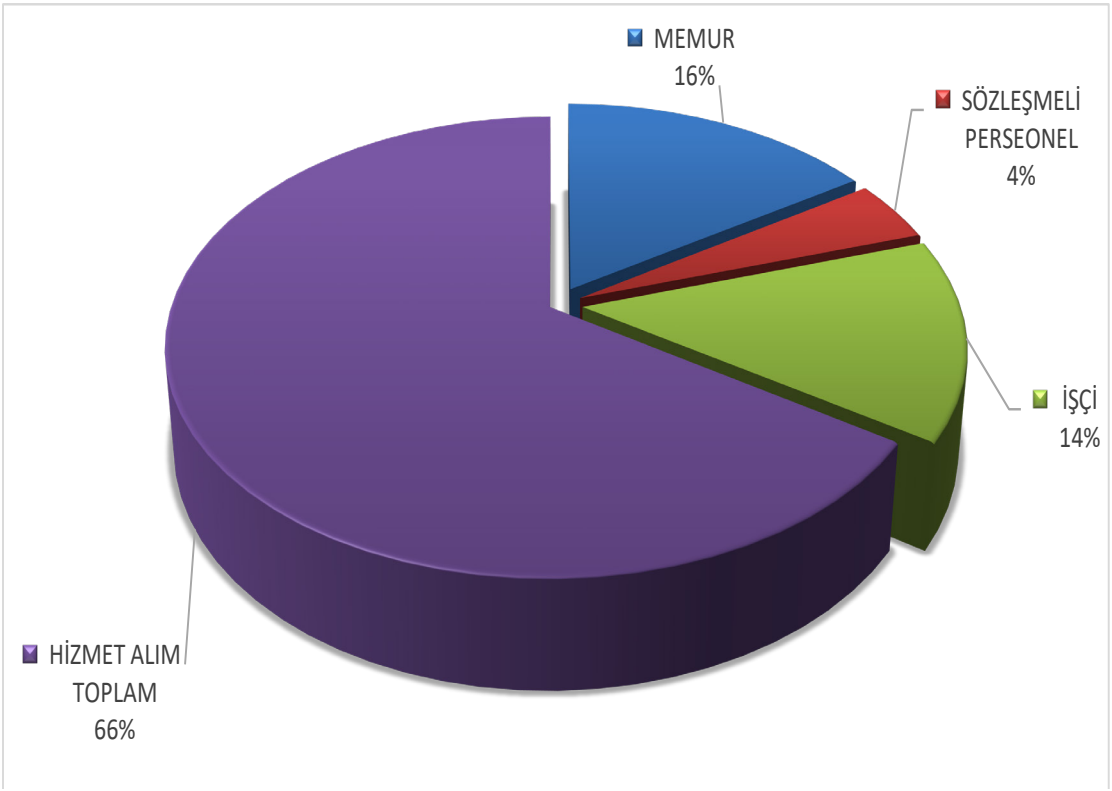
4- İnsan Kaynakları

Atakum Belediyesi'nde çalışan personeli memur, işçi ve sözleşmeli personel statülerinden oluşmaktadır. 31.12.2018 tarihi itibariyle personel dağılımı aşağıdaki tablolarda başlıklar halinde gösterilmiştir

İnsan kaynakları analizi aşağıda sıralanmıştır.

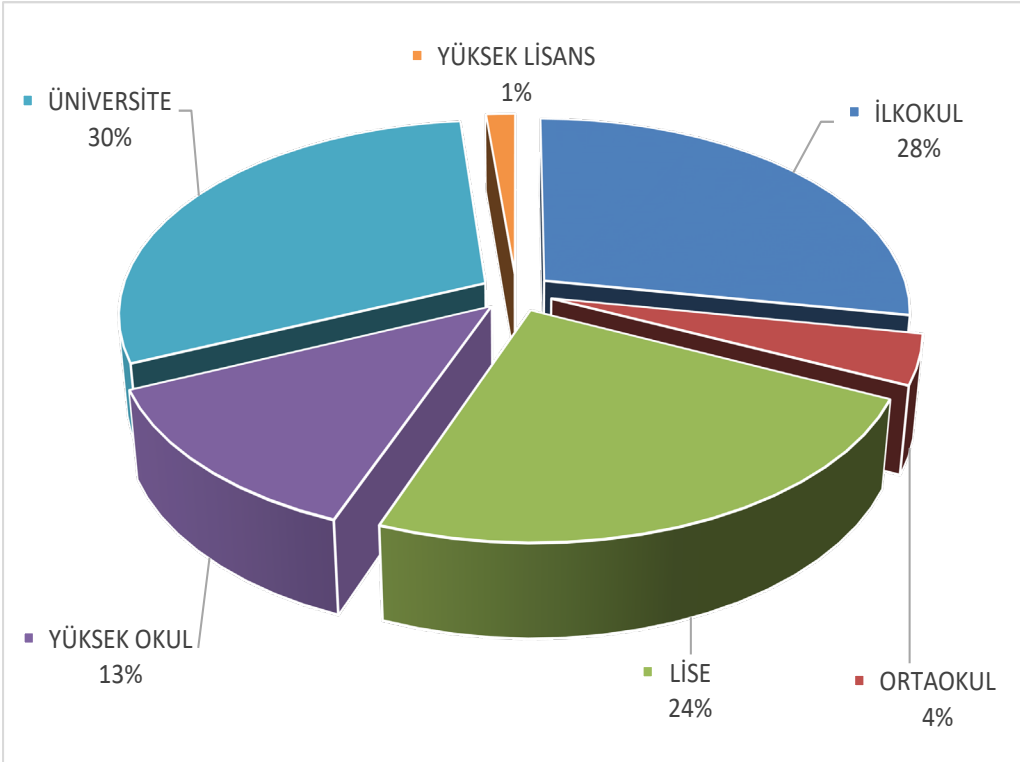
4.3.1. Müdürlüklere göre dağılım

MÜDÜRLÜKLERE GÖRE PERSONEL BiLGiSi						
KOD	MÜDÜRLÜKLER	MEMUR	SÖZLEŞMELi PERSONEL	İŞÇİ	HİZMET ALIMI	TOPLAM
2	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	3	2			5
4	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5		27		32
5	İNSAN KAYNAKLAI MÜDÜRLÜĞÜ	3				3
10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	3	3			6
18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1				1
20	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	1				1
24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
25	BASIN YAYIN VE HALK.İLŞ.MÜD	3				3
33	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜD.	6				6
34	FEN İŞLERİ MÜD.	13	8	45	366	432
35	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD	5	1			6
37	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL.MD.	3	1			4
38	MALİ HİZMETLER MD.	12				12
39	TEMİZLİK İŞL.MD.	4		39	150	193
40	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	21	1			22
41	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	5				5
43	PARK VE BAHÇELER MD.	3	2			5
46	SOSYAL YARDIM İŞL.MD.	1				1
47	YAPI KONTROL MÜD	22	10			32
48	PLAN PROJE MD	7	2			9
50	ETÜT PROJE MÜD.	1	2			3
51	MUHTARLIK İŞLERİ MÜD.	2				2
52	KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜD.		2			2
53	ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ					
54	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜ					
	TOPLAM	**124**	**34**	**111**	**516**	**785**



4.3.2. Eğitim durumuna göre dağılım

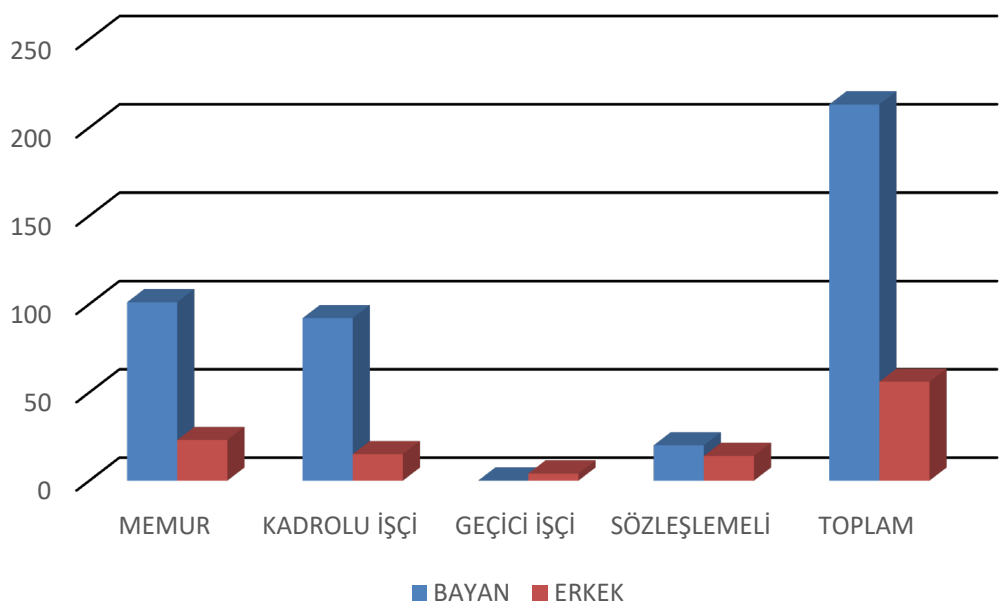
EĞİTİM DURUMUNA GÖRE PERSONEL DAĞILIMI	
İLKOKUL	75
ORTAOKUL	11
LİSE	64
YÜKSEKOKUL	34
ÜNİVERSİTE	81
YÜKSEK LİNSANS	4
TOPLAM	269



4.3.3. Yaş ve cinsiyete göre dağılım

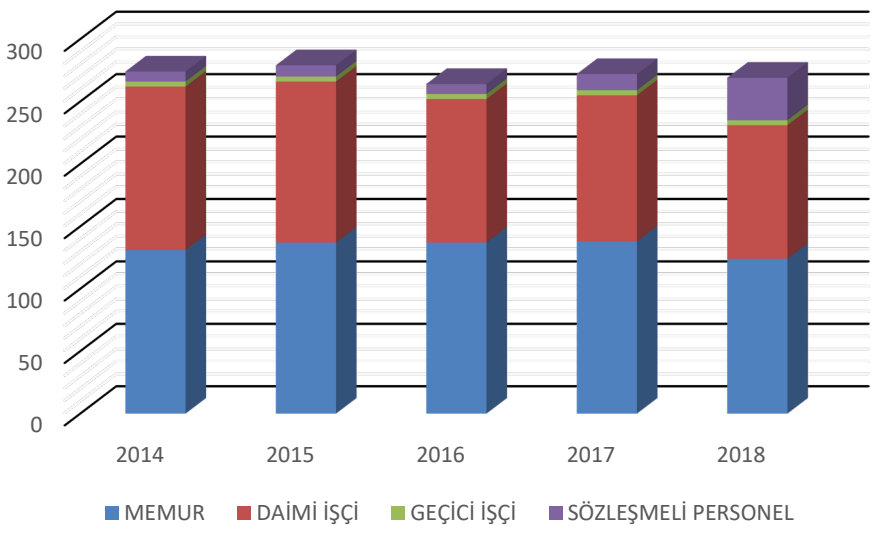
Memur, kadrolu işçi ve geçici işçi personelin cinsiyet ve yaş durumuna göre dağılımı ve grafikleri

STATÜ	ÇALIŞAN SAYISI	CİNSİYET DURUMUNA GÖRE		YAŞ DURUMUNA GÖRE	
		ERKEK	KADIN	30 YAŞ ALTI	31-55 YAŞ ARASI
MEMUR	124	101	23	0	124
KADROLU İŞÇİ	107	92	15	0	107
GEÇİCİ İŞÇİ	4	0	4	0	4
SÖZLEŞMELİ	34	20	14	3	31
TOPLAM	269	213	56	3	266



4.3.4. Personelin yıllara göre dağılımı

	2014	2015	2016	2017	2018
MEMUR	131	137	137	138	124
DAİMİ İŞÇİ	131	129	115	117	107
GEÇİCİ İŞÇİ	4	4	4	4	4
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	8	9	8	13	34
TOPLAM	274	279	264	272	269



5- Sunulan Hizmetler

İdaremiz tarafından sunulan hizmetleri aşağıda özetleyebiliriz.

5.1 ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

• Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın amaçları, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hefdefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda üst yöneticiye gerekli desteği eksiksiz verir

• Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında üst yöneticinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,

• Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,

• Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını üst yöneticinin direktifleri doğrultusunda sağlar,

• Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,

• Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,

• Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır,

• Faaliyeti için Başkanca talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,

• Eş düzeydeki pozisyonlarla başkanın bilgisi dahilinde koordinasyonu kurar,

• Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,

• Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistik! Bilgileri tanzim eder, Gerektiğinde bu bilgileri üst yöneticiye ve ilgililere sunar,

• Başkanın uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'i mevzuat ve üst yöneticinin talimatlarına göre yerine getirir,

• Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda; günlük çalışma programın, yapar, düzenli-verimli telefon haberleşmesi ile randevu trafiğini sağlar ve çeşitli toplantılar düzenler,

• Belediye'yi ve Belediye Başkanı'nı ziyaret için gelen temsilci ve misafirlerini ağırlar,

• Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemleri yapar, Belediye'nin tüm birimlerinden Başkanlık makamına gelen faaliyet raporlarım Başkanlık makamının isteği doğrultusunda dosyalar,

• Halk günleri ve/veya diğer günlerde Belediye Başkanı'nı görmek için gelen vatandaşların isteklerini alır, alınan bilgileri müdürüne ve Belediye Başkanı'na rapor eder,

• Sorunlarını Belediye Başkanı'na İletmek üzere gelen vatandaşları; dinleyerek onları yönlendirir,

• Halk günlerinde gelen vatandaşların düzenli bir şekilde Başkanla görüşmesini sağlar, gerekli kayıtları tutar, şikâyet, dilek ve önerilerini ilgili birimlere ulaştırır,

• Özel Kalem Müdürlüğüne intikal eden haberleri, bilgi ve belgeleri en hızlı şekilde Başkan'a ulaştırır

• Başkan'ın zamanını çok iyi planlamasına yardımcı olur,

• Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıkları yapar,

• Resmi tören ve kutlamalarda Belediye'nin üzerine düşen görevleri ilgili birimlerle işbirliği halinde organize eder,

• Yönetim geliştirme çalışmaları doğrultusunda düzenlenen eğitim programları ve etkinliklerde ilgili Müdürlüğe destek verir,

• Başkanlığın, yürütülmekte olan çalışmaları, toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürü ve hak edişleri düzenler,

• Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerini organize eder, Başkanlığa gelen yabancı misafirleri ağırlar, dış ülkelere yapılan gezileri organize eder,

• Başkanlık makamı tarafından verilen görevleri yapar, bunlara ait yazışmaları yürütür, dosyalar ve muhafaza eder,

5.2 YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

• Müdürlüklerden Belediye dışına giden tüm yazı ve tebligat evraklarını zimmet ile teslim almak, bilgisayar kaydını yaparak kuryelere zimmet ile teslim etmek.

• Belediye Meclisi'nin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek,

• Başkanın havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde meclis gündemini hazırlamak, Meclis Üyelerine tebliğ edilmesi, Belediye Meclisi'nin toplantılarının yapılabilmesi, Belediye Meclisi toplantı tutanaklarını tutulması ve dökümünün yapılması, kararların yazılması, ilgili mercilerin onayına sunulması, alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

• Belediye Meclis üyelerinin ve encümen üyelerinin özlük işlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak ve göreve başlayış ve ayrılışlarında, değişikliklerde mal beyanlarını almak, Belediye Encümeni çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanlık makamınca Belediye Encümeni'ne sevk edilen evrakı kaydetmek, Encümen gündemini hazırlamak, Belediye Encümeni'ne girecek tüm evrakın önceden incelenmesi, yasal dayanakları ile birlikte bir rapor haline getirilmesi ve Encümen'e sunulması, Kararların yazılması, Başkan'ın onayına sunulması, alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

• Belediye Encümeni'nin aktif ve verimli çalışabilmesi için gerekli tüm işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

• İhale komisyonu iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, evrak akışını düzenlemek ve takip etmek, ihale sürecindeki ve sonrasındaki işlemler ile ilgili yazışmaları yapmak, karar ve tutanakların yazmak, ihale mevzuatı çerçevesinde ihale komisyonunca yapılması gereken yazışma, onay, bildirim iş ve işlemlerin takip ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

5.3 MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

• İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,

• Mali Hizmetler Müdürlüğü birim faaliyet raporunu hazırlamak,

• Malî istatistikleri hazırlamak,

• İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; İdare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak,

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

• İdare harcama birimlerinde uygulanacak İç kontrole ilişkin standartlar hazırlamak,

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

• Malî konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye, harcama yetkililerine ve Mali Hizmetler Müdürüne gerekli bilgileri sağlamak,

• İdarenin harcama birimlerinde tereddüt oluşturan mali karar ve işlemler hakkında görüş bildirmek,

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

• Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlük bünyesinde yürütülecek işlemleri yerine getirmek,

• Taşınır konsolide görevlisi eliyle yürütülecek işlemleri yapmak,

• İdarenin taşınır kesin hesabını düzenlemek,

• İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde tahsil ve takibini sağlamak,

• Tahsil edilen ve yasal süreler içinde ödenmeyen özel hukuka tabi alacakların cebren tahsili için Hukuk birimine dava açılması için müracaatta bulunmak,

• İdare gelirleri ile ilgili yapılan tahsil ve takibe alınması ile ilgili işlemlere ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları hazırlamak,

• Kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde muhasebe müdürlüğü ile koordineli olarak çalışarak ilgili mercilere ulaştırmak.

5.4 FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

• Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,

• Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,

• Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,

• Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,

• Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,

• Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,

• Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verilmesini planlar,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri üst yöneticiye ve ilgililere sunar,

• Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,

• Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun yapılmasını sağlar,

• Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur,

• Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,

• Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular,
• Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır,
• Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,
• Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,
• Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.

5.5 İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

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

5.6 ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

5.7 HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

• İlgili birim tespite itiraz edilmesini istediği takdirde itiraz nedenlerini belge ve bilgi ile birlikte açık ve eksiksiz olarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderir. Bu raporlarda genellikle 7 gün itiraz süresi bulunduğundan ilgili ünite en kısa zamanda incelenmesini bitirerek savunmanın yapılabilmesi için sürenin bitimine en az 3 gün kala görüşünü Hukuk İşleri Müdürlüğüne vermek zorundadır.
• Atakum Belediyesi tüzel kişiliği adına gönderilen ihtarnameler ilgili birime havale edilir. İlgili birim ihtarnameye yanıtını kendisi verir, ancak gerek görüldüğü takdirde Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görüşünü alır.
• Dava ve takiplere, bir işin yerine getirilmesine veya getirilmemesine ilişkin işlemlere esas olmak üzere Atakum Belediyesince keşide edilecek ihtarnameler Hukuk İşleri Müdürü tarafından yerine getirilir.
• Belediye Birimleri tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden görüş istenebilir. Görüş istenirken istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır. Tereddüt edilen nokta açıklanır. Görüş isteyen birimin konuya ilişkin düşüncesi ile konu ile ilgili bilgi ve belgeler yazıya eklenir. Görüş isteyen birim görevlileri ile ilgili yasal düzenlemeleri bilmek zorunda olduklarından bu düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda görüş istenemez. Hukuki görüş ancak yasa, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması ya da düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılamaz olması durumlarında istenebilir. Görüş Hukuk İşleri Müdürü veya görevlendireceği Avukatlar tarafından havale edilen konu hakkındaki yürürlükteki yasal düzenlemelere göre incelenir ve ilgili birime gönderilir. İş sahipleri tarafından hukuki görüş istenemeyeceği gibi verilen görüşler hakkında da iş sahiplerine bilgi verilemez. Hukuk İşleri Müdürlüğünce bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yapılan hizmet açıklama ve yorumlama hizmetidir.
• Yargılama sonucunda mahkeme, parasal ödemeye ilişkin karar verdiği takdirde, müdürlük, gerekli ödemenin yapılması için ilgili Belediye birimine bildirir. İlgili birim tahakkuk düzenleyerek ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

5.8 BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

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

5.9 ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

• Müdürlüğe gelen ve müdürlükten giden yazıların, belgelerin, dosyaların kayıt havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.

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

5.10 DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

• Hizmetlerin aksamaması için gerekli yedek parça, malzeme ve bilgi akışını takip edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
• Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin etmek, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılar.
• Yedek parça ve malzeme standartlarının oluşturulması ve bu standartlara uygun malzemelerin kullanılmasının temin edilmesi, Tüm yedek parçaların istenen kalitede olup olmadığının kontrol edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
• Biriminde kullanılacak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı olarak satın alınması işlemlerinin yapar,
• İşçi sağlığı ve iş güvenliği için gerekli tedbirlerin alınmasını ve bu konudaki mer'i mevzuata uygun çalışılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
• Müdürlük hizmet binası ve atölyenin temizlik, aydınlanma, ısıtma, bakım, onarımı hizmetlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar.
• Resmi tören, anma ve sosyal etkinliklerde tören alanlarının düzenlenmesinde platform, afiş ve pankart asılmasını ve taşınmasını yardımcı olur,
• Belediye'ye ait iş makinelerinin ve araçlarının, binek otolarının, kamyonların, minibüslerin, otobüslerin, kamyonetlerin, atölyede bulunan tesisat, makine ve teçhizatların bakımı ve onarımlarının imkânlar dâhilinde yapılarak aktif hale getirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar.
• Birimi tarafından yapılamayan bakım ve onarım çalışmalarının dışarıda yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,

• Bakım ve onarım hizmetlerinin azami verim, asgari fire ile eksiksiz ve zamanında gerçekleştirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
• Atölyenin tesis, makine ve teçhizatının bakım ve onarımının yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını ve Makine ve teçhizat arızalarının en kısa zamanda giderilmesini sağlar.
• Belediye'nin çeşitli birimlerinin faaliyetlerinde kullanılan, çöp sepetleri, tören tribünleri vb. imalat işlerinin yapılması ve yaptırılmasını sağlar,
• Belediyeye ait araçların ve iş makinelerinin planlı ve arıza bakımlarının yapılması ve kayıtlarının tutulması işlemlerinin yapılmasını, arızalı olduğu bildirilen araç ve iş makinelerinin her türlü bakım ve onarımının yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
• Kendisine daha önceden haber verilen eğitim, toplantı vb. organizasyon programlarına uygun olarak, servis araçlarının hazır bulundurulması, bu organizasyonlara katılacakların, istenen saatte belirlenen yere bırakılması ve organizasyon sonrasında yine belirlenen saatte Belediye'ye veya belirlenen yerlere bırakılması işlemlerini yapar, yaptırılmasını sağlar.
• Araçların bakım ve onarım hizmetlerini yürüten çalışanların çeşitli eğitimler alması, yetiştirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar,
• Malzeme kullanımlarındaki hataları engelleyici önlemler alınmasını sağlamak,
• Hizmet dışı bırakılacak veya hurdaya ayrılacak araç ve iş makinelerinin her türlü işlemlerini yürürlükte olan kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yürütür ve sonuçlandırır.
• Herhangi bir trafik kazasında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak,
• Sevk ve idaresindeki araçların en ekonomik kullanılması için gerekli tedbirleri alır, takip ve kontrol eder,
• Arızalı olan araç ve iş makinelerinin onarımları için gerekli yedek parçaları temin eder, temin edilen yedek parçaların kullanımına uygun olup olmadığını kontrol eder,
• Müdürlük bünyesinde kurulacak olan hasar tespit komisyonunca hasara uğrayan araç ve makinelerinin hasar durumlarını tespit eder ve gerekli raporu düzenler.
• Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve öteki bütün ihtiyaçları temin eder, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri alır.
• Müdürlük bünyesinde mevcut veya sonradan açılacak çeşitli atölyelerin verimli ve ekonomik olarak çalışmalarını düzenler ve takip eder.
• Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üst yönetici tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.
• Haberleşme işlemlerinin (telefon, cep telefonu, internet, data, el ve araç telsizleri) hızlı ve etkin yapılmasını sağlamak amacıyla ilgili (teknik destek sağlayacak Bilgi işlem vb.) müdürlüklerle etkin işbirliğini gerçekleştirmek,
• Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılacak veya yaptırılacak her türlü mal ve hizmet alımlarının yürürlükte olan Kanun ve yönetmelikler doğrultusunda kontrol ve denetimi ile muayene ve kabul işlemlerini yapar, hak ediş dosyalarını hazırlar,
• Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yapılması gereken işlemleri yürütmek, kayıt altına almak,
• Belediye birimlerinde kullanılacak akaryakıt (mazot, benzin, fuıl-oıl, kalorifer yakıtı) ihtiyaçlarının karşılanmasını ve harcama evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
• Müdürlük bünyesinde çalışan Araçların trafik sigortası, fenni muayene ve egzoz muayenelerinin zamanında yaptırılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
• Atakum Belediyesinin Sabotajlara Karşı Korunma, bina yangın yönergesi ve Sivil Savunma Planlarının etkin bir şekilde hazırlanması işlerini takip eder.
• Başkanlığa bağlı diğer birimler arası işbirliği ve koordineyi sağlar.

5.11 EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

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

5.12 İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

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

5.13 KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

5.14 PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

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

5.15 SOSYAL YARDIM İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

5.16 TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

5.17 YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

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

• Ruhsatlı inşaatlarla ilgili kurum içi ve kurum dışından gelen yazıların cevaplandırılması,
• Belediye ye şifahi müracaatta bulunan vatandaşların taleplerinin değerlendirilmesi.
• Müdürlüğe ait tüm kayıt kabul ve çıkış işlemlerini yapmak, dosyaları arşivlemek.
• Kişilerin resmi veya özel kurumların dilekçelerinin / yazılarının incelenerek dilekçelerine / yazılarına yanıt vermek.
• Yıkım ruhsatı müracaatında bulunanların projelerini ve eklerini inceleyerek yıkım ruhsatı hazırlayıp tasdik etmek.
• İskân suret onayı yapmak.
• Proje suret tasdiki yapmak.

5.18 MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

5.19 BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

• Belediye sınırları içinde kent halkının yönetime katılımını sağlamak, yerel yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirerek, sorunların çözümünü sağlamaktan; halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütür.
• Yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı düşüncelerinin olumlu yönde geliştirilmesini sağlar.
• Halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütür.
• Tanıtım ve halkla ilişkiler konularında, kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlarda, Belediye'nin imajını istenilen şekilde güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatini gözetme yönündeki görüşlerini belirtir.
• Alanıyla ilgili işleri icra eder. Halkı bilinçlendirici broşür, bülten, Belediye web sayfası vb. çalışmalarını içerik açısından yürütür.
• Vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif vb. konuları en kısa zamanda Belediye'nin diğer birimleri ile çözüme kavuşturup ilgililerine bilgi verilmesini sağlar.
• Kent Konseyi çalışmalarını yürütür. Faaliyet takvimini ilgili Müdürlüklerle ve gerektiğinde Kurumlarla paylaşır.
• Basın kuruluşları ile Belediye arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçların tespit edilmesi, planlanması, bu konularda gerekli koordinasyon işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar.

• Ulusal yayın yapan günlük gazetelerden Belediyeyi ilgilendiren siyaset, ekonomi ve sosyal olaylarla ilgili haber kupürlerinin derlenerek çoğaltılması, Belediye Başkanı'na ve Başkan Yardımcılarına sunulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar,
• Gerektiğinde Belediye Başkanı'nın günlük programlarını yerel-ulusal basına bildirilmesini sağlar,
• Belediye Başkanı'nın ve Başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tekziplerin, basın–yayın organlarına duyurulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar,
• Belediye Başkanı'nın basın toplantılarının organize eder,
• Yazılı ve görsel basında; köşe yazarlarının ve muhabirlerinin isim, adres ve telefon listelerinin güncelleştirilmesini sağlar,
• Basın bültenlerinin hazırlanması, Belediye faaliyetleri hakkında basın yayın kuruluşlarına (Gazete, Radyo, TV, Dergi vb.) basın bildirilerinin gönderilmesi, haberlerin e-posta, fax ve cep mesajı yoluyla ilgililerine ulaştırır,
• Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret vb.) dijital fotoğraf çekimlerinin yapılarak arşivlenmesini sağlar,
• Basın Mensuplarıyla haber konulu görüşmeleri yürütür,
• Gazete kupürü arşivi ve yayın arşivi tutar,
• Basınla ilişkilerin amaç, hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapmak ve üst yöneticinin bilgisine sunmak, Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçmek,
• Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere, hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara vermek ve sonuçlandırmak, Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Belediye'nin leh veya aleyhinde olan gelişmeler ve genel olarak belediyelerle ilgili yayınlanan haberlerle ilgili olarak Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarına düzenli olarak rapor vermek. Yaptığı basın takip çalışmalarıyla ilgili olarak arşiv oluşturmak,
• Belediye Başkanı'nın medya ile gerçekleşecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde ayarlamak,
• Belediye çalışmalarının kamuoyundaki tesirlerinin değerlendirilmesini yapmak,
• Vatandaşlar tarafından Belediye Başkanlığına gönderilen her türlü ihbar, şikâyet ve dilekleri değerlendirmek ve cevaplandırmak için gerekli işlemlerin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
• 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde Bilgi ve Belgeye erişilmesi işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
• Her türlü imkândan yararlanılarak, ilçemizin millî, manevî, tarihî, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerinin yurt içi ve yurt dışında tanıtımı, bu amaç ve kapsamla yurt içinde ve yurt dışında seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetlerin düzenlenmesi veya düzenlenmiş olanlara kat ılınması, bu yönde faaliyet gösteren yerli veya yabancı, kamu veya özel kurum, kuruluş, topluluk ve kişilerin desteklenmesi, yönlendirilmesi ve bunlar arasında gerekli işbirliğinin sağlanması, bu tür faaliyetlerin ilçemizde yapılmasını özendirilmesi, ödül verilmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
• Yukarıda belirtilen faaliyetlerin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi amacıyla bu faaliyetleri yürüten, yönlendiren kitle iletişim veya ulaştırma kurumları ile yakın ilişki içinde bulunmak ve kamuoyunu etkileyebilecek konumda bulunan kişi, kurum, kuruluş, topluluk veya bunların temsilcilerini davet edilmesi ve ağırlanması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

• Atakum'u yurt içi ve yurt dışında tanıtmak için gerekli yayın, doküman ve malzemenin hazırlanması, satın alınması ve dağıtılması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak, Kurumun düzenlediği etkinliklerde gerekli hazırlıkları yaparak, canlı yayın, VTR, sinevizyon gösterilerini düzenlemek,
• Belediye hizmetlerinin, alt yapısının, birimlerinin, etkinliklerinin ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek,
• Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın Belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek, kitapçık, broşür, tanıtım materyalleri hazırlamak,
• Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantılarını organize etmek,
• Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin, kurumsal kültüre uygun tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlamak, ilgili çalışmaları kontrol ve koordine etmek,
• Çeşitli sivil toplum örgütleri, muhtarlar vb. ile Belediye yönetiminin katılımıyla belirli dönemlerde toplantılar yaparak bir araya gelmeleri için organizasyonlar düzenlemek,
• Belediye'nin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak ve Belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmek,
• Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini artıracak önlemleri belirlemek üzere araştırmalar yapmak,
• Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek,
• Vatandaşlardan gelen (Telefon, e-mail, faks, şahsen ya da basın yolu ile başvuruları) ilgili birimlere yönlendirmek, başvuru sahiplerini bilgilendirmek, mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üst yönetici tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

5.20 ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

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

5.21 PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

• Yeni yapılacak parkların tespiti ile ilgili çalışmaları yapmak, imar planlarına göre mülkiyet durumunu belirlemek
• Uygun alanların proje kapsamlarını oluşturmak, bunların tasarım ve çizimlerini yapmak, maliyetlerini çıkartmak
• Yapımına karar verilen projelerin ve teknik çizimlerin projeye uygun biçimde yapılmasını, doğacak aksaklıkların çözümünü sağlamak. Onaylanmış projelerin uygun yapılmasını denetlemek

• Mevcut yeni yapılacak parklardaki yapım işlerini yürütmek, kontrollerini yapmak ve yaptırmak
• Proje bürosunda üretilen projelerin yapım ekibi ve müteahhidi tarafından yapılmasını sağlamak
• Çalışmalar sırasında çıkabilecek aksaklık ve olumsuzlukların tespiti ve giderilmesini sağlamak.
• Aplikasyon, tesviye ve hazırlama işlerini yapmak.
• Yapıların oluşturulması donatı ve tesisatların montajlarının yapılması işlerini yürütür.
• Dikim ve ekim işlerini organize etmek ve gerçekleştirmek.
• Park ve bahçeler müdürlüğü ile sorumluluk alanlarında kullanılacak olan taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı için gerekli tedbirleri almak, taşınırları etkili ekonomik ve verimli kullanmak.
• Bakım ekiplerinin ve müteahhitlerin iş ve işlemlerindeki eksikliklerin tespiti ve giderilmesini sağlamak.
• Mevcut park alanlarının bakım işlerini yürütmek, kontrollerini yapmak ve yaptırmak
• Mevcut parklarda kullanılmakta olan kent mobilyaları, çocuk oyun elemanlarını ve spor elemanlarını tamir ve bakımının yapılmasını ve temizliğini sağlamak
• Tüm ilçe sınırları dâhilin de park ve yeşil alanlarda, sokaklarda, kaldırımlarda mevsimlik (yazlık- kışlık) budama ve yabani otla mücadele çalışmalarını kontrollerle birlikte yürütmek.

5.22 TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

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

• Başkan'ın görevlendirmesi ile yetki alanındaki memurların ve işçilerin disiplin soruşturmalarının yapılmasını sağlamak,
• Ön inceleme makamının görevlendirmesi ile mer'i mevzuat çerçevesinde memurların yargılanması ile ilgili ön inceleme yapılmasını, ön inceleme raporu düzenlenmesini sağlamak,
• Yapılan planlama çerçevesinde Belediye Başkanı'na bağlı bütün Müdürlükler ile Belediye bünyesinde bulunan iktisadi teşekküllerin incelenmesi ve araştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
• Başkanlık onayıyla verilen denetim hizmetlerinin icrası ile onayda belirtilen işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
• Yapılan görevlendirme çerçevesinde mer'i mevzuat çerçevesinde memur ve diğer görevliler hakkında yapılan ihbar ve şikâyete konu olan eylem ve işlemlerin ön incelemesinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
• Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri icra etmek.

5.23 KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

5.24 ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ

• Arşiv Müdürlüğü, Atakum Belediye Başkanlığınca verilen ve birimlerden gelen uzun süreli saklanabilecek arşiv malzemesi veya arşivlik malzemeleri belirli bir plan ve program dâhilinde arşivinde saklamak ve korumakla yükümlüdür. Teslim edilen her türlü arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak mevcut asli düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdür.
• Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınmasından,
• Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimî çalışır durumda bulundurulmasından,
• Arşivin her bölümünde uygun yerlerde higrometre bulundurmak suretiyle, rutubetin %50-60 arasında tutulmasından,
• Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimyevî maddelerin kullanılmasından,
• Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesinden
• Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesinden,
• Isının mümkün olduğu kadar sabit (kâğıt malzeme 12-15 derece arasında) tutulmasından, sorumludurlar.
• Birimlerden teslim alınan malzemeyi uygun şartlarda muhafaza etmek kayba uğramalarını önlemek
• Kurum Arşivini Kurmak İdare etmek
• Birim ve Kurum arşivlerinin elektronik ortamda değerlendirilmesi için programlar ve projeler üretmek
• Arşive gelen malzemelerin muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek.
• Ayıklama ve İmha işlemleri sonucunda Kurum arşivinde saklanmak üzere kalacak olan malzemeleri mevzuata uygun tasnif etmek ve uygulamak,
• Birimlerce üretilen evrakların koordine edilmesi için projeler üretmek

• Atakum Belediye Başkanlığı Arşiv düzenleme çalışmaları sonucunda elde edilen verilerin, Bilgisayar ortamına aktarılması ve değerlendirilmesi işlemlerini koordine etmek ve sonuçları değerlendirmek
• Ayıklama ve İmha Komisyonun tereddüt ettiği konularda Başkanlık Makamının uygun görüşü üzerine Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünden görüş talep etmek.
• Atakum Belediye Başkanlığı Arşivlerinin ayıklanması ve imhası sonucunda ortaya çıkan tarihi değerdeki malzemeleri kapsayan araştırmalara açık kurum arşivi bünyesindeki Belediye Tarihi Arşivi oluşturmak ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak araştırmacıların istifadesine sunmak
• Atakum Belediye Başkanlığınca verilecek diğer benzer görevleri yapmak.

5.25 SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Belediyemiz 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümlerine göre yönetilmektedir. Yapımızı oluşturan birimler; Meclis, Encümen, Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları, Müdürler ve diğer yöneticilerden çalışanlardan oluşmaktadır.
Belediyemizde personel istihdamı İçişleri Bakanlığı tarafından belirlenmiş olan ana ilkelere, mevzuata uygun olarak başta 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ve bu kanuna bağlı ikincil mevzuata uygun olarak, Belediye Kanunu, Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak atama koşulları yerine getirilmektedir. Yasal hükümler dışında hiçbir şekilde personel istihdamı ve yönetimine belediyemizde izin verilmemektedir. Bu kapsamda ilk atama (KPSS), açıktan atama, naklen atama, görevde yükselme usulleri, sözleşmeli personel, işçi ve diğer hizmet alımı şeklinde personel edinimi yoluna gidilmektedir.
Belediye başkanı, Atakum Belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usûllere göre seçilmektedir.
Belediye Başkanımız, Atakum Belediye teşkilâtının üst yöneticisi olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak ile görevlidir.
Aynı zamanda Atakum Belediyesini stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak temel görevleri arasındadır. Bu temel görevlerini yerine getirirken başkanımız aynı zama
da

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine uygun olarak şeffaf ve doğru bir şekilde bütçelerimiz hazırlanmakta, bütçelerimiz Meclisimize sunulmakta ve meclisimizce kabul edildikten sonra uygulamaya girmektedir. Uygulama sonuçları ise kesin hesaplar olarak yine meclisimizin uygunluğuna ve denetimine sunulmaktadır. Bu kapsamda belediyemizde 2018 yılı Bütçemiz uygulama sonuçları meclisimizin bilgisine ve denetimine sunulmaktadır.
Atakum Belediyesi içerisinde 2018 yılında 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun amacına uygun olarak belirlenen politika ve hedefler doğrultusunda kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle ilgili yönetim ve iç kontrol faaliyetlerimiz devam etmektedir.
Tüm harcama birimlerince süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemden önceki işlemleri de kontrol ederler.
Ayrıca; 2018 yılında ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ön mali kontrol yönergemize uygun olarak ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yaparlar. Bu gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek imzalanır.

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

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

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Atakum Belediyesi'nin 2018 yılında performans programına bağlı olarak belirlediği temel politika ve öncelikleri şunlardır;

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

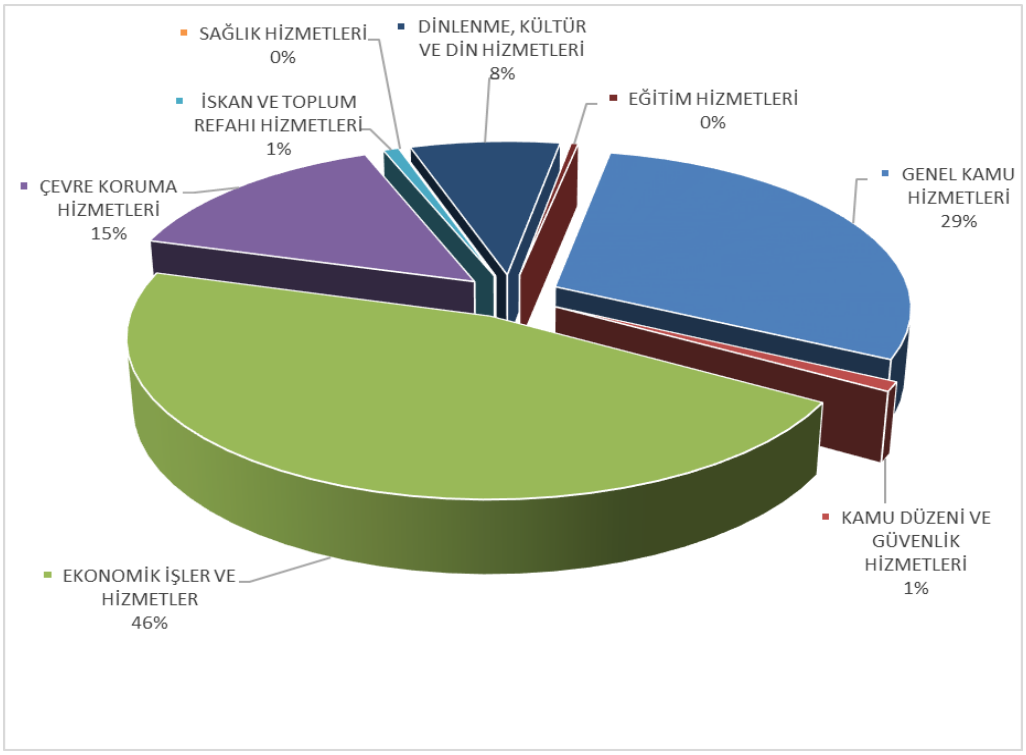
1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri

Atakum Belediyesi 2018 Yılı Fonksiyonel Sınıflandırmaya göre 3 yıllık bütçe giderlerimizin karşılaştırmalı tablosu ektedir.

