İlkadım Belediyesi

2019

İLKADIM BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU



ilkadimbld www.ilkadim.bel.tr

İlkadım Belediyesi

2019
İLKADIM BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU


MUSTAFA KEMAL ATATÜRK

İlkadım Belediyesi

2019
İLKADIM BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU



RECEP TAYYİP ERDOĞAN
Cumhurbaşkanı

İlkadım Belediyesi

2019
İLKADIM BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU



MUSTAFA DEMİR
Samsun Büyükşehir Belediye Başkanı

BAŞKAN SUNUŞU

Değerli Meclis Üyeleri ve Sevgili hemşehrilerim

5393 sayılı Belediye Kanununun 56. maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41.maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince 2015/2019 yıllarını kapsayan İlkadım Belediyesi Stratejik Planı'nın 5. ve son dönemine ait 2019 yılı İlkadım Belediyesi Faaliyet Raporu çalışmaları açık , şeffaf ve anlaşılır bir biçimde tüm birimlerimizin katkısı Mali Hizmetler Müdürlüğümüzün koordinatörlüğünde hazırlanmış ve siz değerli meclis üyelerimizin görüş ve onayına sunulmuştur.

2019 yılı İlkadım Belediyesi Faaliyet Raporu çalışmaları önceki yıllarda olduğu gibi birim birim hazırlanmış,Faaliyet Raporu kitabında Müdürlükler bütçe kurumsal kod sırasına göre yer almıştır. Faaliyet Raporumuzda belediyemiz ve birimlerimize ait, Görev ve Çalışma Yönetmelikleri , personel bilgileri , evrak giriş-çıkış bilgileri , gelir-gider bütçe bilgileri ve Müdürlüklerimizin 2019 yılı mali bütçe dönemimde gerçekleştirmiş olduğu faaliyetler ve projeleri yer almaktadır.

2019 yerel seçimlerinden sonra, iki farklı binada hizmet veren İlkadım Belediyemizi yeni hizmet binamıza taşımak suretiyle, Birimlerimizin tek bir çatı altında toplamış olması, hem belediyemizin çalışma hızı ve verimliliğini artırmış, hem de belediyemize gelen vatandaşlarımız farklı birimlerde olan işlerini tek çatı altında yürüterek vatandaş memnuniyetini arttırmış olduk.

31 Mart 2019 yerel seçimlerinden sonra , ciddi bir borç yüküyle teslim almış olduğumuz İlkadım Belediyemizde yaptığımız çalışmalarla ve ciddi tasarruf politikaları ile 8 aylık bir dönemde vadeli borçlarımızı ve personele olan borçlarımızı ödeyerek gelecek dönemde yapmayı planladığımız projelerimiz ve faaliyetlerimiz için gerekli koşulların önünü açmış bulunmaktayız. İlkadım ilçemizde yaşayan tüm kesimlere hitap edecek sosyo-kültürel projeler üreterek şehrimizde yaşayan vatandaşlarımıza yönelik hizmetler gerçekleştireceğiz .

2019 yılı İlkadım Belediyesi Faaliyet Raporunun , tüm hemşehrilerimiz için hayırlı olmasını diler, Raporun hazırlık sürecinde görev yapan Faaliyet Raporu hazırlama ekibine tüm birim Müdürlülerime ve Çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim .

Sevgi ve saygılarımla..

Necattin DEMİRTAŞ

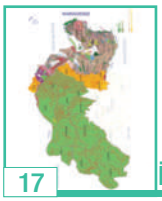
İlkadım Belediye Başkanı


NECATTİN DEMİRTAŞ
İlkadım Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER


BAŞKAN SUNUŞU


12 İLKADIM'IN TARİHİ VE KÜLTÜREL YAPISI

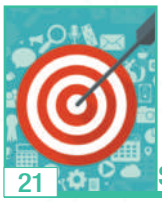

17 İLKADIM İLÇE SINIRLARI HARİTASI



18 YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR



20 FAALİYET RAPORUNUN NİTELİĞİ


21 STRATEJİK AMAÇLAR



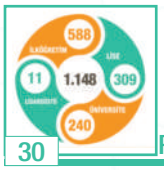
24 VİZYON VE MİSYON


25 İLKE VE DEĞERLERİMİZ, VİZYON UNSURUNUN STRATEJİK AMAÇLARLA İLİŞKİSİ


26 İLKADIM BELEDİYESİ MECLİS


28 İLKADIM BELEDİYESİ ENCÜMEN


29 İLKADIM BELEDİYESİ TEŞKİLAT YAPISI



30 PERSONEL SAYISI


33 ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ


50 İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ


53 BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ


58 DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ


64 YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ


70 SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ


78 TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ


82 PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ


89 HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ


94 BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ


102 ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ


107 DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ


110 EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ


116 FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ


148 İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ


153 İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ


159 KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ


178 MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ


194 PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ


204 RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

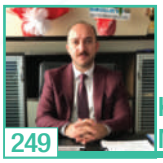

209 SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ


214 TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

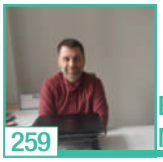

224 KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ


230 YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ


236 ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ


249 KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ


255 ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ


259 ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ


262 MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ


276 YIKIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ


282 SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ


298 MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ


311 KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ


316 ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ


323 VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İLKADIM'IN TARİHİ VE KÜLTÜREL YAPISI

Dündar Tepe köyüğünde yapılan arkeolojik araştırma ve incelemeler Kalkolotik ve Bakır Çağları'na ait bir uygarlığın yaşadığını ortaya koymuştur. Anadolu'da Yunan kolonilerinin kurulduğu dönemde ilçe, Amisos adlı küçük bir yerleşim merkezi idi. Şehrin İyon şehir devletlerinden Miletoslular (Millet) tarafından kurulduğu kabul edilmektedir.

M.Ö.47 de Romalı Sezar' ın kesin egemenliğine giren şehir, bu egemenliği izleyen ve Hristiyanlığın yayıldığı Bizans Dönemi'nde bir piskoposluk merkezi olarak siyasal ve dinler tarihinde yer alır. 1071 Malazgirt Zaferi ile Anadolu kapılarının Türklere açılmasından sonra şehir, Anadolu'nun fethi ile görevli komutanlardan Melik Danişment Gazi ve onun kurduğu Beyliğin denetimi altına girmiştir.

Çelebi Sultan Mehmet eliyle 1413 'de Osmanlı yönetimine katılmış, 1427 yılında da Canik adıyla ilk kez haritaya geçmiştir. Tütün ekiminin yaygınlaşması ve buharlı gemilerin Karadeniz'de işlemesiyle 19.yy. da şehir Karadeniz'de küçük bir iskele olma durumundan kurtulmuş, ekonomik ve sosyal açıdan gelişmeye başlamıştır. 1869 yılında büyük bir yangın geçirmiş ve hemen hemen tamamı yanarak kül olmuş, Fransa'dan getirilen bir mimarın planına göre sokak ve caddeler boyunca evler yeniden yapılmıştır. Zengin bir ticaret merkezi ve şehri olduğundan kısa zamanda kalkınmayı başarmıştır.

1.Dünya Savaşı'ndan sonra parçalanan ve düşmanlar tarafından istila edilen vatanımızı kurtarmak için Gazi Mustafa Kemal Paşa 19 Mayıs 1919'da Samsun'a ayak basarak Milli Mücadeleyi başlatmıştır.

Millî Mücadelenin Atatürk tarafından dile gelen hikâyesinin ilk cümlesi, 1919 senesi Mayıs'ının 19'uncu günü Samsun'a çıktım" ile başlar. 19 Mayıs bir başlangıçtır; fikir ve karar sahibi Atatürk'ün hedefine varan yolda ilk adımdır. Şevket Süreyya Aydemir'e göre, "Mustafa Kemal'in yeni hayatı, yeni alemi, onun 1919 Mayıs'ının 19 'uncu günü Samsun kıyısında Anadolu karasına ayak basmasıyla başlar, yani onun zuhurunun, hem kendi kaderine, hem milletimizin tarihine, hem çağımızın akışına, çeşitli yönlerden yön ve şekil veren safhası o gün, orada ve Mustafa Kemal'in Samsun kıyısına "İlk Adımı" atmasıyla başlamıştır." Atatürk'ün 19 Mayıs 1919'da Samsun'a ayak basmasıyla birlikte, Türk tarihinde ilk defa kişisel egemenlikten, Millî Egemenliğe geçiş süreci başlamıştır. Atatürk, Samsun'a ayak bastığı andan itibaren, hem içe, hem de dışa dönük olarak, dini ve batılı fikirleri yanına almış ve bunların senteziyle Anadolu'da tek idare, tek devlet, tek egemenlik, tek kumandan, tek meclis ve tek millet fikirlerinden hareket ederek, her alanda gerçek Milli Egemenlik ilkesini uygulamaya çalışmıştır.

İşte böyle tarihi bir adımın atıldığı bir bölgedir İLKADIM ve adını Türk Tarihi'nin kaderini değiştiren bu adımdan alır.

Mustafa Kemal Samsun'a ilkadımı attığında " ben Samsun'u ve Samsun Halkını gördüğüm zaman memlekete ve millete ait bütün tasavvurlarımın, kararlarımın her hâlde yerine getirilebilir olduğuna bir defa daha kuvvetle inanmıştım. Samsunluların hal ve davranışlarında gördüğüm, gözlerinde okuduğum vatanseverlik, fedakârlık, ümit ve tasavvurlarımı müspet bir inanca götürmeye yeter olmuştu." demiştir.

Anlaşıldığı üzere Samsun demek İLKADIM demektir. Ve Türkiye Cumhuriyeti tarihi açısından her şey İLKADIM' LA başlamıştır.

"İlkadım", "Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde ilçe kurulması hakkındaki 22.03.2008 tarih ve 5747 sayılı Kanun" ile Gazi ve Yeşilkent ilk kademe belediyeleri tüzel kişiliklerinin kaldırılarak mahalleleri ile birlikte, İlkadım İlk Kademe Belediyesine katılması ile ilçe statüsüne kavuşmuştur.

COĞRAFİ YAPISI

- İlçe yüzölçümü toplam 152,28 km² dır.
- İlkadım İlçesi Samsun ilinin merkezinde yer alır.
- İlçemiz, batısında Atakum, doğusunda Canik, güneyinde Kavak ilçesi ve kuzeyde ise Karadeniz ile komşudur. Yer yüzü şekilleri bakımından üç ayrı özellik gösterir. Birincisi güneyindeki dağlık kesim, ikincisi, dağlık kesimle kıyı şeridi arasında kalan yaylalar, üçüncüsü yaylalarla Karadeniz arasındaki kıyı ovalarıdır.
- Kürtün ve Mert Irmağı arasında, Kuzeyden Güneye uzanan topraklar üzerinde yer alır.
- Sahil şeridi (kıyı) uzunluğu toplam 7,5 km'dir.

İKLİM

- İlkadım genellikle ılıman bir iklime sahiptir. Sahil şeridinde Karadeniz İkliminin etkileri görülür. Bunun için sahil şeridinde yazlar sıcak, kışlar ılık ve yağışlı geçer. İç kesimler buradaki dağların etkisinden dolayı kışlar soğuk, yağmur ve kar yağışlı, yazlar ise serin geçer. Sıcaklık ve yağış yönünden hiçbir bölgeye benzemez. Aynı gün içerisinde havanın birkaç kez değiştiği görülür.
- İlçe iklimi, yazları sıcak ve yağışlı, kışları ılıman ve yağışlıdır. Yıllık ortalama en yüksek sıcaklık 18 °C, en düşük sıcaklık 14 °C ' dir.
- Yıllık ortalama sıcaklık 15 0 °C'dir.
- Yıllık ortalama yağış ülke ortalamasının üzerindedir (676,5 mm).
- İlkadım, kuzey rüzgarlarına devamlı olarak açıktır. En şiddetli esen rüzgarın yönü Güney - Güneybatı olup, bu rüzgarın adı Aralık ayında esen Kıble Rüzgarıdır.

KÜLTÜR VE TURİZM

- İlçemiz sınırları dahilinde 2 müze, 2 kütüphane bulunmaktadır.
- Kültür Bakanlığı'na bağlı olarak; Devlet Opera ve Balesi, Samsun Devlet Klasik Türk Müziği Korosu,İl Kültür Müdürlüğü bünyesinde Türk Halk Müziği Korosu (Yetişkinler, Gençlik ve Çocuk korosu olarak çalışmalarını sürdürmektedir.) Türk Sanat Müziği Gençlik Korosu, Türk Halk Oyunları (Yetişkinler, Gençler ve Çocuk bölümlerinden oluşmaktadır.) etkinlikleri yürütülmektedir.

TAŞINMAZ KÜLTÜR VARLIKLARI

Tümülüs - Höyük Ve Antik Yerleşim Alanları :

- Cedit Mahallesi (Amisos) II. ve III. derece arkeolojik sit alanı.
- Kılıçdede Mahallesi'ndeki Dündartepe (Öksürük Tepe) I. ve II. derece arkeolojik sit alanı.
- Baruthane Tümülüsleri (asfalt yolun solunda yer alan iki tepeden oluşmaktadır.) I. derece arkeolojik sit alanı.
- Samsun'un batısındaki Küplüce Köyü'nde yer alan Dedeüstü Tepesi Demir Çağı Helenistik Roma ve Antik Çağı.

ÖNEMLİ HAFTALAR:

• 19 Mayıs Kültür ve Sanat Haftası 1981 yılından beri her yıl 16 - 19 Mayıs tarihleri arasında çeşitli etkinliklerle kutlanmaktadır.

DİNİ VE KÜLTÜREL YAPILAR:

• Büyük Camii

Ulu Camii, Hamiciye Camii gibi çeşitli adları da vardır. 9 Eylül 1884'te Batumlu Hacı Ali tarafından yaptırılmıştır, Sultan Abdülaziz'in annesi tarafından onarımı yapılmıştır. Büyük avlu içinde yer alan cami, kesme tastan yapılmış çifte minarelidir. Çifte minaresi tek şerefelidir. Samsun'un en büyük camisidir.

• Yalı Camii

Buğday Pazarı'ndadır. 1312 yılında Sadık Bin Abdullah tarafından yaptırılmıştır.

• Pazar Camii

Pazar Mahallesi'nde Hazinedar Zade Süleyman Pasa Vakıf ve hayratındandır. 14.yy. İlhanlı yapısıdır.

• Kale Camii

Kuyumcular çarşısındadır. M.S.1314'te İlhanlı Valisi Emir Timur Tas Paşa adına yaptırılmıştır. Onarımlarla mescide dönüştürülmüştür.

• Isa Baba (Ese Baba) Camii ve Türbesi

Cedit Mahallesi'ndedir. 15.yy. da yapılan ilk yapı özgün biçimi ile günümüze ulaşmıştır. Kare planlı küçük bir mescit ve türbeden oluşan yapı 1895'te onarılmış, 1975 - 1976'daki son onarımda ise cami ve türbeye dönüştürülmüştür.

• Şeyh Seyyid Kutbeddin Cami ve Türbesi

Caminin yapıldığı tarih belli değildir. Camii ile türbe bitişiktir. Dikdörtgen planlı camii, ahşap çatıyla örtülüdür. Şeyh Seyyid Kutbeddin büyük İslam alimi ve mücahitlerindendir. Abdulkadir-i Seylani (M.1078 - 1166) hazretlerinin torunu olup babası Muhyiddin'dir. Eski tarihle 722 yili Sefer ayinin 15'i günü (M.1322) ölmüş ve buraya gömülmüştür.

• Kılıçdede Camii ve Türbesi

Kılıçdede Cami, Kılıçdede Mahallesi'nde eski caminin yıkılmasından sonra yapılmış yeni bir camidir. Türbe; caminin mihrap tarafindaki bahçede agaçlar arasinda üstü açik, etrafi beton ve mozaikle çevrilmis büyük bir mezardır. Kılıçdede'nin Seyh Seyyid Kudbettin ve Isa Baba ile beraber geldikleri 1078 - 1116 tarihleri arasında Selçuklu savaşlarında buluduklari ve şehit oldukları söylenmektedir. Mezarın baş tarafında "Fatih Kılıçdede burada medfundur" yazılıdır. Halk tarafından ziyaret edilen murat yerlerindendir.

• İtalyan Katolik Kilisesi

Ulugazi Mahallesi'nde yer almaktadir. 1846 yılında yapilmistir. Bina kargir olarak iki katli insa edilmistir.

• Süleyman Paşa Medresesi

Saathane yakınındadır. Binanın vakıf tarihi 1813'tür. At nalı şekline bir plana sahip, yığma tuğladan inşa edilmiş iki katlı bir yapıdır.

İLKADİM EVLERİNİN MİMARİ ÖZELLİKLERİ

Genellikle zemin üzeri iki katlı olan binaların dış cephesi yığma tuğladan (bazı büyük yapılar tastan) iç bölmeleri bağdadi olarak yapılmıstır. İkinci katta bir çıkma mevcuttur. Çıkma, bazı yapılarda iki adet (ba-

zen dört) ahsap veya tas direkle taşınmakta, bazı yapılarda demir çubuklarla desteklenmektedir. Kırma çatısı alaturka kiremitle örtülü, saçak altları ahşaptır. İç mekanda ortada bir sofra yer almakta, diger odalar bu sofaya açılmaktadır. Taban ve tavan ahşap malzemelidir.

MÜZELER

- Arkeoloji ve Etnografya Müzesi

1981 yılında Vilayet Eski Müzesi eserlerinin kullanılmasıyla oluşturulan Müze, Samsun'da eski fuar alanında 19 Mayıs 1981 günü ziyarete açılmıştır. Müze, orta salon ve simetrik olarak yapılmıs iki yan salondan ibarettir. Orta salonda Amisos kentinde ortaya çıkartılan mozaik teşhir edilmektedir. Bu salondaki en göz alıcı eser olan mozaik taban üzerinde, çeşitli mitolojik sahneler simetrik olarak işlenmistir.

Orta salonun sağ tarafında yer alan salonda Samsun ve çevresinde ele geçen kalkolitik, İlk Tunç, Hitit, Helenistik ve Roma dönemlerine ait eserler kronolojik olarak sergilenmektedir. Diğer yan salonda ise Samsun yöresinden müzeye intikal etmis olan etnografik nitelik eserler; bindallılar, peskirler, cepkenler, para ve saat keseleri, el yazması Kur'anlar, süs esyaları, silahlar, mutfak eşyaları, halı, kilim vb. eşyalar teşhir edilmektedir. Müze bahçesinde Helenistik, Roma, Bizans ve Osmanlı dönemlerine ait eserler sergilenmektedir.

- Gazi Müzesi

2006 yılında yeniden restore edilen Gazi Müzesi'ne Atatürk Müzesi'ndeki Atatürk"e ait eserler ile 19 Mayis 1919 da birlikte Samsun'a ayak bastığı 18 arkadaşının balmumu heykelleri taşınarak daha da zenginleşen müze ziyarete açılmıştır.

Kale Mahallesi'nde, Mecidiye Caddesi üzerinde yer almaktadır. İki katlı bölmeler bağdadi olarak yapılmıstır.

Atatürk, 19 Mayis 1919'da Samsun'a geldigi zaman Mıntıka Palas olarak bilinen bu binada kalmıstır.

20 - 24 Eylül 1924'teki Samsun seyhatlerinde Ulu Önder'e Samsun halkınca hediye edilmiştir. Yine 16 Eylül 1928 ve 22 Kasım 1930'da Ulu Önder Atatürk Samsun'a gelişlerinde, Samsun halkı tarafından kendilerine bağışlanan bu binada konaklamışlardır. Bugün müze olarak kullanılan bina da, bir konser salonu ve Atatürk ile ilgili kitapların derlendiği bir özel ihtisas kütüphanesi bulunmaktadır.

İLÇEMİZİN TURİZMDEKİ YERİ

İlkadım ve çevresinin tarihi ve eski yerlerinin tespiti buralarda yapılan arkeolojik kazılar neticesi ortaya çıkarılmıştır. Bugün limanın üst tarafındaki platoda Karasamsun denilen mevkide yıkılmış sütunlar bulunmaktadır.

Dündar tepede yapılan kazılarda, kalkolitik ve bakırçağı eserleri bulunmustur. Bulunan bu eserler Arkeoloji Müzesi'ndedir.

Anıtlar

- Atatürk Anıtı

1928 - 1931 yılları arasında Avusturyalı Heykeltıraş Heinz Kreppel tarafından yapılmıstır. 19 Mayıs 1919'un anısına yaptırılan bu anıtın kaidesinin dört bir tarafında Milli Mücadeleyi vurgulayan figürler mevcuttur. Samsun'un amblemi haline gelen bu anıt Dünyada ikincidir.

- Ilkadim Anıtı

1981 - 1982 yılları arasında Heykeltıraş Hakkı Atamalı tarafından yapılmıştır. Atatürk'ün doğumunun 100. yılında Samsun halkı tarafından yaptırılan bu anıtın öndeki üçlü figürü, Atatürk ve beraberindekilerin

Samsun'a ilk ayak basışlarını simgelerken Kurtuluş Mücadelesi'nin buradan başlatıldığını ifade etmektedir.

Sivil Mimari Örnekler

- Taşhan

Sivil Osmanlı mimarisinin güzel bir örnegi olan bu eser, 17. yy sonlarına dogru inşa edilmiş olan han iki katlıdır.

- Bedestan

Genç Osmanlı devrine ait olan bu eser, bugün antika ve eski esyaların satıldığı yerdir.

- Eski Belediye Binası

Eski Belediye Başkanlarından Merhum Gebilizade Necip Bey tarafından 1913 - 1914 yılları arasında yaptırılan binanın dış yüzü Ünye taşı ile kaplanmış ve yontma ve süsleme sanatının güzel bir örneğini teşkil etmektedir. Üçüncü katın balkonunun kenarında eski yazı güzel bir mermer kitabe mevcuttur.

ULAŞIM

İlçemiz Ordu - Samsun - Sinop karayolu üzerinde yer almakta olup:

Ordu İline 152 km,

Sinop İline165 km,

Çorum İline 175 km, mesafededir.

İlçemizden Demiryolu ile Samsun - Amasya - Sivas istikametine ticari eşya, hammadde ve yolcu taşımacılığı yapılmaktadır. Yıllık taşınan yolcu sayısı 600.000 kişi, taşınan yük ise 310.000 ton dur. İlçemizde

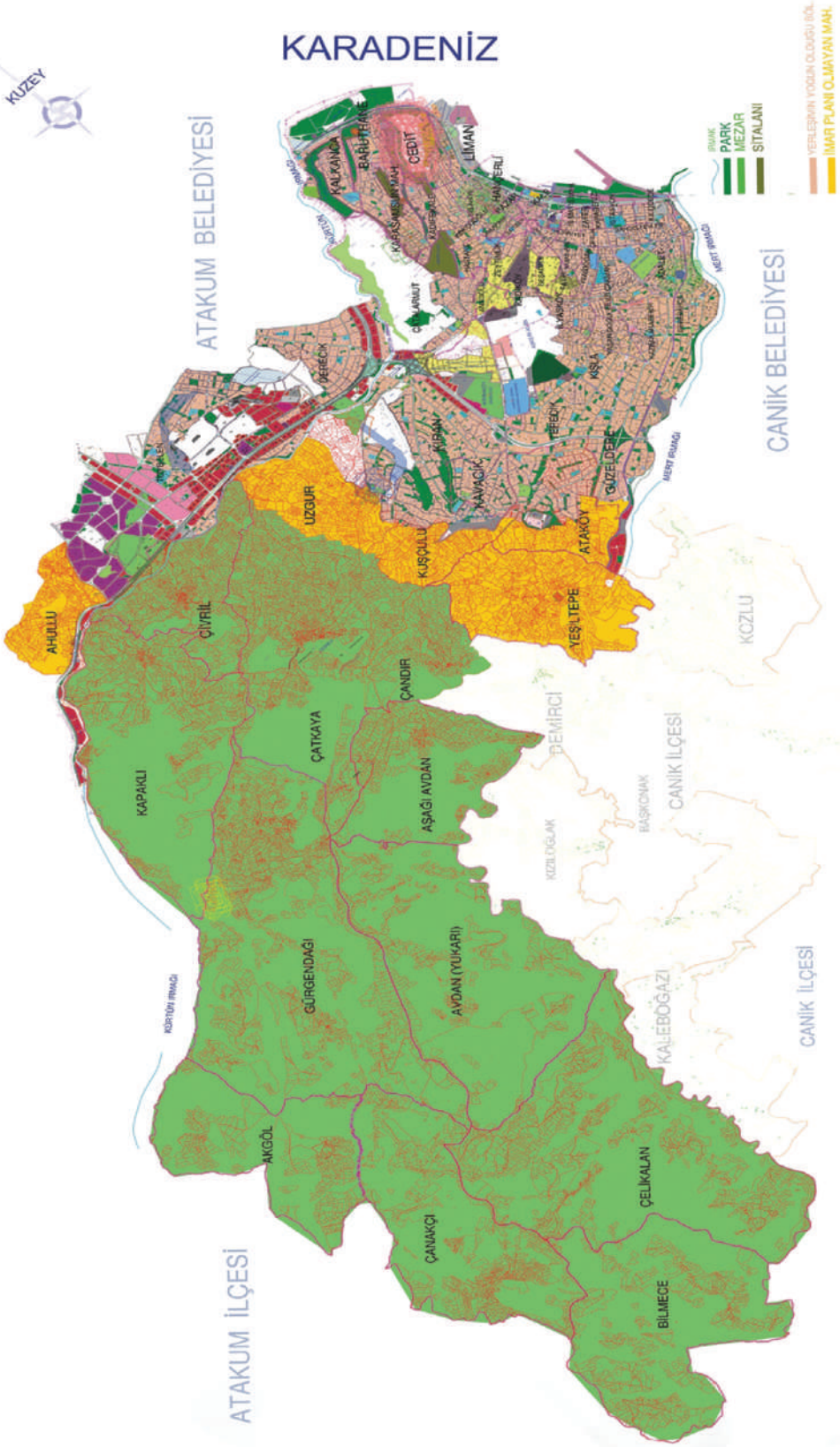
1 adet Liman mevcut olup yıllık ortalama boşaltma miktarı 900.000 ton, yükleme miktarı 300.000 ton ‘dur. İlçemizin en yakın Havaalanı olan Çarşamba Havaalanı na mesafesi 25 km dir.

NÜFUS

Türkiye İstatistik Kurumunun Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi (ADNKS) Veri Tabanı nüfus sayımı sonuçları:

İLKADIM İLÇESİ		
TOPLAM 61 MAHALLE BULUNMAKTADIR		
NÜFUS	ERKEK	KADIN
	164.350	167.880
TOPLAM NÜFUS 332.230		

İLKADIM İLÇE SINIRLARI HARİTASI



YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediye, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla;

- İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım (su ve kanalizasyon ile ulaşım hizmetleri Büyükşehir Belediye sınırları içinde Büyükşehir Belediyeleri tarafından görülür) gibi kentsel altyapı, coğrafi ve kent bilgi sistemleri, çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık, zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans (itfaiye ve kurtarma hizmetleri Büyükşehir Belediye sınırları içinde Büyükşehir Belediyeleri tarafından görülür), şehir içi trafik, defin ve mezarlıklar (defin ve mezarlık hizmetleri Büyükşehir Belediye sınırları içinde Büyükşehir Belediyeleri tarafından görülür), ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar, konut, kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor, sosyal hizmet ve yardım, nikah, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.
- Okul öncesi eğitim kurumları açabilir, 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, kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir, bu amaçlar bakım ve onarımını yapabilir, koruması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.
- Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahalli müşterek nitelikteki diğer görev ve yetkileri de yapar veya yaptırır.
- Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.
- Belediye hizmetleri, vatandaşa 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 hizmet götürebilir.
- 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

İLKADIM BELEDİYESİNİN YETKİLERİ VE İMTİYAZLARI

a) İlçe sakinlerinin mahalli 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 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 dahil 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 yaptır-

mak.

h) Mahalli 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 ayni hak tesis etmek.

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

j) Toptancı ve perakendeci halleri, 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 tavsiyesine karar vermek.

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

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

r)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 belediyeye verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

(I) Bendinde belirtilen Gayrisıhhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması e denetlenmesi, Büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel iaresi tarafından yapılır.

Belediye , (e) , (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığı'nın kararıyla, süresi 49 yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir. Toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz ve tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle, yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 inci 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 faz 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 içişleri bakanlığının onayı ile ücretsiz veya biraz düşük bir bedel ile amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

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

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

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

FAALİYET RAPORUNUN NİTELİĞİ

• MADDE 56: Belediye başkanı, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen biçimde; stratejik plân ve performans programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu açıklayan faaliyet raporunu hazırlar. Faaliyet raporunda, bağlı kuruluş ve işletmeler ile belediye ortaklıklarına ilişkin söz konusu bilgi ve değerlendirmelere de yer verilir.

Faaliyet raporu nisan ayı toplantısında belediye başkanı tarafından meclise sunulur.

Raporun bir örneği Çevre ve Şehircilik Bakanlığına gönderilir ve kamuoyuna da açıklanır.

• MADDE 41: Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından idari sorumlulukları çerçevesinde her yıl faaliyet raporları düzenlenir. Bu raporlar, stratejik planlama ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayacak şekilde hazırlanır.

Harcama yetkilisi, birim faaliyet raporunu üst yöneticiye verir. Üst yönetici, birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu hazırlar. İdare faaliyet raporu, Sayıştaya verilir ve üst yönetici tarafından kamuoyuna açıklanır. Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri ile sosyal güvenlik kurumları, idare faaliyet raporlarının bir örneğini Maliye Bakanlığına, mahallî idareler ise İçişleri Bakanlığına gönderir.

İçişleri Bakanlığı, mahallî idare faaliyet raporları üzerine değerlendirme raporu hazırlar, Sayıştaya gönderir ve kamuoyuna açıklar. Bu Raporun bir örneği de Maliye Bakanlığına gönderilir.

Merkezî yönetim kapsamındaki idarelerin ve sosyal güvenlik kurumlarının bir malî yıldaki faaliyet sonuçları, Maliye Bakanlığınca hazırlanacak Genel Faaliyet Raporunda gösterilir. İdare faaliyet raporları da dikkate alınarak hazırlanacak bu Raporda;

a) Bütçe gelir ve gider hedefleri ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri,

b) Kamu borç yönetimi raporu kapsamında borç stokundaki gelişmeler ve borçlanmaya ilişkin diğer bilgiler,

c) Yıl sonundaki varlık ve yükümlülüklerin durumunu gösterir cetvel ile bunlara ilişkin bilgiler,

d) Ödenek aktarmaları ve diğer ödenek işlemlerini gösteren cetvel,

e) Bütçenin uygulamasına ilişkin olarak Maliye Bakanlığı tarafından yapılan faaliyetler,

f) İdarelerin stratejik planlama ve performans programları uyarınca yürüttükleri faaliyetler ile belirlenmiş performans kriterlerine göre hedef ve gerçekleşme durumları hakkında genel değerlendirmeler,

g) Mahallî idarelerin malî yapılarına ilişkin değerlendirmeler,

h) Bütçeden yardım alan dernek, vakıf, birlik, kurum, kuruluş, sandık ve benzeri teşekküllerin faaliyetlerine ilişkin değerlendirmeler, Yer alır.

Maliye Bakanlığı, genel faaliyet raporunu Sayıştaya gönderir ve aynı zamanda kamuoyuna açıklar. Sayıştay, mahallî idarelerin raporları hariç idare faaliyet raporlarını, mahallî idareler değerlendirme raporunu ve genel faaliyet raporunu, dış denetim sonuçlarını dikkate alarak görüşlerini de belirtmek suretiyle Türkiye Büyük Millet Meclisine sunar.

Türkiye Büyük Millet Meclisi bu raporlar ve değerlendirmeler çerçevesinde, kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasına ilişkin olarak kamu idarelerinin yönetim ve hesap verme sorumluluklarını görüşür. Bu görüşmelere üst yönetici veya görevlendireceği yardımcısının ilgili bakanla birlikte katılması zorunludur.

Faaliyet raporlarının düzenlenmesi, ilgili idarelere verilmesi, bu işlemlere ilişkin süreler, diğer usul ve esaslar, ilgili idareler ve Sayıştayın görüşü alınarak Maliye Bakanlığı tarafından yönetmelikle belirlenir.

STRATEJİK AMAÇLAR

SA – 1	KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK
SA – 2	MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ VE GELİŞTİRİLMESİ
SA – 3	DENETİM FAALİYETLERİ
SA – 4	DEMOKRATİK YÖNETİM VE HALKLA İLİŞKİLER
SA – 5	KÜLTÜREL VE SOSYAL BELEDİYECİLİK
SA – 6	TEKNOLOJİK YAPILANMA
SA – 7	ÇEVRE, SPOR VE SAĞLIK ALT YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ
SA – 8	ŞEHİRCİLİK
SA – 9	VİZYON PROJELER
SA – 10	KENTSEL TANITIM ÇALIŞMALARI

SA – 1	KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK
HEDEF-1	İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi
HEDEF-2	Kişisel Gelişim Ve Motivasyon Düzeyinin Artırılması
HEDEF-3	Belediyenin Hukuka Uygun Ve Sistemli Çalışmasını Sağlamak
HEDEF-4	Çalışma Mekanlarının İyileştirilmesi
HEDEF-5	Kalite Yönetim Sisteminin Geliştirilmesi
HEDEF-6	Sivil Savunma Alt Yapısının Geliştirilmesi
HEDEF-7	Kurumsal Engellerin Kaldırılması
HEDEF-8	Zabıta Biriminin Geliştirilmesi
HEDEF-9	Sosyal Kültürel Proje Çalışmaları Yapılması

SA – 2	**MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ VE GELİŞTİRİLMESİ**
HEDEF-1	Gelirlerin Takip Edilmesi Ve Tahsilatının Yapılması
HEDEF-2	Kaynakların Etkin Ve Verimli Kullanımı
HEDEF-3	Gelir Getirici Faaliyetler Ve Projeler Hazırlanması
HEDEF-4	Stratejik Alt Yapı Çalışmalarının Yapılması
HEDEF-5	Hedeflerle Yönetim Anlayışının Sağlanması
SA – 3	**DENETİM FAALİYETLERİ**
HEDEF-1	Zabıta Denetimleri
HEDEF-2	Ruhsat Denetim Faaliyetleri
HEDEF-3	Çevre Koruma Kontrol Denetimleri
HEDEF-4	Yapı Kontrol Denetimlerinin Yapılması
SA – 4	**DEMOKRATİK YÖNETİM VE HALKLA İLİŞKİLER**
HEDEF-1	Halkla İlişkilerin Geliştirilmesi
HEDEF-2	İLKİM Hizmet Biriminin Geliştirilmesi
HEDEF-3	Başkanlık Makamının Temsil Edilmesi
HEDEF-4	Vatandaşın Özel Günlerine Destek Verilmesi
HEDEF-5	Cenaze Hizmetleri Biriminin Etkin Çalışması
HEDEF-6	Evlendirme Hizmetlerinin Geliştirilmesi
HEDEF-7	Diğer Kurumlarla Katılımcı Yönetim
HEDEF-8	Kent Konseyinin Geliştirilmesi
HEDEF-9	Kamuoyu Yoklamaları
SA – 5	**KÜLTÜREL VE SOSYAL BELEDİYECİLİK**
HEDEF-1	Kültürel Tesisleşmeye Ağırlık Verilmesi
HEDEF-2	Kültürel Zenginliğine Uygun Etkinlikler Düzenlenmesi
HEDEF-3	STK lar İle İşbirliği Yapılması
HEDEF-4	Hobi Kurslar Yaygınlaştırılması
HEDEF-5	Sosyal Dayanışmanın Geliştirilmesi
HEDEF-6	Eğitim Altyapı İhtiyaçlarının Giderilmesi
HEDEF-7	Belediye İştiraklerinin Etkin Ve Verimli Kullanımı
SA – 6	**TEKNOLOJİK YAPILANMA**
HEDEF-1	Teknolojik Alt Yapının Geliştirilmesi
HEDEF-2	E-BELEDİYE Çalışmaları

SA – 7	ÇEVRE, SPOR VE SAĞLIK ALT YAPISININ GÜÇLENDİRİLMESİ
HEDEF-1	Çevre Ve Geri Dönüşüm Bilinci
HEDEF-2	Bilgilendirme Kampanyaları İle Geri Dönüşümün Güçlendirilmesi
HEDEF-3	Sağlık Alt Yapısının Güçlendirilmesi
HEDEF-4	Spor Alt Yapısının Güçlendirilmesi
SA – 8	**ŞEHİRCİLİK**
HEDEF-1	İmar Ve Planlama
HEDEF-2	Mahallelere Yönelik İmar Uygulamaları
HEDEF-3	Jeolojik Etüt Sonucu İmar Çalışmaları
HEDEF-4	Mevcut Yolların Yeniden Düzenlenmesi
HEDEF-5	Kent Bilgi Çalışmalarının Yapılması
HEDEF-6	Otopark Yapılması
HEDEF-7	Kentsel Tasarım Çalışmalarının Yapılması
HEDEF-8	Marka Sokak Ve Caddeler Yapılması
HEDEF-9	Ulaşım
HEDEF-10	Kurumlar Arası İletişimin Geliştirilmesi Ve Koordinasyonu
HEDEF-11	Yeşil İlkadım'ın Geliştirilmesi
HEDEF-12	Vizyon Parklar Yapılması
HEDEF-13	Kentsel Dönüşüm Çalışmaları
HEDEF-14	Afet Ulaşım Planlarının Yapılması
HEDEF-15	Avan Ve Uygulama Proje Çalışmaları
SA – 9	**VİZYON PROJELER**
HEDEF-1	2015 - 2019 Stratejik Dönem Vizyon Projeleri
SA – 10	**KENT TANITIM ÇALIŞMALARI**
HEDEF-1	Kent Markasının Oluşturulması
HEDEF-2	Yatırımcıların Özendirilmesi
HEDEF-3	Ulusal Tanınmışlığın Sağlanması
HEDEF-4	Yurt Dışında Tanınmışlığın Sağlanması
HEDEF-5	Kardeş Şehir Çalışmaları

VİZYON

Karadeniz'in güzelliklerini halkına ve dünyaya sunan, örnek lider belediye olmak.





MİSYON

Halkından aldığı güçle; kaynaklarını etkin ve verimli kullanarak çevreye ve insana saygılı, adaletli, ilkeli, kaliteli, güvenilir şeffaf, çalışkan, katılımcı, geçmişine geleceğine önem veren, sosyal ve kültürel belediyecilikte lider olmak.

İLKE VE DEĞERLERİMİZ

Dürüst, güvenilir, adil ve tarafsız olmak,
Hesap verebilir ve şeffaf olmak,
Katılımcı ve paylaşımcı olmak,
Değişime ve gelişime açık olmak,
İletişime önem veren güler yüzlü olmak,
Tarihi ve kültürel değerlerine sahip çıkmak,
Kararlı tutarlı ve çalışkan olmak,
Teknolojiye ve bilişime önem vermek..





VİZYON UNSURUNUN STRATEJİK AMAÇLARLA İLİŞKİSİ

Samsun İlkadım Belediyesi; İlçenin eşsiz mirasına sahip çıkarak, yaşam kalitesi yüksek ve sürdürülebilir bir küresel kent yapan öncü ve önder belediye şeklinde ortaya koyduğu vizyonu;

"İlçenin Eşsiz Mirasına Sahip Çıkması"
"Yaşam Kalitesinin Yükseltilmesi"
"Sürdürülebilirliğin Sağlanması"
"Öncü ve Önder Bir Belediye Olmak"
unsurlarından meydana gelmektedir.

İLKADIM BELEDİYESİ MECLİS


İYİ TALAT EYÜBOĞLU


İYİ ALİ ÖMEROĞLU


İYİ ALPER AYDEMİR


İYİ İRFAN İŞLEYEN


İYİ ADEM KUNT


İYİ ERTUĞRUL ÇÖL


İYİ ADEM YILDIRIM


İYİ MUHARREM UÇAR


İYİ ALİ SEYİT KILIÇ


İYİ BİLAL ÖZTÜRK


İYİ BÜLENT ÇEBİ


CHP HATİCE ÇAKIR


CHP TEMEL TATAROĞLU


CHP FİKRET PEKAL


CHP ALİ KANDEMİR


CHP EMRE TAHA ÖZYAR


YAVUZ YILMAZ


EROL KÖROĞLU


ÇETİN TOPSAKAL


FİKRET ÖZTÜRK


YILMAZ KARAGÖZ


HASAN UZUNLAR


SERKAN AKYÜZ


ÖZKAN ŞENER


MURAT GÜRBÜZ


KADİR SOYLU


İBRAHİM ARSLAN


HALİME KESMEN


AHMET VAROL


AYKUT SANCAK


AYKUT ÇEPNİ


CEMALETTİN KOLA


HAYRİ ATMACA


MUSTAFA UMAR


NECMETTİN KAPLAN


İBRAHİM ÜSTÜN


YURTDAŞ KIYAK

İLKADIM BELEDİYESİ ENCÜMEN

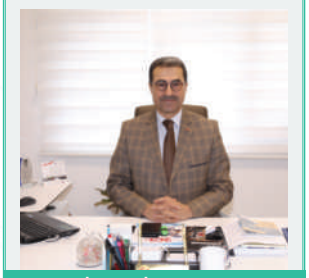




HASAN İNAN



RAMAZAN BAYRAKTAR



İBRAHİM KURT



AHMET VAROL



İBRAHİM ARSLAN



MUSTAFA UMAR



KAMİL SAMİ DURKAYA

İLKADIM BELEDİYESİ TEŞKİLAT YAPISI



NECATTİN DEMİRTAŞ

İLKADIM BELEDİYE BAŞKANI

• DOĞRUDAN BELEDİYE BAŞKANINA BAĞLI OLARAK ÇALIŞAN BİRİM VE MÜDÜRLÜKLER

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	İÇ DENETÇİLER VE DANIŞMANLAR

• BAŞKAN YARDIMCILARINA BAĞLI OLARAK ÇALIŞAN MÜDÜRLÜKLER



RAMAZAN BAYRAKTAR

Başkan Yardımcısı

- Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü
- Zabıta Müdürlüğü
- Mali Hizmetler Müdürlüğü
- Yazı İşleri Müdürlüğü
- Muhtarlıklar Müdürlüğü
- İşletme İştirakler Müdürlüğü



ŞERİF MIRIK

Başkan Yardımcısı

- Kültür Ve Sosyal İşleri Müdürlüğü
- Spor İşleri Müdürlüğü
- Araştırma Geliştirme Müdürlüğü
- Bilgi İşlem Müdürlüğü
- Çevre Koruma Müdürlüğü
- Basın Yayın Müdürlüğü
- Sağlık İşleri Müdürlüğü



CEMAL KULEİN

Başkan Yardımcısı

- Emlak İstimlak Müdürlüğü
- Yapı Kontrol Müdürlüğü
- Plan Proje Müdürlüğü
- Park Bahçeler Müdürlüğü
- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
- Ruhsat Denetim Müdürlüğü



TANJU TOMBULOĞLU

Başkan Yardımcısı

- Fen İşleri Müdürlüğü
- Makine İkmal Müdürlüğü
- Sosyal Yardım Müdürlüğü
- Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü
- İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü
- Temizlik İşleri Müdürlüğü

PERSONEL SAYISI



CİNSİYET	İLKÖĞRETİM	LİSE	ÜNİVERSİTE	LİSANSÜSTÜ	TOPLAM
KADIN	29	48	71	4	152
ERKEK	559	261	169	7	996

MEMUR

CİNSİYET	İLKÖĞRETİM	LİSE	ÖNLİSANS	LİSANS	LİSANSÜSTÜ	TOPLAM
KADIN	-	7	11	8	2	28
ERKEK	11	58	46	67	4	186

DAİMİ İŞÇİ

CİNSİYET	İLKÖĞRETİM	LİSE	ÖNLİSANS	LİSANS	LİSANSÜSTÜ	TOPLAM
KADIN	-	5	5	4	-	14
ERKEK	96	33	1	-	-	130

SÖZLEŞMELİ PERSONEL

CİNSİYET	İLKÖĞRETİM	LİSE	ÖNLİSANS	LİSANS	LİSANSÜSTÜ	TOPLAM
KADIN	-	-	-	1	1	2
ERKEK	-	-	-	2	2	4

ŞİRKET İŞÇİSİ

CİNSİYET	İLKÖĞRETİM	LİSE	ÖNLİSANS	LİSANS	LİSANSÜSTÜ	TOPLAM
KADIN	29	36	42		1	108
ERKEK	452	170	53		1	676

İlkadım Belediyesi

2019
İLKADIM BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ



SAFFET GÜNAYDIN

ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ

PERSONEL SAYISI

STATÜ	SAYI
Memur	7
S.Memur	--
K.İşçi	5
Şirket işçisi	12
Diğer	--

PERSONEL HİZMET YILI

STATÜ	0-5 YIL	5–10 YIL	10–15 YIL	15–20 YIL	20–25 YIL	25-... YIL
Memur	--	--	--	2	--	5
K.İşçi	--	--	--	4	--	--
Şirket işçisi	--	9	--	3	--	--
Diğer	--	--	--	--	--	--

PERSONEL EĞİTİM DURUMU

STATÜ	SAYI
İlkokul	4
Ortaokul	2
Lise	8
Ön Lisans	4
Lisans	6
Y. Lisans	--
Doktora	--

PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI

STATÜ	ERKEK	KADIN
İlkokul	4	--
Ortaokul	2	--
Lise	5	3
Ön Lisans	3	1
Lisans	6	--
Y. Lisans	--	--
Doktora	--	--

EVRAK GİRİŞ ÇIKIŞI

EVRAK	DIŞ	İÇ
Gelen Evrak	700	682
Giden Evrak	120	505

2019 BÜTÇE

BÜTÇE	2019
Toplam gider bütçesi	7.491.860,00 ₺
Kullanılan	4.367.616,39 ₺
Kullanılmayan	3.124.243,61 ₺

A- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV VE YETKİLERİ

Özel Kalem Müdürlüğü, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Yasası, 5393 sayılı Belediye Yasasının 48. maddesi ve 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına dayanılarak kurulmuş ve Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

Müdürlük, iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir :

- Başkana intikal eden sözlü ya da yazılı talepleri ve randevuları günlük olarak takip etmek.
- Başkanlık Makamının tüm iletişim ve haberleşme hizmetlerini yerine getirmek.
- Başkanlık Makamına gelen resmi ve özel ziyaretçileri ağırlamak, talepleri kayda almak, Başkanın talimatı ile çözümlenmesi gereken işleri çözümlemek ya da çözümleyecek ilgili birime sevk etmek, takibini yapmak ve süratle sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Başkanın şahsına hitaben yazılmış ancak Belediye hizmetlerini ilgilendiren mektup ve dilekçeleri değerlendirip ilgili birimlere sevk etmek, bir suretini Başkana sunmak.
- Başkanlık Makamının resmi ve özel yazışmalarının takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak
- Başkanlık Makamında ihtiyaç duyulan demirbaşların tespitini yaparak eksiklikleri gidermek.
- Başkanlık Makamının temsil ve ağırlama için gerekli olan yiyecek, içecek, çiçek v.b. tarzdaki ihtiyaçlarını temin etmek ve ilgili bütçe kaleminden ödenmesini sağlamak.
- Başkanın kurum içinde bulunmadığı anlarda, Başkanlık Makamına gelenleri, Başkanın birinci derece temsilcisi olarak ağırlamak, gerekli görüşmeleri yapmak ve Başkana konular hakkında bilgi vermek.
- Makam aracının kullanılması sureti ile şehir içi ve şehirler arası olarak ve talimatları doğrultusunda Başkanın ulaşımını sağlamak.
- Vatandaşlardan gelen talep ve şikayetlerin değerlendirmesini yapmak. Gerekli iş ve işlemlerin yerine getirilmesi konusunda takip ve koordinasyonu sağlamak.
- Bilgi Edinme ve CİMER başvurularını takip ve koordinasyonunu yapmak.
- Evlendirme Memurluğunca, hukuken ve sıhhi açıdan uygun olan vatandaşların talepleri üzerine nikah kıyma işlemi yapmak.

B- EVRAK KAYIT VE YAZIŞMA SERVİSİ

Evrak kayıt servisi Özel Kalem Müdürlüğünün iç ve dış yazışmalarını, muhasebe evraklarını, Müdürlüğümüzün personel yazışmalarını, evrak takiplerini, demirbaş girdi çıktı evraklarını düzenlemekle görevli birimdir. 2019 yılı içerisinde 682 adet birimlerden, 700 adet Kamu Kurum ve Kuruluşlardan evrak gelmiştir. Aynı şekilde Müdürlüğümüzden 505 adet evrak iç birimlere, 120 adet ise Kamu Kurum ve Kuruluşlara giden evrak olmuştur

C- BAŞKANLIK MAKAMI VE ÖZEL KALEM SEKRETERLİĞİ

- Başkanın ve Müdürlüğün telefonlarına bakarak Başkana ve Özel Kalem Müdürüne gerekli bilgiler verilmiştir.
- Başkana ve Müdürlüğe gelen talepleri kayıt altına alarak düzenleyip program yaparak bu konuda Başkanımıza ve Özel Kalem Müdürümüze bilgiler verilmiştir.

FAALİYET	SAYI
• Belediye Başkanı'na gelen programların sayısı (Konferans, panel, toplantı, çalıştay, genel kurul, meclis, gala, kokteyl, kermes, sergi,fuar,şenlik)	444
• Başkan'a gelen düğün, nikah, nişan, kına, sünnet davetiye sayısı	728
• Başkan'a gelen açılış davetiye sayısı	86
• Başkan'ın katıldığı kahvaltı-yemek programı sayısı	45
• Başkan'a gelen konser, tiyatro davetiye sayısı	52
• Başkan'a gelen spor müsabakası davetiyesi	27
• Başkan'ın iştirak ettiği teravih namazı programı	29
• Başkan'ın iştirak ettiği iftar programı sayısı	59
• Başkan'ın dış ziyaret sayısı	43
• Mevlid-i Şerif programı	50
• Başkan'ı ziyarete gelen kamu-kurum-stk yöneticileri sayısı:433 adet olup; toplamda 1996 adet faaliyet yapılmıştır.	

D- MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

• 2019 Yılı içerisinde Belediyemiz ve Samsun Büyük Şehir Belediyesinde yapılan Meclis ve Komisyon Toplantılarına katılım sağlanmıştır.
• İlçemizde bulunan üst düzey makamları Belediye Başkanımızı makamında ziyaretleri kabul edilmiştir. Aynı şekilde de Başkanımız üst düzey makamlara ziyaretlerde bulunmuştur.
• Belediye Başkanımız ilçe esnafının sorunlarını dinlemek amacı ile esnafları ziyaretlerde bulunmuştur. Mahallelerimizde vatandaşlarımızla kahvaltılı toplantılarda bir araya gelerek istişarede bulunmuş ve Muhtarlarımızla birlikte toplantılar düzenlenmiştir.
• Belediye Başkanımız birçok TV kanallarına çıkarak canlı yayında Belediyemizce yapılan çalışmalar hakkında bilgiler vermiştir.
• Belediye Başkanımızın davet edildiği düğün, nişan, açılış, seminer, konferans, turnuva, temel atma törenleri ve cenaze merasimlerine katılımı gerçekleşmiştir. Belediye Başkanının katılamadığı bazı programlara müdürlüğümüzce çiçek yollanmıştır.
• Belediyemizin daha verimli çalışması için Başkan Yardımcıları ve daire müdürleri ile zaman zaman toplantılar düzenlenmiştir.
• Belediye Başkanımız dini bayramlarda Makamında vatandaşlarımızla bayramlaşma yapmıştır.
• Milli Bayramlarımızda düzenlenen törenlere Belediye Başkanımız iştirak etmiştir.
• Belediye Başkanımız daha iyi hizmet anlayışı ile, bazı kurumların şehir dışında düzenlemiş olduğu seminer ve programlara katılarak vizyonunu genişletmiştir.
• Belediye Başkanımız İlçemizde bulunan sivil toplum kuruluşları ile fikir alışverişinde bulunmak üzere oluşmuş ve oluşacak sorunlar için çeşitli zamanlarda yemekli toplantılarda bir araya gelmiştir.
• Belediyemize gelen vatandaşlarımız öneri ve isteklerini Belediye Başkanımıza ileterek İletişim Merkezi aracılığı ile müdürlükler arası yönlendirmeler yapılarak sorunlarına çözüm noktasında çeşitli yardımlarda bulunulmuştur.
• Evlendirme Memurluğu'nca vatandaşların evlenme talepleri kabul edilerek nikah kıyma işlemi yapılmıştır. Nikahını ilçemizde kıydıran vatandaşlarımıza başkanımızca hediye verilmiştir.