KOD	AÇIKLAMA	2016		2017		2018	
		BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN	BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN	BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN
1	GENEL KAMU HİZMETLERİ	39.023.000,00	30.858.594,71	56.142.000,00	39.861.220,44	67.720.000,00	45.620.555,76
3	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	1.800.000,00	1.565.571,34	1.904.000,00	1.315.616,79	2.300.000,00	1.502.884,05
4	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	33.050.000,00	36.356.669,10	50.115.000,00	53.044.903,90	80.274.000,00	71.515.159,89
5	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	13.350.000,00	14.501.572,29	21.660.000,00	18.233.952,15	22.269.000,00	22.718.938,24
6	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	2.337.000,00	1.740.525,33	2.332.000,00	1.492.499,63	1.746.000,00	1.240.373,22
7	SAĞLIK HİZMETLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	400.000,00	35.883,51
8	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	7.200.000,00	6.035.329,86	6.981.000,00	8.287.566,40	11.895.000,00	11.969.985,94
9	EĞİTİM HİZMETLERİ	900.000,00	601.377,37	866.000,00	773.134.09	1.136.000,00	564.665,61
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM	0,00	0,00	0,00	0	860.000,00	0,00
TOPLAM		97.660.000,00	91.659.640,00	140.000.000,00	123.008.893,40	188.600.000,00	155.168.446,22

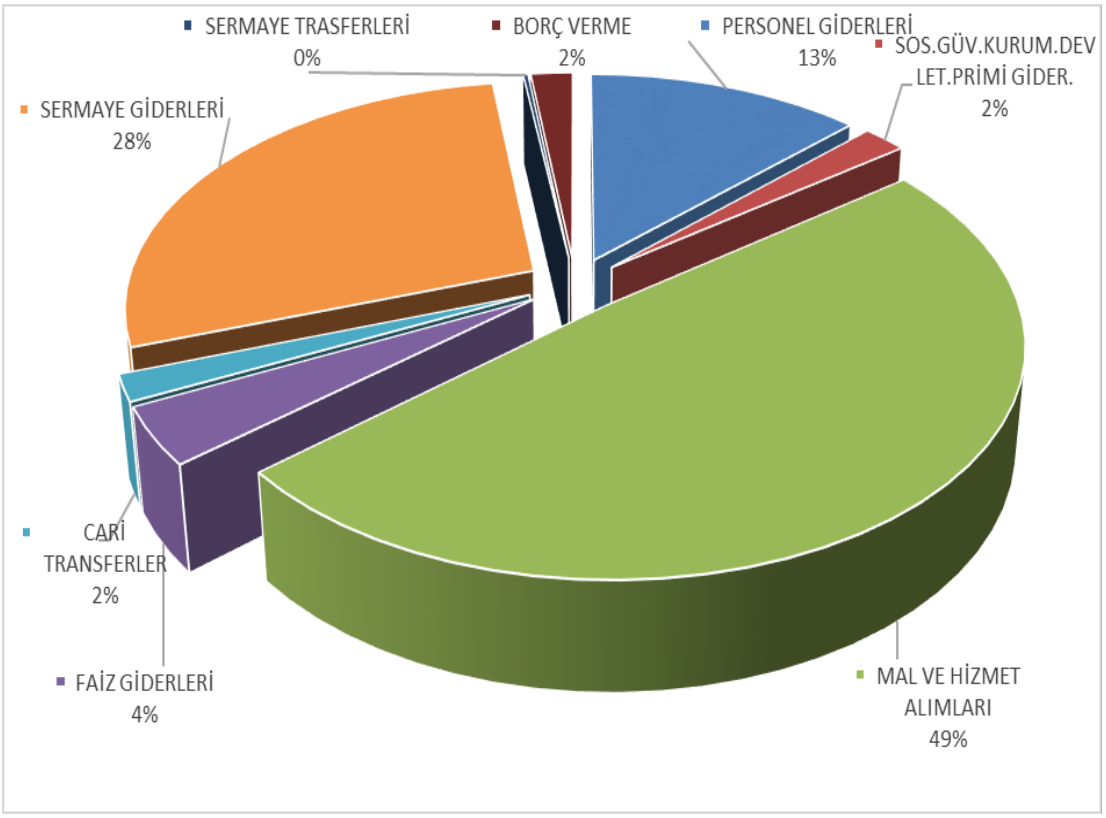
Tablodan da anlaşılacağı gibi %82,27 'lık bir gerçekleşme ile bütçe giderlerimizi tamamlamış bulunmaktayız. Fonksiyonel sınıflandırma kalemleri arasında en büyük oran %46 ile ''Ekonomik işler ve hizmetler" bölümünde yer almaktadır.



Bu kalemlerin Ekonomik Sınıflandırmaya göre dağılımı ise aşağıdaki gibidir.

BÜTÇE UYGULAMA SONUCU(BÜTÇE GİDERİ TL)				
KOD	AÇIKLAMA	2016 YILI	2017 YILI	2018 YILI
1	PERSONEL GİDERLERİ	16.863.582,78	16.924.286,82	19.752.307,71
2	SOS.GÜV.KURUM.DEVLET.PRİMİ GİDER.	2.665.573,47	2.743.157,65	3.112.531,78
3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	47.595.781,24	65.339.324,50	76.032.446,07
4	FAİZ GİDERLERİ	3.528.666,23	5.674.906,90	6.223.088,09
5	CARİ TRANSFERLER	1.500.005,76	1.849.982,78	2.869.139,46
6	SERMAYE GİDERLERİ	18.506.030,52	30.477.234,75	43.830.719,11
7	SERMAYE TRANSFERLERİ	1.000.000,00	0,00	348.214,00
8	BORÇ VERME	0,00	0,00	3.000.000,00
TOPLAM		**91.659.640,00**	**123.008.893,40**	**155.168.446,22**

İlgili ekonomik kodlara bakıldığı zaman en büyük kalemin %49 ile "Mal ve Hizmet Alım Gideri" olarak gerçekleşme yapıldığı görülecektir.



Bütçe giderlerinin müdürlüklere göre dağılımı ise aşağıda gösterilmiştir.

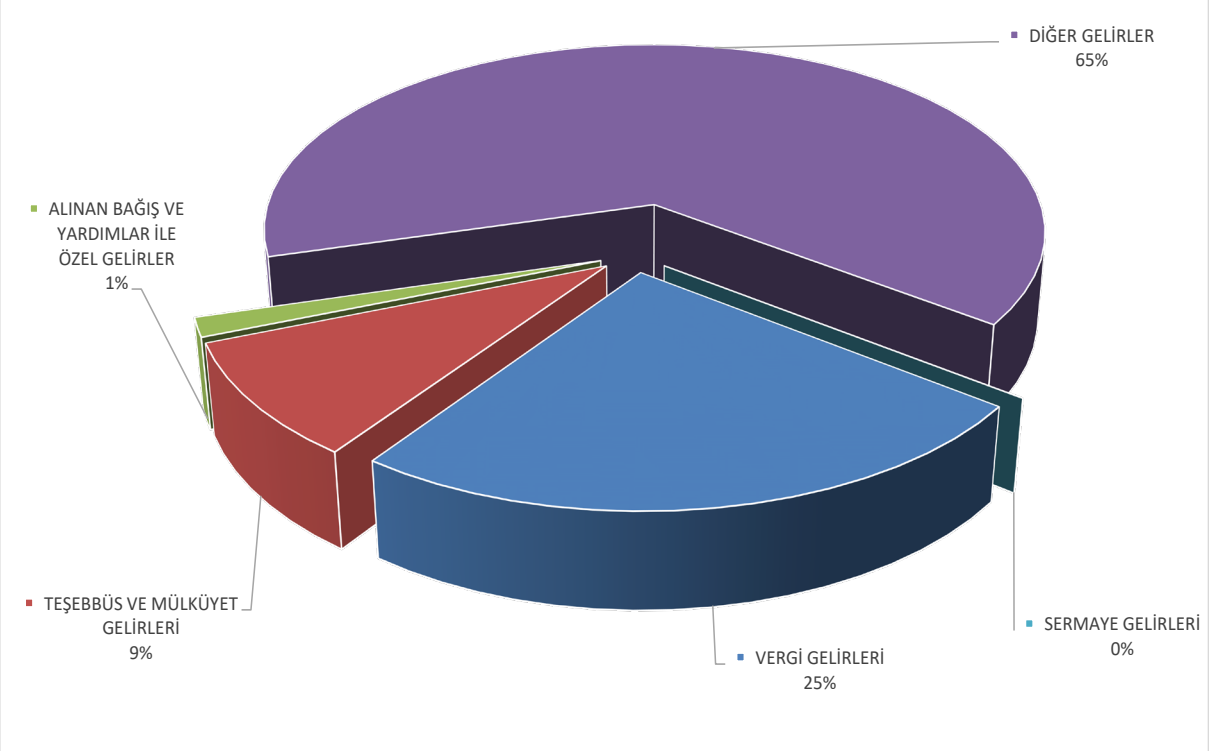
KOD	MÜDÜRLÜK	TOPLAM
2	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	7.564.901,12
4	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	19.341.710,21
5	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	271.349,39
10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.196.999,46
18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	114.342,30
20	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	91.427,29
24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	846.724,70
25	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜD.	1.558.586,52
33	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜD.	453.691,23
34	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	71.515.159,89
35	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	423.244,49
37	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	4.415.193,42
38	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	12.359.181,18
39	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	20.641.677,49
40	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.502.884,05
41	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	1.512.967,15
43	PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	6.210.102,17
46	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.344.690,35
47	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	2.077.260,75
48	PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	817.128,73
50	ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	110.974,38
51	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	237.550,65
52	KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	524.815,79
53	SAĞLIK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35.883,51
	GENEL TOPLAM	**155.168.446,22**

Bütçe Gelirleri

Bütçe gelirlerimizin son üç yıllık gelişimi alttaki tabloda gösterilmiştir.Tablonun incelenmesinden de görüleceği gibi 2018 yılı Bütçe Gelirlerimizin bir önceki yıla göre %17,03 artış göstererek 121.379.068,08-TL olarak gerçekleşmiştir.

BÜTÇE UYGULAMA SONUCU(BÜTÇE GELİRİ TL)				
KOD	AÇIKLAMA	2016 YILI	2017 YILI	2018 YILI
1	VERGİ GELİRLERİ	17.534.258,66	22.920.973,63	23.415.100,35
3	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	5.436.075,29	11.039.062,40	8.786.631,49
4	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	1.584.075,83	1.843.825,24	1.439.103,27
5	DİĞER GELİRLER	43.492.163,82	60.998.024,31	61.679.881,78
6	SERMAYE GELİRLERİ	1.645.949,97	6.914.093,74	26.058.351,19
TOPLAM		69.692.523,57	103.715.979,32	121.379.068,08

Bütçe gelirlerimizn ekonomik sınıflandırmaya göre dağılımı ise 2018 yılı için aşağıdaki gibidir.



2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bilanço

ATAKUM BELEDİYESİ

2018 BİLANÇOSU

AKTİF HESAPLAR			
1 - Dönen Varlıklar	32.871.819,46		
10 - Hazır Değerler		3.673.331,90	
102 - Banka Hesabı			2.522.582,67
109 - Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı			1.150.749,23
12 - Faaliyet Alacakları		28.755.840,44	
120 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı			862.566,74
121 - Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı			18.453.891,03
122 - Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı			9.045.845,14
126 - Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı			616,53
127 - Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı			392.921,00
14 - Diğer Alacaklar		36.218,68	
140 - Kişilerden Alacaklar Hesabı			36.218,68
16 - Ön Ödemeler		406.428,44	
162 - Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı			406.428,44
2 - Duran Varlıklar	216.845.950,55		
22 - Faaliyet Alacakları		634.903,12	
220 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı			88.423,37
222 - Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı			546.479,75
24 - Mali Duran Varlıklar		11.595.245,88	
240 - Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı			5.595.245,88
241 - Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı			6.000.000,00
25 - Maddi Duran Varlıklar		204.615.801,55	
250 - Arazi ve Arsalar Hesabı			52.212.479,17
251 - Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı			89.327.785,73
252 - Binalar Hesabı			48.099.570,12
253 - Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı			6.797.210,44
254 - Taşıtlar Hesabı			6.319.173,50
255 - Demirbaşlar Hesabı			8.991.095,48
257 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)			-27.771.796,73
258 - Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı			20.640.283,84
26 - Maddi Olmayan Duran Varlıklar		0,00	
260 - Haklar Hesabı			1.496.857,31
264 - Özel Maliyetler Hesabı			0,00
268 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)			-1.496.857,31
29 - Diğer Duran Varlıklar		0,00	
294 - Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı			740.877,52
297 - Diğer Çeşitli Duran Varlıklar Hesabı			0,00
299 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)			-740.877,52
AKTİF TOPLAMI	249.717.770,01		
AKTİF NAZIM HESAP TOPLAMI	42.345.127,07		
GENEL TOPLAM	292.062.897,08		

PASİF HESAPLAR			
3 - Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	117.874.876,05		
30 - Kısa Vadeli İç Mali Borçlar		69.774.622,65	
300 - Banka Kredileri Hesabı			69.774.622,65
32 - Faaliyet Borçları		19.652.802,38	
320 - Bütçe Emanetleri Hesabı			19.652.802,38
33 - Emanet Yabancı Kaynaklar		9.168.754,63	
330 - Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı			2.554.367,77
333 - Emanetler Hesabı			6.614.386,86
36 - Ödenecek Diğer Yükümlülükler		18.756.206,12	
360 - Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı			944.913,22
361 - Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı			532.239,30
362 - Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı			6.215.866,48
363 - Kamu İdareleri Payları Hesabı			390.535,21
368 - Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı			10.672.651,91
37 - Borç ve Gider Karşılıkları		76.611,34	
372 - Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı			76.611,34
379 - Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı			0,00
38 - Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları		445.878,93	
380 - Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı			0,00
381 - Gider Tahakkukları Hesabı			445.878,93
4 - Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	17.257.917,00		
40 - Uzun Vadeli İç Mali Borçlar		979.911,08	
400 - Banka Kredileri Hesabı			979.911,08
43 - Diğer Borçlar		14.223.795,16	
438 - Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı			14.223.795,16
47 - Borç ve Gider Karşılıkları		2.054.210,76	
472 - Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı			2.054.210,76
5 - Öz Kaynaklar	114.584.976,96		
50 - Net Değer		100.233.980,38	
500 - Net Değer Hesabı			100.233.980,38
57 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları		12.639.905,73	
570 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı			12.639.905,73
58 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları		-5.435.517,66	
580 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)			-5.435.517,66
59 - Dönem Faaliyet Sonuçları		7.146.608,51	
590 - Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı			7.146.608,51
591 - Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)			0,00
PASİF TOPLAMI	249.717.770,01		
PASİF NAZIM HESAP TOPLAMI	42.345.127,07		
GENEL TOPLAM	292.062.897,08		

AKTİF NAZIM HESAPLAR			PASİF NAZIM HESAPLAR		
910	Teminat Mektupları Hesabı	4.919.011,95	911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	4.919.011,95
914	Verilen Teminat Mektupları Hesabı	24.167.872,80	915	Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı	24.167.872,80
920	Gider Taahhütleri Hesabı	12.868.242,32	921	Gider Taahhütleri karşılığı hesabı	12.868.242,32
990	Kiraya Verilen Duran Varlıklar	390.000,00	999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	390.000,00

Mizan

KESİN MİZAN					
Hesap Kodu	Hesap Kodu	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	Kasa Hesabı	20.535.616,72	20.535.616,72	0,00	0,00
102	Banka Hesabı	197.959.035,35	195.436.452,68	2.522.582,67	0,00
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	195.436.452,68	195.436.452,68	0,00	0,00
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	88.876.312,12	88.876.312,12	0,00	0,00
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	22.570.404,09	21.419.654,86	1.150.749,23	0,00
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	34.766.594,17	33.904.027,43	862.566,74	0,00
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	29.267.192,22	10.813.301,19	18.453.891,03	0,00
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	23.816.206,70	14.770.361,56	9.045.845,14	0,00
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	616,53	0,00	616,53	0,00
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	26.451.272,19	26.058.351,19	392.921,00	0,00
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	294.727,69	258.509,01	36.218,68	0,00
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabı	11.252.612,58	11.252.612,58	0,00	0,00
160	İş Avans ve Kredileri Hesabı	63.834,85	63.834,85	0,00	0,00
161	Personel Avansları Hesabı	59.315,83	59.315,83	0,00	0,00
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	767.468,54	361.040,10	406.428,44	0,00
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	1.353.013,15	1.264.589,78	88.423,37	0,00
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	5.284.505,40	4.738.025,65	546.479,75	0,00
227	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	190.910,00	190.910,00	0,00	0,00
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	5.595.245,88	0,00	5.595.245,88	0,00
241	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	6.390.441,34	390.441,34	6.000.000,00	0,00
250	Arazi ve Arsalar Hesabı	79.912.671,62	27.700.192,45	52.212.479,17	0,00
251	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	98.625.350,77	9.297.565,04	89.327.785,73	0,00
252	Binalar Hesabı	75.670.913,41	27.571.343,29	48.099.570,12	0,00
253	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	6.797.210,44	0,00	6.797.210,44	0,00
254	Taşıtlar Hesabı	6.319.173,50	0,00	6.319.173,50	0,00
255	Demirbaşlar Hesabı	9.022.369,87	31.274,39	8.991.095,48	0,00
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	858.515,04	28.630.311,77	0,00	27.771.796,73
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	37.158.828,37	16.518.544,53	20.640.283,84	0,00
260	Haklar Hesabı	1.496.857,31	0,00	1.496.857,31	0,00
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	1.496.857,31	0,00	1.496.857,31
294	Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	740.877,52	0,00	740.877,52	0,00
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	740.877,52	0,00	740.877,52
300	Banka Kredileri Hesabı	18.992.826,48	88.767.449,13	0,00	69.774.622,65
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	117.921.196,92	137.573.999,30	0,00	19.652.802,38
330	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	3.257.609,95	5.811.977,72	0,00	2.554.367,77
333	Emanetler Hesabı	14.384.402,78	20.998.789,64	0,00	6.614.386,86
360	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	6.960.178,55	7.905.091,77	0,00	944.913,22
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	4.811.873,74	5.344.113,04	0,00	532.239,30
362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	333.997,22	6.549.863,70	0,00	6.215.866,48
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	357.582,16	748.117,37	0,00	390.535,21
368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	10.139.411,70	20.812.063,61	0,00	10.672.651,91
372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	493.172,19	569.783,53	0,00	76.611,34
381	Gider Tahakkukları Hesabı	4.360.750,54	4.806.629,47	0,00	445.878,93
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	1.823.944,69	1.823.944,69	0,00	0,00
400	Banka Kredileri Hesabı	26.006.841,39	26.986.752,47	0,00	979.911,08
438	Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı	4.053.361,88	18.277.157,04	0,00	14.223.795,16
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	250.000,00	2.304.210,76	0,00	2.054.210,76
500	Net Değer Hesabı	101.997.662,49	202.231.642,87	0,00	100.233.980,38
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	12.639.905,73	25.279.811,46	0,00	12.639.905,73
580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	11.680.132,69	6.244.615,03	5.435.517,66	0,00
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	10.133.243,90	17.279.852,41	0,00	7.146.608,51
600	Gelirler Hesabı	135.992.252,35	135.992.252,35	0,00	0,00
630	Giderler Hesabı	111.396.505,09	111.396.505,09	0,00	0,00
690	Faaliyet Sonuçları Hesabı	117.100.445,73	117.100.445,73	0,00	0,00
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	121.601.579,78	121.601.579,78	0,00	0,00
805	Gelir Yansıtma Hesabı	121.601.579,77	121.601.579,77	0,00	0,00
810	Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı	65.925,46	65.925,46	0,00	0,00
830	Bütçe Giderleri Hesabı	155.583.027,82	155.583.027,82	0,00	0,00
835	Gider Yansıtma Hesapları	155.168.446,22	155.168.446,22	0,00	0,00
895	Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı	276.613.439,76	276.613.439,76	0,00	0,00
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	209.827.270,00	209.827.270,00	0,00	0,00
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	264.486.093,78	264.486.093,78	0,00	0,00
905	Ödenekli Giderler Hesabı	155.168.446,22	155.168.446,22	0,00	0,00
910	Alınan Teminat Mektupları Hesabı	8.589.402,42	3.670.390,47	4.919.011,95	0,00
911	Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	3.670.390,47	8.589.402,42	0,00	4.919.011,95
914	Verilen Teminat Mektupları Hesabı	24.167.872,80	0,00	24.167.872,80	0,00
915	Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı	0,00	24.167.872,80	0,00	24.167.872,80
920	Gider Taahhütleri Hesabı	52.944.797,99	40.076.555,67	12.868.242,32	0,00
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	40.076.555,67	52.944.797,99	0,00	12.868.242,32
990	Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değeri	390.000,00	0,00	390.000,00	0,00
999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	0,00	390.000,00	0,00	390.000,00
TOPLAM		3.292.576.672,21	3.292.576.672,21	327.507.946,30	327.507.946,30

Faaliyet Sonuçları Tabloları

Hesap Kodu	Y.H.	GİDERİN TÜRÜ	2016 YILI	2017 YILI	2018 YILI
630	01	Personel Giderleri	16.399.271,54	16.991.606,22	19.373.258,34
630	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	2.665.573,47	2.743.157,65	3.112.531,78
630	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	33.929.350,34	48.476.643,18	60.923.134,10
630	04	Faiz Giderleri	5.639.201,89	5.747.787,39	4.978.238,62
630	05	Cari Transferler	1.500.005,76	1.848.023,20	2.869.139,46
630	07	Sermaye Transferleri	0,00	0,00	348.214,00
630	11	Değer ve Miktar Değişimleri Giderleri	0,00	11.281,78	7.194,78
630	12	Gelirlerin Ret ve İadesinden Kaynaklanan Giderler	15.210,07	10.659,94	45.052,16
630	13	Amortisman Giderleri	84.218,76	8.167.296,76	6.623.418,57
630	14	İlk Madde ve Malzeme Giderleri	9.781.677,16	12.636.313,26	11.252.612,57
630	20	Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler	1.384.942,09	2.032.793,87	371.492,83
630	25	Kamu İdarelerine Bedelsiz olarak Devredilen	0,00	25.606,00	0,00
630	99	Diğer Giderler	69.188,00	7.114,17	49.550,01
		GİDERLER TOPLAMI	71.468.639,08	98.698.283,42	109.953.837.22

Hesap Kodu	Y.H.	GELİRİN TÜRÜ	2016 YILI	2017 YILI	2018 YILI
600	01	Vergi Gelirleri	17.619.625,68	24.081.439,00	25.791.135,3
600	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	5.680.409,04	11.065.669,63	9.087.142,75
600	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	2.924.453,30	4.533.009,62	1.511.216,02
600	05	Diğer Gelirler	45.527.855,79	66.051.251,69	59.025.715,83
600	11	Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	1.644.515,25	3.100.157,38	21.685.235,83
		GELİRLER TOPLAMI	73.396.859,06	108.831.527,32	117.100.445,73

FAALİYET SONUCU (+/-)	1.928.219,98	10.133.243,90	7.146.608,51

3- Mali Denetim Sonuçları

İdaremizde; 04/01/2019 tarihinde 2018 malli yılına ait tüm işlemler Meclisimiz tarafından denetimi yapılmıştır. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 68. Maddesine göre Sayıştay Denetimi (dış denetim faaliyeti) 2018 yılı Ağustos ayında 2018 yılı denetimini gerçekleştirmişler.

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

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

B-1.1 ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2018 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

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

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLENEN (2018)	GERÇEKLEŞEN (2018)	GERÇEKLEŞME ORANI
Üst yönetim ve birim müdürleri toplantısı	50	50	100%
Sosyal etkinlik sayısı	8	8	100%
Dilekçe cevap verme gün sayısı	4	4	100%
Halk günü toplantı sayısı (yıllık toplam)	50	50	100%
Yaz şenlikleri sünnet şöleni vb. etkinlik sayısı	2	2	100%
Müzik ve film festival sayısı	2	2	100%
Ödül verilecek öğrenci sayısı	100	100	100%

PROJE DURUMU

FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2018 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
Üst yönetim ve birim müdürleri toplantısı	1.1.2.2	100%	0,00 TL	0,00 TL	
Çalışanlarla birlikte sosyal etkinlik düzenlenmesi	1.1.3.3	100%	10.000,00 TL	0,00 TL	Kendi imkânlarımızla gerçekleşmiştir.
Turuncu masanın işlevinin artırılması	1.1.4.1.	100%	20.000,00 TL	12.567,00 TL	
Halk günü toplantılarının tertip edilmesi	1.1.4.2	100%	15.000,00 TL	18.913,50 TL	
Müzik ve film festivalleri ile Atakum'u tanıtmak	3.2.3.1	100%	250.000,00 TL	0,00 TL	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmiştir.
Yaz aylarında düzenlenecek şenlikler ile tanıtıma yönelik festivaller düzenlemek	3.2.3.2	100%	100.000,00 TL	100.000,00 TL	
İlçemizdeki başarılı öğrencilerin ödüllendirilmesi	3.5.1.1	100%	250.000,00 TL	60.000,00 TL	

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

a) Özel Kalem Müdürlüğü Faaliyetleri

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

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

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

b) Özel Kalem Müdürlüğü Faaliyet Tablosu

2018 Yılı Faaliyetlerimiz	**Adet**
Toplantılar (Halk ve Kamu Kurumlan İle)	130
Belediye Meclis Toplantıları	23
Büyükşehir Belediye Meclis Toplantıları	23
Personel ile Toplantı ve Hizmet içi Eğitim	1
Kent Konseyi Toplantıları	1
Seminer ve Sunumlar	8
Sempozyum, Konferans ve Brifingler	44
Ağırlama (Çay-Kahvaltı- Yemek Toplantı)	94
Ziyaret	580
Röportaj (Radyo - Tv, Gazete, Dergi Söyleşileri)	264
Randevular	1250
Açılışlar	502
Düğün ve Nikâh	950
Cenaze Töreni ve Taziyeler	782
E-Posta	2850
Halk Günlerinde Görüşülen Kişi Sayısı	5750
Facebook ve Twitter; Gelen mesaj sayısı(Başkanın Facebook ve Twitter'ı)	15625
Hayır Çarşısı Açılışı	20

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ



Korupark 1 ve Korupak 2
Site Yönetimi



Korupark 1 ve Korupak 2
Site Yönetimi



Hüseyin Avni Asal
İlkokulu



Hüseyin Avni Asal
İlkokulu



Rizeliler Derneği



İlkadım Belediyesi
Davetiye Verenler



Gençlik ve Spor Hizmetleri
İl Müdürü



75. Yıl Camii
Hasan Basri Kurt

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ



Ahmet Demircan, Vali Bey
Türkiş Camii Teravi Programı


Ahmet Demircan, Vali Bey
Türkiş Camii Teravi Programı


Akalan İftar
Programı


Akalan İftar
Programı


Alanlı Mahallesi Camiinde
Sohbet



Alanlı Mahallesi Camiinde
Sohbet


Akalan İftar
Programı



Akalan İftar
Programı

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ



Atakum Belediyespor Oyuncuları ile İftar



Atakum Belediyespor Oyuncuları ile İftar



Atatepe Mahalle İftarı



Atatepe Mahalle İftarı



Balaç İftar Programı



Balaç İftar Programı



Bande Aceh Cumhuriyet Mahallesi İftar



Bande Aceh Cumhuriyet Mahallesi İftar

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ


Basın İftar Programı



Basın İftar Programı


Başkanın Doğum Günü



Başkanın Doğum Günü


Büyükoyumca İftar Programı



Büyükoyumca İftar Programı


Büyükşehir İftar Programı


Büyükşehir İftar Programı

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ



Cumhuriyet Lisesi
İftar Programı



Cumhuriyet Lisesi
İftar Programı



Cumhuriyet Mahallesi
Azarbeycan Caddesi İftarı



Cumhuriyet Mahallesi
Azarbeycan Caddesi iftarı



Çatalçam Çay Ocağı
Sohbet



Çatalçam İftar
Programı



Çiğdem
KARAASLAN



Çiğdem KARAASLAN ve
Hasan Basri KURT Seçim
İrtibat Bürosunda

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ


Down Sendromlular
Başkana Ziyaret


Down Sendromlular
Başkana Ziyaret


Fatih Doğum Günü
Cumhuriyet Lisesi Bahçesi


Halk Günü



Hasan Basri Kurt ile
Vatandaşla Sohbet Atakent


İstiklal Mahallesi
İftar Programı


Kayserilim Gurme
Açılış



Kayserilim Gurme
Açılış

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ



Korupark İftar Programı



Korupark İftar Programı



Koruyucu Aileler İftar Programı



Koruyucu Aileler İftar Programı



Körfez Mahallesi İftar Programı



Körfez Mahallesi İftar Programı



Lozan Esnafına Ziyaret



Lozan Esnafına Ziyaret

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ



Mevlana Mahallesi
İftar Programı



Mevlana Mahallesi
İftar Programı



Mimar Sinan Mahallesi
İftar Programı



Mimar Sinan Mahallesi
İftar Programı



Ömürevleri Camii



Personel İftar
Programı



Personel İftar
Programı

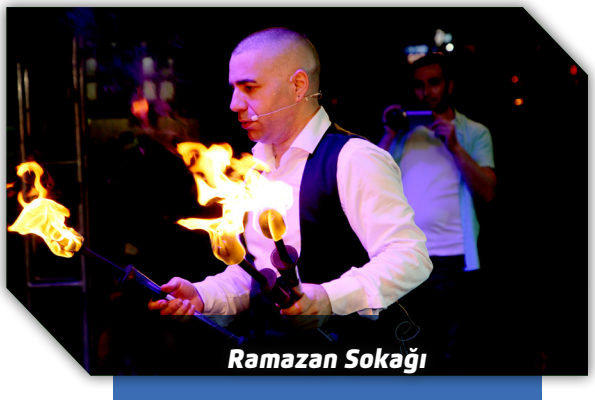


Personel İftar
Programı

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ



Ramazan Sokağı



Ramazan Sokağı



Ramazan Sokağı



Ramazan Sokağı



Ramazan Sokağı



Ramazan Sokağı
Çocuk Eğlencesi ve Standlar



Ramazan Sokağı
Çocuk Eğlencesi ve Standlar



Ramazan Sokağı
Çocuk Eğlencesi ve Standlar

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ



Ramazan Sokağı
Eski Zamanlar Hikayesi


Ramazan Sokağı
Eski Zamanlar Hikayesi


Ramazan Sokağı
Sıra Gecesi



Ramazan Sokağı
Sıra Gecesi


Ramazan Sokağı
Stand Ziyareti ve Çocuklar


Ramazan Sokağı
Stand Ziyareti ve Çocuklar


Ramazan Sokağı
Şiir Dinletisi


Ramazan Sokağı
Şiir Dinletisi

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ



Ramazan Sokağı
Tiyatro



Ramazan Sokağı
Tiyatro



Serdar TUNCER Ramazan
Sokağı ve Seyir Tesisi



Serdar TUNCER Ramazan
Sokağı ve Seyir Tesisi



Serdar TUNCER Ramazan
Sokağı ve Seyir Tesisi



Serdar TUNCER Ramazan
Sokağı ve Seyir Tesisi



Tılsım Açılışı



Tılsım Açılışı

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ



Türk Sanat Müziği
Ramazan Sokağı



Türk Sanat Müziği
Ramazan Sokağı



Volkan ARSLAN
Ramazan Sokağı



Volkan ARSLAN
Ramazan Sokağı



Yalı Kafe
Şarkıcılar



Yalı Kafe ve Ömer Halis Demir Parkı
Vatandaşlarla Tokalaşma



Yalı Kafe ve Ömer Halis Demir Parkı
Vatandaşlarla Tokalaşma



Yalı Kafe ve Ömer Halis Demir Parkı
Vatandaşlarla Tokalaşma

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ



Yavuz BAHADIROĞLU ve Mehter Takımı



Yavuz BAHADIROĞLU ve Mehter Takımı



Yavuz BAHADIROĞLU ve Mehter Takımı



Yavuz BAHADIROĞLU ve Mehter Takımı



Yeni Mahalle Doyaroğlu İftar Programı



Yeni Mahalle Doyaroğlu İftar Programı



Yeni Mahalle İftar Programı



Yeni Mahalle İftar Programı

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ



Yusuf Ziya YILMAZ
Belediye Ziyareti



Yusuf Ziya YILMAZ
Belediye Ziyareti



ZiHNi ŞAHiN
Laknur



Zihni ŞAHiN Cumhuriyet
Lisesi Karşısı Sohbet



Zihni ŞAHiN Cumhuriyet
Lisesi Karşısı Sohbet



Zihni ŞAHiN Cumhuriyet
Lisesi Karşısı Sohbet

B-1.2 DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2018 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

Sunulan Hizmetler

- Hizmetlerin aksamaması için gerekli yedek parça, malzeme ve bilgi akışını takip edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin etmek, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılar.
- Yedek parça ve malzeme standartlarının oluşturulması ve bu standartlara uygun malzemelerin kullanılmasının temin edilmesi, Tüm yedek parçaların istenen kalitede olup olmadığının kontrol edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
- Biriminde kullanılacak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı olarak satın alınması işlemlerinin yapar,
- İşçi sağlığı ve iş güvenliği için gerekli tedbirlerin alınmasını ve bu konudaki mer'i mevzuata uygun çalışılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
- Müdürlük hizmet binası ve atölyenin temizlik, aydınlanma, ısıtma, bakım, onarımı hizmetlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar.
- Resmi tören, anma ve sosyal etkinliklerde tören alanlarının düzenlenmesinde platform, afiş ve pankart asılmasını ve taşınmasını yardımcı olur,
- Belediye'ye ait iş makinelerinin ve araçlarının, binek otolarının, kamyonların, minibüslerin, otobüslerin, kamyonetlerin, atölyede bulunan tesisat, makine ve techizatların bakımı ve onarımlarının imkânlar dâhilinde yapılarak aktif hale getirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar.
- Birimi tarafından yapılamayan bakım ve onarım çalışmalarının dışarıda yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
- Bakım ve onarım hizmetlerinin azami verim, asgari fire ile eksiksiz ve zamanında gerçekleştirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
- Atölyenin tesis, makine ve teçhizatının bakım ve onarımının yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını ve Makine ve teçhizat arızalarının en kısa zamanda giderilmesini sağlar.
- Belediye'nin çeşitli birimlerinin faaliyetlerinde kullanılan, çöp sepetleri, tören tribünleri vb. imalat işlerinin yapılması ve yaptırılmasını sağlar,
- Belediyeye ait araçların ve iş makinelerinin planlı ve arıza bakımlarının yapılması ve kayıtlarının tutulması işlemlerinin yapılmasını, arızalı olduğu bildirilen araç ve iş makinelerinin her türlü bakım ve onarımının yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Kendisine daha önceden haber verilen eğitim, toplantı vb. organizasyon programlarına uygun olarak, servis araçlarının hazır bulundurulması, bu organizasyonlara katılacakların, istenen saatte belirlenen yere bırakılması ve organizasyon sonrasında yine belirlenen saatte Belediye'ye veya belirlenen yerlere bırakılması işlemlerini yapar, yaptırılmasını sağlar.
- Araçların bakım ve onarım hizmetlerini yürüten çalışanların çeşitli eğitimler alması, yetiştirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- Malzeme kullanımlarındaki hataları engelleyici önlemler alınmasını sağlamak,

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

• Herhangi bir trafik kazasında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B-1.3 İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2018 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

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

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLENEN 2018	GERÇEKLEŞEN 2018	GERÇEKLEŞME ORANI
Hizmet içi Eğitim Analizinin yapılması (yılda 1 defa)	1	1	100%
Personele verilen eğitim saati	50	50	100%
Kurum İçi İletişim	100%	100%	100%
Seminerlere katılım (adet)	4	4	100%
Birim Müdürleri ve personel toplantısı (Toplantı sayısı/Yıl)	50	50	100%
Çalışanların Takdir ve ödüllendirme sisteminden memnuniyet oranı	100%	100%	100%

PROJE DURUMU

FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2018 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
İdarenin Hizmet içi Eğitim Analizinin yapılması	1.1.1.1	100%	0,00 TL	0,00 TL	
Bireysel Performansı arttırmaya yönelik hizmet içi eğitimler düzenlenmesi	1.1.1.2	100%	10.000,00 TL		Özel Kalem Müdürlüğü Bütcesinden Yapılmıştır.
Seminer Kurs ve Konferanslara katılım ile çalışanların becerilerini artırma	1.1.1.3	30%	20.000,00	0,00 TL	
Kurum İçi İletişim imkanlarının arttırılması	1.1.2.1	100%	10.000,00 TL	0,00 TL	
Birim Müdürleri ve Personel Toplantısı	1.1.2.3	100%	0,00	0,00 TL	
Başarılı Personelin İkramiye ile ödüllendirilmesi	1.1.3.1	100%	40.000,00 TL	79.271,47 TL	

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

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

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

• 3308 sayılı mesleki eğitim kanunu kapsamında 9 çalışanımız çıraklık eğitimi almaya devam ediyor.

• 12350 poliklinik çalışması yapıldı

• İşveren Vekili, İş Güvenliği Uzmanı, İş Yeri Hekimi, Çalışan Temsilcisi ve Birim Sorumluları tarafından rutin saha kontrolleri yapılıp eksikler tespit edildi ve karar defterine yazılıp onaylandı.

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

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

• Sanayi Tüplerinin bakımları yapıldı.

• Fen işleri müdürlüğü atakent bakim-onarim tesisleri içinde işyeri sağlık ve güvenlik birimi çalışmaları devam etmektedir.

• 2018 yili 85 İşkur ve 106 Stajer öğrencinin eğitimleri yapıldı.

• Risk değerlendirmeleri gözden geçirildi

• Yangın söndürme tüplerinin periyodik bakımları yapıldı.

• Çalışanların iş kiyafetleri ve kişisel koruyucu donanımları yapıldı.

• Sivil Savunma Uzmanlığı nezdinde Yangın Tatbikatı yapıldı.

• İl Sağlık Müdürlüğünde İlk Yardımcı eğitimi aldırıldı.

• 5544 sayılı mesleki yeterlilik kurumu kanunu ve3308 sayılı mesleki eğitim kanunu kapsamında belgesi olmayan çalışanların belge almaları için çalışmalar başlatıldı. Bu kapsamda Fen İşleri Müdürlüğünün ilgili kadrolu ve taşeron çalışanları sınavlara göderilerek belge almaları sağlandı.

• Fen İşleri Müdürlüğü Bakım Onarım Tesisleri saha düzenleme çalışmalarına devam edildi.

• İşyeri sağlık ve güvenlik birimi : 1 iş sağlığı ve güvenliği uzmanı, 1 işyeri hekimi ve 1 diğer sağlık personeli görev yapmaktadır.

• Belediyemizde çalışan tüm personelimizin Maaş Özlük İşlemleri Atama, Nakil Emeklilik Yer değiştirme iş ve işlemlerine ilişkin hususlar yürütülmüştür.

• Belediyemizde boş bulunan 1.derece Özel Kalem Müdürlüğüne atama yapılmış olup Belediye Meclisine bilgi verilmiştir.

• Belediye Başkan Yardımcılarımızın Başkanlığın da her hafta Meclis odasında Belediye Birim Müdürleri ile rutin haftalık toplantılar yapılmış Müdürlüklerin haftalık faaliyetlerinin sunumu ve bir sonraki haftanın planlamaları yapılmıştır.

• Belediye Memur ve İşçi Kadroları Norm Kadro yönetmelik esaslarına uygun olarak yürütülmüştür. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluk Alanında bulunan iş ve işlemlerin takibi yapılmıştır.

• Mahalli İdareler Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavı Anadolu Üniversitesi Açık öğretim Fakültesi tarafından 23 Eylül 2018 tarihinde yapılmıştır. Kurumumuzda Görevde yükselme ve unvan değişikliği yazılı sınavında başarılı olan olmamıştır.

• Belediyemiz personeline "Etkili İletişim ve Hitabet " konusunda SHOW TV Ana Haber Spikeri Pınar ERBAŞ tarafından seminer verilmiştir.

• 2018 yılında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüzce staj başvuruları uygun görülen 106 Üniversite öğrencisinin İlgi Müdürlüklere yerleştirmeleri yapılmış olup, İş sağlığı ve Güvenliği eğitimine katılımları sağlanmıştır.

• Belediyemiz Etüt Proje Müdürlüğü tarafından hayata geçirilen Toplum Yararına Program TYP kapsamında İŞKUR aracılığı ile en fazla 9 aylığına alınan işçilerin giriş işlemleri olgu üzerinden yapılmıştır.2018 yılında 85 İŞKUR Personeline İş sağlığı ve Güvenliği Eğitimi verilmiştir.

• Tasarrufları arttırmayı amaçlayan otomatik katılımlı Bireysel Emeklilik uygulaması 6740 Sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf Ve Yatırım Sistemi Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile 01.01.2018 tarihi itibariyle yürürlük kazanmış (BES) 2018 YILININ Ocak ayında başlanmıştır.