1- BAŞKANIMIZ ESNAFLA BİRLİKTE

- Belediye başkanımızın ilçemiz insanıyla biraraya gelerek istek ve önerilerini dinlemesi.





- Belediye başkanımızın katılmış olduğu işyeri açılışları ve esnaf ziyaretleri.





2- BAŞKANIMIZA YAPILAN ZİYARETLERDEN BAZILARI

- İlçe emniyet müdürümüzün belediye başkanımızı ziyareti



- İlkadım belediye başkanı sn.Necattin demirtaş,ilkadım ilçe milli eğitim müdürü halil ibrahim akmeşe ve beraberindeki heyeti ağırladı



- Gençler avrupa kick boks şampiyonası'nda başarılı olan sporculara ilkadım belediye başkanımız sn. Necattin demirtaş altınla ödülle



- İlkadım belediye başkanımız sn necattin demirtaş, kktc karadeniz derneği başkanı murat civelik ve beraberindeki heyeti makamında ağırladı



- İstiklal mesleki ve teknik anadolu lisesi " proje muhasebe" bölümü öğrencileri ve öğretmenleri ilkadım belediye başkanımız sn.Necattin demirtaş'ı makamında ziyaret etti.



- İşitme engelliler federasyonu samsun şubesi bülent sözer ve beraberindeki heyet ilkadım belediye başkanımız sn. Necattin demirtaş'ı ziyaret ederek plaket takdim etti.



3- BAŞKANIMIZIN YAPTIĞI ZİYARETLER

- İlkadım belediye başkanımız sn necattin demirtaş , samsun meteroloji bölge müdürü yücel yüce'yi makamında ziyaret etti.



- İlkadım belediye başkanımız sn. Necattin demirtaş samsun il emniyet müdürü olarak atanan dr. Ömer urhal'ı makamında ziyaret ederek yeni görevinde başarılar diledi.



- İlkadım belediye başkanımız sn.Necattin demirtaş, yaşlılar haftası kapsamında huzurevini ziyaret etti.



- Belediye başkanımız necattin demirtaş'ın iftar programına katılması



4- BAŞKANIMIZIN İŞTİRAK ETTİĞİ BAZI PROGRAMLAR

- Belediye başkanımızın halim batur spor kompleksi açılışana katılması.



- İlkadım belediye başkanımız sn. Necattin demirtaş sakarya ilkokulu'nda düzenlenen 'bir bilenle bilge nesil' projesinin açılış programına katıldı.



- İlkadım belediye başkanımız sn.Necattin demirtaş,şehitler ve gaziler haftası nedeni ile büyük camii'nde il müftülüğü tarafından okutulan mevlit programının ardından vatandaşlara lokma ikramında bulunuyor.



- Belediye başkanımız sn.Necattin demirtaş'ın organize sanayii bölgesini ziyareti.



- Belediye başkanımızın şehit cenazesine iştiraki



E- EVLENDİRME MEMURLUĞU

- Belediye Başkanımız Evlenme Talebinde Bulunan Çiftlerin Nikahlarını Kıydı.



EVLENDİRME MEMURLUĞU FAALİYET TABLOSU

1	2019 YILI DIŞ AKİT ÜCRETİ	99.994.92 ₺
2	2019 YILI DIŞ AİLE CÜZDAN ÜCRETİ	242.000.00 ₺
3	EVLENME MÜRACAAT SAYISI	2.182
4	KIYILAN NİKAH	2.000
5	EVLENME CÜZDAN SAYISI	2.100
6	İPTAL NİKAH SAYISI	18
7	EVLENME İZİN BELGESİ	135

- Samsun il emniyet müdürlüğü tolum destekli polislik şubesince gerçekleştirilen anlamlı kampanya ilkadım belediye başkanı necattin demirtaş'tan tam destek.



- Belediye başkanımız sn.Necattin demirtaş'ın nikahı kıyılan çiftlere türk bayrağı ve kur'an-ı kerim hediye etmesi.



F- İLETİŞİM MERKEZİ

- Vatandaşlarımız ve kurumlar tarafından şahsen, telefon, e-mail, whatsapp ihbar hattın, cimer ve açık kapı üzerinden gelen şikayet, öneri ve istekleri kayıt altına alarak ilgili birime aktarımını sağlayarak en hızlı şekilde vatandaşlarımıza hizmet vermeyi amaçlamaktadır.



1- MOBİL İLETİŞİM MERKEZİ

- Belediye mahallenizde projesi kapsamında kurulan mahalle çadırında vatandaşlarımıza daha hızlı ve etkin çözümler sunmak adına gezici çözüm merkezimizi kurduk.



- Şehit aileleri ve gaziler çözüm merkezinin açılışını yaptık.



- Bizim için vücutlarının bir bölümünü, gerektiğinde canlarını veren gazilerimizin ve şehitlerimizin ailelerini unutmamak ve unutturmamak için, özel günlerde ve zor zamanlarda yanında olmak için çözüm merkezimiz bünyesinde "şehit ve gazi aileleri koordinasyon merkezi"ni hayata geçirdik.



- Hac için gittikleri kutsal topraklardan hac vazifesini yaparak dönen vatandaşlarımızı evlerinde ziyaret edenettik.



FAALİYET DAĞILIM RAPORU
(01-01-2019 31-12-2019) Tarihleri Arası 2019 Yılı Başvurular)

MÜDÜRLÜK ADI	Gelen Adet	Cevaplanan Adet	Gelenlerden Devam Eden Adet	Gelenlerden Planan Adet	Gelenlerden Kalan Adet
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	6	6	0	0	0
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	2	2	0	0	0
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	104	104	0	0	0
ÇÖZÜM MERKEZİ	75	75	0	0	0
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	880	778	102	0	102
iMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	13	13	0	0	0
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	0	0	0
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	0	0	0
MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ	6	4	2	1	2
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	49	49	0	0	0
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	0	0	0
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	0	0	0
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	179	155	24	1	24
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	13	13	0	0	0
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	630	630	0	0	0
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	156	145	11	0	11
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	0	0	0
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1952	1952	0	0	0
TOPLAM	**4070**	**3931**	**139**	**2**	**139**

(01.04.2019-31.12.2019) TARİHLERİ ARASI 9 AYLIK WHATSAP BAŞVURULARI

MÜDÜRLÜK ADI	Gelen Adet	Cevaplanan Adet	Gelenlerden Kalan Adet
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	252	199	53
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ SİSTEMDE OLMAYAN NOTLAR	184	184	0
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	347	343	4
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ SİSTEMDE OLMAYAN NOTLAR	385	385	0
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	195	191	4
MERKEZ ZABITA	150	150	0
SOSYAL YARDIM MÜDÜRLÜĞÜ	45	45	0
MAKİNA İKMAL MÜDÜRLÜĞÜ	16	15	1
VETERİNERLİK MÜDÜRLÜĞÜ	88	88	0
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	47	42	5
PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	112	104	8
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ EMLAK SERVİSİ	69	69	0
ÇEVRE KORUMA VE KONTOL MÜDÜRLÜĞÜ	43	41	2
CENAZE HİZMETLERİ	14	14	0
İMAR MÜDÜRLÜĞÜ	7	7	0
SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	32	32	0
KÜLTÜR MÜDÜRLÜĞÜ	20	20	0
İCRA YOKLMA SERVİSİ	12	12	0
BAŞKANLIK MAKAMI	13	13	0
BASIN YAYIN VE HAKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	22	22	0
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	0
İŞLETME İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	3	3	0
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	0
ULAŞTIRMA MÜDÜRLÜĞÜ	2	2	0
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	6	6	0
CUMA MESAJI	84	84	0
BİLGİ MESAJI	210	210	0
SÜNNET ŞÖLENİ	10	10	0
İŞ TALEBİ	29	29	0
MÜDÜRLÜKLER TOPLAMI	**2399**	**2322**	**77**

DİĞER KURUMLARA YÖNLENDİRİLEN WHATSAP NOTLARI

DİĞER KURUMLAR TOPLAMI	362
WHATSAP GENEL TOPLAMI	**3454**

MAHALLE BAZINDA İCMAL

(01-01-2019 31-12-2019 Tarihleri Arası Başvurular) Tarih/Saat: 10-02-2020 10:14

MÜDÜRLÜK ADI	Gelen Adet	Cevaplanan Adet	Gelenlerden Devam Eden Adet	Gelenlerden Planan Adet	Gelenlerden Kalan Adet
19 MAYIS MAH.	143	142	1	0	1
ADALET MAH.	158	156	2	0	2
AHULU	3	3	0	0	0
ANADOLU MAH.	55	54	1	0	1
ATAKÖY MAH.	1	1	0	0	0
BAHÇELİEVLER MAH.	151	149	2	0	2
BARUTHANE MAH.	56	49	7	1	7
CEDİT MAH.	88	87	1	0	1
ÇANDIR KÖYÜ	1	1	0	0	0
ÇATALARMUT MAH.	50	45	5	0	5
ÇAY MAH.	5	5	0	0	0
ÇELİKALAN	2	1	1	0	1
ÇİFTLİK MAH.	102	101	1	0	1
ÇİVRİL	1	1	0	0	0
DEREBAHÇE MAH.	169	159	10	0	10
DERECİK	28	24	4	0	4
FATİH MAH.	35	33	2	0	2
FEVZİÇAKMAK MAH.	183	178	5	1	5
GÜZELDERE MAHALLESİ	7	7	0	0	0
HANÇERLİ MAH.	102	101	1	0	1
HASTANE MAH.	67	67	0	0	0
HÜRRİYET MAH.	115	114	1	0	1
İLYASKÖY MAH.	95	88	7	0	7
İSTASYON MAH.	94	94	0	0	0
KADAMUT MAH.	8	6	2	0	2
KADIKÖY MAH.	127	125	2	0	2
KADİFEKALE MAH.	97	94	3	0	3
KALE MAH.	149	149	0	0	0
KALKANCI MAH.	88	76	12	0	12
KAPAKLI	3	3	0	0	0
KARADENİZ MAH.	83	82	1	0	1
KARASAMSUN MAH.	110	99	11	0	11
KAVACIK MAH.	11	9	2	0	2
KAZIMKARABEKİR MAH.	90	89	1	0	1
KILIÇDEDE MAH.	80	76	4	0	4
KIRAN	41	40	1	0	1
KIŞLA MAH.	121	106	15	0	15
KÖKÇÜOĞLU MAH.	28	27	1	0	1

MAHALLE BAZINDA İCMAL

(01-01-2019 31-12-2019 Tarihleri Arası Başvurular) Tarih/Saat: 10-02-2020 10:14

MÜDÜRLÜK ADI	Gelen Adet	Cevaplanan Adet	Gelenlerden Devam Eden Adet	Gelenlerden Planan Adet	Gelenlerden Kalan Adet
KUŞÇULU MAH.	2	1	1	0	1
LİMAN MAH.	115	111	4	0	4
PAZAR MAH.	63	62	1	0	1
RASATHANE MAH.	119	118	1	0	1
REŞADİYE MAH.	71	71	0	0	0
SAİTBEY MAH.	79	74	5	0	5
SELAHİYE MAH.	96	95	1	0	1
TEPECİK	23	21	2	0	2
TOYBELEN	16	15	1	0	1
ULUGAZİ MAH.	122	121	1	0	1
UNKAPANI MAH.	58	56	2	0	2
UZGUR	1	1	0	0	0
YAŞARDOĞU MAH.	65	64	1	0	1
YENİDOĞAN MAH.	120	119	1	0	1
YEŞİLTEPE MAHALLESİ (ÇORAK)	5	5	0	0	0
ZAFER MAH.	75	73	2	0	2
ZEYTİNLİK MAH.	108	107	1	0	1
TOPLAM	3885	3755	130	2	130

01.01.2019-31.12.2019 TARİHLERİ ARASI 2019 YILLIK FAALİYET RAPORU

NOTUN CİNSİ	NOTUN SAYISI	YAPILAN NOTLAR	BEKLEYEN NOTLAR
TELEFONLA GELEN	1593	1564	29
BİZZAT GELEN	545	537	8
SİSTEME GELEN (E-BELEDİYE) WEB MAİL	360	350	10
SİSTEME ATILAN (İLKADİM.BEL.TR) E-POSTA	417	389	28
SİSTEM TOPLAM	**2915**	**2840**	**75**
İLKADIM.BEL.TR GELEN MAİL	1.042		
CİMER GELEN NOTLAR	956		
AÇIK KAPI GELEN NOTLAR	19		
YEDAŞ-SASKİ-SAMGAZ-B.ŞEHİR-TELEKOM DİĞER KURUMLARA YÖNLENDİRİLEN NOT	2360		
GELEN NOT GENEL TOPLAM	**7292**		

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



AHMET ÖNDER

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ

PERSONEL SAYISI

STATÜ	SAYI
Memur	4
S.Memur	--
K.İşçi	6
Şirket işçisi	54
Diğer	--

PERSONEL HİZMET YILI

STATÜ	0-5 YIL	5–10 YIL	10–15 YIL	15–20 YIL	20–25 YIL	25-... YIL
Memur	--	--	--	1	1	2
K.İşçi	--	--	--	5	1	--
Şirket işçisi	--	21	33	--	--	--
Diğer	--	--	--	--	--	--

PERSONEL EĞİTİM DURUMU

STATÜ	SAYI
İlkokul	18
Ortaokul	33
Lise	9
Ön Lisans	1
Lisans	3
Y. Lisans	--
Doktora	--

PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI

STATÜ	ERKEK	KADIN
İlkokul	10	8
Ortaokul	22	11
Lise	6	3
Ön Lisans	--	1
Lisans	3	--
Y. Lisans	--	--
Doktora	--	--

EVRAK GİRİŞ ÇIKIŞI

EVRAK	DIŞ - İÇ
Gelen Evrak	1427
Giden Evrak	1159

2019 BÜTÇE

BÜTÇE	2019
Toplam gider bütçesi	66.953.000,00 ₺
Kullanılan	57.589.473,55 ₺
Kullanılmayan	9.363.526,45 ₺

A- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV VE YETKİLERİ

Müdürlük, Yürürlükteki mevzuat hükümleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi ile Mahalli idareler Norm Kadro İlke Standartları ve diğer yürürlükteki ilgili mevzuat dahilinde, belediyenin insan kaynakları ve eğitim işlemlerinin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:

- Kadro İhdas, İptal, Aktarma ve Genişleme işlemlerini hazırlamak ve yıllık kadro cetvelleri ile yıl içinde yapılacak kadro değişikliklerini nedenleri ile birlikte Başkanlık Makamına sunmak.
- Personel alımı ile göreve alınan personelin yerinde çalışma ilkesine uygun ve en verimli olabileceği birimlere dağıtımını sağlamak.
- Kurum personelinin memuriyetteki ilerleme aşamalarını gösterir evrak-ı müsbitenin düzenlenmesine ilişkin objektif ve açık politika tespit ederek, özlük dosyasını düzenlemek ve saklamak.
- Kurum kadrolarında görevli bütün personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve cezalandırma gibi özlük işlerini yürütmek ve bu konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkuklarını yürürlükteki ilgili yasalar, personel yönetmeliği ve diğer yönetmelik esaslarına göre uygun biçimde ve zamanında yapmak.
- Kurum personelinin aylıklarının arttırılması, üst göreve yükseltilmesi ve her türlü istihkakları ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Personelin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemlerini yürütmek, şahıs emeklilik fişleri ile sigorta prim bildirgelerini düzenleyerek her yıl zamanında SGK' ya göndermek.
- Personelin izin işlerini mevzuata göre yürütmek.
- Personelin aylık olağanüstü ikramiye, doğum yardımı, ölüm yardımı, çocuk zammı gibi parasal hakları ile ilgili işlemlerini yürütmek.
- İşyerindeki davranışlara ilişkin usul ve ilkeler ile disiplini sağlayıcı önlemlerin esaslarını tespit etmek ve yöneticilere duyurmak.
- Harcırahları kontrol ve tahakkuk etmek.
- Personelin imza yetkisi ile ilgili işlemlerini yürütmek ve imza sirküleri hazırlamak.
- Mecburi hizmetli personeli görevlendirmek, görev yapmayanlar hakkında kanuni işlem için gereğini yapmak.
- Personelin icra, mali v.s. borçları ile Belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak.
- İntibak işlemlerinden doğan aksama ve itirazların düzeltilmesini sağlamak.
- Mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin gerekli bilgi ve belge tayini ile dava sonucuna göre gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Gereğinde işveren vekili olarak toplu iş sözleşmelerine katılmak, toplu iş sözleşmelerini kanun ve yönetmeliklere göre uygulamak.
- Personelle ilgili yönetmelik, yönerge ve talimat hazırlık çalışmalarına katılmak.
- Müdürlükler arası ve üniteler arası yazışma yapmak.
- Her yıl sonu birim bütçe taslağını hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.

- Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.
- Birim personelinin göreve devam / devamsızlığını izlemek.
- Yıllık kadro cetvellerine ve yıl içindeki değişiklikleri Başkanlık Makamına sunmak.
- Personel alım ilkelerini saptamak.
- Müdürlük personelinin özlük haklarına ilişkin işlemleri mevzuata göre yürütmek.
- Personelin parasal hakları ile ilgili işlemleri yürütmek.
- İşyerinde davranışa ilişkin ilkeleri tespit etmek, disiplini sağlayıcı önlemleri almak.
- Müdürlükler arası ve üniteler arası yazışma yapmak.
- Yönetimi altındaki personeli denetlemek, çalışmalarda eşgüdümü sağlamak.
- Her yılsonu bütçe taslağı ve iş programı hazırlayıp Başkanlık Makamına sunmak.
- İş programının gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak.
- Başkanlık Makamınca verilecek emir ve talimatları yerine getirmek.

B- MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

1- PERSONEL SİCİL ŞEFLİĞİ FAALİYETLERİ

- Müdürlüğümüz personel sicil şefliği olarak 2019, 3 adet memurumuzun belediyelere nakil işlemleri yapılmış özlük dosyaları ilgili Belediyelere gönderilmiştir. 2 adet Memurun belediyemize naklen tayin işlemleri yapılarak özlük dosyaları hazırlanmıştır. 2 adet memurun ücretsiz izin işlemleri yapılmıştır. 5 adet Memur ve 4 adet işçi personelimizin emeklilik işlemleri yapılarak dosya arşivleme işlemleri yapılmıştır. Sosyal Güvenlik Kurumumun Hizmet Takip Programına tüm memurlarımızın dosyaları ilk işe başlama tarihinden bu güne kadar olan evrakları zamanında işlenerek takipleri yapılmaktadır. Her ayın ilk haftası Türkiye İş Kurumuna kurumumuzda çalışan, emekli olan ve vefat eden işçilerimizin durumları bildirilmiştir. Her ay düzenli olarak Memurlarımızın derece ve kademe ilerlemesi yapılarak özlük dosyalarına işlenmektedir.

2- PERSONEL MAAŞ TAHAKKUK ŞEFLİĞİ FAALİYETLERİ

- Servisimiz olarak 2019 yılı içerisinde belediye memur ve işçi personelinin maaş işlemleri, işçi personelin ikramiye işlemleri yapılarak maaşlar ve ikramiyeler zamanında alınması sağlanmıştır. Sosyal Güvenlik Kurumuna Emekli kesenek bilgileri düzenli olarak internet ortamında girilmiştir. Belediyemiz de çalışan Lise Düzeyinde öğrenim gören stajer öğrencilere ücret ödemeleri yapılmıştır.

3- PERSONEL EĞİTİM ŞEFLİĞİ FAALİYETLERİ

- Mevzuata uygun şekilde tüm personel için uygulanacak ortak eğitim politika, plan ve programlarını belirlenerek, uygulanmasını sağlanmıştır.

Hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını ilgili birimler ile işbirliği yaparak, Müdürlük personelinin bilgi ve beceri dü¬zeylerini artırmak amacıyla düzenli olarak eğitim çalışmaları yapılmış, Gerektiğinde diğer müdürlüklerden gelen hizmet içi eğitim taleplerini alınmaya başlanılmıştır.

4- PERSONEL BİNA AMİRLİĞİ FAALİYETLERİ

- Müdürlüğümüz Bina Amirliği Servisi Belediyemizin Bina İçi Temizlik İşleri Faaliyetlerini titizlik içerisinde yapmaktadır.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ



SEMİH OKUYUCU

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ

PERSONEL SAYISI

STATÜ	SAYI
Memur	2
S.Memur	--
K.İşçi	--
Şirket işçisi	6
Diğer	--

PERSONEL HİZMET YILI

STATÜ	0-5 YIL	5–10 YIL	10–15 YIL	15–20 YIL	20–25 YIL	25-... YIL
Memur	1	1	--	--	--	--
K.İşçi	--	--	--	--	--	--
Şirket işçisi	1	4		1	--	--
Diğer	--	--	--	--	--	--

PERSONEL EĞİTİM DURUMU

STATÜ	SAYI
İlkokul	--
Ortaokul	--
Lise	4
Ön Lisans	1
Lisans	3
Y. Lisans	--
Doktora	--

PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI

STATÜ	ERKEK	KADIN
İlkokul	--	--
Ortaokul	--	--
Lise	4	--
Ön Lisans		1
Lisans	2	1
Y. Lisans	--	--
Doktora	--	--

EVRAK GİRİŞ ÇIKIŞI

EVRAK	DIŞ	İÇ
Gelen Evrak	109	672
Giden Evrak	47	90

2019 BÜTÇE

BÜTÇE	2019
Toplam gider bütçesi	1.678.000,00 ₺
Kullanılan	858.718,82 ₺
Kullanılmayan	819.281,18 ₺

A- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV VE YETKİLERİ

Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; İlkadım Belediye Başkanlığı'nın bütününe yaptığı katkının bilinciyle, kurum bünyesinde ihtiyaç duyulan ve bilgi sistemleri marifetiyle sağlanabilecek her konuda gerekli bilginin, doğru, istenilen düzey, nitelik ve zamanında elde edilmesi amacıyla ilgili sistemlerin verimli bir biçimde çalışmasını sağlamaktan, Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm donanımları koordine etmek ve verimli bir şekilde uygulamasını yapmak ve yaptırmaktan, Belediye otomasyonunun her an faal ve yedekli olmasını sağlamaktan, gerekli konularda sistem analizi, program yazımı ve sistem yatırım araştırmaları yapılmasını sağlamaktan, bilgi sistemlerine ilişkin alınan geliştirme ve yatırım kararlarının uygulamaya geçirilmesini sağlamaktan sorumludur.

Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında yukarda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

Belediyenin ilgili birimleriyle işbirliği yaparak bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek,

- Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Belediye birimleri arasında koordinasyon ve işbirliği esaslarını belirlemek,
- Başkanlık ve bağlı birimlerinin haberleşme ve her nevi elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin Başkanlıkça belirlenen ilkelere paralel olarak düzenlemeler yapmak, gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları sağlamak,
- Belediye görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrimiçi ve çevrimdışı veri akışını ve koordinasyonunu sağlamak,
- İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile işbirliği yaparak birimlerde bilgisayar kullanacak personel ile uygulayıcılarının eğitimini sağlamak,
- Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Belediye bünyesine aktarımını konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,
- Projeleri geliştirmek, projeleri işletmek, denetlemek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlamak,
- İnternet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta v.b. iş ve işlemleri için gerekli her türlü çalışmayı yapmak ve uygulamak,
- Belediyenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve Belediye çalışanlarına bunları duyurmak,
- Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek
- Belediyenin Bilgi İşlem envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, techizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak,
- Belediyenin diğer birimlerinin bilgisayarla yürütülen hizmetlerine destek olmak ve bu konularda işbirliği yapmak, müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere intranet sistemini kurmak ve işletmek,
- Belediyemizin bilgi işlem müdürlüğü ve diğer birimlere alınacak teçhizat ve programların alın-

masında gerekli incelemeyi yapmak, ekonomik ve aynı zamanda verimli olanlarını tercih etmek, alındığı firmalarla irtibata geçip gerekli servis desteklerini sağlamak,

- Vatandaş odaklı bilgi işlem sistemlerini yürütmek, gerekli irtibatı sağlamak.
- Başka kurumlarla olan bilgi işlem ilişkilerini yürütmek, kontrol altında tutmak.
- Belediyemizin tüm birimlerini bilgisayar teknolojisinden faydalandırmak, İş verimini artırmak, zaman kaybını azaltmak, daha etkin ve uygun planlamanın yapılmasını temin etmek. Bilgi İşlem Müdürlüğünün stratejik planlama hizmetlerinin yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- Belediyenin merkeze uzak birimlerindeki internet aboneliği için gerekli girişimleri yapmak, malzemeleri temin ettirmek.
- Uzak birimlerdeki bilgisayar sistemlerinin kullanılır durumda olmalarını sağlamak.

B- MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

- Bilgi İşlem Müdürlüğümüz 2019 yılı çalışma döneminde, kent gereksinimlerinin her geçen gün nicelik ve nitelik olarak değiştiğini, geliştiğini düşünerek kent ve kendi ihtiyaçlarını karşılayabilmek için modern yöntemler uygulamaya daha çok önem vermiş; kentin sosyal, ekonomik ve kültürel tabanlı tüm ihtiyaçlarını karşılamaya çalışarak, gelişmiş bilgi iletişim teknolojilerini ve çağdaş yönetim tekniklerini birlikte kullanmaya, kullandırtmaya, yenilikler katmaya ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile tam bir eşgüdüm halinde çalışma ortamının alt yapısını oluşturmuş, böylece kurumlar arası koordinasyonu sağlamış, paylaşan, katılan, denetleyen, uygar bir kent yapısının oluşturulması için çözüm üretiminde de halkın katılımını sağlayan bir yönetim anlayışını esas almış ve çalışmalarına hızla devam etmiştir.
- Belediyemizde bulunan network altyapısı ve data hızını yükseltmiş, İlkadım Belediyesi hizmet birimleri arasında gerekli data alışverişini sağlamış, birimlerde aynı ve benzer çalışmaların tekrarı ve birbirine olumsuz etkileri kaldırılarak insan gücü, zaman, mali kaynak israfı önlenmiş, verimliliği artırıcı unsurlar desteklenmeye devam edilmiştir.
- Elektrik kesintilerine ve voltaj düşüklüklerine karşı mevcut bulunan kesintisiz güç kaynaklarının (UPS) bakımlarını yaptırarak olası olumsuzluklara karşı önlem almıştır.
- Tüm birimlerde bilgisayar network alt yapısı kurulmuştur.
- Veri Güvenliği ve yedekleme sistemi kurulmuş ve işletilmiştir.
- Müdürlüğümüz, çalışmalarda hizmet verimliliği, hız, kalitenin yükselmesi, güvenin sağlanması, teknolojik gelişimlere açık bir sistem altyapısı oluşturmuştur.
- Belediyemiz bünyesinde kullanılmakta olan teknolojik tüm ürünlerin genel kontrollerini, bakımlarını yaparak eksiklikleri giderilmiştir.
- Müdürlüklerin bilgisayar ihtiyaçlarını belirleyip kurulumu müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.
- Belediyemiz bünyesindeki birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunulmuştur.
- Belediye faaliyetlerinin otomasyon düzeyi arttırılarak e-belediye hizmeti yaygınlaştırılmış ,buna bağlı olarak tüm birimlere birimi ile alakalı modüllerde eğitimler verilmiştir.
- Kurulan veri tabanında, her bir taşınmaz tek bir sicil numarası ile temsil edilebilmekte ve Belediyedeki tüm işlemlerinde bu sicil numarası veya mükellef ortak sicil numarası üzerinden

yapılması sağlanmıştır.

- Belediyemiz bünyesindeki internet erişim hızları metronet126 mbit hızına çıkarılmıştır.
- Belediyemiz bünyesine 2019 yılı içerisinde kazandırılan ve vatandaşlarımızın hizmetine sunulan Derebahçe Sosyal Tesislerimizin tüm ağ altyapısı ,merkezi santral sistemi ve merkezi uydu sistemi kullanıma hazır hale getirilmiş ,internet hızı metro internet hizmetiyle güçlendirilmiş, tesislerde bulunan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunulmuştur.
- Personelin ve vatandaşın kullanımına yönelik bina içinde hizmet veren wifi ağı kurulup hizmete geçirilmiştir.
- E-Belediye uygulamaları; ödeme, beyan bilgilerine ilişkin interaktif işlemler ile ilgili kolaylıklar sağlayarak ve sayfa düzenlemelerine önem vererek web tabanlı yapıya dönüştürmüş 128 BIT SSL güvenlik sertifikası ile www.ilkadim.bel.tr adresinden vatandaşa kesintisiz hizmet sunmaya devam etmiştir.
- Belediyemizde gerçekleşen işlemlerin günlük, haftalık ve aylık olmak üzere periyodik olarak yedeklerini alınarak muhafazaları sağlanmıştır.
- İlçemiz de bulunan okullara ve muhtarlıklara teknik destek sağlanmıştır.
- Antivirüs programlarının lisansları yenilenerek bilgisayarlar güncel tutulmuştur.
- Teknik Servisimizde; bilgisayar, yazıcı, telefon, vb. tamir ve bakımları yapılmıştır.
- Vatandaşlardan gelen talep şikayet ve önerileri dijital ortamda tutulması ve diğer müdürlüklerle paylaşılması için belediyemizde kullanılan otomasyon programına entegre çözüm masası programı güncellenerek kullanımına devam edilmektedir.
- Belediyemize ait web sitesi güncellenmiş, vatandaşların belediyemizle ilgili tüm ihtiyaçlarına karşılık verebilecek altyapı sağlanmış,görsel olarak iyileştirme çalışmaları yapılmış ve yayına alınmıştır.
- Bilgi İşlem Müdürlüğü bünyesinde bulunan Netcad (CIS) sunucu ve yazılımının mevcut lisanslarının güncellenmesi tamamlanmış, ihtiyaç odaklı ek lisans alımı çalışmaları yapılmaktadır.
- Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS) 'inde yazılım güncellemesi yapılarak web tabanlı yönetim paneli üzerinden daha işlevsel bir şekilde kullanıma sunulmuştur.
- PDKS (Personel Devam Kontrol Sistemi) cihazları yüklenmiş yüz tanıma fonksiyonu sayesinde personele kartsız geçiş imkanı sağlanmıştır.
- Kurumumuz yeni hizmet binasına taşınmış ve bu esnada gerekli olan tüm teknik donanım ve destek sağlanmış olup tüm sistemler yeni lokasyonda çalışır hale getirilmiştir.
- Ihlamur kafe mevki, Gençlik Parkı Mevki ve belediyemiz bağlı lokasyonlarda(Yıldıray Çınar Kültür Merkezi, Derebahçe Sosyal Tesisleri, Mete Adanır Spor Kompleksi)5651 sayılı yasaya uygun vatandaş odaklı güvenli ve ücretsiz internet hizmeti sunulmaya başlanmıştır.
- Kent Bilgi Sistemi kapsamında İmar Uygulamalarımızın temelini oluşturan NETCAD yazılımı firmasıyla, ek lisans alımı, mevcut lisansların güncellenmesi ve geliştirilmesi ile ilgili çalışmalar tamamlanmış olup ek olarak vatandaşımızın imar durumunu hizmet binalarına gelmeden belediyemizin resmi web sitesi üzerinden sorgulaması için hizmet başlatılmıştır. Aynı hizmete ek olarak kent rehberi özelliği de web sitemize eklenmiştir.
- Kent Bilgi Sistemi kapsamında MIS firmamızla Kamu kurumu Otomasyonu modullerine ek olarak yeni modullerin süresiz kullanım hakkının alınması için çalışmalar tamamlanmış.Bu kapsamda tüm verilerin akıllandırılması sürecide başlatılmıştır.Aynı çerçevede e-devlet entegras-

yonu,mobil uygulama entegrasyonu ,tkgm entegrasyonları tamamlanmıştır.

- Kent Bilgi Sistemi projesi kapsamında Müdürlüğümüze bağlı KBS(Kent Bilgi Sistemleri) birimi oluşturulmuştur.Birim içi hedeflenen çalışmalar aşağıda belirtilmiştir;

Mükelleflerle İlgili Olarak;

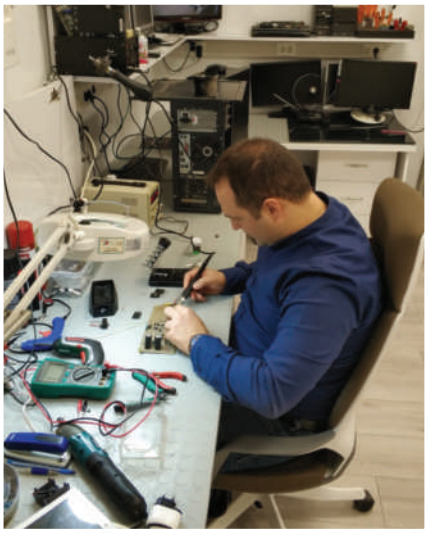
- Kentin tüm bileşenleri (Mahalle, Sokak , Bina,Bağımsız Birim, Harita Mükellefler ve Oturanlar) birbiri ile entegre olacak
- Emlak vergisinde aynı binada oturanlar için eşit olmayan verginin önüne geçilecek
- Mükellefler her tür noktadan ödeme yapabilecekler (WEB , Banka , KİOSK v.s)

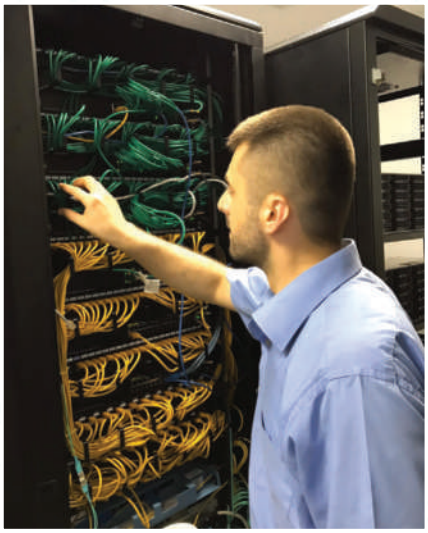
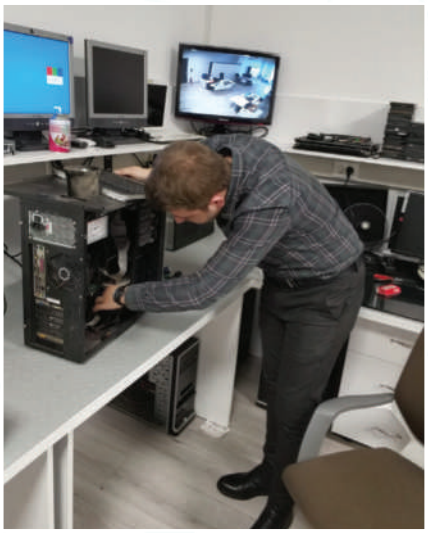
Kurum İle İlgili Olarak;

- Kullanıcıların hatalı kayıt girmesinin önüne geçilerek vergi eşitsizliği önlenecek
- Tüm birimlerde digital arşiv etkin şekilde kayıt altına alınıp kullanılabilecek
- Vergi vermeyenlerin tespiti manuel değil otomasyon üzerinden yapılır vergi gelirleri arttırılacak.

KBS olarak;

- 2019 yılınitibariyle Ulugazi, 19 Mayıs, Karadeniz, İstasyon, Hürriyet, Kılıçdede, Zafer, Çiftlik Mahallelerinde %90 oranında ada-parsel ve adres düzenlemeleri tamamlandı.




DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ



ERDOĞAN ÇETİN

DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRÜ

PERSONEL SAYISI

STATÜ	SAYI
Memur	2
S.Memur	--
K.İşçi	--
Şirket işçisi	--
Diğer	--

PERSONEL HİZMET YILI

STATÜ	0-5 YIL	5–10 YIL	10–15 YIL	15–20 YIL	20–25 YIL	25-... YIL
Memur	--	--	--	--	1	1
K.İşçi	--	--	--	--	--	--
Şirket işçisi	--	--	--	--	--	--
Diğer	--	--	--	--	--	--

PERSONEL EĞİTİM DURUMU

STATÜ	SAYI
İlkokul	--
Ortaokul	--
Lise	--
Ön Lisans	--
Lisans	2
Y. Lisans	--
Doktora	--

PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI

STATÜ	ERKEK	KADIN
İlkokul	--	--
Ortaokul	--	--
Lise	--	--
Ön Lisans	--	--
Lisans	2	--
Y. Lisans	--	--
Doktora	--	--

EVRAK GİRİŞ ÇIKIŞI

EVRAK	DIŞ - İÇ
Gelen Evrak	75
Giden Evrak	49

2019 BÜTÇE

BÜTÇE	2019
Toplam gider bütçesi	686.000,00 ₺
Kullanılan	173,484,01 ₺
Kullanılmayan	512.515,99 ₺

DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇESİ		
BÜTÇE	DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	İLKADIM KENT KONSEYİ
Toplam gider bütçesi	220.000.00 ₺	466.000,00 ₺
Kullanılan	94.862,56 ₺	78.621,45 ₺
Kullanılmayan	125.137,44 ₺	387.378,55 ₺

A- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV VE YETKİLERİ

- Müdürlük, iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:
- Ulusal ve uluslararası açık oturum, sempozyum, tören ve festivallere katılmak, İlkadım Belediyesi'ni temsilen çalışmalarda bulunmak.
- İlkadım İlçesi ile dünya kentleri arasında kardeş kent ilişkileri kurmak, mevcut ilişkileri geliştirmek.
- Belediyemizin üye olduğu ve olacağı ağ ve örgütler bünyesindeki etkinliklerimizi yürütmek.
- Uluslararası kural ve anlaşmalara göre kurulmuş örgütler ve kurullarda Belediyenin temsilini olanaklı kılan ilişkileri kurmak.
- Kardeş Şehir uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, farklı kültürlerin birbirlerini tanımasını sağlamak, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek.
- Belediyemizi ve yapılan çalışmaları tanıtmak amacıyla yazılı ve görsel sunum materyalleri hazırlamak ya da çevirilerini yapmak.
- Belediyemize gelen ya da belediyemizce gönderilecek yabancı dildeki belgelerin çevirisini yaparak ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.
- Uluslararası kurum, kuruluş ve örgütlerin ilgili ve yararlanılabilir çalışma ve projelerini izlemek, ortak çalışma ve projeler hazırlamak, yürütmek, işbirliği sağlamak.
- Belediyecilik faaliyetleri ile ilgili çağdaş dünya örnek, model, deneyim, program ve projelerini izlemek, değerlendirmek ve Başkanlığa öneriler hazırlamak.
- Dış basında Belediyemizi ve ilgili konuları izlemek ve ilgili birimlere raporlamak.
- Uluslararası hibe kaynakları ile finanse edilebilecek konuları izleyerek tekil ya da ortaklı hazırlanabilecek projeleri ilgili birimlerimize iletmek.
- Belediyemiz birimlerince hazırlanacak ve yürütülecek uluslararası ya da yabancı finans kaynaklı projelerin koordinasyonunu sağlamak.
- Belediyemize gelen yabancı konukları ağırlamak, programlarını yapmak ve ilgililerle görüşmelerini sağlamak.
- İlkadımBelediyesi tarafından Kent Konseyine yapılacak aynı ve nakdi yardımları belirlemek ve bütçe ayırmak.

B- MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

1- İLKADIM BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

- İlkadım Belediyesi 2018 Yılı Faaliyet Raporu Stratejik Plan ve faaliyet Raporu hazırlama sorumlusu Kemal ŞEN tarafından Dış İlişkiler Müdürlüğü koordinasyonunda tamamlanmıştır. Belediye Encümenine Ve Meclisine sevk edilmiştir. Mecliste kabul edilmiştir.





2- İLKADIM BELEDİYESİ 2020 MALİ YILI PERFORMAS PROGRAMI

- İlkadım Belediyesi 2020 Yılı Performans Programı Stratejik Plan ve faaliyet Raporu hazırlama sorumlusu Kemal ŞEN tarafından Dış İlişkiler Müdürlüğü koordinasyonunda tamamlanmıştır. Belediye Encümenine Ve Meclisine sevk edilmiştir. Mecliste kabul edilmiştir.





1- İLKADIM BELEDİYESİ 2020-2024 STRATEJİK PLAN ÇALIŞMALARI

• İlkadım Belediyesi 2020-2024 Stretejik plan çalışmaları Dış İlişkiler Müdürlüğü koordinasyonunda tamamlanmıştır. Belediye Encümenine ve Meclisine sevk edilmiştir. Mecliste kabul edilmiştir.

















C- İLKADIM KENT KONSEYİ FAALİYETLERİ

1-İLKADIM KENT KONSEYİ GENEL KURUL TOPLANTISI

• ilkadım Kent Konseyi genel kurul toplantısı, Samsun'daki kamu kurum ve kuruluşlarının temsilcileri-dernekler Vakıflar sendikalar muhtarlar ve Kent Konseyi üyelerinin yoğun katılımı ile Yıldıray Çınar Kültür Merkezi konferans salonunda gerçekleştirildi.







2-İLKADIM KENT KONSEYİ GENÇLİK MECLİSİ GENEL KURUL TOPLANTISI

• İlkadım Kent Konseyi gençlik Meclisi olağan genel kurul toplantısı İlkadım Belediyesi yeni hizmet binası konferans salonunda 19 Kasım Salı günü gerçekleştirildi genel kurul toplantısına Kent Konseyi Başkanı sayın Yahya Taşkıran İlkadım Belediyesi başkan yardımcısı Şerif Mırık kadef dernekleri Konfederasyonu başkanı Bayram Erişkin Kent Konseyi Yürütme Kurulu Üyeleri ve Samsun'da faaliyet gösteren Gençlik derneklerinin katılım ile gerçekleştirildi.








3-İLKADIM KENT KONSEYİ KADIN MECLİSİ GENEL KURUL TOPLANTISI

• İlkadım Belediyesi yeni hizmet binası konferans salonunda İlkadım Kent Konseyi Başkanlığı kadın-meclisi olağan genel kurulu gerçekleştirildi. İlçemiz kamu kurumlarının temsilcilerinden ve yine ilimizde ilçemizde faaliyet gösteren dernek vakıf oda ve sendikaların kadın temsilcilerinin katıldığı toplantıda 2 yıl süreyle görev alacak İlkadım Kent Konseyi kadın meclisi Yürütme Kurulu üyeler seçildi.






YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



İBRAHİM KURT

YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ

PERSONEL SAYISI

STATÜ	SAYI
Memur	4
S.Memur	--
K.İşçi	2
Şirket işçisi	4
Diğer	--

PERSONEL HİZMET YILI

STATÜ	0-5 YIL	5–10 YIL	10–15 YIL	15–20 YIL	20–25 YIL	25-... YIL
Memur	--	--	1	1	1	1
K.İşçi	--	--	--	--	2	--
Şirket işçisi	--	2	1	1	--	--
Diğer	--	--	--	--	--	--

PERSONEL EĞİTİM DURUMU

STATÜ	SAYI
İlkokul	--
Ortaokul	2
Lise	4
Ön Lisans	1
Lisans	3
Y. Lisans	--
Doktora	--

PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI

STATÜ	ERKEK	KADIN
İlkokul	--	--
Ortaokul	2	--
Lise	1	3
Ön Lisans	1	--
Lisans	2	1
Y. Lisans	--	--
Doktora	--	--

EVRAK GİRİŞ ÇIKIŞI

EVRAK	DIŞ - İÇ
Gelen Evrak	517
Giden Evrak	973

2019 BÜTÇE

BÜTÇE	2019
Toplam gider bütçesi	487.000,00 ₺
Kullanılan	308.647,11 ₺
Kullanılmayan	178.352,89 ₺

A- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV VE YETKİLERİ

• Belediye Başkanlığımızın genel evrak (gelen, giden, genelge, bildiri, gizli evrak, dilekçe) dosyalama ile Encümen ve Meclis kararlarının kanun, tüzük ve yönetmelik çerçevesinde yürütülmesini sağlamakla görevlidir.

• Belediyenin en önemli organları olan Belediye Meclisi'nin olağan ve olağanüstü toplantılarıyla, Belediye Encümeni'nin haftanın 1 günü yapılan toplantılarının sağlıklı ve düzenli bir biçimde yapılmasını sağlayan Yazı İşleri Müdürlüğü, yine alınan kararların yazılması, onay işlemleri ve ilgili daire ve kuruluşlara iletilmesiyle de yükümlüdür.

• Resmi Gazete'de yayımlanan, Belediye Mevzuatı ile ilgili Yasa, kanun hükmünde kararname ve yönetmeliklerin takibini de yine aynı müdürlük yapar.

Belediye Başkanlığı'na gelen tüm resmi evrak ile vatandaşların istek ve şikayetlerini içeren dilekçelerini kabul eder, konularını tespit ederek kaydının yapılmasından sonra ilgili birimlere iletilmesini sağlar.

• Belediyemiz birimlerinden, belediye dışında giden tüm yazı ve tebligat gibi evrakları zimmetle teslim alır, giden evrakları kurye ile zimmetle dağıtımını yapar.

B- MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

S-4 DEMOKRATİK YÖNETİM VE HALKLA İLİŞKİLER

SH-1 BELEDİYE KARAR VE UYGULAMALARI HAKKINDA HALKIN BİLGİLENDİRİLMESİ.

• Belediyemizin karar organları olan Meclis ve Encümen toplantılarını ilgili yasa uyarınca düzenlenmesi ve alınan kararların ilgili Müdürlüklere iletilerek uygulanmasının sağlanması, Belediyemizin diğer kurum ve kuruluşları ile şahıslarla olan yazışmaların dağılımı takibinin yapılması Yazı İşyeri Müdürlüğünün görev alanına girmektedir. Müdürlüğümüz bünyesinde yapılan çalışmalara ilişkin tablolar aşağıda sunulmuştur.

1- 2019 YILI BELEDİYE MECLİS ÇALIŞMALARI

Belediye Meclisimiz 30 Mart 2019 seçimleri sonucunda seçilmiş 37 üyeden oluşmaktadır.

Belediye meclisinin görev ve yetkileri :

a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.

b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. (Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.

d) Borçlanmaya karar vermek

e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.

f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı

hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.

i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.

k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.

l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.

o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.

p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle

karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.

r) Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.

s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

- Belediye Meclisi'ne havale edilen tüm evraklar incelenerek Meclis'te görüşülmektedir. Belediye Meclisinin çalışmaları sırasında Meclis görüşmeleri dikkatle takip edilerek gerekli tutanakları tutmak, alınan Meclis kararlarını yazmak ve Meclis tarafından alınan kararları ilgili birimlere iletmek Müdürlüğümüzün görevleri arasındadır.
- Belediye Meclisimiz, Meclis'e havale edilen halkımızın yararına, imar –ıslah uygulamaları, imar değişiklikleri ile bir çok kararlar alarak uygulanmasını sağlamıştır.
- Müdürlüğümüz; Belediye Meclisinin 5393 sayılı Belediye kanununun 20. maddesine göre her ayın ilk haftası yapmış olduğu toplantılarının, Başkanlık Makamından gelen tekliflere göre gündemin hazırlanmasını ve Meclis Üyelerine duyurulmasını sağlamıştır.
- Belediye Meclisimiz, toplantılarında Meclis Üyelerimizin düzenli ve verimli çalışmalarıyla, İlkadım Belediyesi olarak bütün dairelerden gelen teklifleri değerlendirmiştir.
- Meclis toplantılarında alınan kararlar konusu ile ilgili olarak Kaymakamlık Makamına ve Bü-

yükşehir Belediye Başkanlığına gönderilmesi sağlanmıştır. Kayıt altına alınan meclis kararları ilgili müdürlüklere gönderilmiştir.

- İlçe halkının sorunlarını çözmek ve daha iyi hizmet için Belediye Meclisimiz başarılı ve özverili çalışmalarına devam etme kararlılığını 2019 yılı boyunca da sergilemiştir.

MECLİS 2019

Meclisimizin 2019 yılı boyunca gösterdiği performansa ilişkin tablo aşağıda sunulmuştur

SIRA NO	AYLAR	BİRLEŞİM SAYISI	YAZI İŞLERİ	RUHSAT	İMAR	İNSAN KAY.	EML.VE İST.	MALİ HİZ.	FEN İŞL.	ÖZEL KALEM	DİĞER	TOPLAM KARAR SAYIS
1.	OCAK	1	1		5	1		1			1	9
2.	ŞUBAT	1							1		1	2
3.	MART	1			3			1				4
4.	NİSAN	1	7			1					3	11
5.	MAYIS	2			3		3	1	4		1	12
6.	HAZİRAN	2	1		3		1					
7.	TEMMUZ	3										
8.	AĞUSTOS											
9.	EYLÜL	2			5		1				1	7
10.	EKİM	2			1		2	1			3	7
11.	KASIM	2	1		4		2	1	1		1	10
12.	ARALIK	2	1		3	1		4			6	15
TOPLAM		19	11		29	3	9	11	6		23	92

Belediye Meclisi ; 2019 yılı içinde 19 Birleşim gerçekleştirmiş ve bu birleşimlerinde toplam 92 karar almıştır.

- Meclis toplantısı







2- 2019 YILI ENCÜMEN

İlkadım Belediyesi Encümeni; Encümen Başkanı, seçilmiş üç Encümen üyesi, Yazı İşleri Müdürü, Mali Hizmetler Müdürü ve İmar ve Şehircilik Müdüründen oluşmaktadır.

Belediye encümeninin görev ve yetkileri :

a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.

b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.

c) Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.

g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.

h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

ENCÜMEN 2019

Meclisimizin 2019 yılı boyunca gösterdiği performansa ilişkin tablo aşağıda sunulmuştur

SIRA NO	AYLAR	YAZI İŞL.	İMAR	YAPI KONTROL	EML.VE İST.	MALİ HİZ.	ZABITA	RUHSAT	DİĞER-LERİ	TOPLAM KARAR
1.	OCAK		12	49	18	1	18	7	1	106
2.	ŞUBAT		5	18	5	4		3		35
3.	MART		3	16	10	1		5	1	36
4.	NİSAN	2	2	12	3	2		7	1	29
5.	MAYIS		15	22	16	4	50		2	109
6.	HAZİRAN		7	20	6	2	35	3		73
7.	TEMMUZ		7	18	9	5	43	5	2	89
8.	AĞUSTOS		3	14	9	3	54	5		88
9.	EYLÜL		4	18	12	3	68	3	1	109
10.	EKİM		5	45	30	4	93	5	4	186
11.	KASIM		3	16	20	2	41	3		85
12.	ARALIK		10	38	15	3	40	5	1	112
TOPLAM		2	76	286	153	34	442	51	13	1.055

• Encümen Toplantısı



C- KAYIT SERVİSİ



KAYIT SERVİSİ ÇALIŞMALARI

SIRA NO	AYLAR	KURUM GELEN EVRAK	KURUM GİDEN EVRAK	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GELEN EVRAK	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GİDEN EVRAK
1.	OCAK	2.289	1.559	64	167
2.	ŞUBAT	1.986	1.362	52	57
3.	MART	2.444	1.587	49	55
4.	NİSAN	1.871	887	43	64
5.	MAYIS	2.366	1.273	57	175
6.	HAZİRAN	928	658	52	76
7.	TEMMUZ	1.975	1.374	93	149
8.	AĞUSTOS	2.130	1.283	6	44
9.	EYLÜL	2.460	1.820	20	29
10.	EKİM	2.656	1.686	30	55
11.	KASIM	2.362	1.611	21	58
12.	ARALIK	2.930	2.098	30	44
GENEL TOPLAM		26.397	17.198	973	517

Evrak Kayıt Servisimize 2019 yılı içinde 26397 adet Kurum Gelen Evrak, 17198 adet Kurum Giden Evrak, 517 adet Kurum içi gelen evrak, 973 adet Müdürlüklere giden evrak olmak üzere TOPLAM: 45,085 adet evrak kaydı yapılmış ve ilgili müdürlüklere ivedilikle transferi gerçekleştirilmiştir.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



MURAT ÖZTÜRK

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRÜ

PERSONEL SAYISI

STATÜ	SAYI
Memur	2
S.Memur	--
K.İşçi	--
Şirket işçisi	3
Diğer	--

PERSONEL HİZMET YILI

STATÜ	0-5 YIL	5–10 YIL	10–15 YIL	15–20 YIL	20–25 YIL	25-... YIL
Memur	--	--	--	--	--	2
K.İşçi	--	--	--	--	--	--
Şirket işçisi	--	1	--	2	--	--
Diğer	--	--	--	--	--	--

PERSONEL EĞİTİM DURUMU

STATÜ	SAYI
İlkokul	--
Ortaokul	--
Lise	1
Ön Lisans	2
Lisans	2
Y. Lisans	--
Doktora	--

PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI

STATÜ	ERKEK	KADIN
İlkokul	--	--
Ortaokul	--	--
Lise	--	1
Ön Lisans	2	--
Lisans	1	1
Y. Lisans	--	--
Doktora	--	--

EVRAK GİRİŞ ÇIKIŞI

EVRAK	DIŞ	İÇ
Gelen Evrak	28	74
Giden Evrak	6	19

2019 BÜTÇE

BÜTÇE	2019
Toplam gider bütçesi	120.000 ₺
Kullanılan	7.978 ₺
Kullanılmayan	112.021 ₺

A- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV VE YETKİLERİ

Müdürlük, iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir :

- 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanununda, 5393 sayılı Belediye Kanununda, 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununda, Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına Dair Kanunda, Çevre Kanununda, Hıfzıssıhha Kanununda ve diğer kanunlarda Belediye Sağlık İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- Personelin istirahatinin uygun görülmesi halinde yasal düzenleme ve sınırlamaya uygun olmak şartı ile istirahat raporu düzenlemek.
- Başkan ya da Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısının isteği üzerine durumu mağdur görülen vatandaşların muayene, tetkik, teşhis ve tedavileri ile diş muayenelerini ve tedavilerini yapmak.
- Belediye tarafından düzenlenecek halk sağlığına yönelik etkinliklerde ücretli ya da ücretsiz muayene, tetkik, teşhis ve tedavisini yapmak.
- Halkı genel sağlık ve diş sağlığı konusunda bilgilendirme ve bilinçlendirmeye yönelik kampanyalar, seminerler, toplantılar düzenlemek, düzenlenenlere katılmak ve katkı sağlamak.
- Salgın hastalıklarla mücadele konusunda Belediye personelini ve halkı bilinçlendirmek, tedbir alınması gerektiğinde, alınacak tedbirleri, süresini ve kapsamını belirleyerek Başkanlık Makamını ve Mülki Amiri konu hakkında düzenleyeceği raporla bilgilendirmek.
- Belediye ilgili birimlerinin talebi halinde, yapılacak sıhhi ve gayrı sıhhi işyeri denetlemelerine katılmak, tespitlerde bulunmak ve uygulamaya yönelik destek ve yardım sağlamak.
- Hasta ya da yaralı olarak başvuru yapan ya da kendisine bu halde rastlanan ve uyruğu, kimliği, dini, mesleği, konumu ne olursa olsun kendisine acil müdahalede bulunulması gereken kişilere hiçbir ücret talep etmeden ilk müdahalede bulunmak ve gerekirse Belediyeye ait ambulansla en yakın tam teşekküllü sağlık kuruluşuna sevk ve ulaştırılması işlemlerini yürütmek.

B- MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

- Müdürlüğümüze Tıbbi müdahale kapsamında Tansiyon ölçümü, enjeksiyon yapımı, (IM, IV, SC), Stur alımı, Yara ve Yanık Pansumanı, aşı, damar yolu açma, personelin küçük çaplı rahatsızlıklarında (hafif ağrılarda, mide şikayetlerinde .. vs) ilaç verilmesi , EKG çekimi gibi hizmetleri verilmektedir. Ağustos ayı sonu itibari ile 623 personel ve sivil vatandaşa bu hizmetler sunulmuştur. Yine müdürlüğümüz laboratuarında rutin biyokimya , tam idrar tahlili, kan grubu bakılması gibi tetkikler ile Ağustos ayı sonu itibari ile 117 personel ve sivile hizmet verilmiştir. Ayrıca bu zaman zarfı içerisinde 8 vatandaşa ilkyardım ve ambulans hizmeti verilmiştir.

1- BELEDİYEMİZ MAHALLE PROGRAMI

TARİH	AÇIKLAMA	HİZMET VERİLEN VATANAŞ SAYISI
29 Ağustos - 4 Eylül	Kadıköy Mahallesinde kurulan çadırda	**46**
5- 10 Eylül	Zeytinlik Mahallesinde kurulan hizmet çadırında	**177**
12 Eylül – 10 Ekim	Anadolu Mahallesinde iki ayrı yerde kurulan hizmet çadırı ile	**497**
14 -16 Ekim	Hastanebaşı Mahallesinde	**104**
17 -18 Ekim	Unkapanı- Kökçüoğlu mahallelerine ortak noktada kurulan hizmet çadırı ile	**118**
24 Ekim - 4 Kasım	Selahiye mahallesinde	**87**
5 - 7 Kasım	Liman Mahallesinde kurulan hizmet çadırı ile	**294**
8 – 11 Kasım	Cedit Mahallesinde	**105**
12 – 15 Kasım	Fevzi Çakmak Mahallesinde	**489**
18 – 22 Kasım	Yenidoğan Mahallesinde	**224**
25 – 29 Kasım	Reşediye Mahallesinde kurulan hizmet çadırı ile	**92**
2 – 3 Aralık	Fatih mahallesinde kurulan çadır ile	**33**

'Belediyemiz Mahallede' bünyesinde bu **12** mahallede toplam **2256** sivil vatandaşa şeker ve tansiyon ölçümü ile yapılan program hava muhalefeti münasebeti ile sonlandırılmıştır.



- Kadıköy Mahallesi



- Kadıköy Mahallesi



- Anadolu Mahallesi



- Anadolu Mahallesi



- Anadolu Mahallesi



- Anadolu Mahallesi



- Anadolu Mahallesi



- Anadolu Mahallesi



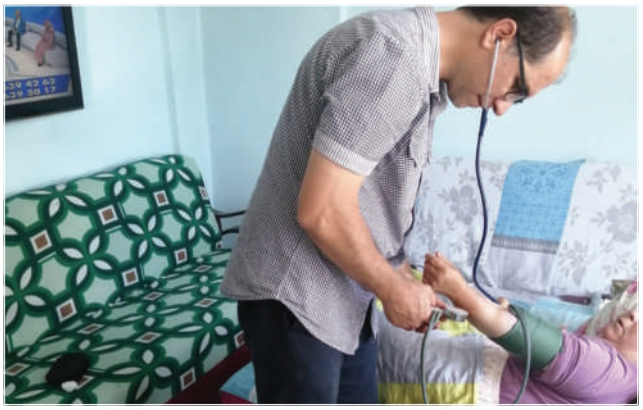
- Zeytinlik Mahallesi



- Zeytinlik Mahallesi



- Anadolu Mahallesi evde hizmet



- Fevzi Çakmak Mahallesi



- Hastanebaşı Mahallesi



- Selahiye Mahallesi



- Fevzi Çakmak Mahallesi



- Yenidoğan Mahallesi



- Fevzi Çakmak Mahallesi



- Cedit Mahallesi



- Reşadiye Mahallesi



- Yenidoğan Mahallesi



- Fevzi Çakmak Mahallesi



- Liman Mahallesi



- Fevzi Çakmak Mahallesi evde hizmetleri



- Anadolu Mahallesi



• Personele müdürlüğümüzde tıbbi müdahalede bulunulurken





2- KAN BAĞIŞI ETKİNLİĞİ

• Kızılay ile ortak olarak düzenlenen 'Kan Bağışı' kampanyasında 83 personel donör olarak kayıt yaptırmıştır.











3- BÜYÜK ANADOLU HASTANELERİ İLE ORTAKLAŞA DÜZENLENEN EĞİTİM SEMİNERLERİ





4- SÜNNET ŞÖLENİ

• 26. sı düzenlenen Sünnet Şöleninde İhtiyaç sahibi 661 çocuk erkekliğe ilk adımı atmaları için eğlenceli bir program ile etkinlik yapılmıştır









5- BASINDA MÜDÜRLÜĞÜMÜZ



TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ



ERDOĞAN ÇETİN

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRÜ

PERSONEL SAYISI

STATÜ	SAYI
Memur	2
S.Memur	--
K.İşçi	--
Şirket işçisi	1
Diğer	--

PERSONEL HİZMET YILI

STATÜ	0-5 YIL	5–10 YIL	10–15 YIL	15–20 YIL	20–25 YIL	25-... YIL
Memur	--	--	1	--	--	1
K.İşçi	--	--	--	--	--	--
Şirket işçisi	1	--	--	--	--	--
Diğer	--	--	--	--	--	--

PERSONEL EĞİTİM DURUMU

STATÜ	SAYI
İlkokul	--
Ortaokul	--
Lise	1
Ön Lisans	-
Lisans	1
Y. Lisans	1
Doktora	--

PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI

STATÜ	ERKEK	KADIN
İlkokul	--	--
Ortaokul	--	--
Lise	1	--
Ön Lisans	--	--
Lisans	1	--
Y. Lisans	1	--
Doktora	--	--

EVRAK GİRİŞ ÇIKIŞI

EVRAK	DIŞ-İÇ
Gelen Evrak	169
Giden Evrak	80

2019 BÜTÇE

BÜTÇE	2019
Toplam gider bütçesi	32.000,00 TL
Kullanılan	299,96 TL
Kullanılmayan	31.700,04 TL

A- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV VE YETKİLERİ

- **Misyonumuz;** "İyi iletişim, sürekli yenilenen güncel mevzuat bilgisi, verilen görevlerin en doğru şekilde ve zamanında yapılması ."
- **Vizyonumuz;** "Tarafsız, güvenilir ve paylaşımcı bir müdürlük olmak.

Belediye Başkanı adına 5393 sayılı Kanun 38. Madde (k) fıkrası Belediye ve bağlı kuruluşlar ile işletmelerin denetim (Belediye Başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki birimler ile bağlı kuruluşların çalışmalarını, işlemlerini hukuki açıdan teftiş etmek, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek, personel soruşturması konuları dahil) işlemlerini yapmaktadır.

İlkadım Belediye Başkanı adına belediye birimlerinde görevli personel ile ilgili olarak, Başkanlık Makamının görev olurları gereği her türlü inceleme, araştırma, teftiş ve soruşturmaları yapmaktadır. Yine Belediye Başkanı adına, Başkanlık Makamının görev olurları gereğince, belediye birimlerinin eylem ve işlemlerinin denetimi ve bunlarla alakalı olarak her türlü inceleme, araştırma, teftiş ve soruşturmanın yapılması da Müdürlüğümüz görevleri arasındadır. Ayrıca 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun gereği Kaymakamlık Makamı tarafından başlatılmış olan soruşturmalara ilişkin ön inceleme raporları da düzenlenerek, Kaymakamlık Makamına sunulmaktadır.

- Belediye Başkanı'nın görevlendirmesiyle Belediye Başkanına bağlı bütün birimler ile Belediye bünyesinde bulunan iktisadi teşekküllerini incelemek ve çalışan, işçi, memur ve sözleşmeli personellerin, disipline aykırı eylemleri hakkında disiplin soruşturmalarını yaparak, disiplin soruşturması raporları düzenlemek ve Belediye Başkanına sunmak
- Başkanlık onayıyla verilen denetim görevleri ile onayda belirtilen işleri yapmak,
- 4483 sayılı kanun kapsamına giren memur ve diğer görevliler hakkında yapılan ihbar ve şikayete konu olan eylem ve işlemlerin ön incelemesini yapmak,
- 5393 sayılı kanun ile diğer kanun ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirmek.
- İlkadım Kaymakamlığı'nın görevlendirmesiyle, belediyemizde çalışan memurlar ve sözleşmeli personellerin 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri uyarınca, Türk Ceza Kanunu hükümleri uyarınca suç oluşturduğu muhbir veya müştekilerce iddia edilen eylemleri hakkında araştırma ve/veya ön inceleme yapmak araştırma raporu ve/veya ön inceleme raporu düzenleyerek İlkadım Kaymakamlığı'na sunmak.
- Belediye Başkanı tarafından havale edilen konularla ilgili araştırma yaparak araştırma raporu düzenlemek ve Belediye Başkanı'na sunmak.
- Tüm bu araştırmalar ve disiplin soruşturmaları sırasında, Türk Ceza Kanunu hükümlerine göre herhangi bir suç unsuruna rastlarsa Belediye Başkanı'nın onayıyla ve Hukuk İşleri Müdürlüğü vasıtasıyla İlkadım Cumhuriyet Başsavcılığı'na suç duyurusunda bulunmak.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜNCE DÜZENLENEBİLECEK RAPOR TÜRLERİ	
Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Çalışmaları Sonucunda İşin Özelliğine Göre Aşağıdaki Raporları Düzenler	
a) Teftiş raporu.	f) Ön inceleme raporu.
b) İnceleme raporu.	g) Tazmin raporu.
c) Araştırma raporu.	h) Personel denetleme raporu.
d) Tevdi raporu.	i) Genel durum raporu.
e) Soruşturma raporu.	

B- MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

A- 4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMALARI HAKKINDAKİ KANUN HÜKÜMLER'İNE GÖRE İŞLEM DOSYALARI		
SAYI	**DOSYANIN MUHTEVİYATI**	**ADET**
1	Soruşturma izni verilmesi talep edilen	4
2	Soruşturma izni verilmemesi talep edilen	0
3	Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilmesi talep edilen	1
4	Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilmek üzere Kaymakamlık Makamına sunulan	-
5	Kısmen soruşturma izni verilmesi, sısmen soruşturma izni verilmemesi talep edilen	-
6	Soruşturma yapılmasına mahal olmadığı kanaatiyle Kaymakamlık Mak. gönderilen	-
7	İşlemden kaldırılması talep edilen	-
8	Sözlü olarak uyarılması talep edilen	-
9	Devam eden dosya sayısı	2
10	Tazmin kararı talep edilen	-

B- BAŞKANLIK MAKAMINCA GÖNDERILEN ARAŞTIRMA VE İNCELEME DOSYALARI		
SAYI	**DOSYANIN MUHTEVİYATI**	**ADET**
1	Uyarma cezası talep edilen	-
2	Kınama cezası talep edilen	-
3	Aylıktan kesme cezası talep edilen	-
4	Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası talep edilen	-
5	Başka birimde değerlendirilmesi talep edilen	-
6	Herhangi bir ceza tayinine gerek görülmeyen	-
7	İşçi disiplin kuruluna gönderilmesi talep edilen	1
8	Rücu edilmesi talep edilen	-
9	Rücu edilmesine gerek görülmeyen	-
10	Yazılı olarak dikkat çekilmesi talep edilen	-
11	Görevden uzaklaştırılması talep edilen	-
12	Hizmet sözleşmesinin yenilenmemesi talep edilen	-
13	Diğer sonuçlarla biten dosya sayısı	-
TOPLAM		1

C- 657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNUNUN 125. MADDESİ VE TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ ÇERÇEVESİNDE YAPILAN İDARI SORUŞTURMA SONUCU VERİLEN DİSİPLİN CEZALARI

SAYI	DOSYANIN MUHTEVİYATI	ADET
1	Soruşturma İzni verilmesi talep edilen	-
2	Soruşturma izni verilmemesi talep edilen	-
3	Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilmesi talep edilen	-
4	Görev yönünden Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na sunulmak üzere Kaymakamlık Makamına gönderilen	-
5	Soruşturma yapılmasına mahal olmadığı kanaatiyle Kaymakamlık Makamına gönderilen	-
6	İşlemden kaldırılması talep edilen	0
7	Sözlü olarak uyarılması talep edilen	-
8	Devam eden dosya sayısı	2
9	Tazmin kararı talep edilen	-
TOPLAM		2

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ



ABDULLAH ERTEK

PLAN VE PROJE MÜDÜRÜ

PERSONEL SAYISI

STATÜ	SAYI
Memur	11
S.Memur	--
K.İşçi	-
Şirket işçisi	1
Diğer	--

PERSONEL HİZMET YILI

STATÜ	0-5 YIL	5–10 YIL	10–15 YIL	15–20 YIL	20–25 YIL	25-... YIL
Memur	--	1	2	1	4	3
K.İşçi	--	--	--	--	--	--
Şirket işçisi	1	--	--	--	--	--
Diğer	--	--	--	--	--	--

PERSONEL EĞİTİM DURUMU

STATÜ	SAYI
İlkokul	--
Ortaokul	--
Lise	--
Ön Lisans	3
Lisans	8
Y. Lisans	1
Doktora	--

PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI

STATÜ	ERKEK	KADIN
İlkokul	--	--
Ortaokul	--	--
Lise	--	--
Ön Lisans	2	1
Lisans	6	2
Y. Lisans	--	1
Doktora	--	--

EVRAK GİRİŞ ÇIKIŞI

EVRAK	DIŞ-İÇ
Gelen Evrak	175
Giden Evrak	76

2019 BÜTÇE

BÜTÇE	2019
Toplam gider bütçesi	165.000.00 TL.
Kullanılan	16.665.00 TL.
Kullanılmayan	148.334.00 TL

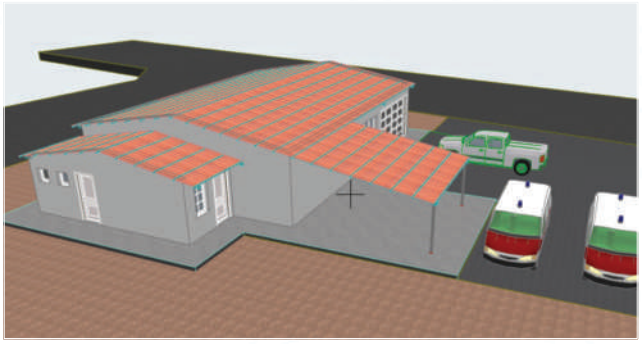
A- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV VE YETKİLERİ

- **AMACIMIZ;** Sürdürülebilir kentsel ve bölgesel yapılanma, vizyon, programlar, stratejik öncelikler, mekansal dönüşümler, vs. gibi konuların uzun perspektif içerisinde gerçekleştirilmesini takip etmek; ilçenin doğal ve tarihi değerlerini koruyarak kentsel
- Kentin ihtiyaçları doğrultusunda İlkadım Belediyesi'nin yatırımlarını, plan altlıklarını, yatırım projelerini yapar, yaptırır.
- Yatırım Proje öncesi araştırmalarının yapılması. (analitik çalışmalar analiz ve sentezler)
- Projelerin, ihtiyaç duyduğu programların belirlenmesi (ihtiyaç programı alan tanımları)
- Ön projelerin yapılması, yaptırılması ya da incelenmesi proje seçimi fizibiliteler.
- Anıtlar Yüksek Kurulu veya Bölge Kurullarınca Sit Alanı ilan edilen bölgelerde koruma amaçlı, proje ve uygulamalar yapar veya yaptırır.
- İmar planları doğrultusunda Kentsel ve Doğal Sit Alanlarının mekânsal kalitelerini yükseltmek amacıyla, düzenleme, altyapı ve üstyapı geliştirme çalışmaları için, araştırma, inceleme ve teknik geziler yapmak.
- Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek; personelin bu amaçla eğitimini sağlamak üzere çalışmalar yapmak.
- Belediye Başkanlığı ve diğer Müdürlüklerin talepleri doğrultusunda kent için projeler üretmek Teknik proje konularında destek hizmeti vermek.

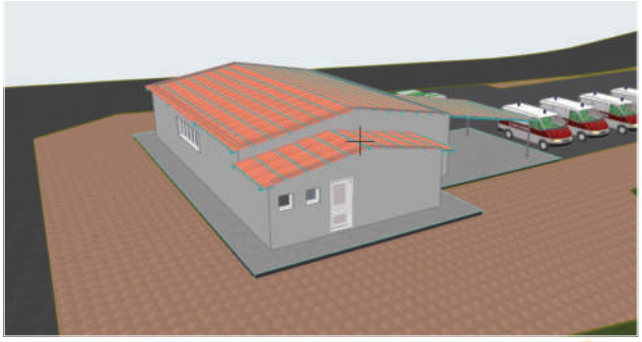
B- MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

1-CENAZE HİZMETLERİ İÇİN DEPO ETÜT ,3 BOYUT, UYGULAMA PROJESİ VE MALİYET HESAPLAMA

- Cenaze hizmetlerinin kullandığı malzemelerin daha sağlıklı bir yapıda korunması için talepleri doğrultusunda projelendirilmiştir.



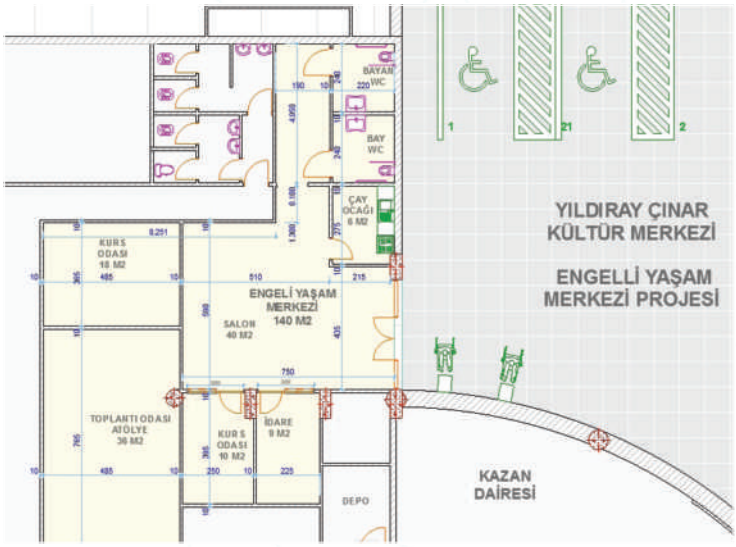


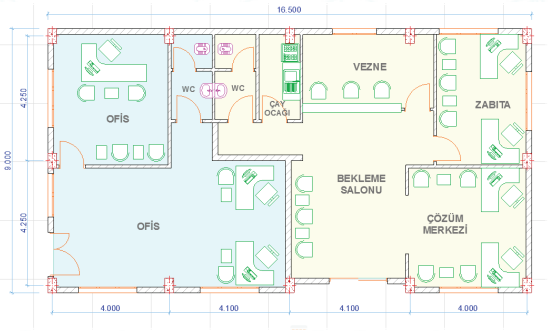




2-ENGELLİ KOORDİNASYON MERKEZİ ETÜT, UYGULAMA VE PROJESİ VE MALİYET

- Engelli Koordinasyon merkezinin 100. Yıl Bulvarında bulunan yerleri, Yıldıray Çınar Merkezi içerisinde projelendirilerek buraya taşınmıştır.

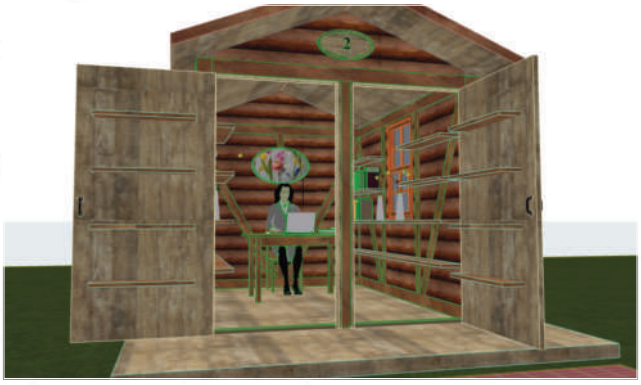




3-GAZİ PARK SATIŞ BÜFESİ ETÜT VE 3 BOYUT ÇALIŞMASI

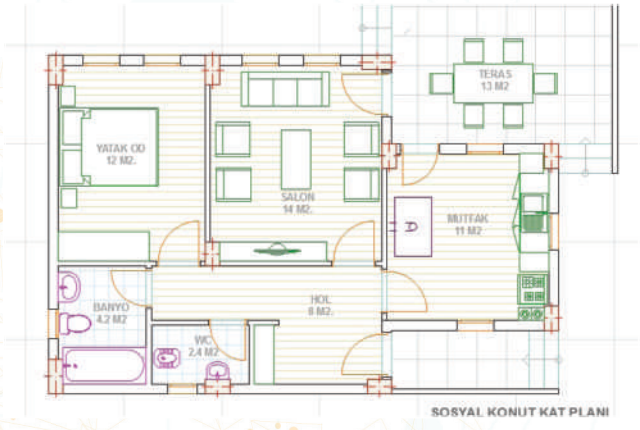
- Gazi Park içerisinde ev hanımlarının el becerileri için satış büfeleri projelendirilmiştir.



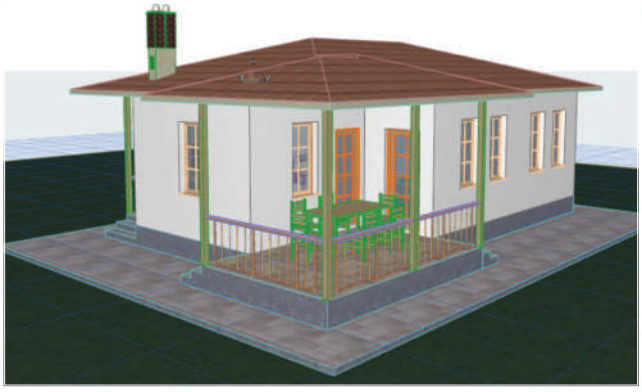


4-SOSYAL KONUT PROJESİ ETÜT VE 3 BOYUT ÇALIŞMASI

- İhtiyaç sahibi vatandaşlara yapılması olası durumlarda hazırlanmış tek katlı müstakil konut projesi .



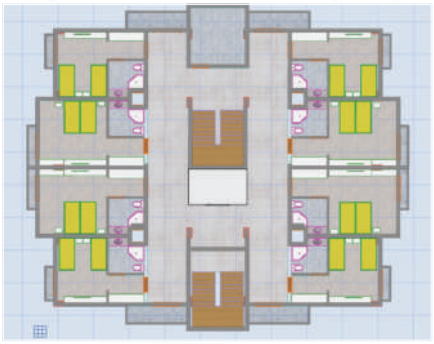
SOSYAL KONUT KAT PLANI



5-REFAKATÇİ-KİMSESİZLER KONUK- EVİ ETÜT VE 3 BOYUT ÇALIŞMASI

- İl dışından ilçemize gelen hastaların refakatçileri için
- Sokakta kalmış kimsesizlerin konaklamaları için
- Belediyemize gelen misafirlerin konaklaması için

tasarlanmış konukevi projesi







6-KÖYLER İÇİN ÖRNEK TİP PROJE ETÜT,3 BOYUT, ANİMASYON, UYGULAMA PROJESİ

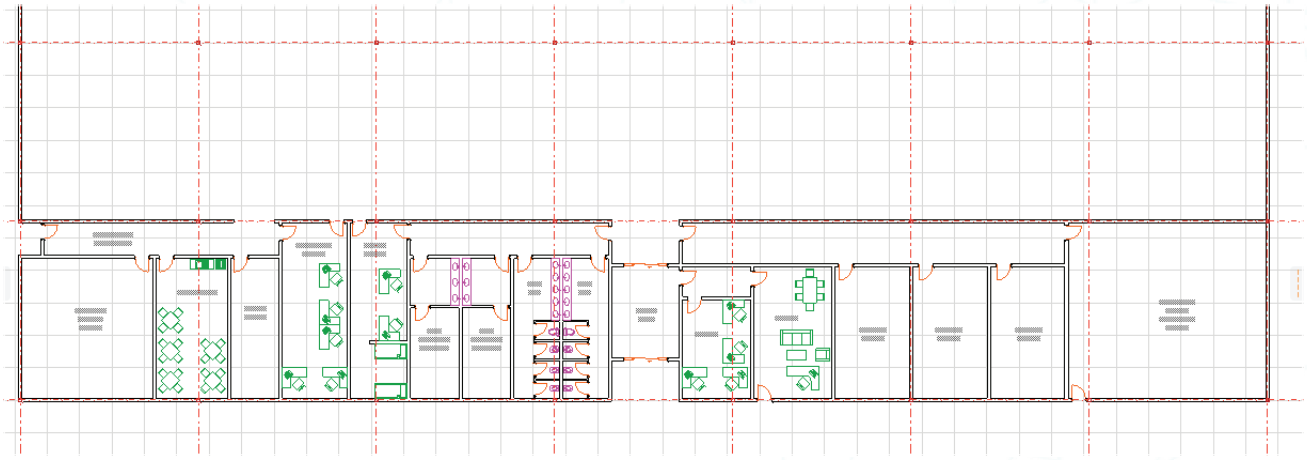
- İlçemiz köylerinde ruhsatlı köy evi yapmayı düşünen vatandaşlarımız için hazırladığımız örnek müstakil konut uygulama projeleri

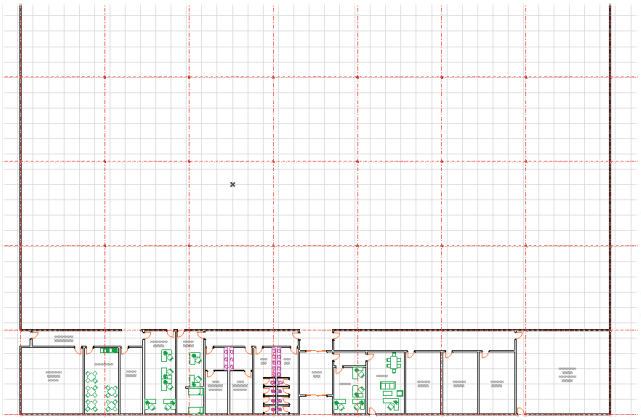


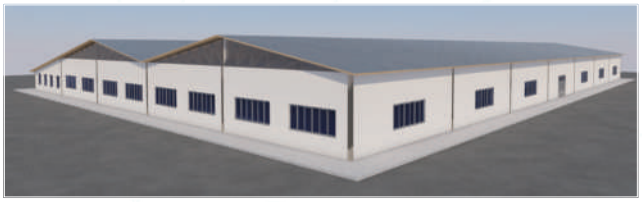



7-TEKSTİL ATÖLYESİ ETÜT, 3 BOYUT, UYGULAMA PROJESİ VE MALİYET HESAPLAMA

- İlçemizde üretime ve istihdama katkı sağlayacağı düşünülen tekstil atölyesi projesi





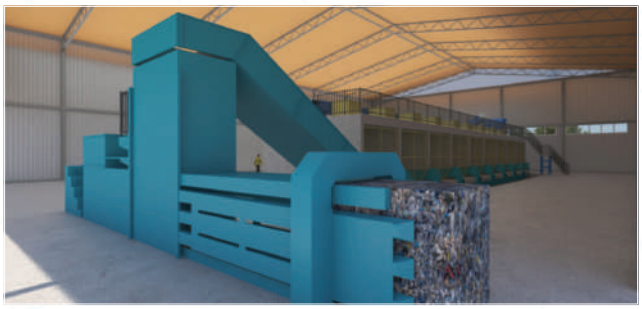




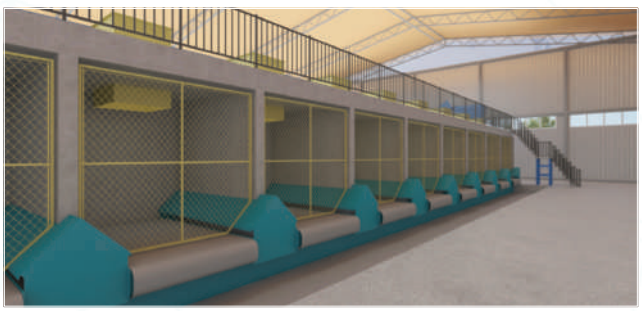
8-GERİ DÖNÜŞÜM TESİSLERİ ETÜT , 3 BOYUT VE ANİMASYON ÇALIŞMASI

- İlçemizdeki geri dönüşüm atıklarının toplama, ayırma ve presleme işlemlerini belediye olarak yapmayı düşündüğümüzden, proje AR-GE Müdürlüğünün talepleri doğrultusunda Dünya Bankası kredisi için hazırlanmıştır.



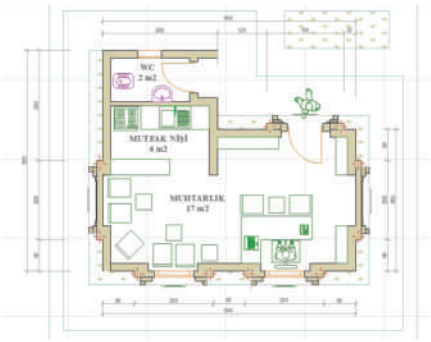


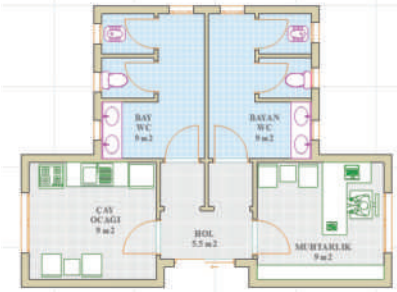




9-DERECİK –HÜRRİYET MAHALLESİ MUHTARLIK ETÜT ÇALIŞMASI

- İlçemizdeki muhtarlıkların talepleri doğrultusunda hazırlanmıştır.







10- HAZİNE ARSALARI KİRALAMA İÇİN ETÜT ÇALIŞMASI (ÇATALARMUT - TOYBELEN MAHALLESİ)

- İlçemiz sınırlarında bulunan hazine arazilerinin tahsis talepleri için hazırlana etüt projeleridir.



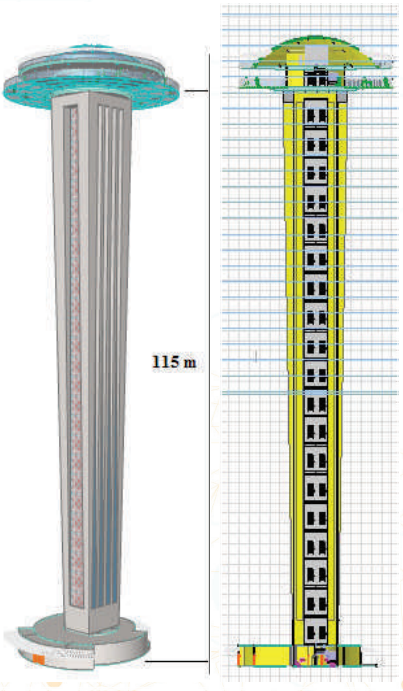


11-KULE CAM TERAS ETÜT VE 3 BOYUT ÇALIŞMASI

- İlçemizde sembol olacak cam seyir terası ve kule kafeterya olarak yapılan etüt çalışması

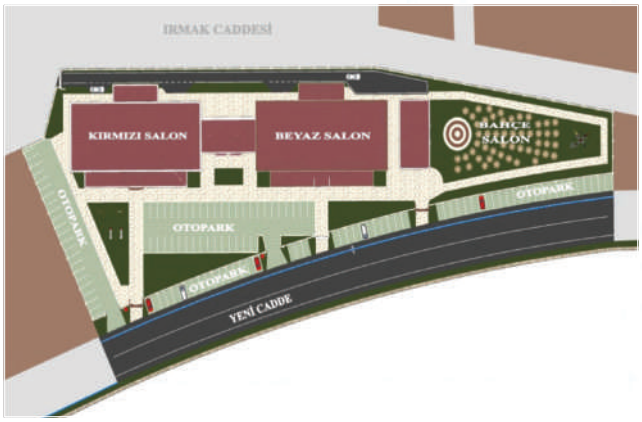




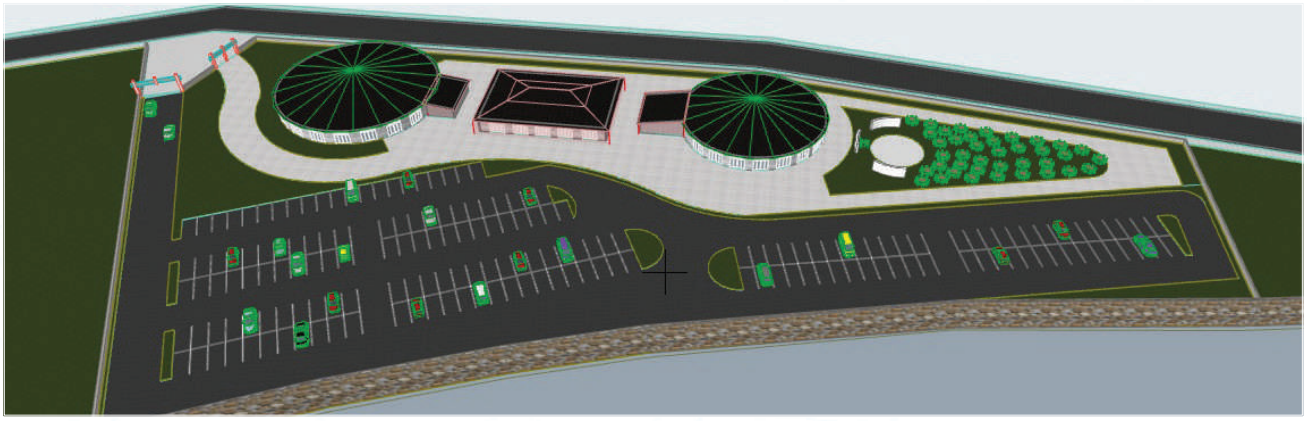


12-DÜĞÜN SALONU ETÜT VE 3 BOYUT ÇALIŞMALARI

- Derebahçe mahallesinde tasarladığımız eski hoby bahçesi alanına 2 adet kapalı 1 adet bahçe çok amaçlı salon proje çalışması







HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



CEMİL KARAKOÇ

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ

PERSONEL SAYISI

STATÜ	SAYI
Memur	2
S.Memur	2
K.İşçi	-
Şirket işçisi	2
Diğer	-

PERSONEL HİZMET YILI

STATÜ	0-5 YIL	5–10 YIL	10–15 YIL	15–20 YIL	20–25 YIL	25-... YIL
Memur	--	--	--	--	1	1
K.İşçi	--	--	--	--	--	--
S.memur	2	--	--	--	--	--
Şirket işçisi	1	1	--	--	--	--

PERSONEL EĞİTİM DURUMU

STATÜ	SAYI
İlkokul	--
Ortaokul	--
Lise	2
Ön Lisans	2
Lisans	2
Y. Lisans	--
Doktora	--

PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI

STATÜ	ERKEK	KADIN
İlkokul	--	--
Ortaokul	--	--
Lise	2	-
Ön Lisans	1	1
Lisans	--	2
Y. Lisans	--	--
Doktora	--	--

EVRAK GİRİŞ ÇIKIŞI

EVRAK	DIŞ -İÇ
Gelen Evrak	260
Giden Evrak	276

2019 BÜTÇE

BÜTÇE	2019
Toplam gider bütçesi	5.415.000,00 ₺
Kullanılan	1.525.333,14 ₺
Kullanılmayan	3.889.666,86 ₺

A- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV VE YETKİLERİ

Müdürlük, iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir :

- Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, Hakemler, İcra Daireleri ve Noterlerde, Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatlar vasıtası ile Belediye Tüzel kişiliğini temsil etmek.
- Belediye adına açılması gerekli davaları açmak, Belediye aleyhine açılan davalarda gerekli savunmalarda bulunmak ve davaları sonuçlandırmak, icra işlemlerini yürütmek.
- Tüm Yargı mercileri, Hakemler, İcra Daireleri ile Noterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına alarak ilgili mercilere iletir, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal gereklerini yerine getirmek.
- Sürmekte olan davalarda, Belediyenin menfaatine olan durumlarda davayı veya ıslah taleplerini kabul etmek, davadan ya da keşif talebinden vazgeçmek, davayı atiye terk etmek.
- Başkanlık Makamı, Başkan Yardımcıları veya Müdürlükleri ile Belediyeye bağlı müesseseler ve şube müdürlüklerinin çözemedikleri, tereddüde düştükleri hukuki, mali, cezai, sonuç doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek.
- Belediyenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri almak anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak.
- Belediyenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.
- Müdürlükler tarafından hazırlanan plan ve programları hukuki açıdan inceleyerek yardımcı olmak.
- Yargılama sonucunda Mahkemece parasal ödemeye ilişkin karar verildiği takdirde, gerekli ödemenin yapılması amacı ile Mali Hizmetler Müdürlüğü emrine evrak düzenlenmek üzere durumu ilgili Belediye birimine bildirmek ya da evrakı bizzat düzenlemek.

B- MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

2019 YILINDA BELEDİYEMİZİN AÇTIĞI DAVALAR

MAHKEMESİ	ADET
Asliye Ceza Mahkemesi (imar kirliliği)	1
Asliye Hukuk Mahkemesi	-
Sulh Hukuk Mahkemesi	-
Cumhuriyet Başsavcılığı	2
Çocuk Mahkemesi	-
Ağır Ceza Mahkemesi	-
TOPLAM	3

2019 YILINDA BELEDİYEMİZE KARŞI AÇILAN DAVALAR

MAHKEMESİ	ADET
İdare Mahkemesi	8
Asliye Hukuk (Ticaret) Mahkemesi	2
İcra Hukuk Mahkemesi	-
Arabuluculuk	17
İş Mahkemesi	3
Sulh Ceza – Hukuk Mahkemesi	1
Vergi Mahkemesi	-
Tüketici Mahkemesi	-
TOPLAM	31

2019 YILI MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TARAFINDAN TAKİP EDİLEN DAVA DOSYALARI

MAHKEMESİ	ADET	ADET	ADET	ADET
ADLİ	Asliye Hukuk	27	5	32
	Asliye Tic.	9	-	9
	Sulh Hukuk	15	1	16
	Asliye Ceza	45	22	67
	İş Davaları	70	21	91
	Sulh Ceza	5	-	5
	Cumhuriyet Başsavcılığı	11	-	11
İDARİ DAVALAR		60	93	153
VERGİ MAHKEMELERİ		5	-	5
TOPLAM		247	142	389

2019 YILI DURUŞMA SAYISI

İDARİ DAVALAR	İDARE MAHKEMELERİ	4 Adet	191 ADET
ADLİ DAVALAR	ASLİYE HUK. VE CEZA MAHKEMELERİ	95 Adet	
	İŞ MAHKEMELERİ	92 Adet	
TOPLAM		247	142

2019 YILI ARABULUCULUK DOSYALARI

ANLAŞMA İLE SONUÇLANAN	5 Adet	17 ADET
ANLAŞMA İLE SONUÇLANMAYAN	12 Adet	

2019 YILI GÖRÜŞLER(YAZILI)	
MÜDÜRLÜK	**ADET**
Emlak ve İstimlak Müd.	-
Fen İşleri Müd.	-
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	2
İmar ve Şehicilik Müd.	-
İnsan Kaynakları ve Eğt.Müd.	-
Mali Hiz.Müd.	1
Ruhsat ve Denetim Müd.	2
Kentsel Dönüşüm Müd.	-
Basın Yayın Müd.	1
Yapı Kontrol Müd.	7
Yazı İşleri Müd.	1
TOPLAM	14

C- AVUKATLAR

- Türkiye Cumhuriyeti sınırları içindeki tüm yargı organlarında açılmış ve açılacak her türlü davalarda Belediye Başkanlığını temsil ederek, yasa hükümleri, kazai ve ilmi içtihatlara göre Belediye adına iddia ve savunma hazırlamak, Adli ve İdari davalar ile diğer işleri sonuna kadar izlemek, dosyalardaki ara kararları yerine getirmek.
- Dava dosyalarının duruşmalarına girmek, keşiflerine katılmak.
- Belediyenin menfaatine olan durumlarda, Başkanın sözlü veya yazılı talimatı ile davayı ya da ıslah talebini kabul etmek, davadan, keşiften ya da tanık dinletmekten vazgeçmek veya feragat etmek, dava ve talepleri atiye terk etmek.
- Müdürlükçe verilecek dava ve işlem dosyalarını inceleyerek hukuksal görüş bildirmek.
- Dava dosyalarının Belediye aleyhine sonuçlanması halinde, kesin karar olmayan kararları temyiz etmek, sonuçlarını Yüksek Mahkemeler nezdinde takip etmek. (Şu kadar ki; Avukatlar aynı konuda emsal karar bulunması ve temyizin Belediye adına menfaat sağlamayacağı kanaatinde olduğunda, dosyayı Başkanın sözlü veya yazılı talimatı ile temyiz etmeyebilir, temyiz edilmiş dosyalarda temyizden vazgeçebilir veya feragat edebilir.)
- Yüksek Mahkemelerde gerektiği takdirde duruşmalara katılmak

D- HUKUK İŞLERİ MÜD.KALEMİ

1- HUKUK İŞLERİ SERVİSİ

- Belediye leh ve aleyhine açılmış olan davaların kayıtlarını, Adli ve İdari Yargı şeklinde ayrı ayrı tutmak, dosyaları; dosya no, davacı-müşteki, davalı-sanık isimleri ve duruşma günleri şeklinde bilgisayar ortamında kaydetmek.
- Dava dosyalarını hazırlamak, Mahkemeye sunulan belgelerin birer sureti ile, dava dosyasında olması gerekli diğer belgelerin birer suretini dosyada saklamak.
- Duruşma ve keşif günlerini düzenli bir şekilde not etmek, bu konuda avukatlara hatırlamalarda bulunmak, gerekirse haftalık duruşma ve keşif listesi hazırlamak.
- Dava dosyalarında verilen ara kararları not almak, süresi içinde yerine getirilmesi için gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek Avukatlara teslim etmek ya da doğrudan dosyaya sunmak.

2- İCRA İŞLERİ SERVİSİ

- Belediye adına açılması gerekli icra takiplerini açmak, dosyayı deftere ve bilgisayar ortamına kaydetmek ve aşamalarını takip etmek.
- İcra dosyalarında yatırılması gereken harç ve masrafları, avans alarak ya da Avukatlara verilmiş avanslardan kullanarak yatırmak.
- Dosyalarda yazılması gereken talep ve müzekkereleri yazmak, ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- İcra dosyalarında fiili haciz yapılması gerektiğinde icra memurları ile mahallinde yapılacak hacizlerde hazır bulunmak.
- İcra dosyalarına yatırılan bedelleri takip ederek listesini çıkarmak ve tahsili için Avukatlara haber ve bilgi vermek.

3- EVRAK KAYIT SERVİSİ

- Müdürlüğe havale edilen evrakın hem evrak kayıt defterinde, hem de bilgisayar ortamında kaydını yapmak.
- Gelen evrakı, gereğinin yapılması için Müdüre ve Müdürlüğün ilgili birimine iletmek. İşi biten evrakı gelen evrak dosyasına kaldırmak.
- Müdürlükçe gönderilecek yazışma evrakını içerik yönü ile inceleyerek, yazıda oluşan mantık hatalarını, devrik cümleleri, gereksiz tekrar edilen ifadeleri, anlamı bozan cümle ya da kelimeleri tespit etmek ve evrakı düzenleyen kişi ya da birime bu hataları bildirerek düzeltilmesini sağlamak.
- Müdürlükten diğer müdürlüklere gidecek evrakı (evrak, müdürlüğün diğer birimlerince hazırlanmış olsa bile) deftere ve bilgisayar ortamına kaydetmek ve ilgili müdürlüğe göndermek.
- Belediye müdürlüklerine gidecek evrakı iç zimmet, belediye dışına gidecek evrakı ise dış zimmet defteri ile ilgililere teslim etmek. Dış evrak, posta ya da kargo v.b. şekilde gönderiliyorsa zimmet defteri yerine posta listesi ya da makbuz v.b.belgeleri evraka ekleyerek dosyasına kaldırmak.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ



HÜSEYİN ÖZKÖSE

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ

PERSONEL SAYISI

STATÜ	SAYI
Memur	2
S.Memur	--
K.İşçi	1
Şirket işçisi	8
Diğer	--

PERSONEL HİZMET YILI

STATÜ	0-5 YIL	5–10 YIL	10–15 YIL	15–20 YIL	20–25 YIL	25-... YIL
Memur	--	1	--	--	--	1
K.İşçi	--	--	--	--	1	--
Şirket işçisi	2	6	--	--	--	--
Diğer	--	--	--	--	--	--

PERSONEL EĞİTİM DURUMU

STATÜ	SAYI
İlkokul	1
Ortaokul	1
Lise	5
Ön Lisans	1
Lisans	2
Y. Lisans	1
Doktora	--

PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI

STATÜ	ERKEK	KADIN
İlkokul	1	--
Ortaokul	1	--
Lise	4	1
Ön Lisans	1	--
Lisans	2	--
Y. Lisans	1	--
Doktora	--	--

EVRAK GİRİŞ ÇIKIŞI

EVRAK	DIŞ -İÇ
Gelen Evrak	305
Giden Evrak	84

2019 BÜTÇE

BÜTÇE	2019
Toplam gider bütçesi	7.211.000,00 ₺
Kullanılan	4.636.633,00 ₺
Kullanılmayan	2.574.367,00 ₺

A- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV VE YETKİLERİ

Müdürlük, iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:

- Personel ve ekipman imkanları dahilide İlkadım Belediyesi ile ilgili yerel ve ulusal basında çıkan haber ve yorumları izlemek, birer örneğini temin ederek başkana sunmak ve sonrasında dosyalamak ve arşivlemek.
- Haber akışının sağlanması için ilgili yerel ve ulusal basın, diğer birimler ve kişiler ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- Başkanlık makamının Belediye işleyiş ve Hizmetleri ile ilgili açıklamalarını yerel ve gerekirse ulusal basında yayınlanması için gerekli girişimlerde bulunmak.
- Belediye ile halk arasında köprü olarak sorunların çözümünde aktif görev almak.
- Belediyenin çalışmaları ile ilgili, halkın düşüncelerini almak amacı ile anket yapmak veya yaptırmak.
- Basına bildirilecek olan haberlerin kontrolü yapıldıktan sonra yayınlanmasını sağlamak, Belediye ile ilgili çıkan tüm haberlerin kültürel, sanatsal, sportif etkinliklerin görüntülerini CD ve dosyalarda arşivlenmesini sağlamak. Tüm haber, duyuru ve etkinliklerin www.ilkadim.bel.tr de güncel olarak yayınlanmasını sağlamak.
- Halkı aydınlatmak ve bilinçlendirmek için çeşitli konularda broşür ve kitapçık hazırlamak.
- Başkanın talimatı halinde, Belediyenin faaliyetlerini ve hizmetlerini tanıtan dergi hazırlayıp baskıya hazır hale getirilmesini sağlamak.

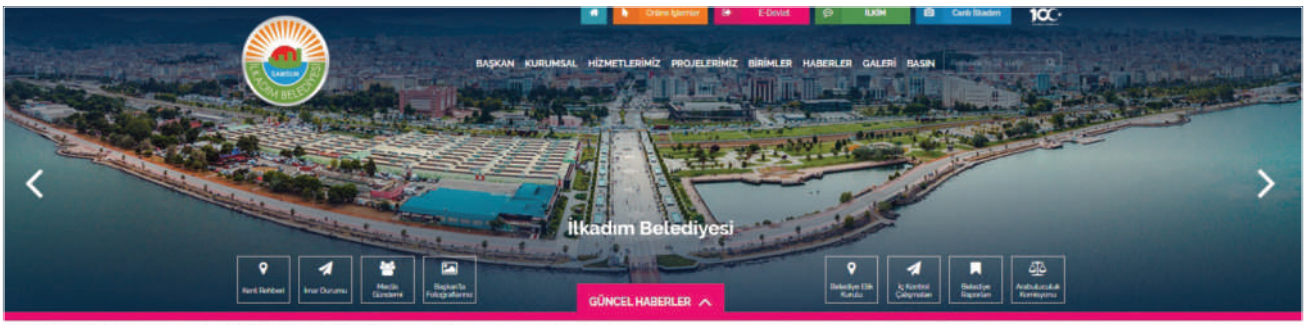
B- MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

1- BASIN YAYIN SERVİSİ

SA-5 KÜLTÜREL VE SOSYAL BELEDİYECİLİK

SH-2 KÜLTÜREL ZENGİNLİĞİNE UYGUN ETKİNLİKLER DÜZENLENMESİ

- Belediye Başkanı'nın vatandaşla buluşması, ziyaretler, açılışlar, cenazeler, düğünler, protokol davetleri, yapılan hizmetler ve gerçekleştirilecek projeler gibi birçok alanda gerek yazılı gerek görsel basında yer alması amacıyla ulusal ve yerel medyaya görüntülü ve yazılı haber servisi yapılmıştır





SA-4 DEMOKRATİK YÖNETİM VE HALKLA İLİŞKİLER
SH-1 HALKLA İLİŞKİLERİN GELİŞTİRİLMESİ

- Personel ve personel yakınlarının cenaze bilgilendirme mesajları, Belediyemizin düzenlenen program duyuruları, belirli gün ve haftalarda tebrik ve kutlama mesajları, kullanılan Toplu SMS programı ile 2019 yılı içerisinde müdürlüğümüzce gönderilmiştir.

















SA-4 DEMOKRATİK YÖNETİM VE HALKLA İLİŞKİLER
SH-1 HALKLA İLİŞKİLERİN GELİŞTİRİLMESİ

- Belediyemizin sosyal medyada bulunan tüm hesaplarından (twitter, facebook, instagram gibi) yapılan ziyaretler, açılışlar, cenazeler, düğünler ve protokol programlarının paylaşımları yapılmaktadır. Ayrıca özel günler ve gündeme dair konularında paylaşımları yapılmıştır. Belediyemiz internet sitesi de müdürlüğümüzce güncellenmiştir.

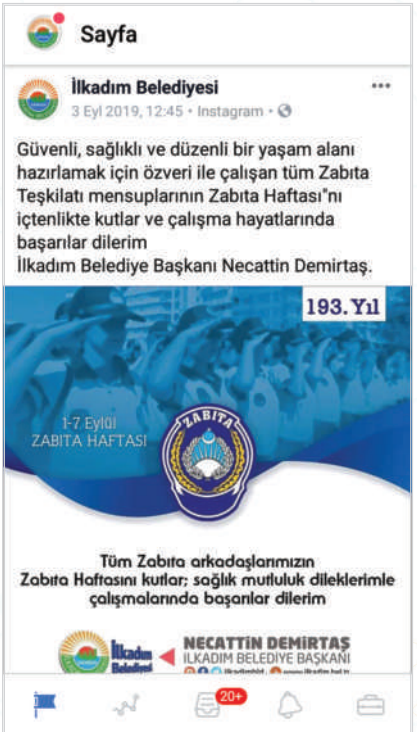
























2- GRAFİK ATÖLYESİ

SA-4 DEMOKRATİK YÖNETİM VE HALKLA İLİŞKİLER

SH-1 HALKLA İLİŞKİLERİN GELİŞTİRİLMESİ

SA-5 KÜLTÜREL VE SOSYAL BELEDİYECİLİK

SH-2 KÜLTÜREL ZENGİNLİĞİNE UYGUN ETKİNLİKLER DÜZENLENMESİ

•Müdürlüğümüze bağlı grafik atölyesinde belediyemize ait bilbord, raket ve reklam alanlarımızın görsel değişimi, baskılarının yapılması, afiş yazılması takılması ve sökülmesi gibi işlemler yapılmış, ayrıca salon ve açık hava programlarımızda alan süslemesi işi de grafik atölyesi personelimiz tarafından yapılmıştır.


HOŞ GELDİN
ŞAMPİYON
İlkadım Belediyesi
NECATTİN DEMİRTAŞ
İLKADIM BELEDİYE BAŞKANI


Atatürk'ün Sevdiği Türküler ve Atatürk Şiirleri
OMÜ TDE Bölümü Öğrencileri ve
İlkadım Belediyesi THM Gençlik Korosu
Şef: Ali Rıza GÜNDOĞDU
14 Kasım Perşembe Saat: 19:00 Yer: Acem Tekkesi
NECATTİN DEMİRTAŞ
İLKADIM BELEDİYE BAŞKANI


KÜLTÜR VE DAYANIŞMA MERKEZİ
Daha Güzel Bir İLKADIM'A Hizmet İçin
İlkadım Belediyesi
NECATTİN DEMİRTAŞ
İLKADIM BELEDİYE BAŞKANI
ilkadimbld
www.ilkadim.bel.tr


Oruç sabrın yarısıdır.
İlkadım Belediyesi olarak
düzenlediğimiz iftar programımızda
sizleri aramızda görmekten
onur duyarız
Tarih: 28 Mayıs 2019 Salı Yer: Ihlamur Kafe Restorant
İlkadım Belediyesi
NECATTİN DEMİRTAŞ
İLKADIM BELEDİYE BAŞKANI


ATA YAŞAM MERKEZİ
Daha Güzel Bir İLKADIM'A Hizmet İçin
İlkadım Belediyesi
NECATTİN DEMİRTAŞ
İLKADIM BELEDİYE BAŞKANI
ilkadimbld
www.ilkadim.bel.tr


Daha Temiz Daha Çevreci Bir İLKADIM
NECATTİN DEMİRTAŞ
İLKADIM BELEDİYE BAŞKANI


TÜRK DÜNYASI KAMPÜSÜ
Daha Güzel Bir İLKADIM'A Hizmet İçin
İlkadım Belediyesi
NECATTİN DEMİRTAŞ
İLKADIM BELEDİYE BAŞKANI
ilkadimbld
www.ilkadim.bel.tr


İlkadım Belediyesi
İlkadım Belediyesi olarak
düzenlediğimiz iftar programımıza
sizleri aramızda görmekten
onur duyarız
Tarih: 22 Mayıs 2019 Çarşamba Yer: Ihlamur Kafe Restorant
NECATTİN DEMİRTAŞ
İLKADIM BELEDİYE BAŞKANI
ilkadimbld
www.ilkadim.bel.tr


İlkadım Belediyesi
DEREBAHÇE SPOR KOMPLEKSİ
ilkadimbld
www.ilkadim.bel.tr • 444 55 01 • 444 19 19



SA-5 KÜLTÜREL VE SOSYAL BELEDİYECİLİK
SH-2 KÜLTÜREL ZENGİNLİĞİNE UYGUN ETKİNLİKLER DÜZENLENMESİ

- Belediyemizin yaptığı Kültür ve Sanat etkinlikleri, özel gün ve haftalarda yapılan tebrik ve kutlamaların kamuoyuna duyurulması noktasında açık hava reklam alanları ve ilanların (bilbord raket, gazete, dergi, internet vs.) görsellerin tasarımlarının oluşturulması müdürlüğümüzce yapılmıştır.













3- EVRAK KAYIT SERVİSİ

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler müdürlüğünün ve müdürlüğümüze bağlı alt birimlerin iç ve dış yazışmalarını, muhasebe evraklarını, personel yazışmalarını ve takip evraklarını, demirbaş girdi çıktı evraklarını düzenlemekle görevli birimdir.

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ



MEHMET HORASAN

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRÜ

PERSONEL SAYISI

STATÜ	SAYI
Memur	4
S.Memur	1
K.İşçi	--
Şirket işçisi	2
Diğer	--

PERSONEL HİZMET YILI

STATÜ	0-5 YIL	5–10 YIL	10–15 YIL	15–20 YIL	20–25 YIL	25-... YIL
Memur	--	1	--	2	1	1
K.İşçi	--	--	--	--	--	--
Şirket işçisi	1	1	--	--	--	--
Diğer	--	--	--	--	--	--

PERSONEL EĞİTİM DURUMU

STATÜ	SAYI
İlkokul	--
Ortaokul	--
Lise	--
Ön Lisans	2
Lisans	3
Y. Lisans	2
Doktora	--

PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI

STATÜ	ERKEK	KADIN
İlkokul	--	--
Ortaokul	--	--
Lise	--	--
Ön Lisans	1	1
Lisans	2	1
Y. Lisans	1	1
Doktora	--	--

EVRAK GİRİŞ ÇIKIŞI

EVRAK	DIŞ-İÇ
Gelen Evrak	311
Giden Evrak	177

2019 BÜTÇE

BÜTÇE	2019
Toplam gider bütçesi	233.000,00 ₺
Kullanılan	13.362,95 ₺
Kullanılmayan	219.637,05 ₺

A- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV VE YETKİLERİ

Müdürlük iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıdaki görev ve yetkilerine sahiptir:

- Halkın çevre bilincini geliştirici her türlü çalışmaları yapmak.
- Çevre kirliliği ile ilgili tüm konulardaki talepleri değerlendirmek, denetimlerde bulunmak, problemleri sonuca bağlamak, gerekli durumlarda sorunları ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere ileterek gereğinin yapılmasını sağlamak.
- Ambalaj atıkları yönetimi konusunda çalışmalar yapmak, geri dönüşüm bilincinin yaygınlaşması için eğitim çalışmaları yapmak, belediyenin ambalaj atıkları yönetim politikasını belirlemek, konu ile ilgili yasal düzenlemeleri takip etmek ve uygulamak, ambalaj atıkları tesisinde atıkların ayırımını ve değerlendirilmesini yapmak
- Mahalle muhtarlıkları ile ilgili yapılan toplantılara katılım sağlamak, çevresel sorunlar hakkında bilgi almak ve çözüm aramak.
- Toplumda çevre bilincinin gelişmesine yararlı her türlü bilgi, doküman ve yöntemleri belirlemek, kullanımını sağlamak, bilgi ve belgeleri muhafaza etmek, faydalanmak isteyenlere yardımcı olmak.
- Çalışma konularıyla ilgili platformlara (sempozyum seminer panel, fuar, vb.) Belediyeyi temsil etmek, çevre ile ilgili yürürlüğe giren yönetmeliklerin takibi ve uygulanabilirliği için çalışmalar yapmak.
- Çevre eğitimi konusunda ilgili birimlerle iş birliği çerçevesinde eğitim programları hazırlayıp yürütmek, gerektiğinde bilgilendirme amaçlı afiş ve broşür hazırlamak.
- Çevre uygulamaları ve yatırımlara etkinlik kazandırmak için gerekli eğitim faaliyetlerini izlemek, desteklemek, yönlendirmek, yapılan ve proje aşamasındaki yatırımların tanıtımını yapmak çevre sorunları konusunda kamuoyu araştırmaları yapmak toplantılar düzenlemek.
- Çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile iş birliği ve koordinasyon sağlamak.

B- MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

1.İLÇEMİZ İÇİNDEN VE DIŞINDAN GELEN EĞİTİM TALEPLERİ KARŞILANMIŞTIR.

- 2019 yılı içerisinde İlkadım sınırlarındaki 16 okulumuza (Necatibey İlköğretim Okulu, Zorlu Ortaokulu, Alparslan Anaokulu, Zorlu Anaokulu, İstiklal Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi, Güzel Sanatlar Lisesi, Çocuk Kalbi Kreşi, Baruthane Ortaokulu, Şükriye Işık Anaokulu, Abdullahpaşa İlköğretim Okulu, Kazım Orbay İlköğretim Okulu, Derecik İlk/ ortaokulu, Osman Gazi İmam Hatip Ortaokulu, Yıldırım Beyazıt Ortaokulu, Yeşilkent Anadolu Lisesi) eğitimler verilerek öğrencilere gerekli bilgilendirme yapılmış olup, eğitim verilen okullar ve ilçemizde bulunan diğer okullara da 1.600 adet geri dönüşüm kutusu dağıtılarak sıfır atık projesine entegre edilmiştir.
- Ayrıca talepte bulunan Devlet kurumlarına da (Milli Piyango İdaresi, PTT Başmüdürlüğü) sıfır atık kapsamında eğitim verilmiştir.
- İlkadım Belediyesi yeni hizmet binasına taşındıktan sonra bina içerisinde görevli personele "Sıfır Atık Projesi" eğitimi verilmiştir. Hizmet binamızda ve belediyemize ait diğer yerleşkelerde ikili toplama sistemi kurulmuştur.





2.AMBALAJ ATIĞI TOPLAMA SEPETLERİNDE SON DURUM:

•2018 yılında 57 adet olan atık toplama sepetleri, ev ve iş yerlerinden (Lokanta, Kafe, vb.) atılan evsel atıkların oluşturduğu kokulardan kaynaklı şikayetler sebebi ile 19 adeti kaldırılarak mevcutta 38 adete düşürülmüştür.





3.EVRAK İMHA HİZMETLERİ

•İlçemizdeki birçok kamu kurum ve kuruluşlardan (Gazi Devlet Hastanesi, Güzel sanatlar Fakültesi, İş Bankası Samsun Şubesi, Adliye Binası, Yapı Kredi Bankası Samsun Şubesi, Vakıfbank Samsun Şubesi, Atatürk Kütüphanesi, İş Bankası Buğday Pazarı Şubesi) gelen evrak imha talepleri karşılanmış (90.000 kg) ve yetkili firma tarafından gerekli belgeler kurumlara teslim edilmiştir.

4. "DÖNÜŞÜME İLKADIM" PROJESİNİN UYGULANMASINA DEVAM EDİLİYOR.

•2019 yılı içinde sitelerin (Zirve Park Sitesi, Emekliler Apt., Meridyen Kent Sitesi, Arslan Apt., Vega Bahçe Evleri, Baran Apt.) entegrasyonuna devam edilmiştir. Lisanslı Toplama Ayırma Şirketi tarafından 3000 adet renkli plastik geri dönüşüm kutusu, 2000 adet karton geri dönüşüm kutusu, 12 ton geri dönüşüm poşeti dağıtılmıştır.





5.5 HAZİRAN DÜNYA ÇEVRE GÜNÜ VE ÇEVRE KORUMA HAFTASI ETKİNLİKLERİ

•2019 yılı Dünya Çevre Günü ve Çevre Koruma Haftası kapsamında vatandaşlarda çevre bilincini oluşturmak amacıyla Belediyemiz tarafından düzenlenen 5 Haziran Dünya Çevre Günü Etkinliklerine katılım sağlanmış, hemşerilerimiz ambalaj atıkları, bitkisel atık yağlar, atık piller ve çevre konusunda bilgilendirilmiştir. Ayrıca günün önemini içeren mesajların bulunduğu bez hikaye ve boyama kitapları vatandaşlara hediye edildi.





6.AYPİKUT İLE BİTKİSEL ATIK YAĞLAR VE ATIK PİLLERİN TOPLANMASI

•Etüd Proje Müdürlüğü ile Ortaklaşa yürüttüğümüz Atık Yağ ve Atık Pil Kutusu (AYPİKUT) projesi kapsamında İlkadım İlçemizde belirlenenen noktalara konulan 40 Adet AYPİKUT ile bitkisel atık yağ ve atık pil toplanmıştır. AYPİKUT ile 551 kg Atık Pil ve 740 kg Atık yağ toplanarak çevre kirliliğininde önüne geçilmiştir.





7. SIFIR ATIK ÇALIŞTAYI

•2017 yılında başlatılan Sıfır Atık Projesi'nin tüm Türkiye'de yaygınlaşmasını sağlamak, sıfır atık yönetmeliği kapsamında bilgi vermek ve istişarede bulunmak amacıyla daha önce farklı illerde düzenlenen toplantının dördüncüsü 5 Aralık 2019 tarihinde Samsun'da gerçekleştirildi. Şehit Ömer Halisdemir Salonunda yapılan toplantıya İlkadım Belediyesi olarak katılım sağladık.





8.ATIK GETİRME MERKEZİ AÇILIŞI

•31.12.2014 tarihli ve 29222 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Atık Getirme Merkezi Tebliği hükümleri doğrultusunda Güzeldere Mah. Irmak Cad. No.556 adresinde yapılan Karadeniz'de ilk olan 1. Sınıf Atık Getirme Merkezi 24.09.2019 tarihinde açılışı yapılarak vatandaşların evsel nitelikli atıklarını getirmesi için hizmet vermeye başlamıştır.













9. 444 55 06 ALO ATIK HATTI ÇALIŞMALARI

•444 55 06 numaralı Alo Atık hattımızı 2019 Yılında arayan 7.682 vatandaşımızın bitkisel atık yağ toplanması, atık pillerin alınması, ambalajların adreslerinden alınması gibi talepler yerine getirilmiştir

10. ŞİKAYET ÜZERİNE GİDİLEN DENETİMLER

•2019 yılı içerisinde müdürlüğümüze yapılan koku, kurum vs. şikayetlere istinaden 64 adet denetim yapılmış olup, işyeri sahibine gerekli bilgiler verilip tutanak tutulmuştur.

11. LOKAL TAHKİKATLARI

•2019 yılı içerisinde ilçe kaymakamlığı tarafından müdürlüğümüze gönderilen lokal tahkikat yazıları üzerine 10 adet dernek kontrolü yapılıp gerekli yazışmalar ile ilgili makama bilgi verilmiştir.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



DAVUT CANDAN

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRÜ

PERSONEL SAYISI

STATÜ	SAYI
Memur	3
S.Memur	--
K.İşçi	4
Şirket işçisi	17
Diğer	--

PERSONEL HİZMET YILI

STATÜ	0-5 YIL	5–10 YIL	10–15 YIL	15–20 YIL	20–25 YIL	25-... YIL
Memur	--	1	--	--	--	2
K.İşçi	--	--	--	--	1	--
Şirket işçisi	8	7	4	1	--	--
Diğer	--	--	--	--	--	--

PERSONEL EĞİTİM DURUMU

STATÜ	SAYI
İlkokul	6
Ortaokul	12
Lise	1
Ön Lisans	1
Lisans	4
Y. Lisans	--
Doktora	--

PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI

STATÜ	ERKEK	KADIN
İlkokul	4	2
Ortaokul	11	1
Lise	1	--
Ön Lisans	1	--
Lisans	--	4
Y. Lisans	--	--
Doktora	--	--

EVRAK GİRİŞ ÇIKIŞI

EVRAK	DIŞ -İÇ
Gelen Evrak	459
Giden Evrak	255

2019 BÜTÇE

BÜTÇE	2019
Toplam gider bütçesi	12.235.000,00 ₺
Kullanılan	9.656.986,08 ₺
Kullanılmayan	2.578.013,92 ₺

A- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV VE YETKİLERİ

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili mevzuatlarına istinaden ilgili müdürlükçe her türlü fiyat araştırması yapılarak KDV hariç olmak üzere hesaplanan ve dayanakları ile birlikte bir hesap cetvelinde gösterilen ihale konusu işin öngörülen bedeli ,teknik şartname ve ihale onay belgesi ile müdürlüğünce havale edilen mal ve hizmet alımı ihalelerin ilanını vermek, dış kurumlarla yazışmaları yapmak, ihale dokümanını hazırlamak, satışını gerçekleştirmek, ihale dosyalarını komisyona teslim etmek, sekretaryalık yapmak ve ihaleyi sonuçlandırmak.
- Müdürlüklerin kırtasiye, büro malzemeleri,demirbaş ve mefruşat ihtiyaçlarına ilişkin alımlarını Müdürlük bütçesinden ihale veya doğrudan temin usulü ile gerçekleştirmek.
- İhale ile ilgili dokümanları (İdari Şartname,Sözleşme Taslağı ve Standart formlar) hazırlayarak, ilan metnini oluşturup Kamu ihale Kurumuna onaylattırmak ve ilgili yerlerde ihale ilanlarını yayınlattırmak.
- Hazırlanmış olan ihale dokümanlarını çoğaltarak komisyon üyelerine bilgi vermek ve ihaleye katılacak olan isteklilere bu dokümanları ücreti karşılığında vermek.
- İhale yapılırken ve sonrasında ihale evraklarını hazırlayarak, ihale komisyonunca tutulması istenen tutanakları düzenlemek ve komisyon üyelerine imzalatmak.
- İhale yetkilisince onaylanan komisyon kararına istinaden kesinleşen ihale kararını ve sözleşmeye davetleri hazırlayıp, İhale ile ilgili süreleri de dikkate alarak İhaleye katılan isteklilere bildirmek.
- Uhdesinde ihale kesinleşen firmalarla sözleşmeleri yaparak, idarece imzalanmasını gerçekleştirmek.
- Hak edişleri hazırlamak (Bütçesi Müdürlüğümüze ait olan), fatura ile birlikte tahakkuk birimine teslim etmek.
- İhale ile ilgili güncellenen kanun ve yönetmelikleri takip etmek, üst makam tarafından istenilen raporları hazırlamak ve ihale ile ilgili diğer yazışmaları gerçekleştirmek.
- Ana hizmet binalarının elektrik, su, doğalgaz ve telefon abonelik işlemlerini yapmak,fatura giderlerini ödemek. Hizmet binalarının temizliği ve temizlik malzemelerinin teminini sağlamak. Hizmet binalarındaki kapı,pencere,tesisat gibi küçük çaptaki tamiratları yaptırmak ve yıpranan,-zayi olan malzemelerin temini sağlamak
- Belediye birimlerinden talep gelmesi veya Müdürlükçe ihtiyaç görülmesi halinde 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilişkili olduğu mevzuatlar ile bunlarda yapılan değişiklikler konusunda birimlere bilgi vermek ve yardımcı olmak.

B- MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

2019 YILINDA İHALELER	
YAPILAN	GERÇEKLEŞEN
11	**11**

2019 YILI FAALİYETLER

SAYI	MÜDÜRLÜK ADI	FAALİYET
1	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	**2019/23810 İKN Sosyal Yardım Amaçlı Gıda Alışveriş Kartı Alımı**
2	Özel Kalem Müdürlüğü	**2019/58654 İKN Ahşap Akrilik Lake Boyalı Duvar Kaplaması, Mobilya ve Televizyon Alımı**
3	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	**2019/111619 İKN Endüstriyel Mutfak Malzemesi Alımı**
4	Yazı İşleri Müdürlüğü	**2019/140403İKN Büro Malzemesi ve Tefrişat Alımı**
5	Temizlik İşleri Müdürlüğü	**2019/308041 İKN Temizlik Hizmetlerinde Kullanılmak Üzere Araç Kiralama Hizmet Alımı**
6	Temizlik İşleri Müdürlüğü	**2019/294762 İKN Temizlik Hizmetlerinde Kullanılmak Üzere Araç Kiralama Hizmet Alımı**
7	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	**2019/553152 İKN Ekmek Alımı**
8	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	**2019/542920 İKN Elektrik Enerjisi Alımı**
9	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	**2019/560726 İKN Sosyal Yardım Amaçlı Gıda Alışveriş Kartı Alımı**
10	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	**2019/674991İKN Kıymalı Pide Hamuru Hazırlanması ve Pişirilmesi Hizmet Alımı**
11	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	**2019/652671İKN Gıda Malzemeleri ve Kırmızı Et ve Beyaz Et Alımı(Kısmi İhale)**

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ



AHMET BOĞA

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRÜ

PERSONEL SAYISI

STATÜ	SAYI
Memur	4
S.Memur	--
K.İşçi	--
Şirket işçisi	2
Diğer	--

PERSONEL HİZMET YILI

STATÜ	0-5 YIL	5–10 YIL	10–15 YIL	15–20 YIL	20–25 YIL	25-... YIL
Memur	--	3	--	1	--	--
K.İşçi	--	--	--	--	--	--
Şirket işçisi	--	2	--	--	--	--
Diğer	--	--	--	--	--	--

PERSONEL EĞİTİM DURUMU

STATÜ	SAYI
İlkokul	--
Ortaokul	--
Lise	2
Ön Lisans	2
Lisans	2
Y. Lisans	--
Doktora	--

PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI

STATÜ	ERKEK	KADIN
İlkokul	--	--
Ortaokul	--	--
Lise	2	--
Ön Lisans	1	1
Lisans	2	--
Y. Lisans	--	--
Doktora	--	--

EVRAK GİRİŞ ÇIKIŞI

EVRAK	DIŞ	İÇ
Gelen Evrak	300	196
Giden Evrak	350	228

2019 BÜTÇE

BÜTÇE	2019
Toplam gider bütçesi	1.236.000,00 ₺
Kullanılan	84.089,38 ₺
Kullanılmayan	1.115.910,62 ₺

A- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV VE YETKİLERİ

5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu;

2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu ve ilgili mevzuatları gereği ;

- Belediye'nin mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin envanterlerinin çıkarılması ve sicil kayıtlarının tutulması iş ve işlemlerini yapmak,
- Gayrimenkullerin tapularının alınması, beyannamelerinin verilmesi iş ve işlemlerini yürütmek ,
- Mülkiyeti Belediye adına kayıtlı gayrimenkullerin tevhit, ifraz ve yola terk edilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ,
- Mülkiyeti Belediye'ye ait olup kiraya verilebilecek nitelikteki iş merkezi, müstakil dükkan, otopark ve büfelerin kiraya verilmesi iş ve işlemlerini yürütmek ,
- Mülkiyeti Belediye'ye ait olup özel - tüzel kişilerin işgalinde bulunan gayrimenkullerin işgalden arındırılması ile işgalcilere ecri-misil uygulaması, meni, müdahale ve kal davası açılması
- Belediyenin görev alanına giren hizmetler ile gayrimenkul alımına, satımına, trampa edilmesine, tahsisine ve tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir gayrimenkulün akar haline getirilmesine dair yetkili organlardan karara alınması için gerekli iş ve işlemleri yürütmek ,
- Kiralamalar ve gayrimenkullerle ilgili ortaya çıkabilecek hukuki konuların ilgili birimlere intikali ve takibi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ,
- İmar planında kamu yararına ayrılan ve Belediye görev alanına giren özel ve tüzel kişilere ait gayrimenkullerin kamulaştırılması için gerekli görüşme yazışma ve anlaşmaların yapılması ve/veya yargıya intikali için gerekli olan iş işlemleri yürütmek
- İmar plan'larında kamu hizmetleri alanında kalmayan özel ve tüzel kişilere ait gayrimenkullerin kamu hizmetinde kullanılmak üzere kamulaştırılması için alınacak kamu yararı kararı ile ilgili işve işlemleri yürütmek ve kamulaştırmak ,
- Kamulaştırılması istenen gayrimenkul üzerinde tarihi eser kaydı olması halinde Kültür Ve Tabiat Varlıkları'nın Korunması Kurulu'ndan izin alınmasını müteakip Kültür Bakanlığı'ndan kamulaştırma yetkisi alınmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ,

B- MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

2019 YILI HİSSE SATIŞLARI							
SIRA NO	ADI SOYADI	MAHALLE	ADA	PARSEL	HİSSE M2'Sİ	ENCÜMEN TARİH	HİSSE SATIŞI BEDELİ
1	Necmi KAYACAN	KIRAN	6455	4	94.68	28/11/2018	52.074.00 ₺
2	Halil DEMİR	19 MAYIS	7639	2	1.28	26/11/2019	2.560.00 ₺
3	Abbas YAŞAR	DEREBAHÇE	6496	16	438.35	09/07/2019	3.506.80 ₺
4	Dursun Ali ÖZER	DEREBAHÇE	4156	7	11.99	21/05/2019	8.393.00 ₺
5	Sultan ÖZER	DEREBAHÇE	4156	8	6.00	21/05/2019	4.800.00 ₺
6	Hüseyin GÜL	KILIÇDEDE	4113	2	4.98	09/01/2019	5.478.00 ₺
7	Ali Osman VARLI	KALKANCI	2390	10	40.02	09/01/2019	24.012.00 ₺
8	Ahmet ASLAN	KILIÇDEDE	3415	28	70.23	26/11/2019	49.161.00 ₺
9	Mutena Gıda Tarım Hayv. San.ve Tic. Aş.	SAİTBEY	596	21-22-23	21 Parsel (2.79 m2) 22 parsel (2.04 m2) 23 parsel (7.02 m2)	17/10/2018	8.295.00 ₺

2019 YILI KİRALAMA
2019 'DA İHALE YOLUYLA KİRAYA VERİLEN YERLER

ADI-SOYADI	ADRES / NİTELİĞİ	KİRA BAŞLANGICI BİTİŞİ	KİRA SÜRESİ	KİRA BEDELİ (AYLIK)
SAMSUN ÇOCUK EVLERİ	2 NOLU DAİRE	02/04/2019	MECLİS KARARI	650,00 ₺
ÖMER TEMİZKAAN	YENİDOĞAN 6 NOLU DÜKKAN	25/03/2019	3 YIL	1.900,00 ₺
HAZAR MOBİLYA	ADALET PARKI	26/03/2019	3 YIL	1.100,00 ₺
ADNAN BAHADIR	TOYBELEN 4-11 NOLU DÜKKAN	26/03/2019	3 YIL	1.200,00 ₺
ZİRAAT BANKASI	UĞUR MUMCU PARKI ATM YERİ	17/06/2019	3 YIL	25.750,00 ₺ (YILLIK)
ZİRAAT BANKASI	GENÇLİK PARKI	14/06/2019	3 YIL	25.750,00 ₺ (YILLIK)
NİMET-MURAT GÜLER	IRMAK CADDESİ 61 NOLU BÜFE	09/07/2019	3 YIL	800,00 ₺
ORHAN BEYTUT	YENİDOĞAN 2 NOLU DÜKKAN	10/09/2019	3 YIL	750,00 ₺
SAMSUN ÇARŞI MAĞAZASI	KALE MAH.MECİDİYE LED REKLAM PANOSU KİRALAMA	11/09/2019	3 YIL	31.000,00 ₺
REMZİYE AYDIN	ODUN PAZARI DÜKKAN	30/09/2019	3 YIL	1.650,00 ₺
YAŞAR SELEŞ	FEVZİ ÇAKMAK MAH.BÜFE YERİ	30/09/2019	3 YIL	875.00 ₺
FATİH ŞENYÜZ	BAHÇELİEVLER BÜFE	18/10/2019	3YIL	550.00 ₺
İSMET AYDIN	LİMAN MAH.BÜFE	18/10/2019	3YIL	400.00 ₺
İLKAY YILGIN	YENİDOĞAN 4 NOLU DÜKKAN	18/10/2019	3 YIL	710.00 ₺
ÖZGÜR OCAK	YENİDOĞAN 5 NOLU DÜKKAN	18/10/2019	3 YIL	710.00 ₺
AHMET KANDEMİR	TOYBELEN 2-3 NOLU DÜKKANLAR	25/11/2019	3 YIL	1.900,00 ₺
GÖKALP GAZ DAĞITIM	TOYBELEN 13 NOLU DÜKKAN	25/11/2019	3 YIL	950.00 ₺
TT MOBİL NOKIA ÖDEMELİ	YILDIRAY ÇINAR ÇATISI BAZ İSTASYONU	25/11/2019	3 YIL	41.000,00 ₺ YILLIK
MUSA CÖMERT	TOYBELEN 5-6-10 NOLU DÜKKANLAR	26/11/2019	3 YILLIK	2.850,00 ₺
MUHİTTİN ALVER	TOYBELEN 9 NOLU DÜK-KAN	27/11/2019	3 YILLIK	970.00 ₺

2019 YILI İPOTEK TERKİNİ

SIRA	ADI VE SOYADI	MAHALLESİ	ADA	PARSEL	BAĞIMSIZ BÖLÜM	TUTAR (₺)
1	Melahat YAVUZ ve Vrs.	19 MAYIS	258	20	2	630.00 ₺
2	Makbule KARTAL ve Vrs.	CEDİT	7670	6	1	61.00 ₺
3	Adem KILIÇ	19 MAYIS	252	19	2	120.00 ₺
4	Emine KOÇAL	19 MAYIS	7805	11	3	2560.00 ₺
5	İhsan ÖZGÜL	19 MAYIS	7646	14	14	714.00 ₺
6	Fadime SARIOĞLU	KILIÇDEDE	830	44	28	1.301.00 ₺
7	Mahmut ÇAĞLAYAN	19 MAYIS	254	23	4	479.15 ₺
8	Erol ÇAMCI	19 MAYIS	7646	13	10	794.50 ₺
9	Seher ERİŞKİN	ULUGAZİ	7647	9	7	532.00 ₺
10	Fahri TOPUZ	19 MAYIS	7780	3	4	285.00 ₺
11	Berran ÖZTÜRK	KALE	557	7	3-4	272.83 ₺
12	Alaettin KANIK	PAZAR	7630	7	10	280.00 ₺
13	Talat İÇTEN	19 MAYIS	7739	4	8	2.455.00 ₺
14	Emine YANKUTAN	19 MAYIS	517	11	6	270.00 ₺
15	Asim DAĞHAN	CEDİT	7276	10	2	516.00 ₺
16	Züleyha CANDAN	19 MAYIS	7733	6	9	495.00 ₺
17	Murat KORKMAZ	19 MAYIS	518	16	1	584.00 ₺
18	Abdurrahim ÖZDEMİR	19 MAYIS	1060	25	9	256.00 ₺
19	Atilla KUL	19 MAYIS	7772	1	5	1.127.00 ₺
20	İlker ÖVÜTKAN	19 MAYIS	7793	4	8	357.00 ₺
21	Ramazan ÇAVUŞ	19 MAYIS	7731	3	1	210.00 ₺
22	Şayan BOZTEPE	19 MAYIS	7773	1	7	1.018.20 ₺
23	Recep SAYLAN	19 MAYIS	774	40	6	1.292.49 ₺
24	Güner AKÇAY	19 MAYIS	7250	3	7	113.00 ₺
25	Tuğçe TÜREDİ	19 MAYIS	7768	1	8	1.965.00 ₺
26	İlkay ALTUNTAŞ	Selahiye	7289	10	15	121.59 ₺
27	Ahmet ŞEN	19 MAYIS	7738	4	5	896.00 ₺

2019 YILI KAMULAŞTIRMA

1- CEDİT MAHALLESİ BASARABYA SOKAK ÜZERİNDE BULUNAN MEYVE AĞAÇLARININ KAMULAŞTIRMA İŞLEMLERİ YAPILMIŞ OLUP, FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN YOL AÇILMIŞTIR.

2- ÇATALARMUT MAHALLESİNDE 11683-11684 ADALARA ARASINDAN GEÇEN 7 MTLİK YOLDA BULUNAN MEYVE AĞAÇLARININ KAMULAŞTIRMA İŞLEMLERİ YAPILMIŞ OLUP, FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN YOL AÇILMIŞTIR.

3- TEPECİK MAHALLESİNDE 10300 ADA ÜZERİNDE 10 MTLİK YOLDA BULUNAN MEYVE AĞAÇLARININ KAMULAŞTIRMA İŞLEMLERİ YAPILMIŞ OLUP, FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN YOL AÇILMIŞTIR.

4)-TEPECİK MAHALLESİNDE 1581.SOKAK ARASINDAN GEÇEN 10 MTLİK YOLDA BULUNAN MEYVE AĞAÇLARININ KAMULAŞTIRMA İŞLEMLERİ YAPILMIŞ OLUP, FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN YOL AÇILMIŞTIR.

5- GÜZELDERE MAHALLESİNDE 1004.SOKAK ARASINDAN GEÇEN 12 MTLİK YOLDA BULUNAN MEYVE AĞAÇLARININ KAMULAŞTIRMA İŞLEMLERİ YAPILMIŞ OLUP, FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN YOL AÇILMIŞTIR.

6- DERECİK MAHALLESİNDE 239.SOKAK ARASINDAN GEÇEN 12 MTLİK YOLDA BULUNAN MEYVE AĞAÇLARININ KAMULAŞTIRMA İŞLEMLERİ YAPILMIŞ OLUP, FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN YOL AÇILMIŞTIR.

7- KUŞÇULU MAHALLESİNDE 1733.SOKAK ARASINDAN GEÇEN 7 MTLİK YOLDA BULUNAN MEYVE AĞAÇLARININ KAMULAŞTIRMA İŞLEMLERİ YAPILMIŞ OLUP, FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN YOL AÇILMIŞTIR.

2019 YILI ECRİMİSİL

SIRA NO	ADI SOYADI	YER	ECRİMİSİL BEDELİ
1	Erol Ali YILMAZ	MECİDİYE	66.000,00 ₺
2	Asım ÇİLİNGİR	MECİDİYE AKBANK ARASI	4.440,00 ₺
3	Ali ALBAYRAK	KURTEL PASAJI	32.400,00 ₺
4	AKBANK	MECİDİYE	132.000,00 ₺
5	Mecit GÖKSEL	KUYUMCULAR ARASI	10.800,00 ₺
6	Sinan TURAL	BAHÇELİEVLER MAHAHALLESİ	840.00 ₺
7	BORSAN	100.YIL BULVARI	2.160,00 ₺

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



YAŞAR KUTBAY

FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ

PERSONEL SAYISI

STATÜ	SAYI
Memur	20
S.Memur	--
K.İşçi	25
Şirket işçisi	64
Diğer	1

PERSONEL HİZMET YILI

STATÜ	0-5 YIL	5–10 YIL	10–15 YIL	15–20 YIL	20–25 YIL	25-... YIL
Memur	--	8	4	6	--	2
K.İşçi	--	--	--	4	20	1
Şirket işçisi	5	30	18	7	4	--
Diğer	--	1	--	--	--	--

PERSONEL EĞİTİM DURUMU

STATÜ	SAYI
İlkokul	58
Ortaokul	2
Lise	29
Ön Lisans	12
Lisans	9
Y. Lisans	--
Doktora	--

PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI

STATÜ	ERKEK	KADIN
İlkokul	58	--
Ortaokul	2	--
Lise	28	1
Ön Lisans	--	--
Lisans	7	2
Y. Lisans	--	--
Doktora	--	--

EVRAK GİRİŞ ÇIKIŞI

EVRAK	DIŞ-İÇ
Gelen Evrak	1699
Giden Evrak	710

2019 BÜTÇE

BÜTÇE	2019
Toplam gider bütçesi	62.752.618,68 ₺
Kullanılan	22.513.852,59 ₺
Kullanılmayan	40.238.766,09 ₺

A- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV VE YETKİLERİ

Müdürlük; iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu Yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıda belirtilen görev ve yetkilere sahiptir.

- Belediye sınırları içerisinde 5393, 5216 sayılı yasalarda ve diğer yasal mevzuatta tanımlanan bayındırlık hizmetlerini yerine getirmek,
- Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili olarak stratejik planlama ve performans programları ile yıllık yatırım programlarını yapmak,
- Kanundaki görevlerinden sayılan ve Başkan veya Meclis tarafından yapımı kararlaştırılan her türlü hizmet, sosyal ve kültür amaçlı binaların, spor alanlarının, kent donatılarının, altyapı ve üstyapı tesislerinin, mevcut tesislerin yapım, onarım ve denetimini yapmak, hizmet ihalelerine ait proje, şartname ve protokolleri hazırlamak, ihaleleri gerçekleştirmek, ihale mevzuatı gereği muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip Üst Makamın onayına sunmak, hakediş ve kesin hesapları düzenlemek, ilgili müdürlüklerle yazışma yapmak, Geçici ve Kesin Kabul Tutanakları düzenlemek, yüklenici firmaların ve bu firmalarda çalışan teknik personelin İş Bitirme, İş Deneyim ve İş Yönetme Belgelerini tanzim etmek, kesinleşmiş vergi borcu durumlarını takip etmek ve borcun bulunmaması halinde teminatı iade etmek,
- İlçenin kentsel gelişiminin sağlanması kapmasında gerekli tedbirleri almak, bu kapsamda imar planlarındaki yol, yaya yolu ve meydanların plan şartlarına uygun şekilde yapılmasını sağlamak, bunların bakım ve onarımlarını yapmak,
- Harcamalara katılım paylarına esas olmak üzere her yıl yapılan hizmetlere ait bilgileri ve imalat bedellerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,
- Resmi ve özel kuruluşlar ile vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin Kazı İzni Tutanağı düzenlemek ve tranşe hesaplarını yapmak,
- İlçe sınırları içerisindeki okul ve dini yapılar ile kamu yararına kurulan dernek ve vakıf yapılarının bakım ve onarımını yapmak,
- Müdürlük araç ve iş makinelerinin sevk ve idaresini sağlamak,
- Doğal afetlere karşı mücadele çalışmalarında İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak,
- İşçi Sağlığı ve İşyeri Güvenliği mevzuatı kapsamında gereğini yapmak,
- Yıkım kararları alınmış imar mevzuatına aykırı yapıların ve metruk binaların yıkımını doğrudan ya da ihale yolu ile gerçekleştirmek,
- Müdürlük Gider Bütçesini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek

B- MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

NO	FAALİYET	BİRİMİ	BİRİM FİYATI	MİKTAR	TUTAR (TL)
1	Yol Açma	m	75	2.465	184.875 ₺
2	Asfalt Kaplama	ton	295	11.500	3.392.500 ₺
3	Beton Kaplama	m2	50	20.985	1.049.250 ₺
4	Parke Taş Kaplama	m2	60	92.190	5.531.400 ₺
5	Bordür Taşı Döşeme	m	25	9.474	236.850 ₺
6	Oluk Taşı Döşeme	m	25	4.506	112.650 ₺
7	Hizmet Binası İnşaatı	Adet			7.305.918 ₺
8	Sosyal Tesis İnşaatı	Adet			2.991.196 ₺
9	Elektrik Alımı				918.856 ₺
10	Moloz ve Hafriyat Alımı	m3	5	41.500	207.500 ₺
11	İbadethanelere Yardım				307.098 ₺
12	Okullara Yardım				33.968 ₺
13	Diğer (Malzeme Alımı vs)				241.792 ₺
TOPLAM					**22.513.853 ₺**

1– YENİ YOL AÇMA ÇALIŞMALARI

- **Derecik Mahallesi – 753. Sokak**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Ataköy Mahallesi – 1115. Sokak**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Tepecik Mahallesi – 1639 ve 1640 Sokakları**

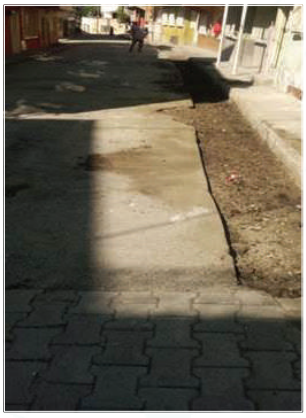




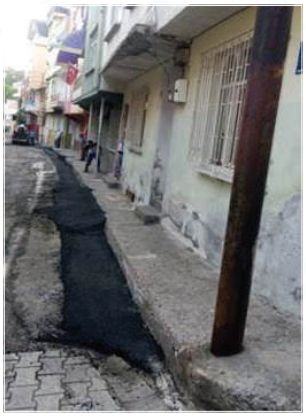
2 – ASFALT KAPLAMA ÇALIŞMALARI

- **Zeytinlik Mahallesi – Bilgehan, Kılıçoğlu ve Gülcemal Sokakları**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- ESKİ HALİ

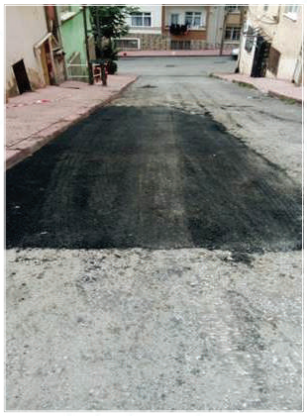


- YENİ HALİ



• ESKİ HALİ • YENİ HALİ • ESKİ HALİ • YENİ HALİ



• **Baruthane Mahallesi – 112. Sokak**

• ESKİ HALİ • YENİ HALİ

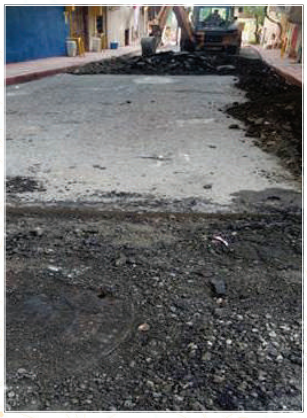



• **Kadıköy Mahallesi – Gezinti, Şehit İsmail ve Emir Buhari Sokakları**

• ESKİ HALİ • YENİ HALİ




• ESKİ HALİ • YENİ HALİ • ESKİ HALİ • YENİ HALİ






• ESKİ HALİ



• YENİ HALİ



• ESKİ HALİ



• YENİ HALİ



• **Kökçüoğlu Mahallesi – Adnan Ölmez Okulu Bahçesi**

• ESKİ HALİ



• YENİ HALİ



• **Liman Mahallesi – Ozan Sokak**

• ESKİ HALİ



• YENİ HALİ



• **Bahçelievler Mahallesi – Gazanhan Sokak**

• ESKİ HALİ

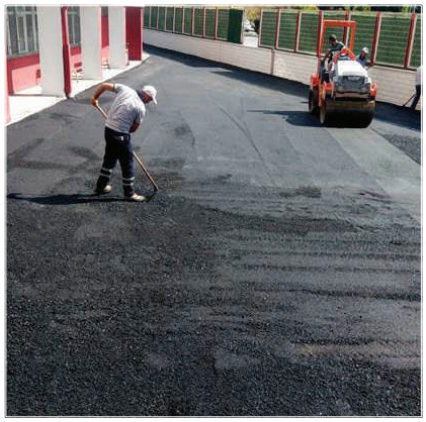


• YENİ HALİ



- **Gazi Orta Okulu Bahçesi**





- **Kadıköy Mahallesi – 142. Sokak**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Kadıköy Mahallesi – Bahçelik Sokak**

- ESKİ HALİ

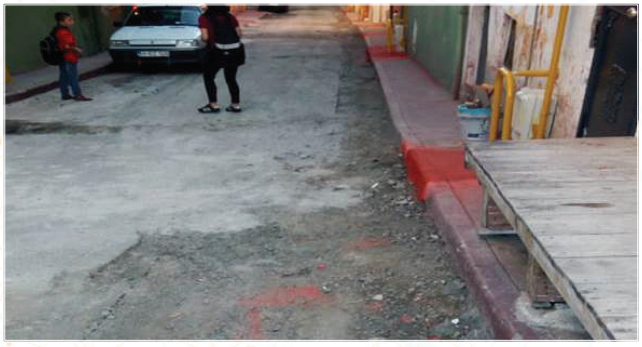


- YENİ HALİ



- **Anadolu Mahallesi – Van Sokak**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Kadıköy Mahallesi – Örnek Sokak**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Anadolu Mahallesi – Ant Sokak**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Çatalarmut Mahallesi – 182. Sokak**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Güzeldere Mahallesi – 100. Sokak**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Hastane Mahallesi – Özşen Sokak**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Hastane Mahallesi – Sümbül Sokak**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Saitbey Mahallesi – Bağdat Caddesi No:33**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Tepecik Mahallesi – Mithatpaşa Lisesi Giriş Kapısının Önü**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- ESKİ HALİ

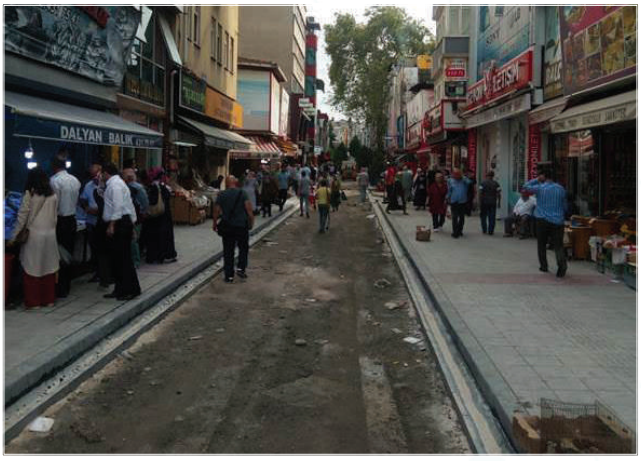


- YENİ HALİ



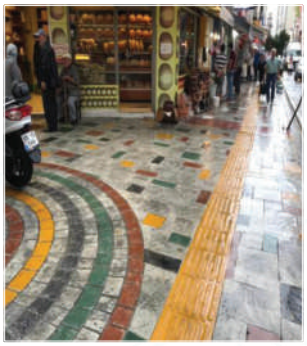
- **Pazar Mahallesi – Kasaplar Caddesi**

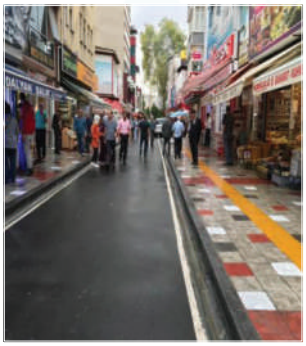
- ESKİ HALİ

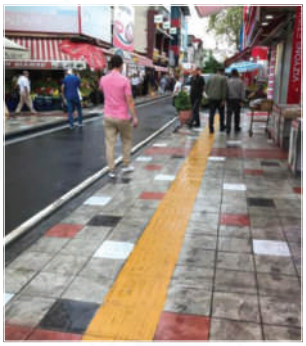


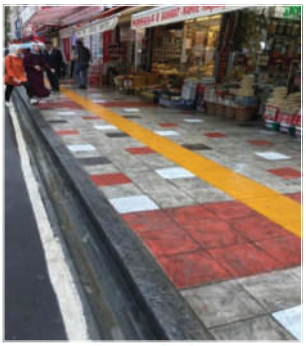
- YENİ HALİ











- **Derecik Mahallesi – 1421. Sokak**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Çiftlik Mahallesi – Letafet Sokak No:82**

- ESKİ HALİ

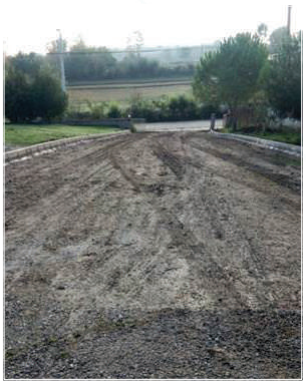


- YENİ HALİ



- **Çivril Okul Bahçesi ve Çevresinin**

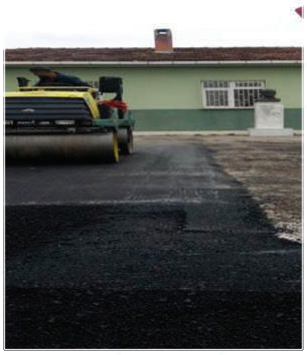
- ESKİ HALİ



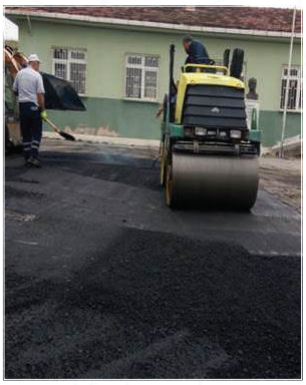
- YENİ HALİ



- YENİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Fevzi Çakmak Mahallesi – 33. Sokak**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Kökçüoğlu Mahallesi – Sülün Sokak**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Selahiye Mahallesi – Mektep Sokak No:44**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Gazi Devlet Hastane Acil Girişi**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Zafer Mahallesi – Mescizade Sokak**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Kalkanca Mahallesi – Pazarcık Sokak**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Kale Mahallesi – Kaptanağa Sokak**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Ataköy Mahallesi Muhtelif Sokaklar**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Derebahçe Mahallesi – Nuri Cerit Sokak**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Yenidoğan Mahallesi – Şehit Murat Gürel Sokak**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Çatalarmut Mahallesi – Adalı Halil Geçidi**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Kadifekale Mahallesi – 30 Ağustos Caddesi**

- ESKİ HALİ

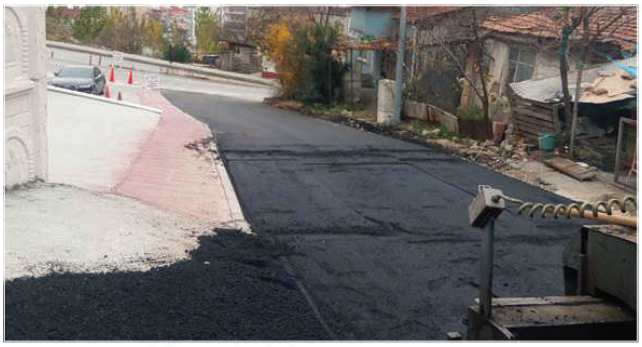


- YENİ HALİ



- **Kışla Mahallesi – Taflan Sokak**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Fevzi Çakmak Mahallesi – Yazıcıoğlu Sokak (Telekom çalışma sonrası)**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Çatalarmut Mahallesi – Doğu Türkü Sokak**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



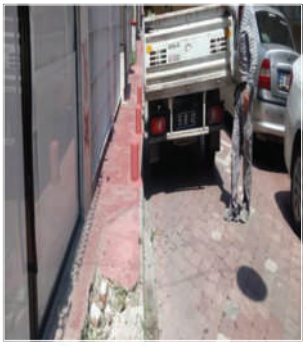
- **Tepecik Mahallesi – 1571. ve 1579. Sokaklar**




3 – BETON KAPLAMA ÇALIŞMALARI

- **Karadeniz Mahallesi – Doğan ve Ümraniye Sokaklar**

- ESKİ HALİ
- YENİ HALİ
- YENİ HALİ
- YENİ HALİ






- **Selahiye Mahallesi – Şehit Gökhan Bayram Sokak**

- ESKİ HALİ
- YENİ HALİ




- **Kale Mahallesi – Hacı Hatun Sokak**

- ESKİ HALİ
- YENİ HALİ




- **Selahiye Mahallesi – Güzelbahçe Sokak**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Yenidoğan Mahallesi – Sancaktar Sokak**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Reşadiye Mahallesi – Şair Cemal Safi Sokak**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Yaşardoğu Mahallesi – Kemaliye Sokak**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Kışla Mahallesi – Meyvalı ve Balya Sokak**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- YENİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Güzeldere Mahallesi – Kurban Pazar Yeri, Çay Ocağı ve Mescit Yeri**