2018 Yılı:

Dilekçe Sayısı	946
Gelen Evrak	479
Giden Evrak	906
Görevde Yükselme Sınavına Katılan Memur Sayısı	2
Görevde Yükselme Sınavını Kazanan Memur Sayısı	0
2018 Yılında Görevlendirme	68
2018 Yılında Emekli Olan Memur Sayısı	2
2018 Yılında Emekli Olan İşçi Sayısı	8

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ



İş Güvenliği Eğitimi
12 Eylül 2018



İş Güvenliği Eğitimi
12 Eylül 2018



Müdürler Toplantısı
17 Nisan 2018



Müdürler Toplantısı
17 Nisan 2018



Pınar Erbaş
11 Aralık 2018



Pınar Erbaş
11 Aralık 2018



İnsan Kaynaklar ve Eğitim
Müdürlüğü Personel



İnsan Kaynaklar ve Eğitim
Müdürlüğü Personel

B-1.4 BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2018 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

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

PERFORMANS GÖSTERGESİ	**HEDEFLENEN (2018)**	**GERÇEKLEŞEN (2018)**	**GERÇEKLEŞME ORANI**
İnternet üzerinden belediye faaliyetlerinin halka duyurulması	100%	100%	100%
Exchange aktif olma Oranı	99%	99%	100%
E-belediyecilik projesinin hayata geçirilmesi	100%	100%	100%
web sitesinin aktif olma oranı	99%	99%	100%
Kent Bilgi Sisteminin Alınması (Yürütülmesi)	100%	100%	100%
E-arşiv sisteminin alınması	100%	100%	100%
E-imza sisteminin tamamlanma oranı	100%	100%	100%
EBYS Kullanım Oranı	100%	100%	100%

PROJE DURUMU

FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2018 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
İnternet üzerinden belediye faaliyetlerinin halka duyurulması	1.1.4.3	100%	0,00 TL	0,00 TL	
E-belediyecilik projesinin hayata geçirilmesi	1.4.1.1	100%	250.000,00 TL	269.000,00TL	
Kent Bilgi Sisteminin Kurulması(yürütülmesi)	1.4.1.2	100%	100.000,00 TL	100.000,00 TL	
Web Sitesinin Yenilenmesi ve Güncellenmesi	1.4.2.1	100%	0,00 TL	0,00 TL	
E-arşiv sisteminin hayata geçirilmesi	1.4.2.2	100%	50.000,00 TL	0,00 TL	
E-imza yapısının oluşturulması	1.4.2.3	100%	250.000,00 TL	2.719,00 TL	
EBYS' nin yaygın sağlıklı bir şekilde tüm müdürlüklerce kullanımının sağlanması	1.4.3.1	100%	100.000,00 TL	0,00 TL	

Bilgi İşlem Müdürlüğü olarak sunduğumuz hizmetleri aşağıdaki gibi özetleyebiliriz.

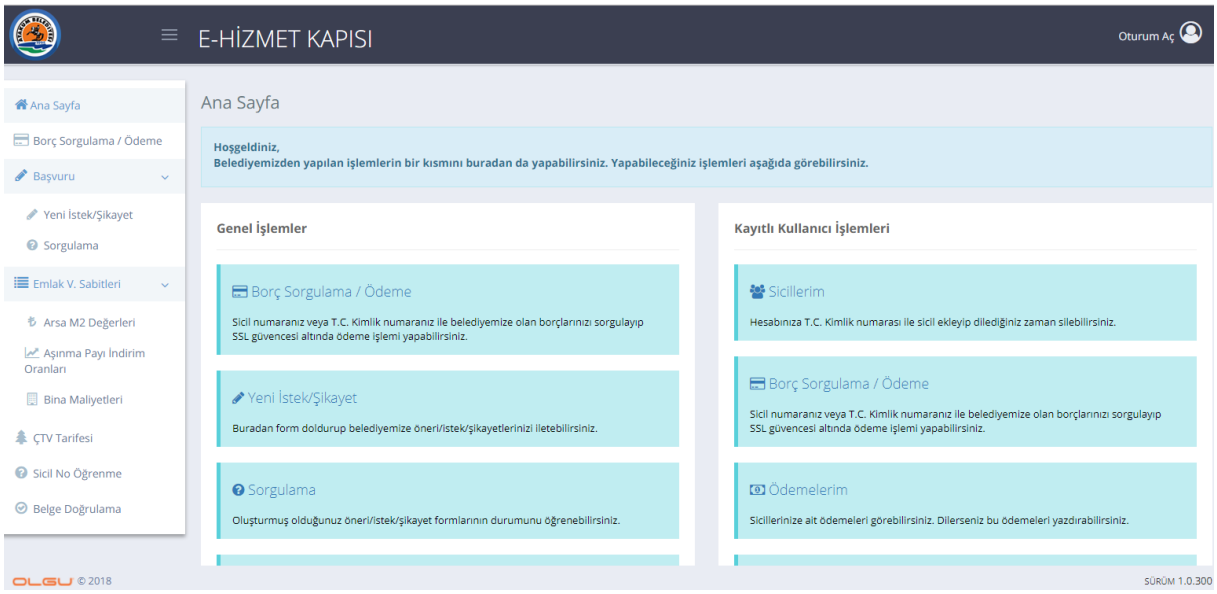
• Bilgi işlem müdürlüğü sunulan hizmetlerde çalışma ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetlemekteyiz.
• Bilgisayar sistemlerinin güvenlik güncellemelerinin ve periyodik bakımlarının yapılarak hizmette aksaklığa sebebiyet vermeden çalışabilirliklerinin sağlanması.
• Personele teknik ve yazılım sorunlarında gereken desteğin gecikmeksizin sağlanması.
• Gerekli durumlarda eğitim ve destek verilerek personelin daha verimli çalışması sağlanması.
• Belediye personelinin mevcut takip sistemi ve kamera güvenlik sistemi gibi elektronik sistemlerin takibi, kontrolünün sağlanması

Ayrıca;
• Eski sistem olarak kullanılmakta olan Data Center (Veri Merkezi) yenilenerek personellere daha kolay ve etkin bir çözüm üretilmektedir.
• Fiber (Metro) İnternet sistemine geçilerek vatandaşlarımızın ihtiyaçlarını daha hızlı ve daha aktif olarak giderilmesi sağlanmaktadır.
• Belediye Binamızın eski, eksik ve ilkel yapıda olan kamera güvenlik sistemi eksiklikleri gide-rilerek profesyonel bir yapıya kavuşturulmuştur.
• Fen İşleri Şantiyemizdeki ilkel ve eksik yapıda olan kamera güvenlik sistemi eksiklikleri gi-derilerek profesyonel bir yapıya kavuşturulmuştur.
• Yaşam Park ve Emek Park Tesisimizde ki kamera güvenlik sistemi eksiklikleri giderilmiştir.
• Mevcut Network (Ağ) Yapımız karmaşık olan yapısından arındırılıp daha sade ve etkin bir yapıya kavuşturulmuştur.
• Mevcut Network (Ağ) yapımızın güvenliğini sağlamak amacıyla, ağımıza firewall (Güvenlik Duvarı) cihazımızın güvenliği en üst düzeyde artırılmıştır.

• Kullanıcıların güvenli internet bağlantıları için "İnternet Sunucu Bilgisayarı" kontrollü olarak devam ettiriliyor.
• Belediyenin resmi web sayfası yenilenmiştir.
• E-İmar uygulaması olan Belnet, vatandaşlarımızın hizmetine sunmuş olup bakım ve takibi tarafımızdan düzenli bir şekilde yapılmaktadır.

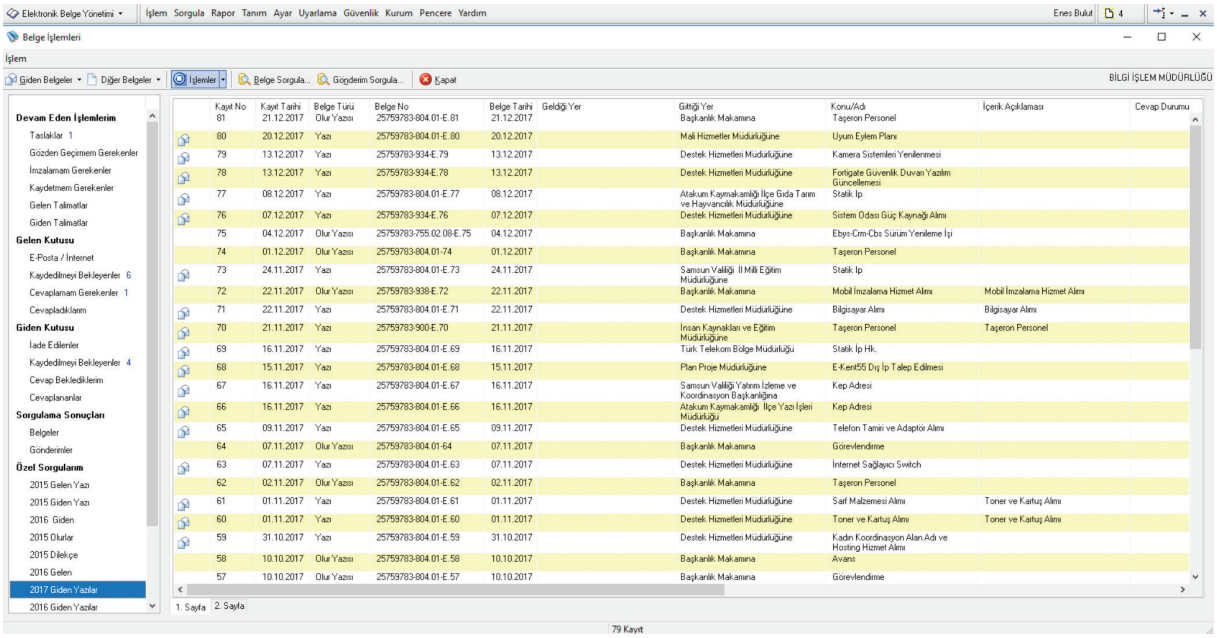


E-Belediyecilik Sistemi İle;



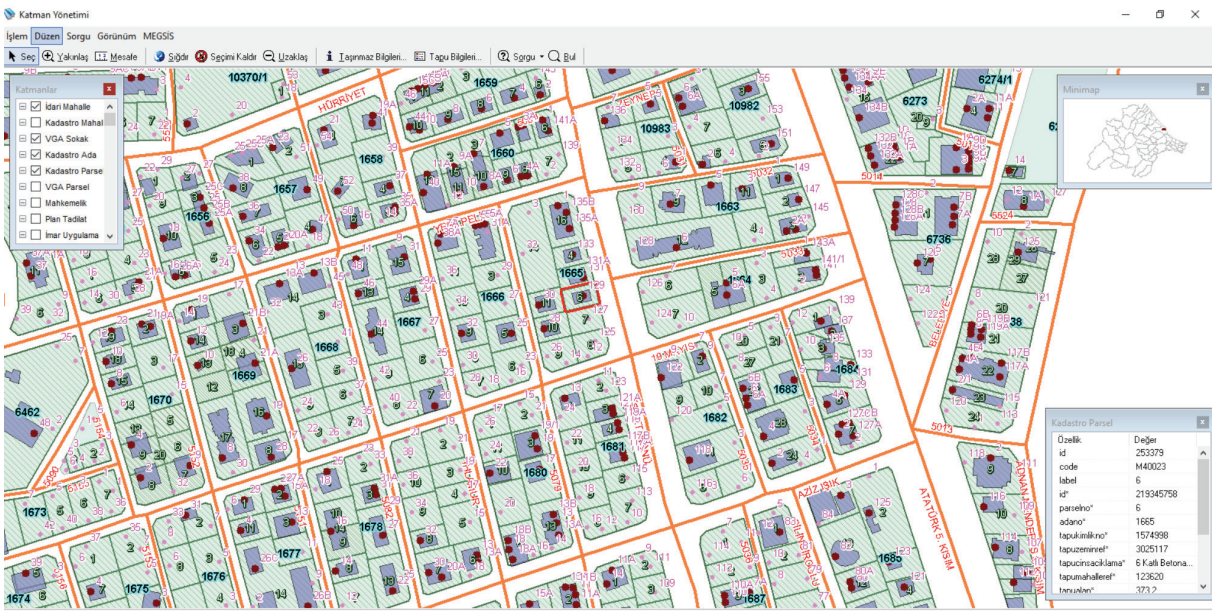
Elektronik Belge Yönetimi(EBYS);





Coğrafi Bilgi Sistemi(CBS);





E – İmza;

HİZMETE ÖZEL

T.C.
ATAKUM BELEDİYESİ
Bilgi İşlem Müdürlüğü

Sayı :
Konu :

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
(Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü)
ANKARA

Belediye Başkan Yardımcısı
e-imzalıdır

Ek :Türk Telekom Yazısı

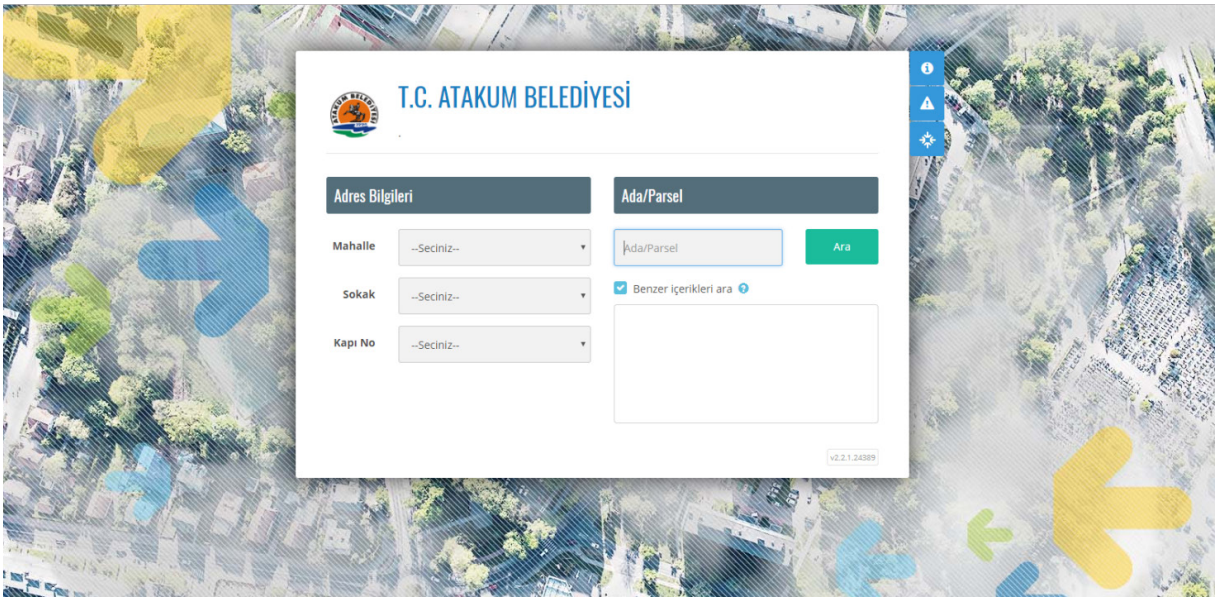
5070 sayılı kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Doğrulama Adresi: https://interaktif.atakum.bel.tr/ebelediye/sifresiz/belge?p=85xRM

HİZMETE ÖZEL

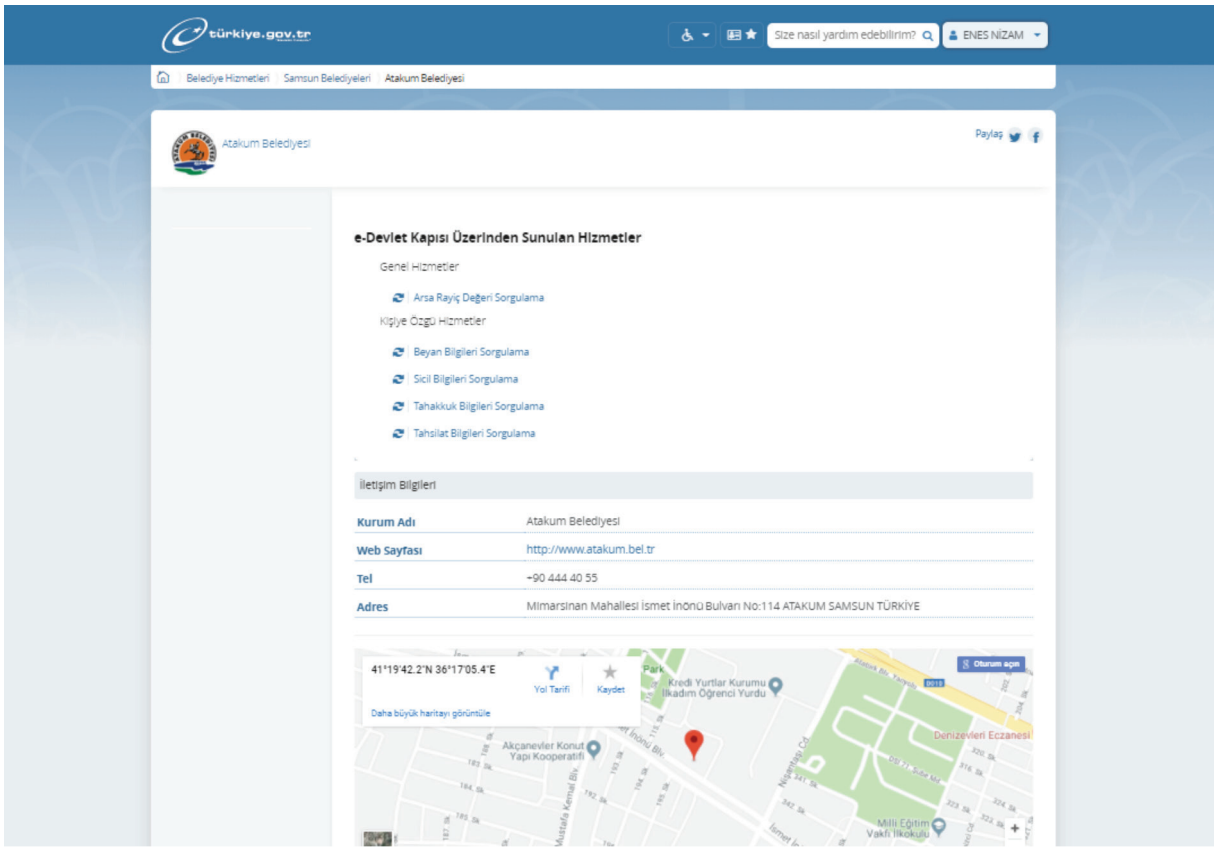
İsmet İnönü Bulvarı No:114 55200 Atakum/Samsun
Telefon No: 0(362) 437 95 27 - Fax No: 0(362) 437 06 11
E-Posta : internet adresi : www.atakum.bel.tr

Ayrıntılı bilgi için :
İ.APAYDIN
Bilgi İşlem Müdürü

E - İmar



E – Devlet (5 Entegre hizmet ile)



CRM (HALKLA İLİŞKİLER)

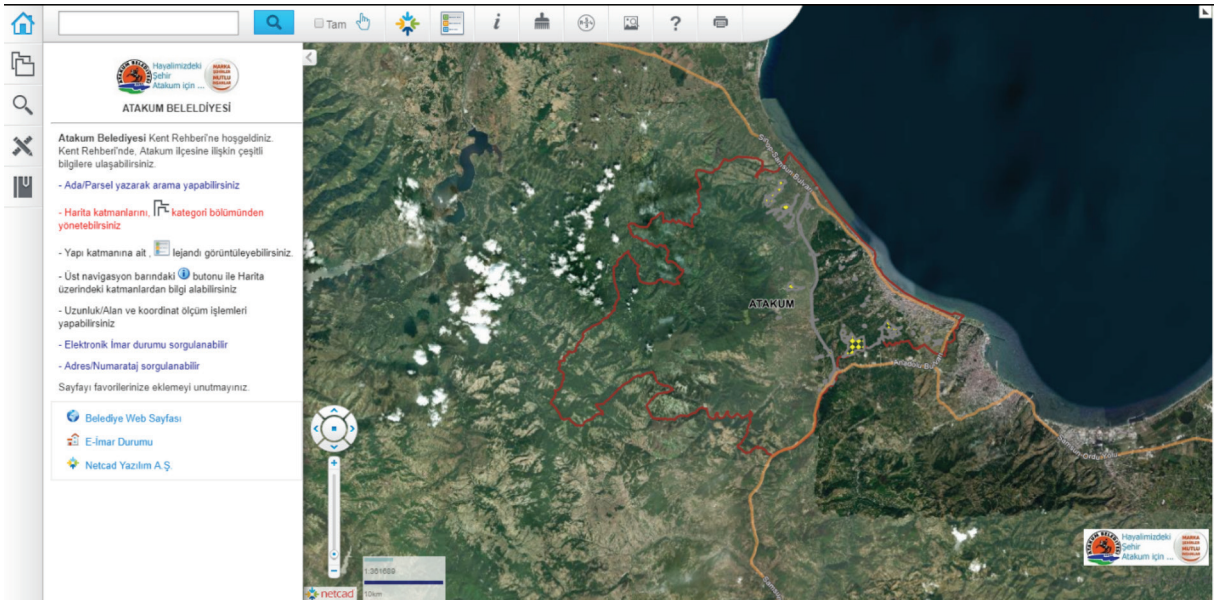


E – Arşiv;

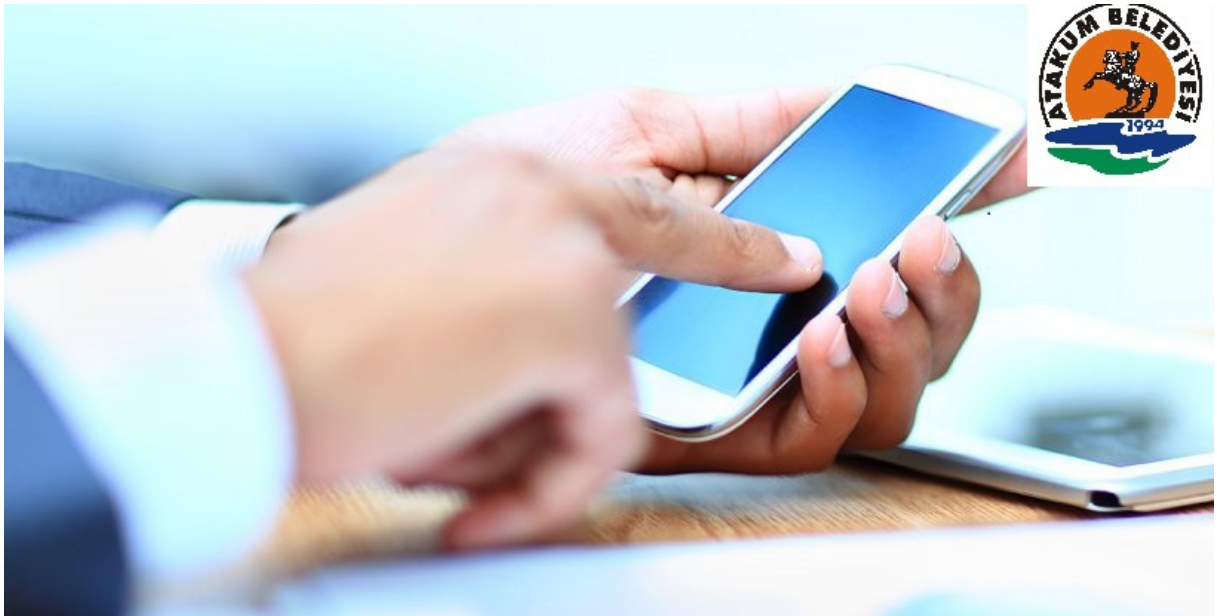


Cad Tabanlı Bir Çizim Programı Olan Netcad Şirketinin Atakum Belediyesi İçin Özel Yazılmış Olan Online Ada/Parsel – İmar Sorgulama

Kent Bilgi Sistemi (E-Kent 55) Projesi Bakım Onarım ve Bilgi Yeniliği



Mobil imza



B-1.5 YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2018 Performans Programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

Ancak Performans programı dışında yapılan çalışmalarımız ise aşağıda sunulmuştur.

a) Meclis Çalışmaları:

Atakum Belediyesi Meclisi olarak yapılan toplantılarda alınan karar ve zabıtlar günü gününe yazılmış ve gönderilmesi gereken ilgili tüm yerlere zamanında ulaştırılarak herhangi bir soruna yol açılmaması için gerekli titiz çalışmalar gösterilmiştir. Bu kapsamda 2018 yılında meclisimizce alınan kararlara ait istatsitiki biligler aşağıda sunulmuştur.

AYLAR	OLAĞAN TOPLANTI	OLAĞANÜSTÜ TOPLANTI	ALINAN KARARLAR
3-5 OCAK	2	0	13
5-7 ŞUBAT	2	0	22
1-5 MART	2	0	3
2-5 NİSAN	2	0	7
2-4 MAYIS	2	0	7
4-6 HAZİRAN	2	0	3
3 TEMMUZ	1	0	2
6-6 AĞUSTOS	2	0	12
4-6 EYLÜL	2	0	4
2-5-12 EKİM	3	0	12
5-7 KASIM	2	0	7
4-7 ARALIK	2	0	3
Toplam	23	0	98

b) Encümen Çalışmaları

Atakum Belediyesi olarak birimlerimizden gelen çeşitli konularla ilgili olarak 934 adet encümen kararı alınmış olup, bu kararlar düzenli bir şekilde encümen karar defterine işlenip sonra gereği için ilgili müdürlüklere gönderilmiştir.

Bu kapsamda 2018 yılında Encümen tarafından alınan kararların aylara göre dağılımı aşağıda sunulmuştur.

AYLAR	TOPLANTI SAYISI	ALINAN KARAR SAYISI
02-09-16-23-30 OCAK	5	79
03-13-20-27 ŞUBAT	4	82
06-13-20-27 MART	4	59
03-10-17-24-27 NİSAN	5	64
04-08-15-22-29 MAYIS	5	78
05-12-19-26 HAZİRAN	4	65
03-10-17-24-31 TEMMUZ	5	82
04-14-28 AĞUSTOS	3	55
04-11-18-25 EYLÜL	4	80
02-09-16-23-26-30 EKİM	6	82
02-06-13-20-27 KASIM	5	79
04-11-18-25 ARALIK	4	68
TOPLAM	54	873

c) Genel Evrak Çalışmaları:

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

Yazı İşleri Müdürlüğünde 2018 dönemi içerisinde toplam 7191 adet gelen evrak, 27731 adet dilekçe kayda alınmış, gelen-giden evrak ve dilekçeler zaman kaybetmeden ilgili müdürlüklere, kurumlara gönderilmiştir.

B-1.6 TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2018 Performans Programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

2018 yılı içerisinde müdürlüğümüzce 117 adet gelen evraka karşılık, 2 adet de giden evrak çıkışı gerçekleşmiştir. Ayrıca EBYS içerisinde 17 adet gelen görev, süresi içerisinde olumlu sonuçlandırılmıştır.

B-1.7 HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2018 Performans Programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

Ancak performans programı dışında yapılan çalışmalarımız ise aşağıda sunulmuştur.

Atakum Belediyesine ait 2018 yılında işlem gören dava ve icra dosyalarına ait dökümler aşağıda gösterilmiştir.

Adli Mahkemelerde 2018 yılı içerisinde açılan ve önceki yıllardan devam eden dosya sayısı	659
İdari Mahkemelerde 2018 yılı içerisinde açılan ve önceki yıllardan devam eden dosya sayısı	261
Yargıtay ve Danıştay'da 2018 yılı içerisinde açılan ve önceki yıllardan devam eden dosya sayısı	110
Tüm Mahkemelerde 2018 yılı içerisinde sonuçlanan dosya sayısı	125
Hukuk İşleri Müdürlüğüne 2018 yılı içerisinde gelen evrak sayısı	552
Hukuk İşleri Müdürlüğü 2018 yılı içerisinde giden evrak sayısı	442

B-1.8 BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

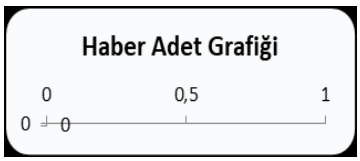
Müdürlüğümüz tarafından 2018 Performans Programında yer alan tek faaliyetimiz aşağıda gösterilmiştir.

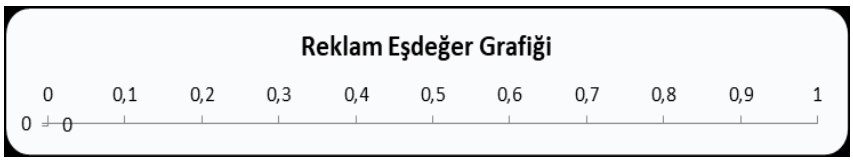
STRATEJİK AMAÇ	**1**	KURUMSAL GELİŞİMİ SAĞLAMAK
STRATEJİK HEDEF	**1.1.**	Verimlilik ve kalite odaklı insan kaynakları yönetiminin benimsenmesi
PERFORMANS HEDEFİ	**1.1.3.**	Kurum personelinin Motivasyonunu artıracak düzenlemeler yapmak

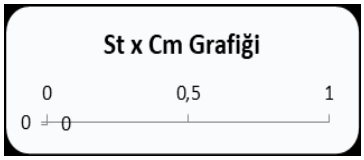
PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLENEN (2018)	GERÇEKLEŞEN (2018)	GERÇEKLEŞME ORANI
Başkanlıkça personel özel günleri kutlama sayısı (kişi başına /yıl)	4	4	100%

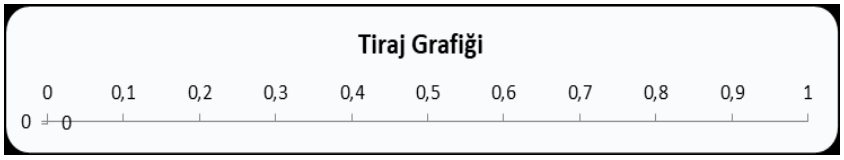
FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2018 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI
Çalışanların motivasyonlarının artırılması amacı ile personel özel günleri takibinin sağlanması	1.1.3.2	100%	10.000,00 TL	0,00 TL

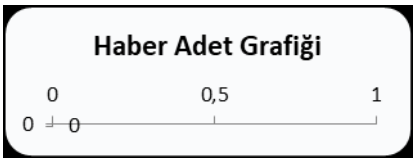
Temel Göstergeler - Basın															
Firma Adı	Sıra No	Haber Adet	%	Sıra No	Tiraj	%	Sıra No	St x Cm	%	Sıra No	Reklam Eşdeğer ($)	%	Sıra No	Erişim	%
ATAKUM BELEDİYESİ	1	7.791	100	1	35.235.893	100	1	1.132.364	100	1	3.400.828	100	1	96.340.215	100
TOPLAM		**7.791**	**100**		**35.235.893**	**100**		**1.132.364**	**100**		**3.400.828**	**100**		**96.340.215**	**100**











Ayrıca performans programı dışında yapılan çalışmalarımız ise aşağıda sunulmuştur.

SMS HİZMETLERİ: Yaklaşık 272 bin 665 GSM numarası özelliklerine göre gruplara ayrılmıştır. Organizasyonların duyurulması personelin, meclis üyelerinin ve halkın çeşitli konularda bilgilendirilmesi için toplu sms'ler gönderilmiştir. 2018 yılı içerisinde 25.342 sms gönderilmiştir.

2018 GELEN VE GİDEN EVRAK: Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenmiş, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilmiştir.

2018 yılı içerisinde Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne; Gelen evrak 180, giden evrak 1626, toplam 1806 Adet evrak kayıt altına alınmıştır.

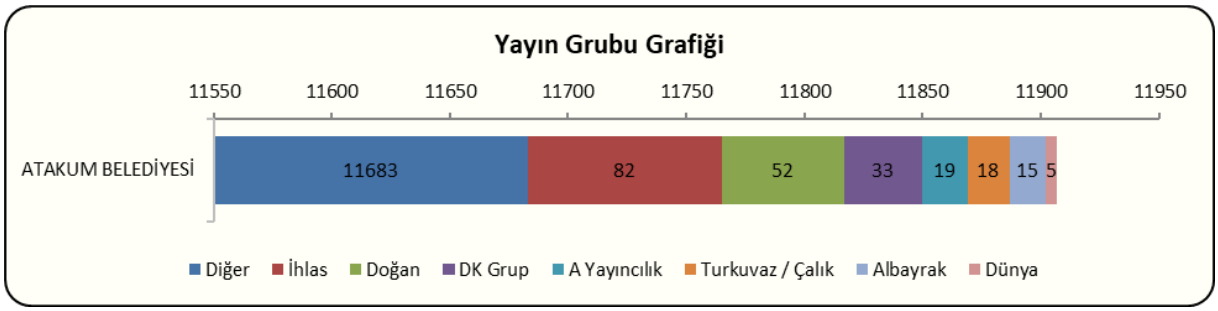
Ajanslar Haber Dağılımı

MEDYA GRUP DAĞILIMI GENEL TABLOSU

Temel Göstergeler

Firma Adı	Diğer	İhlas	Doğan	DK Grup	A Yayıncılık	Turkuvaz / Çalık	Albayrak	Dünya	Toplam
ATAKUM BELEDİYESİ	11683	82	52	33	19	18	15	5	11907
TOPLAM	**11683**	**82**	**52**	**33**	**19**	**18**	**15**	**5**	**11907**

MEDYA GRUP DAĞILIMI GRAFİKLERİ



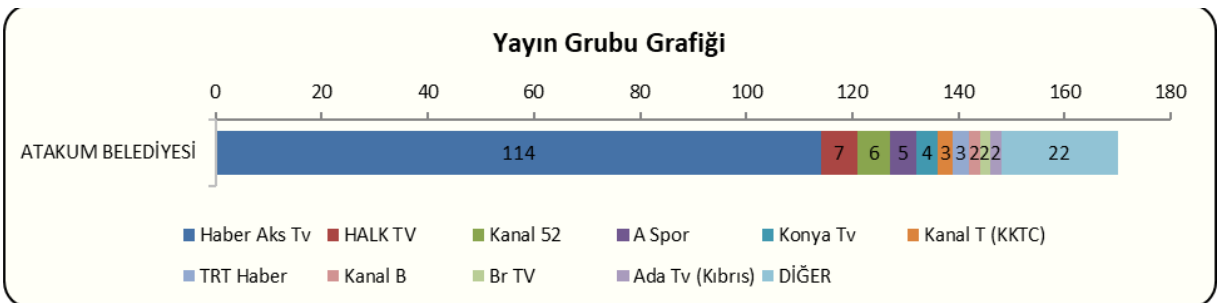
Görsel Medyada Çıkan Haberler Oranları

YAYIN HABER DAĞILIMI GENEL TABLOSU

Temel Göstergeler

Firma Adı	Haber Aks Tv	HALK TV	Kanal 52	A Spor	Konya Tv	(KKTC)	TRT Haber	Kanal B	Br TV	Ada Tv (Kıbrıs)	Diğer	Toplam
ATAKUM BELEDİYESİ	114	7	6	5	4	3	3	2	2	2	22	170
TOPLAM	**114**	**7**	**6**	**5**	**4**	**3**	**3**	**2**	**2**	**2**	**22**	**170**

YAYIN HABER DAĞILIMI GRAFİKLERİ



BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ















B-1.9 ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2018 Performans Programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

Ancak performans programı dışında yapılan çalışmalarımız ise aşağıda sunulmuştur.

PERFORMANS DEĞERLERİ	2018 YILI
Durdurulan inşaat sayısı	95
Ruhsata uygun hale getirilen inşaat sayısı	1
Yıkım kararı verilen inşaat sayısı	78
Yıkılan inşaat sayısı	7
Verilen kesinleşmiş para cezası	619.636,30 TL
Tahsil edilen para cezası	512.616,07 TL

Faaliyet ve Proje Bilgileri:

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü tarafından 2018 yılı içerisinde 746 adet gelen evrak kayıta alınmış ve gereği yapılmıştır.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne 2018 yılı içerisinde gelen şikâyetler ve yapılan denetimler sonucunda imara aykırılık bulunduğu tespit edilen 95 adet yapıya yapı tatil zaptı düzenlenmiş, 1 adet yapı ruhsata uygun hale getirilmiştir. Yıl içerisinde toplam 619.636,30 TL para cezası kesilirken, 78 adet inşaata yıkım kararı alınmış ve 7 adet kaçak yapı yıkılmıştır.

ÇEVRE KORUMA ve KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ













B-1.10 FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2018 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
STRATEJİK AMAÇ	1	KURUMSAL GELİŞİMİ SAĞLAMAK
	2	KENTSEL GELİŞİMİ SAĞLAMAK
	3	TOPLUMSAL VE EKONOMİK GELİŞİMİ SAĞLAMAK
STRATEJİK HEDEF	1.2.	ÇALIŞMA KOŞULLARININ İYİLEŞTİRİLMESİ
	2.1.	KENTSEL ALTYAPI VE ÜST YAPININ GELİŞTİRİLMESİ
	3.2.	TURİZM ve KÜLTÜREL HAYATIN ZENGİNLEŞTİRİLMESİ
	3.3.	KENT EKONOMİSİ VE TİCARİ POTANSİYELİN GELİŞTİRİLMESİ
	3.4.	KENT SINIRLARI İÇERİSİNDE DEZAVANTAJLI GRUPLARIN HAYAT STANDARTLARINI YÜKSELTMEK
	3.5.	EĞİTİM VE BİLİNÇLENDİRMEYE YÖNELİK ÇALIŞMALARA GEREKLİ DESTEĞİN VERİLMESİ
	3.6.	GENÇLİK VE SPORA GEREKLİ DESTEĞİN VERİLMESİ
PERFORMANS HEDEFİ	1.2.1.	Fiziki yapının hizmet kalitesi ve verimliliğini maksimize edecek şekilde revize edilmesi.
	2.1.1.	Yolların yapımı, mevcut yolların iyileştirilmesi ve bakımının sağlanması
	2.1.2.	Altyapı ve Üstyapı çalışmalarının planlanan şekilde yürütülmesini sağlamak
	3.2.1.	İlçemizin doğal, tarihi ve kültürel mirasını bilinir ve görünür hale getirerek gelecek nesillere aktarılmasını sağlamak
	3.2.2.	Atakum 'un yeni turizm potansiyelinin öne çıkarılması ve bölge halkının hizmetine sunmak
	3.3.1.	İlçeye Değer Katacak Vizyon Projeler Kazandırılması
	3.4.1.	İlçemiz sınırları içerisinde alt yapının dezavantajlı gruplara yönelik olarak düzenlenmesi.
	3.4.2.	Dezavantajlı gruplar tespit edilerek yapılacak ihtiyaç analizi sonuçları doğrultusunda projeler yapılması.
	3.5.1.	İlçenin eğitim düzeyinin yükseltilmesi için öğrencileri eğitime teşvik çalışmaları yapılması ve ilçemizdeki okulların bakım onarımının planlanan şekilde yürütülmesi
	3.6.1.	Gençlere yönelik merkezlerinin oluşturulmasının sağlanması

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLENEN (2018)	GERÇEKLEŞEN (2018)	GERÇEKLEŞME ORANI
Tefrişat Tamamlanma Oranı	100%	100%	100%
Sıcak Asfalt dökümü (ton / yıl)	5.000	15.000	100%
Satı kaplama (m2/yıl)	60.000	480.000	100%
Kilitli parke yapımı (m2/ yıl)	50.000	234.000	100%
Taşocağı ruhsat alımı sayısı	4	2	50%
Yol onarımı (m2 / yıl)	40.000	1.000.000,00	100%
Kaldırım - Tretuvar (m2 / yıl)	3.000	26.000	100%
Hanımlar Kültür Merkezi projesinin hayata geçirilmesi	100%	50%	50%
İbadethanelerin bakım onarım oranı	70%	100%	100%
Kadın Koordinasyon Merkezinin Tamamlanması Oranı	0	0	0%
Tiyato salonunun tamamlanma oranı	100%	0%	0%
Kütüphane salonu projesinin hayata geçirilmesi	100%	0%	0%
Yayla konaklama tesislerinin yapılması	100%	70%	70%
Seyir tesisleri yapılması	100%	100%	100%
Osmanlı hamamları projesinin hayata geçirilmesi	100%	100%	100%
Köy konakları (adet/yıl)	3	5	100%
Otopark pazar yerleri projesinin hayata geçirilmesi	60%	40%	67%
Döner kule restoranının yapımı	100%	10%	10%
Akvaryum parkı ve kafenin yapılması	100%	0%	0%
Düğün ve toplantı salonları projesinin hayata geçirilmesi	100%	0%	0%
Modern sanayi sitesi projesinin yapılması işi oranı	100%	15%	15%
Yüzme Havuzu ve Aquapark projesinin hayata geçirilmesi	100%	100%	100%
Köy ürünleri satış noktalarının yapılması(satış noktası)	5	0	0%
Engelliler için kaldırım yapılması oranı	60%	100%	100%
Bakım onarım yapılan okul sayısı (okul sayısı / yıl)	20	20	100%
Açık spor tesisleri (Halı Sahalar) (adet / yıl)	1	1	100%

PROJE DURUMU

FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2017 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
Mevcut binaların tefrişatının yapılması	1.2.1.1	100%	500.000,00TL	500.000,00TL	
Mahallelerde asfalt kaplama ve asfalt yama ihtiyaçlarının belirlenmesi ve bu kapsamda asfalt çalışmalarının cadde ve sokak bazında yapılması.	2.1.1.1	100%	9.000.000,00TL	10.650.000,00TL	Halkın ihtiyacı nüfusa göre arttığı için planlanandan daha fazla kaynak ile ek bütçe imkânları kullanılarak gerçekleştirilmiştir.
Kilitli Parke Taşı Döşemesi	2.1.1.2.	100%	7.000.000,00TL	12.450.000,00TL	Halkın ihtiyacı nüfusa göre arttığı için planlanandan daha fazla kaynak ile ek bütçe imkânları kullanılarak gerçekleştirilmiştir.
Taşocağı ve Hammadde İşletme Ruhsatı Alınması	2.1.1.3.	50%	100.000,00TL	30.000,00TL	Ruhsat için Orman İşletme Müdürlüğü ve diğer ilgili kurumlarla yazışmalar devam ediyor.
Konkasör Ünitesi Alımı	2.1.1.4	0%	400.000,00TL	0,00TL	
Kaldırım - Tretuvar Çalışmalarını yürütmek	2.1.2.4	100%	1.000.000,00TL	1.170.000,00TL	Halkın ihtiyacı nüfusa göre arttığı için planlanandan daha fazla kaynak ile ek bütçe imkânları kullanılarak gerçekleştirilmiştir.
İlçemiz sınırları içerisindeki ibadethanelerin bakım onarım çalışmalarının yapılması	3.2.1.2	100%	500.000,00TL	500.000,00TL	
Hanımlar Kültür Merkezi projesinin hayata geçirilmesi	3.2.1.3	50%	500.000,00TL	0,00TL	Projelendirmesi yapılıp arsa revizyonu oluşturuldu
Tiyatro salonu projesinin hayata geçirilmesi	3.2.1.4	0%	4.000.000,00TL	0,00TL	Proje Aşamasında
Kütüphane salonu projesinin hayata geçirilmesi	3.2.1.5	0%	0,00TL	0,00TL	Proje Aşamasında
Yayla konaklama tesislerinin yapılması	3.2.2.1	70%	750.000,00TL	401.200,00TL	Proje yapıldı
Seyir tesisleri yapılması	3.2.2.2	100%	250.000,00TL	285.000,00TL	Proje ihtiyaçlar arttığı için ek bütçe imkânları kullanılarak gerçekleştirilmiştir. Proje bitti.
Osmanlı Hamamları projesinin hayata geçirilmesi	3.2.2.3	100%	500.000,00TL	265.000,00TL	Proje bitti.