- ESKİ HALİ

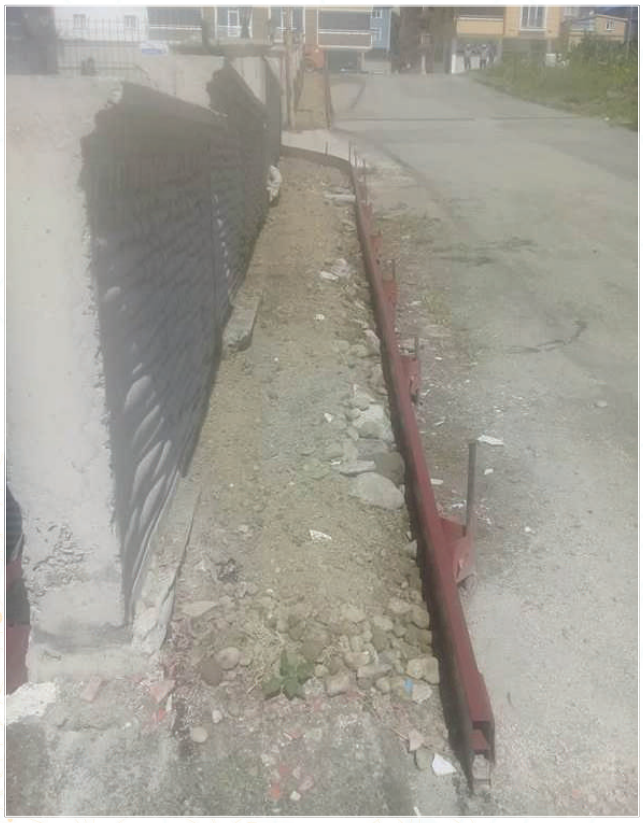


- YENİ HALİ



- **Kışla mah. Yalova Sok.**

- ESKİ HALİ

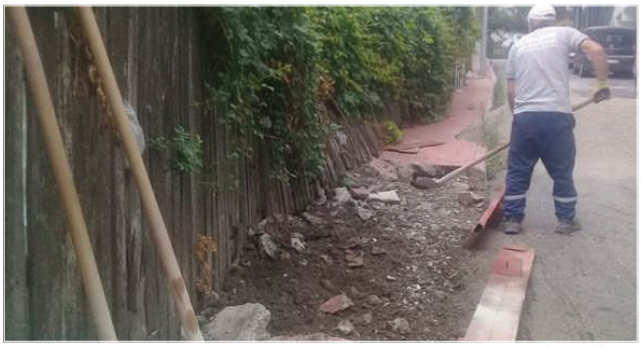


- YENİ HALİ



- **Fevzi Çakmak Mahallesi – 1414. Sokak**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Adalet Mahallesi – Şehit Ömer Halisdemir Sokak**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Kadıköy Mahallesi – Yeni Hizmet Binası Girişi**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- YENİ HALİ

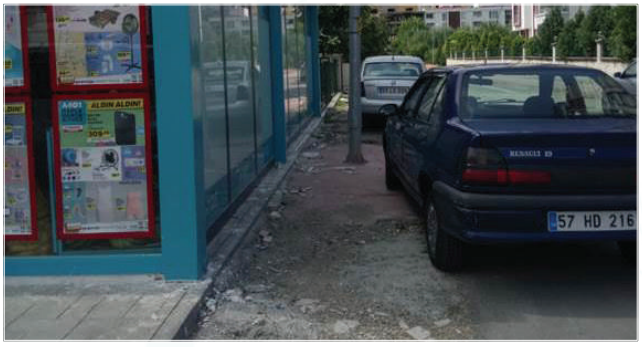


- YENİ HALİ



- **Derebahçe Mahallesi – Kuşadası Sokak**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Fevzi Çakmak Mahallesi – Şehit Mehmet Çavuş Sokak**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Liman Mahallesi – Menekşe Sokak**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Liman Mahallesi – Şair Nedim Sok**

- ESKİ HALİ

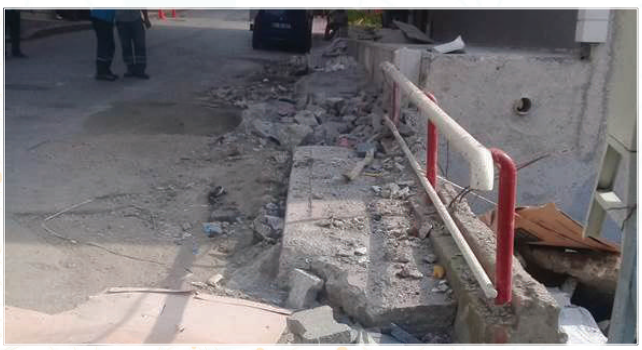


- YENİ HALİ

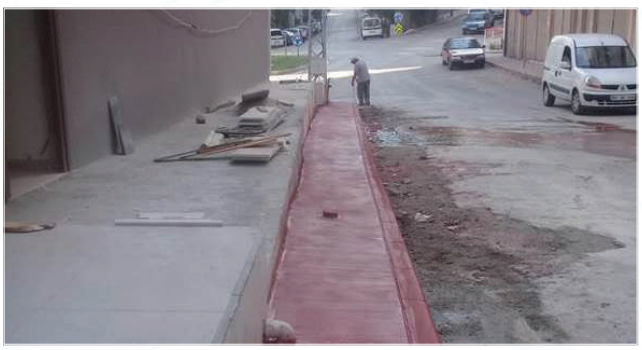


- **Cedit Mahallesi – Uygur Türkleri Sokak**

- ESKİ HALİ

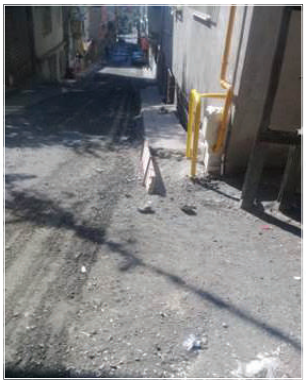


- YENİ HALİ



- **Anadolu Mahallesi – (doğalgaz çalışma sonrası) Pilot, Tepe, Asmalı Mescit Sokakları**

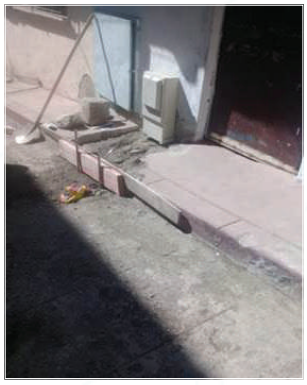
- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- YENİ HALİ



- YENİ HALİ



- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **İbrahim Tanrıverdi Lisesi Bahçe Kısmında Beton Çalışması**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Kışla – Yaşardoğu Okulu Giriş Kapısı**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Belediye Ortaokulu (Önü Baskı Beton Ve Engelli Rampa Yapımı)**

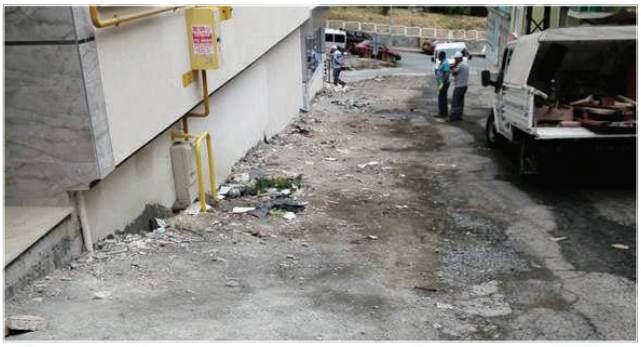
- ESKİ HALİ
- YENİ HALİ
- YENİ HALİ
- YENİ HALİ





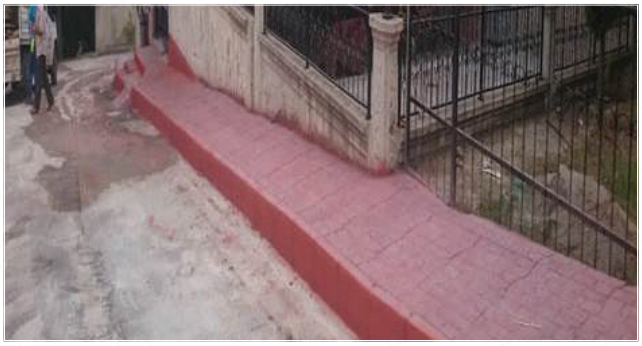

- **Unkapanı Mahallesi – Alkuş Sokak**

- ESKİ HALİ
- YENİ HALİ




- **Karasamsun Mahallesi – Gölbaşı Camii Çevresi (Renkli Kaldırım Yapımı)**

- ESKİ HALİ
- YENİ HALİ

- **Çatalarmut Mahallesi – Nane Sokak (Fırçalı Beton Kaldırım Yapımı)**

- ESKİ HALİ
- YENİ HALİ




- **Anadolu Mahallesi – Fatin Rüştü Zorlu Caddesi (Fırçalı Beton Kaldırım Tamiratı)**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Çatalarmut Mahallesi – Aşina Sokak (Fırçalı Beton Kaldırım Yapımı)**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Kökçüoğlu Mahallesi – 12. Ada Sokak (Fırçalı Beton Kaldırım Yapımı)**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Çatalarmut Mahallesi – Kalyon Sokak (Fırçalı Beton Tamiratı)**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ

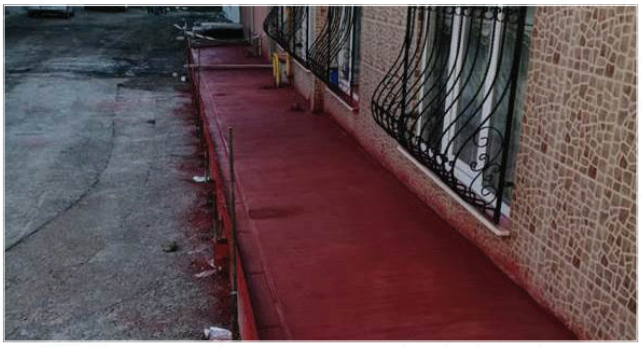


- **Unkapanı Mahallesi – 123. Sokak (Fırçalı Beton Kaldırım Çalışması)**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ

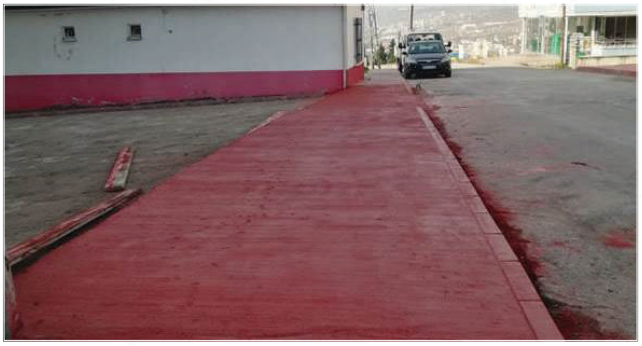


- **Çatalarmut Mahallesi – Kozan Sokak (Fırçalı Beton Kaldırım Tamiratı)**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Derebahçe Mahallesi – Pelitköy Sokak (Fırçalı Beton Kaldırım Tamiratı)**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Kadifekale Mahallesi – Kahraman Sokak (Fırçalı Beton Kaldırım Tamiratı)**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Kazım Karabekir Mahallesi – Taşkın Sokak (Fırçalı Beton Kaldırım Tamiratı)**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Karasamsun Mahallesi – Gölbaşı Cami Girişine Engelli Rampa yapımı**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Zeytinlik Mahallesi – Ümit Sokak (Renkli Kaldırım Tamiratı)**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Çay Mahallesi – Irmak Caddesi (Toki Yolu Fırçalı ve Süpürgeli Beton Kaldırım Yapımı)**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Derebahçe Mahallesi – İyidere Sokak (Fırçalı ve Süpürgeli Beton Kaldırım Tamiratı)**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Kadifekale Mahallesi – 158. Sokak (Fırçalı ve Süpürgeli Beton Kaldırım Yapımı)**

- ESKİ HALİ

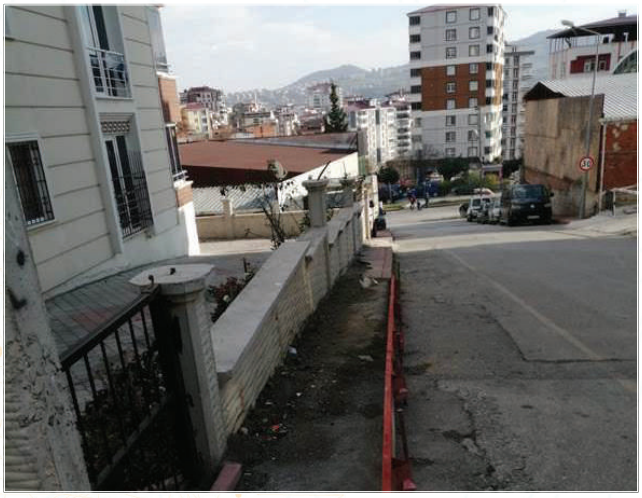


- YENİ HALİ



- **Kadifekale Mahallesi – Bilev Sokak (Fırçalı ve Süpürgeli Beton Kaldırım Tamiratı)**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Karasamsun Mahallesi – İskenderun Sokak (Fırçalı ve Süpürgeli Beton Kaldırım)**

- ESKİ HALİ

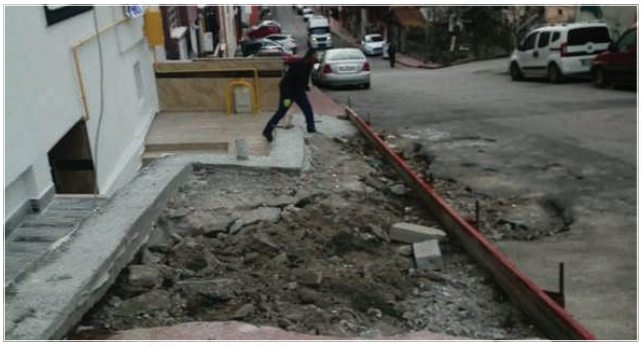


- YENİ HALİ



- **Kışla Mahallesi – Kolay Sokak (Fırçalı ve Süpürgeli Beton Kaldırım Tamiratı)**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Selahiye Mahallesi – Karabey Sokak (Fırçalı ve Süpürgeli Beton Kaldırım Tamiratı)**

- ESKİ HALİ



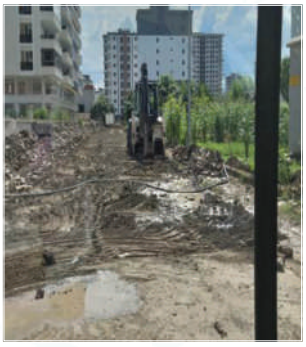
- YENİ HALİ



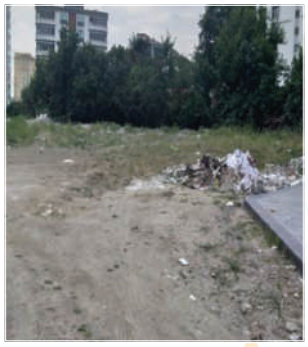
4 – PARKE TAŞ KAPLAMA ÇALIŞMALARI

- **Derebahçe Mahallesi – Çamlıhemşin Sokak**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- YENİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Kazım Karabekir Mahallesi – 636. Sokak**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Zeytinlik Mahallesi – Şehit Yasin Boy Sokak**

- ESKİ HALİ

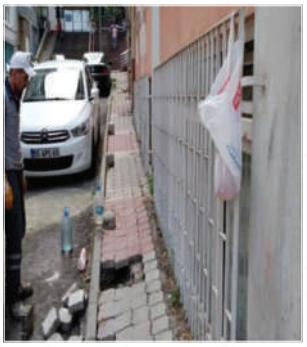


- YENİ HALİ

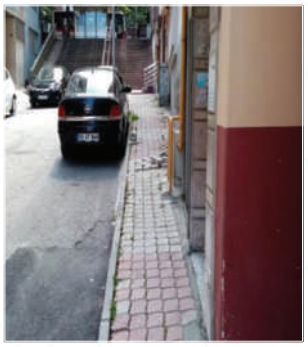


- **Çiftlik Mahallesi – Ümraniye Sokak**

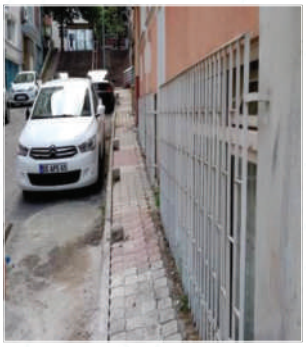
- ESKİ HALİ



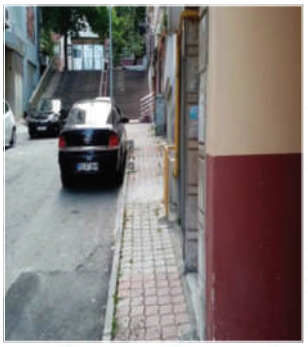
- YENİ HALİ



- YENİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Fevzi Çakmak Mahallesi – Beylikova Sokak**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Cedit Mahallesi – Bülbül Sokak**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Kalkanca Mahallesi – 603. Sokak**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



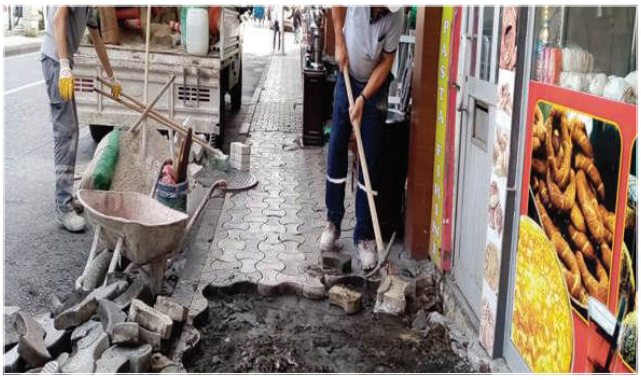
- Toybelen Mahallesi – Mezarlık Mescidi Etrafına Parke Taş Yapımı





- **Kılıçdede Mahallesi – Cumhuriyet Caddesi**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



- **Fevzi Çakmak Mahallesi – Yazıcıoğlu Sokak**

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



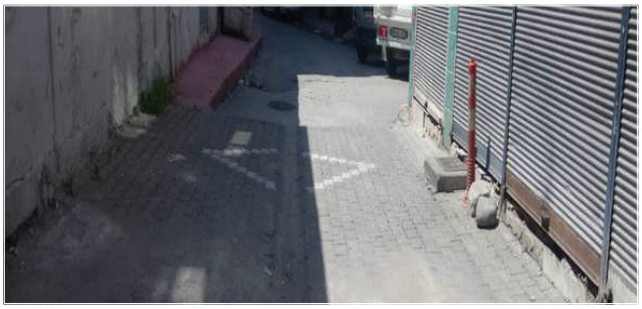
5 – BORDÜR/OLUK DÖŞEME VE DİĞER ÇALIŞMALAR

- **Hançerli Mahallesi – Ordu Sokak (oluk tamiri)**

- ESKİ HALİ



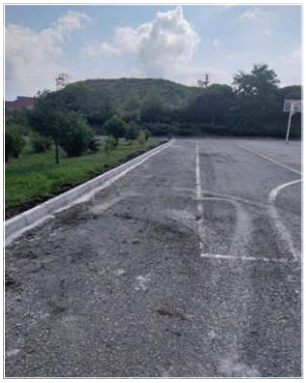
- YENİ HALİ



- **Atatürk Anadolu Lisesi bahçe düzenlemesi (bordür döşeme)**









- **Yenidoğan Mahallesi – Atlas Sokak (dekoratif mantar)**

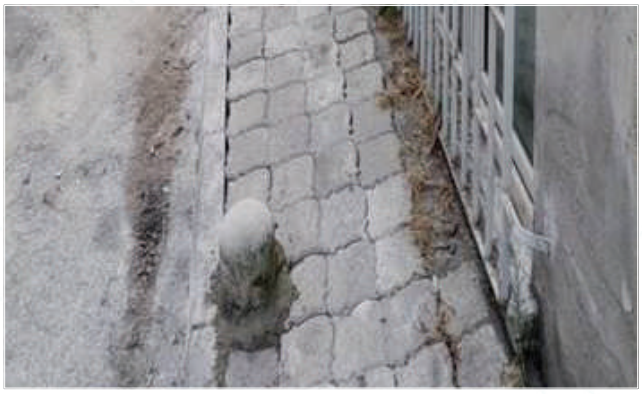
- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



• Çiftlik Mahallesi – Ümraniye Sokak (beton mantar)



• Saitbey Mahallesi – Kulaca Caddesi (beton mantar)



• Çanakçı Mahalle Mezarlığına Musalla Taşı Yapımı



6 – MOLOZ VE HAFRİYAT ALIMI VE DİĞER ÇALIŞMALAR

• Kazım Karabekir Mahallesi – Köseoğlu Cami (temel kazı çalışması ve hafriyat alımı)









- Kadifekale Mahallesi – Spor Tesisleri (perde duvar etrafı dolgu çalışması)





7 – İLKADIM BELEDİYESİ YENİ HİZMET BİNASI

- Proje Aşaması





- İnşaat Aşaması







- Hizmet Aşaması



8 – UNKAPANI SOSYAL TESİS İNŞAATI YAPIM ÇALIŞMASI







İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ



KAMİL SAMİ DURKAYA

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ

PERSONEL SAYISI

STATÜ	SAYI
Memur	15
S.Memur	--
K.İşçi	1
Şirket işçisi	7
Diğer	--

PERSONEL HİZMET YILI

STATÜ	0-5 YIL	5–10 YIL	10–15 YIL	15–20 YIL	20–25 YIL	25-... YIL
Memur	--	3	5	3	1	3
K.İşçi	--	--	--	--	1	--
Şirket işçisi	4	3	--	--	--	--
Diğer	--	--	--	--	--	--

PERSONEL EĞİTİM DURUMU

STATÜ	SAYI
İlkokul	--
Ortaokul	1
Lise	3
Ön Lisans	10
Lisans	9
Y. Lisans	--
Doktora	--

PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI

STATÜ	ERKEK	KADIN
İlkokul	--	--
Ortaokul	1	--
Lise	3	--
Ön Lisans	3	7
Lisans	5	4
Y. Lisans	--	--
Doktora	--	--

EVRAK GİRİŞ ÇIKIŞI

EVRAK	DIŞ-İÇ
Gelen Evrak	4146
Giden Evrak	3807

2019 BÜTÇE

BÜTÇE	2019
Toplam gider bütçesi	509.000,00 ₺
Kullanılan	168.007,00 ₺
Kullanılmayan	340.992,00 ₺

A- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV VE YETKİLERİ

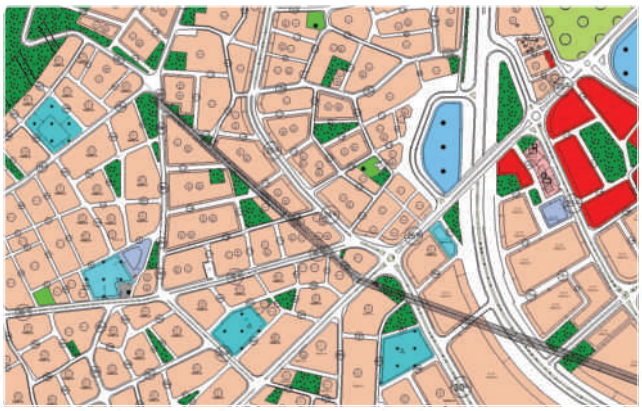
Müdürlüğümüz 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili Yönetmelikler, 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu, 2981/3290/3366 Sayılı İmar Affı Kanunu ve ilgili Yönetmelikler, 4854 Sayılı İş Kanunu, Samsun Büyükşehir İmar Yönetmeliği, Belediye Meclis ve Encümen kararları, Başkanlık oluru ve tanınan yetkiler doğrultusunda uygulamalarda eşitlik ilkesini benimseyerek hizmet üretir.

- Belediye sınırları içerisinde 5393, 5216 sayılı yasalarda ve diğer yasal mevzuatta tanımlanan bayındırlık hizmetlerini yerine getirmek.
- Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili olarak stratejik planlama ve performans programları ile yıllık yatırım programlarını yapmak, bu yatırım programlarını, 4734 sayılı K.İ.K. ve diğer ilgili yasalar kapsamında yürütmek,
- Kanundaki görevlerinden sayılan ve Başkan veya Meclis tarafından yapımı kararlaştırılan her türlü hizmet, sosyal ve kültür amaçlı binaların, spor alanlarının, kent donatılarının, altyapı ve üstyapı tesislerinin, mevcut tesislerin yapım, onarım ve denetimini yapmak, hizmet ihalelerine ait proje, şartname ve protokolleri hazırlamak, ihaleleri gerçekleştirmek, ihale mevzuatı gereği muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, Üst Makamın onayına sunmak, hakediş ve kesin hesapları düzenlemek, ilgili müdürlüklerle yazışma yapmak, Geçici ve Kesin Kabul Tutanakları düzenlemek, yüklenici firmaların ve bu firmalarda çalışan teknik personelin İş Bitirme, İş Deneyim ve İş Yönetme Belgelerini ve Sicillerini tanzim etmek, sigorta işlemlerini takip etmek,
- İlçenin kentsel gelişiminin sağlanması kapmasında gerekli tedbirleri almak, bu kapsamda imar planlarındaki yol, yaya yolu ve meydanların plan şartlarına uygun şekilde yapılmasını sağlamak, bunların bakım ve onarımlarını yapmak, imar planları doğrultusunda yolları genişletmek ve yeni yolları açmak,
- Harcamalara katılım paylarına esas olmak üzere her yıl yapılan hizmetlere ait bilgileri ve imalat bedellerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,
- Resmi ve özel kuruluşlar ile vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin Kazı İzni Tutanağı düzenlemek ve tranşe hesaplarını yapmak,
- İlçe sınırları içerisindeki okul ve camilerin bakım ve onarımını yapmak,
- Müdürlük araç ve iş makinelerinin sevk ve idaresini sağlamak.
- İlçe Afet Planını hazırlamak, doğal afetlere karşı mücadele çalışmalarında ekipleri organize etmek, çalışmaları programlamak ve bu konuda Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyonu sağlamak,
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile Yapı Kontrol Müdürlüğünün görevleri arasında bulunan İmar mevzuatına aykırı yapıların ve mail-i inhidamın yıkımı için araç ve işçi temin etmek,
- Müdürlük Bütçesini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

B- MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

SA-8 İMAR VE ŞEHİRCİLİK
SH-1 İMAR VE PLANLAMA

- İmar planı hazırlanacak mahallelerde halihazır revizyonu
- İmar planı yapımı İmar Uygulamaları fizibilite çalışması yapılması
- Program güncelleme Kalibrasyon bakım hizmetleri
- Ölçüm çizim aletleri bakım onarımı ve ihtiyaca göre yenilerinin alınması
- Müdürlük teknolojik gelişime yönelik alt yapı çalışmalarının yapılması
- Koruma amaçlı imar planı yapımı ve imar uygulamaları
- İdare mahkemesi kararına ait imar uygulamaları ve planları
- İlçemiz sınırları içerisinde, jeolojik-jeoteknik zemin etüt çalışmaları sonucunda yerleşim açısından uygun görülen yerlerde, imar planı yapılması amacıyla kurum görüşleri (DSİ, Tarım, Karayolları, Kültür ve Turizm Müdürlüğü, TEİAŞ, AFAD, Bilim-Sanayi, ÇŞB, Orman) alınmaya başlamıştır
- Kurum görüşleri alındıktan sonra uygun görülen alanlarda, 1/5000 ölçekli nazım imar planı ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planları yapılmaktadır.





SH-2 MAHALLELERE YÖNELİK İMAR UYGULAMALARI

- Hastahane-Kökçüoğlu mahallesi kentsel dönüşüm alanı imar uygulaması (34Ha)
- Ataköy mahallesi imar planı revizyonu (76 Ha)
- Ataköy mahalllesi imar planı uygulaması (76 Ha)
- Güzeldere mahallesi imar planı uygulaması (76 Ha)
- Uzgur mahallesi imar planı uygulaması (76 Ha)
- Reşadiye-Fatih-İlyasköy-Kadıköy-Zeytinlik-Anadolu mah. imar planı yapımı (76 Ha)

SH-3 JEOLJİK ETÜD SONRASI İMAR ÇALIŞMALARI

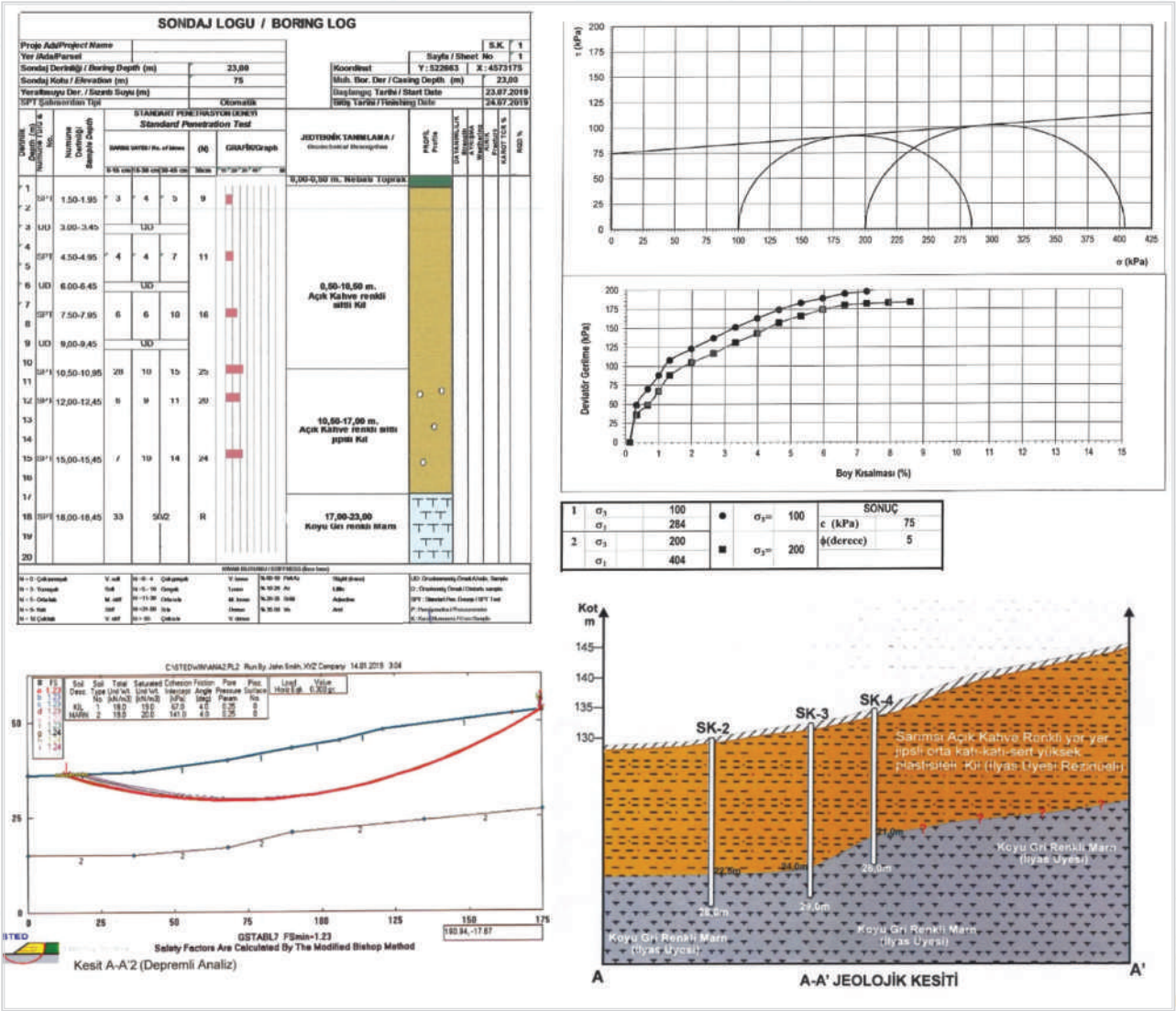
- Kuşçulu Mahallesi
- Uzgur Mahallesi
- Çatalarmut Mahallesi
- Kıran Mahallesi
- Çivril Mahallesi
- Kapaklı Mahallesi
- Toybelen Mahallesi
- Derecik Mahallesi

SH-3 JEOLOJİK-JEOTEKNİK ETÜT ÇALIŞMALARI

• 1994 öncesi Samsun Belediyesince imar planı yapılmış, ancak imar planına esas jeolojik-jeoteknik zemin etüdü bulunmayan yerlerde, mülga Afet İşleri Genel Müdürlüğü'nün 2008/10337 sayılı genelgesi doğrultusunda zemin etüt çalışmaları yapılmıştır.

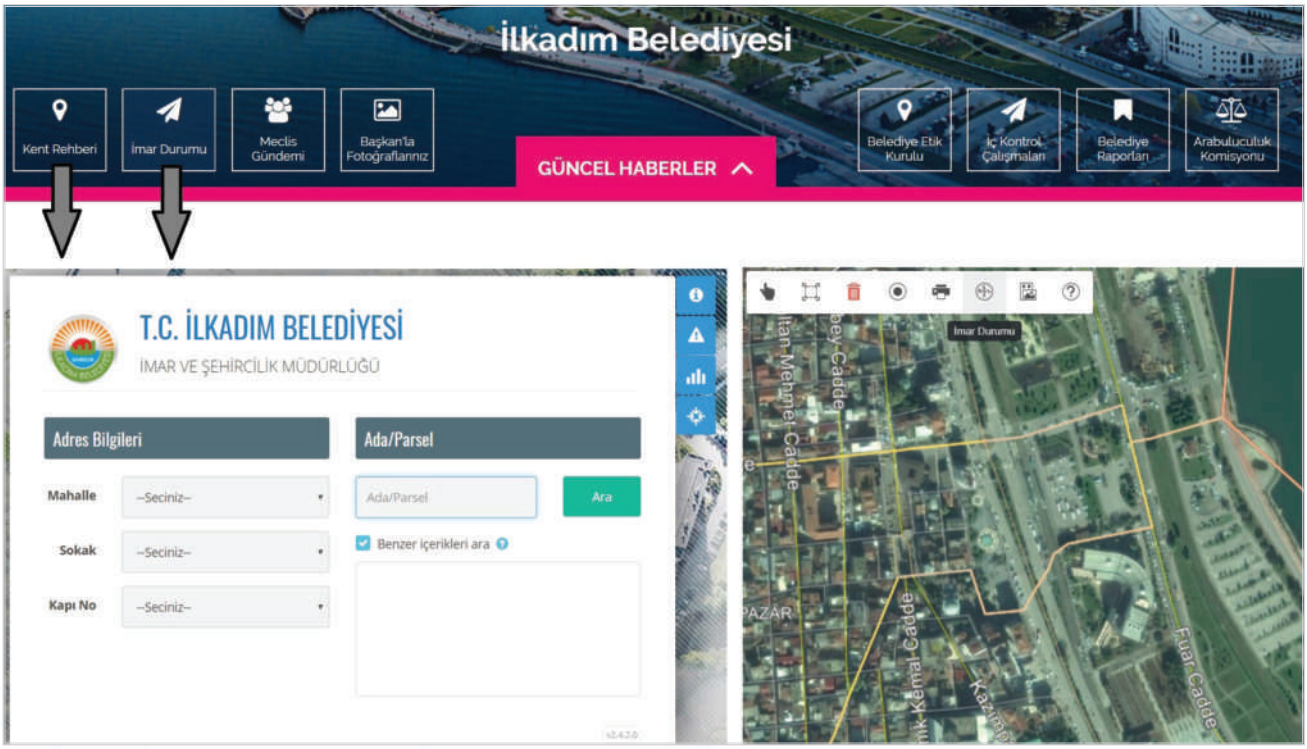




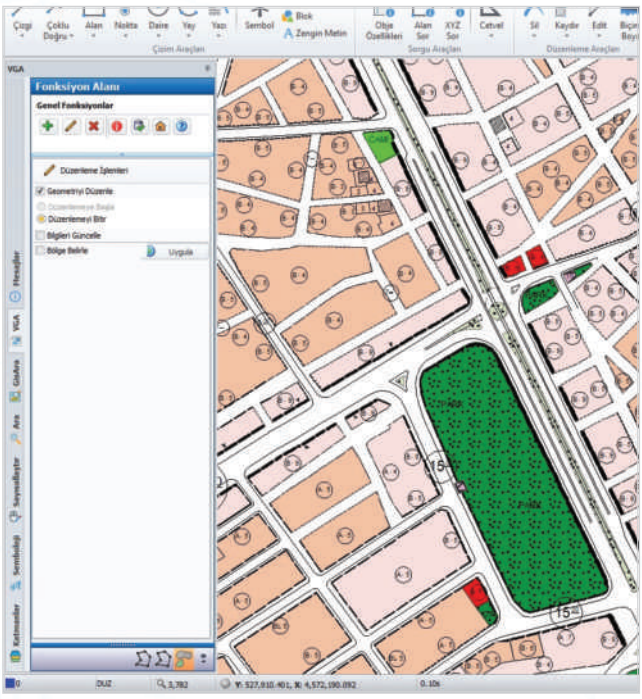


SH-5 KENT BİLGİ ÇALIŞMALARININ YAPILMASI

- İmar planı / imar durumu İlkadım Belediyesi'nin internet sayfasında görülebilecek hale getirilmiştir. İmar planının ve parsellerin güncellenmesi düzenli olarak yapılmaktadır.







İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ



OSMAN YAĞMUR

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRÜ

PERSONEL SAYISI

STATÜ	SAYI
Memur	2
S.Memur	--
K.İşçi	4
Şirket işçisi	33
Diğer	--

PERSONEL HİZMET YILI

STATÜ	0-5 YIL	5–10 YIL	10–15 YIL	15–20 YIL	20–25 YIL	25-... YIL
Memur	--	1	--	1	--	--
S.Memur	--	--	--	--	--	--
K.İşçi	--	--	--	--	4	--
Şirket işçisi	5	25	3	--	--	--

PERSONEL EĞİTİM DURUMU

STATÜ	SAYI
İlkokul	11
Ortaokul	4
Lise	22
Ön Lisans	1
Lisans	1
Y. Lisans	--
Doktora	--

PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI

STATÜ	ERKEK	KADIN
İlkokul	3	8
Ortaokul	3	1
Lise	15	7
Ön Lisans	--	1
Lisans	--	1
Y. Lisans	--	--
Doktora	--	--

EVRAK GİRİŞ ÇIKIŞI

EVRAK	DIŞ-İÇ
Gelen Evrak	464
Giden Evrak	197

2019 BÜTÇE

BÜTÇE	2019
Toplam gider bütçesi	3.350.000,00 ₺
Kullanılan	600.168,75 ₺
Kullanılmayan	2.749.831,25 ₺

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇESİ				
BÜTÇE	Hanımlar Lokal Kültür Merkezi	Acem Tekkesi İktisadi İşletmesi	İlkadım Belediyesi Otopark Ticari İşletmesi	İlkadım Belediyesi Gazi Otopark Ticari İşletmesi
Toplam gider bütçesi	1.303.000.00 ₺	744.000.00 ₺	438.000.00 ₺	152.000,00 ₺
Kullanılan	654.251,18 ₺	463.085.91 ₺	248.053.62 ₺	55.880,43 ₺
Kullanılmayan	648.748,82 ₺	280.914,09 ₺	189.946,38 ₺	96.119,57 ₺

Otoparklarımızda engelli olanlara şehit yakınlarına, gazilere 1 saat ücretsiz kullanınlm hakkı verilmektedir.
Belediyemize ait işletmelerde şehit yakınlarına %50 indirim uygulanmaktedır

Toplam şehit yakını ve engelli araç giriş çıkış sayısı	**1243**

A- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV VE YETKİLERİ

SUNUŞ

- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 'nü Başkanlığa karşı temsil eder.
- Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler. Müdürlük personeli arasında görev ve iş bölümü yapar.
- Müdürlük içi yönergeler yayınlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir.
- Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlar, yasalarla verilen her görevi yapar.
- Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip eder.
- Müdürlüğün çalışma usullerini gözden geçirerek Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkin ve en verimli şekilde yerine getirebilmesi için yetkisi dahilindeki tedbirleri alıp uygulatır, yetkisini aşan hususlarda üst makamlara intikal ettirir.

AMAÇ

- İlkadım İlçe Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü olarak, varlık sebebimiz sosyal Belediyecilik alanında Belediyemizi en üst seviyede temsil etmek ve halkımıza en güzel ortamda hizmet sunmaktır.
- Misyonumuz, bölgemizde yaşayan halkımızın alt gelir grubu ile üst gelir grubu arasında ki fiziksel ve sosyal imkan eşitsizliğine, alternatif tesislerle, uygun ücretli hizmetleri sunmaktır.
- İlkemiz, halkın memnuniyeti ve ihtiyaçlarının giderilmesidir. Ticari kaygılarımız hizmet sunmaya engel değildir. İşleyişimiz Yasaların ve Belediye Meclisinin kararları doğrultusunda uygulanmaktadır.
- 2019 yılı faaliyetleri içerisinde Tesislerimizin fiziki eksiklikleri giderilmiş, teçhizat bakımları ve yenilenmesi, reklam ve tanıtım konusunda çalışmalar yapılmıştır. Personel ile iletişim kurulması, ekip ruhunun yakalanması konusundaki gereklilik benimsenerek, bu yönde çalışmalar başlatılmıştır

KALEM SERVİSİ

- Müdürlüğümüze kurum dışı ve kurum içinden gelen tüm evraklar servisimizde kaydı yapılarak, cevap verilmesi gereken evraklara Müdür ve Şefimizin görüşleri doğrultusunda yazıları yazılarak, kurum veya kişilere kurye, ptt. ve kargo ile ulaştırılması sağlanmaktadır.

• Müdürlüğümüze bağlı tüm İşletme ve Tesislerin talepleri doğrultusunda ihtiyaçlarının giderilmesi için mal, malzeme ve hizmet alımları evrakları ile yazışmaları servisimiz tarafından yapılmakta olup, işlemlerin sonuçlanması yönünde takipleri yapılmaktadır. Bu evraklardan, talep ve bilgi edinme konularını içerenler değerlendirmeye alınmış ve gerekli işlemleri tamamlanmış olup, bazılarının işlemleri ise devam etmektedir.

B- MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

1- ACEM TEKKESİ

• Acem Tekkesi İktisadi İşletmesi 154 yıllık tarihi dokusu ile şehrin kültüründe önemli bir değere sahiptir. Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu tarafından tarihi eser olarak tescili yapılan Acem Tekkesi binasının Belediyemiz tarafından 2014 yılında tekrar restorasyonu yapılmış ve iç mekanı kültürümüze ait nostaljik eşyalarla otantik bir şekilde dekore edilmiştir.

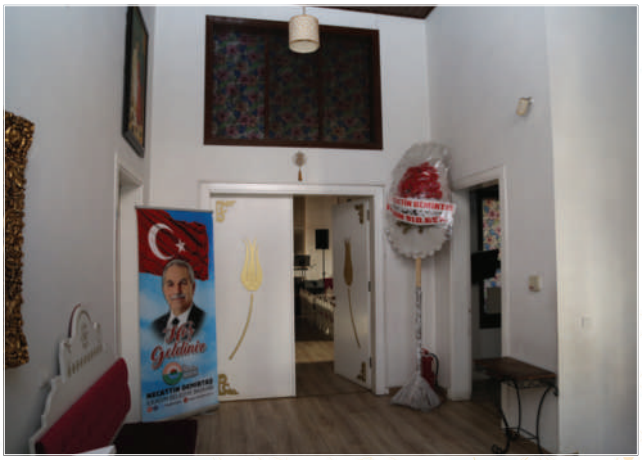
• Sosyal Belediyecilik anlayışı doğrultusunda, Şehrimizde yaşayan şehit yakınları, gaziler, engelliler, yaşlı vatandaşlar ile yoksul ailelerin sorunları gidermek amacıyla Belediye Başkanımız tarafından periyodik olarak bu insanlarımızla Acem Tekkesinde kahvaltılı ve yemekli toplantılar yapılmaktadır. Bu toplantılarda sorunlar ve öneriler Başkanımız tarafından dinlenilmekte ve acil olarak çözümler üretilmeye çalışılmaktadır.

• Belediye Başkanımızın Tarih ve Edebiyat Kent Konseyi, Engelli Dernekleri, Yaşlılar, Kent Konseyi, Din Görevlileri Derneği, İzcilik Kulübü, Amatör Spor Kulüpleri, Şehir Tanıtım Rehberleri vb. birçok sivil toplum kuruluşlarıyla olan toplantıları Acem Tekkesinde yapılmıştır.









2- HANIMLAR LOKALİ KÜLTÜR MERKEZİ

- Samsunlu hanımların gözde mekanı olan İlkadım Belediyesi Hanımlar Lokali Kültür Merkezi, bayanların vakitlerini hoşça geçirebileceği, sosyal bir mekan olarak faaliyetlerini sürdürmektedir. Kale Mahallesi Gazi (Mecidiye) Caddesi Kurtel İş Merkezi'nin 3.-4.-5. katlarında toplam 2.150 m² kullanım alanı olan tesis, modern bir şekilde yapılandırılıp sosyal hayata kazandırılmıştır.

- Samsun'da bayanlar için bu sahada yapılmış en kapsamlı sosyal merkezdir. Restaurant, Güzellik merkezi, aletli jimnastik salonu, konferans salonu, düğün salonu gibi alanlar bulunmaktadır. Kültürel ve sosyal içerikli kursların yanında hanımların, çay, kına ve özel kutlama günlerini yapabilmektedir.Tesisimizde çocuklarını emanet edebilecekleri çocuk oyun salonu da bulunmaktadır.

- Belediyemiz salonlarında maddi durumu yetersiz siz olanlara % 25 şehit yakını, gazi , engelli olanlara %50 indirim uygulanmaktadır.

BAŞLICA FAALİYETLERİMİZ			
1	Örgü Kursu	260	Kişi
2	Dikiş Kursu	38	Kişi
3	Kuran Kursu	49	Kişi
4	Nişan-Kına-Düğün Kiralama	53	Adet
5	El Nakış Kursu	83	Kişi
6	Spor Salonu Seanslarından Faydalanan	911	Kişi
7	Parakende Satış Elemanı Kursu	44	Kişi








3- İLKADIM BELEDİYESİ OTOPARK TİCARİ İŞLETMESİ

- İlkadım Belediyesi, Samsun İlinin şehir merkezinde ve en kalabalık nüfusu olan ilçesi olması nedeniyle araç trafiğinde büyük sorunlar yaşanmaktadır. İlimizdeki resmi dairelerin büyük çoğunluğu ilçemizde bulunmaktadır. Vatandaşlar, Samsun İlimizin diğer ilçeleri ile başka illerden günübirlik işlerini yapmak ve gezmek üzere ilçemize gelmektedirler. Bu nedenle de ilçemizde araç trafiğinde büyük sorunlar yaşanmaktadır.

- Amacımız yaşanan araç trafiği sorununa çözüm üretmek ve diğer taraftan da Belediyeye gelir temini sağlamak için açık otopark açılarak işletilmesi devam etmektedir

- Otoparkımıza gelen araçların daha düzenli olması ve araç kapasitesinin artırılması için çizgi düzenlemesi yapılmıştır. Ayrıca otopark giriş ve çıkışlarındaki bariyerlerin elektronik sistemle açılıp kapanmasını sağlayan kurulum yenilenmiştir.

- Otopark ücreti alımları elektronik barkot okutma yöntemiyle alınmaktadır. Otoparkımız 07:30 – 23:30 saatleri açık olup, kamera sistemi tarafından güvenliği sağlanmaktadır.

- İşletmemizden 2018 yılı içerisinde toplam 795.626,00 TL TL kazanç elde edilerek Belediye Bütçesine büyük katkı sağlamıştır.





2019 AYLAR	BİLETLİ ARAÇ GİRİŞ ÇIKIŞI	GELİRİ
OCAK	19.176 Adet	59.787,00 ₺
ŞUBAT	18.289 Adet	54.347,00 ₺
MART	20.940 Adet	62.825,00 ₺
NİSAN	20.600 Adet	65.917,00 ₺
MAYIS	19.128 Adet	60.735,00 ₺
HAZİRAN	20.167 Adet	64.917,00 ₺
TEMMUZ	22.864 Adet	73.408,00 ₺
AĞUSTOS	23.847 Adet	77.466,00 ₺
EYLÜL	23.148 Adet	72.486,00 ₺
EKİM	21.271 Adet	66.146,00 ₺
KASIM	21.376 Adet	66.620,00 ₺
ARALIK	23.197 Adet	70.972,00 ₺
TOPLAM		**795.626,00 ₺**

4- İLKADIM BELEDİYESİ GAZİ OTOPARK TİCARİ İŞLETMESİ

- İlkadım Belediyesi, Samsun İlinin şehir merkezinde ve en kalabalık nüfusu olan ilçesi olması nedeniyle araç trafiğinde büyük sorunlar yaşanmaktadır. İlimizdeki resmi dairelerin büyük çoğunluğu ilçemizde bulunmaktadır. Samsun İlimizin diğer ilçeleri ile başka illerden tedavi için gelen vatandaşların büyük çoğunluğu Gazi Devlet Hastanesinin merkezde olması nedeniyle burayı tercih etmektedir. Bu nedenle de bölgede araç trafiğinde büyük sorunlar yaşanmaktadır. Yaşanan araç trafiği sorununa çözüm üretmek ve diğer taraftan da Belediyeye gelir temini sağlamak için Gazi Devlet Hastanesi Polikliniklerinin karşısında bulunan İlkadım Belediyesine ait açık alanda açık otopark açılarak işletilmesi amaçlanmıştır.

- Otoparkımızın zemini ile giriş ve çıkışlarında tadilat çalışmaları yapılmıştır. Otopark girişi aktif olan cadde üzerinden açılarak, otoparkımıza gelen araç sayısının % 90 oranında artması ve bununla beraber Belediyemize daha yüksek gelir elde edilmesi sağlanmıştır.

- İşletmemizden 2019 yılı içerisinde toplam 166.985,00 TL kazanç elde edilerek belediye bütçesine büyük katkı sağlamıştır.





2019 AYLAR	BİLETLİ ARAÇ GİRİŞ ÇIKIŞI	GELİRİ
OCAK	6571 Adet	15.025,00 ₺
ŞUBAT	6313 Adet	14.534,00 ₺
MART	6231 Adet	14.563,00 ₺
NİSAN	6112 Adet	13.989,00 ₺
MAYIS	5169 Adet	12.527,00 ₺
HAZİRAN	4029 Adet	10.186,00 ₺
TEMMUZ	5866 Adet	14.832,00 ₺
AĞUSTOS	4483 Adet	11.239,00 ₺
EYLÜL	4952 Adet	12.876,00 ₺
EKİM	5986 Adet	15.149,00 ₺
KASIM	5970 Adet	15.491,00 ₺
ARALIK	6461 Adet	16.574,00 ₺
TOPLAM		**166.985,00 ₺**

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



KADİR EKİCİ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRÜ

PERSONEL SAYISI

STATÜ	SAYI
Memur	5
S.Memur	--
K.İşçi	5
Şirket işçisi	21
Diğer	2

PERSONEL HİZMET YILI

STATÜ	0-5 YIL	5–10 YIL	10–15 YIL	15–20 YIL	20–25 YIL	25-... YIL
Memur	--	1	--	--	2	2
S.Memur	--	--	--	--	--	--
K.İşçi	--	--	--	4	--	--
Şirket işçisi	6	13	8	--	--	--

PERSONEL EĞİTİM DURUMU

STATÜ	SAYI
İlkokul	11
Ortaokul	1
Lise	16
Ön Lisans	1
Lisans	7
Y. Lisans	--
Doktora	--

PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI

STATÜ	ERKEK	KADIN
İlkokul	6	5
Ortaokul	--	1
Lise	9	7
Ön Lisans	1	--
Lisans	6	1
Y. Lisans	--	--
Doktora	--	--

EVRAK GİRİŞ ÇIKIŞI

EVRAK	DIŞ-İÇ
Gelen Evrak	423
Giden Evrak	361

2019 BÜTÇE

BÜTÇE	2019
Toplam gider bütçesi	5.957.000,00 ₺
Kullanılan	1.901.121,94 ₺
Kullanılmayan	4.055.878,06 ₺

A- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV VE YETKİLERİ

- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereğince İlkadım Belediye Meclisi'nin 04/09/2009 tarih ve 09/56 sayılı kararıyla kurulmuştur.

- Bu karar ile müdürlüğün kuruluş amacı; İlkadım Belediye Başkanlığının hizmet götürmekle yükümlü bulunduğu belde halkının ihtiyaçları ve talepleri doğrultusunda, kültür ve sanat, gençlik ve spor, meslek ve beceri kazandırma, ekonomi ve ticaretin geliştirilmesine katkı sağlamak ve işsizliği azaltmaya yönelik hizmetler ile turizm ve tanıtım faaliyetlerini yürütmektir.

Misyonumuz;

- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak misyonumuz; İlkadım Belediyesi sınırları içerisindeve gerektiğinde dışında ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak, ilçe halkının ihtiyaçları doğrultusunda okuma-yazma, el becerileri, kültür-sanat ve mesleki alanlarda kurslar düzenlemek, kentlilik bilincini artırmak ve gençliğin milli ve toplumsal değerlere bağlı yetiştirilmesine yönelik sportif ve eğitici faaliyetler düzenlemektir.

Vizyonumuz;

- İlkadım'ı tarihi misyonuna uygun olarak, kültür, sanat, spor ve ekonomik gelişmişlik yönünden örnek bir kent haline getirmeye yönelik hizmetlerde öncü olmaktır.

Görev ve Yetkiler;

Müdürlük, iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir :

- Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin Kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip Başkanlık onayına sunar, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine ederek uygulamak, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenlemek.

- Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek, ortam, araç, gereç ve teknolojiyi belirlemek.

- Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıpların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütmek.

- İlçe halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak.

- Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında, Konferanslar, Paneller, Açık oturumlar, Seminerler, Sergiler, Defileler, Multi vizyon ve Dia gösterileri, Çeşitli konser ve gösteriler, Beceri kazandırma ve Meslek edindirme kursları, tiyatro, sinema kursları ile gösterileri, Halk müziği ve halk oyunları kursları, Türk sanat müziği kursları, çeşitli kampanya ve törenler düzenlemek.

- Resmi Bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenlemek.

- İhtiyaç duyulması halinde, İlçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekan bulmalarını sağlamak. Ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirmek, kitlelere duyurulmasını sağlamak.

- Kurum içi ile ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapar, etkinlikler düzenlemek. Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı vermek.
- Kültürel hayata katkıda bulunma amacına yönelik, çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş, vs hazırlar ve halka ulaşmasını sağlamak.
- Okuma-yazma, beceri kazandırma, sanat ve meslek edindirme kursları düzenlemek.
- Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar yapmak ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olmak.
- Sünnet Şöleni düzenlemek.
- Çeşitli konser, şenlik ve festivaller düzenlemek.
- Belirli gün ve haftalarda o gün veya haftaya dair etkinlikler düzenlemek.
- Özürlüler Koordinasyon Merkezleri kurarak onların ihtiyaçlarını tek elden gidermek adına organizasyonlar için zemin hazırlamak.
- Tarihi ve doğa güzellikleri ile bilinen yerlere müzelere, türbelere ve buna benzer yerlere ziyaret programları düzenlemek.
- Kardeş Aile projeleri geliştirmek, ailenin korunması yönünde eğitici çalışma programları hazırlamak.
- Dayanışma ve katılımı sağlamak hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği arttırmak amacı ile gönüllü kişilerin katılımına yönelik programları uygulamaya geçirmek.
- İl Sosyal Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışmalar yapmak, bilgi evlerinin koordinasyonunu sağlamak, çocukların ve gençlerin bedensel ve zihinsel gelişimleri ile topluma kazandırılmaları yönünde faaliyetler yürütmek.
- Sivil Toplum Kuruluşları ile ortak sosyal ve kültürel programlar düzenlemek.
- Tarih, bilim ve sanat alanlarında tanınmış bilim adamları ile ilgili ulusal ve uluslar arası tanıtıcı panel, söyleşi, tiyatro, sempozyum, ödüllü yarışma vb. etkinlikler gerçekleştirmek.

SATINALMA BİRİMİ:

- İç hizmete esas olmak üzere malzeme ve kırtasiye alımı,bütçeoluşturulması,demirbaştakibi,-kurs yerleri kiralama,salon kiralama,puantaj,mesai ve ücretlendirme,kültürel faaliyet ve organizasyon giderleri işlemleri ,etkinlik ve konser giderler evrakları hazırlama ve düzenleme ,faaliyet raporu ,brifing hazırlama ve stratejik plan düzenleme işlemlerini yürütmektedir.

KALEM:

- Müdürlükle ilgili her türlü yazışmaların yapılması,kurum içi ve kurum dışı gelen giden evrakların kayıt ve arşivleme işlemlerinin yapılması,müdürlük personelleri ile ilgili izin,rapor,mesai takip vb. işlemlerin evraklarının hazırlanması ,bimer ve cimer işlemlerini yürütmektedir.

KÜLTÜREL FAALİYETLER;

Müdürlüğümüze bağlı Yüzüncü Yıl Kültür Merkezi, Yıldıray Çınar Kültür Merkezi,Gazi Kültür Merkezi,Kılıçdede KültürMerkezi,İlkadım Kültür Merkezi,YaşarDoğu Kültür Merkezi,Kadifekaleİlkem,,Derebahçe İlkem,Türk İslam Sanatları Merkezi.Engelsiz Yaşam Merkez'inde yapılan kurs kayıt işlemlerinin ve yazışma işlemlerinin takibi ,kurs talep formlarını hazırlama ve düzenleme işlemlerini yürütmektedir.

GÖREV ALANI;

- Vatandaş talepleri doğrultusunda kültürel ve sanatsal organizasyonlar yapmak.
- Vatandaşlara yönelik olarak, tiyatro, sinema, festivaller, konserler, anma programları, sergiler, konferanslar, sohbetler, paneller, şiir dinletileri gibi etkinlikleri düzenlemek.
- Faaliyetlerin duyurulması amacıyla aylık bülten, afiş, pankart, davetiye gibi materyaller hazırlamak ve dağıtımını takip etmek; bu duyuruların yapılmasında diğer birimlerle koordineli olarak reklam ve tanıtım çalışması yapmak Görsel sanatlar, sahne sanatları, enstrüman kursları, eğitsel kurslar, geleneksel el sanatları branşlarında kurslar açmak ve bu alanlarda gerekli faaliyetleri yapmak.
- Kurslarda üretilen ürünlerin sergilenmesini ve tanıtımını sağlamak.
- Kursiyerlerin yeteneklerini sergileyecekleri etkinlikler düzenlemek.
- Atölye çalışmaları, seminerler, geziler, okuma kampanyaları gibi etkinlikler düzenlemek.
- Belediyeye ait Kütüphane, Çocuk Kulübü, Gençlik Merkezi, Bilgi Evi gibi hizmet birimlerinin işletilmesini sağlamak.
- STK' lar ve diğer kurum ve kuruluşlarca gerçekleştirilen etkinliklerin takibini yapmak ve yapılan etkinliklere destek vermek.
- Kültür ve sanat merkezleri ve fuaye alanlarının uygun tarih ve saatlerde dernek, okul, STK, siyasi parti vb. kurum ve kuruluşlara tahsis etmek ve takibini yapma.

B- MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

2019 YILI FAALİYET GÖSTEREN BİRİMLERDEKİ KURS FAALİYET RAPORU

BİRİM ADI	HOCA SAYISI	KURS SAYISI	KURSİYER SAYISI
YILDIRAY ÇINAR KÜLTÜR MERKEZİ	34	34	629
İLKADIM KÜLTÜR MERKEZİ	18	19	771
GAZİ KÜLTÜR MERKEZİ	17	31	828
KILIÇDEDE KÜLTÜR MERKEZİ	12	14	280
YÜZÜNCÜ YIL KÜLTÜR MERKEZİ		10	230
ENGELSİZ YAŞAM MERKEZİ	4	4	95
TÜRK İSLAM SANAT MERKEZİ	5	7	148
İLKEM ETÜT MERKEZLERİ	33	16	439
TOPLAM	123	135	3.420

1- YILDIRAY ÇINAR KÜLTÜR MERKEZİ

- Yıldıray Çınar Kültür Merkezi, aynı zamanda müdürlük ana karargahı olmakla birlikte müdürlük bağlı birimlerin ihtiyaçlarını tedarik,dağıtım, ve tüm kültür- sanat faaliyetleri için gerekli malzemelerin toplu olarak bulundurulduğu ve tüm faaliyetlerin sevk ve idare merkezi üssü durumundadır.
- Kültür Merkezimizde, belediyemizin düzenlemiş olduğu tüm etkinlikler ile toplantılar için salon tahsisi, diğer kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum örgütleri, eğitim kurumları ve kişilerden gelen talepler doğrultusunda salon tahsisleri yapılmaktadır. Ayrıca, belediye plan ve programlarına uygun olarak gerek Halk Eğitim Merkezi ile yapılan protokol kapsamında, gerekse müdürlüğümüzce organize edilen sportif eğitimler ile diğer mesleki ve beceri eğitimleri yapılmaktadır.

Ayrıca Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından aşağıdaki hizmetler sunulmaktadır.

- Önemli gün ve haftalara ilişkin programlar,
- Çeşitli konser ve sergiler ile gösteriler,
- İhtiyaç sahibi ailelerin çocuklarına yönelik sünnet vb. organizasyonlar,
- Kentin gelişimine ve kalkınmasına katkı sağlamak amacıyla festival, şenlik vb. etkinlikler ile kentin tanıtımına yönelik kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.



YILDIRAY ÇINAR KÜLTÜR MERKEZİ

KURS ADI	KURSİYER SAYISI	KURS SAYISI	KURSİYER SAYISI
AŞÇI YARDIMCILIĞI	36	EL VE MAKİNA NAKIŞI	25
AŞÇI YARDIMCILIĞI	30	EL NAKIŞI	16
BİLĞİSAYAR İŞLETMENLİGİ	18	GİYİM ABİYE	24
BİLGİSAYAR DESTEKLİ MUHASEBE	17	HALKLA İLİŞKİLER	20
BİLGİSAYAR DESTEKLİ MUHASEBE	14	HASTA VE YAŞLI HİZMETLERİ	12
CAM EL DEKORASYON	16	İŞARET DİLİ	12
ÇOCUK GELİŞİMİ	13	KUAFÖRLÜK	25
DEKORATİF EL SANATLARI AHŞAP	24	KURAN-I KERİM	8
DİKİŞ	25	KURAN-I KERİM(ELİF-BA)	12
EL VE MAKİNA DİKİŞİ	30	KICK BOKS(1)	20

YILDIRAY ÇINAR KÜLTÜR MERKEZİ			
KURS ADI	KURSİYER SAYISI	KURS SAYISI	KURSİYER SAYISI
KICK BOKS(2)	22	PLATES(2)	15
KICK BOKS(3)	24	ŞİŞ TIĞ ÖRÜCÜLÜĞÜ	17
MEFRUŞAT	25	TAKI TASARIM(1)	18
OYUN ODASI(1)	10	TAKI TASARIM	20
OYUN ODASI(2)	10	TİYATRO	22
ÖRGÜ	25	TRİKOTAJ	18
PLATES(1)	13	TEKVANDO	23

2- TÜRK İSLAM SANATLARI MERKEZİ

- Selahiye Mahallesi 100'üncü Yıl Bulvarı üzerinde restorasyonu yapılan Eski Samsun Evlerinde sanat merkezi olarak tarihi konak, Türk-İslam Sanatlarının öğretildiği eşsiz bir merkez haline geldi. Restorasyonu yapıldıktan sonra Büyükşehir Belediyesi tarafından İlkadım Belediyesi'ne tahsisi yapılan konut, Türk İslam Sanatları Merkezi'ne dönüştürüldü.

- Türk İslam Sanatları merkezinde İslamiyet'ten bu yana Türk tarihinin önemini hiç yitirmemiş sanat dalları genç nesillere aktarılıyor.



TÜRK İSLAM SANATLARI MERKEZİ KÜLTÜR MERKEZİ			
KURS ADI	KURSİYER SAYISI	KURS SAYISI	KURSİYER SAYISI
HÜSNİ HAT	32	NEY	12
TEZHİP	24	UD	5
EBRU	12	OSMANLICA	50
KALİGRAFİ	13	SANAT TASARIM VE TEKNOLOJİLERİ	(Gsf ile 30)

3- KILIÇDEDE KÜLTÜR MERKEZİ

• Kılıçdede Kültür Merkezi, 2011 yılında aktif olarak hizmet girmek üzere, tahsis işlemleri ve bina içindeki tadilat ve bakım onarım işlemleri tamamlanarak 2011 yılı başında açılışı yapılmıştır. 2017 yılında giriş katın bir bölümü kültür müdürlüğümüze dahil edilmiş ve güvenlik için kamera sistemi kurulmuştur.



KILIÇDEDE KÜLTÜR MERKEZİ			
KURS ADI	KURSİYER SAYISI	KURS SAYISI	KURSİYER SAYISI
BİLGİSAYARLI MUHASEBE	25	KİLİM DOKUMA	12
CAM BOYAMA VE SERAMİK	22	MEFRUŞAT	36
EL NAKIŞLARI	40	TÜRKÇE	35
ABAJUR	18	KUYUMCULUK	12
ÖRGÜ	12	TAKI TASARIM	38
SABUN, KOKULU TAŞ, AHŞAP VE KEÇE	15	ÇOCUK GELİŞİMİ	15

4- İLKADIM KÜLTÜR MERKEZİ

• İlkadım Kültür Merkezimizde, Türk Halk Oyunları, Türk Sanat Müziği ve Türk Halk Müziği ile diğer sanat dallarında eğitimler düzenlenmekte ve bu eğitimlere ilişkin gösteri ve sergiler bu merkezimiz tarafından organize edilmektedir.



İLKADIM KÜLTÜR MERKEZİ			
KURS ADI	KURSİYER SAYISI	KURS SAYISI	KURSİYER SAYISI
DANTEL	32	EL SANATLARI	140
MEFRUŞAT	30	ŞİŞ ÖRGÜ	34
HAT SANATI	45	İĞNE OYASI	26
RESİM	78	E.M. DİKİŞ	30
BAĞLAMA(ÇOCUK)	25	BAĞLAMA(YETİŞKİN)	32
ÇOCUK(KORO)	27	GİTAR	27
KEMAN	23	NEY EĞİTİMİ	18
PİYANO	26	HALK MÜZİĞİ	70
T.S.M. KORO	45	T.S.M. KORO	25
BAĞLAMA İLERİ SEVİYE	20		

5- ENGELSİZ YAŞAM MERKEZİ

GÜNLÜK VERİLEN HİZMETLER:

Engelli vatandaşlarımızın özürlü maaşı, bakım ücreti, KDV, ÖTV, MTV indirimleri ve tüm engelli hakları ile ilgili gerekli kurumlarla iletişime geçerek haklarının kendilerine ulaşılmasına katkı sağlanmaktadır. Ayrıca hastanelerde yapılması gereken tedavi ve heyet raporlarına da yardımcı olunmaktadır.

- Engellilerin özel günleri olan 10–16 Mayıs Engelliler Haftası ve 3 Aralık Dünya Engelliler Günü nedeniyle Samsun Valiliği Engelliler Koordinasyon Merkezi (SEKOM), Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı İl Müdürlüğü engelliler alanında faaliyet gösteren tüm STK'lar ile engellilerin sorunları ve çözümlerine yönelik çalışmalar yapılmaktadır.

- İşitme engellilerin hastane, adliye, nikâh, banka ve diğer kurumlarda karşılaştıkları sorunların giderilebilmesi amacı ile kurumumuz (tercümanlık) hizmeti vermektedir.

- İlkadım ilçemiz sınırları dahilinde olan tüm engelli STK'ların sorunlarını ve faaliyet alanlarını etüt ederek gerek kendimiz rapor halinde çözüme yönelik gerekse onlardan aldığımız raporlar doğrultusunda ortak çalışmalar yapılmaktadır.

- İlçemizde yaşayan engellilerin ulaşılabilirliliğiçalışmalarında Samsun Valiliği, Emniyet Müdürlüğü, Milli Eğitim Müdürlüğü, Samsun ARGE Daire Başkanlığı OMÜ ve İlkadım Kaymakamlığı bünyesinde yapılan istişare toplantılarına katılarak destek sağlanılmaktadır.

- Engelli vatandaşlarımız, merkezimizde nezih bir ortamda eğitim dışındaki saatlerde internet imkânlarından faydalanmakta ve bunun yanında sohbet etme, diğer engelli vatandaşlarla iletişim kurma ve özel günlerinde talep doğrultusunda kutlamalar yapabilmektedir



ENGELSİZ YAŞAM MERKEZİ			
KURS ADI	KURSİYER SAYISI	KURS SAYISI	KURSİYER SAYISI
SERAMİK YAPMA	25	AHŞAP YAKMA	10
BİLGİSAYAR KURSU	20	SPOR EGZERSİZLERİ	40

6- YÜZÜNCÜYIL KÜLTÜR MERKEZİ

• Yüzüncüyıl Kültür Merkezimiz ekim 2019 tarihinden itibaren halk eğitim merkezi işbirliği ile belediyemiz halk oyunları ekibimizin kurs çalışmaları, yerel ve ulusal düzeyde yarışmalara hazırlanıldığı bir merkez olarak vatandaşlarımıza hizmet vermektedir.



100. YIL KÜLTÜR MERKEZİ	
KURS ADI	**KURSİYER SAYISI**
MİNİK GRUP SAMSUN YÖRESİ	20
MİNİK GRUP KARMA YÖRE	25
MİNİK GÖSTERİ GRUBU	13
YILDIZ 1. GRUP	5
YILDIZ 2. GRUP	30
GENÇ GRUP	40
BÜYÜK NYARIŞMA GRUBU	20
YETİŞKİN 1. GRUP	30
YETİŞKİN 2. GRUP	30
YETİŞKİN 3. GRUP	20

7- GAZİ KÜLTÜR MERKEZİ

- Gazi Kültür Merkezimizde halk eğitim işbirliği ile hobi, beceri kazandırma ve mesleki eğitim kursları düzenlenmektedir.



GAZİ KÜLTÜR MERKEZİ			
KURS ADI	KURSİYER SAYISI	KURS SAYISI	KURSİYER SAYISI
İŞARET DİLİ	111	TEMEL ETEK DİKİMİ	16
DİKSİYON	39	KADIN DIŞ GİYSİLERİ	14
TÜRKÇE (AYLİN HOCA)	42	KADIN ÜST GİYSİLERİ	14
ALÜMİNYUM KABARTMA	15	OYALAR	15
RÖLYEF	21	GELENEKSEL EL NAKIŞI	28
FİLOGRAFİ	21	DEKORATİF MİNDER DİKİMİ	20
AHŞAP YAKMA	15	YATAK ODASI TEKSTİLİ	40
AHŞAP ŞEKİLLENDİRME	34	KUMAŞ ÇANTA DİKİMİ	50
YAPMA ÇİÇEK YAPIMI	14	TEL ÇİVİ İLE TAKI YAPIMI	20
MUHASEBE	13	TIĞ ÖRGÜ ŞAPKA YAPIMI	20
HALKLA İLİŞKİLER VE ORGANİZASYON	24	TIĞ VE ŞİŞ ÖRGÜ İLE OYUNCAK BEBEK YAPIMI	17
BEBEK HIRKASI ÖRME	24	TAKI YAPIMI	17
ELBİSE DİKİMİ	16	YAĞLI BOYA	43
TÜRKÇE (SELVİ HOCA)	17	EĞİTİMDE OYUN ETKİNLİKLERİ	22
SATIŞ PAZARLAMA	17	TÜRKÇE (FİSUN)	40
BİLİNÇLİ HAMİLELİK VE BEBEK BAKIMI	29		

8- İLKADIM EĞİTİM KURUMLARI(İLKEM)

- İLKEM eğitim merkezlerinin her kademesinde ilkookul ortaokul lise üniversite hazırlık ve Kpss kursları veriliyor. Haftanın 6 günü hafta içi sabah hafta içi öğle ve hafta snu olmak üzere 3 farklı şekilde hizmet vermektedir

KADİFEKALE İLKEM



- Bilgi Evi'nde deneyimli öğretmenler nezaretinde yürütülen etüt proğramlarında, 1030 kayıtlı öğrencimiz öğrenimlerine destek amacıyla düzenli olarak ders çalışma, ödevlerini hazırlama ve okul eğitimlerine takviye olarak yetiştirilmektedir.

YAŞARDOĞU İLKEM

- 2014 yılında eğitim öğretim sezonuna başlamıştır.

- Gençlerin mesleki ve beceri alanlarında yetkinlik kazanmaları amacıyla gerekli kurslar, kadınlarımıza yönelik hobi ve el sanatları kursları ile gençlerin aldıkları okul eğitimleri sonrasında kendilerini geliştirmelerine yönelik yabancı dil ve okul derslerine takviye dersler veriliyor(2. sınıftan 8. sınıfa



DEREBAHÇE İLKEM

- 2016 yılında Derebahçe sosyal tesislerinin faaliyete girmesiyle eğitim sezonuna başlamıştır.



DEREBAHÇE İLKEM ETÜD MERKEZİ	
KURS ADI	**KURSİYER SAYISI**
YKS/TYT KURSU	128
YKS/AYT KURSU	33
LGS KURSU	50

YAŞARDOĞU İLKEM ETÜD MERKEZİ	
KURS ADI	**KURSİYER SAYISI**
YKS/TYT KURSU	85
YKS/AYT KURSU	70
LGS KURSU	60

KADİFEKALE İLKEM ETÜD MERKEZİ	
KURS ADI	**KURSİYER SAYISI**
YKS/TYT KURSU	70
YKS/AYT KURSU	50
LGS KURSU	46

C- ETKİNLİKLERİMİZ

1- TÜRK HALK MÜZİĞİ ÇOCUK VE GENÇLİK KOROSU THM KONSERİ

• AKM Büyük Salon – Marmara Üniversitesinden, Bizim Koromuzdan yetişmiş şimdi Üniversite Güzel Sanatlar Bölümünde öğretim Görevlisi olan Samsunlu Salih GÜNDOĞDU konuk sanatçı olarak katıldı.










2- 26.SÜNNET ŞÖLENİ

• 26 Temmuzda Geleneksel Sünnet Şölenimizin 26.sını gerçekleştirdik. 650 üzerinde çocuğumuzu sünnet ettirdik. Belediye Hizmet Binamızın Bahçesinde gerçekleştiğimiz şölende yerel sanatçılarımızdan destek aldık. Sünnetleri Büyük Anadolu Hastanesi gerçekleştirdi.









3- GÜLÜN SOLDUĞU GÜN

• 19 Ekim tarihinde 19 Mayıs Lisesinin Salonunda “Gülün Solduğu Gün” isimli madde bağımlılığı konusunda uyarıcı ve farkındalık oluşturacak tiyatro oyununu sahneledik.









4- TALAT ÜLKER ŞİİR DİNLETİSİ

- 27 Aralık tarihinde Acem Tekkesinde Talat ÜLKER Şiir Dinletisini gerçekleştirdik.






5- TSM CUMHURİYET KONSERİ

- 29 Ekim tarihinde, Belediye Hizmet Binamızdaki salonumuzda Türk Sanat Müziği Koro Şefimiz Erdal ŞAHİN yönetiminde, "TSM Cumhuriyet Konserimizi" gerçekleştirdik








6 "HER ANNE BİR OKUL" EĞİTİM SEMİNERLERİ

- Ekim – Kasım ayları içinde 6 hafta süreyle, Yıldıray Çınar Kültür Merkezinde, Yaşar Doğu Mahalle Muhtarlığı ve DostDer ile Belediyemiz İşbirliğinde "Her Anne Bir Okul" Eğitim Seminerini gerçekleştirdik.

Seminerde içerik olarak Aile İçi İletişim, Çocuk Yetiştirme ve Gelişimi, Başta Meme Kanseri olmak üzere Kadın Hastalıkları konularında; Başta Sosyolog/Aile Danışmanı Halise Mutlu ile Doktorlar sunum yaptılar.






7 YEDİ ULU OZAN KONSERİ

- 15 Aralık tarihinde Acem Tekkesinde Yedi Ulu Ozan konserini gerçekleştirdik



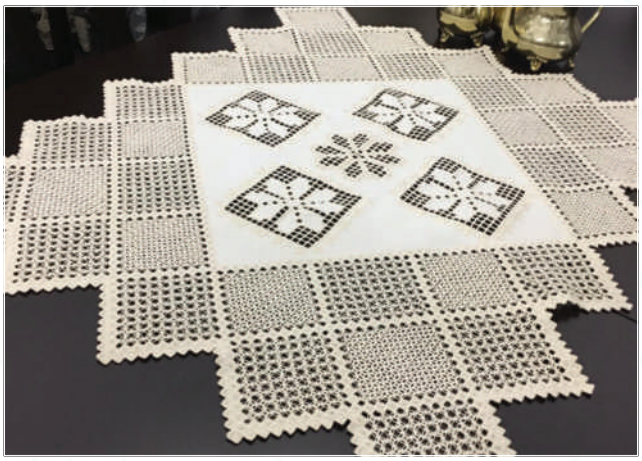



- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramında TRT ile ortak proğram Mustafa Dağıstanlı Salonunda Sanatçı Buray Konseri
- Kültür Müdürlüğümüz Bünyesinde; İlkadım Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü işbirliği ile dönemsel olarak değişkenlik arzeden bir değişim/dönüşüm ile 130 civarında Usta Öğretici ve 2300 kadar kursiyer ile mesleki beceri ve hobi kazandırma kurslarımız devam etmiştir

- Kültür Müdürlüğümüz Bünyesinde; İlkadım Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü işbirliği ile dönemsel olarak değişkenlik arzeden bir değişim/dönüşüm ile 130 civarında Usta Öğretici ve 2300 kadar kursiyer ile mesleki beceri ve hobi kazandırma kurslarımız devam etmiştir

















MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



HASAN İNAN

MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ

PERSONEL SAYISI

STATÜ	SAYI
Memur	22
S.Memur	--
K.İşçi	13
Şirket işçisi	24
Diğer	--

PERSONEL HİZMET YILI

STATÜ	0-5 YIL	5–10 YIL	10–15 YIL	15–20 YIL	20–25 YIL	25-... YIL
Memur	--	--	4	3	2	13
S.Memur	--	--	--	--	--	--
K.İşçi	--	--	--	5	8	--
Şirket işçisi	4	20	--	--	--	--

PERSONEL EĞİTİM DURUMU

STATÜ	SAYI
İlkokul	1
Ortaokul	6
Lise	20
Ön Lisans	11
Lisans	21
Y. Lisans	--
Doktora	--

PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI

STATÜ	ERKEK	KADIN
İlkokul	1	--
Ortaokul	6	--
Lise	15	5
Ön Lisans	6	5
Lisans	14	7
Y. Lisans	-	--
Doktora	--	--

EVRAK GİRİŞ ÇIKIŞI

EVRAK	DIŞ-İÇ
Gelen Evrak	2.504
Giden Evrak	1.677

2019 BÜTÇE

BÜTÇE	2019
Toplam gider bütçesi	41.146.000,00 ₺
Kullanılan	28.303.416,56 ₺
Kullanılmayan	12.842.583,44 ₺

A- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV VE YETKİLERİ

Müdürlük, iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:

- İdarenin muhasebe hizmetlerini muhasebe yetkilileri ile yürütmek. Harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmak. Bu amaçla mali yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonları oluşturmak ve izlemek, Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak, Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak, Üst Yönetici tarafından atanan veya görevlendirilen muhasebe yetkilisini, görev alanları ve bunlara ilişkin değişiklikleri, ilgililerin göreve başlama tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde Sayıştay'a bildirmek, Müdürlük bu görevlerini Gider Şefliği tarafından yerine getirir.

- Stratejik Plan ve Performans Programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek, izleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare Bütçesini, Stratejik Plan ve yıllık Performans Programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek, mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak, bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve Bütçe Kesin Hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak, harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin Faaliyet Raporunu hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak, ödenek aktarma ekleme belgelerini düzenlemek, harcama birimleriyle koordinasyon sağlamak sureti ile bütçe işlemlerinin kayıtlarını tutmak ve sonuçlarını izlemek, Bütçe uygulama sonuçlarını dikkate alarak İdarenin Bütçe Kesin Hesaplarını, ilgili kanunlardaki hükümlere göre düzenlemek Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belgeleri hazırlamak, İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak. Müdürlük bu görevlerini Bütçe Kesin Hesap Şefliği ve Stratejik Planlama Şefliği ile yerine getirir.

- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek işlemleri her harcama biriminin görev alanı ile alakalı olarak ilgili müdürlükler tarafından tahakkuk ettirilmektedir.

- İlgili müdürlüklerin tahakkuk etmiş oldukları gelir tahakkuklarının sorumluluğu ile beraber Mali Hizmetler Müdürlüğü gelirlerin tahakkuk işlemleri, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek görevi muhasebe yetkilisinin tarafından, Tahsilat Şefliği, Emlak Şefliği, Yoklama ve İcra Şefliği ile yerine getirilir.

- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunmak, Müdürlüğe ait Taşınır mal ve demirbaşların kayıtlarını tutmak ve hareketlerini izlemek. Yıllık taşınır mal ve demirbaş sayımını yaparak icmal cetvellerini düzenlemek, Belediye birimlerinin taşınır mal , taşınmaz ve demirbaşların sayım cetvellerini taşınır konsolide yetkilisine konsolide etmek, Harcama birimlerini, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda uygun araçlarla bilgilendirmek, Müdürlük bu görevini şeflikler ve Ön Mali Kontrol Şefliği tarafından çalışmalar yerine getirir.

- Mali Hizmetler Müdürünün görevleri Çalışma Usul ve Esasları 8. maddede yer alan Müdürlük iş ve işlemlerinin etkin ve verimli yerine getirilmesinden ibarettir. Müdürlüğe ait tüm görevler ve sorumluluklar çalışma usul ve esasları (yönetmelik) ile belirlenmiş bulunan ve aynı yönetmeli-

ğin 1. maddesinde müdürlüğümüze ait teşkilat şemasında yer alan Stratejik Planlama Şefliği, Bütçe ve Kesin Hesap Şefliği, Gider Şefliği, Ön Mali Kontrol Şefliği, Tahsilat Şefliği, Emlak Şefliği, Yoklama ve İcra Şefliği ve bu birimlerin sorumluları ile çalışanları tarafından, Evrak iş ve işlemleri Kayıt Servisince ve veya şefliklerce, muhasebe hizmeti, gelir gider iş ve işlemleri ile gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek, giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek, mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak, hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak, muhasebe birimini yönetmek ve kanunda yetki ve sorumluluğu belirlenmiş iş ve işlemler Muhasebe Yetkilisi tarafından, yerine getirilir ve sorumludurlar. Aynı zamanda işlem sürecinde yer alan tüm çalışanlar da müdürlüğün ve bağlı bulunduğu şefliğin iş işlemlerini yerine getirmek zorunda olup yapılan iş ve işlemlerden sorumludurlar.

1- STRATEJİK PLANLAMA ŞEFLİĞİ

- Müdüre bağlı olarak çalışacak yeteri kadar personelden oluşur.
- **Görevleri**

a) 5 yıllık Stratejik Planlamayı hazırlamak,

b) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,

c) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,

d) Hazırlanan stratejik plan dikkate alınarak idarenin performans programı ve bütçesinin hazırlanmasını koordine etmek,

e) Birimleri plan program ve harcamalarının stratejik planlamaya uygunluğunu kontrol etmek,

f) Faaliyet raporunu; Mart ayı sonuna kadar hazırlamak, Nisan ayında Belediye Meclisi'ne sunmak,

g) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,

h) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,

i) Problemleri önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,

j) Stratejik planlama konularında müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

2- BÜTÇE VE KESİN HESAP ŞEFLİĞİ

- Müdüre bağlı olarak çalışacak yeteri kadar personelden oluşur.
- **Görevleri**

a) Üst yöneticinin her yıl Haziran ayının sonuna kadar Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak gider bütçelerini hazırlamak üzere birimlere bütçe çağrısı yapmak,

b) Müdürlüğün bir sonraki yıl bütçe taslağını hazırlamak ve birimlerden gelen bütçe taslakları ile birleştirerek, gelir bütçesi ve gerekli cetvelleri de hazırlayıp Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre ilgili makamların onayından geçirerek bütçeyi zamanında oluşturmak, Temmuz ayı sonuna kadar birimlerden gider bütçe taslaklarını istemek, bütçe taslaklarında; Hizmet gerekçesi (Örnek-2), Bütçe fişi (Örnek-3/A), Ödenek cetveli (Örnek-9), Ayrıntılı harcama programı (Örnek-27), cetvellerinin hazırlanmasında koordinasyon görevi yürütmek, bütçe tasarısını Ağustos ayı sonuna kadar Encümen'e, Encümen görüşü ile birlikten en geç Eylül ayının son haftası içerisinde üst yöneticiye ve Ekim ayı toplantısında görüşülmek üzere Meclis'e sunmak,

c) Bütçeyi bilgisayar otomasyon sistemine işleyerek birimlerin kullanımına sunmak,

d) Bütçesi yeterli olmayan harcamalarda, harcama birimlerinin talebi üzerine bütçe ödenekleri arasındaki aktarma işlemlerini usulüne göre gerçekleştirmek,

e) İlgili harcama birimlerince düzenlenen harcama talimatlarının bütçe ödeneği açısından kontrolünü yapmak,

f) Doğrudan temin ile alımlarda % 10 limit aşımı olmadan harcama birimlerine gerekli uyarıları yapmak ve KİK'ten gerekli izinleri almak,

g) Dönem Başı, Aylık ve Dönem Sonu Sayıştay Cetvellerini elektronik ortamda Sayıştay'a göndermek,

h) İçişleri Bakanlığınca Hizmet Alım Giderleri Takip Sistemi modülüne istenilen bilgileri üçer aylık dönemler halinde girmek,

i)Bütçe Kesin Hesabını;

1. Mali yıl bitiminden itibaren hazırlamak,

2. Nisan ayı içerisinde Belediye Encümeni'ne sunmak,

3. Mayıs ayı içerisinde Belediye Meclisi'ne sunmak,

4. Haziran ayı sonuna kadar Sayıştay Başkanlığı'na göndermek,

j) Taşınır Kesin Hesabını;

1. Mali Hizmetler Birimi (Taşınır Konsolide Görevlisi) tarafından hazırlanır,

2. Nisan ayı içerisinde Encümene sunmak,

3. Encümen tarafından Nisan ayı sonuna kadar incelenip, üst yöneticiye sunmak,

4. Meclis Mayıs ayı toplantısında Taşınır Kesin Hesabı görüşür,

5. Görüşmelerde ve kesinleşmesinde Bütçe Kesin Hesabına ilişkin hükümler uygulanır,

6. Taşınır Kesin Hesap haziran ayı sonuna kadar Sayıştay'a gönderilir.

k) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun İç Kontrol sistemi ile ilgili 55-67.maddeleri gereğince İç Kontrol Eylem Planını hazırlamak,

l) Belediyemiz İç Kontrol Raporunu, Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne sunmak,

m) Altıncı ayın bitiminde Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak ve yayımlamak,

n) Bütçe ve kesin hesap konularında müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

o) Harç ve Ücret tarifelerini hazırlayarak meclise sunmak, meclis tarafından kabul edilen tarifeleri yayımlamak.

3- GİDER ŞEFLİĞİ

- Müdüre bağlı olarak çalışacak yeteri kadar personelden oluşur.
- **Görevleri**

a) İdarenin iç ve dış borç ödemeleri ve alacak tahsilâtlarını takip etmek, ödemeleri yapmak, bütçe ve muhasebe yönetmeliğine göre muhasebe kayıtlarını tutmak,

b) Banka ile belediye muhasebe kayıtlarının uygunluğunu günlük takip etmek,

c) Banka vezne durumu dokümanını bir sonraki gün içerisinde hazırlamak ve banka hesap özeti ile birlikte uygunluğunu kontrol ederek müdürlüğe sunmak,

d) İdarenin görev ve hizmetlerinin gerektirdiği giderleri karşılamak amacıyla yapacağı borçlanmalar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak,

e) Belediye'nin bütün giderlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,

f) Muhtaç ailelere yapılan düzenli yardımlar ile ilgili ödemelerin takip ve kontrol edilmesini sağlamak,

g) Ödeme evraklarının tanzimini, bankaya gönderme emri veya talimat yazısı düzenlemesi işlemlerinin yapmak, yapılmasını sağlamak.

h) Mevzuat gereği Belediye'nin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak.

i) Çalışanların ücret, maaş, mesai, ikramiye vb. nakdi hakların zamanında ödemelerinin yapılmasını sağlamak.

j) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile gider konularında müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

k) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

l) Düzeltme yapılan gelirlerin iadesi varsa iadenin ilgili Kuruma ve Kişilere iadesinin sağlanması,

m) İdarenin ayrıntılı harcama programını hazırlamak,

n) İdarenin finansman programını hazırlamak,

o) Aylık Mizanı Maliye Bakanlığı Kamu Bilgi Sistemi (KBS)'ye elektronik ortamda 3 ay da bir düzenli ve kümülatif olarak aktarmak,

p) Tahsilatı yapılan gelirlerin muhasebeleştirilmesini sağlamak.

01.01.2019-31.12.2019	
1-01.01.2019/31.12.2019 ÖDEME TUTARI	**186.660.919,26**
a-YAPILANDIRMA ÖDEMELERİ (KAMU BORÇLARI –İLBANK PAYI)	14.491.859,27
b-İLBANK YAPIM İŞİ KREDİLERİ (İLBANK PAYI)	16.357.653,26
c-BANKA ARACILIĞIYLA YAPILAN ÖDEME	155.811.406,73
2-MÜDÜRLÜĞÜMÜZE GÖNDERİLEN	**3484**

4- ÖN MALİ KONTROL ŞEFLİĞİ

- Müdüre bağlı olarak çalışacak yeteri kadar personelden oluşur.
- **Görevleri**

İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; İdare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak. Ancak bu görev danışma ve önleyici niteliğinde olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir. Mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması, ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Ön Mali Kontrol kapsamında yürütülecek görevler şunlardır;

a) Ön mali kontrol görevini yürütmek,

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

c) İdare harcama birimlerinde uygulanacak İç Kontrole ilişkin standartlar hazırlamak,

d) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,

e) İdarenin İç Kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

f) Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye, harcama yetkililerine ve Mali Hizmetler Müdürüne gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak İdarenin harcama birimlerinde tereddüt oluşturan mali karar ve işlemler hakkında görüş bildirmek,

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

h) Müdürlük bünyesinde bulunan demirbaşların kayıtlarını tutmak,

i) Diğer şefliklerle koordineli olarak çalışmak,

j) Müdürlük tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

1) Gelen Giden Evrak Kontrolü

Toplam Gelen Ödeme Emri ve Muhasebe Fişi:

Kontrol Edilip Gider Şefliğine Gönderilen Ödeme Emri ve Muhasebe Fişi:

2) Dönemsel Tüketim Takibi

2019 mali yılında Belediyenin tüm müdürlüklerinin almış olduğu 150 İlk Madde ve Malzeme kodundaki malların 3 aylık dönemlerle takibini yaparak tüketilmesi gerekenlerin tüketilip raporlanması ve muhasebeleştirilmesini sağladık.

3) Devir İşlemleri

2019 mali yılında bütün müdürlüklerin;

- Muhasebe İşlem Fişleri veya Ödeme Emri evrakları ile Taşınır İşlem Fişlerinin karşılıklı tutturulması
- Amortisman kayıtlarının sağlanması
- Müdürlükler arasındaki demirbaş giriş-çıkışlarının karşılıklı kayıtlarının tutturulması
- Yılsonunda yapılacak olan demirbaş devirleri için hazırlanan sayım tutanakları, taşınır sayım ve döküm cetvelleri ve harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetvellerinin takibinin sağlanması gibi görevleri yerine getirerek 2019 mali yılını 2020 mali yılına sağlıklı bir şekilde devrettik.

5- TAHSİLÂT ŞEFLİĞİ

- Müdüre bağlı olarak çalışacak yeteri kadar personelden oluşur.
- **Görevleri**

Mevzuata göre diğer müdürlükler tarafından tahakkuk ettirilmesi gereken gelir tahakkukları bu şeflik tarafından tahakkuk ettirilmez. Ayrıca, Belediye Meclisi kararıyla gelir tahakkukundan sorumlu tutulan bir müdürlük bulunması halinde bu şeflik gelir tahakkuku işlemlerini yerine getirmez ve bu işlemlerden sorumlu tutulamaz.

a) İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde tahakkuk ettirmek ve tahsilini sağlamak,

b) İdare gelirleri ile ilgili yapılan tahsilâta ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları hazırlamak ve bir sonraki gün içinde muhasebe arşivine imza eksikliği olmadan göndermek,

c) Kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde ilgili merciye ulaştırmak,

d) 26.05.1981 tarih ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu kapsamındaki vergi harç, katkı payı ve diğer gelirlerle alakalı kayıp ve kaçak kontrollerin yapılmasını sağlamak,

e) Müdürlük tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

01.01.2019/31.12.2019	
GELİR TAHSİLAT GELEN EVRAK	1200
GELİR TAHSİLAT GİDEN EVRAK	800

6- EMLAK ŞEFLİĞİ

- Müdüre bağlı olarak çalışacak yeteri kadar personelden oluşur.
- **Görevleri**

Emlak kapsamında yürütülecek görevler şunlardır;

a) Türkiye sınırları içinde bulunan tapulu mülkiyetlerin beyannamesinin alınması ve vergilendirilmesini yapmak,

b) Tapu ve Noter için verilen rayiç değeri işlemlerini yapmak,

c) Elektrik ve su bağlatmak için verilen beyan sureti işlemlerini yapmak,

d) Mahkeme ve diğer resmi kurumların yazı ile isteklerine zamanında cevap vermek, yazışma işlemlerini yapmak,

e) Mükelleflerin borç bakiyelerini takip etmek, zamanında borcunu ödemeyenleri İcra ve yoklama şefliğine bildirmek,

f) Yoklamadan gelen evrakları incelemek ve gereğini yerine getirmek,

g) Düzeltme fişi doğrultusunda azaltan ve arttıran tahakkuk yapmak,

h) Vergi muafiyetiyle ilgili işlemler yapmak,

UYGULANAN İŞLEM	SAYI
Alınan Emlak Bildirimleri	7660
Tapu ve Noter İçin Verilen Rayiç Değer	8660
İşlem Yapılan Mükellef Sayısı	5660
Düzeltme Yapılan Dosya Sayısı	1600
Diğer Resmi Kurumlara Giden Yazışmalar	3600
Diğer Resmi Kurumlardan Gelen Yazışmalar	1100
Beyanname Çağrı	200
Emlak Vergisi Muafiyeti	600
7143 sayılı Yapılandırma yapan mükellef sayısı	-

7- YOKLAMA VE İCRA ŞEFLİĞİ

• Şeflik olarak Emlak ve Çevre Temizlik, İlan Reklam ve Gelirler Tahakkuk Şefliği ile birlikte faaliyet göstermektedir. Aylık çıkarılan borç listelerindeki kişilere öncelikle ihtarname gönderildikten sonra, yasal bekleme süresinde ödeme yapmayan mükelleflere ödeme emri gönderimi, gönderilen ödeme emirlerinin takibi ve takibi yapılan ödeme emirlerinden ödeme yapmayan borçlu mükellefler hakkında bankalara ve Emniyet Müdürlüğü'ne yazışmalar yapılarak banka hesaplarına bloke aracı varsa haciz şerhi konulmaktadır. Adına banka hesabında blokesi ve araç haciz şerhi olan borçlu mükellef ödemesini yaptıktan sonra gerekli yazışmalar yapılıp kişi hakkındaki kararlar ortadan kaldırılır veya borcunun tamamı yerine taksitli ödeme yapmak isteyen mükelleften gerekli ödeme alındıktan sonra taahhütname alınır diğer yapacağı ödemelerini aksatmaması için tahsilatların takibi yapılır ve gerekli zamanlarda uyarılar gönderilerek borcun tahsiline gidilir. Borç ödenince bloke ve haciz şerhleri kaldırılmaktadır. 2019 yılında 0-279.000 arası sicillerin incelemesi yapılarak borcu olan sicillere borç ihtarnamesi gönderilmiştir.

NOT:2019 Ağustos ayından itibaren araç hacizleri sistem üzerinden e-haciz ile yapılmaktadır.

• **Görevleri**

Yoklama ve İcra kapsamında yürütülecek görevler şunlardır;

a) 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Kanununa tabi olan; Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, İlan ve Reklâm Vergisi, Eğlence Vergisi, İşgaliye Harcı ve para cezalarının vadesinde ödenilmeyen alacaklarından, ödemenin zamanında yapılmaması durumunda gerekli uyarıları yaptıktan sonra haciz işlemlerinin başlatılmasını yapmak veya Adliye İcra Dairesine yaptırmak.

b) 7201 Sayılı Tebligat Kanunun göre işlem yaparak, yapılacak tebliğlerin; 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Kanununda belirtilen yedi (7) günlük süre sonrasında mal beyanında bulunmayan/ödenmeyen borçların kanunun 60 maddesi gereğince hapsen tazyik işlemlerini yapmak,

c) Hapsen tazyik talebinde bulunulan dosyaları kayıt defterine ve icra takip çizelgesine işlemek,

d) Hapsen tazyik kararlarından sonra ödeme yapanlara, düşüm yazısı düzenlemek,

e) Diğer şeflikler ile koordineli çalışmak,

f) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

g) Yasal süreler içinde ödenmeyen alacakların cebren tahsili için Hukuk İşleri Müdürlüğüne dava açılması için müracaatta bulunmak,

TRAFİK HACİZ DOSYALARI	
UYGULANAN İŞLEM	**DOSYA SAYISI**
HACİZ KONULAN DOSYA	1.225
TOPLAM	1.225

BANKALARA GÖNDERİLEN DOSYALAR	
UYGULANAN İŞLEM	**DOSYA SAYISI**
BANKA HACZİ TALEP EDİLEN DOSYA	1.400
TOPLAM	1.400

POSTA YAPILANLAR	
UYGULANAN İŞLEM	**SAYISI**
ŞEHİR İÇİ-DİĞER İLÇELER	100
ŞEHİR DIŞI-DİĞER İLLER	300
TOPLAM	400

DÖKÜLEN ÖDEME EMİRLERİ	
UYGULANAN İŞLEM	**SAYISI**
ÖDEM EMRİ TEBLİĞ	6.194
ÖDEME EMRİ ULAŞILAMAYAN	3.845
TOPLAM	10.039

8- EVRAK KAYIT SERVİSİ

- Müdüre bağlı olarak çalışacak yeteri kadar personelden oluşur.
- **Görevleri**

a) Müdürlüğe havale edilen evrakın bilgisayar ortamında kaydını yapmak.

b) Gelen evrakı, gereğinin yapılması için Müdüre ve Müdürlüğün ilgili birimine iletmek. İşi biten evrakları dosyasına kaldırmak.

c) Müdürlükten diğer müdürlüklere gidecek evrakı (evrak, müdürlüğün diğer birimlerince hazırlanmış olsa bile) bilgisayar ortamına kaydetmek ve ilgili müdürlüğe göndermek.

d) Müdürlükten belediye dışına gönderilecek evrakı, ilgili Başkan Yardımcısına ya da bu yönetmeliğin beşinci bölümünün 3.maddesindeki yazışma usul ve esaslarına göre Başkan tarafından imzalanması gerekiyorsa Başkana arz ederek imza ve paraf edilmesini sağlamak.

e) Belediye müdürlüklerine gidecek evrakı iç zimmet, belediye dışına gidecek evrakı ise dış zimmet defteri ile ilgililere teslim etmek. Dış evrak, posta ya da kargo v.b. şekilde gönderiliyorsa zimmet defteri yerine posta listesi ya da makbuz v.b.belgeleri evraka ekleyerek dosyasına kaldırmak.

f) Başkanlık Makamının ya da ilgili Başkan Yardımcısının gönderdiği bilgi ve talimat yazı ve notlarının gereğinin yapılması için Müdürlük personeline dağıtımını ve takibini yapmak.

g) Müdürlükler arası koordinasyon konusunda Müdürün emir ve talimatları doğrultusunda hareket etmek.

h) Müdürlüğün kırtasiye v.b. ihtiyaçlarını tespit ederek ve sürekli güncelleyerek, temini için gerekli girişimlerde bulunmak ve işlemleri yürütmek.

i) Müdürlükçe gönderilecek yazışma evrakını içerik yönü ile inceleyerek, yazıda oluşan mantık hatalarını, devrik cümleleri, gereksiz tekrar edilen ifadeleri, anlamı bozan cümle ya da kelimeleri tespit etmek ve evrakı düzenleyen kişi ya da birime bu hataları bildirerek düzeltilmesini sağlamak.

j) Müdürlükçe gönderilecek yazışma evrakını şekil yönü ile inceleyerek, yazının tarih ve numarası, imza ve paraf edecek kişilerin isim ve unvanları, yazının gideceği kişi ya da makamın isim ve unvanının doğru olup olmadığını ve kâğıt düzenini kontrol etmek, eksiklik ya da yanlışlıklar varsa bunları bizzat düzeltmek veya evrakı düzenleyen kişi ya da birime bu hataları bildirerek düzeltilmesini sağlamak.

9- DIŞ VEZNELER

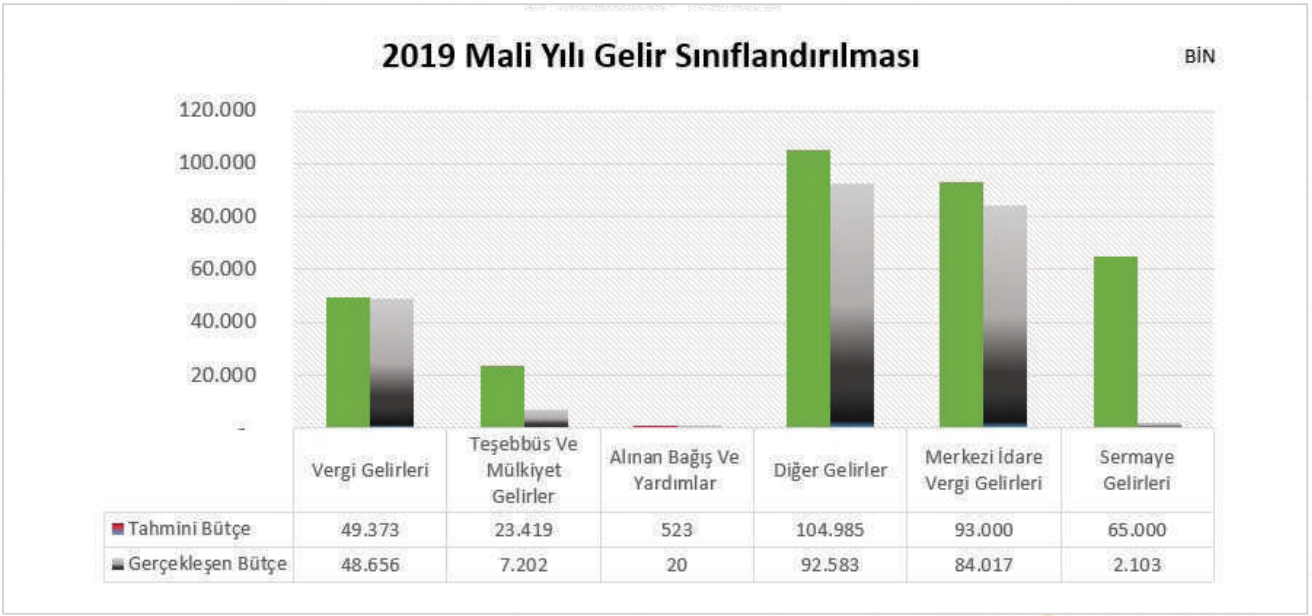






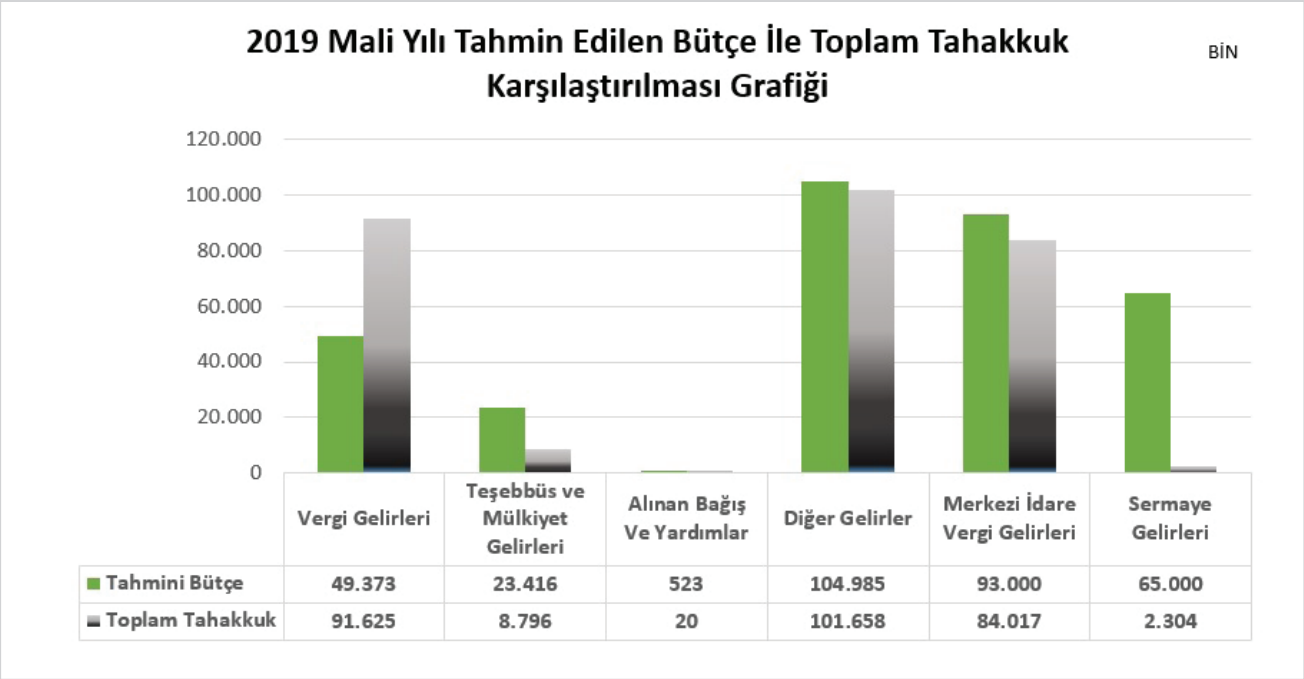


10- YILLAR İTİBARİYLE GELİRLERİMİZİN GRAFİKSEL GÖRÜNÜMÜ



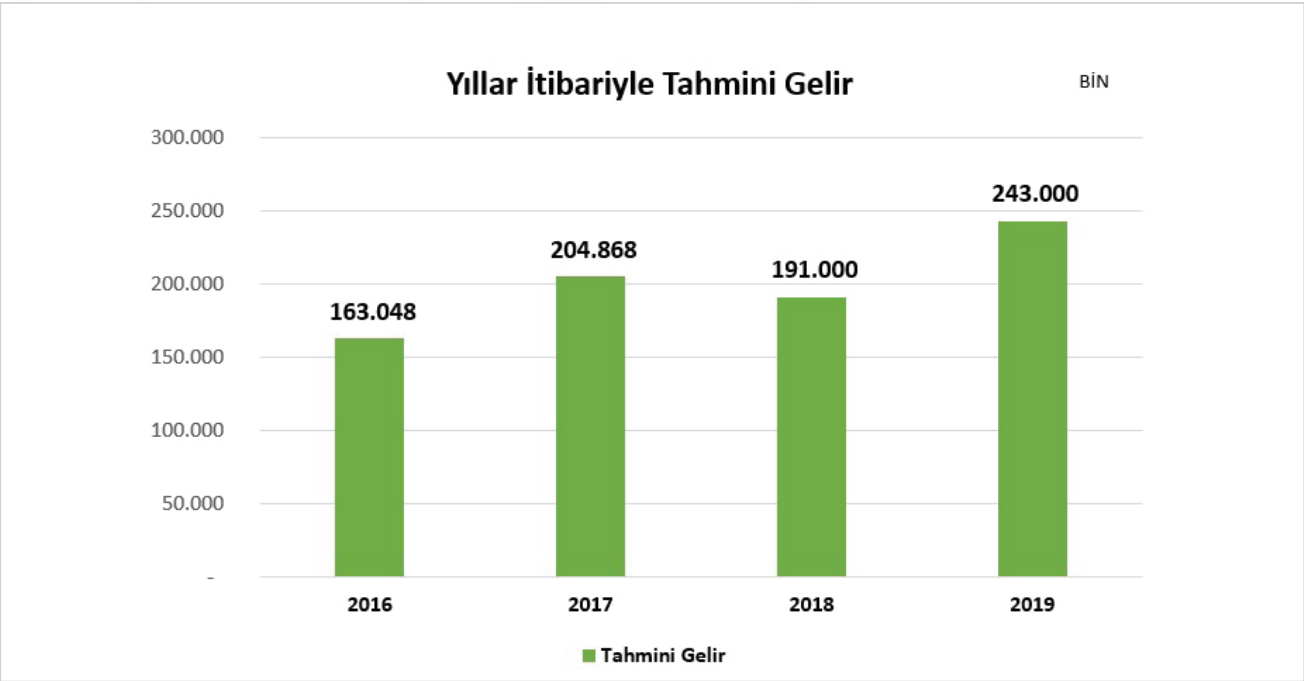
	Vergi Gelirleri	Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirler	Alınan Bağış Ve Yardımlar	Diğer Gelirler	Merkezi İdare Vergi Gelirleri	Sermaye Gelirleri
Tahmini Bütçe	49.373	23.419	523	104.985	93.000	65.000
Gerçekleşen Bütçe	48.656	7.202	20	92.583	84.017	2.103

- 2019 mali yılı bütçesinde yer alan, Tahmini Bütçe ve Gerçekleşen Bütçe gelirlerinden faydalanılarak 2019 mali yılı gelir sınıflandırılması grafiği şekildeki gibidir. 2019 mali yılı toplam geliri 150.566.392,35 TL olarak gerçekleşmiştir.

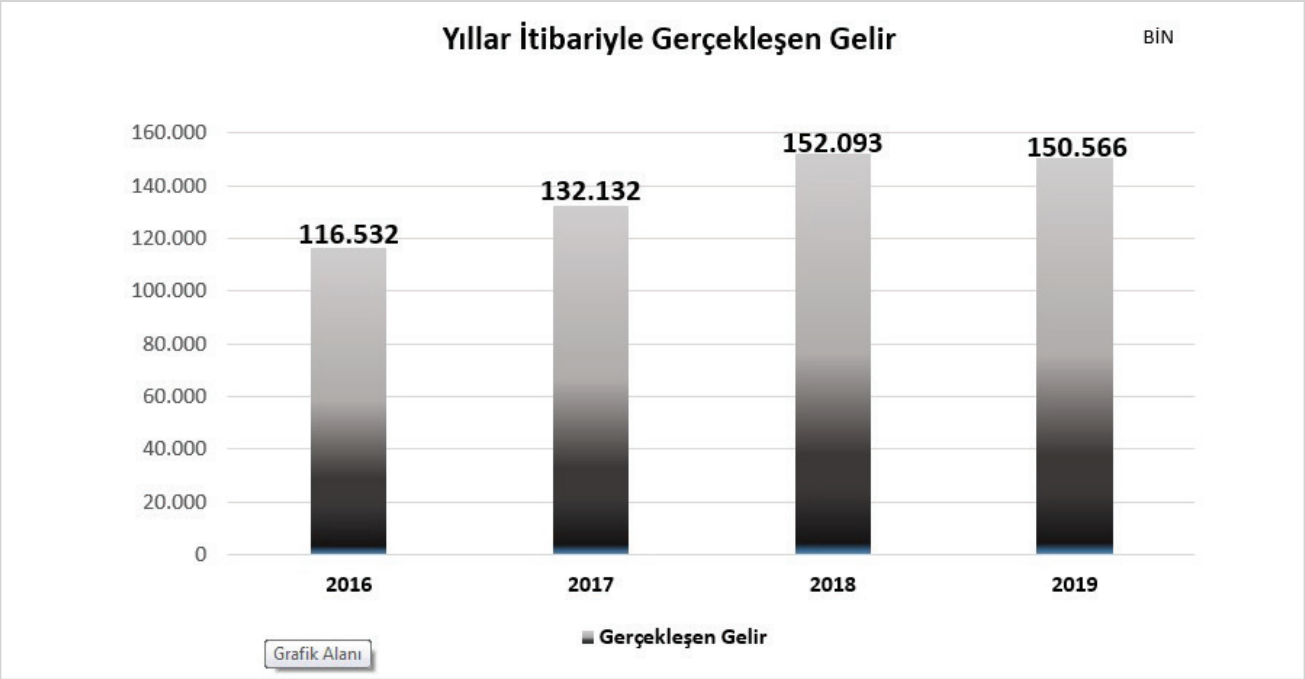


	Vergi Gelirleri	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	Alınan Bağış Ve Yardımlar	Diğer Gelirler	Merkezi İdare Vergi Gelirleri	Sermaye Gelirleri
Tahmini Bütçe	49.373	23.416	523	104.985	93.000	65.000
Toplam Tahakkuk	91.625	8.796	20	101.658	84.017	2.304

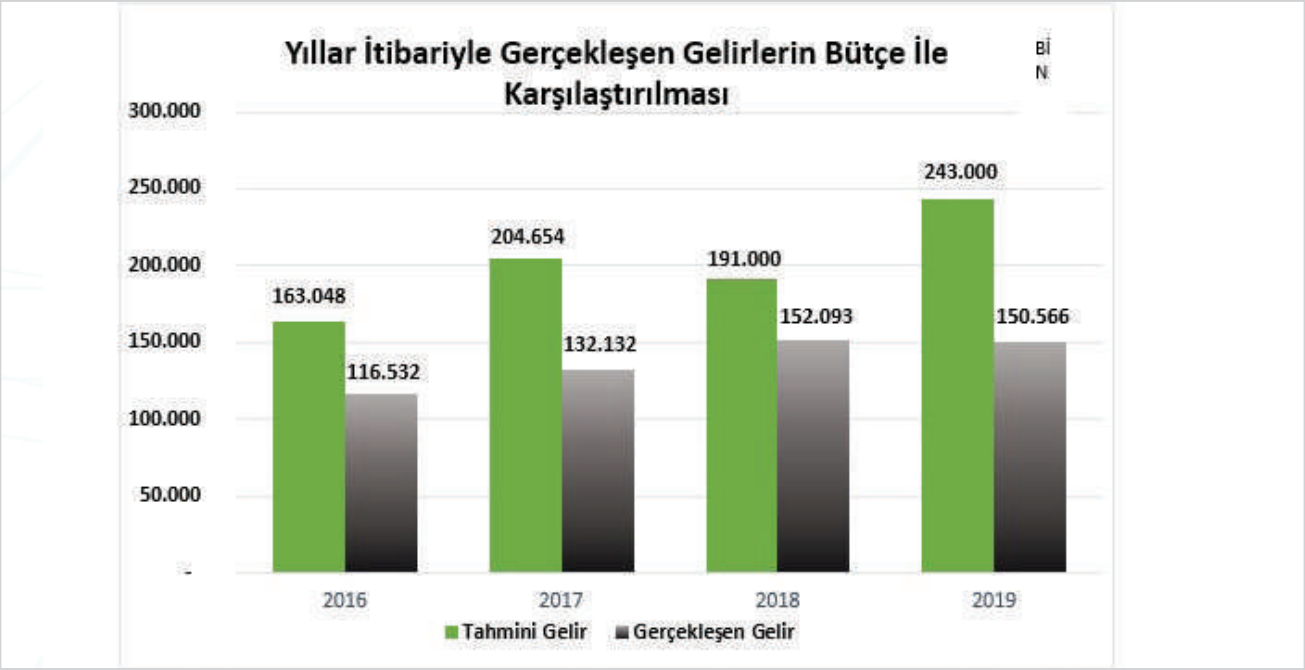
- 2019 mali yılı bütçesinde yer alan, tahmini bütçe ve toplam tahakkuk gelirlerinden faydalanılarak 2019 mali yılı tahmini bütçe ve toplam tahakkuk karşılaştırılması grafiği şekildeki gibidir. 2019 mali yılı toplam gelir 150.566.392,35 TL ve toplam tahakkuk ' u 204.405.115,08 TL olarak gerçekleşmiştir.



- Tahmini Gelirin yıllara göre dağılımı grafikte görüldüğü gibidir. 2016 mali yılı toplam geliri 163.048.911,00 TL , 2017 mali yılı toplam geliri 204.868.309,00 TL , 2018 mali yılı toplam 191.000.000,00 TL ve 2019 mali yılı toplam 243.000.000,00olarak öngörülmüştür.



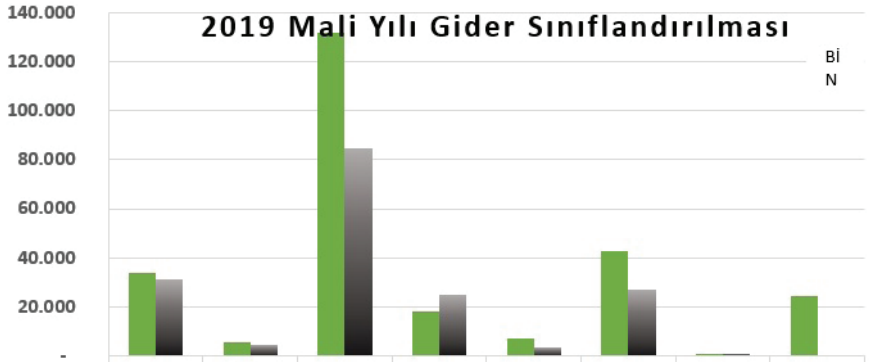
- Gerçekleşen Gelirin yıllara göre dağılımı grafikte görüldüğü gibidir. 2016 mali yılı toplam geliri 116.532.789,07 TL, 2017 mali yılı toplam geliri 132.132.025,65 TL , 2018 mali yılı toplam gelir 152.093.576,48 TL , 2019 mali yılı toplam gelir 150.566.392,35 TL olarak gerçekleşmiştir.



- Hedeflenen Gelir ve Elde Edilen Gelirin yıllara göre kümülatif dağılımı verilmiştir. Grafikte yer alan verilere göre 2016 mali yılı %73, 2017 mali yılı %64 ve 2018 mali yılı %79 ve 2019 mali yılı %64 olarak gerçekleşmiştir

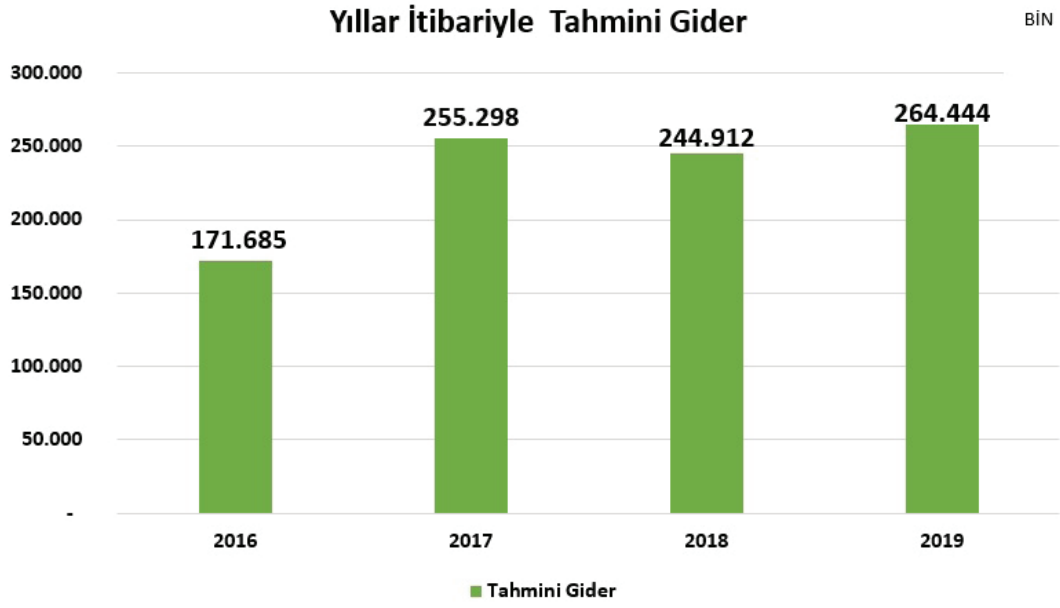
11- YILLAR İTİBARİYLE GİDERLERİMİZİN GRAFİKSEL GÖRÜNÜMÜ

YILLAR İTİBARİYLE GİDERLERİMİZİN GRAFİKSEL GÖRÜNÜMÜ

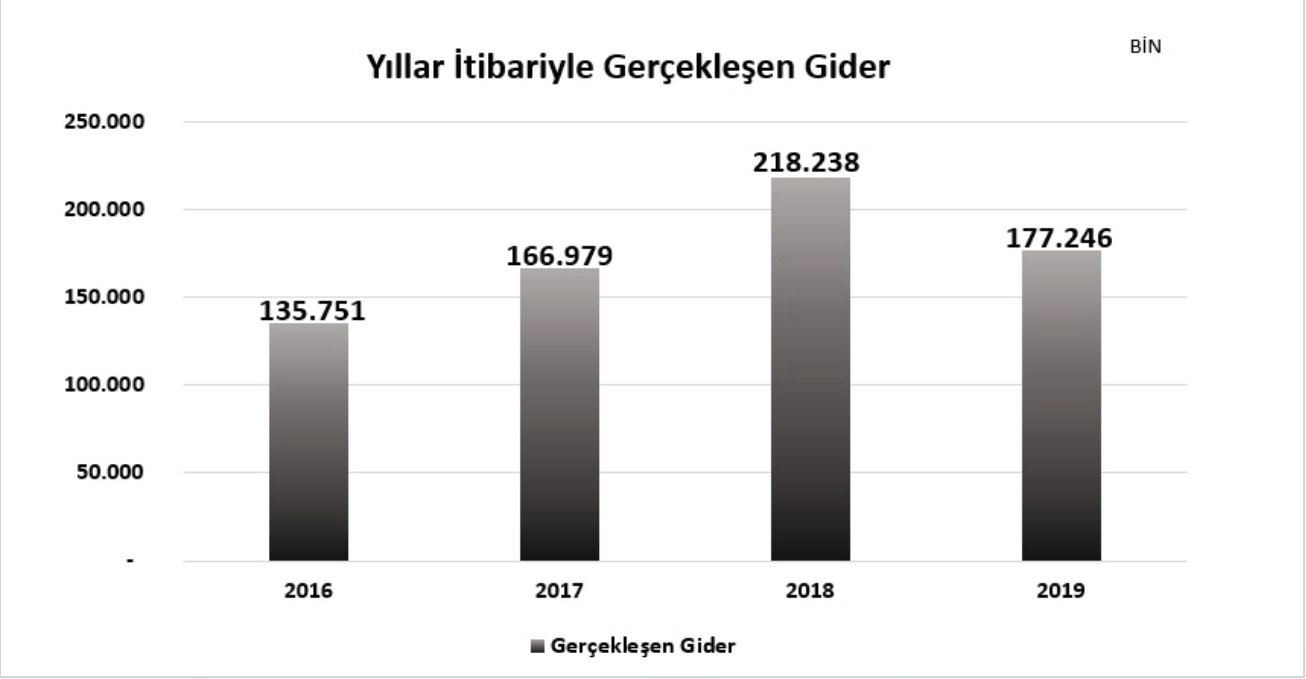


	Personel Giderleri	SGK Devlet Primi Ödemeleri	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	Faiz Giderleri	Cari Transferler	Sermaye Giderleri	Sermaye Transferleri	Yedek Ödenek
Tahmini Gider	33.897	5.676	131.978	18.317	7.144	43.002	100	24.330
Gerçekleşen Gider	31.528	4.831	84.587	25.132	3.570	27.291	305	-

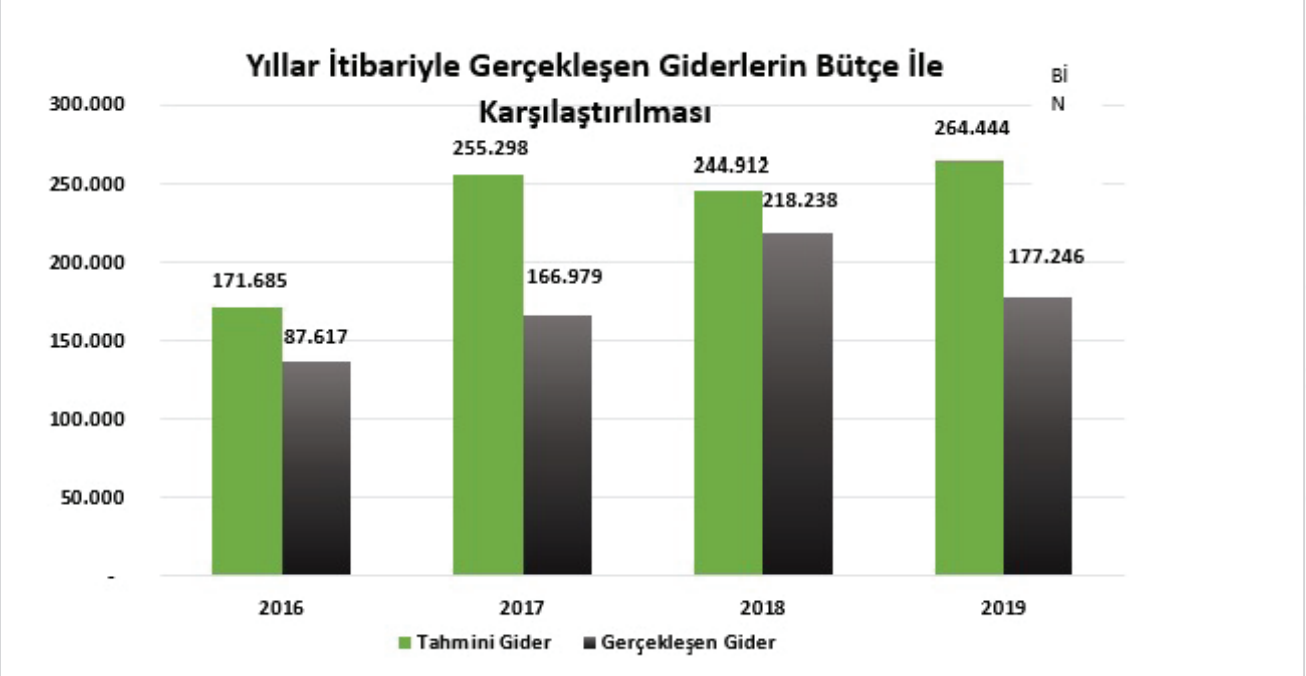
- 2019 mali yılı bütçesinde yer alan, Tahmini Bütçe ve Gerçekleşen Bütçe Giderlerinden faydalanılarak 2019 mali yılı Gider Sınıflandırılması grafiği şekildeki gibidir. 2019 mali yılı toplam gideri 177.246.977,48 TL olarak gerçekleşmiştir.



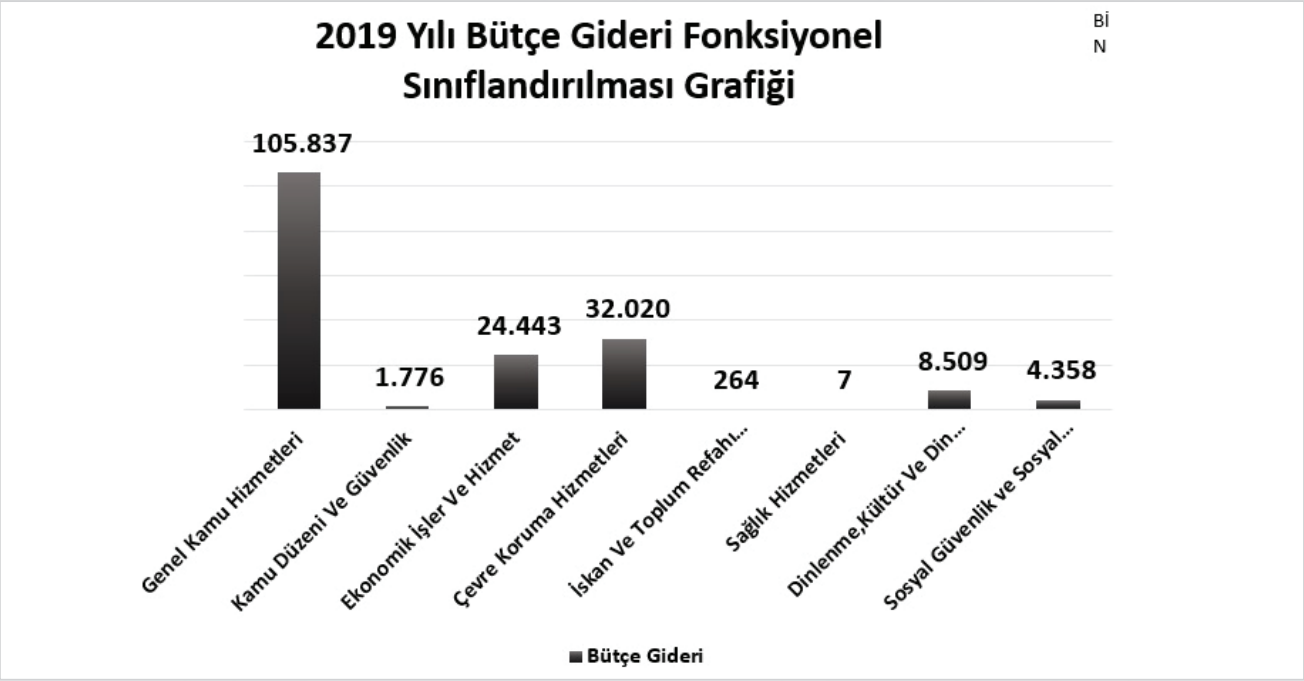
- Tahmini Giderin yıllara göre dağılımı grafikte görüldüğü gibidir 2016 mali yılı tahmini gideri 171.685.676,00 TL, 2017 mali yılı tahmini gider olarak 255.298.139,00 TL, 2018 mali yılı tahmini gider 244.912.000 ve 2019 mali yılı tahmini gider 264.444.000,00 öngörülmüştür.



- Gerçekleşen Giderin yıllara göre dağılımı grafikte görüldüğü gibidir. 2016 mali yılı toplam gideri 135.751.852,84 TL, 2017 mali yılı toplam gideri 166.979.218,42 TL olarak ve 2018 mali yılı toplam gideri 218.238.173,39 TL , 2019 mali yılı toplam gideri 177.246.977,48 TL olarak gerçekleşmiştir.



- Hedeflenen Gider ve Elde Edilen Giderlerin yıllara göre kümülatif dağılımı verilmiştir. Grafikte yer alan verilere, 2016 mali yılı % 79, 2017 mali yılı %81 , 2018 mali yılı %89 ve 2019 mali yılı %67 olarak gerçekleşmiştir.



- 2019 mali yılı Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırılması grafikte görüldüğü gibidir. Toplam Gider 177.246.977,48 TL 'dir. Toplam Giderin büyük bir kısmını Genel Kamu Hizmetleri 105.837.530,36 TL, Ekonomik İşler ve Hizmet 24.443.040,96 TL, Çevre Koruma Hizmetleri 32.050.229,54 TL oluşturmaktadır.

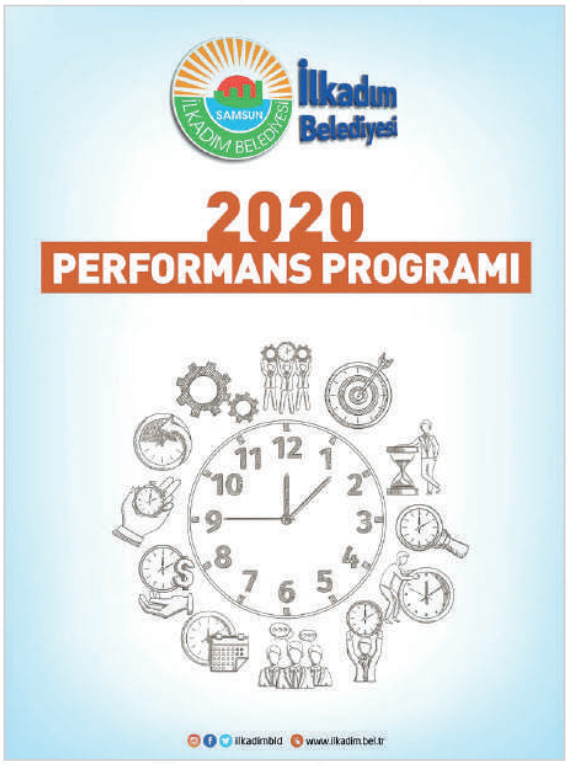
B- MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ



- 5393 sayılı Belediye Kanununun 64. Maddesi, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 40. Ve 41 Maddelerine göre 2018 mali yılı Bütçe Kesin Hesabı hazırlandı.



- 5393 sayılı Belediye Kanununun 64. Maddesi, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 40. Ve 41 Maddelerine göre 2018 mali yılı Faaliyet Raporu hazırlandı.



- 5393 sayılı Belediye Kanununun 41. maddesi gereği 2020 Mali Yılı Performans Programı Hazırlandı



- 5393 sayılı Belediye Kanununun 62. maddesi Mahalli idareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 25.26.27.28.29.30. maddelerine göre 2020 mali yılı Bütçesi hazırlandı.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ



ALAADDİN ER

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRÜ

PERSONEL SAYISI

STATÜ	SAYI
Memur	10
S.Memur	--
K.İşçi	11
Şirket işçisi	16
Diğer	--

PERSONEL HİZMET YILI

STATÜ	0-5 YIL	5–10 YIL	10–15 YIL	15–20 YIL	20–25 YIL	25-... YIL
Memur	--	--	1	7	2	--
K.İşçi	--	--	--	7	4	--
Şirket işçisi	5	5	6	--	--	--
Diğer	--	--	--	--	--	--

PERSONEL EĞİTİM DURUMU

STATÜ	SAYI
İlkokul	--
Ortaokul	13
Lise	10
Ön Lisans	5
Lisans	9
Y. Lisans	--
Doktora	--

PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI

STATÜ	ERKEK	KADIN
İlkokul	--	--
Ortaokul	13	--
Lise	10	--
Ön Lisans	4	1
Lisans	7	2
Y. Lisans	--	--
Doktora	--	--

EVRAK GİRİŞ ÇIKIŞI

EVRAK	DIŞ-İÇ
Gelen Evrak	446
Giden Evrak	248

2019 BÜTÇE

BÜTÇE	2019
Toplam gider bütçesi	4.089.000,04 ₺
Kullanılan	1.341.001,85 ₺
Kullanılmayan	2.747.992,19 ₺

A- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV VE YETKİLERİ

Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak görevimiz İlkadım ilçesinde yaşayan vatandaşlara temiz, sağlıklı, güvenli bir çevre oluşumuna katkıda bulunmaktır.

Müdürlük iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:

- Belediye sınırları içerisinde kalan, imar paftalarında yeşil alan olarak belirtilen yerlerin peyzaj projelerini hazırlamak ve alan düzenlemelerini yapmak, gerekli olan alanları ağaçlandırmak, süslemek, dinlenme yerleri yapmak.
- Fidanlık ve korular tesis etmek; parklar, çocuk bahçeleri oyun ve spor alanları yapmak.
- Mevcut park ve rekreasyon alanlarının sulama, biçim vb. gibi bakım işlerini yapmak.
- Park, bahçe ve yeşil alanlarda bulunan ağaçların budama, ilaçlama gibi bakım işlerini yapmak.
- Park, bahçe ve yeşil alanlarda bulunan oturma bankı, çocuk oyun aletleri, spor-kondisyon aletleri, çöp kutusu, aydınlatma direkleri vb. gibi park ekipmanlarının yıllık bakım ve onarım işlerinin tespit edilip ikmal edilmesini sağlamak.
- Park ve rekreasyon alanları bakım işlerinin ihale hazırlıklarını yapmak ve aylık hak edişlerini düzenlemek.
- Mevcut ve yeni yapılacak park alanlarında kullanılacak mevsimlik çiçek, ağaç ve çalıların serada üretilmesi, temin edilmesi ve bakım işlerini yapmak.
- Çocuklara doğayı sevdirmek ve doğa konusunda bilinçlenmelerini sağlamak amaçlı faaliyetler, projeler hazırlamak, fidan dikimi kampanyaları düzenlemek, yeterli yeşil alan oluşturulması için çalışmalar yapmak.
- Botanik ve hobi bahçeleri oluşturup, halkın yararlanabileceği hale getirmek ve hobi bahçelerinin kiralanması, bakımı ve temizliğini yapmak.
- Belediye sınırları içindeki cadde, sokak, tretuvarlarını ağaçlandırmak; mevcut parkların devamlı kontrolünü yaparak ve vatandaşlardan gelen şikayetler doğrultusunda buralarda oluşan eksiklik ve aksaklıkları gidermek.
- Engelli vatandaşlarımıza yönelik park ve oyun alanları oluşturmak.
- Hizmetleri mevsimlere göre bir plan ve program dahilinde yürütmek.
- Belediyeye ait futbol sahaları çimlerinin bakımını yapmak.

B- MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

- İlkadım Belediyesi 2015-2019 Yılı SH-11 Yeşil İlkadım'ın geliştirilmesi, mevcut parkların geliştirilmesi, yenilenmesi.

1. KADIFEKALE MAHALLESİ CEVHER DUDAYEV PARKI YENİLEME ÇALIŞMASI

Kadıfekale Mahallemizde bulunan Cevher Dudayev Parkı halkımızın spor, dinlenme gibi ihtiyaçlarını giderebileceği çocuklarımızın ise oyun oynayabilecekleri şekilde revize edilmiştir. 800 m2 oyun alanı olan parkımızda 110 m2 oyun alanı, 70 m2 fitness alanı, 135 m2 tartan pist alanı bulunmaktadır.

- ESKİ HALİ





- YENİ HALİ





2. REŞADİYE MAHALLESİ ÇAYKARA PARKI YENİLEME ÇALIŞMASI

Reşadiye Mahallesinde bulunan ve yenilenen Çaykara Parkını oyun grubu ve fitness aletleri yenilenmiştir.

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



1. İLKADIM BELEDİYESİ YENİ HİZMET BİNASI ÇEVRESİ PEYZAJ ÇALIŞMASI

• ESKİ HALİ



• YENİ HALİ



2. LİMAN MAHALLESİ GENÇLİK PARKI MEVSİMLİK ÇİÇEK DİKİMİ ÇALIŞMASI

Parkımızda bulunan mevsimlik çiçek alanları yenilendi. Gerekli görülen yerleri yeni dikim alanları oluşturularak parkımız bitkilerle renklendirildi





3.DEREBAHÇE MAHALLESİ KOŞU YOLU VE YAŞAM PARKURU MEVSİMLİK ÇİÇEK DİKİM ÇALIŞMASI





4. BAHÇELİEVLER MAHALLESİ UĞUR MUMCU PARKI MEVSİMLİK ÇİÇEK DİKİM ÇALIŞMASI





5. KILIÇDEDE MAHALLESİ SALİM AYLA PARKI MEVSİMLİK ÇİÇEK DİKİM ÇALIŞMASI





6. BAKIM VE ONARIM ÇALIŞMALARIMIZ

TABELA YENİLEME ÇALIŞMALARIMIZ

- Derebahçe Mahallesi Naim Süleymanoğlu Spor Kompleksi



- Adalet Mahallesi Şehit Polis Murat Çalışkan Parkı



- Kışla Mahallesi Şehit Jandarma Onbaşı Adem Güven Parkı



- Fatih Mahallesi Muhsin Yazıcıoğlu Parkı



- Baruthane Mahallesi Şehit Eren Bülbül Parkı



TOPRAK TESVİYE ÇALIŞMALARIMIZ





AĞAÇ BUDAMA ÇALIŞMALARIMIZ









BOYAMA ÇALIŞMALARIMIZ

- ESKİ HALİ



- YENİ HALİ



AHŞAP VE PANEL ÇİT YAPIMI ÇALIŞMALARIMIZ





AREFE GÜNLERİNDE FİDAN DAĞITIMI ÇALIŞMALARIMIZ









SERA ÇALIŞMALARIMIZ

- Derebahçe Mahallesinde bulunan Seramızda 100.000 adet yazlık, 50.000 adet kışlık mevsimlik çiçek üretimi yapılmıştır.

Park, Bahçe ve yeşil alanlara dikilen toplam fidan, yazlık-kışlık mevsimlik çiçek dikimi.	150.000 Adet
Arife günlerinde, kamusal alanlarda ve okul bahçelerine dikilen ve dağıtılan fidan sayısı	2500 Adet
Tehlike arz ettiği için budanan ağaç sayısı	462 Adet
Tüplenen (Poşete alınan)	4.000 Adet
Handala (yastıklara) atılan çelik sayısı	2.500 Adet
Handala (yastıklara) atılan tohum sayısı	2.500 Adet
Saksılara atılan bitki sayısı	8.600 Adet








HEDEFLERİMİZ

Belediyemiz imar sınırları içerisinde mevcut bulunan park, bahçe ve çocuk oyun bahçesi vb. rekreasyon alanlarının sayısı, kişi başına düşen yeşil alan miktarının arttırılması hedefimizdir. Daha yeşil bir İlkadım Belediyesi oluşturmak ve çocuklarımızın bu yöndeki duyarlılıklarını geliştirmek için okullarımızla irtibata geçilerek okul bahçeleri ve uygun alanlara fidan dikimi çalışmalarına devam edilecektir.

Bu hedef doğrultusunda yeşil alan ve çevre düzenlemeleriyle mevcut ve yeni yapılacak olan rekreasyon alanlarda tüm ilçe vatandaşlarımızın aileleri ile huzur içerisinde gezebileceği bir ortam sağlamak için çalışmalarımıza devam etmekteyiz.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ



RECEP CEVAT KAYACAN

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRÜ

PERSONEL SAYISI

STATÜ	SAYI
Memur	11
S.Memur	-
K.İşçi	2
Şirket işçisi	5
Diğer	--

PERSONEL HİZMET YILI

STATÜ	0-5 YIL	5–10 YIL	10–15 YIL	15–20 YIL	20–25 YIL	25-... YIL
Memur	--	1	--	--	1	9
K.İşçi	--	--	--	1	--	1
Şirket işçisi	1	4	--	--	--	--
Diğer	--	--	--	--	--	--

PERSONEL EĞİTİM DURUMU

STATÜ	SAYI
İlkokul	2
Ortaokul	--
Lise	8
Ön Lisans	1
Lisans	6
Y. Lisans	1
Doktora	--

PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI

STATÜ	ERKEK	KADIN
İlkokul	2	--
Ortaokul	--	--
Lise	5	3
Ön Lisans	1	--
Lisans	4	2
Y. Lisans	1	--
Doktora	--	--

EVRAK GİRİŞ ÇIKIŞI

EVRAK	DIŞ-İÇ
Gelen Evrak	1477
Giden Evrak	1538

2019 BÜTÇE

BÜTÇE	2019
Toplam gider bütçesi	24.000.00 ₺
Kullanılan	15.688.00 ₺
Kullanılmayan	8.312.00 ₺

A- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV VE YETKİLERİ

Müdürlük, iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:

- Yasal mevzuatlar doğrultusunda Belediyemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren işyerlerinin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının düzenlenmesi, tatil günleri çalışan işyerlerinin Tatil Gününde Çalışma Ruhsatlarının düzenlenmesi, canlı müzik yapan işyerlerinden gelen canlı müzik izinleri ile ilgili talepleri değerlendirerek şartları sağlayan işyerlerinin Canlı Müzik İzin Belgelerinin düzenlenmesi işlemleri Müdürlüğümüz ruhsat servisince yapılmaktadır.

- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununda yer alan Belediyemiz vergilerinden İlan ve Reklam Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi ile ilgili mevcut yasa, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre tahakkuk işlemlerinin yapılması, işyeri açanların Ç.T.V. kaydı açma işlemlerinin yapılması, işyerlerini kapatan veya devredenlerin Ç.T.V. kaydı kapatma işlemlerinin yapılması, yoklamadan gelen evrakların incelenmesi ve gereğinin yerine getirilmesi, düzeltme fişi hazırlayarak azaltan ve arttıran tahakkuk yapmak üzere durumun Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi işlemleri Müdürlüğümüze bağlı İlan Reklam-ÇTV servisince yapılmaktadır.

1- RUHSAT SERVİSİ

- Ruhsat servisimizce Müdürlüğümüze yapılan işyeri açma ve çalışma ruhsatı, tatil gününde çalışma ruhsatı ve canlı müzik izin belgesi başvuruları kabul edilerek hızlı bir şekilde sonuçlandırılmıştır





2- YAZIŞMA SERVİSİ

- Müdürlüğümüz ile ilgili yazışmalar, Müdürlüğümüze iletilen gelen-giden evrak kayıtları, Başkanlığımız veya CİMER üzerinden iletilen talep ve şikâyetlerle ilgili iş ve işlemler, demirbaş kayıtları, Müdürlüğümüz satın alma işlemleri, Müdürlüğümüz bütçesinin hazırlanması ve gelen-giden evrakların arşivlenmesi işlemleri yazışma servisi tarafından yapılmaktadır.

3- TARAMA SERVİSİ

- Belediyemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren işyerlerine ait işyeri açma ve çalışma ruhsat dosyalarının taranarak dijital arşive aktarılma işlemi tarama servisimizce yürütülmekte olup; Arşivleme çalışmaları devam etmektedir.

4- İLAN REKLAM-ÇTV SERVİSİ

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununda yer alan Belediyemiz vergilerinden İlan ve Reklam Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi ile ilgili mevcut yasa, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre tahakkuk işlemlerinin yapılması, işyeri açanların Ç.T.V. kaydı açma işlemlerinin yapılması, işyerlerini kapatan veya devredenlerin Ç.T.V. kaydı kapatma işlemlerinin yapılması, yoklamadan gelen evrakların incelenmesi ve gereğinin yerine getirilmesi, düzeltme fişi hazırlayarak azaltan ve arttıran tahakkuk yapmak üzere durumun Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi işlemleri Müdürlüğümüz İlan Reklam-ÇTV servisince yapılmaktadır.

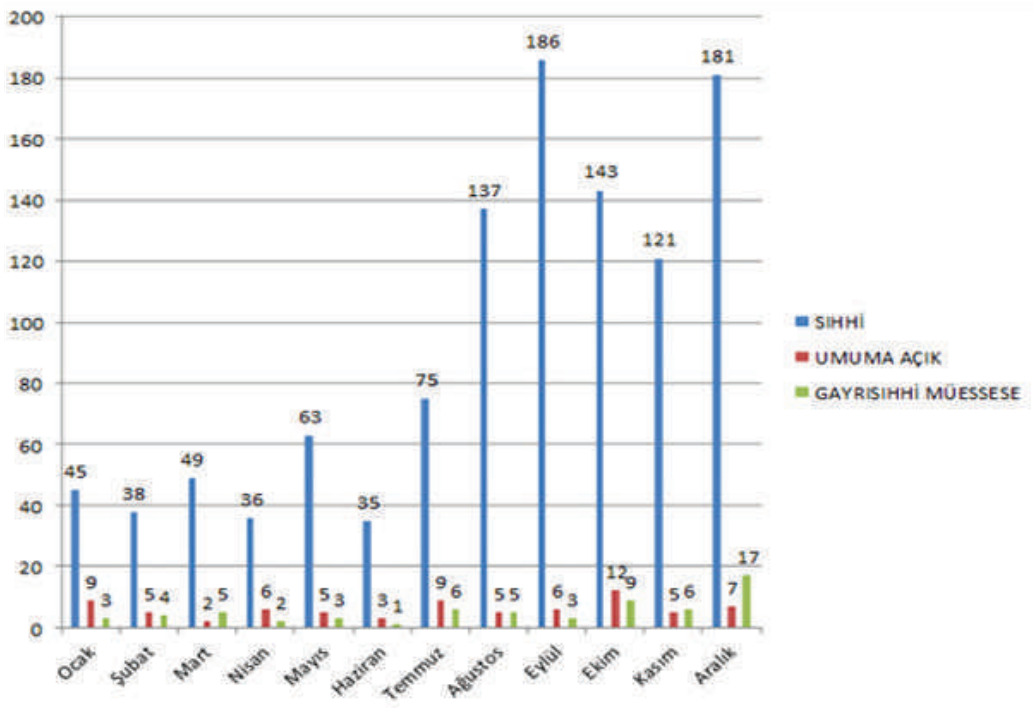




B- MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

- Müdürlüğümüze yapılan işyeri açma ve çalışma ruhsatı, tatil gününde çalışma ruhsatı ve canlı müzik izin belgesi başvuruları alınarak hızlı bir şekilde değerlendirilmiştir. Alkollü içki satışı yapacak olan büfe vb. işyerlerinin mesafe ölçümleri işyeri işletmecilerinin başvuruları üzerine yapılmıştır. Ayrıca Belediyemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren işyerlerine ait işyeri açma ve çalışma ruhsat dosyaları taranarak dijital arşive aktarılmış olup, arşivleme çalışmaları devam etmektedir.

2019 YILI İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSAT SAYILARI GRAFİĞİ

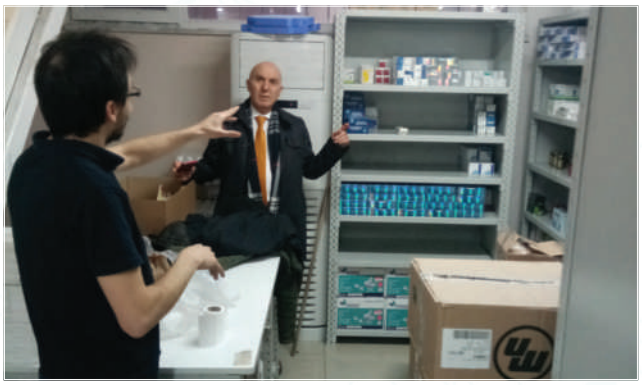


SA-3 DENETİM FAALİYETLERİ
SH-2 RUHSAT DENETİM FAALİYETLERİ

- 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin hükümleri doğrultusunda sıhhi işyerlerinin işyeri açma ve çalışma ruhsat işlemleri işyeri işletmecilerinin beyanları doğrultusunda yapılarak belgelerini tamamlayan işyerlerinin ruhsatları 1 (Bir) gün içerisinde düzenlenmiştir. Yine Yönetmelik hükümleri gereği bu işyerlerine ruhsat verildikten sonra 1 (Bir) ay içerisinde beyanlarının doğruluğu ile ilgili kontroller yapılmıştır.



- 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin hükümleri doğrultusunda Gayrı Sıhhi işyerlerinin işyeri açma ve çalışma ruhsat işlemleri işyeri işletmecilerinin beyanları doğrultusunda yapılarak belgelerini tamamlayan işyerlerinin ruhsatları 5 (Beş) gün içerisinde düzenlenmiştir. Yine Yönetmelik hükümleri gereği bu işyerlerine ruhsat verildikten sonra 1 (Bir) ay içerisinde beyanlarının doğruluğu ile ilgili kontroller yapılmıştır





- 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin ilgili hükümleri gereği Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri ruhsatlandırılmadan önce yerinde kontrol edilmiş olup; Yapılan kontrolde Yönetmeliğin belirlediği şartları sağlayan işyerlerinin işyeri açma ve çalışma ruhsatları düzenlenmiştir.



- Alkollü içki satışı yapacak olan büfe vb. işyerlerinin mesafe ölçümleri işyeri işletmecilerinin başvuruları üzerine yapılmıştır.



SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



CEMALETTİN ÇAKIR

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRÜ

PERSONEL SAYISI

STATÜ	SAYI
Memur	3
S.Memur	--
K.İşçi	3
Şirket işçisi	13
Diğer	--

PERSONEL HİZMET YILI

STATÜ	0-5 YIL	5–10 YIL	10–15 YIL	15–20 YIL	20–25 YIL	25-... YIL
Memur	--	--	--	--	--	3
K.İşçi	--	--	--	--	2	1
Şirket işçisi	5	4	4	1	--	--
Diğer	--	--	--	--	--	--

PERSONEL EĞİTİM DURUMU

STATÜ	SAYI
İlkokul	9
Ortaokul	2
Lise	5
Ön Lisans	1
Lisans	3
Y. Lisans	--
Doktora	--

PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI

STATÜ	ERKEK	KADIN
İlkokul	7	2
Ortaokul	2	--
Lise	3	2
Ön Lisans	1	--
Lisans	2	1
Y. Lisans	--	--
Doktora	--	--

EVRAK GİRİŞ ÇIKIŞI

EVRAK	DIŞ-İÇ
Gelen Evrak	308
Giden Evrak	86

2019 BÜTÇE

BÜTÇE	2019
Toplam gider bütçesi	8.366.000,00 ₺
Kullanılan	4.358.025,00 ₺
Kullanılmayan	4.007.974,48 ₺

A- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV VE YETKİLERİ

Belediyemizin stratejik hedefine yönelik kent bütününde gerek kültürel gerekse sosyal anlamda kentlilik bilincini ve kültürünü geliştirmek, sosyal dayanışmayı arttırmanın yanı sıra çağdaş ve kalıcı çeşitli hizmetleri organize etmek ve bu alanda faaliyet gösteren resmi kurumla ya da sivil kurum kuruluşlarıyla işbirliği sağlayarak, koordine etmek.

- Sosyal belediyecilik anlayışı ile ekonomik açıdan yaşamlarını sürdürme ve temel ihtiyaçlarını karşılama güçlüğü çeken beldemiz halkı ile yaşlı, kimsesiz, engelli, korumasız konumdaki vatandaşlarımıza, temel ihtiyaçlarını karşılamada yardımlar yapmak.
- Eğitim ve öğretimlerini sürdürürken maddi zorluklar içinde bulunan çocuk ve gençlerimize gerekli yardımların yapılması suretiyle, sosyal adaleti pekiştirici yaşam kalitesini arttıracak tedbirleri almak.
- 5393 Sayılı Belediye Kanununun öngördüğü ve müsaade ettiği diğer sosyal hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak
- Bölgemize yönelik yardım faaliyetlerini yürüten sivil toplum kuruluşları ile koordineli çalışmak ve gerektiğinde bölgenin sosyal-ekonomik durumuna ilişkin istatistikî veriler hazırlamak.
- Beldemiz sınırları içinde ikamet eden, çeşitli sebeplerden kentimize gelerek ihtiyaç içerisinde bulunan yoksul kişi ve ailelere nakit yardımı yapmak ve duruma göre barınma imkânı sağlamak.
- Muhtaç ailelerin ilköğretime ve liseye giden öğrencilerine kırtasiye yardımı yapmak.
- Belediyenin plan, proje ve programlarında çocuk yuvaları, yetiştirme yurtları ve huzurevleri açılmasını destekleyici projeler geliştirmek.
- Beldemiz sınırları dışında meydana gelebilecek deprem sel, yangın vb. doğal afetlerde araç gereç ve insan gücü ile gerekli yardım ve desteğin sağlanması için Sivil Savunma Uzmanı ile ortak hareket etmek ve koordinasyonu sağlamak.
- Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kamu kurum-kuruluşları ve Sivil Toplum kuruluşları ile işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak.
- Belediye sınırları içerisindeki halkın refah düzeyini yükseltmeye yönelik olarak mevcut iş gücünün üretime katılımı ve istihdamı arttırıcı önlemler kapsamında mesleki eğitimler düzenlenmesi ve kurslar açılması gibi organizasyonları yürütmek ve bu alanda diğer kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonu sağlamak.
- Yurt dışından çeşitli olaylar sonucu ülkemize sığınan mültecilerin yaşamlarını sürdürebilme ve temel ihtiyaçlarını giderebilmelerinde yardımcı olmak.
- Sosyal Belediyecilik anlayışı adı altında yolda kalmış ve mağdur durumda olan kişi veya kişilerin incelemelerinin yapıldıktan sonra yol masraflarını karşılamak.
- Yoksul aileler ile toplantı yapılması, sıkıntılarının dinlenmesi ve üretime yönlendirilmesi.
- Muhtaçlık kriterlerini belirlemek (derecelemek) böylelikle haksızlıkların önlenmesini ve adaleti sağlamak.
- Müracaatlarda bulunamayan yoksul, çaresiz, mağdur ve muhtaç durumda olanların tespitini yapıp, gerekli sosyal yardımı sağlamak.
- Hayırseverler tarafından bağışlanan ürünlerin kayıt altına alınması, etiketlenmesi ve ürünlerin raflara dizme işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

B- MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

1- EKMEK MARKASI YARDIMI

- Sosyal belediyecilik anlayışı doğrultusunda Belediyemiz Sosyal Yardım Komisyonu tarafından ekonomik yaşamlarını sürdürmede güçlük çeken yaşlı, kimsesiz, engelli ve korumasız konumda bulunan 2129 ihtiyaç sahibi aileye ekmek (kupon vererek) yardımı yapıyoruz.





2- ALIŞVERİŞ KARTI:

- Sosyal Belediyecilik anlayışı doğrultusunda, Sosyal Yardım Komisyonunun değerlendirmesi sonucuna göre; ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın temel ihtiyaçlarını karşılamada her ay, iki ayda bir, üç ayda bir ve ramazan ayında dağıtılmak üzere 150,00TL değerinde ihalesi yapılan marketlerden ihtiyaç duyduğu gıda malzemesini alabilmektedirler.





3- AŞEVİ:

- Belediyemiz sınırları içerisinde ikamet eden yemek yapamayan yaşlı, engelli ve hasta olan ihtiyaç sahibi mağdur 70 kişinin evlerine götürülmek suretiyle günlük sıcak yemek verilmektedir





4- KADIN KOORDİNASYON MERKEZİ - HAYIR ÇARŞISI

• Türk milletinin geleneğinde ve yapısında var olan dayanışma ve paylaşma duygusunun ihtiyaç sahiplerine ulaştırma adına gönüllü olarak yürüttüğümüz yardımlaşma hareketini ilçemizde yaşayan dar gelirli vatandaşlarımızın yaralarını sarmak, kimsesizlerin kimsesi olabilmek ve onların hayata daha umutlu bakabilmelerini sağlamak için Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğümüzle koordineli çalışan Kadın Koordinasyon Merkezi Hayır Çarşısında sosyal belediyecilik anlayışı doğrultusunda kullanılabilir durumdaki ikinci el ya da hiç kullanılmamış sıfır kıyafetleri hayırsever vatandaşlarımızın evinden görevli belediye personelimiz teslim almaktadır.