Köy Konakları projesinin hayata geçirilmesi	3.2.2.4	80%	700,000,00TL	466.000,00TL	Proje devam ediyor.
Akvaryum Parkı ve Kafenin Yapılması	3.3.1.1	0%	250.000,00TL	0,00TL	Projelendirme işlemi devam ediyor.
Döner kule restoranının yapılması	3.3.1.2	0%	250.000,00TL	0,00TL	Projelendirme işlemi devam ediyor.
Modern Sanayi Sitesi Projesinin yapılması	3.3.1.3	15%	500.000,00TL	120.000,00TL	Proje ihale aşamasında
Düğün ve toplantı salonları projesinin hayata geçirilmesi (Adet)	3.3.1.4	0%	2.000.000,00TL	0,00 TL	Projelendirme işlemi devam ediyor.
Yüzme Havuzu ve Aquapark projesinin hayata geçirilmesi	3.3.1.5	100%	1.500.000,00TL	1.600.000,00TL	Projede ihtiyaçlar arttığı için ek bütçe imkânları kullanılarak gerçekleştirilmiştir. Proje bitmiştir.
Otopark Pazar Yerleri Projesinin hayata geçirilmesi	3.3.1.6	55%	3.500.000,00TL	2.387.000,00TL	Proje devam ediyor.
Köy ürünleri satış noktalarının(Kamelyaların) yapılması	3.3.1.7	0%	60.000,00TL	0,00 TL	Projelendirmesi yapılıp arsa revizyonu oluşturuldu
Kentsel düzenlemelere yönelik tüm projelerin (yol, kaldırım vs.) engellilerin kullanımına uygun olarak hazırlanması.	3.4.1.1	0%	0,00 TL	0,00 TL	
Kadın Koordinasyon Merkezinin Tamamlanma Oranı	3.4.2.2	0%	1.000.000,00TL	0,00 TL	Mevcut Kadın Koordinasyon merkezleri için 2018 yılında ek harcama yapılmamıştır.
İlçemiz sınırlarındaki okulların bakım onarım ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve yapılması	3.5.1.2	100%	100.000,00TL	200.000,00TL	Artan talepler değerlendirildiği için maliyet artmıştır.
Açık spor tesisleri (Halı Sahalar) projesinin hayata geçirilmesi	3.6.1.1	100%	500.000,00TL	310.000,00TL	Proje bitti

Fen İşleri Müdürlüğünün 2018 yılı içerisindeki diğer faaliyetlerinin özeti aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

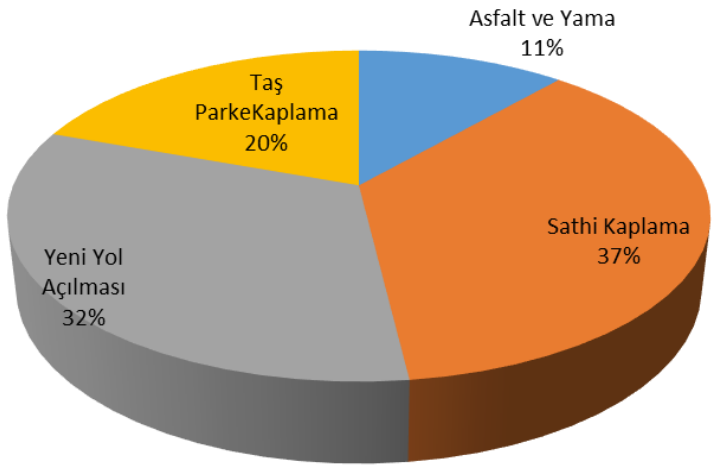
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET KAPSAMINDA YAPILAN İŞLER		
No	**Yapılan yer**	**Yapılan İş**
1.	Atakum belediyesi sınırları içerisinde muhtelif mahalle ve sokaklarda	İmar yolu açılması (425.000 m2) Stabilize dolgu yapılması (685.000 m2)
2.	Atakum belediyesi sınırları içerisinde muhtelif mahalle ve sokaklarda	Sathi kaplama yapılması 480.000 m2
3.	Atakum belediyesi sınırları içerisinde muhtelif mahalle ve sokaklarda	Sıcak asfalt kaplama yapılması 150.000m2
4.	Atakum belediyesi sınırları içerisinde muhtelif mahalle ve sokaklarda	Beton Yol Yapılması 46.000m2
5.	Atakum belediyesi sınırları içerisinde muhtelif mahalle ve sokaklarda	Kilitli beton parke taşı döşenmesi Yol ve Kaldırım Yapılması İşi 260.00 m2
6.	Atakum	Atakum İlçesi Aqua Park Yapım İşi
7.	Atakum	Atakum Belediyesi Lozan Caddesi Çevre Düzenleme Yapım İşi
8.	Atakum	2018 Yılı Atakum İlçesi Muhtelif Sokaklarında; Parke Taşı İle Yaya Ve Taşıt Yolu Yapılması İşi
9.	Atakum	Atakum Belediyesi Katlı Otopark yapım İşi
10.	Atakum	Atakum Belediyesi Yenimahalle Akarsu Rekreasyon 1 Etap Projesi Yapım İşi
11.	Atakum	Taflan Mahallesi Gürgenpınar Mevkii, Erikli Mahallesi Merkez Mevkii, Kasnakçımermer Mahallesi Çayır Mevkii Ve Kurugökçe Mahallesi Köy Konakları Tadilatı Yapım İşi
12.	Atakum	Atakum Belediyesi Mimar Sinan-Küçük Kolpınar-Mevlana-İstiklal-Esenevler Mahallesi Ve Muhtelif Sokaklarda Kilitli Taş Parke Yapım İşi
13.	Atakumw	Atakum Belediyesi Yayla Konakları Yapım İşi
14.	Atakum	2018 Yılı Atakum İlçesi Muhtelif Mahallelerde Sathi Kaplama Ve Asfalt Yol Yapım İşi
15.	Atakum	Atakum Belediyesi Alanlı-Beypınar-Çamlıyazı-Özören Köy Konağı Yapım İşi
16.	Atakum	Atakum Belediyesi Spor Kompleksi Ve Sosyal Donatı Alanları İkmal İnşaat Yapım İşi
17.	Atakum	Atakum İlçesi Büyükoyumca Mahallesi 5464, 6466, 6476, 5269, 5270, 5272.Sokaklar,Kesilli Mahallesi, İncesu Mahallesi 6461. Sok., Köseli Mahallesi, Akalan Mahallesi Ulupınar Mevki Ve Kasnakçımermer Mahallesi Sacalan Ve Çayır Mevki Mahallelerinde Kilitli Taş Parke Yol Yapılması
18.	Atakum	Atakum Belediyesi Mimarsinan-Esenevler- Yeşildere-Küçükkolpınar- Mevlana-İstiklal-Çakırlar Yalı Mahalleleri Ve Muhtelif Sokaklarda Kilitli Taş Parke Yol Ve Kaldırım Yapım İşi
19.	Atakum	Atakum Belediyesi 2018; Yılı Kent Meydanı Çevre Düzenleme Yapım İşi

20.	Atakum	Ham Yollara Reglaj Yapılarak Malzeme Serilmesi Yol Yapım İşi
21.	Atakum	Atakum İlçesi Büyükoyumca Mahallesi 5464, 6466, 6476, 5269, 5270, 5272.Sokaklar,Kesilli Mahallesi, İncesu Mahallesi 6461. Sok.,-Köseli Mahallesi, Akalan Mahallesi Ulupınar Mevki Ve Kasnakçı-mermer Mahallesi Sacalan Ve Çayır Mevki Mahallelerinde Kilitli Taş Yol Ve Kaldırım Yapım İşi
22.	Atakum	Atakum Belediyesi 868 Ve 872. Sok. Perde Duvar,Merdiven,Engelli Rampası Ve Atakent Orta Okulu Halı Saha Halıları Yapım İşi
23.	Atakum	Muhtelif Mahallelerde Kilitli Taş Parke Yapım İşi (5072,7132,7133,7124,6135,6122. Sok Ve Taflan Mezarlık)
24.	Atakum	Tevfik İleri İmam Hatip Ortaokulu Abdesthane Ve Mescit Yapım İşi
25.	Atakum	Atakum İlçesi 802. Sokak Beton Yol Yapım İşi
26.	Atakum	Kabadüz Merkez Mahallesi Yol Yapım Ve Serme İşi
27.	Atakum	Atakum Belediyesi Spor Tesisleri Muhtelif Tadilatların Yapım İşi
28.	Atakum	Atakum Belediyesi Yeşildere Park Alanı Taş Parke Ve Taş Duvar Yapım İşi
29.	Atakum	Atakum İlçesi Cumhuriyet Mahallesi Dost Mesciti Tadilatı Yapım İşi
30.	Atakum	Atakum İlçesi Taflan Eski Belediye Binası Wc Ve Abdesthane Tadi-latı Yapım İşi
31.	Atakum	Atakum Belediyesi Kurugökçe Mahallesi Menfez Yapım İşi
32.	Atakum	Huriye Süer Anadolu Lisesi Beton Kaldırım Ve Merdiven Esenev-ler Mahallesi Parke-Şenyurt Cami İstinat Duvarı Ve Kilitli Parke Yapım İşçiliği
33.	Atakum	1023-1024-1025 Sokaklar Yol Açma Ve Serme Yapım İşi
34.	Atakum	2018 Yılı; Asfalt Betonu Binder Karışımı Temini, Mal Alım İşi
35.	Atakum	Atakum Belediyesi Eğitim Ve Eğlence Merkezi Wc'leri Tadilat Ve Onarımı Yapım İşi
36.	Atakum	Atakent Ortaokulu Halı Saha Yapım İşi
37.	Atakum	Şenyurt İstinat Duvarı, Esenevler Mahallesi Muhtarlık Dış Cephesi, 5114-173-183-309-Sokak Ve İzmir Caddesi Taş Parke Yapılması İşi
38.	Atakum	Emekpark Açık Alan Su Yalıtım Ve Beton Saha Tadilatı Yapım İşi
39.	Atakum	Atakum Belediyesi Polis Okulu Taş Parke Yapılması İşçiliği
40.	Atakum	Atakum İlçesi Eğitim Araştırma Ek Hizmet Binası Poliklinik Önü Baskı Beton Yapım İşi
41.	Atakum	Atakum Belediyesi Muhtelif Mahallelerde Muhtelif Tadilatların Yapılması İşi
42.	Atakum	Atakum İlçesi Yeşiltepe Mahallesi (Akgüney Mevkii) Yol Yapım Ve Serme İşi
43.	Atakum	Atakum Belediyesi 6082-6061-116-894-3265 Sokaklar Ve Keskin Caddesi Taş Parke Yapılması İşçiliği
44.	Atakum	1037. Sokaktaki Belediye Hizmet Alanında Kamelya Elektrik Tesi-satı Ve Çevre Aydınlatma Yapım İşleri
45.	Atakum	Atakum Belediyesi 164. Sokak Perde Duvarı Yapım İşi
46.	Atakum	Atakum Belediyesi 5104,5097 Taş Parke Ve 5104 Sokak Perde Du-var Yapılması İşi
47.	Atakum	Atakum İlçesi Erikli Mahallesi Cami Mevkii Ve Yeşiltepe-E-rikli Bağlantı Yolu Mevkii Yol Yapım Ve Serme İşi

48.	Atakum	2018 Yılı Balaç Mahallesi,1037. Sokak; Fore Kazım Yapım İşi
49.	Atakum	Atakum Belediyesi Çobanlı,Toki Ve Kamalı Cami,Atakent Kültür Evi, Seyir Terası, Yaşampark Ve Yalı Kafe Muhtelif İşlerin Yapım İşi
50.	Atakum	10427 Nolu Adada Bulunan Belediye Hizmet Alanında Elektrik Yapım İşi
51.	Atakum	Atakum Belediyesi 732. Sokak Taş Parke Yapılması İşçiliği
52.	Atakum	Atakum Belediyesi 3218-615-3242-709-728. Sokaklar Ve Alanlı-Kamalı Mahallesi İstinat Duvarı Yapım İşi
53.	Atakum	Atakum Belediyesi 5023. Sokak Taş Parke Yapılması İşi
54.	Atakum	Atakum İlçesi Elmaçukuru Mahallesi Çeltik Boğazı Mevkii Yol Yapım Ve Serme İşi
55.	Atakum	Atakum Belediyesi Meyvalı Mahallesi Taş Parke Yapılması İşi
56.	Atakum	Atakum İlçesi Yeşiltepe Mahallesi (Keluşak Bağlantı Yolu Mevkii) Yol Yapım Ve Serme İşi
57.	Atakum	Atakum Belediyesi Balaç-Büyükkolpınar-Küçükkolpınar Kamalı Mezarlık Önü Mahalleleri-3008-6067 Sokaklar Taş Parke Yapılması İşi Ve İstiklal Cami Basketbol Sahası Beton Zemin Yapım İşi
58.	Atakum	Çamlıyazı Mahallesi Camii Arkası Wc-Abdesthane Binası Tadilatı Yapım İşi
59.	Atakum	Atakum Belediyesi Çamlıyazı Mahallesi Taş Parke Yapılması İşi
60.	Atakum	Atakum Belediyesi Kasnakçımermer Mahallesi Çayıralan Mevki Taş Parke Yapılması İşi
61.	Atakum	286 Ada 1 Parselde Bulunan Park Alanındaki Hizmet Binasında Yapılan Elektrik Tesisatı Tadilatı Yapım İşi
62.	Atakum	Atakum Belediyesi Sacalan Mahallesi Cami Ve Etrafı Taş Parke Yapılması İşi
63.	Atakum	Atakum Belediyesi Görme Engelli Yön Taşı (40x40x4cm Anma Ebatlarında)Mal Alım İşi
64.	Atakum	Atakum İlçesi Cerekli-Yeşiltepe Mahalleleri Bağlantı Yolu Mevki Ve Yeşiltepe Orman Yolu Yapım Ve Serme İşi
65.	Atakum	Atakum Belediyesi Aquapark, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Seyir Terası, Osmanlı Hamamları, Çobanlı Piknik Alanı Ve Düğün Salonu Muhtelif İşlerin Yapım İşi
66.	Atakum	Yenimahalle Kıbrıs Caddesi Sepet Örme Ve Çini Kursu Atölyesi Yapım İşi
67.	Atakum	Atakum İlçesi Kabadüz Mahallesi Dombalak Mevki Yol Yapım Ve Serme İşi
68.	Atakum	Atakum İlçesi Taflan Cami Wc-Abdesthane Ve İğnedeliği Gençlik Merkezi Wc Tadilatı Yapım İşi
69.	Atakum	Atakum Belediyesi 5067-5044-5542-5541. Sokaklar Ve Pazar Yeri Taş Parke Yapılması İşi
70.	Atakum	Atakum Belediyesi Aqua Park Doğalgaz Tesisatı, Özgecan Kadın Koordinasyon Merkezi Kazan Dairesi Bakım, Onarım Yapım İşi
71.	Atakum	Atakum İlçesi Kabadüz Mahallesi Yayla Yolu Mevki Yol Yapım Ve Serme İşi
72.	Atakum	Atakum Belediyesi Alanlı Mahallesi Ve Oğuz Kaan Sokağı Taş Parke Yapılması İşi
73.	Atakum	Atakum Belediyesi 5045,5041 Sokak Taş Parke Yapılması İşi

74.	Atakum	Atakum İlçesi Erikli Mahallesi Mısırlık Tepe Mevki Yolu Yapım Ve Serme İşi
75.	Atakum	Atakum Belediyesi Fen İşleri Şantiyesi Taş Duvar Yapım İşi
76.	Atakum	Atakum Belediyesi 372-377-345-3160-7134-7125 Sokaklar, Erikli Beş Yol Camii, Mimarsinan İlkokulu Ve Çevresi Taş Parke Yapılması Ve 6061 Duvar Yapım İşi
77.	Atakum	Atakum Belediyesi 8129-8128-8216-8214-8047-8217-8215-7169-8055 Sokaklar Ve Yeşilyurt Yalı Camii Taş Parke Yapılması İşi
78.	Atakum	Atakum Belediyesi Araç Kiralama İşi (1 Adet Kamyon)
79.	Atakum	İstiklal Mahallesi Reklam Panoları Yapım İşi
80.	Atakum	Atakum Belediyesi Sacalan Mevki Taş Parke Yapılması İşi
81.	Atakum	Atakum Belediyesi Kabadüz Mah. 3 Adet, Atakent Yeni Cami,620. Sok,374.Sok,759. Sok. İşitme Engelliler Parkı İstinat Duvarı, Erikli Kızılağaç Mah. 3190 Sok. Merdiven Ve Çobanöz Mah. Mezarlık Yolu Beton Yol Yapım İşi
82.	Atakum	Atakum Belediyesi Kasnakçımermer Mahallesi Orman Yolu Mevki Taş Parke Yapılması İşi
83.	Atakum	Körfez Mahallesi 5102 Ve 5034. Sokak Taş Parke Yapım İşi
84.	Atakum	Atakum İlçesi Elmaçukuru Mahallesi Çalmasak Mevkii Yol Yapım Ve Serme İşi
85.	Atakum	Atakum İlçesi Aşağı Aksu Mahallesi Camii Perde Duvar Ve Wc Yapım İşi
86.	Atakum	Atakum Belediyesi Kabadüz Cami, Şehit Polis Demet Sezen Kreşi, Atakum Belediyesi Spor Tesisleri, Seyir Terası Ve Osmanlı Hamamı Muhtelif İşlerin Yapılması
87.	Atakum	Atakum Belediyesi 6100-6046-6045-6044 Sokak Taş Parke Yapılması İşi
88.	Atakum	1037. Sokakta Bulunan Belediye Hizmet Alanında İnşaat İmalatları Yapım İşi
89.	Atakum	10427 Adada Bulunan Belediye Hizmet Alanındaki İnşaat İmalatları Yapım İşi
90.	Atakum	Atakum Belediyesi Serender Yapım İşi

2018 YILI YAPILAN YOLLAR



Asfalt ve Yama	150.000 m2
Sathi Kaplama	480.000 m2
Yeni Yol Açılması	425.000 m2
Taş Parke Kaplama	260.000 m2

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ



Sathi Kaplama Çalışmaları



Sathi Kaplama Çalışmaları



Yeni Mahalle Kadın Kültür Merkezi



Yeni Mahalle Kadın Kültür Merkezi



Kent Meydanı



Kent Meydanı



Erikli Merkez Köy Konağı Öncesi



Erikli Merkez Köy Konağı Sonrası

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ



Güney Köy Konağı



Güney Köy Konağı



Kasnakcımermer Çayır
Köy Konağı Öncesi



Kasnakcımermer Çayır
Köy Konağı Sonrası



Kurugökçe
Köy Konağı Öncesi



Kurugökçe
Köy Konağı Sonrası



Taflan Gürgenpınar
Köy Konağı Öncesi



Taflan Gürgenpınar
Köy Konağı Sonrası

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ

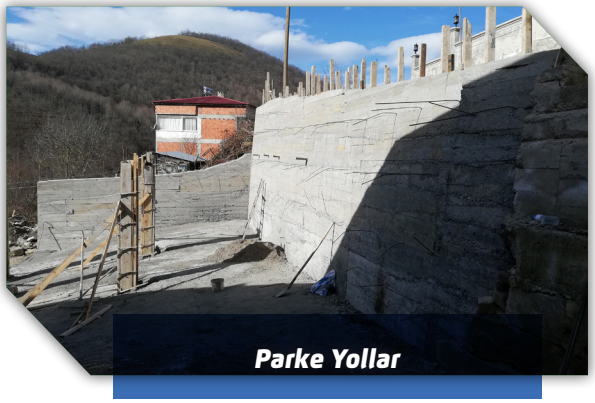

Otopark


Otopark


Parke Yollar


Parke Yollar


Parke Yollar


Parke Yollar

B-1.11 İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2018 Performans Programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

2018 Yılı içerisinde müdürlüğümüzün diğer faaliyetleri.

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

• İmar Kanunu ve Yönetmeliği ile ilgili genelgeler, meri planlar ve mevzuat çerçevesinde 1/1000 ölçekli ve tasdikli uygulama imar planlarına göre tapu, koordinatlı çap, röperli kroki ile müracaat eden vatandaşların parsellerine imar durumu tanzim etmek,

• Resmi kurum ve kuruluşlar ile mahkemeler ve icra müdürlüklerinin yazılı talepleri doğrultusunda bilgi ve belgeleri istenilen mülkiyetler hakkında imar durum bilgilerini hazırlamak ve yazılı olarak iletmek, onaylı imar planı sureti onaylamak,

• İlçe Belediyesinin sorumluluk alanında bulunan ve hali hazır haritası yapılmış yolların profillerinin hazırlanılması, onaylanması ve yerinde projesine uygun olarak yapılması amacıyla ilgili müdürlüğe iletilmesi,

• Onaylı yol profillerine göre vatandaşın veya Resmi Kurum ve kuruluşların talebi doğrultusunda plankote evrakı tanzim etmek,

• Belediyemize ait ruhsatlı yapı yapılacak olan parsellere kot krokisi hazırlamak, kontrol etmek, onaylamak ve aplikasyonu yapılacak olan yerlerin arazi ve büro çalışmalarını yapmak, vaziyet planı onayı yapmak,

• Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,

• İmar ve Harita Birimlerinde yapılan çalışmaları ve toplanacak bilgi ve dokümanların tasnif ve depolanması, bu dokümanların uygun ortamlarda ve formatlarda arşivlemesini sağlamak ve bu amaçla bilgi ve belgeleri Kent Bilgi Sistemine entegre etmek.

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

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

• Plansız alanlara isabet eden yerlerdeki bağ evi ve tarımsal amaçlı yapı yapılmak üzere imar durumu verilmektedir.

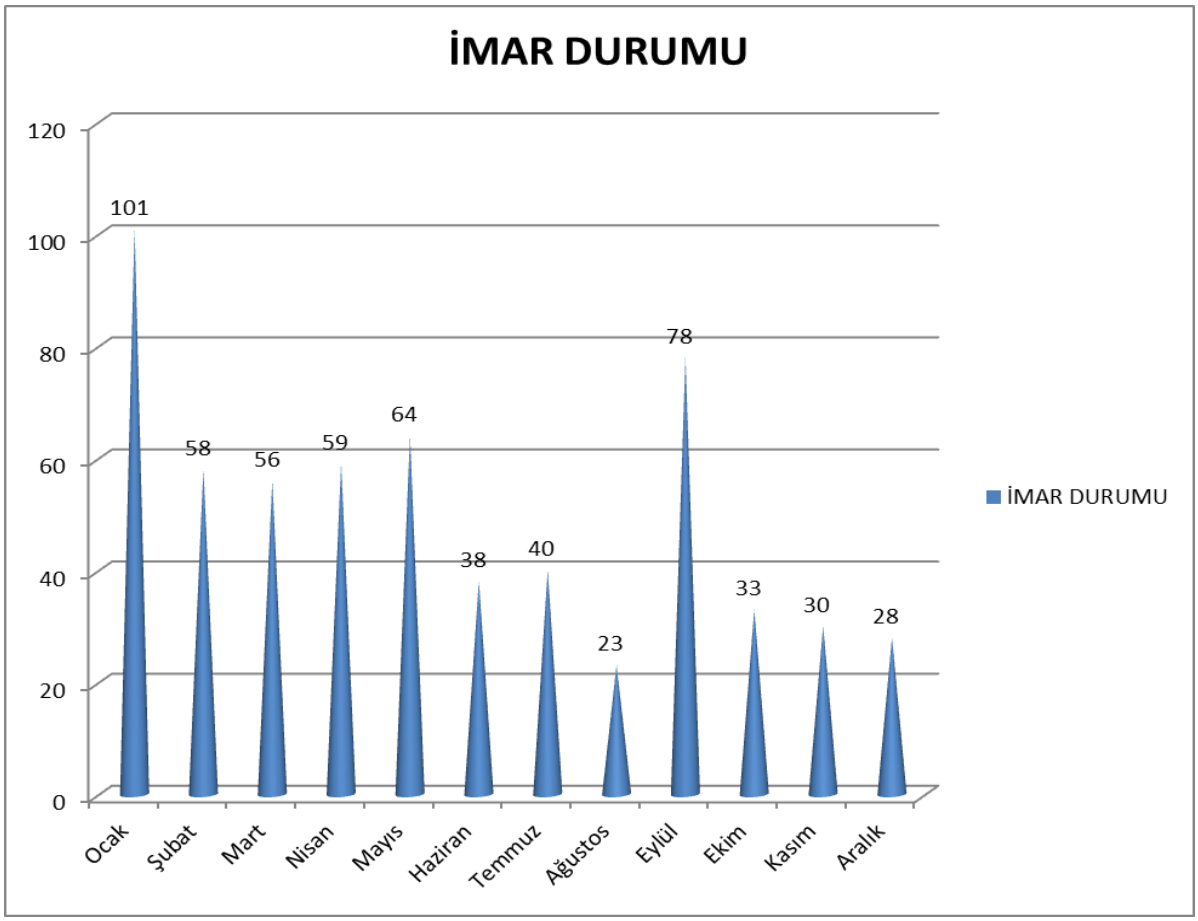
• Onaylı yol profillerine göre plankote evrakı tanzim edilmektedir.

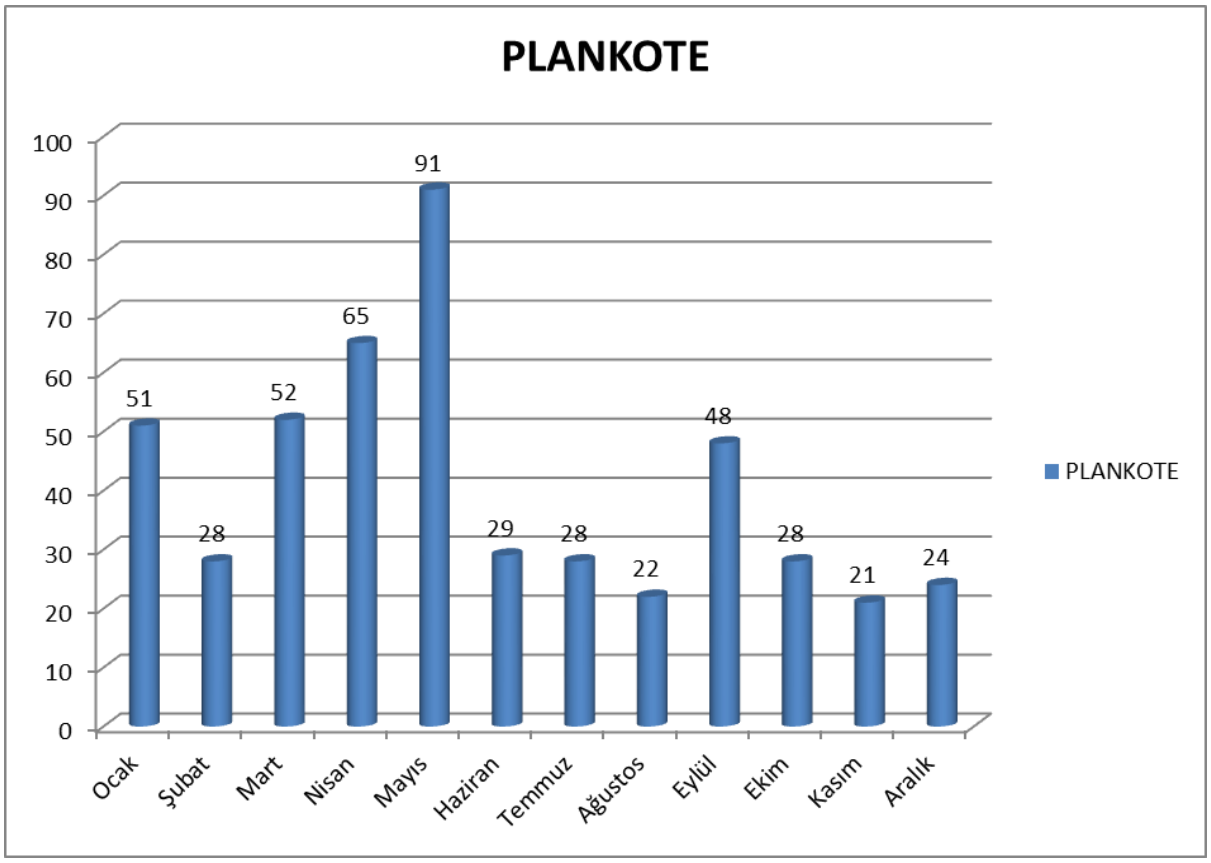
• Ruhsatlı yapılan binaların kat mülkiyetine geçilmek üzere vaziyet planı onayı yapılmaktadır.

• Mahkeme, İcra müdürlükleri ve Bankalara vs. yazılı imar durumu bilgisi verilmektedir.

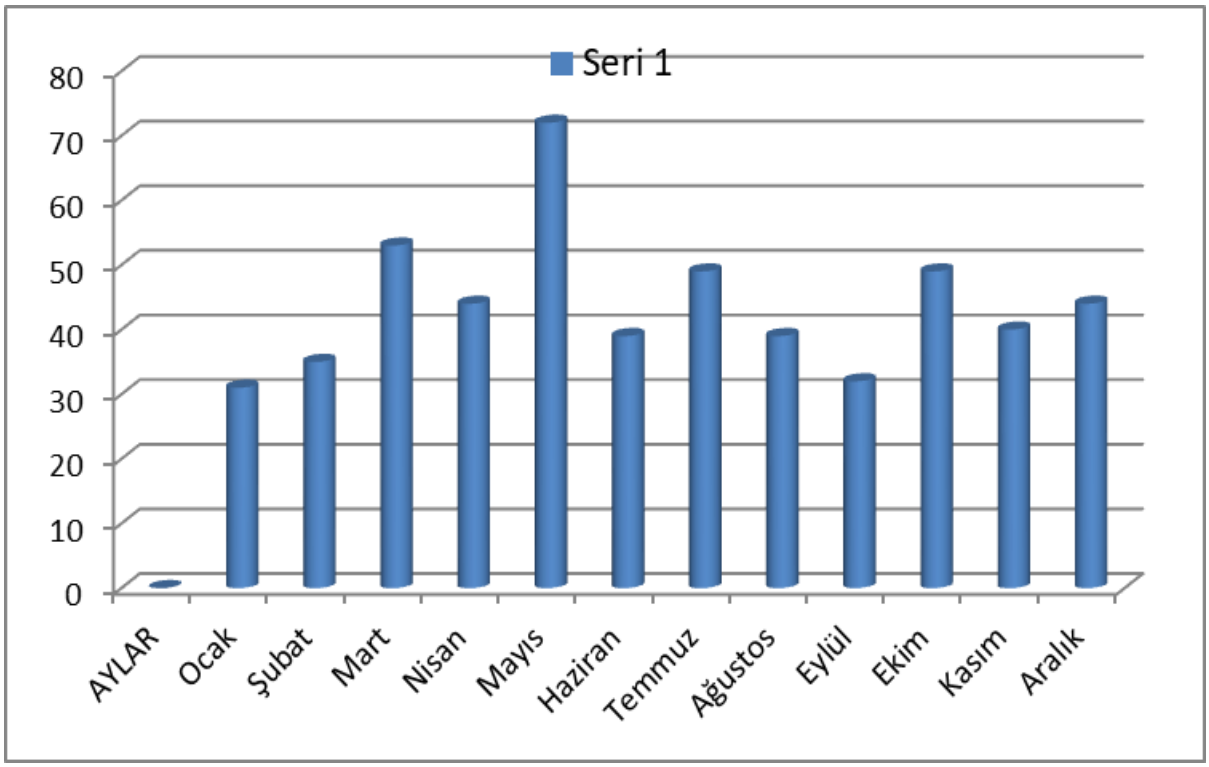
• Taşınmazı hakkında bilgi edinmek isteyenlere bilgi verilmektedir.

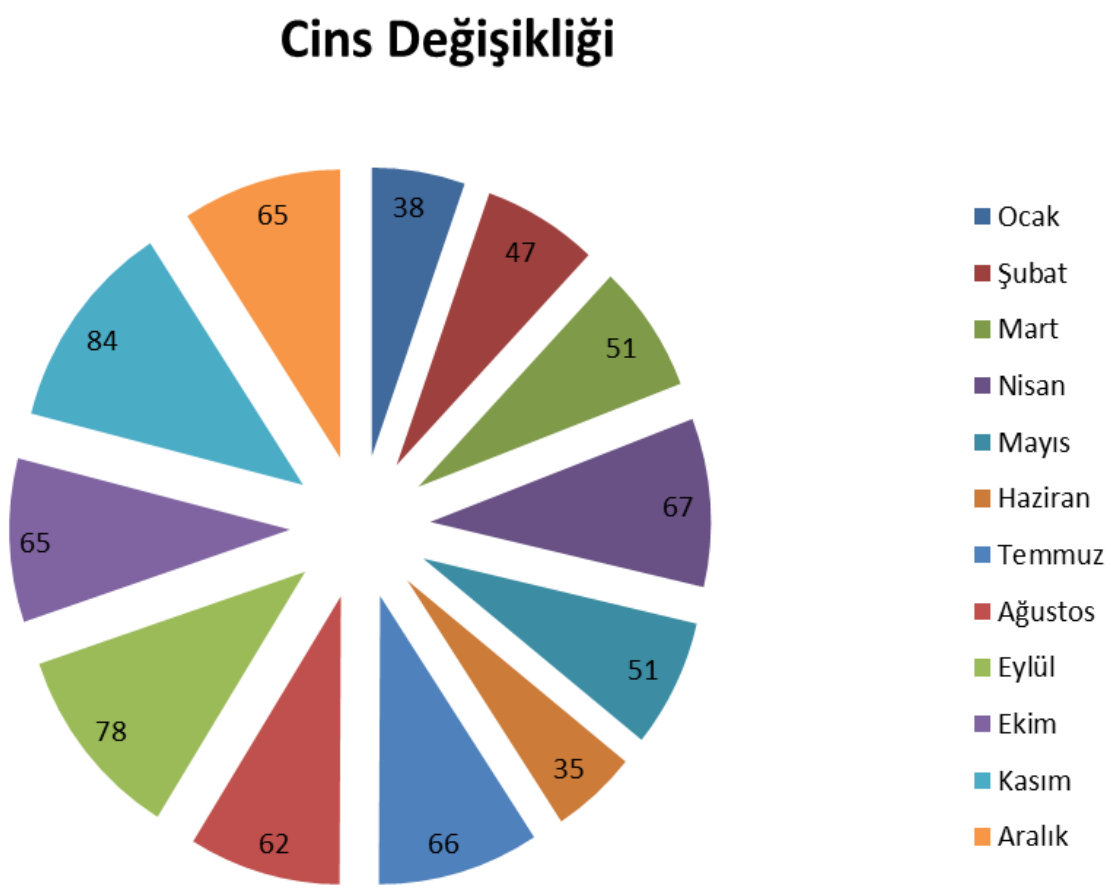
Yıl içerisinde 608 adet imar durumu, 487 adet plankote evrakı, 709 adet cins değişikliği, 527 adet Harita TUS evrakı hazırlanmıştır. Bunun yanında 775 adet gelen evrak, 2173 adet gelen dilekçe olmak üzere toplam 2948 adet giden evrak hazırlanmıştır.


İMAR DURUMU
120
100
80
60
40
20
0
101
58
56
59
64
38
40
23
78
33
30
28
Ocak
Şubat
Mart
Nisan
Mayıs
Haziran
Temmuz
Ağustos
Eylül
Ekim
Kasım
Aralık
İMAR DURUMU


PLANKOTE
100
90
80
70
60
50
40
30
20
10
0
51
28
52
65
91
29
28
22
48
28
21
24
Ocak
Şubat
Mart
Nisan
Mayıs
Haziran
Temmuz
Ağustos
Eylül
Ekim
Kasım
Aralık
PLANKOTE

Parsel ve Bina köşe koordinatları ve röperli aplikasyon krokisi (Harita Teknik Uygulaması)





İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Hizmet Tablosu

Mahkeme İcra Diğer Kurumlara imar durumu yazısı	Ada Parsel değişikliği yazısı	Parsel ve bina köşe koordinatları ve röperli aplikasyon krokisi Harita Teknik Uygulaması	İmar durum belgesi	İmar durumu bilgisi ve imar planı krokisi	Kırmızı Kot	Dere kret kotu	Plan-koteYol kotu tutanağı	Satış işlemleri Tapu müdürlüğü hisseli satış	Vaziyet planı_ Röperli kroki (Cins değişikliği)	Diğer yazışmalar Müdürlükler arası	Toplam
165	**50**	**527**	**608**	**188**	**24**	**13**	**487**	**41**	**709**	**136**	**2948**

B-1.12 KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2018 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

STRATEJİK AMAÇ	**3**	TOPLUMSAL VE EKONOMİK GELİŞİMİ SAĞLAMAK
STRATEJİK HEDEF	**3.2.**	Turizm ve kültürel hayatın zenginleştirilmesi
	3.3.	Kent ekonomisi ve ticari potansiyelin geliştirilmesi
	3.6.	Gençlik ve spora gerekli desteğin verilmesi
PERFORMANS HEDEFİ	**3.2.1.**	İlçemizin doğal, tarihi ve kültürel mirasını bilinir ve görünür hale getirerek gelecek nesillere aktarılmasını sağlamak
	3.3.3.	İstihdam Odaklı çalışmaları desteklemek ve çözüme yönelik projeler üretmek
	3.6.2.	Sporun teşvik edilerek sportif aktivitelerin düzenlenmesi

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLENEN (2018)	GERÇEKLEŞEN (2018)	GERÇEKLEŞME ORANI
İlçemiz sınırlarındaki tarihi ve kültürel mirasın envanterinin yapılması işi oranı	100%	100%	100%
Meslek edindirme kursları organizasyonunun yapılması	2	5	100%
Engelsiz ürün satış noktaları yeri	2	0	0%
Amatör Spor Kulüplerine yardım oranı	40%	40%	100%

PROJE DURUMU

FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2018 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
İlçemiz sınırlarındaki tarihi ve kültürel mirasın envanterinin yapılması	3.2.1.1	100%	500.000,00 TL	0,00 TL	İl Kültür Müdürlüğü ile envanter ve kitap çalışması devam etmektedir.
Yeni iş olanakları için meslek edindirme kursları organizasyonunun yapılması	3.3.3.1	100%	20.000,00 TL	10.000,00 TL	Planladığımız dönemde belirlenen kurs maliyetleri daha düşük seviyelere çekildiği için gider kalemimizde azalma olmuştur.
Engelsiz Ürün Satış Noktalarının düzenlenmesi	3.3.3.2	100%	60.000,00 TL	0,00 TL	Toplam 6 adet satış noktası tamamlanmıştır
Engelli istihdamına destek olmak amacıyla projeler hazırlanması ve bölgedeki kamu ve özel sektör temsilcileri ile işbirliği yaparak istihdam olanağı sağlanması	3.3.3.3	100%	50.000,00 TL	0,00 TL	İŞ- KUR Belediye işbirliği ile maliyetsiz olarak faaliyet gerçekleştirildi.
Amatör spor kulüplerinin desteklenmesi ve sporun yaygınlaştırılması	3.6.2.1	100%	370.000,00 TL	362.000,00 TL	

Ayrıca performans programı dışında 2018 yılında yapılan çalışmalarımız ise aşağıda sunulmuştur.

1	Atakum'dan Suriye'ye Yardım Eli (Yardım Tırı)	15 Ocak 2018, Belediye Önü
2	Sessizliğe Ses Ver (İşitme Engelliler Sosyal Sorumluluk Projesi) - ALİ BURAK CEYLAN(Oyuncu), ELİF ÖZKUL(Oyuncu), NESLİHAN KURT(Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı İşaret Dili Çevirmeni)	27 Şubat 2018, OMÜ Eğitim Fakültesi Konferans Salonu
3	Atakum İşitme Engelliler ve Aileleri İle Buluşma	10 Mart 2018, Yalı Kafe
4	Artvinliler Düşman İşgalinden Kurtuluşunun 97. Yılı Etkinliği	10 Mart 2018, Atakum Eğitim Eğlence Merkezi
5	Çocukların Okuma Alışkanlıklarının Arttırılması Okullarda Değer- ler Eğitimi, AYŞE GÜL KARA	13-14 Mart 2018, İlçe ve Köylerde olmak üzere 2 gün 4 İlkokul
6	Atakent İlkokulu öğrencileri ile Afrin Şehitlerimiz Anısına Fidan Dikimi	21 Mart 2018, Balaç
7	Çanakkale Son Şafak TALHA UĞURLUEL	21 Mart 2018, Yalı Kafe ve Huriye Süer Anadolu Lisesi
8	Dünya Su Günü Resim Sergisi İlkokulu	22 Mart 2018, Hüseyin Avni Asal
9	Regaip Kandili Programı	22 Mart 2018, Türkiş Camii
10	Küresel Isınma Farkındalık Oluşturma Etkinliği- Tiyatro Gösterimi	26-27-28 Mart 2018, İlçe ve Köylerde olmak üzere 3 gün 4 İlkokul
11	Oyunun Protokolü Olmaz	29 Mart 2018, Halide Edip Adıvar
12	AŞIK Film Gösterimi ve Oyuncuları ile Söyleşi, MELTEM Mİ- RALOĞLU ve EMİRHAN	6 Nisan 2018, Yalı Kafe
13	Otizm Farkındalık Günü Programı	7 Nisan 2018, Yalı Kafe
14	Kasr-i Arifan Yüzü Huzura Tiyatrosu	9 Nisan 2018, Atakum Sanat Merkezi
15	Polis Teşkilatı Günü Halı Saha Maçı	11 Nisan 2018, Aziz Sancar Spor
16	Miraç Kandil Programı	13 Nisan 2018, Sultan Camii
17	23 Nisan Çocuk Şenliği; KEREM ESER Show, Tiyatro, Müzikal	22 Nisan 2018, Atakum Teknik Lisesi Spor Salonu
18	Berat Kandili Programı	30 Nisan 2018, Atakent Camii
19	Okullarda Hacivat Karagöz Orta Oyunu	3-4 Mayıs 2018, İlçe ve Köylerde olmak üzere 2
20	Aşk Yolunda Bir Garip Yunus Tiyatro Oyunu	7 Mayıs 2018, İlçe olmak üzere 2 seans 4 Lise - Atakum Sanat Merkezi
21	Günümüz Güvenlik Stratejileri ve Türkiye'nin Güvenliği, METE YARAR	10 Mayıs 2018, Yalı Kafe
22	Karadeniz'den Ege'ye İlmek İlmek(Kütahya Olgunlaşma Enstitüsü ile birlikte)	13 Mayıs 2018, Sheraton Hotel
23	SAMSUNSPOR Çalıştayı, Birçok Teknik adam ve Spor Yorumcusunun katılımı ile	25-27 Mayıs 2018, Yalı Kafe
24	Ramazan Etkinlikleri (29 gün boyunca; Mahalle İftarları-Kandil Camii Programları-Nostaljik Ramazan Evleri-Sahne Etkinlikleri-Konser-Söyleşi-İmza Günleri-Çocuk Etkinlikleri-Canlı Müzik Açık Hava Sinema vb)	15 Mayıs - 14 Haziran 2018, Atakum Belediyesi Emek Park, Mahalleler, Camii, Yalı Kafe

25	Kadir Gecesi Programı	10 Haziran 2018, Sultan Camii
26	Hayra Davet (Semerkand Vakfı İşbirliğiyle)	11 Temmuz 2018, Emek Park Şenlik Alanı
27	15 Temmuz Destanı	15 Temmuz 2018, Cumhuriyet Meydanı
28	Toplu Açılış Töreni, 26. Dönem TBMM Başkanı İSMAİL KAHRAMAN Katılımıyla	20 Temmuz 2018, Atakum Araştırma Hastanesi Ek Hizmet Binası Önü
29	29. Geleneksel Kadırga Şenliği	21 Temmuz 2018, Elmaçukuru
30	5. Geleneksel Sünnet Şöleni	29 Temmuz 2018, Çakırlar Korusu
31	Doğru Tercih Danışma Merkezi (Üniversite Tercih Dönemi)	7-14 Ağustos 2018, Gençlik Masası
32	Canlı Hayvan Pazarı Açılışı	15 Ağustos 2018, İncesu Hayvan Pazarı
33	Kamalı Mahallesi Şenliği	23 Ağustos 2018, Kamalı Mahallesi
34	Zafer Bayramı Esnaf ve Halka Bayrak Dağıtımı	30 Ağustos 2018, Atakum İlçemiz
35	Atakum Belediyespor Yaz Okulları Kapanışı 4 Ayda 11 Branşta 1107 Sporcu	2 Eylül 2018, Çakırlar Korusu
36	Gençlerle Çöp Toplama Etkinliği	15 Eylül 2018, Atakum Sahili
37	Aşure Dağıtımı	21 Eylül 2018, Atakum Tramvay Durakları
38	Hacdan Gelen Hacılarımıza Mevlit ve Kuran-ı Kerim Dağıtımı	22 Eylül 2018, Yalı Kafe
39	Aşure Dağıtımı	24 Eylül 2018, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Yaşam Merkezi
40	Aşure Dağıtımı	27 Eylül 2018, Tevfik İleri İmam Hatip Ortaokulu
41	Hobi Bahçesi ve Kent Ormanı Açılışı	29 Eylül 2018, Çobanlı Mahallesi AFAD yanı
42	OMÜ Öğrenci Toplulukları Buluşması, Faaliyet göste-ren 20 Top- luluk ve Üyeleri 150 öğrenci	2 Ekim 2018, Yalı Kafe
43	Mahalle Buluşması	3 Ekim 2018, Büyükoyumca Mahallesi
44	Mahalle Buluşması	6 Ekim 2018, Kabadüz Mahallesi
45	Mahalle Buluşması	9 Ekim 2018, Kamalı Mahallesi
46	Kampüste Şenlik Var 2. Açık Hava Sinema Festivali	9-10-11 Ekim 2018, Ondokuz Mayıs Üniversite-si Yaşam Merkezi Önü
47	Mahalle Buluşması	12 Ekim 2018, Yeşiltepe Mahallesi
48	Mahalle Buluşması	12 Ekim 2018, Kurugökçe Mahallesi
49	Mahalle Buluşması	13 Ekim 2018, İstiklal Mahallesi
50	Muhtarlar Günü Buluşması	18 Ekim 2018, Yalı Kafe
51	Muhtarlar Günü Buluşması	25 Ekim 2018, Yalı Kafe
52	Atakum Doğu Karadenizliler Dayanışma Gecesi	26 Ekim 2018, Yalı Kafe
53	Cumhuriyet Bayramı Esnaf ve Halka Bayrak Dağıtımı	29 Ekim 2018, Atakum İlçesi
54	Minikler Denizle Tanışıyor Vezirköprü İlkokulu ve Anaokulu	1 Kasım 2018, Atakum İskelesi ve Yalı Kafe
55	OMÜ Öğrencileri ile Birliktelik Buluşması	3 Kasım 2018, Yalı Kafe

56	Sessizliğe Ses Ver (İşitme Engelliler Sosyal Sorumluluk Projesi) - ALEYNA SOLAKER(Oyuncu), CİHAN ŞİMŞEK(Oyuncu), NESLİHAN KURT(Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı İşaret Dili Çevirmeni)	15 Kasım 2018, OMÜ Eğitim Fakültesi Konferans Salonu
57	Mevlit Kandili Programı	19 Kasım 2018, 75. Yıl Camii
58	Osmanlı'dan Sonra Türkiye / Makedonya Hukuki ve Kültürel İlişkisi, SALİH MURAT	22 Kasım 2018, Yalı Kafe
59	Öğretmenler Günü Buluşması	24 Kasım 2018, Yalı Kafe
60	Sokak Hayvanları Koruma Tiyatrosu Etkinliği	27-30 Kasım 2018, İlçe ve Köylerde olmak üzere 4 Gün 7 Okul
61	Dünya Engelliler Günü Etkinliği	3 Aralık 2018, Yalı Kafe
62	Etkili İletişim ve Hitabet Konulu Seminerİ, PINAR ERBAŞ (Show TV Ana Haber Spikeri)	11 Aralık 2018, OMÜ AKM
63	Halkla İlişkiler ve Etkili İletişim Personel Eğitimi, PINAR ER- BAŞ	11 Aralık 2018, Yalı Kafe Salon 55
64	TSM Konseri	17 Aralık 2018, Atakum Sanat Merkezi
65	THM Konseri	26 Aralık 2018, Atakum Sanat Merkezi

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ



Atakum'dan Suriye'ye Yardım Eli
15 OCAK 2018-Atakum Belediyesi Önü



Atakum'dan Suriye'ye Yardım Eli
15 OCAK 2018-Atakum Belediyesi Önü



15.Dönem Samsun Lise İl Meclisi Toplantısı
22 Şubat 2018 - Yalı Kafe



15.Dönem Samsun Lise İl Meclisi Toplantısı
22 Şubat 2018 - Yalı Kafe



Sessizliğe Ses Ver / Semirner
27 Şubat 2018 - Omü Eğitim Fakültesi Konferans Salonu



Sessizliğe Ses Ver / Semirner
27 Şubat 2018 - Omü Eğitim Fakültesi Konferans Salonu



Sessizliğe Ses Ver / Semirner
27 Şubat 2018 - Omü Eğitim Fakültesi Konferans Salonu

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ



Kariyer Yolunda Tecrübe
28 Şubat 2018-Yalı Kafe Tuğra Salonu



Kariyer Yolunda Tecrübe
28 Şubat 2018-Yalı Kafe Tuğra Salonu



Atakum İşitme Engelliler Ve Aileleri İle Buluşma
10 Mart 2018 - Yalı Kafe



Atakum İşitme Engelliler Ve Aileleri İle Buluşma
10 Mart 2018 - Yalı Kafe



Artvinliler Düşman İşgalinden Kurtuluşunun 97.Yılı
10 Mart 2018 - Atakum Eğitim Ve Eğlence Merkezi



Artvinliler Düşman İşgalinden Kurtuluşunun 97.Yılı
10 Mart 2018 - Atakum Eğitim Ve Eğlence Merkezi



Çocukların Okuma Alışkanlıklarının Arttırılması Değerler Eğitimi
13-14 Mart 2018 - Bayındır/Çatalçam/ Taflan/Yunus Emre İlkokulları



Çocukların Okuma Alışkanlıklarının Arttırılması Değerler Eğitimi
13-14 Mart 2018 - Bayındır/Çatalçam/ Taflan/Yunus Emre İlkokulları

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ



Dünya Orman Günü-Her Eve Bir Ağaç
(Afrin Şehitlerimiz Anısına Fidan Dikimi)
21 MART 2018 - Atakent İlkokulu Öğrencileri



Dünya Orman Günü-Her Eve Bir Ağaç
(Afrin Şehitlerimiz Anısına Fidan Dikimi)
21 MART 2018 - Atakent İlkokulu Öğrencileri



DÜNYA SU GÜNÜ / RESİM SERGİSİ
22 MART 2018 - Hüseyin Avni Asal İlkokulu Öğrencileri



DÜNYA SU GÜNÜ / RESİM SERGİSİ
22 MART 2018 - Hüseyin Avni Asal İlkokulu Öğrencileri



Regaip Kandili Programı
22 MART 2018 - Türkiş Cami



Regaip Kandili Programı
22 MART 2018 - Türkiş Cami



Tiyatro / Küresel Isınma Farkındalık Oluşturma Projesi
26-27-28 MART 2018 - Kamalı, Milli Eğitim Vakfı, Polis Abla, Şehit Onbaşı Yücel Ünsal, Özören İlkokulları



Tiyatro / Küresel Isınma Farkındalık Oluşturma Projesi
26-27-28 MART 2018 - Kamalı, Milli Eğitim Vakfı, Polis Abla, Şehit Onbaşı Yücel Ünsal, Özören İlkokulları

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ



Oyunun Protokolü Olmaz
29 MART 2018 - Halide Edip Adıvar Anaokulu



Oyunun Protokolü Olmaz
29 MART 2018 - Halide Edip Adıvar Anaokulu



Aşık Film Gösterimi Ve Söyleşi
6 NİSAN 2018 - Yalı Kafe Salon 55



Aşık Film Gösterimi Ve Söyleşi
6 NİSAN 2018 - Yalı Kafe Salon 55



Aşık Film Gösterimi Ve Söyleşi
6 NİSAN 2018 - Yalı Kafe Salon 55



Otizm Farkındalık Günü
7 NİSAN 2018 - Yalı Kafe



Otizm Farkındalık Günü
7 NİSAN 2018 - Yalı Kafe

ÇEŞİTLİ OMÜ TOPLULUKLARI İLE GERÇEKLEŞTİRİLEN ETKİNLİKLER

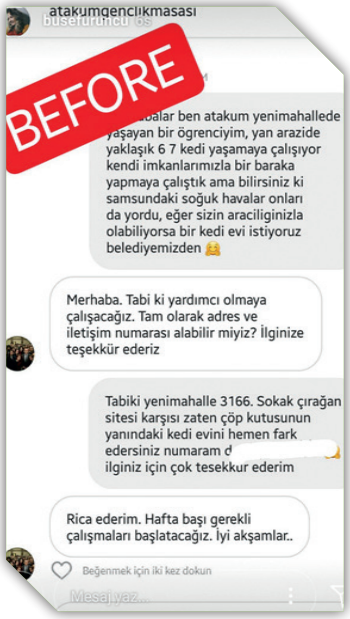
2018 - Ondokuz Mayıs Üniversitesi























KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ



Kasr-İ Arifan Yürü Huzura
9 NİSAN 2018 - Atakum Sanat Merkezi



Kasr-İ Arifan Yürü Huzura
9 NİSAN 2018 - Atakum Sanat Merkezi



Polis Teşkilatı Günü Halı Saha Maçı
11 NİSAN 2018 - Aziz Sancar Spor Kompleksi



Polis Teşkilatı Günü Halı Saha Maçı
11 NİSAN 2018 - Aziz Sancar Spor Kompleksi



Miraç Kandili Programı
13 NİSAN 2018 - Sultan Cami



Miraç Kandili Programı
13 NİSAN 2018 - Sultan Cami

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ



Çocuk Şenliği / Sihirli Kız ve Arkadaşları
22 NİSAN 2018 - Atakum Teknik ve Anadolu Meslek Lisesi Spor Salonu



Çocuk Şenliği / Sihirli Kız ve Arkadaşları
22 NİSAN 2018 - Atakum Teknik ve Anadolu Meslek Lisesi Spor Salonu



Çocuk Şenliği / Sihirli Kız ve Arkadaşları
22 NİSAN 2018 - Atakum Teknik ve Anadolu Meslek Lisesi Spor Salonu



Berat Kandili Programı
30 NİSAN 2018 - Atakent Camii



Berat Kandili Programı
30 NİSAN 2018 - Atakent Camii



Aşk Yolunda Bir Garip Yunus, Tiyatro Gösterimi
7 MAYIS 2018 - Atakum Sanat Merkezi



Aşk Yolunda Bir Garip Yunus, Tiyatro Gösterimi
7 MAYIS 2018 - Atakum Sanat Merkezi

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ



Hacivat İle Karagöz Orta Oyunu Gösterimi
3-4 MAYIS 2018 - Sarayköy-Şehit Tunç Fidaner-
Balaç ve Atakent Ortaokulları



Hacivat İle Karagöz Orta Oyunu Gösterimi
3-4 MAYIS 2018 - Sarayköy-Şehit Tunç Fidaner-
Balaç ve Atakent Ortaokulları



Günümüz Güvenlik Stratejileri ve Türkiye'nin Güvenliği
10 MAYIS 2018 - Yalı Kafe Salon 55



Günümüz Güvenlik Stratejileri ve Türkiye'nin Güvenliği
10 MAYIS 2018 - Yalı Kafe Salon 55



Samsunspor Çalıştayı
25-27 MAYIS 2018 - Yalı Kafe



Samsunspor Çalıştayı
25-27 MAYIS 2018 - Yalı Kafe



Samsunspor Çalıştayı
25-27 MAYIS 2018 - Yalı Kafe



Samsunspor Çalıştayı
25-27 MAYIS 2018 - Yalı Kafe

RAMAZAN AYI PROGRAMLARI İFTAR VE ETKİNLİKLER

15 MAYIS - 14 HAZİRAN

































RAMAZAN AYI PROGRAMLARI İFTAR VE ETKİNLİKLER

15 MAYIS - 14 HAZİRAN

















RAMAZAN AYI PROGRAMLARI İFTAR VE ETKİNLİKLER

15 MAYIS - 14 HAZİRAN

















KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ

RAMAZAN AYI PROGRAMLARI İFTAR VE ETKİNLİKLER

15 MAYIS - 14 HAZİRAN

















RAMAZAN AYI PROGRAMLARI İFTAR VE ETKİNLİKLER

15 MAYIS - 14 HAZİRAN

















RAMAZAN AYI PROGRAMLARI İFTAR VE ETKİNLİKLER

15 MAYIS - 14 HAZİRAN



































RAMAZAN AYI PROGRAMLARI İFTAR VE ETKİNLİKLER

15 MAYIS - 14 HAZİRAN

















RAMAZAN AYI PROGRAMLARI İFTAR VE ETKİNLİKLER

15 MAYIS - 14 HAZİRAN

















KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ

RAMAZAN AYI PROGRAMLARI İFTAR VE ETKİNLİKLER

15 MAYIS - 14 HAZİRAN

















KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ

RAMAZAN AYI PROGRAMLARI İFTAR VE ETKİNLİKLER

15 MAYIS - 14 HAZİRAN

















KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ



Kadir Gecesi Programı
10 HAZİRAN 2018 - Sultan Camii



Kadir Gecesi Programı
10 HAZİRAN 2018 - Sultan Camii



Omü Öğrenci Toplulukları Buluşması
OMÜ'de Faaliyet Gösteren En Aktif 20 Topluluk
2 EKİM 2018 - Yalı Kafe



Omü Öğrenci Toplulukları Buluşması
OMÜ'de Faaliyet Gösteren En Aktif 20 Topluluk
2 EKİM 2018 - Yalı Kafe



Mahalle Buluşmaları
3 EKİM 2018 - Büyükoyumca Mahallesi



Mahalle Buluşmaları
3 EKİM 2018 - Büyükoyumca Mahallesi



Mahalle Buluşmaları
6 EKİM 2018 - Kabadüz Mahallesi



Mahalle Buluşmaları
6 EKİM 2018 - Kabadüz Mahallesi

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ



Mahalle Buluşmaları
9 EKİM 2018 - Kamalı Mahallesi



Mahalle Buluşmaları
9 EKİM 2018 - Kamalı Mahallesi



Mahalle Buluşmaları
12 EKİM 2018 - Yeşiltepe Mahallesi



Mahalle Buluşmaları
12 EKİM 2018 - Yeşiltepe Mahallesi



Mahalle Buluşmaları
12 EKİM 2018 - Kurugökçe Mahallesi



Mahalle Buluşmaları
12 EKİM 2018 - Kurugökçe Mahallesi



Mahalle Buluşmaları
13 EKİM 2018 - İstiklal Mahallesi



Mahalle Buluşmaları
13 EKİM 2018 - İstiklal Mahallesi

KAMPÜSTE ŞENLİK VAR / 2.AÇIK HAVA SİNEMA FESTİVALİ

9-10-11 EKİM - Ondokuz Mayıs Üniversitesi Yaşam Merkezi Önü



























KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ



Muhtarlar Günü
18 EKİM 2018 - Yalı Kafe



Muhtarlar Günü
18 EKİM 2018 - Yalı Kafe



Muhtarlar Günü
18 EKİM 2018 - Yalı Kafe



Atakum Hayvan Severler Platformu Buluşmaları
25 EKİM 2018 - Yalı Kafe



Atakum Hayvan Severler Platformu Buluşmaları
25 EKİM 2018 - Yalı Kafe



Atakum Hayvan Severler Platformu Buluşmaları
25 EKİM 2018 - Yalı Kafe



Atakum Hayvan Severler Platformu Buluşmaları
25 EKİM 2018 - Yalı Kafe

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ



Atakum Doğu Karadenizliler Dayanışma Gecesi
26 EKİM 2018 - Yalı Kafe



Atakum Doğu Karadenizliler Dayanışma Gecesi
26 EKİM 2018 - Yalı Kafe



ATAKUM DOĞU KARADENİZLİLER DAYANIŞMA GECESİ
26 EKİM 2018 - Yalı Kafe



29 Ekim Cumhuriyet Bayramı
29 EKİM 2018 - Atakum İlçe Esnafına ve
Halka TÜRK Bayrağı Dağıtımı



29 Ekim Cumhuriyet Bayramı
29 EKİM 2018 - Atakum İlçe Esnafına ve
Halka TÜRK Bayrağı Dağıtımı



29 Ekim Cumhuriyet Bayramı
29 EKİM 2018 - Atakum İlçe Esnafına ve
Halka TÜRK Bayrağı Dağıtımı



29 Ekim Cumhuriyet Bayramı
29 EKİM 2018 - Atakum İlçe Esnafına ve
Halka TÜRK Bayrağı Dağıtımı

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ



Minikler Denizle Tanışıyor
1 KASIM 2018 - Yalı Kafe



Minikler Denizle Tanışıyor
1 KASIM 2018 - Yalı Kafe



Omü Öğrencileri İle Birliktelik Buluşması
3 KASIM 2018 - Yalı Kafe



Omü Öğrencileri İle Birliktelik Buluşması
3 KASIM 2018 - Yalı Kafe



Sessizliğe Ses Ver 2 / Semirner
15 KASIM 2018 - OMÜ Eğitim Fakültesi Konferans Salonu



Sessizliğe Ses Ver 2 / Semirner
15 KASIM 2018 - OMÜ Eğitim Fakültesi Konferans Salonu



Sessizliğe Ses Ver 2 / Semirner
15 KASIM 2018 - OMÜ Eğitim Fakültesi Konferans Salonu

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ



Mevlid Kandili Programı
19 KASIM 2018 - 75. Yıl Camii



Mevlid Kandili Programı
19 KASIM 2018 - 75. Yıl Camii



Mevlid Kandili Programı
19 KASIM 2018 - 75. Yıl Camii



Osmanlı'dan Sonra Türkiye / Mekadonya Hukuki Ve Kültürel İlişkileri
22 KASIM 2018 - Yalı Kafe



Osmanlı'dan Sonra Türkiye / Mekadonya Hukuki Ve Kültürel İlişkileri
22 KASIM 2018 - Yalı Kafe



Osmanlı'dan Sonra Türkiye / Mekadonya Hukuki Ve Kültürel İlişkileri
22 KASIM 2018 - Yalı Kafe

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ



Öğretmenler Günü Programı
24 KASIM 2018 - Yalı Kafe



Öğretmenler Günü Programı
24 KASIM 2018 - Yalı Kafe



Öğretmenler Günü Programı
24 KASIM 2018 - Yalı Kafe



Öğretmenler Günü Programı
24 KASIM 2018 - Yalı Kafe



Tiyatro/ Sokak Hayvanlarını Koruma Etkinliği
Fahrettin Ulusoy İlkokulu - Bayındır İlkokulu - Yunus Emre İlkokulu
Seyfi Demirsoy İlkokulu - Mimar Sinan İlkokulu - Adnan Kahveci İlkokulu
ve Şehit Yüzbaşı Tunç Fidaner İlkokulu
27-30 KASİM 2018



Tiyatro/ Sokak Hayvanlarını Koruma Etkinliği
Fahrettin Ulusoy İlkokulu - Bayındır İlkokulu - Yunus Emre İlkokulu
Seyfi Demirsoy İlkokulu - Mimar Sinan İlkokulu - Adnan Kahveci İlkokulu
ve Şehit Yüzbaşı Tunç Fidaner İlkokulu
27-30 KASİM 2018



Mahalle Buluşmaları
16 ARALIK 2018 - Akalan Mahallesi



Mahalle Buluşmaları
16 ARALIK 2018 - Akalan Mahallesi

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ



Etkili İletişim Ve Hitabet Semineri
11 ARALIK 2018 - Ondokuz Mayıs Üniversitesi AKM ve Yalı Kafe



Etkili İletişim Ve Hitabet Semineri
11 ARALIK 2018 - Ondokuz Mayıs Üniversitesi AKM ve Yalı Kafe



Etkili İletişim Ve Hitabet Semineri
11 ARALIK 2018 - Ondokuz Mayıs Üniversitesi AKM ve Yalı Kafe



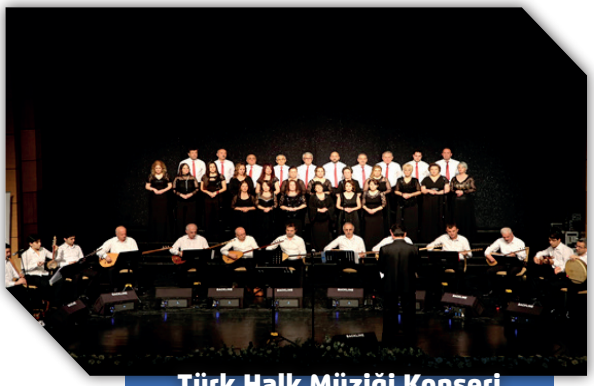
Türk Sanat Müziği Konseri
17 ARALIK 2018-Atakum Sanat Merkezi



Türk Sanat Müziği Konseri
17 ARALIK 2018-Atakum Sanat Merkezi



Türk Halk Müziği Konseri
26 ARALIK 2018-Atakum Sanat Merkezi



Türk Halk Müziği Konseri
26 ARALIK 2018-Atakum Sanat Merkezi

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ
OMÜ ÖĞRENCİ TOPLULUKLARINA
GENÇLİK MASASI OLARAK DESTEK OLDUĞUMUZ ETKİNLİKLER























KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET GÖRSELLERİ
OMÜ ÖĞRENCİ TOPLULUKLARINA
GENÇLİK MASASI OLARAK DESTEK OLDUĞUMUZ ETKİNLİKLER

















B-1.13 MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2018 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

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

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLENEN (2018)	GERÇEKLEŞEN (2018)	GERÇEKLEŞME ORANI
Vergi borcunu ödemeyenlere ödeme emri gönderme oranı	96%	85%	88,54%
Belediye gelirlerini artırma konusunda düzenlenen eğitim sayısı(Adet)	2	2	100%
E-belediye uygulamalarının mali bölümünün kullanımı	100%	100%	100%
Bütçe gerçekleşme oranı	93%	82,27%	88,46%
Hazırlanan özet mali rapor sayısı(Adet	5	5	100%
İç kontrol eylem planının gerçekleşme oranı	100%	100%	100%
Birimin kurulumu ve tamamlanma oranı	100%	0	0
Eğitim alan kişi sayısı	30	30	100%

PROJE DURUMU

Faaliyet ve Proje ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2018 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
Ödeme emri belgelerinin mükelleflere posta yolu veya elden tebligat ile ulaştırılması.	1.3.1.1	100%	40.000,00 TL	30.070,00 TL	
Belediye gelirlerini artırma konusunda çalışmalar yapmak ve mükellef tarama sistemini kurmak	1.3.1.2	100%	20.000,00 TL	20.000,00 TL	
E-belediye uygulamalarının kullanılması ile tahakkuk ve tahsil oranının artırılması	1.3.1.3	100%	0,00 TL	0,00 TL	
Harcama birimlerinin, bütçe tekliflerini stratejik plan ve performans programına uygun şekilde hazırlamaları ve yıl içinde düzenli olarak takip etmelerinin sağlanması	1.3.2.1	100%	10.000,00 TL	10.000,00 TL	
Mali raporlama sisteminin analizi ve yönetici özet mali raporlarının hazırlanması	1.3.2.2	100%	0,00 TL	0,00 TL	
Bütçenin ve muhasebenin etkin yönetimi	1.3.2.3	100%	0,00 TL	0,00 TL	

Bütçenin ve muhasebenin etkin yönetimi	1.3.2.3	100%	0,00 TL	0,00 TL	
İyi yönetişim için gerekli olan süreçlerin analiz edilmesi, iş süreçlerinin oluşturulması	1.3.3.1	100%	0,00 TL	0,00 TL	Kendi personelimiz ile revizyonlar yapılmaktadır.
İç kontrol, risk analizi, iş süreçleri ve ön mali kontrol konusunda eğitimlerin alınması, hazırlık çalışmalarının yapılması	1.3.3.2	100%	20.000,00 TL	0,00 TL	Mali Hizmetler Birimi tarafından gerçekleştirildiği için Bütçe Gideri kaynağı kullanılmamıştır.
İç kontrol alt biriminin oluşturulması	1.3.3.3	100%	0,00 TL	0,00 TL	

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

a) Tarama, Tahsilat, Takip faaliyetleri:

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

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

S.NO	2018 YILI FAALİYETLER	ÇIKTI
1	Ödeme emri sayısı	*3311*
2	İhtar sayısı (Bina)	----
3	İşlemi sonuçlandırılan Dosya sayısı	*1300*
4	Kaçak inşaat ile ilgili ihtar sayısı	*55*
5	Adres Güncelleme	*1000*

b) Muhasebe Birimi faaliyetleri:

Muhasebe birimimiz tarafından 2018 yılında 11.245 adet yevmiye kaydı yapılarak muhasebeleştirme işlemleri tam ve doğru olması için gerekli çalışmalar yapılmıştır. Ayrıca Muhasebe yetkilimiz tarafından 2018 yılında 68 adet çek ve 4772 adet gönderme emri olmak üzere bankaya 195.436.452,68 TL'lik çek ve gönderme emri talimatı verilerek tüm ödemeler gerçekleştirlmiştir.

Atakum Belediyesi olarak yapılan

Bütçe giderleri toplamı; 155.168.446,22 TL,

Bütçe Gelirleri toplamı; 121.379.068,08 TL olarak gerçekleşmiştir.

MUHASEBE SERVİSİMİZ

• İlgili harcama biriminden intikal eden ödeme emri belgeleri ve ekleri kontrol edilip mevzuata uygun kayda alınarak dosyalanıp, gereği yapıldı.

• Harcama birimlerinin dönem içi harcamalarının bütçe disiplini içinde kontrol ve denetimi sağlandı.

• Bütçe kesin hesabı için dönem sonu kayıtlar taranarak stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporlarının temelini teşkil edecek veriler oluşturuldu.
• Bütçe kesin hesabı, ilgili mercilere sunulmak üzere hazırlandı.
• Kurum taşınırlarının kayıtları konsolide edilerek dönem sonu Taşınır Kesin Hesabı çıkarıldı.
• Kamu ve diğer kurum, kuruluş, özel ve tüzel kişiliklerden gelen talep ve yazıların süresi içinde gereği yapılarak cevaplandı.
• Banka hesapları günlük basılı ortamda mutabakatı sağlandı.
• İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından hazırlanan maaşların süresinde ödenmesi için gerekli tedbirler ve hesaplamalar kontrol edilerek birimlere bordrolar gönderildi.
• Alacaklı firmalar ile şahısların alacakları usulüne uygun düzenlenerek ödemesi gerçekleştirildi, dönem sonu mutabakatları sağlandı.
• 2017 Yılı İdare Faaliyet raporu hazırlanarak 02.04.2018 tarih ve 7/42 sayı ile Meclis kararı alındı.
• İdare Faaliyet raporu kurumun web sayfasında kamuoyuna duyuruldu.
• 2019 yılı ücret tarifesi hazırlanarak 05.10.2018 tarih ve 80 sayı ile Meclis kararı ile onaylandı.
• 2019 yılı Performans Programı ve 2019 yılı Belediye Bütçesi hazırlanarak 05.10.2018 tarih ve 78 sayı ile Meclis kararı ile onaylandı.
• Tüketime sevk listeleri 3'çer aylık dönemlerde birimlerden istenmiş olup, işlemleri tamamlanmıştır.
• Yılsonunda Müdürlüklerin Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı cetvelleri hazırlandı.

S.NO	2018 YILI FAALİYETLERİ	ÇIKTI (Adet)
1	Ödeme emri belge sayısı	*3.892*
2	Muhasebe işlem fişi belge sayısı	*7353*
3	Gönderme emri belge sayısı	*4772*
4	Kesilen çek sayısı	*68*
5	Giden evrak kayıt sayısı (Servis)	*2502*
6	Gelen evrak kayıt sayısı	*1932*

GELİR SERVİSİMİZ

• Belediyeye ait gelirlerin tahsilâtının yapılması ve kayıtlarının tutulması ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılması sağlandı.

• Şefliğimiz normal zamanlarda 3 vezne ile tahsilât yapılan vergi dönemlerinde ise 4 vezne ile faaliyet göstermiştir.

• Borcunu zamanında ödemeyen mükelleflerin 6183 sayılı A.A.U.H.K hükmüne göre takip işlemi yapılmak üzere icra şefliğine sevk edildi.

• Tahsilat işlemi;
  o Vezne
  o Banka
  o E- belediye
  o Posta çeki
  o Kredi kartı yoluyla gerçekleştirildi.

• İdari ve imar para cezaları bilgisayar ortamına ayrıca kayıt edildi ve tapu kayıtlarına haciz şerhi işleyerek ilgili şahıslara ihbarname gönderilerek daha itina ile tahsilât aşamasına getirildi.

• 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununda belirtilen vergi, resim, harç, ücret ve katılım payı ile diğer gelirlerle ilgili yoklama ve tespit çalışması yapılarak gelir kaybını önleyici çalışmalar yapıldı.

• Resmi kurumlardan ve mükelleflerden gelen yazı ve dilekçeler üzerinde gerekli tetkikler yapılarak cevap yazıldı.

• Mülkiyeti el değiştirecek taşınmazlara ilişkin ilişik kesme yazıları süresi içinde gelir tahsilâtı yapılarak işlem yapıldı.

• Kurumlarca verilen beyannamelerin takibi yapıldı.(Haberleşme vergisi, Elektrik tüketim vergisi gibi)

• İşletmelerce beyana tabi (eğlence vergisi gibi) yükümlülüklerin süresinde gerçekleştirilmesi içim çalışmalar yapıldı.

S. NO	2018 YILI FAALİYETLER	ÇIKTI (Adet)
1	İmar Para Cezası sayısı	*125*
2	Gelen evrak sayısı	*172*
3	Giden evrak sayısı	*94*
4	Elektrik tüketim vergisi beyanı sayısı	*1.008*
5	Haberleşme Vergisi	*12*

EMLAK VE TAHAKKUK SERVİSİMİZ

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

Emlak ve Tahakkuk Servisimizin 2018 yılı faaliyet bilgileri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

	TOPLAM	
1	Emlak vergisi (bina) beyan sayısı	*164.629*
2	Emlak vergisi (arsa) beyan sayısı	*234.432*
3	Emlak vergisi (arazi) beyan sayısı	*113.098*

İLAN VE REKLAM SERVİSİMİZ

• 2464 Sayılı Belediye Gelirleri kanununa göre İlan ve Reklam vergisi, Çevre Temizlik vergisi, Eğlence vergisi tahakkuk ve tahsil işlemleri gerçekleştirildi.

• Bölgede denetim yapılmış olup, İlan ve Reklam ile Çevre Temizlik vergisi beyan

• Bildiriminde bulunmayan mükelleflere yoklama fişleri düzenlendi, gerekli tebliğler yapıldı.

• Kamuya ait yerlerin geçici işgal eden mükelleflerin tespit ve yoklama fişi düzenlenerek yasal işlem yapıldı.

• İzinsiz dağıtılan el ilanı ve benzeri tanıtım araçları tespit edilerek yoklama fişi düzenlendi. Yasal gereği yapıldı.

• Eğlence vergisi mükelleflerine ait yerlerin denetimi yapılarak tahakkuk ve tahsilât işlemleri yapıldı.

İlan ve Reklam Servisinin 2018 yılı faaliyet bilgileri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

S.NO	2018 YILI FAALİYETLER	ÇIKTI (Adet)
1	Çevre ve temizlik vergisi tahakkuk sayısı	*5.346*
2	Çevre ve temizlik vergisi beyan sayısı	*5.346*
3	Çevre ve temizlik vergisi Toplam mükellef sayısı	*4.515*
4	Çevre ve temizlik vergisi 2017 yılı mükellef sayısı	*375*
5	İlan ve reklam vergisi tahakkuk sayısı	*2.425*
6	İlan ve reklam vergisi beyan sayısı	*2.425*
7	İlan ve reklam vergisi Mükellef sayısı	*1.630*

İCRA SERVİSİMİZ

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

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ









B-1.14 TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2018 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

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

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLENEN(2018)	GERÇEKLEŞEN(2018)	GERÇEKLEŞME ORANI
Temiz Mahalle Yarışma Sayısı (Adet / Yıl)	1	0	0%
Düzenlenen Şenlik, Etkinlik Sayısı (Adet/Yıl)	1	10	100%
Sokak Hayvanlarının Toplanması işi	100%	100%	100%
Sokak ve Evcil Hayvanlar İçin Kayıt Altına Alma İşleminin Tamamlanması	100%	100%	100%
Geri Dönüşüm Toplama İşi(Ton/Yıl)	3700	6.270,56	100%
Evsel Atık Toplama (Ton/Yıl)	65.000	64.207,79	98,7%
Yıkanan Sokak Sayısı	1500	7500	100%

PROJE DURUMU

FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2018 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
Çevre Bilincinin Arttırılmasına Yönelik Şenlik Ve Etkinlikler Düzenlenmesi	2.3.2.1	100%	0,00 TL	0,00 TL	Çevre Haftası kapsamında etkinliklere katılım, ilçe okullarında geri dönüşüm hakkında eğitim ve ilçemiz eko okul uygulamalarında eğitim verilmiştir.
Temiz Mahalle Yarışmalarının Düzenlenmesi	2.3.2.2	0%	0,00 TL	0,00 TL	Temizlik işleri müdürlüğümüzce yapılan değerlendirmede yarışma düzenlenecek konunun müdürlüğümüz tarafından yapılan hizmet olduğundan düzenlenmemesine karar verilmiştir.

Sokak Hayvanlarının Toplanması ve Samsun Büyükşehir Belediyesi Hayvan Barınağına Bırakılması	3.1.1.1	100%	10.000,00 TL	0,00 TL	İlçemizde sahipsiz, güçsüz ve hasta, yaralı olan sokak hayvanları toplanarak rehabilitasyonları için ihtiyaç olunan malzeme alımında kullanılmıştır.
Sahipli ve sahipsiz evcil hayvanların kayıt altına alınması	3.1.1.2	100%	3.000,00 TL	126.707,00 TL	İlçemizde sahipsiz sokak hayvanlarının toplanması ve kontrol altına alınması, mamamatiklerin bakım ve onarım işlerinin yapılması, Belediyemizin ve ek hizmet binasının haşere ile mücadele yapılması
Evsel Atık Toplama Faaliyetlerinin Yapılması	3.1.3.1	100%	13.000.000,00 TL	15.138.624,76 TL	İlçemizde evsel katı atık toplama hizmetleri ihale usulü yapılarak yüklenici firmalar tarafından belirlenen ihale bedeli karşılığında yapılmaktadır.
Geri Dönüşüm Projesinin Hayata Geçirilmesi	3.1.3.2	0%	150.000,00 TL	0,00 TL	Geri dönüşüm faaliyetleri sözleşme imzalanan lisanslı firma tarafından yapılmaktadır. Geri dönüşüm ve geri kazanım uygulamaları için dönem içerisinde herhangi bir harcama yapılmamıştır.
Kent Temizliği Çalışmalarını Geliştirmek	3.1.3.3	100%	150.000,00 TL	471.087,50 TL	Kent temizliği çalışmalarının daha verimli yapılması için konteynır alımı, korugan alımı, süpürge aracı alımı vb. çalışmalar yapılmıştır.

2018 Yılında ayrıca yapılan çalışmalar aşağıda gösterilmiştir.

Evsel Atık Toplama:

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

Aylara göre toplanan katı atık miktarı

Aylar	Miktar (ton)	Aylar	Miktar (ton)
Ocak	4928,78	Temmuz	6.267,58
Şubat	4422,58	Ağustos	6.243,18
Mart	5.101,07	Eylül	5.515,42
Nisan	4.900,82	Ekim	5.416,14
Mayıs	5.588,09	Kasım	4.966,53
Haziran	5.748,26	Aralık	5.111,34
		Toplam	**64.209,79**

Katı atık toplama işlerinin yanı sıra cadde, sokak, kaldırım, park, havuz ve pazar yerleri gibi ortak kullanım alanlarının günlük program dâhilinde süpürme aracı ile temizliği yapılmaktadır. Günlük süpürülen alan sayısında yoğunluğa göre değişiklik olabilmektedir.



Park, Sokak, Caddelerin yaya personeller tarafından süpürme işlemlerinden görüntüler



Sokak, Mahalle ve Caddelerin araç ile süpürme işlemlerinden görüntüler

Evsel atık toplama işlemlerinin yanı sıra ev ve işyerlerinden kaynaklanan kullanılmayan ev eşyaları gibi atıklarda en kısa sürede bertaraf edilmektedir. Moloz ve hafriyatın alınması birimimizin yoğun faaliyet alanlarından biridir. Bu kapsamda yaz sezonunda günlük ortalama 22 sefer, kış sezonunda ise günlük ortalama 15 sefer, moloz alımı yapılmaktadır. 2018 yılı boyunca ortalama 6600 sefer moloz alınmıştır. İlçemiz sınırları dâhilinde vatandaşlarımızın yaptığı faaliyetlerin yanı sıra (bahçe temizliği, arsa temizliği vb.) Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğünün yapmış olduğu düzenlemeler sonucu ortaya çıkan ot, diken ve bahçe atıkları da en kısa sürede alınarak ortamdan uzaklaştırılmaktadır.



Park ve Bahçeler ekipleri tarafından budanan ağaç dallarının kaldırılması işleminden bir görüntü



Moloz ve Hafriyat Kaldırma İşlemlerinden Bir Görüntü

Haftalık programlar ve günlük gelen talepler dâhilinde sokak ve caddelerin yıkama-sulama işlemleri yapılmaktadır. Gün içinde sokak ve caddenin fiziksel durumuna da bağlı olarak (uzunluk, genişlik vb.) ortalama 22 sokak yıkaması yapılabilmektedir.

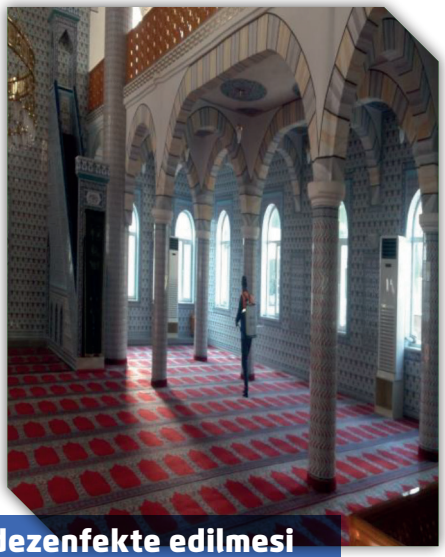
Cadde ve sokaklar, Pazar yerleri, Cami ve Okul bahçeleri düzenli olarak belirli bir program dâhilinde yıkanmakta olup, 2018 senesi içinde kayıtlarımıza göre 7500' ün üzerinde yol ve sokak yıkaması yapılmıştır. Dini günlerde ve dini bayramlarda ilçemizde bulunan camilerimizde gülsuyu uygulamaları yapılmaktadır. İlçemiz sınırları içerisinde bulunan okul, cami ve diğer resmi kurumlara verilen ücretsiz vidanjör hizmetinin yanı sıra vatandaşlarımızdan gelen talepler ile birlikte ücretli ve ücretsiz ortalama 2500 sefer vidanjör hizmeti verilmiştir.





Sokak ve Pazar yıkama çalışmalarından görüntüler





İbadet hanelerimizin dezenfekte edilmesi çalışmalarından görüntüler

Müdürlüğümüzün temel görev ve sorumluluklarımızdan olan evsel atığın toplanmasında kullanılan konteynır sayısı 2014 yılında 4667 adet iken, 2015 yılında bu sayı 5150 adet, 2016 yılında ise 5607 adet, 2017 yılında 6004, geride bıraktığımız 2018 yılında ise 6500 adete yükseltilerek halkımız hizmetine sunulmuştur.

2016 yılında konteynır kenarında oluşabilen kirliliği önlenmesi ve estetik bir görüntü sağlanması amacıyla korugan uygulaması başlamış olup, 280 adet tekli korugan, 70 adet çiftli korugan olmak üzere toplamda 350 adet çöp konteynırı korugan ile kaplanmıştır 2017 yılı içerisinde ise 490 adet tekli korugan, 117 adet çiftli korugan, 23 adet üçlü olmak üzere toplamında 630 adet çöp konteynırı korugan ile kaplanmıştır. 2016 ve 2017 yılında toplamında ise 980 adet çöp koruganı bölgeye dağıtılmıştır. Geçtiğimiz 2018 Yılında ise bölgeye 150 adet tekli, 50 adet çiftli korugan eklenmiş, toplamında ise 640 tekli, 167, çiftli, 23 adet üçlü olmak üzere 2016,2017,2018 tarihlerinde toplam 1180 adet çöp korugan konulmuştur. Bölgede mevcut bulunan çeşitli nedenlerle yanan ve kırılan 1100 adet çöp konteynırı tamir ve onarım işlemleri yapılarak tekrar kullanıma hazır hale getirilmiştir.



Tekli korugandan bir görüntü



Çiftli korugandan bir görüntü



Üçlü korugandan bir görüntü

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



Konteynır dezenfekte edilmesi işleminden bir görüntü



Evsel katı atıkların toplanmasından bir görüntü

2018 yılı boyunca Temizlik İşleri Müdürlüğümüze gerek vatandaşlardan bire bir ve telefon aracılığı ile gelen, gerekse turuncu masa aracılığı ile kayıt altına alınan yaklaşık olarak 2400 adet üzerinde şikâyet/istek /taleplere akıllı Belediyecilik uygulaması sayesinde en kısa sürede cevap verilerek çözüme ulaştırılmıştır.

Ambalaj Atıkları Toplama

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



Ambalaj Atıkları Geri Dönüşüm Sepeti ve Bina İçi Kutuları

Geri dönüşüm uygulaması mahallelerimizde birçok noktaya yerleştirilmiş geri dönüşüm sepetlerinin yanı sıra ilçemiz sınırlarında bulunan okul, hastane, cami, aile sağlığı merkezi gibi kamu kurumlarında bulunan bina içine yerleştirilen kutular aracılığıyla yapılmaktadır. Resmi kurum kuruluşlar, okullar, öğrenci yurtları ve işletmelere 2018 yılı içerinde yaklaşık 2500 adet bina içi geri dönüşüm kutusu bırakılmıştır. İhtiyaç olunan yeni geri dönüşüm sepeti ya da sepetlerin tamirat, yenileme ve bakım işlemleri belediyemiz şantiyesinde yapılarak uygun görünen noktalarda halkımızın kullanımına sunulmuştur.

Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği gereğince ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması, tekrar kullanımı, geri dönüşümü ve geri kazanımı konularında kamuoyunu ve tüketicileri bilgilendirme ve eğitim çalışmalarına devam edilmiştir. 2018 yılı içerisinde yaklaşık 20 okulda geri dönüşüm hakkında eğitim semineri verilmiştir.

Tablo: 2018 yılı boyunca toplanan ambalaj atığı miktarları

Aylar (2018)	Karışık Ambalaj(Ton)
OCAK	765,350
ŞUBAT	582,80
MART	631,400
NİSAN	741,180
MAYIS	568,120
HAZİRAN	439,030
TEMMUZ	606,610
AĞUSTOS	422,300
EYLÜL	543,570
EKİM	489,604
KASIM	480,604
ARALIK	601,410
TOPLAM	**6270,56**



Geri dönüşüm toplama araç ve okul eğitiminden bir görüntü

Bitkisel Atık Yağ Toplama

2018 yılında İlçemizdeki Üniversite, Hastaneler, Gıda İmalathaneleri, Restaurantlar ve Konutlardan yaklaşık 65.000 kg bitkisel atık yağ toplanmıştır. Bitkisel atık yağların toplanması için 60 Lt'lik atık yağ bidonları bırakılmış ve bilgilendirmeler yapılmıştır. Belirli noktalara konulan atık yağ toplama bidonları ile toplamanın yanı sıra sınırlarımız içindeki konutlardan da atık yağ toplanması yapılmıştır.



Bitkisel atık yağ toplama aparatları

Atık Pillerin Geri Dönüşümü

Doğaya atıldıkları zaman içerdikleri ağır metaller nedeniyle toprak ve dolaylı olarak diğer ortamlara zararı bilinen atık pillerin ayrı toplaması temizlik işleri müdürlüğümüzün önem verdiği bir başka konudur. Bu kapsamda İlçemiz sınırlarında pillerin ayrı toplanmasına yönelik olarak Belediyemiz ile Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği (TAP) arasında yapılan protokol çerçevesinde okullara, hastanelere, alışveriş merkezlerine, resmi kurum ve kuruluşlara ve muhtarlıklara çok sayıda atık pil kutusu yerleştirilmiştir.

Müdürlüğümüz çalışmaları kapsamında el broşürleri ve okullarda verilen geri dönüşüm eğitim seminerleri sırasında atık pillerin ayrı toplanmasının önemi konunun paydaşlarına vurgulanmıştır. 2018 yılı içinde büyük çoğunluğu okullarımız olmak üzere 550 kg üzerinde atık pil toplanılmıştır.

Sokak Hayvanları Rehabilitasyonu

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

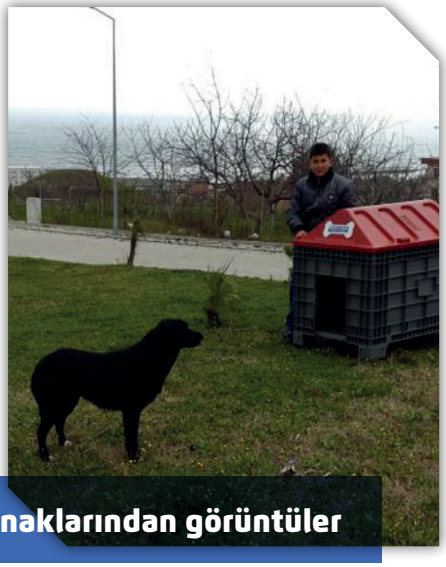
Tedavi gerektiren yaralı sahipsiz sokak hayvanlarının veteriner hekimlerimizin katılımıyla Büyükşehir belediyesi hayvan barınağında tedavileri yapılmaktadır. 2018 yılında Belediyemiz Veteriner Hizmetlerine vatandaşlardan gelen 1520 adet şikayet ve talepler değerlendirilerek, 549 adet başıboş köpek (130 yaralı hasta köpek), ve 893 adet kedi (210 yaralı hasta kedi) rehabilite edilmiş, geçici süre ile Büyükşehir belediyesi hayvan barınağına bırakılmıştır. Müdürlüğümüzün çalışmaları arasında sahipsiz köpekler vatandaşın isteğine göre sahiplendirilmesi çalışmaları da yürütülmektedir.



Veteriner hekimimiz tarafından sokak hayvanlarının tedavi edilirken

İlçemizdeki sahipsiz ve başıboş sokak hayvanların beslenmesi, barınması ve korunması amaçlı Belediyemiz tarafından belirli noktalara yaklaşık 20 adet hayvan kulübesi ve 21 adet mamamatik konulmuştur. Bu sayede kış aylarında sahipsiz sokak hayvanlarının zor şartlara karşın hayvan sever vatandaşlarımız tarafından duyarlılık gösterilmesi ile birlikte korunmalarına katkı sağlanmaktadır.





İlçemizdeki hayvan barınaklarından görüntüler





İlçemizde belirli noktalarda bulunan mamamatiklerden görüntüler



Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Aracı

İlaçlama

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

B-1.15 ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2018 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

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

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLENEN (2018)	GERÇEKLEŞEN (2018)	GERÇEKLEŞME ORANI
Denetlenen işyeri sayısı (işyeri sayısı / yıl)	2400	3000	100%
Denetim sayısı (Denetim / Aylık)	30	250	100%
Kent estetiğini olumsuz etkileyen her türlü ticari faaliyetin denetlenerek uygun şekilde düzenlenmesini sağlamak işi oranı	100%	100%	100%

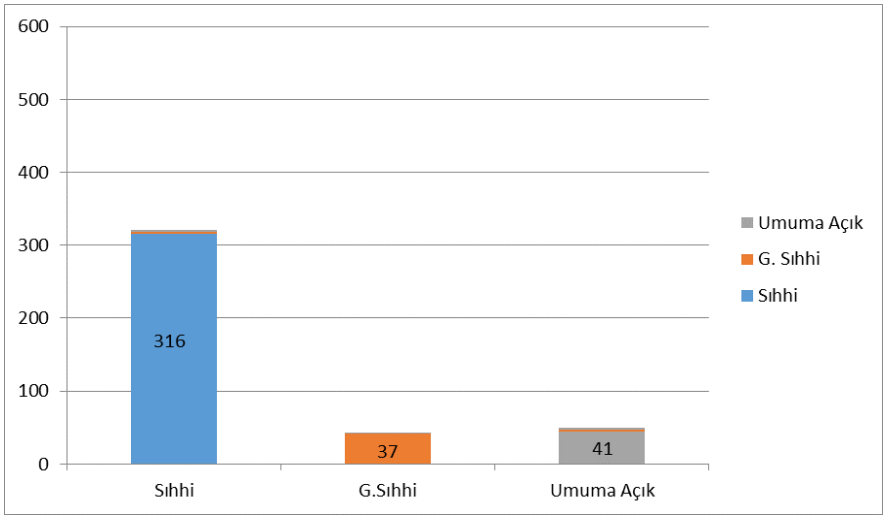
PROJE DURUMU

Faaliyet Ve Proje Adı	No	Gerçekleşme Durumu	2018 Bütçesi	Harcama Tutarı	Açıklamalar
Belediye bünyesinde oluşturulacak ruhsat komisyonu ve denetim biriminde görevlendirilecek kişiler sıhhî ve gayrisıhhî müesseselerin ruhsatlandırılması ve denetiminde etkin hizmet verilmesi	3.1.2.1	100%	6.000,00 TL	0,00	Birim personeli tarafından maliyetsiz gerçekleştirilmiştir.
Sıhhî tesislerin (gıda üretim yerleri ve seyyar satış tezgâhları gibi) sağlığa uygunluğunun denetlenmesi, iyileştirilmesi	3.1.2.2	100%	3.500,00 TL	0,00	Birim personeli tarafından maliyetsiz gerçekleştirilmiştir.
Kent estetiğini olumsuz etkileyen her türlü ticari faaliyetin denetlenerek uygun şekilde düzenlenmesini sağlamak.	3.3.2.2	100%	0,00 TL	0,00 TL	

Müdürlüğümüz tarafından sunulan hizmet ve çalışmalar aşağıda gösterilmiştir.

ZABITA RUHSAT SERVİSİ;

1) 9207 Sayılı Yönetmelik kapsamında ilçemiz sınırlarında 316 adet Sıhhi Müessese, 37 adet Gayri sıhhi müessese, 45 adet Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri olmak üzere toplamda 398 adet işyerine çalışma ruhsatı, 4 iş yerine mesul müdürlük belgesi, 6 işyerine canlı müzik ruhsatı verilmiştir. 22 işyerinin ruhsatı iptal edilmiştir.



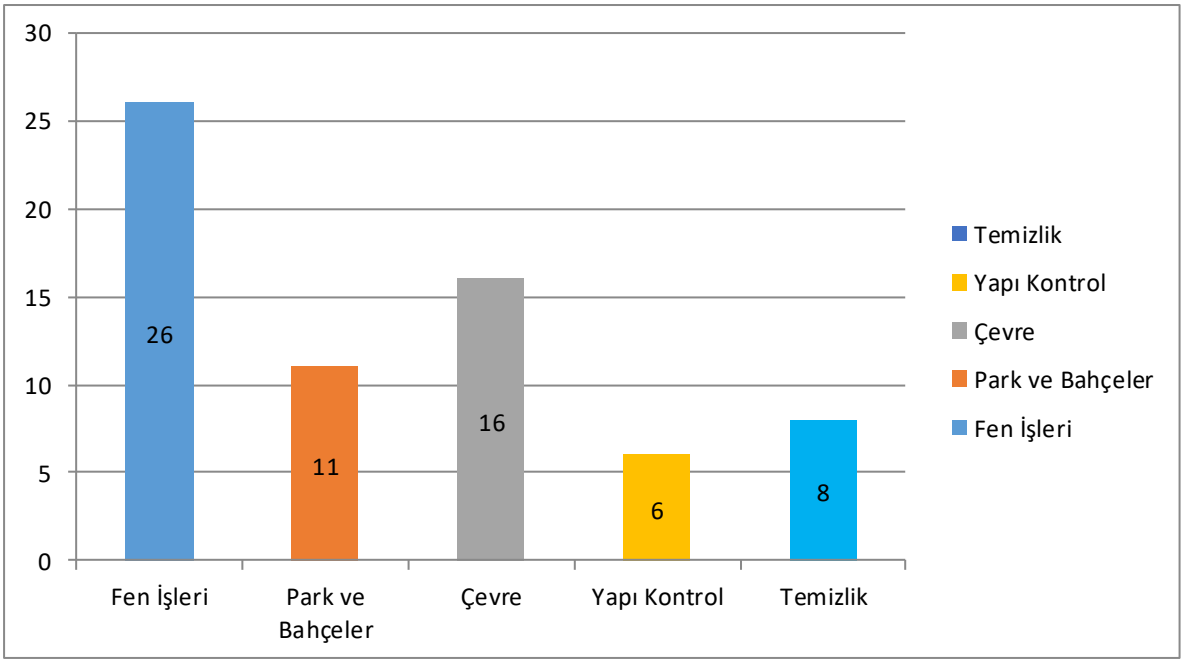
2) İlçemiz sınırlarında bulunan 80 işyerine 2559 sayılı Polis Vazife Salahiyet Kanuna istinaden Encümen Kararı ile Ceza-i işlem uygulanmıştır.

ZABITA KALEM SERVİSİ:

1) Belediye içi birimler ve dış kurumlarla olmak üzere toplam 2113 adet resmi yazışma yapılmıştır.

2) Bölge ekiplerimizce tanzim edilen tutanaklardan 26 adet Fen İşleri Müdürlüğüne, 11 adet Park ve Bahçeler Müdürlüğüne, 16 adet Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne, 6 adet Yapı Kontrol Müdürlüğüne, 8 adet Temizlik İşleri Müdürlüğüne olmak üzere toplamda 67 adet tutanak ilgili birimlere havale edilmiştir.

Tutanak



BÖLGE EKİPLERİ:

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

2)İlçemiz genelinde vatandaşların işlediği suç ve kabahatler kapsamında 312 adet ihtarname kesilmiş, takiplerin yapıldıktan sonra olumsuzlukların giderildiği görülmüştür.

3)Belediyemiz sınırlarında işlenmiş suçlarla ilgili 5326 Sayılı Kabahatler Kanunun ilgili maddeleri gereği gerçek ve tüzel kişi adına 90 adet para cezası uygulanmıştır.

4)Vatandaşlardan gelen 1458 adet dilekçenin takibi yapılmış ve rapor tanzim edilerek evraklar intaç edilmiştir.

5)Vatandaşlardan gelen talep üzerine 59 adet tahliye belgesi tanzim edilmiştir.

6) Cimer ve Bimer yoluyla gelen 373 adet şikâyetin takibi yapılarak konular değerlendirilmiş ve ilgililere cevap verilmiştir.

7) Belediyenin diğer birimlerinden gelen 2213 tane evrakın ilgililerine tebliği yapılmıştır.

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

9) Atakum ilçesinde bulunan 125 inşaata çevre güvenlik önlemlerini almaları ve yol kaldırım üzerindeki işgallerini kaldırmaları yönünde ihtarname tanzim edilerek olumsuzlukların ortadan kaldırılması sağlanmıştır.

10)Bölge genelinde seyyar faaliyetlerle mücadele edilmiş kaldırım işgalleri ile ilgili 47 esnafa ihtarname kesilmiş olumsuzlukların giderilmesi sağlanmıştır.

11)Yardıma muhtaç ailelerin tahkikatları yapılarak 811 adet rapor tanzim edilmiştir.

12)İlçemizde faaliyet gösteren 41 adet ekmek fırınları periyodik olarak denetime tabi tutulmuştur.

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

14) Zabıta Ekiplerimiz tarafından Kurban Bayramında vatandaşlardan gelen etlerin adreslerinden teslim alınarak ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza dağıtımı yapılmıştır.

15) 29 Ekim tarihinde esnaf ve vatandaşlarımıza Zabıta Ekiplerimiz tarafından bayrak dağıtımı gerçekleştirilmiştir.

PAZAR EKİBİ:

1) İlçemiz genelinde haftanın değişik günleri kurulan Pazar yerinin denetimleri ekiplerimiz tarafından yapılmaktadır.

2) Bütün pazar yerlerimizde çizgi çalışması yapılarak pazarcı esnafının işgallerinin önüne geçilmiş vatandaşların daha rahat ortamda alışveriş yapmalarına imkân sağlanmıştır.

3) Atakent kapalı Pazar yerimizde kamera sistemiyle güvenlik sağlanmaktadır.

4) Çatalçam kapalı Pazar yerimizde kamera sistemiyle güvenlik sağlanmaktadır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ



Sahilde Borşür Dağıtımı


Sahilde Borşür Dağıtımı


Fırın Denetimi


Fırın Denetimi


Market Denetimi


Market Denetimi

B-1.16 EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüz tarafından 2018 Performans Programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

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

a) Taşınmaz Envanterinin Tutulması:

Kamu İdarelerine ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik uyarınca Atakum Belediyesinin mülkiyetinde bulunan 1397 adet taşınmaz malın tapu kayıtları ve muhasebe kayıtları karşılaştırılarak güncelleştirmeleri yapılmış ve taşınmaz sicilleri oluşturulmuştur.

TAŞINMAZ AYRINTILI MİZAN

Hesap Kodu	Kurumsal Kod	Hesap Adı	Edinme Değeri (TL)
250	46.55.44.41	Arsa ve araziler	47.956.142,90
251	46.55.44.41	Yeraltı ve yerüstü düzenleri	89.339.624,61
252	46.55.44.41	Binalar	48.652.562,83
		TOPLAM	185.948.330,30

b) Kira İşlemleri:

Belediyemizce gerçek ve tüzel kişilerle imzalanan kira sözleşmesine dayalı olarak kiraya verilen 37 adet taşınmazımız bulunmakta olup, bu taşınmazlardan 2018 yılında KDV dahil 1.080.064,20 TL kira geliri elde edilmiştir.

c) Taşınmaz Satış İşlemleri:

Mülkiyeti Belediyemize ait 16 adet işyerinin 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu gereğince satışı yapılmış ve bu taşınmazların satışı ile 8.901.011,00 TL gelir elde edilmiştir.

Mülkiyeti Belediyemize ait 23 adet arsa ve arazinin 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu gereğince satışı yapılmış ve bu taşınmazların satışı ile 14.854.314,00 TL gelir elde edilmiştir.

Ayrıca, imar uygulaması sonucu Belediyemizin hissedar olduğu 42 adet taşınmazdaki toplam 3.266,74 m2 hisse payının, parselin diğer hissedarlarına yasal tebligatlar yapılarak, 3194 sayılı İmar Kanununun 17. maddesi uyarınca bedel takdiri yapılmak suretiyle satış işlemleri gerçekleştirilmiş ve 1.538.310,11 TL gelir elde edilmiştir.

d) Taşınmaz Satınalma İşlemleri:

Belediyemizce 2018 yılı içerisinde taşınmaz mal satın alınmamıştır.

e) Tahsis İşlemleri:

Belediyemizin mülkiyetindeki 12 (on iki) adet farklı kurum ve kuruluşlara tahsisli olup, bunlardan 2 (iki) adetinin tahsis işlemi 2018 yılında gerçekleştirilmiştir. Bunlardan biri etüt merkesi olarak kullanılmak üzere diğeri ise özel eğitim anaokulu olarak kullanılmak üzere Atakum Kaymakamlığı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkındakı Yönetmelik ve 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri uyarınca bedelsiz olarak tahsis edilmiştir.

f) Trampa İşlemleri:

2018 yılı içerisinde Belediyemize ait taşınmazların devir ya da trampa işlemi yapılmamıştır.

g) Bağış İşlemleri:

İmar planında park, yol, Belediye Hizmet Alanı, pazaryeri, vb. kullanım alanlarına rastlayan ve belediyenin kamulaştırması gereken taşınmazlarda bulunan özel mülkiyete ait hisselerden belediyemiz adına toplam 8353,74 m2 arsa ve arazinin 5393 sayılı Belediye Kanununun 38. Maddesinin (l) bendine göre şartsız bağış işlemi gerçekleştirilmiştir.

h) Kamulaştırma İşlemleri:

İmar planında park, yol, pazaryeri, Belediye Hizmet Alanı, vb. kullanım alanlarına rastlayan ve belediyenin kamulaştırması gereken 2.595,63 m2 lik arsa ve arazi ile 8 adet muhdesatın (ağacın) toplam 2.025.901,34 TL bedelle kamulaştırması yapılmıştır.

ı) Cins Tashihi:

Belediyemizce 2018yılında herhangi bir taşınmaz için cins tashihi (değişikliği) yapılmamıştır.

i) Ecrimisil ve Tahliye İşlemleri:

2018 yılı içerisinde 5 (beş) adet taşınmazdan toplam 12.265,00 TL tutarında ecrimisil tahsil edilerek, tahliyesi gerçekleştirilmiştir.

EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ



Belediye Hizmet Binamıza ait uydu görüntüsü ve mülkiyet durumu



Belediyemizce kiralanan Yalı Kafeye ait panoramik görünüm



Belediyemizce ATM yeri olarak kiraya verilen taşınmazlara ait görüntüler



Belediyemizce satışı yapılan dükkanlara ait görüntüler

B-1.17 PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2018 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

STRATEJİK AMAÇ	**2.**	KENTSEL GELİŞİMİ SAĞLAMAK
	3.	TOPLUMSAL GELİŞİMİ SAĞLAMAK
STRATEJİK HEDEF	**2.3.**	ÇEVRENİN TEMİZLENMESİ, KORUNMASI VE REKREASYON ALANLARININ GELİŞTİRİLMESİ
	3.4.	KENT SINIRLARI İÇERİSİNDE DEZAVANTAJLI GRUPLARIN HAYAT STANDARTLARINI YÜKSELTMEK
PERFORMANS HEDEFİ	**2.3.1.**	Yeşil Alan ve Rekreasyon Alanlarının Artırılması ve mevcut alanların bakım onarımlarının yapılması
	2.3.2.	İlçe halkında çevre bilincinin oluşturulması
	3.4.1.	İlçemiz sınırları içerisinde alt yapının dezavantajlı gruplara yönelik olarak düzenlenmesi.

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLENEN (2018)	GERÇEKLEŞEN (2018)	GERÇEKLEŞME ORANI
Yapılan park sayısı (Toplam Sayı/Adet)(Mevcut Park:162)	2	12	100%
Aktif yeşil alan miktarındaki artış (m2 / yıl)	3000	12686	100%
Akarsu Rekreasyon projesinin tamamlanma oranı	100%	100%	100%
Yörekent projesinin hayata geçirilmesi (adet / yıl)	2	0	0%
Her eve bir ağaç sayısı (adet /yıl)	10.000	10.000	100%
Mevcut parkları engelliler için yaşam alanı sayısı	4	4	100%

PROJE DURUMU

Faaliyet ve Proje ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2018 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
Parkların ve yeşil alanların temizliği	2.3.1.1	100%	600,000.00 TL	303.253,32 TL	
Yeni park ve oyun gruplarının yapılması	2.3.1.2	100%	250,000.00 TL	3.965.589,21 TL	
Yörekent projesinin hayata geçirilmesi	2.3.1.3	100%	900,000.00 TL	0,00	Protokoller Emlak istimlak Müdürlüğünce hazırlanıp uygulama surecine geçiyor. 6 adet imzalı protokol var. Uygulaması Tamamlanan protokol bulunmaması sebebiyle oyun grubu teminleri henüz yapılamamaktadır.

Rekreasyon Alanlarının Bakım ve Onarımı	2.3.1.4	100%	250,000.00 TL	1.096.321,97 TL	
Akarsu Rekreasyon projesinin hayata geçirilmesi	2.3.1.5	100%	250.000,00 TL	0.00	İç paydaş Fen İşleri Müdürlüğünce ihale edilip uygulaması tamamlanmıştır.
Masal Park Yapılması	2.3.1.6	40%	1.000.000,00 TL	0,00 TL	Proje ve keşif metraj süreci tamamlanmış olup, vatandaş talebi ile uygulama yeri değişikliği gündemde.
Her eve bir ağaç projesinin hayata geçirilmesi	2.3.2.3	100%	50,000.00 TL	0,00 TL	Orman işletmeden alınan, iskân karşılığı, tohumlu kalemler nedeniyle maliyetsiz yapılmıştır.
Parklarda ve yeşil alanlarda doğrudan engellilere hizmet verecek alanlar oluşturmak.	3.4.1.2	100%	120,000.00 TL	206.995,60 TL	Engellilere yönelik oyun grubu temini Ahmet İhsan Kalkavan Parkı 1 adet, Lale Park 1 adet salıncak, Teoman Taş Parkı1 adet salıncak ve Kardelen park 1 adet salıncak olmak üzere yapılmıştır

Müdürlüğümüzün 2018 yılı içerisindeki faaliyetleri;

- 6000m³ dolgu yapıldı.
- 12000m² tesviye yapıldı.
- 5785m² çapa yapıldı.
- 23 adet park yapıldı.
- 515 adet ağaç yeni yapılan parklara dikildi.
- 885 adet çalı yeni yapılan parklara dikildi.
- 4000 adet mevsimlik çiçek muhtelif yerlere dikildi.
- Her eve ağaç kampanyası kapsamında ağaç dikimi ve çevre bilincini artırmak için tohum kalemler dağıtıldı.
- 40 adet Kedi evi yapıldı. Parklarımıza dağıtıldı.
- Mevcut yeşil alanlarımızda 15 tur çim biçimi yapıldı.
- Şehir geneli parklarımız ve tüm yeşil alanlarımızdaki ağaç ve çalı grubu süs bitkilerimizin rutin olarak şekil ve mevsim budamaları yapılmıştır.
- Mevcut parklarımızda oyun grubu altlarında 1 tur yabani ot temizliği yapılmıştır.
- Müdürlüğümüzde mevcut alanlarda tahrip olan parke ve bordürlerin tadilatı yapılmıştır.
- Şehir geneli parklarımızda bulunan tüm havuzlarımızın tesisat sorunları giderilmiş ve temizlenmiştir.
- Tesis edilen ve mevcut parklardaki çim alanların bakımları yapılmıştır.
- Yaz ve kış döneminde mevsimlik çiçeklerin dikim ve bakımı yapılmıştır.
- İlçe sınırlarımız içinde bulunan Okul Bahçesi, Cami, Kuran kursu, Sağlık Ocaklarının, Polis noktaları ve İl Jandarmanın ot biçme ve budama işlemleri yapıldı.
- Aktif yeşil alanların yaz mevsimi boyunca gece sulaması yapıldı.

• Park alanlarında bulunan hasarlı kentsel donatı elemanları (çocuk oyun grupları, spor aletleri, çöp kutu, banklar, kameriyeler, çitler) tamir edilmiş, boyanmış ve tamir edilemeyecek durumda olanlar değiştirilmiştir.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü Faaliyetleri 2018		
NO	**Mevki**	**YAPILAN UYGULAMALAR**
1	Kevser Cami Üstü Park 3830 ada Yeni Mah.	Yapısal Uygulama, Spor aleti , oyun grupları , kentsel donatılar, bitkilendirme
2	Ahmet İhsan Kalkavan Parkı Yeni Mah. 3838 ada.	Yapısal Uygulama, Spor aleti, engelli oyun grubu, kentsel donatılar, bitkilendirme
3	320 Ada Park Yeni Mah. 3163.Sokak	Yapısal Uygulama, Spor aleti, oyun grupları, kentsel donatılar, bitkilendirme, renkli çit
4	Alparslan Türkeş Parkı Yeni mah. 430 ada	Yapısal Uygulama, oyun grubu, kentsel donatılar, bitkilendirme, renkli çit, basketbol sahası
5	Şehit Özgür Ekinci Parkı (Devamı) Yeni Mah. 257 ada	Yapısal Uygulama, oyun grupları, kentsel donatılar, bitkilendirme
6	Yeşildere Parkı ve Halı Saha Yeşildere Mah. 9761 ada	Yapısal Uygulama ve çevre düzenlemesi, Oyun grupları, spor aletleri, kentsel donatılar, halı saha, renkli çit
7	8400 ada Park Körfez Mah. 5104.Sokak	Yapısal Uygulama ve çevre düzenlemesi, Oyun grupları, spor aletleri, kentsel donatılar, renkli çit
8	İstiklal Mah. 128 ada	Yapısal Uygulama ve çevre düzenlemesi, Oyun grupları, kentsel donatılar, renkli çit
9	Otizm Park ve Spor Tesisi Mevlana Mah. 116 ve 119 ada	Yapısal Uygulama ve çevre düzenlemesi, Oyun grupları, spor aletleri, kentsel donatılar, renkli çit, bitkilendirme, hizmet binası
10	Duyum kafe Park Mevlana Mah. 1315 ada	Yapısal Uygulama ve çevre düzenlemesi, Oyun grupları, spor aletleri, kentsel donatılar, renkli çit, bitkilendirme, hizmet binası
11	Güvercin Kafe Park İstiklal Mah. 9325 ada	Yapısal Uygulama ve çevre düzenlemesi, Oyun grupları, spor aletleri, kentsel donatılar, renkli çit, bitkilendirme, hizmet binası
12	Çinicilik Atölyesi Önü Yeni Mah. 3809 ada	Yapısal Uygulama ve çevre düzenlemesi, Oyun grupları, spor aletleri, kentsel donatılar, renkli çit
13	Adatepe Mah. 8535 Ada	Halı Saha uygulaması
14	Osmanlı Hamamları İstiklal Mah. 11251 ada	Yapısal Uygulama ve çevre düzenlemesi, bitkilendirme
15	Seyir Tesisi İstiklal Mah.10427 ada	Yapısal Uygulama ve çevre düzenlemesi, bitkilendirme, Ahşap İmalatlar, oyun grubu
16	Kent Ormanı İstiklal Mah. 920.Sokak	Yapısal Uygulama ve çevre düzenlemesi, Oyun grupları, kentsel donatılar, hizmet binaları
17	Eğitim Araştırma Hastanesi Ek Hizmet BinasıMimarsinan Mah. 11549 ada	Çevre düzenleme, bitkilendirme
18	Şehit Bekir Eker Parkı Yeni Mah. 6389 ada 5 parsel	Yapısal Uygulama ve çevre düzenlemesi, bitkilendirme, Oyun grupları, spor aletleri, kentsel donatılar, renkli çit
19	Çamlık Park Esenevler Mah. 348 ada 3 parsel önü	Yapısal Uygulama ve çevre düzenlemesi, Oyun grupları, spor aletleri, kentsel donatılar, renkli çit
20	Lale Park Mimarsinan Mah. 170 ada 41 parsel önü	Yapısal Uygulama ve çevre düzenlemesi, Oyun grupları, spor aletleri, kentsel donatılar, engelli salıncağı, renkli çit

21	İğne Deliği Gençlik Merkezi Önündeki Park Mimarsinan Mah. 286 ada 1 parsel	Yapısal Uygulama ve çevre düzenlemesi, Oyun grupları, spor aletleri, kentsel donatılar
22	Cumhuriyet Parkı Cumhuriyet Mah. 8423 ada 1 parsel	Yapısal Uygulama ve çevre düzenlemesi, Oyun grupları, spor aletleri, kentsel donatılar, renkli çit
23	Şehit Sedat Düzgün Parkı Yeni Mah. 10375 ada 1 parsel	Yapısal Uygulama, Spor aleti, oyun grubu, kentsel donatılar, basket sahası, renkli çit
24	Serçe Park Esenevler Mah. 45 ada 2 parsel	Yapısal Uygulama ve çevre düzenlemesi, Oyun grupları, spor aletleri, kentsel donatılar, renkli çit
25	Cibali Park Esenevler Mah. 9778 ada 2 parsel	Yapısal Uygulama ve çevre düzenlemesi, Oyun grupları, spor aletleri, kentsel donatılar, renkli çit
26	Şehit Zikri Özdamar Parkı Cumhuriyet Mah. 6200 ada 2 parsel	Yapısal Uygulama ve çevre düzenlemesi, Oyun grupları, spor aletleri, kentsel donatılar, renkli çit
27	Teoman Taş Parkı İstiklal Mah. 8415 ada	Yapısal Uygulama ve çevre düzenlemesi, Oyun grupları, spor aletleri, kentsel donatılar, engelli salıncağı, renkli çit
28	Kardelen Park Mevlana Mah. 11881 ada 1 parsel önü	Yapısal Uygulama ve çevre düzenlemesi, Oyun grupları, spor aletleri, kentsel donatılar, engelli salıncağı, renkli çit
29	Dostlar Park Mimarsinan Mah. 9772 ada 9 parsel yanı	Zemin Yenileme
30	Siteler Park Esenevler Mah. 255 ada 1 parsel önü	Zemin Yenileme
31	Mevlana Park Mevlana Mah. 149 ada 1 parsel	Zemin Yenileme
32	Şehit Adnan Uluışık Parkı Esenevler Mah. 193 ada 2 parsel önü	Zemin Yenileme
33	Bayrak Park Esenevler Mah. 403 ada 2 parsel önü	Zemin Yenileme, renkli çit
34	Taflan Çamurlugöl Mevkii Kevser Camii Bahçesi	Oyun Grubu
35	Akarsu Rekreasyon projesi	İç Paydaş Fen İşleri Müdürlüğünce Yapılmıştır.

PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ



Saha Çalışmaları



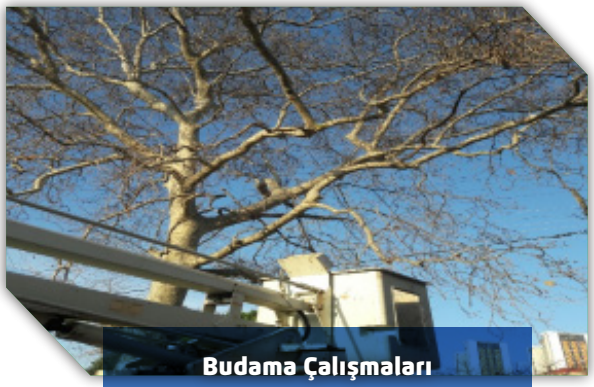
Saha Çalışmaları



Saha Çalışmaları



Saha Çalışmaları



Budama Çalışmaları



Budama Çalışmaları



Ağaçlandırma Çalışmaları



Ağaçlandırma Çalışmaları

PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ



Sulama Çalışmaları



Sulama Çalışmaları



Seyir Tesisi Çevre Düzenlemesi



Seyir Tesisi Çevre Düzenlemesi



257 Ada (Şehit Özgür Ekinci Devam)Parkı



320 Ada Parkı



Alparslan Türkeş Parkı



Alparslan Türkeş Parkı

PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ



Çinicilik Atölyesi Parkı



Çinicilik Atölyesi Parkı



Kevser Camii Üstü 3830 Ada Parkı



Kevser Camii Üstü 3830 Ada Parkı



İstiklal Mah. 128 Ada Park



Körfez 8400 Ada Parkı



Yeşildere Mah. Halı Saha Ve Parkı



Yeşildere Mah. Halı Saha Ve Parkı

PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ



Atakum Eğitim Araştırma Hastanesi Ek Bina Bahçesi



Atakum Eğitim Araştırma Hastanesi Ek Bina Bahçesi



Osmanlı Hamamları Bahçesi



Osmanlı Hamamları Bahçesi



Teoman Taş Parkı



Teoman Taş Parkı



Kent Ormanı



Kent Ormanı

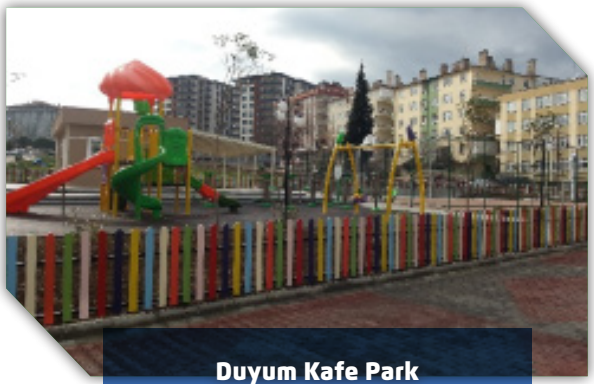
PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ



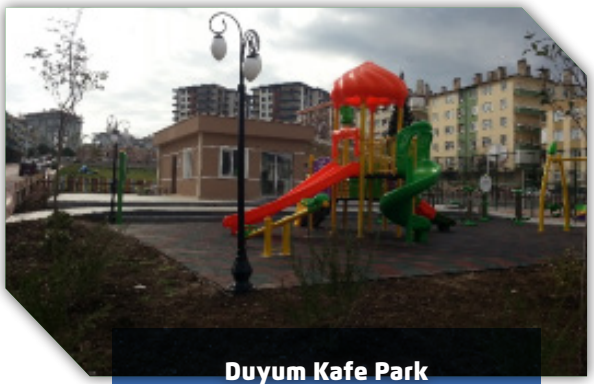
Otizmli Çocuklar Parkı
Ve Spor Tesisi



Otizmli Çocuklar Parkı
Ve Spor Tesisi



Duyum Kafe Park



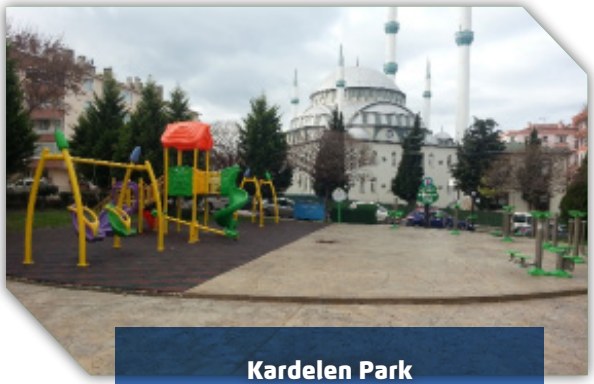
Duyum Kafe Park



Güvercin Park



Güvercin Park



Kardelen Park



Kardelen Park

PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ



Lale Park



Lale Park



Şehit Polis Zikri Özdamar Parkı



Şehit Polis Zikri Özdamar Parkı



Cumhuriyet Parkı



Cumhuriyet Parkı



Cibali Parkı

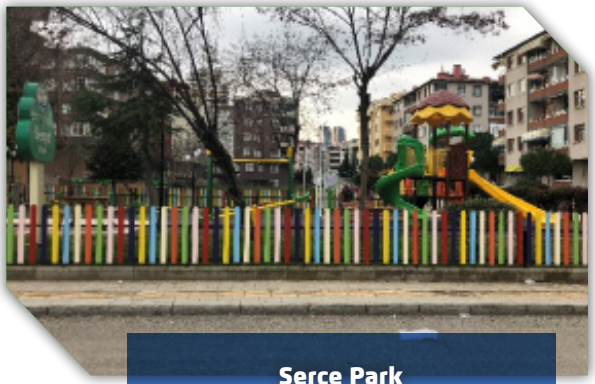


Mevlana Park Zemin

PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ



İğne Deliği Parkı



Serçe Park



Çamlık Park



Çamlık Park



Şehit Sedat Düzgün Parkı



Şehit Sedat Düzgün Parkı



Halı Saha 8535 Ada



Şehit Bekir Eker Parkı

PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ



75.Yıl Cami Arkası Çit



Adnan Uluışık Parkı Zemin



Bayrak Park Çit Ve Zemin



Bayrak Park Çit Ve Zemin



Dostlar Parkı Zemin



Siteler Park Zemin



Ahmet İhsan Kalkavan Parkı



Akarsu Rekreasyon

B-1.18 SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2018 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

STRATEJİK AMAÇ	**3.**	TOPLUMSAL VE EKONOMİK GELİŞİMİ SAĞLAMAK
STRATEJİK HEDEF	**3.3.**	Kent ekonomisi ve ticari potansiyelin geliştirilmesi
	3.4.	Kent sınırları içerisinde dezavantajlı grupların hayat standartlarını yükseltmek
PERFORMANS HEDEFİ	**3.3.2.**	İlçe sınırları içerisinde ekonomik dengesizliğin giderilmesine yönelik çalışmalar yapılması
	3.4.2.	Dezavantajlı gruplar tespit edilerek yapılacak ihtiyaç analizi sonuçları doğrultusunda projeler yapılması

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLENEN (2018)	GERÇEKLEŞEN (2018)	GERÇEKLEŞME ORANI
Yardım yapılan kişi sayısı	1400	4323	100%
Alınan akülü ve aküsüz araç sayısı	15	15	100%

PROJE DURUMU

FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2018 BÜTÇESİ	Harcama Tutarı	AÇIKLAMA
Hayır çarşısının kapasitesinin arttırılması	3.3.2.1	100%	100.000,00 TL	197.841,00 TL	Dezavantajlı kesimlerin taleplerinin artması nedeniyle kapasite artırımı iki katına çıkarılmıştır.
İlçemizdeki dezavantajlı kesimlerin ve ihtiyaç analizlerinin tespit edilmesi	3.4.2.1	100%	0,00 TL	0,00 TL	
Dezavantajlı kesimlere gıda ve sağlık yardımının yapılması	3.4.2.3	100%	600.000,00 TL	226.800,00 TL	İlçemizdeki hayırsever vatandaşların finanse etmesi sebebiyle maliyetlerde azalma olmuştur.
İhtiyaç sahibi engelliler için akülü ve aküsüz araç temini	3.4.2.4	100%	100.000,00 TL	4.835,00 TL	Talep ve tespit edilen ihtiyaç sahiplerine temin sağlandı. Hayırsever vatandaşlarımız tarafından da finanse edildiği için maliyetler aşağı çekilmiştir. Yeni müracaatların çalışması devam ediyor

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

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

İhtiyaç sahibi 3500 vatandaşımıza gıda yardımı yapılmıştır.

Yardıma muhtaç asker ailelerinin yardım talepleri karşılanmış olup, 8 asker ailesine yardım yapılmıştır.

Özürlü vatandaşlarımıza gerekli yardım ve destek sağlanmaya çalışılmıştır.2 tekerlekli sandalye ve 2 akülü tekerlekli sandalye alınmıştır.

Hayır Çarşısı Faaliyetleri:

- Hayır çarşımızdan 2018 yılı içerisinde 9522 vatandaşımız giysi yardımı almıştır.
- Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan 20 mahallede vatandaşlarımızın faydalanabilmesi için Hayır Çarşısı açılmıştır.
- Yabancı uyruklu 1975 ihtiyaçlı vatandaş giysi yardımı aldı.
- Adıyaman Valiliği İl Göç İdaresi' ne 930 koli giysi yardımı yapıldı.
- Şanlıurfa Valiliği İl Göç İdaresi' ne 930 koli giysi yardımı yapıldı.
- Yabancı uyruklu vatanadaşlar dahil olmak üzere 2018 yılında toplam 220 aileye eşya yardımı yapıldı.
- 271 vatandaşımız eşya yardımında bulundu.

Ramazan Bayramı sebebiyle "Her Çocuk Bayramlık İster" adı altında ilçemizde ekonomik imkanları olmayan çocuklarımıza yönelik kampanya kapsamında ayakkabı ve kıyafet yardımında bulunuldu.

Ayrıca ilçemiz sınırlarında hayırsever vatandaşlarımızın kolaylıkla yardımda bulunabileceği 55 adet giysi kumbarası temin ettik ve bu kumbaraları hayırsever vatandaşlarımızın ulaşabileceği noktalara yerleştirdik.Vatandaşlarımıza kolaylık olsun diye giysi kumbaralarını aradıklarında bulabilecekleri konumları Google Haritalar üzerinde 55 farklı noktaya yerleştirdik.

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ


Suriye'ye Yardım


Akülü Araç Dağıtımı



Kırtasiye Yardımı


Geleneksel Sünnet Şöleni


Cumhuriyet Mahallesi Hayır Çarşısı Açılışı



55 de 55 Giysi Kumbarası


Ayvacık Hayır Çarşısı Açılışı



Ayvacık Hayır Çarşısı Açılışı

B-1.19 YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2018 Performans Programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

Ancak performans programı dışında yapılan çalışmalarımız ise aşağıda sunulmuştur.

PROJE KONTROL SERVİSİ	
YAPILAN İŞ	***2018* YILI YAPILAN İŞ SAYISI**
ÖN İNCELEME	*1016*
TADİLAT	*557*
RUHSAT	*366*
KAT İRTİFAKI	*608*
BİLGİ, TALEP, ŞİKÂYET	*32*
SU BASMAN VİZESİ	*497*
TEMEL VİZE	*432*

İNŞAAT KONTROL SERVİSİ	
YAPILAN İŞ	**2018 YILI YAPILAN İŞ SAYISI**
BİLGİ,TALEP,ŞİKAYET	*62*
MAHKEME YAZILARI	*158*
BİMER-CİMER	*76*
ELEKTRİK PROJE KONTROL	
ELEKRTİK PROJE KONTROL	*92*
BETONARME PROJE KONTROL	
STATİK PROJE KONTROL	*549*
MEKANİK PROJE KONTROL	
MEKANİK PROJE KONTROL	*563*
ASANSÖR TESCİL BELGESİ	*446*
ZEMİN ETÜT KONTROL	*99*

İSKAN KONTROL SERVİSİ	
YAPILAN İŞ	**2018 YILI YAPILAN İŞ SAYISI**
İSKÂN KONTROL	*843*

ALT YAPI VE HARÇLAR SERVİSİ	
YAPILAN İŞ	***2018* YILI YAPILAN İŞ SAYISI**
ELEKTRİK ABONELİĞİ TALEP	*295*
SU ABONELİĞİ TALEP	*230*
ALT YAPI HARCI	*366*
RUHSAT HARCI	*366*
TADİLAT RUHSAT HARCI	*557*
İSKÂN HARCI	*843*

RUHSAT SERVİSİ	
YAPILAN İŞ	***2018* YILI YAPILAN İŞ SAYISI**
YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ	*843*
RİSKLİ YAPI, YIKIM RUHSATI	*30*
RUHSAT	*366*
TADİLAT RUHSATI	*557*
YENİLEME RUHSATI	*83*
YENİDEN RUHSAT	*36*
İSİM DEĞİŞİKLİĞİ RUHSATI	*476*
KAT MÜLKİYETİ, CİNS DEĞİŞİKLİĞİ	*958*
BİMER, TALEP, ŞİKÂYET	*171*
SSK İLİŞİKSİZLİK BELGESİ	*176*
NET VE BRÜT ALAN HESAPLARI	*26*

YAPI DENETİM SERVİSİ	
YAPILAN İŞ	***2018* YILI YAPILAN İŞ SAYISI**
HAKEDİŞ SAYISI	*2439*
TEK TARAFLI FESİH	*163*
ŞANTİYE ŞEFİ İSTİFASI	*312*
ÖDENDİ	*2439*
YAPI DENETİMLİ YAPI RUHSATI	*836*
BİLGİ, TALEP, ŞİKÂYET	*681*

2018 YILI GELEN GİDEN EVRAK SAYISI	
GELEN EVRAK SAYISI(RESMİ YAZI+DİLEKÇE)	*3116*
GİDEN EVRAK SAYISI	*16838*

2018 YILI GELEN GİDEN EVRAK SAYISI	
GELEN EVRAK SAYISI(RESMİ YAZI+DİLEKÇE)	*3116*
GİDEN EVRAK SAYISI	*16838*

2018 YILI YAPI RUHSAT - YAPI KULLANIM İZİN BELGELERİ LİSTESİ

AYLAR	YAPI RUHSATI	YENİ YAPI BAĞIMSIZ BÖLÜM	İSKÂN	İSKÂNALMIŞ BAĞIMSIZ BÖLÜM SAYISI	TADİLAT	YENİLEME	YENİDEN	YANAN YIKILAN	GEÇİCİ	DİĞER	KAÇAK YAPI VE İLAVE	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	KULLANIM DEĞİŞİMİ	DİKİLEN AĞAÇ SAYISI
OCAK	15	122	74	662	42	3	1	2	0	0	0	21	0	662
ŞUBAT	18	129	58	661	46	8	7	1	0	0	0	32	0	661
MART	28	151	63	708	71	16	3	2	0	0	0	32		708
NISAN	29	144	53	765	39	5	3	7	0	0	0	38	0	765
MAYIS	26	185	70	875	45	4	2	6	0	0	0	31	0	875
HAZIRAN	36	197	66	705	47	6	1	2	0	0	0	26	0	705
TEMMUZ	26	231	64	826	40	6	0	10	0	0	0	17	0	826
AĞUSTOS	22	173	63	729	40	5	1	**0**	0	0	0	19	0	729
EYLÜL	51	239	65	647	37	3	2	3	0	0	0	29	0	647
EKIM	35	246	112	1395	53	2	2	3	0	0	0	44	0	1395
KASIM	24	136	74	866	48	19	11	3	0	0	0	28	0	866
ARALIK	56	312	81	895	49	6	3	9	0	0	0	159		895
Toplam	**366**	**2265**	**843**	**9734**	**557**	**83**	**36**	**30**				**476**		**9734**

B-1.20 PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2018 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

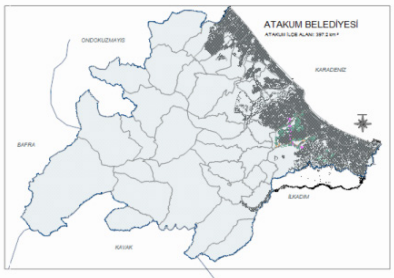
STRATEJİK AMAÇ:	**2**	KENTSEL GELİŞİMİ SAĞLAMAK
STRATEJİK HEDEF	**2.2**	PLANLI VE İMARLI YAPILAŞMANIN SAĞLANMASI
PERFORMANS HEDEFİ	**2.2.1**	Atakum ilçemizi eğitim, turizm, kültür ve sanatta cazibe merkezi haline getirmek için kamu alanlarının ve sosyal donatı alanlarının yeniden düzenlenmesi
	2.2.2	Kent bilgi sisteminin kurulması ve sürekliliğinin sağlanması
	2.2.3	Atakum ilçe belediyesi olarak, Samsun Büyükşehir Belediyesine ait planlama stratejilerine uygun olarak görev, yetki ve sorumluluklarımız çerçevesinde imar planlama ve uygulama hizmetlerinin gerçekleştirilmesi.
	2.2.4	Üst ölçek planlarla alt ölçekli planların uyumlu hale getirilmesi; her ölçekteki planların ve plan altlıklarının eksikliklerinin giderilmesi

PERFORMANS GÖSTERGESİ	**HEDEFLENEN (2018)**	**GERÇEKLEŞEN (2018)**	**GERÇEKLEŞME ORANI**
Kent parklarının oluşturulması (plan sayısı)	1	1	100%
Otopark, pazar yeri ve trafik sorununu çözücü plan değişikliği sayısı (adet)	1	1	100%
Planımızda bulunan sokak parklarının bir bölgede toplanarak semt parkı haline getirilmesi (gerçekleştirilen proje sayısı)	2	2	100%
Aktarım yapılacak imar ve parselasyon planı sayısı (yıl aralığı)	7	7	100%
1/1000 ölçekli imar planları ve revizyonlarının tamamlanma oranı	100%	100%	100%
İmar uygulamalarının yapılması alanı (hektar/yıl)	20	83,56	100%
Mahkemece iptal edilen işlemlerin tamamlanma oranı	100%	100%	100%

PROJE DURUMU

FAALİYET VE PROJE ADI	**NO**	**GERÇEKLEŞME DURUMU**	**2018 BÜTÇESİ**	**HARCAMA TUTARI**	**AÇIKLAMA**
Kent parkları planının oluşturulması	2.2.1.1	100%	20.000,00 TL	0,00 TL	Uygulama
Otopark ve Pazar yeri kullanımlarının, taşıt trafiği açısından sorun yaratmayacak şekilde planlanarak düzenlenmesi	2.2.1.2	100%	20.000,00 TL	0,00 TL	Uygulama
İmar ve parselasyon planlarının sayısal ortama aktarılması ve güncel tutulması	2.2.2.1	100%	0,00 TL	0,00 TL	Kendi İmkânlarımızla Yapılmıştır
Mevcut planlardaki kamu alanı ve sosyal donatı alanlarının ihtiyaca göre yeniden düzenlenmesi	2.2.2.3	100%	10.000,00 TL	0,00 TL	Planlama
Kent bilgi sistemi kurularak sürekliliğinin sağlanması	2.2.2.4	100%	15.000,00 TL	0,00 TL	Kendi İmkânlarımızla Yapılmıştır
1/1000 ölçekli imar planları ve revizyonlarının yapılması	2.2.3.1	100%	0,00 TL	23.040,00 TL	
İmar uygulamalarının yapılması	2.2.3.3	100%	80.000,00 TL	106.142,00 TL	

Mahkemelerce iptal edilen imar planlarının ve imar uygulamalarının yeniden yapılması	2.2.3.4	100%	30.000,00 TL	0,00 TL	
Sahilinde kıyı planlamasına yönelik planlarda inceleme yapılarak gerektiğinde 3621 sayılı Kanun çerçevesinde revizyon yapılması.	2.2.4.2	100%	60.000,00 TL	10.000,00 TL	



1.GENEL BİLGİLER

İlçemiz sınırları toplamda 39729 hektar olup yaklaşık 400 km² dir. Belediyemizin 20 km uzunluğunda Karadeniz'e sahili bulunmaktadır. Sahil kısmı boyunca 7356 hektar alanın uygulama imar planı tamamlanmıştır. Parselasyon planları tamamlanmış miktarı ise 6500 hektardır.

01.01.2018 - 31.12.2018 TARİHLERİ ARASI FALİYET RAPORU

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

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

01 OCAK - 31 ARALIK 2018 TARİHLERİ ARASI PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜNCE YAPILAN ÇALIŞMALAR

UYGULAMA SERVİSİ		PLANLAMA SERVİSİ	
*TEVHİD	63	* İMAR PLANINDA KÜTLENİN FORMUNDA DEĞİŞİKLİK	4
*YOLA TERK	19	* MİLLİ EĞİTİMİN OKUL ALANINDA DEĞİŞİKLİK TALEBİ	2
*İFRAZ	30	* ÖZEL OKUL ALANINDA DEĞİŞİKLİK	3
*İHDAS	2	* BÜYÜK HASTANE ALANI ÜRETİLMESİ	1
*MAHKEME KARARI GEREĞİNCE 25.51 HEKTARLIK ALANDA İMAR UYGULAMASI	6	* İMAR PLANI İLE KADASTRO ARASINDAKİ UYUMSUZLUK VE HATALARIN GİDERİLMESİ	2
		* FONKSİYON (KULLANIM KARARI) DEĞİŞİKLİĞİ	6
* İMAR UYGULAMASI	11	* FONKSİYON (KULLANIM KARARI) DEĞİŞİKLİĞİ (RED)	2

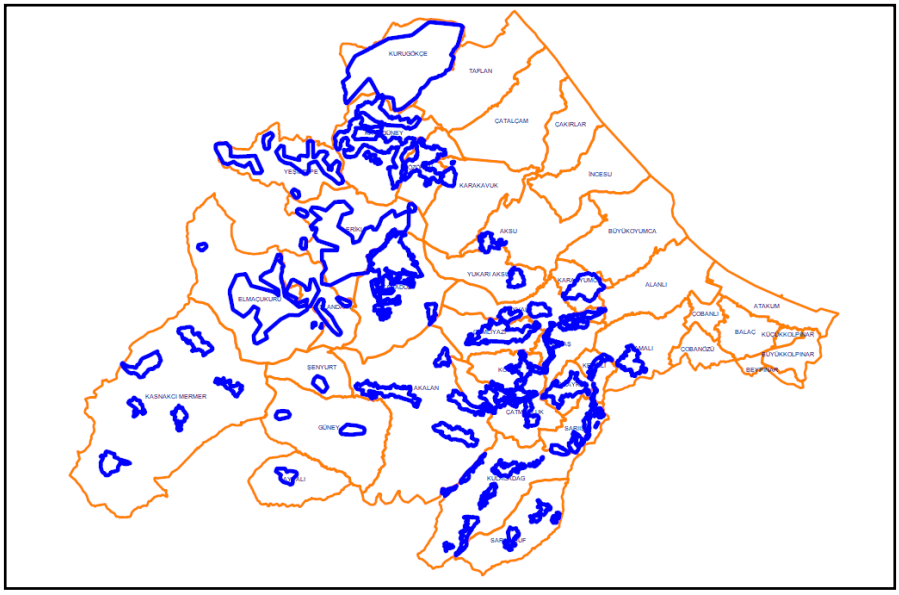
PLANLAMA SERVİSİ FAALİYETLERİ

Tamamlanan

➧ 01.01.2018-31.12.2018 tarihleri arasında; 18 tanesi 3194 sayılı kanunun 8-b ve 5216 sayılı kanunun 7-b ve 7-c maddeleri uyarınca sadece Büyükşehir Belediyesince onaylanmak üzere toplamda 26 tane uygulama imar planı değişikliği yapılmıştır. Kesinleşen uygulama imar planı değişiklikleri sayısal planlara ve dijital arşive aktarılmış olup, ilgili müdürlüklerin ve birimlerin bilgilendirilmesi sağlanmıştır.

➧ Revizyon İmar Planı onay aşamasında kaynaklanan uyumsuzlukların düzeltilmesi, alt-üst ölçek plan kararlarının uyumluluğunun sağlanması, mahkeme kararı ile değişen güncel kıyı kenar çizgisinin işlenmesine yönelik Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.03.2018 tarih 6/152 sayılı kararı ile onaylanan 1/5000 ölçekli nazım imar planına uygun olarak hazırlanan 1/1000 ölçekli imar planı değişikliği Atakum Belediye Meclisinin 04.05.2018 tarih 10/52, Büyükşehir Belediye Meclisinin 18.06.2018 tarih 13/323 sayılı kararı ile onanmıştır.

➧ 6360 sayılı kanun gereğince mahalleye dönüşerek belediyemiz yetki ve sorumluluk alanına dahil edilen yerleşik alan sınırları belirlenmemiş köylerde, mahalle yerleşik alanları tespit edilmesi ve bu alan sınırları içerisinde uygulanacak yapılaşma koşullarının belirlenmesine yönelik Atakum Belediyesinin 05.10.2018 tarih 19/88, Büyükşehir Belediyesinin 23.11.2018 tarih 22/519 sayılı Meclis kararı ile onanmıştır.



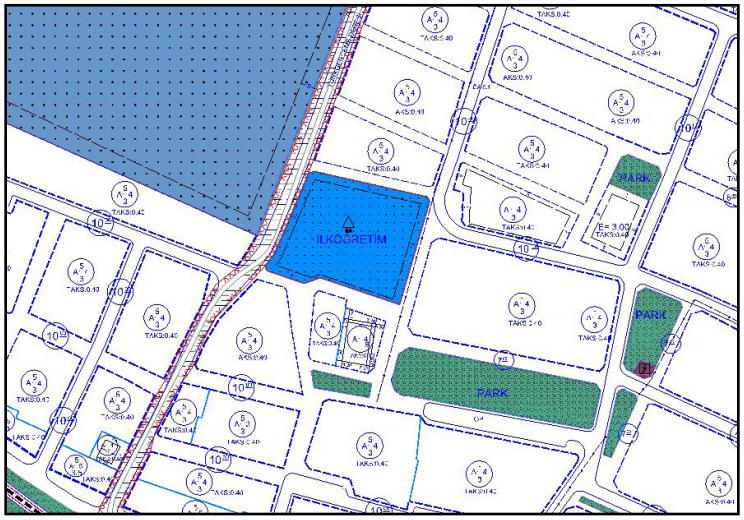
Yerleşik Alan Sınırlarının Belirlenmesi

➧ Belediyemiz sınırları içerisindeki koruma ve sit alanlarına yönelik Samsun Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu tarafından alınmış kararlar standardize edilerek imar planına aktarılmış ve kent otomasyon sisteminden diğer müdürlüklerin bilgisine sunulmuştur. Koruma Amaçlı İmar Planları için ise sorumlu ve yetkili kurum olan Samsun Büyükşehir Belediyesine yazı bildirilerek gereğinin yapılması istenilmiştir.



Atakum Belediyesi Kent Otomasyon Sistemi, Sit Alanları

➧ Milli Eğitim Bakanlığı, Samsun Valiliği ve Büyükşehir Belediyesi ile koordineli çalışarak Milli Eğitim Bakanlığının okul alanlarındaki yapılaşmalara yönelik talepleri ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde imar planı değişikliği yapılmıştır.



İlköğretim Alanının Çekme Mesafelerinin Düzenlenmesi

Devam Eden

➧ Recep Tayyip ERDOĞAN Bulvarına cepheli parsellerin konut kullanımından ticaret+konut kullanımına dönüştürülmesine yönelik Samsun Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.10.2018 tarih 19/436 sayılı kararı ile onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına Uygun olarak hazırlanan 1/1000 Ölçekli İmar Planı Değişikliği süreci devam etmektedir.



Recep Tayyip ERDOĞAN Bulvarına Cephe Parseller

➧ Taflan bölgesinde yerleşim yerlerine doğalgaz vb. hizmetlerin götürülebilmesi amacıyla vatandaşların talebi doğrultusunda İmar Uygulaması çalışmaları başlatılmış olup buna paralel olarak imar planlarında da yeniden bir düzenleme yapılmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir.

HARİTA UYGULAMA SERVİSİ FAALİYETLERİ

➧ 01.01.2018-31.12.2018 tarihleri arasında; 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 15. ve 16. maddelerine ve Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliğine göre, 63 tane tevhit (Birleştirme), 30 tane ifraz (Ayırma), 19 tane yola terk, 2 tane ihdas işlemi karara bağlanmak üzere encümene havale edilmiştir.

➧ 3194 sayılı imar kanununun 18. Maddesine istinaden;

✓ Mahkeme kararı gereği yapılan 6 adet,

✓ Parselasyon planının yürürlüğe giren, Revizyon İmar Planına uygun hale getirilmesini sağlamak amacıyla 6 adet,

✓ Kadastral mülkiyetlerin imar planına göre düzenlendiği 2 adet imar uygulaması işlemleri belediyemiz encümeninde karara bağlanarak ilgili kurumlara gönderilmiştir.

✓ Ayrıca, alt yapı (su, doğalgaz, vb.) hizmetlerinin giderilmesi, yol ve kamusal alanların kullanıma hazır hale getirilebilmesi için 2 adet ve özel mülkiyete yönelik mağduriyetlerin mevcut imar planına göre düzenlenmesi amacıyla 3 adet imar uygulaması dosyası tamamlanarak tescil edilmiştir.

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

➧ Hukuk İşleri Müdürlüğünden ve ilgili mahkemelerden gelen parselasyon planı işlemlerine yönelik 291 adet davalı taşınmazla ile ilgili bilgi ve belgeler resmi kayıtlar altında raporlanarak ilgili mahkemelere ve ilgili müdürlüklere gönderilmiştir.

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

➧ Yeni yönetmelik gereğince parsellerin yapılaşma koşullarına ilişkin ilgili encümen kararları gereğince bilgi kartları hazırlanmıştır.

COĞRAFİ BİLGİ SİSTEM SERVİSİ FAALİYETLERİ

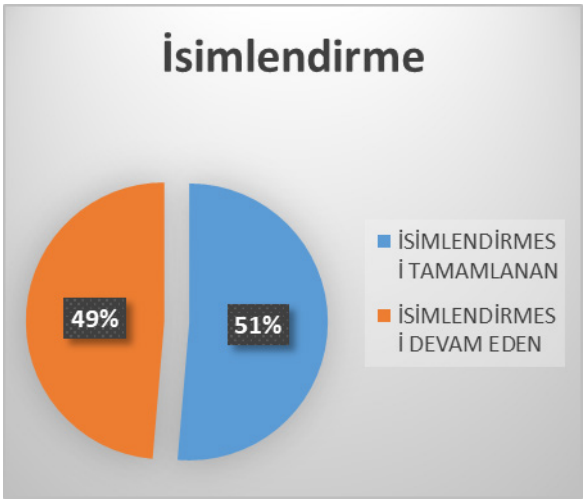
➧ Belediyemizde müdürlüklere ait arşivlerin sayısallaştırması işlemine devam edilmiştir.

✓ İlk etapta en fazla hareket gören yapı kontrol müdürlüğü arşivi ile çalışmalar yürütülmektedir

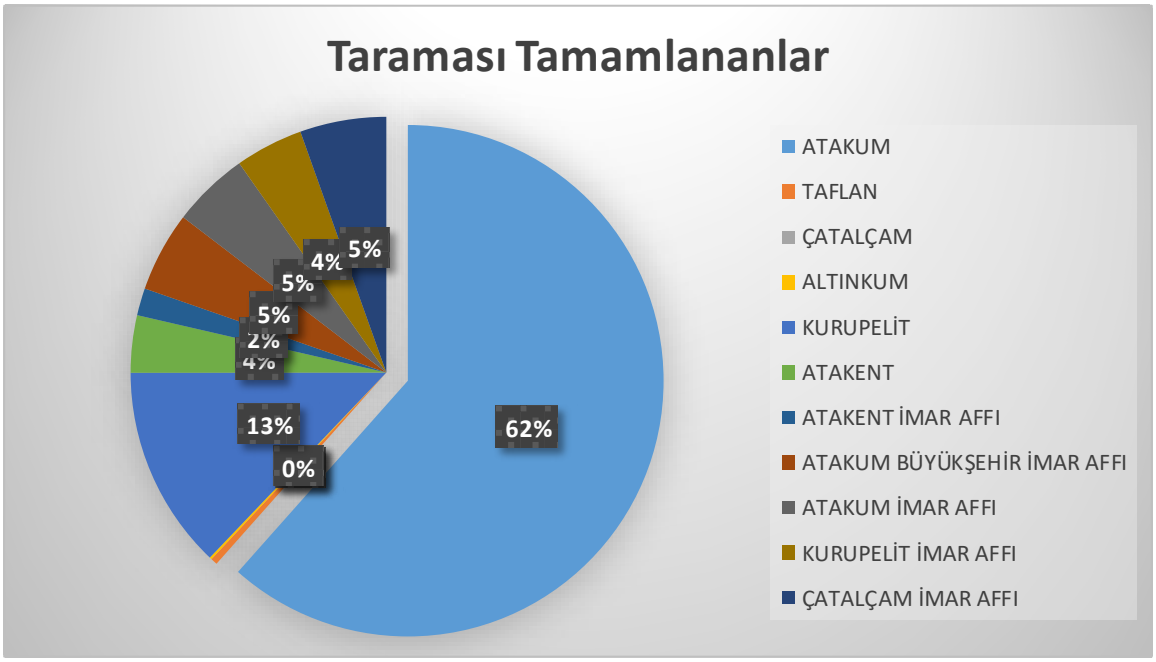
- Yapı kontrol müdürlüğünce taratılan dosyalar birimimizde akıllandırılmakta
- Yapılara ait vaziyet planları ve cins değişikliği evrakları koordinatlandırılmakta
- Elde edilen veriler tüm birimlerle paylaşılmak üzere numarataj müdürlüğüne ve CBS arşivine aktarılmaktadır.

TARAMASI TAMAMLANAN

ATAKUM	2178
ÇATALÇAM	-
TAFLAN	15
ALTINKUM	5
KURUPELİT	455
ATAKENT	128
ATAKENT İMAR AFFI	61
ATAKUM BÜYÜKŞEHİR İMAR AFFI	179
ATAKUM İMAR AFFI	172
KURUPELİT İMAR AFFI	152
ÇATALÇAM İMAR AFFI	193
TOPLAM TARANAN DOSYA SAYISI	3538
İSİMLENDİRMESİ TAMAMLANAN	1821
İSİMLENDİRMESİ DEVAM EDEN	1725
OLGU SİSTEMİNE AKTARILAN	1661
OLGUYA AKTARILMASI DEVAM EDEN	1877
OLGU SİSTEMİNE AKTARILMADAN KONTROLÜ DEVAM EDEN	-
NETCAD SİSTEMİNE AKTARILAN	2265







KALEM ARŞİV SERVİSİ FAALİYETLERİ

KONU	ADET	KONU	ADET
010.07.01 - TALİMATLAR	1	030.03 - PROTOKOLLER	1
040 - FAALİYET RAPORLARI	1	045 - GÖRÜŞLER	1
045.02 - HUKUKİ	2	050.01 - GENEL KURULLAR, SENATOLAR, MECLİSLER	1
090.07 - KURULLAR	1	109.02 - MAHKEMELER	44
302.02 - ENCÜMEN GÜNDEMLERİ	16	302.03 - ENCÜMEN KARARLARI	3
310 - BAYINDIRLIK-İMAR İŞ VE İŞLEMLERİ	3	310.01 - İMAR PLANLARI	78
310.01.02.02 - NAZIM İMAR PLANI İLE İLGİLİ KURUM GÖRÜŞLERİ	1	310.01.02.03 - NAZIM İMAR PLANI İLE İLGİLİ MAHKEME YAZIŞMALARI	1
310.01.03 - UYGULAMA İMAR PLANLARI	170	310.01.03.01 - UYGULAMA İMAR PLANI İLE İLGİLİ YAZIŞMALAR	25
310.01.03.02 - UYGULAMA İMAR PLANI İLE İLGİLİ KURUM GÖRÜŞLERİ	3	310.01.03.03 - UYGULAMA İMAR PLANI İLE İLGİLİ MAHKEME YAZIŞMALARI	96
310.01.04 - PLAN TADİLATLARI	51	310.01.04.01 - PLAN TADİLAT TALEPLERİ	49
310.01.04.01.01 - NAZIM İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ TALEBİ	2	310.01.04.01.02 - UYGULAMA İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ TALEBİ	1
310.01.04.01.99 - PLAN TADİLAT TALEPLERİ-DİĞER	1	310.01.04.01.99 - PLAN TADİLAT TALEPLERİ-DİĞER	7
310.01.04.02.01 - REVİZYON İMAR PLANI İLE İLGİLİ YAZIŞMALAR	3	310.01.04.02.02 - REVİZYON İMAR PLANI İLE İLGİLİ MAHKEMELER	4
310.02.01.01 - 3194 SAYILI KANUN GEREĞİ	581	310.02.02.01 - 2863 SAYILI KANUN GEREĞİ SİT ALANLARI	2
310.03 - PARSELASYON PLANLARI	45	310.04 - İFRAZ VE TEVHİT İŞLERİ	1
310.04.01 - İFRAZ İŞLERİ	75	310.04.02 - TEVHİT İŞLERİ	142
310.04.03 - İHDAS İŞLERİ	3	310.04.04 - YOLA TERK	15
310.05.01 - İMAR DURUM BELGESİ TALEPLERİ	1	310.14.02.02 - ARSA TAHSİS VE SATIŞLARI	1
310.16.03 - JEOLOJIK VE JEOTEKNIK ETUT RAPORLARI	2	310.16.05 - DEVLET SU İŞLERİ KURUM GÖRÜŞLERİ	1
310.16.10 - SİT ALANLARINA YÖNELİK KORUMA KURULU KARARLARI	1	310.99 - DİĞER	10

505 - KAMULAŞTIRMA İLE İLGİLİ İŞLEMLER	2	522 - BİLGİ EDİNME	2
622.01 - TALEP VE ŞİKÂYETLER	2	622.01.01 - TALEPLER	1
622.03 - BİLGİ VE BELGE TALEPLERİ	3	713.01 - YETKİ VERİLMESİ	1
752.01 - KAMULAŞTIRMA	2	753.02 - TAPU İŞLERİ	1
755.02.02 - YAKLAŞIK MALİYET HESABI	2	756 - TAŞINMAZ İŞLEMLERİ	6
756.01.02 - İHALELİ SATIŞLAR	1	756.04 - TAŞINMAZ TAPU SİCİL İŞLEMLERİ	1
774.09.01 - BİLGİLENDİRME YAZILARI	6	804.01 - GELEN-GİDEN EVRAK	4
841.01.01 - BÜTÇE	1	845.03.02 - PERFORMANS RAPORLARI	1
846.01 - VERGİ	1	847.06 - EMLAK VERGİSİ	1
848.10 - EK ÖDEMELER	4	900 - PERSONEL İŞLERİ (GENEL)	2
904 - GÖREVLENDİRMELER	1	906.01 - YILLIK İZİNLER	8
938 - HİZMET ALIMLARI	8	940 - FİYATLARIN BELİRLENMESİ-TARİFELER	1
953.09.07 - GELİŞTİRME EĞİTİMİ	1	955.09 - ADRES BİLGİ FORMLARI	1

01.01.2018-31.12.2018 tarihleri arasında; müdürlüğümüzde 1510 adet yazışma işlemi yapılmıştır.

Yapılan bu yazışma işlemlerinin standart dosya planına başlıklarına göre sınıflandırılması üst tarafta cetvel olarak sunulmuştur. Müdürlüğümüz kamu kurumlarına, vatandaşlara ve diğer müdürlüklere olan tüm yazışmaları takip edilmiştir. Ayrıca yapılan hizmet alımları ve ihalelerine ait dosyalar oluşturulmuş, yazı ve ödemeleri takip edilmiştir.

B-1.21 ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2018 Performans Programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

Ancak performans programı dışında yapılan çalışmalarımız ise aşağıda sunulmuştur.

1-Proje Ve Faaliyet Bilgileri

1- MEKİKLİ DOKUMA KURSU
2- DOWN'LU GARSONLAR MESLEKİ EĞİTİM VE İSTİHDAM PROJESİ
3- FİZİKSEL AKTİVİTEYİ TEŞVİK PROJESİ
4-MASAL PARK / TEMATİK LUNAPARK
5-TOPLUM YARARINA PROGRAMI 1 (TYP)
6-TOPLUM YARARINA PROGRAMI 2 (TYP)
7- TOPLUM YARARINA PROGRAMI 3 (TYP)
8-UYGULAMALI GİRİŞİMCİLİK EĞİTİMLERİ
9-MİNİA-BALKAN PROJESİ
10-ATAKUM BELEDİYESİ OSMANLI HAMAMLARI PROJESİ

1)MEKİKLİ DOKUMA KURSU

Atakum Belediyesi-İŞKUR işbirliğiyle 06.11.2017-30.01.2018 tarihleri arası Unutulmaya Yüz Tutmuş Geleneksel El Sanatlarından Mekikli Dokuma Mesleki Eğitim Kursu gerçekleştirilmiş olup, kurs kapsamında 25 kursiyer 480 saat eğitim almıştır. Kursiyerlerin genel sağlık sigortaları yapılmış olup kursiyerlere günlük 35 TL cep harçlığı ödenmiştir. Kursu başarı ile tamamlayan kursiyerler sertifika almaya hak kazanmıştır.



Mekikli Dokuma Kursundan kareler...

2)DOWN'LU GARSONLAR MESLEKİ EĞİTİM VE İSTİHDAM PROJESİ

Atakum Belediyesi-TÜGVA işbirliği ile "Engelli ve Eski Hükümlülere Yönelik Proje Destekleri" kapsamında hazırlanan Down'lu Garsonlar Mesleki Eğitim ve İstihdam Projesi İŞKUR tarafından destek almaya hak kazanarak 18 Aralık 2017 tarihinde uygulanmaya başlanmıştır. 04 Haziran 2018'de tamamlanan proje kapsamında hafif ve orta düzeyde zihinsel engelli (Down Sendromlu) 10 kişiye Servis Elemanı Yardımcısı Meslek Eğitimi verilmiştir. Eğitimi başarıyla tamamlayan 10 kişi arasından yapılan değerlendirme sonrası belirlenen 3 kişi Atakum Down Park Kafe'de istihdam edilmiştir.

Servis Elemanı Yardımcısı Meslek Eğitimi verilen down sendromlu (hafif ve orta düzey zihinsel engelli) 10 kişinin kurs süresince genel sağlık sigortaları yapılmış olup günlük 35 TL cep harçlığı ödenmiştir. Proje kapsamında İŞKUR'dan 107.110,95 TL destek alınmış olup 6 ay süresince 1 eğitimci, 1 psikolog ve 1 yardımcı personel istihdam edilmiştir.









3)FİZİKSEL AKTİVİTEYİ TEŞVİK PROJESİ

Toplumun obezite ile mücadele konusunda bilgi düzeyini artırmak, yeterli ve dengeli beslenme ve düzenli fiziksel aktivite alışkanlığı kazanmasını teşvik etmek amacıyla Sağlık Bakanlığı tarafından yürütülen "Türkiye Sağlıklı Beslenme ve Hareketli Hayat Programı" programı kapsamında "Fiziksel Aktiviteyi Teşvik Projesi" yürütülmektedir. Bu kapsamda Atakum Belediyesi'ne hibe edilen bisikletlerden vatandaşlarımızın istifade edebilmesi için Yalı Kafe Restaurant ve Atakum Belediye Binası önünde kullanıma sunulmaları sağlanmıştır. 2018 yılı içerisinde halkımızın maksimum düzeyde bu bisikletlerden faydalanabilmesi için Etüd Proje Müdürlüğü olarak bakım ve onarımları düzenli şekilde yaptırılmıştır.



Atakum Belediye Binası önünde kullanıma sunulan bisikletler...



Yalı Kafe Restaurant'ta kullanıma sunulan bisikletler...

4) MASAL PARK / TEMATİK LUNAPARK

Atakum Belediyesi Etüd Proje Müdürlüğü olarak Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı tarafından ilan edilen "Turizmin Geliştirilmesine Yönelik Küçük Ölçekli Altyapı Yatırımlarına Mali Destek Programı" programı kapsamında 02 Mart 2018 tarihinde MASAL PARK/TEMATİK LUNAPARK PROJESİ ile başvuruda bulunulmuştur. 55'te55 proje arasında yer alan Masal Park Projesi 702.569,88TL hibe almaya hak kazanmış olup program kapsamında destek almaya hak kazanan 33 proje arasına girmiştir. Bu proje ile Atakum İlçesi'nde, çocuklar ve ailelerin birlikte vakit geçireceği eğlence turizmine yönelik Tematik Luna Park kazandırılması amaçlanmaktadır.



Masal Park/Tematik Luna Park Projesi Sözleşme Programından bir kare



Masal Park/Tematik Luna Park Projesi Sözleşme Programından bir kare

5) TOPLUM YARARINA PROGRAMI 1 (TYP)

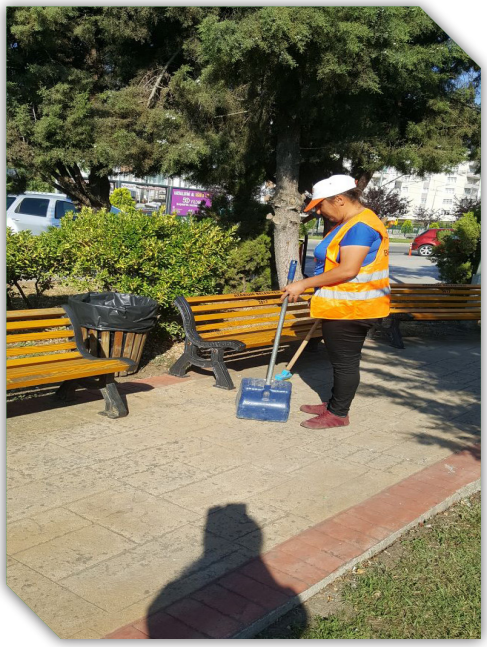
14.05.2018 – 12.11.2018 tarihleri arasında İŞKUR işbirliği ile gerçekleştirilen Toplum Yararına Programı (TYP) kapsamında 60 kişi Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Park Bahçeler Müdürlüğü'nde görevlendirilmiştir. 60 kişilik işgücünün TYP kapsamında belediyemizde çalıştırılması ile Atakum Belediyesi bütçesine yaklaşık olarak 909.926,22 TL fayda sağlanmıştır.





6) TOPLUM YARARINA PROGRAMI 2 (TYP)

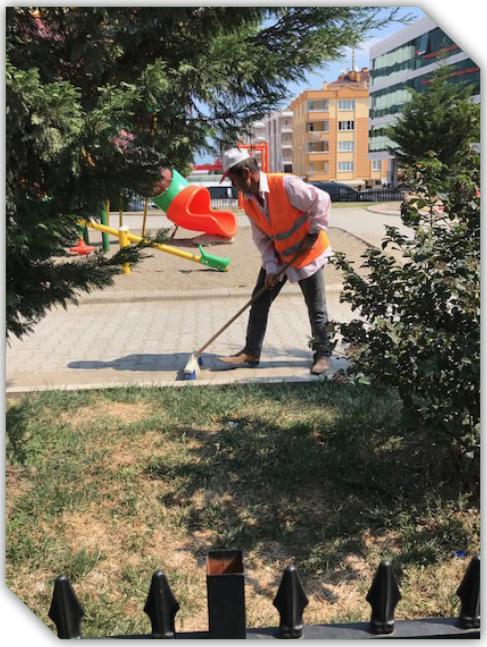
09.07.2018 – 31.12.2018 tarihleri arasında İŞKUR işbirliği ile gerçekleştirilen Toplum Yararına Programı (TYP) kapsamında 40 kişi Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Park Bahçeler Müdürlüğü'nde görevlendirilmiştir. 40 kişilik işgücünün TYP kapsamında belediyemizde çalıştırılması ile Atakum Belediyesi bütçesine yaklaşık olarak 583.413,60 TL fayda sağlanmıştır.





7) TOPLUM YARARINA PROGRAMI 3 (TYP)

24.12.2018 tarihinde başlatılıp 22.06.2019 tarihinde tamamlanacak olan ve Atakum Belediyesi-İŞKUR işbirliği ile gerçekleştirilen Toplum Yararına Programı (TYP) kapsamında 20 kişi Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Park Bahçeler Müdürlüğü'nde görevlendirilmiştir. 20 kişilik işgücünün TYP kapsamında belediyemizde çalıştırılması ile Atakum Belediyesi bütçesine yaklaşık olarak 303.308,78 TL fayda sağlanacaktır.



8) UYGULAMALI GİRİŞİMCİLİK EĞİTİMLERİ

Girişimcilik Eğitimleri, girişimcilik kültürünün yaygınlaştırılması ve başarılı işletmelerin kurulması genel hedefine uygun olarak; girişimcilerin iş kurma ve yürütme konularında bilgi ve beceri sahibi olmaları, bu süreçte kendi rol ve sorumluluklarının farkına varmaları ve kendi iş fikirlerine yönelik iş planı hazırlayabilecek bilgi ve deneyim kazanmaları amacıyla düzenlenmektedir. Kendi işini kurmak isteyen girişimci adaylarına yönelik olarak 2018 yılı içerisinde 13-16 Kasım 2018 ve 11-14 Aralık 2018 tarihlerinde 2 ayrı kurs düzenlenmiş olup katılımcılara KOSGEB Uygulamalı Girişimcilik Eğitimi Modülü doğrultusunda 32 saatlik eğitim verilmiştir. Eğitim sonunda başarılı olan toplam 49 katılımcı Uygulamalı Girişimcilik Eğitimi Sertifikası almaya hak kazanmıştır. İŞKUR, KOSGEB ve Atakum Belediyesi işbirliği ile gerçekleştirilen eğitimler süresince katılımcılara günlük 20 TL cep harçlığı verilmiş olup genel sağlık sigortaları ödenmiştir.





9) MİNİA-BALKAN PROJESİ

Osmanlı İmparatorluğu 14. yüzyıl ortalarında girdiği balkanlarda 550 yıl hüküm sürmüş olup bu dönemde Osmanlı hâkimiyeti kültürel mirasını da Balkanlar'a taşıyarak siyaset, iktisat, kültür ve din alanında derin izler bırakmıştır. Bugün Osmanlı döneminde yapılan ve yüzyıllardır ayakta kalan cami, medrese, saat kulesi, hamam ve köprüler Osmanlı hâkimiyeti ve kültürünün tanıklığını yapmaktadır. Bu proje ile özellikle genç kuşakların Balkanlarda ki Türk izlerini bilmeleri ve tanımalarına katkı sağlanması amaçlanmaktadır. Balkanlarda Türk İzleri sloganıyla hazırlanan Minia-Balkan Projesi T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı'nın Mali Destek Programı kapsamında 04.06.2018 tarihinde Samsun Valiliği İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü'ne teslim edilmiştir.



Miniabalkan Projesi'ndeki eserlerden;
Bosna Hersek Mostar Köprüsü



Miniabalkan Projesi'ndeki eserlerden;
Selanik Atatürk'ün Evi

10) ATAKUM BELEDİYESİ OSMANLI HAMAMI PROJESİ

Atakum Belediyesi Etüd Proje Müdürlüğü olarak Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı tarafından ilan edilen "Turizmin Geliştirilmesine Yönelik Küçük Ölçekli Altyapı Yatırımlarına Mali Destek Programı" programı kapsamında 18 Mart 2016 tarihinde Osmanlı Hamamları Projesi ile başvuruda bulunulmuştur. 55'te55 proje arasında yer alan Osmanlı Hamamları Projesi 659.622,01 TL hibe almaya hak kazanmış olup program kapsamında 100 başvuru arasından destek alan 27 proje arasına girmiştir. 18 Ağustos 2016'da imzalanan projenin inşaat çalışmaları 2018 yılı içerisinde tamamlanmış olup Mart 2018'de tesis hizmete açılmıştır. Projenin nihai raporlamaları ve nihai ödeme işlemleri gerçekleştirilmiş olup proje süreci başarıyla tamamlanmıştır.



Atakum Belediyesi Osmanlı Hamamı Son Hali


Atakum Belediyesi Osmanlı Hamamı Son Hali


Atakum Belediyesi Osmanlı Hamamı Son Hali

B-1.22 MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2018 Performans Programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

Müdürlük bünyesinde yapılan çalışmaların sayısal olarak dökümü aşağıdaki tabloda verilmiştir.

İŞLEMİN ADI	MİKTARI (Adet)
Gelen evrak ve görevler	1528
Giden evrak	1193
TOPLAM	2721

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

• Önceki yıllarda sahadan toplanan veriler, kurum veri tabanı ile UAVT 'ye aktarılmıştı. 2018 yılı içinde bu verilerin yeniden ele alınarak kontrol edilmesine başlanmış olup yıl boyu devam etmiştir.

• Ancak gerek personel hareketleri, gerekse planlı alanlar imar yönetmeliğinin değişmesinden kaynaklı mimari projelerin yoğun şekilde kontrole gelmesi, bu süreci aksatmıştır.

• 2018 yılı itibarı ile imar uygulaması yapılan, imar planı olup imar uygulaması yapılmayan ve imar planı olmayan sahanın tamamında grafik yol çalışması bitirilerek kurumsal veri tabanına işlenmiştir.

• Ulusal Adres Veri Tabanındaki her bir (ruhsatlı yapılar) kayıt için: mahalle-sokak-dış kapı-iç bağımsız bölüm, yapı durumu (ruhsatlı-iskânlı-ruhsatsız), numarataj tipi (bina-arsa-site-diğer), yapı tipi (mesken-kamu-işyeri), yapının yol altı-yol üstü katsayısı, yapının bulunduğu taşınmazın ada-parsel bilgileri gibi tüm özellikleri kontrol edilerek eksikleri tamamlanmış, hatalı olanlar düzeltilmiş, sistemde olmayanlar eklenmiştir.

• 2018 yılı sonuna kadar Atakum belediye sınırları içindeki tüm yapılar için bu çalışma tamamlanarak veri tabanına aktarılacak olup, %99 a yakın bir doğruluk oranına ulaşılmıştır.

• Yüksek doğruluk oranına sahip bu bilgiler gerek vatandaş gerek se belediye tarafında güvenle kullanılacak, adrese erişim noktasında her hangi bir sorun kalmamıştır.

• UAVT tarafında bu çalışma yürütülürken kurumsal veri tabanı tarafında da eş zamanlı olarak grafik veriler üretilmekte, böylece her iki veri tabanı birebir eşzamanlı güncellenerek bilgi kontrolü sağlanmakta, internet ortamı üzerinden vatandaşların kullanımına sunulmaktadır.

• 2018 yılı sonuna itibarı ile imarlı alandaki ruhsatlı binaların tamamı kontrol edilerek Ulusal Adres Veri Tabanındaki bilgiler güncellenmiş, imarsız alandaki binaların ise eksik bilgileri ve mevcutlarının doğruluğunun artırılması yönündeki çalışmalar devam ettirilmiştir.

• Teknik donanım ve mevcut personel müdürlüğümüze verilen görevleri yürütmek için yeterlidir. Ancak rutin görevlerin dışında imar yönetmeliğinin yıl içinde değişmesinden kaynaklanan proje yoğunluğu nedeni ile mevcut UAVT bilgilerinin güncelleme çalışmaları zaman zaman yavaşlamıştır. Buna rağmen imarlı bölgedeki UAVT bilgilerinin doğruluk oranı % 99 nin üzerine çıkarılmıştır.

• Bu doğruluk oranı sonucu vatandaşın yazılı adres bilgi talebi 5 dakika gibi kısa bir sürede karşılanabilir hale gelmiştir.

B-1.23 KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2018 yılı performans programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

Ancak performans programı dışında yapılan çalışmalarımız ise aşağıda sunulmuştur.

Sunulan Hizmetler

Atakum Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü 2018 yılı içerisinde, ilçe halkımıza birçok organizasyonun yer aldığı, sergi, konferans ve panel belirli gün ve haftalar içerisinde bulunan anma ve kutlama programları gerçekleştirilmiştir.

Özgecan Kadın Koordinasyon Merkezi

Kadın ve Aile Hizmetleri bünyesinde yer alan Özgecan Kadın Koordinasyon Merkezimiz tarafından kadınlara yönelik kişisel gelişim eğitim seminerleri düzenlenmektedir. Kadına yönelik şiddetle mücadele ve yasal haklar konusunda vatandaşlarımıza eğitimler verilmiştir

AKSEM (Atakum Belediyesi Kültür Sanat ve Eğitim Merkezi)

AKSEM bünyesinde faaliyet gösteren Kültür Evlerinde kadınlara yönelik spor kişisel gelişim meslek edindirme kursları düzenlenmektedir. AKSEM bünyesindeki kültür evlerinde kurs alanların Çocukları için ücretsiz kreş hizmeti verilmektedir.

Down Kafe

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğümüz bünyesinde yer alan Down Kafe Park Down Sendromlu Çocuklara yönelik hazırlanmış olup, 24.03.2017 tarihinde açılışı gerçekleştirilmiştir. 3 Aralık Dünya Engelliler Gününde, Down Sendromlu Garsonlar Mesleki Eğitim ve İstihdam Projesi ile Karadenizin ilk ve tek Down Kafe Parkında Down Sendromluların istihdam edilmesi amaçlanmıştır.

Yalı Kafe Yerli Ürün Satış Ofisi

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğümüz bünyesinde yer alan Yerli Ürün Satış Ofisimiz, AKSEM bünyesindeki Kültür Evlerinde kadınlarımızın ürettiği el emeği ürünler satılarak kadınların üretimi desteklenmektedir.

Müdürlüğümüzde 2018 yılı içerisinde; 169 -Giden Evrak, 71 -Gelen Evrak, Toplam 240 evrak işlem görmüştür.

Kadın Ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü 2017 Faaliyetleri

• Sağlıklı Hayat Merkezi Bünyesinde hizmet veren Atakum KETEM ile işbirliği içinde sürdürdüğümüz projeler kapsamında Kadın Kanserleri ve Korunma ve Tedavi Yolları Konusunda kadınlar bilinçlendirildi. 11.01.2018

• 8 Mart Dünya Kadınlar Günü kapsamında düzenlenen Kadın Buluşması ile Zeytin Dalı Harekâtında görev alan güvenlik güçlerine ve ailelerine destek mesajları verildi. Jandarma İl Komutanı J. Kd. Alb. Ünsal Ağaoğlu ve Eşi Çiğdem Ağaoğluna tüm asker aileleri adına Zeytin Dalı rozeti hediye edildi. Kültür Evlerinde eğitim alan en yaşlı iki üyemize hediye takdim ederek Kadınlar Günü kutlaması gerçekleştirildi. 05.03.2018

• Şehrimizde bir ilk olan kadın el emeği çarşısı "AMAZON ÇARŞISINA" AKSEM atölyelerinde Atakumlu kadınlarımız tarafından üretilen ürünlerle katılım sağlandı. Atakum standına yoğun ilgi gösterildi. 08.03.2018

• Atakum İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü işbirliği ile hayata geçirdiğimiz "Çocuk İhmal ve İstismarına Karşı Bilinçli Aile Bilinçli Çocuk" projesi kapsamında projenin gerçekleşeceği okul müdürleri ile bir toplantı gerçekleştirildi. Proje konusunda fikir alışverişinde bulunuldu. 26.03.2018

• "Çocuk İhmal ve İstismarına Karşı Bilinçli Aile Bilinçli Çocuk" projesi kapsamında ilçemizde Rehber Öğretmen olmayan 11 okulda öğretmen ve velilere sunum gerçekleştirildi. 01.04.2018

• DOSTDER ve İKADDER işbirliği ile hayata geçirilen "Lider Kadınlar Projesi Karadeniz Bölge Toplantısına" katılım sağlanarak Özgecan Kadın Koordinasyon Merkezi faaliyetleri ilgili farklı illerden gelen STK Temsilcilerine sunum yapıldı. 14.04.2018

• 2018 yılı içerisinde ilçemizde faaliyet gösteren Kadın Esnaflarımız işyerlerinde ziyaret edilerek, kadın girişimcilere destek verildi.

• Samsun'da yapılacak bir çalıştay için farklı ilerden gelen kadın STK üyelerini İlçemizde ağırlayarak, kendilerine önemli projelerimizden biri olan Çocuklarda Teknoloji Bağımlılığı ve Şiddet İçerikli Video oyunlarının zararları üzerine bir sunum gerçekleştirildi. 14.04.2018

• İlçemizde faaliyet gösteren Özel Eğitim Kurumlarına ziyaret programı gerçekleştirildi. Birlikte yapacağımız ortak projelerimiz konusunda fikir alışverişinde bulunuldu. 21.03.2018

• Ramazan ayında şehrimizde koruyucu aile olarak kimsesiz çocuklarımıza sıcacık yuvalarını açan, onları sarıp sarmalayan güzel yürekli ailelerle iftar programında bir araya gelindi. Topluma koruyucu aile olmanın önemini ifade edildi. 17.05.2018

• AKSEM personelimize stresle başa çıkma, öfke kontrolü konularında "Diyalektik Davranış Terapisi" eğitimi düzenlendi. Klinik Psikolog Hasan Eyüpoğlu ve Psikolog Sevda Burak tarafından 4 hafta süren eğitim sonunda personelimiz katılım belgesi almaya hak kazandı. 21.09.2018

• KATEDER, DOSTDER ve Müdürlüğümüz işbirliği ile "Her Anne Bir Okul" Projesi açılış programı ile start verildi. 8 hafta süren ve çok önemli ders modüllerinin olduğu projeye 50 kadın katıldı. 06.11.2018

• Ekim Ayı Meme Kanseri Farkındalık ayı nedeni ile Çakırlar Köy Konağında Halk Sağlığı Uzmanı Prof. Dr. Yıldız Pekşen hocamızın katılımıyla sunum gerçekleştirildi. Kadınlarımıza meme kanseri, sebepleri, korunma yolları, erken teşhisin önemi konularında bilgi verildi. 24.10.2018

• Kadın Sığınma Evinde Devlet koruması altındaki kadınlarımızın rehabilitasyon süreçlerine ve meslek edinmelerine katkı sağlamak üzere AKSEM hocalarımız tarafından takı tasarım kursunu hayata geçirildi. 31.10.2018

• 24 Kasım Öğretmenler Günü nedeni ile AKSEM Atölyelerinde eğitim veren öğretmenlerimize özel bir program düzenleyerek Öğretmenler Gününü kutlandı. Başkanımız kendilerine günün anısına hediye takdiminde bulundu. 24.11.2018

• 25 Kasım Kadına Şiddetle uluslararası Mücadele günü kapsamında Belediyemiz erkek personeline bir eğitim toplantısı düzenlendi. Programda OMÜ Psikolojik Danışma ve Rehberlik Ana Bilim Dalı Dr. Öğr. Gör. Yaşar Barut hocamız şiddetin aile içinde etkileri, çocuklar ve kadınlar üzerinde psikolojik etkileri anlatıldı. 26.11.2018

• Koruyucu sağlık hizmetleri kapsamında AKSEM'ler de eğitim alan 50 yaş üzeri kadınlarımıza kalın bağırsak kanseri tarama testi yapıldı. Bu vesile ile erken teşhisin önemi ve koruyucu önleyici sağlık hizmetlerinin gerekliliği konusunda eğitim verildi. 27.12.2018

• Her Anne Bir Okul Projesinin kapanış ve belge teslim töreni Projenin kurucusu Necla KOYTAK hanımın katılımıyla Yalı Kafede gerçekleştirildi. 8 hafta süren eğitimi başarı ile tamamlayan kadınlarımıza belgeleri teslim edildi. 28.12.2018

• 3 Aralık Dünya Engelliler günü nedeni ile şehrimizde ilk kez ENGELSİZ SİNEMA gösterimi düzenledi. Görme Engelli Sanatçı Ersin Çimen ve Dünya Şampiyonu Engelli Yüzücü Sümeyye Boyacının katılımı ile sesli betimleme ve altyazılı olarak 120 filminin gösterimi yapıldı. 03.120.2018

• Şehrimizin Kadın El Emeği Çarşısı olarak, ikincisi hayata geçen Çarşı 1919'da AKSEM standımızla yerimizi aldık. Atakumlu kadınlarımızın birbirinden değerli el emeği ürünlerinin sergilendiği çarşıya ilgi büyüktü. 21.12.2018

• Geleneksel hale gelen LÖSAM Kermesine AKSEMLER de üretilen ürünlerle katkı sağladık. Gelirinin Lösemi tedavisi gören çocuklarımız için kullanılacağı Kermese katılarak onların yanında olduğumuzu ifade ettik. 25.12.2018

KADIN ve AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ



3 Aralık Dünya Engelliler Günü


3 Aralık Dünya Engelliler Günü


8 Mart Kadın Buluşması


8 Mart Kadın Buluşması



8 Mart Kadın Buluşması


Çakırlar Köy Konağı
Meme Kanseri



Çakırlar Köy Konağı
Meme Kanseri



Çakırlar Köy Konağı
Meme Kanseri

KADIN ve AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ



24 kasım Öğretmenler Günü



24 kasım Öğretmenler Günü



AKSEM Personel Eğitimi



AKSEM Personel Eğitimi



Amazon Çarşısı



Amazon Çarşısı



Çarşı 1919



Çarşı 1919

KADIN ve AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ



Dostder Çalıştay


Dostder Çalıştay


Her Anne Bir Okul Açılış


Her Anne Bir Okul Açılış


Her Anne Bir Okul Kapanış



Her Anne Bir Okul Kapanış


İhmal İstismar Eğitimi



İhmal İstismar Eğitimi

KADIN ve AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ



İhmal İstismar Eğitimi
Müdürler Toplantısı



İhmal İstismar Eğitimi
Müdürler Toplantısı



Kadın Dernekleri Sunum



Kadın Dernekleri Sunum



Kadın Esnaf Ziyaretleri



Kadın Esnaf Ziyaretleri



Kadın Sığınma Evi Kurs



Kadın Sığınma Evi Kurs

KADIN ve AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ


Kadına Yönelik Şiddet Eğitimi
26 Kasım 2018


Kadına Yönelik Şiddet Eğitimi
26 Kasım 2018


Kadına Yönelik Şiddet Eğitimi
26 Kasım 2018


Kalın Bağırsak Kanseri Tarama


Kalın Bağırsak Kanseri Tarama


Ketem Kanser Eğitimi


Ketem Kanser Eğitimi


Ketem Kanser Eğitimi

KADIN ve AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET GÖRSELLERİ



Koruyucu Aileler İftar Yemeği
Vali Bey 17 Mayıs 2018



Koruyucu Aileler İftar Yemeği
Vali Bey 17 Mayıs 2018



Koruyucu Aileler İftar Yemeği
Vali Bey 17 Mayıs 2018



Koruyucu Aileler İftar Yemeği
Vali Bey 17 Mayıs 2018



Lösam Kermes



Lösam Kermes



Özel Eğitim Merkezleri
Ziyaret



Özel Eğitim Merkezleri
Ziyaret

B-1.24 ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2018 yılı performans programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir..

Yetki ve Görevlerimiz

Müdür

• Müdür, Arşiv Hizmetleri Müdürlüğünün yönetiminde tam yetki ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük Bünyesinde çalışan tüm personelin amiridir.

• Müdürlüğün görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, düzenini sağlamak

• Personel idaresi, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapmak,

• Gelen ve giden evrakı inceler ve gereğini yazıp imzalamak,

• Kurum Arşivi bünyesinde kurulacak olan Ayıklama ve İmha Komisyonuna başkanlık etmek,

• Müdürlük çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak,

• Arşiv alanıyla ilgili teknolojik gelişmeleri takip edip kuruma yansıtmak.

• Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Yetki ve Sorumlulukları

• Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemelerin kurum arşivi ayıklama ve imha komisyonunun nihaiyi kararı ile yapılır. Ancak bu yönetmenliğin 38. madde hükümleri saklıdır.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Yetki ve Sorumlulukları

• Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemelerin kurum arşivi ayıklama ve imha komisyonunun nihaiyi kararı ile yapılır. Ancak bu yönetmenliğin 38. madde hükümleri saklıdır.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma esasları, Yetki ve Sorumlulukları

• Ayıklama ve İmha Komisyonları, her yıl kurulca belirlenen ayın başında çalışmaya başlar. Komisyonlar, kullanılmasında ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemelerle ayıklanması o yıla devredilmiş malzemeleri ayıklamaya tabi tutarlar.

Ayıklama ve Tasnif

• Ayıklama ve İmha komisyonlarınca, ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özeliklerine göre, birimi, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih, sıra numarası, imha edileceği yıl dosya planı esas olmak üzere ayrılır ve tasnif edilir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile İşbirliği

• Ayıklama ve imha işlemlerinde tereddüt edilen konularda, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün görüşü talep edilir.

Arşiv Malzemesinin Gizliliği

• Birimler elinde bulunan ve cari olduğu dönemde gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliğini koruyan arşiv malzemesi, kurum arşivine geçtikten sonra da gizli kalır. Bu tür arşiv malzemesinin gizliliğinin kaldırılması ilgili birimin görüşü alındıktan sonra Belediye Başkanlığınca kararlaştırılır.

• Belediyenin arşiv malzemesinin hiçbir sebep ve surette, arşivlerden veya bulundukları yerden dışarıya verilmez. Ancak, devlete gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde, usulüne göre örnekler verilebilir. Yahut mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek müfettiş ve denetleyiciler ile diğer yetkililerce yerinde incelenebilir.

• Belediyenin arşiv malzemesinin hiçbir sebep ve surette, arşivlerden veya bulundukları yerden dışarıya verilmez. Ancak, devlete gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde, usulüne göre örnekler verilebilir. Yahut mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek müfettiş ve denetleyiciler ile diğer yetkililerce yerinde incelenebilir.

• Elektronik Ortamlarda Kaydedilen Arşiv Malzemesi

• Bilgisayar ve Elektronik ortamlarda teşekkül eden bilgi ve belgelerden arşiv malzemesi özelliği taşıyanların kaybını önlemek ve devamlılığını sağlamak amacıyla bir kopyası cd, dvd, disket ve benzeri kayıt ortamlarına aktarılmak suretiyle muhafaza edilir. Bu tür malzemelerin muhafaza tasnif, devir, vb. arşiv işlemlerinde diğer tür malzemeler için uygulanan hükümler uygulanır.

• Eski Harfle Türkçe (Osmanlıca) Arşiv Malzemesi

• Birimlerin ve kurum arşivinde bulunan eski harfli Türkçe (Osmanlıca) belgeler ayıklama ve tasnif işlemlerine tabi tutulmaksızın mevcut düzeni içerisinde Başkanlık Makamı onayı alınarak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilir.

• Faaliyet Raporu

• Arşiv Hizmetleri Müdürlüğü yıl içindeki arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri '' Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu '' müteakip takvim yılının ocak ayında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderir.

B-1.25 SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2018 yılı performans programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

Yetki ve Görevlerimiz

1- İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Birimi:

İş Sağlığı ve Güvenliği hizmeti: 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanuna İlişikli diğer kanunlar ve bu kanunlara binaen hazırlanan yönetmelikler kapsamında Atakum Belediyesi birimlerinde hizmetin ifası esnasında Kadrolu ve Taşeron Çalışanların iş sağlığı ve güvenliğinin, bu işle görevlendirilen çalışanlar veya kişiler tarafından temin edilmesi hizmetidir.

İş Güvenliği Uzmanları ve İş yeri Hekimleri 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bağlı yönetmelikler gereği yapılması gereken işlemleri takip etmek, Başkanlık Makamından ve Müdürlük tarafından İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili havaleli işleri yürütmek, ilgili kanun ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri titizlikle takip ederek İşveren /işveren vekillerini bilgilendirmek, belediyemizce uygulanması gerekli konuları İşveren/işveren vekillerince paylaşarak yürütmekle yükümlüdür.

İş yeri hekimi ve diğer sağlık personelinin görev, yetki, sorumluluk ve eğitimleri ile ilgili yönetmelik ile İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri hakkında Yönetmelik kapsamında hizmet verdikleri alanlarda belirtilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğinin izlenmesi, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirlenen hususları yerine getirmek.

Atakum Belediye Meclisi tarafından yürürlüğe konulan İş Sağlığı ve Güvenliği yönergelerinin uygulanmasını devam ettirmek.

2 -Gıda Güvenliği ve Halk Sağlığı Koordinatörlüğü :

Halkın tükettiği her türlü gıdanın üretiminin yapıldığı, hazırlandığı, ambalajlandığı, depolandığı, sevk edildiği taşındığı ve satışa sunulduğu tüm aşamalarda insan sağlığı yönünden teknolojik ve hijyenik açıdan kontrol hizmetlerini planlamak ve yürütmek Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışarak Sağlık Zabıta birimi oluşturulması Gıda Güvenliği ile etkin bir koruyucu hekimlik uygulamasını hayata geçirerek gıda denetimlerini etkin bir şekilde uygulayarak ilçemiz halkının yaşam ve sağlık kalitesine katkıda bulunmak adına "ATAKUM BELEDİYESİ HALK SAĞLIĞI KORDİNATÖRLÜĞÜ "oluşturulacaktır.

3- Veteriner Hekimliği

1) 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanununa uygun olarak hayvan sağlığı ile ilgili görevleri yerine getirmek.

2) Hayvanlarla ilgili şikâyetleri inceleyerek sonuçlandırmak.

3) Hayvan sağlığı ile ilgili toplantılara katılmak.

4) Birim Müdürü tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yerine getirmek.

5) İlçedeki gıda satışı yapan yerler ile ilgili şikâyetleri denetlemek ve yazışmalarını yapmak,

4 -Cenaze Hizmetleri Birimi :

Cenaze Evlerine Taziye Çadırı kurulması, Soğutmalı Tabut temini, Cenaze Nakil taleplerinin karşılanması, Cenaze sahiplerine Araç Temini sağlanması.

Sağlık Müdürlüğünde çalışan personelin görev ve sorumlulukları

Madde :8- Sağlık personeli ve Diğer personelin görev ve sorumlulukları

(1) Müdürlük emrinde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

(2) Diğer Sağlık Personeli bu yönetmeliğin uygulamasında;

Görevlerini ifa ederken kullandıkları araç ve gereçlerin muhafazasını sağlamak, gereken ihtiyaçları birim Müdürüne bildirmek, eksik malzemelerin listesini hazırlayıp tamamlatmak için çalışmak,

Mesleki olarak Müdür tarafından verilecek olan diğer görevleri kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmekle yükümlüdür.

İlçe sınırları içerisinde toplum sağlığı açısından gıda üreten ve satan işyerlerini denetleyip gıda ve iş yeri hijyenik alanında eğitim verir,

Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'i mevzuata uygun icra edilmesini, denetlemesini ve raporlanmasını sağlar

Müdürlüğün görev alanına giren ve organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler içinde kendini geliştirir.

2- Performans Sonuçları Tablosu

STRATEJİK HEDEFLER		PERFORMANS GÖSTERGELERİ	EDEFLENE	GERÇEKLEŞEN	YÜZDE	SORUMLU BİRİM
1.1.	VERİMLİLİK VE KALİTE ODAKLI İNSAN KAYNAKLARI	Hizmet içi eğitim analizinin yapılması (yılda iki	1	1	100%	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
		Personele verilen eğitim saati (Kişi-saat/yıl)	50	50	100%	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
		Seminerlere katılım (adet)	4	4	100%	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
		Kurum içi İletişim	100%	100%	100%	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
		Üst yönetim ve birim müdürleri toplantısı (Toplantı sayısı / Yıl)	50	50	100%	Özel Kalem Müdürlüğü
		Birim müdürleri ve personel toplantısı (Toplantı sayısı / Yıl)	50	50	100%	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
		Çalışanların takdir ve ödüllendirme sisteminden memnuniyet oranı	100%	100%	100%	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
		Başkanlıkça personel özel günleri kutlama sayısı (Personel-Kutlama sayısı/yıl)	4	4	100%	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.
		Sosyal etkinlik sayısı	8	8	100%	Özel Kalem Müdürlüğü
		Dilekçe cevap verme süresi (gün)	4		100%	Özel Kalem Müdürlüğü
		Halk günü toplantısı (yıllık toplantı sayısı)	50	50	100%	Özel Kalem Müdürlüğü
		İnternet üzerinden belediye faaliyetlerinin halka duyurulması	100%	100%	100%	Bilgi İşlem Müdürlüğü

1.2.	**ÇALIŞMA KOŞULLARININ İYİLEŞTİRİLMESİ**	Tefrişat tamamlanma oranı	100%	100%	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
1.3.	**MALİ YAPININ GELİŞTİRİLMESİ**	Vergi borcunu ödemeyenlere ödeme emri gönderme oranı	96%	85%	88,54%	Mali Hizmetler Müdürlüğü
		Belediye gelirlerini artırma konusunda düzenlenen eğitim sayısı	2	2	100%	Mali Hizmetler Müdürlüğü
		e-belediye uygulamalarının mali bölümünün k	100%	100%	100%	Mali Hizmetler Müdürlüğü
		Bütçe gerçekleşme oranı	92%	82,27%	88,46%	Mali Hizmetler Müdürlüğü
		Hazırlanan özet mali rapor sayısı	5	5	100%	Mali Hizmetler Müdürlüğü
		İç kontrol eylem planının gerçekleşme oranı	100%	100%	100%	Mali Hizmetler Müdürlüğü
		Birimin kurulumu ve tamamlanma oranı (İç kontrol alt birimi kurulması)	100%	0%	0%	Mali Hizmetler Müdürlüğü
		Eğitim alan kişi sayısı	30	30	100%	Mali Hizmetler Müdürlüğü
1.4.	**E-BELEDİYECİLİK VE BİLİŞİM ALTYAPISININ GELİŞTİRİLMESİ**	Exchange aktif olma Oranı	99%	99%	100%	Bilgi İşlem Müdürlüğü
		Kent Bilgi Sistemi Alınması	90%	90%	100%	Bilgi İşlem Müdürlüğü
		E-belediyecilik projesinin hayata geçirilmesi	100%	100%	100%	Bilgi İşlem Müdürlüğü
		Web sitesinin aktif olma oranı	99%	99%	100%	Bilgi İşlem Müdürlüğü
		E-arşiv sisteminin alınması	100%	100%	100%	Bilgi İşlem Müdürlüğü
		E-imza sisteminin tamamlanma oranı	100%	100%	100%	Bilgi İşlem Müdürlüğü
		EBYS Kullanım Oranı	100%	100%	100%	Bilgi İşlem Müdürlüğü
		İnternet üzerinden belediye faaliyetlerinin	100%	100%	100%	Bilgi İşlem Müdürlüğü
2.1.	**KENTSEL ALTYAPI VE ÜST YAPININ GELİŞTİRİLMESİ**	Sıcak Asfalt dökümü (ton / yıl)	5.000	15.000	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Satı kaplama (ton/yıl)	60.000	480.000	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Kilitli parke yapımı (m2/ yıl)	50.000	234.000	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Taşocağı ruhsat alımı sayısı	4	2	50%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Yol onarımı (m2 / yıl)	40.000	1.000.000,00	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Kaldırım - Tretuvar (ton / yıl)	3.000	26.000	100%	Fen İşleri Müdürlüğü

2.1.	KENTSEL ALTYAPI VE ÜST YAPININ GELİŞTİRİLMESİ	Sıcak Asfalt dökümü (ton / yıl)	5.000	15.000	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Satı kaplama (ton/yıl)	60.000	480.000	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Kilitli parke yapımı (m2/ yıl)	50.000	234.000	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Taşocağı ruhsat alımı sayısı	4	2	50%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Yol onarımı (m2 / yıl)	40.000	1.000.000,00	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Kaldırım - Tretuvar (ton / yıl)	3.000	26.000	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
2.2.	PLANLI VE İMARLI YAPILAŞMANIN SAĞLANMASI	Kent parkları planının oluşturulması (plan sayı	1	1	100%	Plan Proje Müdürlüğü
		Otopark, pazar yeri ve trafik sorununu çözücü plan değişikliği sayısı (adet)	1	1	100%	Plan Proje Müdürlüğü
		Planımızda bulunan sokak parklarının bir bölgede toplanarak semt	2	2	100%	Plan Proje Müdürlüğü
		Aktarım yapılacak imar ve parselasyon planı sayısı (yıl aralığı)	7	7	100%	Plan Proje Müdürlüğü
		1/1000 ölçekli imar planları ve revizyonlarının tamamlanma oranı	100%	100%	100%	Plan Proje Müdürlüğü
		İmar uygulamalarının yapılması alanı (hektar/yıl)	20	83,56	100%	Plan Proje Müdürlüğü
		Mahkemece iptal edilen işlemlerin tamamlanma oranı	100%	100%	100%	Plan Proje Müdürlüğü
2.3.	ÇEVRENİN TEMİZLENMESİ, KORUNMASI VE	Yapılan park sayısı (Toplam sayı)	2	12	100%	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
		Aktif yeşil alan miktarındaki artış (m2 / yıl)	3000	12686	100%	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
		Akarsu Rekreasyon projesinin tamamlanma or	100%	100%	100%	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
		Yörekent projesinin hayata geçirilmesi (adet / yıl)	2	0	0%	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
		Temiz mahalle yarışması sayısı (adet / yıl)	1	0	0%	Temizlik İşleri Müdürlüğü
		Her eve bir ağaç sayısı (adet /yıl)	10000	10000	100%	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
		Düzenlenen şenlik, etkinlik sayısı (adet /yıl)	1	10	100%	Temizlik İşleri Müdürlüğü

3.1.	TOPLUM SAĞLIĞININ KORUNMASI VE KENT TEMİZLİĞİNİN SAĞLANMASI	Sokak ve Evcil Hayvanlar İçin Kayıt Altına Alma İşleminin Tamamlanması	100%	100%	100%	Temizlik İşleri Müdürlüğü
		Sokak Hayvanlarının Toplanması işi	100%	100%	100%	Temizlik İşleri Müdürlüğü
		Denetlenen işyeri sayısı (işyeri sayısı / yıl)	2400	3000	100%	Zabıta Müdürlüğü
		Geri dönüşüm toplama işi (ton / yıl)	3700	6.270,56	100%	Temizlik İşleri Müdürlüğü
		Evsel atık toplama (ton /yıl)	65.000	64.207,79	98,70%	Temizlik İşleri Müdürlüğü
		Yıkanan sokak sayısı	1500	7500	100%	Temizlik İşleri Müdürlüğü
		Denetim sayısı (Denetim / Aylık)	30	250	100%	Zabıta Müdürlüğü
3.2.	TURİZM ve KÜLTÜREL HAYATIN ZENGİNLEŞTİRİLMESİ	Hanımlar Kültür Merkezi projesinin hayata geçirilmesi	100%	50%	50%	Fen İşleri Müdürlüğü
		İlçemiz sınırlarındaki tarihi ve kültürel mirasın envanterinin yapılması işi oranı	100%	100%	100%	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
		İbadethanelerin bakım onarım oranı	70%	100%	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Köy konakları (adet / yıl)	3	5	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Tiyatro Salonu tamamlanma oranı	100%	0%	0%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Kütüphane Salonu projesinin hayata geçirilme	100%	0%	0%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Yaz şenlikleri, sünnet şöleni vb. etkinlik sayısı	2	2	100%	Özel Kalem Müdürlüğü
		Müzik ve Film Festivali sayısı	2	2	100%	Özel Kalem Müdürlüğü
		Yayla Konaklama Tesislerinin yapımı	100%	70%	70%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Seyir Tesislerin Yapımı	100%	100%	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Osmanlı Hamamları Projesinin hayata geçirilm	100%	100%	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
3.3.	KENT EKONOMİSİ VE TİCARİ POTANSİYELİN GELİŞTİRİLMESİ	Otopark Pazar Yerleri Projesinin hayata geçirilmesi (2 Adet)	60%	40%	50%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Akvaryum Parkı ve kafenin yapılması	100%	0%	0%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Döner Kule Restaurant Yapımı	100%	10%	10%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Düğün ve Toplantı salonları projesinin hayata geçirilmesi	100%	0%	0%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Yüzme Havuzu ve Aquapark projesinin hayata geçirilmesi	100%	100%	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Modern Sanayi sitesi projesinin yapılması işi oranı	100%	15%	15%	Fen İşleri Müdürlüğü

3.3.	KENT EKONOMİSİ VE TİCARİ POTANSİYELİN GELİŞTİRİLMESİ	Kent estetiğini olumsuz etkileyen her türlü ticari faaliyetin denetlenerek uygun şekilde düzenlenmesini sağlamak işi oranı	100%	100%	100%	Zabıta Müdürlüğü
		Meslek edinme kursları organizasyonunun yapılması	2	5	100%	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
		Engelsiz ürün satış noktaları yeri	2	0	0%	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
		Köy ürünleri satış noktalarının yapılması(satış r	5	0	0%	Fen İşleri Müdürlüğü
3.4.	KENT SINIRLARI İÇERİSİNDE DEZAVANTAJLI GRUPLARIN	Mevcut parklara dönüşüm, Engelliler için yaşam alanı sayısı	4	4	100%	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
		Engelliler için kaldırım yapılması oranı	60%	100%	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Kadın Koordinasyon Merkezinin Tamamlanma	0	0	0	Fen İşleri Müdürlüğü
		Yardım yapılan kişi sayısı (adam /yıl)	1400	4323	100%	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
		Alınan akülü ve aküsüz araç sayısı	15	15	100%	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
3.5.	EĞİTİM VE BİLİNÇLENDİRMEYE YÖNELİK ÇALIŞMALAR AGEREKLİ DESTEĞİN VERİLMESİ	Bakım onarım yapılan okul sayısı (okul sayısı / yıl)	20	20	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Ödül verilecek öğrenci sayısı	50	50	100%	Özel Kalem Müdürlüğü
3.6.	GENÇLİK VE SPORA GEREKLİ DESTEĞİN VERİLMESİ	Açık spor tesisleri (Halı Sahalar) (adet / yıl)	1	1	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Amatör spor kulüplerine yardım oranı	40%	40%	100%	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

İdaremizin 2018 yılı içerisinde performans göstergesi olarak belirlediğimiz tüm göstergelerden tamamına gereken dikkat gösterilmiştir. Tamamlanamayan veya eksik kalan projelerden neden tamamlanamadığı bilgisi her müdülüğe ait olarak kendi bölümünde "Proje Bilgisi" tablosu açıklama bölümünde belirtilmiştir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

İdaremiz bünyesinde kullanılan program ve modüller aşağıda sıralanmıştır;

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

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

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

B- Zayıflıklar

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

C- Değerlendirme

Stratejik Planlama çalışmalarını Stratejik Plan Ekibi tarafından 2018 yılı içerisinde dört defa değerlendirmesi yapılmış, bununla ilgili öncelikler Üst Yönetime sunulmuştur. Ayrıca kurumumuzun üstünlük ve zayıflıkları ile fırsat ve uyarıları tekrar gözden geçirilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediyemizin 2018 yılı Performans Programında bulunan proje ve faaliyetlerinin gerçekleşme durumlarını takip etmek amacı ile tüm Müdürlüklerden üçer aylık periyotlarda proje sorumluları tarafından bilgilerin girileceği özel bir takip mekanizmasına ihtiyaç vardır. Bu nedenle yıl içi faaliyet ve projelerin gerçekleşme durumlarını belli dönemlerde alabilmek Belediyemize çok ciddi bir anlamda katkı sağlayacaktır. Bu yapının geliştirilmesine gelecek yıllarda çok ihtiyaç vardır.

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

EK 1: ÜST YÖNETİCİ GÜVENCE BEYANI

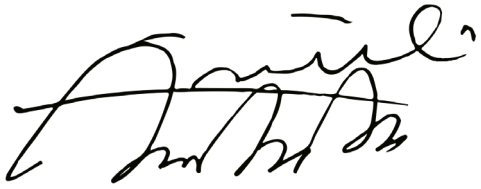
Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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



İSHAK TAŞÇI

Atakum Belediye Başkanı

EK 2: MALİ HİZMETLER BİRİMİ YÖNETİCİSİ BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2018 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. **(Atakum, SAMSUN …/…./…….)**



Altan Atilla ÖKSÜZ
Mali Hizmetler Müdürü

2018 YILI
ATAKUM BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU

"HAYALİMİZDEKİ ŞEHİR ATAKUM İÇİN"