5- EŞYA TAŞIMA EKİBİ:

• Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne başvuru yapan ihtiyaç sahibi vatandaşların evleri, görevli personellerimizce incelenip belediyemiz sosyal yardım komisyonu tarafından değerlendirilmektedir. Hayırsever vatandaşlarımızın verdiği muhtelif eşyalar titizlikle tasnif edilip hazır hale getirildikten sonra randevu sistemiyle ekonomik anlamda sıkıntı yaşayan ihtiyaç sahibi vatandaşların bildirdikleri adresteki evlerine teslim ediyoruz.











6- TESPİTLER:

- Müdürlüğümüze yardım başvurusunda bulunan, ilçemizde ikamet eden, ihtiyaç sahibi kişilerin evlerinde tespit memurlarımızca yapılan araştırma ve gerekli tetkikler neticesinde: beş kişiden oluşan sosyal yardım komisyonun değerlendirme sonucuna göre kişilere yardım yapılacağına ya da yapılmayacağına karar verilir.

Toplamda 1300 kişinin tespiti yapılmıştır.




TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



RECEP ASLAN

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ

PERSONEL SAYISI

STATÜ	SAYI
Memur	5
S.Memur	--
K.İşçi	29
Şirket işçisi	344
Diğer	--

PERSONEL HİZMET YILI

STATÜ	0-5 YIL	5–10 YIL	10–15 YIL	15–20 YIL	20–25 YIL	25-... YIL
Memur	1	1	--	1	--	2
K.İşçi	--	--	--	28	1	--
Şirket işçisi	16	201	115	12	--	--
Diğer	--	--	--	--	--	--

PERSONEL EĞİTİM DURUMU

STATÜ	SAYI
İlkokul	213
Ortaokul	94
Lise	63
Ön Lisans	5
Lisans	3
Y. Lisans	--
Doktora	--

PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI

STATÜ	ERKEK	KADIN
İlkokul	213	--
Ortaokul	94	--
Lise	63	--
Ön Lisans	4	1
Lisans	3	--
Y. Lisans	--	--
Doktora	--	--

EVRAK GİRİŞ ÇIKIŞI

EVRAK	DIŞ	İÇ
Gelen Evrak	308	486
Giden Evrak	202	344

2019 BÜTÇE

BÜTÇE	2019
Toplam gider bütçesi	39.594,440,00 ₺
Kullanılan	32.036,866,00 ₺
Kullanılmayan	7.552,574,00 ₺

A- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV VE YETKİLERİ

Belediye Temizlik İşleri Müdürlüğü; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

Müdürlük, iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir :

- Belediye sınırları içindeki yerleşim alanında biriken günlük çöp ve atıkları toplayarak, transfer istasyonuna oradan da Büyükşehir Belediyesi defoni sahasına taşımak veya araç kiralatma yöntemi ile yüklenici firma tarafından taşınmasını sağlamak
- Belediye sınırları içerisinde bulunan ve 2464 sayılı yasanın 45. maddesinde belirtilen binalar ile imarlı arsalara yeteri kadar ve kentin görünümünü bozmayacak şekilde yer altı ve yer üstü çöp konteynırı yerleştirmek.
- Belediye sınırları dahilinde bulunan cadde ve sokakları süpürerek önceliğimiz insan sağlığı anlayışıyla çevrenin temiz tutulmasını sağlamak.
- Belediye sınırları dahilinde kurulan semt pazarların çöplerini toplamak ve naklini yapmak veya çöp aracı kiralama yöntemiyle yapılmasını sağlamak.
- Kurulan pazar alanlarını pazarcılar gün sonu tezgahlarını toplayınca mahalle halkının sağlıklı kullanımına hazır hale getirmek.
- Belediye sınırları dahilinde bulunan tüm boş alanları temizlemek, kamu hizmet binası, okul, cami gibi yerlerin moloz ve diğer kalıntılarını kaldırmak veya yüklenici firma tarafından araç kiralama yöntemiyle yapılmasını sağlamak.
- Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek kent halkını bilinçlendirmeyi sağlamak.
- Belediyeye ait yer altı ve yer üstü çöp konteynırlarının tamir bakım ve boya işlerini yapmak, ihtiyaç olması durumunda yeni konteynır alınması için talepte bulunmak.
- Kurban satılan ve kesilen alanların temizliğini yapmak, kurbanlıkların su ihtiyacını karşılamak.
- Belediye sınırları bulunan ana cadde ve sokakların, cami, okul bahçelerinin, alt geçit ve ızgaraların temizliğini yapmak, yıkamak veya bu görevin yüklenici firma eliyle yapılmasını sağlamak.
- Belediye hudutları dahilinde çöp toplama ve taşıma işlerinin zamanında ve programlı yapılmasını sağlamak.
- Transfer istasyonundan verilen dökümler sonucu günlük, aylık ve yıllık çöp miktarını istatistiki olarak tespit etmek ve rapor haline getirmek.

B- MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

1- ÇÖPLERİN TOPLANMASI

- İlçemizde Çöplerin Toplanması ve Nakli Müdürlüğümüz kontrolünde, gerçekleştirilmekte olup, 2019 yılında günlük ortalama 30 ton olmak üzere bir yılda 109.500,000 ton toplanarak günlük Büyükşehir Belediyesi Çöp (defoni) İstasyonuna nakli gerçekleştirilmiştir

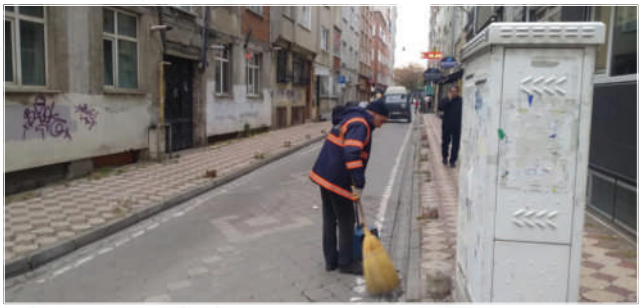




2- SOKAKLARIN SÜPÜRÜLMESİ

- İlçemizin nüfus yoğunluğu göz önünde bulundurularak 122 süpürme elemanı cadde ve sokak sayısına göre görevlendirilerek, her elemanın sorumluluk alanı harita üzerinden belirlenmiş olup, böylece ilçe sınırlarının tamamı boş arsalar dahil, tüm cadde ve sokakların el ile süpürülerek ilçemizin sürekli temiz kalması sağlanmıştır.





3- YIKAMA PROGRAMLARI

- 2019 yılı içerisinde 24 saati çalışma esasıyla yıkama programları düzenlenerek İlkadım ilçemizin yıkaması toplam 10 arazöz (su tankeri) ve 40 personel ile iki vardiya halinde yıkama programları yapılmıştır.

Ayrıca yaz aylarında vatandaşlarımızın tozdan etkilenmemesi için önleyici çalışmalar kapsamında ana arterler iki periyod halinde ıslaması yapılmıştır.

Bunların dışında yıkama takviminde belirlenen zamanlarda beldemizde bulunan 61 mahallemizin tamamında düzenlenen yıkama programı dahilinde yıkanmıştır.

Yıkama programları trafiğin aksamasını engellememek için Bulvar altı olarak tabir edilen mahallelerde gece yıkamaları yapılarak, bu sayede gerek taşıt gerekse yaya trafiğine engel olmadan ilçemizin yıkama ve ıslama çalışmaları sorunsuz ve düzen içerisinde yapılmıştır.





4- İBADETHANELERİN TEMİZLİĞİ

• İlçemiz sınırları içerisinde bulunan 186 adet camimizin günlük olarak çöpleri alınarak, süpürge temizliği yapılmış ayrıca yaz aylarında da Cuma, kış aylarında da Perşembe günleri bahçeleri yıkanmıştır.






5- MOLOZ TOPLAMA ÇALIŞMALARIMIZ

• Müdürlüğümüz bünyesinde mukim moloz toplama araçları ile 61 mahallemizde yaşayan vatandaşlarımızın çıkarmış oldukları eski ev eşyaları ve ufak çaplı moloz atıkları toplanarak bertarafı sağlanmıştır. 2019 yılı içinde bu miktar 26,420 Ton moloz ve eski ev eşyası toplanıp bertaraf edilmiştir.




6- DENETİMLİ SERBESTLİK EKİBİMİZİN ÇALIŞMALARI

• Denetimli serbestlik ile topluma adaptasyon sürecini sağlamak amacı ile zorunlu kamu hizmeti görmesi gereken kişilerden mobil ekip oluşturularak park ve sokak temizliği yaptırılarak hem çevre temizliğine katkı sağlandı hem de iş gücünden tasarruf edilerek vatandaşlarımızın topluma kazanımına yardımcı olduk.




7- YERALTI KONTEYNIRLARININ TOPLANMASI BAKIM VE ONARIMI

• İlçemizde yaşam kalitemizi ve standartlarımızı yükseltmek, çöp ile insan arasında ki steril ortamı sağlamak ve daha sağlıklı yaşam alanları oluşturmak adına konulan yer altı ve yer üstü konteynırların toplanması, temizliği, bakım ve onarımları yapılmıştır.





8- OT BİÇME ÇALIŞMALARIMIZ

• İlçemiz İlkadım bölgesinde 2'şer kişilik ekipler halinde toplam 4 personel ile kaldırım üzerindeki ve boş arsalardaki otları biçilmiş ve temizlikleri yapılmıştır.





9- OKUL ÇEVRESİ VE OKUL BAHÇELERİNİN TEMİZLENMESİ

• Geleceğimizin teminatı çocuklarımızın zamanının çoğunluğunu geçirdiği okullarda; bölgede çalışan temizlik görevlilerince okul Çevrelerinin mıntıka temizliği yapılmakta ve okul yetkililerinin talebi üzerine okul bahçelerinin yıkanması yapılarak okullarımızın çevrelerinin ve bahçelerinin sürekli temiz kalması sağlandı.





10- KONTEYNIR TAMİR ÇALIŞMALARIMIZ

- İlçemizde bulunan mevcut konteynırdan kırık, delik, boyası eskiyen çöp konteynırları önce temizlenip, tamir ve bakımları yapılıp, galvanizli boya ile komple boyanarak, gerekli onarımları yerinde ya da Temizlik İşleri Müdürlüğümüzün şantiyesinde yapılarak yerlerine bırakılmaktadır



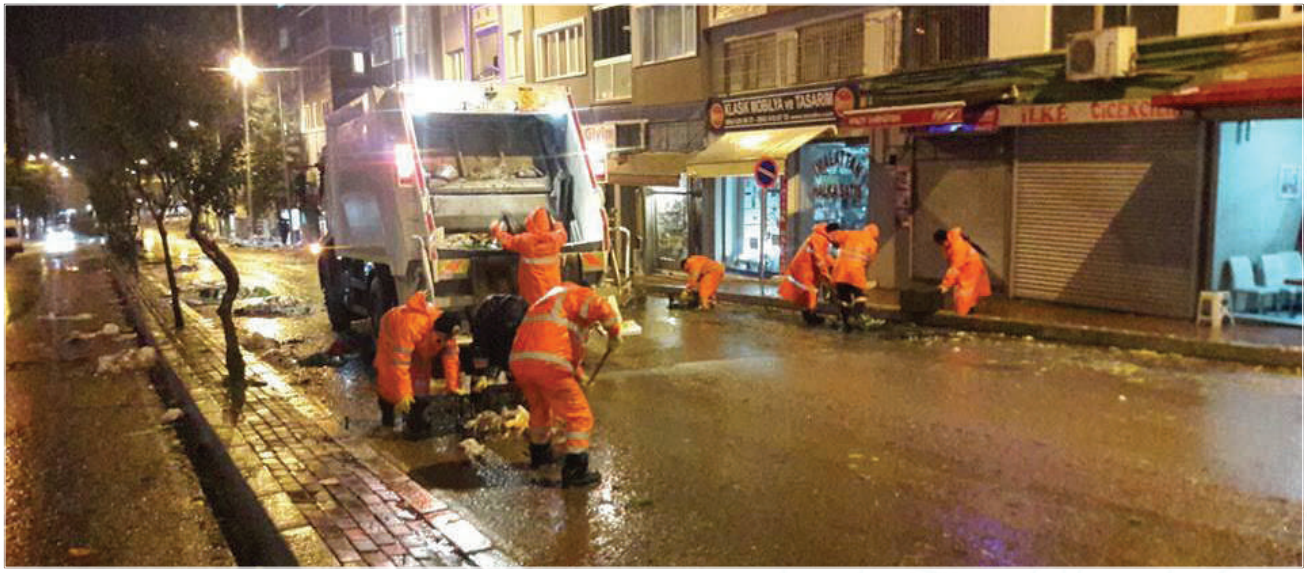


11- PAZAR YIKAMALARIMIZ

- İlçemiz Mahallelerinde Kurulan Pazarlarımız toplandıktan sonra temizlikleri yapılarak yıkaması yapılmış ve Pazar atıkları bertaraf edilmiştir.

SAYI NO	PAZAR ADI	GÜN
1	Doğum evi yanı pazarı	Pazartesi
2	Bağkur Pazarı	Salı
3	Santral Pazarı	Salı
4	Salı Pazarı	Salı
5	Kadifekale Pazarı	Çarşamba
6	Meskenler Pazarı	Çarşamba
7	Çatalarmut Pazarı	Perşembe
8	Kışla Pazarı	Perşembe
9	Kadıköy Pazarı	Cumartesi
10	Unkapanı Pazarı	Cumartesi
11	Selahiye Pazarı	Cumartesi
12	İlyasköy Pazarı	Cumartesi
13	Kılıçdede Pazarı	Cumartesi

SAYI NO	PAZAR ADI	GÜN
14	Modern Pazarı	Cumartesi
15	İstasyon Pazarı	Cumartesi
16	Reşadiye Pazarı	Cumartesi
17	Hançerli Pazarı	Cumartesi
18	Derebahçe Pazarı	Pazar
19	Karasamsun Pazarı	Pazar
20	Sosyete Pazarı	Pazar
21	Kıran Pazarı	Pazartesi
22	Kalkancı Pazarı	Çarşamba
23	İstasyon 2.El Pazarı	Çarşamba
24	Cuma Pazarı	Cuma
25	Mecidiye Pazarı	Pazar



12- KONTEYNIR YIKAMA VE CEP YERLERİNİN TEMİZLİĞİ





13- ÇEVRE ZABITA EKİPLERİMİZİN KENT PAZARLARINA POŞET DAĞITIMI





C- TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇÖZÜM MERKEZİ

FAALİYET DAĞILIM RAPORU
(01-01-2019 / 31-12-2019 TARİHLERİ ARASI BAŞVURULAR) TARİH/SAAT: 05-02-2020 15:01

MÜDÜRLÜK ADI	01-01-2019 ÖNCEKİ			01-01-2019 İLE 31-12-2019 ARASI			TOPLAM KALAN		
	KALAN	1.01.2019 SONRA CEVAPLANAN	DEVİR KALAN	GELEN	CEVAPLANAN	KALAN			
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3	1	2	630	630	0	633	631	2
Emlak borcu öğrenme	2		2			0	2	0	2
Çevre			0	73	73	0	73	73	0
Diğer			0	13	13	0	13	13	0
Çöp			0	5	5	0	5	5	0
Temizlik			0	6	6	0	6	6	0
Bürokrasi			0	1	1	0	1	1	0
Çevre,diğer			0	3	3	0	3	3	0
Çevre,çöp			0	363	363	0	363	363	0
Moloz alımı			0	28	28	0	28	28	0
Yıkama			0	115	115	0	115	115	0
Çöp konteynır tamiri,talebi			0	18	18	0	18	18	0
Çöp konteynır cep yeri	1	1	0	4	4	0	5	5	0
TOPLAM	**3**	**1**	**2**	**630**	**630**	**0**	**633**	**631**	**2**

FAALİYET DAĞILIM RAPORU
(01-01-2019 / 31-12-2019 TARİHLERİ ARASI BAŞVURULAR) TARİH/SAAT: 05-02-2020 14:59

MÜDÜRLÜK ADI	01-01-2019 ÖNCEKİ			01-01-2019 İLE 31-12-2019 ARASI			TOPLAM KALAN		
	KALAN	1.01.2019 SONRA CEVAPLANAN	DEVİR KALAN	GELEN	CEVAPLANAN	KALAN			
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3	1	2	630	630	0	633	631	2
TOPLAM	**3**	**1**	**2**	**630**	**630**	**0**	**633**	**631**	**2**

MAHALLE BAZINDA İCMAL
(01-01-2019 31-12-2019 TARİHLERİ ARASI BAŞVURULAR) TARİH/SAAT: 05-02-2020 14:57

Sayı	MAHALLE ADI	Gelen	Cevaplanan	Gelenlerden	Gelenlerden	Gelenlerden Kalan
1	19 MAYIS MAH.	31	31	0	0	0
2	ADALET MAH.	32	32	0	0	0
3	ANADOLU MAH.	10	10	0	0	0
4	BAHÇELİEVLER MAH.	23	23	0	0	0
5	BARUTHANE MAH.	9	9	0	0	0
6	CEDİT MAH.	17	17	0	0	0
7	ÇATALARMUT MAH.	9	9	0	0	0
8	ÇAY MAH.	1	1	0	0	0
9	ÇELİKALAN	1	1	0	0	0
10	ÇİFTLİK MAH.	16	16	0	0	0
11	DEREBAHÇE MAH.	30	30	0	0	0
12	DERECİK	4	4	0	0	0
13	FATİH MAH.	3	3	0	0	0
14	FEVZİÇAKMAK MAH.	37	37	0	0	0
15	HANÇERLİ MAH.	11	11	0	0	0
16	HASTANE MAH.	8	8	0	0	0
17	HÜRRİYET MAH.	17	17	0	0	0
18	İLYASKÖY MAH.	19	19	0	0	0
19	İSTASYON MAH.	13	13	0	0	0
20	KADAMUT MAH.	1	1	0	0	0
21	KADIKÖY MAH.	16	16	0	0	0
22	KADİFEKALE MAH.	22	22	0	0	0
23	KALE MAH.	41	41	0	0	0
24	KALKANCI MAH.	14	14	0	0	0
25	KARADENİZ MAH.	13	13	0	0	0
26	KARASAMSUN MAH.	34	34	0	0	0
27	KAVACIK MAH.	1	1	0	0	0
28	KAZIMKARABEKİR MAH.	10	10	0	0	0
29	KILIÇDEDE MAH.	13	13	0	0	0
30	KIRAN	11	11	0	0	0
31	KIŞLA MAH.	14	14	0	0	0
32	KÖKÇÜOĞLU MAH.	2	2	0	0	0

MAHALLE BAZINDA İCMAL
(01-01-2019 31-12-2019 TARİHLERİ ARASI BAŞVURULAR) TARİH/SAAT: 05-02-2020 14:57

Sayı	MAHALLE ADI	Gelen	Cevaplanan	Gelenlerden	Gelenlerden	Gelenlerden Kalan
33	LİMAN MAH.	21	21	0	0	0
34	PAZAR MAH.	4	4	0	0	0
35	RASATHANE MAH.	15	15	0	0	0
36	REŞADİYE MAH.	6	6	0	0	0
37	SAİTBEY MAH.	7	7	0	0	0
38	SELAHİYE MAH.	19	19	0	0	0
39	TEPECİK	4	4	0	0	0
40	TOYBELEN	1	1	0	0	0
41	ULUGAZİ MAH.	15	15	0	0	0
42	UNKAPANI MAH.	5	5	0	0	0
43	UZGUR	1	1	0	0	0
44	YAŞARDOĞU MAH.	6	6	0	0	0
45	YENİDOĞAN MAH.	14	14	0	0	0
46	ZAFER MAH.	5	5	0	0	0
47	ZEYTİNLİK MAH.	7	7	0	0	0
TOPLAM		**613**	**613**	**0**	**0**	**0**

KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ



ERGÜN ALBAYRAK

KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRÜ

PERSONEL SAYISI

STATÜ	SAYI
Memur	6
S.Memur	--
K.İşçi	--
Şirket işçisi	2
Diğer	--

PERSONEL HİZMET YILI

STATÜ	0-5 YIL	5–10 YIL	10–15 YIL	15–20 YIL	20–25 YIL	25-... YIL
Memur	--	2	--	--	--	4
S.Memur	--	--	--	--	--	--
K.İşçi	--	--	--	--	--	--
Şirket işçisi	2	--	--	--	--	--

PERSONEL EĞİTİM DURUMU

STATÜ	SAYI
İlkokul	--
Ortaokul	--
Lise	1
Ön Lisans	4
Lisans	3
Y. Lisans	--
Doktora	--

PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI

STATÜ	ERKEK	KADIN
İlkokul	--	--
Ortaokul	--	--
Lise	--	1
Ön Lisans	3	1
Lisans	3	--
Y. Lisans	--	--
Doktora	--	--

EVRAK GİRİŞ ÇIKIŞI

EVRAK	DIŞ-İÇ
Gelen Evrak	235
Giden Evrak	284

2019 BÜTÇE

BÜTÇE	2019
Toplam gider bütçesi	2.014.000,00 ₺
Kullanılan	4.012.00 ₺
Kullanılmayan	2.009.988,00 ₺

A- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV VE YETKİLERİ

Müdürlük iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıdaki görev ve yetkilerine sahiptir:

- 5393 sayılı belediye kanununun 69 uncu ve 73 üncü maddeleri gereği; düzenli kentleşmeyi sağlamak, beldenin konut, sanayi ve ticaret alanı ihtiyacını karşılamak amacıyla konut, toplu konut, sanayi ve ticaret merkezleri yapmak,
- Belediyenin yetkili olduğu alanlar içerisinde; kısmen veya tamamen yapılaşmış veya yapılaşmakta olan doğal ve teknolojik afet risklerine veya kentsel tehlike ve risklere maruz yerlerde, sosyal, ekonomik veya fiziki köhneme alanlarında, sosyal ve teknik altyapının yetersiz ve niteliksiz olduğu yerlerde, bu sorunları çözmek amacıyla kentsel ve kırsal dönüşüm bölgelerini ve uygulama alanlarını teknik, ekonomik, sosyolojik, demografik, psikolojik, ekolojik, kültürel vb. gibi bilimsel veriler doğrultusunda araştırıp belirlemek,
- Kentsel Yenileme Alanlarını belirleme sürecinde, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları ve diğer kamu kurumları ile görüş alışverişinde bulunmak,
- Kentsel Yenileme ile ilgili proje yarışmaları düzenlemek. Faaliyet konuları ile ilgili kaynak, model, araştırma, yerli yabancı uzman desteği için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- Kentsel Yenileme projelerinin tespitinden uygulanıp sonuçlanması aşamasında belediyenin ilgili tüm teknik, mali, hukuk ve araştırma ile görevli tüm birimleri ile ortak çalışma yapmak,
- Kentsel Yenileme Alanında yapılan tespitlere göre analiz ve icmal tabloları oluşturmak,
- Kentsel Yenileme Alanındaki vatandaşlar ile muvafakat senedi imzalamak ve bu muvafakate göre tapu devirlerini yaptırtmak,
- Kentsel Yenileme Alanlarında kamulaştırılması uygun görülen taşınmazlarla ilgili işlemleri yürütmek; imar planı bulunmayan alanlarda kamulaştırma kararı alınmasına yönelik işlemlerin, imar planı bulunan alanlarda kamulaştırmaya başlama kararı alınmasına yönelik işlemlerin yapılmasını sağlamak. Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonlarına rapor ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağrılması (tebligat) konularında gereken idari desteğin verilmesini sağlamak, pazarlık usulü uzlaşma sağlanan taşınmazlara ilişkin gerekli idari işlemleri, tapu devir işlemlerini ve kayıt işlemlerini yapmak; uzlaşma sağlanamayan taşınmazlara ilişkin evrakı hukuk işlerine iletmek ve mahkeme sonucuna göre gereken idari işlemleri yapmak,
- Kentsel Yenileme projesi kapsamında ihtiyaç duyulan taşınmazların ön alım (Şuf'a) hakkı ile satın alınmasına, Tapu Sicil Müdürlüğünde belirlenen ferağ bedelinin alıcıya ödenerek, taşınmazın belediye mülkiyeti üzerine geçirilmesine yönelik işlemleri yapmak,
- Kentsel Yenileme projeleri için ihtiyaç duyulan taşınmazların, kamulaştırma dışında; ihale, eksiltme veya arttırma yoluyla satın alınmasına yönelik ihale ile ilgili tüm bilgi ve belgeleri ilgili birime iletmek ve sonucunu takip etmek,
- Gecekondu önleme bölgeleri ve kentin sosyal konut ihtiyacının tespit edilmesi ve bu konuda mevzuat gereği gereken kanuni ve idari işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Gecekondu önleme bölgesi olarak belirlenmiş ve arsa tahsisi yapılmış olup da kanunda belirlenen süreler içerisinde değerlendirilmemiş olan arsaların geri alınmasına yönelik idari işlemleri yapmak,
- Gecekondu Kanunu doğrultusunda gerektiğinde ve ilgili mevzuat gereği taşınmazların devri konusunda Büyükşehir Belediyesi ile ilgili gereken işlemleri yapmak,

- Kentsel Yenileme Alanında ilgili kurumlarla ve Büyükşehir Belediyesi ilgili birimlerle gerektiğinde birlikte veya yetki devirleri dahilinde çalışmalar yapmak,
- Kentsel Yenileme Alanı içerisindeki riskli yapıları tesbit etmek,
- Riskli yapıların yıktırılmasında ve bunların bulunduğu alanlar ile rezerv yapı alanlarındaki uygulamalarda, öncelikli olarak malikler ile anlaşma yoluna gidilmesi esastır. Anlaşma ile tahliye edilen yapıların maliklerine veya malik olmasalar bile kiracı veya sınırlı ayni hak sahibi olarak bu yapılarda ikamet edenlere veya bu yapılarda işyeri bulunanlara geçici konut veya işyeri tahsisi veya kira yardımı yapılabilir.

1- EVRAK KAYIT SERVİSİ FAALİYETLERİ

- Kentsel Dönüşüm müdürlüğünün iç ve dış yazışmalarını, muhasebe evraklarını, personel yazışmalarını ve takip evraklarını, demirbaş girdi çıktı evraklarını düzenlemek, projelerle ilgili proje hazırlık yazışmalarını yapmakla görevli birimdir.

B- MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

1- YAŞANILABİLİR MODERN BİR İLKADIM İÇİN, HASTANE MAHALLESİ SAMSUN 1919 KONUTLARI KENTSEL DÖNÜŞÜM PROJESİ

- Hastane Mahallesi kentsel dönüşüm projesi kapsamında yapılacak olan SAMSUN 1919 konutlarıyla hastane mahallesi sakinleri için, yaşanılabilir, modern konutlar üretilmesi noktasında dev bir adım atılmıştır. Proje kapsamında, vatandaşlarımızı belediyeye davet ederek, birebir görüşmeler yapıldı ve yapılmaya devam ediliyor. Öncelikle hak sahiplerinin memnuniyetini esas aldığımız bu projede, hak sahipleriyle ön protokol imzalayarak ihale süreci hazırlıklarına bütün hızıyla devam edilmektedir.
- HASTANEBAŞI MAH. VE KÖKÇÜOĞLU MAH. İMAR PARSEL UYGULAMASI




















2- 6306 SAYILI AFET RİSKİ ALTINDAKİ ALANLARIN DÖNÜŞTÜRÜLMESİ KANUNU ADI ALTINDAKİ FAALİYETLERİMİZ

- Adalet Mah. Şht. Piyade Uzman Çavuş Adem Şengül Cad. No7




- Bahçelievler Mah. Dumlupınar sok.No:14




- Bahçelievler Mah. İstiklal Cad. No:190




- Baruthane Mah. Düğün Çiçeği sok.no.12




- Fevzi Çakmak Mah. Damla sok.no.17




- Kazımkarabekir Mah. Gazi Ethem Paşa Bulvarı no.147




- Kışla Mah. Gaffur Sok. no.16




- Yaşardoğu Mah. Kayahan Sok.No:38




YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ



SERDAR BEKTAŞ

YAPI KONTROL MÜDÜRÜ

PERSONEL SAYISI

STATÜ	SAYI
Memur	23
S.Memur	--
K.İşçi	1
Şirket işçisi	23
Diğer	--

PERSONEL HİZMET YILI

STATÜ	0-5 YIL	5–10 YIL	10–15 YIL	15–20 YIL	20–25 YIL	25-... YIL
Memur	2	5	1	3	2	11
K.İşçi				1		
Şirket işçisi	6	16				
Diğer						

PERSONEL EĞİTİM DURUMU

STATÜ	SAYI
İlkokul	--
Ortaokul	--
Lise	16
Ön Lisans	13
Lisans	17
Y. Lisans	1
Doktora	--

PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI

STATÜ	ERKEK	KADIN
İlkokul	--	--
Ortaokul	--	--
Lise	16	--
Ön Lisans	9	4
Lisans	11	6
Y. Lisans	1	--
Doktora	--	--

EVRAK GİRİŞ ÇIKIŞI

EVRAK	DIŞ-İÇ
Gelen Evrak	7656
Giden Evrak	4363

2019 BÜTÇE

BÜTÇE	2019
Toplam gider bütçesi	147.000,00 ₺
Kullanılan	36.874,16 ₺
Kullanılmayan	110.125,84 ₺

A- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV VE YETKİLERİ

Müdürlük; iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu, 2981/3290/3366 Sayılı İmar Affı Kanunu, 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği, Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği, Plansız Alanlar Yönetmeliği, Sığınak Yönetmeliği, Otopark Yönetmeliği, Asansör Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile verilen yetkiler çerçevesinde, Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıda ifade edilen görev ve yetkilere sahiptir.

- Yeni yapı, tadilat, yenileme ve yeniden yapı ruhsatı düzenlenebilmesi için sunulan uygulama projelerinin İmar Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda uygunluğunu denetlemek, yapı ruhsatı için gerekli evrakların tamamlanmasını sağlamak ve uygunluğu onaylanan müracaatlar için yapı ruhsatı düzenlemek.

- 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda yapı ruhsatı ve ekli tasdikli uygulama projelerine uygun olarak inşaatı tamamlanan yapılar için yapı kullanma izin belgesi düzenlemek.

- **Belediye sınırları içerisinde, kaçak ve imara aykırı yapılaşmayı önlemek. Bu doğrultuda;**

- Yapılmakta olan inşaatların yapı ruhsatlı olup olmadığını, yapı ruhsatlı ise uygulama projelerine uygunluğunu denetlemek,

- Kaçak veya yapı ruhsatı ve ekli tasdikli uygulama projelerine aykırı olarak yapılan veya yapılmakta olan inşaat faaliyetlerini 3194 sayılı İmar Kanunu hükümleri çerçevesinde mühürleyerek durdurmak, Encümene sevk ederek idari para cezası ile cezalandırılmasını ve yıkım veya ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmesi kararlarının alınmasını sağlamak.

- 3194 Sayılı İmar Kanunu uyarınca kaçak veya ruhsat ve eklerine aykırı yapılaşmalarla ilgili Encümence uygulanan idari para cezası kararlarının infazı için Mali Hizmetler Müdürlüğüne; yıkım veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların aykırılıklarının giderilmesi Kararlarının infazı için Yıkım İşleri Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak.

- İlçemiz sınırlarındaki ruhsatlı ve ruhsatsız binaların sayısal istatistiklerini yapmak.

- Stratejik planla ilgili çalışmaların koordinasyonu ve uygulamasını denetlemek,

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile işbirliği içinde İmar Planı ve uygulamalarının ihtiyaca göre şekillendirilmesi konusunda çalışmalar yapmak,

- Metruk bina ve enkaz birikintilerinin kaldırılması için 3194 sayılı İmar Kanununun 39. ve 40. Maddeleri hükümleri doğrultusunda Encümen kararı alınmasını sağlamak, alınan Encümen Kararının infazı için Yıkım İşleri Müdürlüğüne bildirmek.

- Yapı denetim firmalarının hakediş, iş bitirme, yer teslim tutanaklarını yapı denetim kanunu ve uygulama yönetmeliği hükümleri doğrultusunda kontrol ederek tasdik etmek,

- TSE Standartları ve ilgili Kanun Hükümleri doğrultusunda uygun olarak imalatı yapılan asansörler için asansör işletme ruhsatı vermek.

- Asansörlerin yıllık bakımı için yetkili firma tarafından kırmızı etiket alan asansörlerin mühürleme işlemini gerçekleştirmek.

- Kat İrtifakı ve Kat Mülkiyeti işlemlerinin yürütülmesi için gerekli evrakların tanzimini yapmak ve elektronik ortamda Tapu Müdürlüğü'ne bildirmek.

B- MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

1- PROJE KONTROL SERVİSİ

- Yeni ruhsat ve yenileme dosyalarındaki projelerin İmar Mevzuatı hükümleri doğrultusunda uygunluğunu denetlemek, inşaat ruhsatı dosyalarının düzenlenmesi ve ruhsat almaya hazır hale getirilmesini sağlamaktır.

Amaç-4 Denetim Faaliyetleri, **SH-4 Yapı Kontrol Denetimlerinin yapılması hedefleri içinde yer alan "Yapılan Proje uygunluğu ve verimliliği yönünden denetlenmesi" maddesi doğrultusunda aşağıdaki işlemler yapılmıştır.**		
Yeni Yapı Proje İncelemesi ve Onayı	64	Adet
Tadilat Projesi İncelemesi ve ruhsat yenileme	238	Adet

2- RUHSAT SERVİSİ

- İnşaat ruhsatı müracaatı doğrultusunda, yer tespiti, ruhsat ve ekli tasdikli projelerine uygun olarak tamamlanan yapılar için yapı kullanma izni verilmesi, tamirat-tadilat izinleri verilmesi, elektrik-su-doğalgaz aboneliği için gerekli yazışmaların yapılması, kat irtifakı-mülkiyeti kurulması için gerekli işlemlerin yapılması, SGK-SASKİ-İTFAİYE vb. resmi kurum yazışmalarının yapılması, düzenlenen yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgelerinin ilgili kamu kurumları ve meslek odalarına bildirilmesi, müteahhitler için iş deneyim belgelerinin düzenlemesi, mahkeme tarafından yapılan bilgi taleplerinin cevaplandırılması işlemlerini yürütmektedir.

Ruhsat servisinde üç inşaat teknikeri, bir adet inşaat teknisyeni, bir adet inşaat mühendisi olmak üzere beş personel hizmet vermektedir.

Amaç-4 Denetim Faaliyetleri, **SH-4 Yapı Kontrol Denetimlerinin yapılması hedefleri içinde yer alan "Ruhsatlandırma ve yapı kontrol izin belgeleri değerlendirmeleri" maddesi doğrultusunda aşağıdaki işlemler yapılmıştır.**		
Yeni İnşaat Ruhsatı	68	Adet
Ruhsat Değişikliği ve Yenileme	268	Adet
Yapı Kullanma İzin Belgesi (Kısmi-tamamı)	394	Adet
İş Durum Ve İş Deneyim Belgesi	86	Adet
İnşaat Ruhsatı İçin Yer İncelemesi	362	Adet
Tamirat izni	18	Adet
Kat İrtifakı Ve Kat Mülkiyeti Yazışma Projeleri Hazırlanması	6	Adet
Bilgilendirme	6241	Adet
Daire İçi Yazışmalar	366	Adet
Yazışma (Resmi Kurum ve Mahkemeler)	1087	Adet

3- RUHSAT DANIŞMA SERVİSİ

- Kat İrtifakı ve Kat Mülkiyeti işlemlerinin yürütülmesi için gerekli evrakların tanzimini yaparak ve elektronik ortamda Tapu Müdürlüğü'ne bildirme, inşaat hafriyat taşıma belgesi düzenlenmesi işlemini yürütmektedir.

Ruhsat Danışma servisinde bir adet Fizikçi, bir adet Çözümleyici olmak üzere iki personel hizmet vermektedir.

4- İŞGALİYE SERVİSİ

- Ruhsat, iskân, tadilat ve tamirat işlemleri için harç ve ücretlerin hesabı ve tahakkuku, ruhsat ve iskânların yazılması işlemlerini yürütmektedir.

İşgaliye Servisinde bir adet inşaat teknikeri, iki adet büro elemanı olmak üzere üç personel hizmet vermektedir.

Yeni İnşaat Ruhsatı	64	Adet
Ruhsat Değişikliği ve Yenileme	268	Adet
Yapı Kullanma İzin Belgesi	358	Adet

5- İNŞAAT KONTROL SERVİSİ

- Ruhsatlı inşaatların tasdikli projelerine uygun şekilde yapılıp yapılmadığının kontrolü, ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapılan inşaatlar için İmar Mevzuatı hükümlerinin uygulanması, işyeri açma müracaatları doğrultusunda işyeri incelemelerinin yapılması ve binalar ile ilgili gelen şikâyetlerin yerinde kontrolü, mahkeme tarafından yapılan bilgi taleplerinin cevaplandırılması işlemlerini yürütmektedir.

İnşaat Kontrol Servisinde üç inşaat teknikeri, bir yalıtım teknikeri teknikeri, dört inşaat teknisyeni ve bir lise mezunu olmak üzere toplam sekiz personel hizmet vermektedir.

Amaç-4 Denetim Faaliyetleri, **SH-4 Yapı Kontrol Denetimlerinin yapılması hedefleri içinde yer alan "Kaçak Yapılaşmanın önlenmesi ve Metruk Binaların tespiti" maddesine uygun olarak aşağıdaki işlemler yapılmıştır.**		
İşyeri Açma Raporu	1017	Adet
Isı Yalıtım Denetim Ve Raporu	5	Adet
Kaçak İnşaat Tespit Zaptı	70	Adet
Yıkılacak Derecede Tehlikeli Binaların İncelenmesi	19	Adet
Su ve Elektrik Abonelik İşlemleri	71	Adet
Encümene Havale Olunan Evrak Düzenlemesi	140	Adet
Çözüm Merkezi Başvuruları	138	Adet

6- YAPI DENETİM SERVİSİ

- Ruhsat başvurusunda bulunan yapı denetim firmalarının dosyalarının yapı denetim mevzuatına göre incelenmesi, yapı kullanma izni belgesi alınıncaya kadar gerekli yazışma, dosya düzenlenmesi ve onaylanması işlemlerini yürütmektedir.

Yapı Denetim Servisinde bir inşaat teknisyeni, bir inşaat teknikeri, bir yapı denetim teknikeri, bir harita teknikeri, bir mobilya teknikeri, bir yapı öğretmeni, bir inşaat mühendisi olmak üzere toplam yedi personel hizmet vermektedir.

Yapı Denetim Ruhsat Başvuru Dosyası Onayı	64	Adet
İşyeri Teslim Tutanağı Onayı	64	Adet
Hakediş	275	Adet
Seviye Tespit Onayı	1411	Adet
İş Bitirme Onayı	358	Adet
Düzenlenen Yapı Tatil Zabıtları	506	Adet

7- ASANSÖR KONTROL SERVİSİ:

• Yeni yapılmış olan bina asansörlerinin İmar Mevzuatı ve ilgili TSE standartlarına uygunluğunun kontrolü, asansör tescil belgesinin düzenlemesi, asansör yıllık kontrollerinin A Tipi Muayene Kuruluşunca yapılıp yapılmadığının denetlenmesi işlemlerini yürütmektedir. Asansör ruhsat ücreti işgaliye servisince tahakkuk edilmektedir.1

Asansör Servisinde bir adet Makine Mühendisi, bir adet inşaat teknisyeni olmak üzere iki personel hizmet vermektedir.

Amaç-4 Denetim Faaliyetleri, SH-4 Yapı Kontrol Denetimlerinin yapılması hedefleri içinde yer alan "Asansör ile ilgili uygunluk kontrolü yapılması" maddesine uygun olarak aşağıdaki işlemler yapılmıştır.		
A Tipi Muayene Kuruluşu Kontrol Sayıları	2881	Adet
Asansör Tescil Sayısı	263	Adet

8- ARŞİV SERVİSİ:

• Ruhsatlı binaların dosyalarının arşivlenmesi, başvuru üzerine vatandaşlara ve ilgili birimlere dosya temin edilmesi işlemlerini yürütmektedir.

Arşiv Servisinde biri inşaat teknisyeni olmak üzere üç personel hizmet vermektedir.

Banka Uzman İncelemesi İşlemleri İçin Dosya Temini	1531	Adet
Müdürlük Servisleri İçin Dosya Temini	5891	Adet
Şifahi Bilgilendirme	646	Adet

9- SATIN ALMA SERVİSİ

• İç hizmete esas olmak üzere malzeme ve kırtasiye alımı, bütçe oluşturulması, demirbaş takibi, faaliyet raporu, araç takip sisteminin kontrolü işlemlerini yürütmektedir.

Satınalma Servisinde bir personel hizmet vermektedir.

	Gelir	**Gider**
Yapı Denetim Servisi	75.132,29 ₺	
İşgaliye Servisi	2.853.274,36 ₺	
Arşiv Servisi	137.790,00 ₺	
Asansör Kontrol Servisi	121.062,36 ₺	
İnşaat Kontrol Servisi Encümen Kararı	1.017.859,68 ₺	
Satın Alma Servisi		20.984,78 ₺
TOPLAM	**4.205.118,69 ₺**	

10- TARAMA SERVİSİ

• Arşiv dosyalarını, imar paftalarını, imar ciltlerini tarayarak bilgisayar ortamına kaydetme işlemlerini yürütmektedir.

Tarama Servisinde iki personel hizmet vermektedir.

Dosya Taraması	1100	Adet

11- KALEM (YAZIŞMA) SERVİSİ

- Müdürlükle ilgili her türlü yazışmaların yapılması, kurum içi ve kurum dışı gelen giden evrakların kayıt ve arşivleme işlemlerinin yapılması, müdürlük personelleri ile ilgili izin, rapor, puantaj vb. işlemlerin evraklarının hazırlanması işlemlerini yürütmektedir.

Kalem Servisinde iki personel hizmet vermektedir.

Gelen Evrak	7656	Adet
Giden Evrak	4363	Adet

12- EVRAK –DIŞ ZİMMET

- İlgili servislere hizmet vermek üzere bir personel hizmet vermektedir.

ÇEVRE VE İNSAN SAĞLIĞINI OLUMSUZ YÖNDE ETKİLEDİĞİ İÇİN 3290 SAYILI 39. VE 40. MADDESİ GEREĞİ MAHALİ İDAM KARARI ALINARAK YIKIMA HAZIR BİR YAPI.





3194 SAYILI İMAR KANUNU GEREĞİ KAÇAK OLARAK İNŞA EDİLEN YAPI İMAR KANUNU GEREĞİ 42 VE 32. MADDELER GEREĞİ İŞLEMLERİ BAŞLATILMIŞ YAPILAR.







ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ



ŞEREF SARI

ZABITA MÜDÜRÜ

PERSONEL SAYISI

STATÜ	SAYI
Memur	24
S.Memur	--
K.İşçi	16
Şirket işçisi	34
Diğer	--

PERSONEL HİZMET YILI

STATÜ	0-5 YIL	5–10 YIL	10–15 YIL	15–20 YIL	20–25 YIL	25-... YIL
Memur	--	15	2	3	2	2
S.Memur	--	--	--	--	--	--
K.İşçi	--	--	--	14	2	--
Şirket İşçisi	3	16	14	1	--	--

PERSONEL EĞİTİM DURUMU

STATÜ	SAYI
İlkokul	21
Ortaokul	12
Lise	32
Ön Lisans	7
Lisans	2
Y. Lisans	--
Doktora	--

PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI

STATÜ	ERKEK	KADIN
İlkokul	21	--
Ortaokul	12	--
Lise	29	3
Ön Lisans	5	2
Lisans	2	--
Y. Lisans	--	--
Doktora	--	--

EVRAK GİRİŞ ÇIKIŞI

EVRAK	DIŞ	İÇ
Gelen Evrak	1158	78
Giden Evrak	897	92

2019 BÜTÇE

BÜTÇE	2019
Toplam gider bütçesi	367.000.00 ₺
Kullanılan	251.136 ₺
Kullanılmayan	115.864 ₺

A- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV VE YETKİLERİ

Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

- Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
- Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
- Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
- Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
- Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
- Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
- Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler.

B- MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

AMAÇ-3 DENETİM FAALİYETLERİ

Hedef-1 Zabıta Denetimleri (Gıda ve Hijyene yönelik Semt Pazarlarında Denetim

1- PAZARLAR AMİRLİĞİMİZCE

- Pazarlar Amirliğimizce İlçemiz genelinde kurulmakta olan tüm pazaryerlerinde pazarcılara dağıtılan çöp poşetleri içerisine Pazar atıklarının atılması sağlanmıştır.





• İlçemiz genelinde bulunan tüm semt pazaryerlerindeki pazarcı esnafı kayıt altına alınarak işgal ettikleri yer bedeli Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü Tahsildar görevlisi ile birlikte toplanmaktadır.





AMAÇ-3 DENETİM FAALİYETLERİ
Hedef-1 Zabıta Denetimleri (Dilencilerle mücadele ve denetim)

• Zabıta ekiplerimiz rutin dilenci denetimi yapmakta alınan dilencilere 5326 Sayılı Kabahatler Kanununa göre işlem yapılmaktadır.





AMAÇ-3 DENETİM FAALİYETLERİ
Hedef-1 Zabıta Denetimleri (Seyyar satıcılarla mücadele ve denetim)

• Seyyar satıcılar ile ilgili denetimler rutin olarak yapılmakta seyyar satıcılar Semt pazaryerlerine yönlendirilmektedir.





AMAÇ-3 DENETİM FAALİYETLERİ
Hedef-1 Zabıta Denetimleri (Dilekçe ile ulaşan talep ve şikayetlerin cevaplanması)

2- DİLEKÇE EKİPLERİMİZCE

- Müdürlüğümüze intikal eden dilekçelere istinaden toplam 46 adet ruhsatsız işyerine işlem yasal mevzuatlar doğrultusunda işlem yapılmıştır.





- Çöp Ev ile ilgili gelen dilekçeler Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü ekipleri ile birlikte değerlendirilerek gerekli çalışmalar yapılmıştır.





AMAÇ-3 DENETİM FAALİYETLERİ
Hedef-1 Zabıta Denetimleri (İşyeri Denetmlerinin yapılması)

3- DENETİM EKİBİMİZCE

- İlçemiz genelinde faaliyet gösteren 41 adet Fırın denetlenmiş olup, eksik gramajlı olan 35 adet ekmek müsadere edilmiştir.





- 13 adet Balık satış işyeri denetlenerek tüketiciyi yanıltan mavi ışıklar kaldırılmıştır.




- İlçemiz genelinde faaliyet gösteren toplam 39 Kafeterya işyeri denetlenmiştir.




- Market ve Bakkallarda Son kullanma tarihi geçmiş ürün kontrolü yapıldı.




- Yabancı Uyruklu kişilere ait işyerlerinin tabelalarındaki yazı içeriği %75 türkçe olması koşulu hakkında çalışmalar yapıldı.





- İlçemiz genelinde faaliyet göstermekte olan 13 adet Tatlı İmalatı işyeri denetlenmiştir.




- İlçemiz genelinde faaliyet gösteren 12 Adet Simit Fırını denetlenmiştir.




- İlçemiz genelinde faaliyet gösteren 27 Adet Lokanta işyeri denetlenmiştir.





- Denetim ekibimizce toplam 18 Adet Otel işyeri denetlenmiştir.




- İlçemiz genelinde faaliyet gösteren toplam 15 Adet Yufka İmalatı işyeri denetlenmiştir.




- İşyeri Denetim Ekibimizce 17 adet Pastane işyeri denetlenmiştir.




- İlçemiz genelinde faaliyet göstermekte olan toplam 9 Adet Pide Fırını işyeri denetlenmiştir.




- İşyeri Denetim ekibimizce 27 Adet Erkek Berberi denetimi yapılmıştır.




- Semtpazaryerlerinde bulunan teraziler hakkında Büyükşehir Belediyesi Ölçü ve Ayarlar Memurluğu ile birlikte çalışma yapılmıştır.




- İlçemiz genelinde faaliyet gösteren toplam 21 Adet Kahvehane işyeri denetlenmiştir.




- İşyeri Denetim ekibimizce toplamda 5 Adet Masaj Salonunun denetimi yapılmıştır.




- İlçemiz genelinde faaliyet gösteren 22 adet Çay Ocağı işyeri denetlenmiştir.




- Cadde ve Sokaklara yasal olmayan araç parkı için dikilen demir direkler zabıta ekiplerimizce sökülerek alınmıştır.





- Kuyumcu işyerlerinin Pazar günü saat:12.00'dan sonra kapalı olmaları sağlanmıştır.





- Sabit simitçiler denetlenerek simit tezgahının dışında açıkta simit satmaları engellenmiştir.





- İlçemiz genelinde faaliyet göstermekte olan toplam 4 Adet Hamam işyeri denetlenmiştir.





- 11 adet Okul Kantininin denetimi yapılarak şırınga çikolata satışına müsaade edilmemiştir.





- 51 adet işyeri ruhsatsız faaliyetten süresiz, 12 adet işyeri sigara içtirdiğinden, 3 adet işyeri amacı dışında faaliyetten, 9 adet işyeri kumar oynatmaktan süreli mühürlenmiştir.





AMAÇ-1 KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK
Hedef-8 Zabıta Biriminin Geliştirilmesi

- Zabıta personeline yönelik mesleki eğitim verilmesi.
- İşyeri denetim ekibinin kurulması.
- Zabıta personelinin yazlık-kışlık kıyafet ihtiyacının karşılanması.
- Yeni çıkan veya değişen Kanunlar hakkında Zabıta personeline Ocak ve Haziran Aylarında Hizmet İçi Eğitim Seminerleri düzenlenmiştir.
- İşyeri Denetim ve Ruhsat denetim ekipleri kurularak rutin işyeri ve ruhsat denetimleri 12 Ay kesintisiz yapılmıştır.
- Tüm zabıta personelinin yazlık ve kışlık istihkakları ilgili mevzuatlar çerçevesinde yazışmaları yapılarak alımı yapılmıştır.
- Toplam 1.246.50 TL işgaliye bedeli(hayvan pazarı+semt pazarları+stand,cafe v.b. ve genel işgaliyeler) Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğüne tahakkuk ettirilmiştir.Müdürlüğümüz telsiz merkezine ve ALO 153 ZABITA hattımıza yapılan toplam: 2528 vaki şikayet gerekli işlemler yapılmış olup; ilgili Müdürlüklere ve Kurumlara yönlendirilmiştir.
- Hizmet içi eğitim seminerleri düzenlenmiştir.





- Belediyemizce düzenlenen Kan Bağışı kampanyasına katılım sağlanmıştır.





4- BASINDA MÜDÜRLÜĞÜMÜZ



İlkadım'da sıkı denetim

İlkadım Belediyesi Zabıta Müdürlüğü ekipleri, ekmek fırınlarında pide ve gramaj denetimi gerçekleştirdi

İlkadım Belediyesi Zabıta Müdürlüğü ekipleri, İftar sofralarını süsleyen Ramazan pidesine yönelik denetim gerçekleştirdi. Denetimlerde pidelerin gramları ölçülsahipleri uyarıldı. Pidelerin tek tek ve çoklu olarak tartıldığı kontrolde, pidelerin 300 ve 600 gram dışında üretilemeyeceği hususunda uyarılar yapıldı.

İlkadım'a 'boğa timi'

İlkadım Belediyesi tarafından Güzeldere Mahallesi'nde 27 dönüm alan üzerine kurulacak olan kurban satış ve kesim yerinde kazaların önüne geçebilmek için eğitimli 'boğa timleri' görev yapacak



İLKADIM Belediyesi, yaklaşan Kurban Bayramı öncesi, hazırlıklarını sürdürüyor. İlkadım Bediyesi Fen İşleri, Zabıta ve Temizlik İşleri Müdürlüğü ekipleri tarafından devam eden çalışmalarda Güzeldere Mahallesi'ne 27 dönümlük alana pazar yeri ve kesim alanı kuruluyor. Pazar yerinde, kurbanlık alışverişini yapacak vatandaşlar için ayrıca sosyal ihtiyaçların karşılanabileceği bölümler de bulunacak.

Öte yandan bu yıl pazar yerinde farklı bir uygulama hayata ge-



geçebilmek için kurban satış ve kesim alanlarında eğitimli 'boğa timleri' oluşturulacak.

Demirtaş, belediyenin tüm birimlerin koordineli bir şekilde sorumluluk alacağını ve aksiliklere müsaade edilmeyeceğini belirterek, "Bu yıl Güzeldere Mahallesi'nde 27 dönümlük bir arazi üzerinde halkımıza hizmet verecek olan pazar yerimizde, ulaşımdan kurban rehberine kadar farklı hizmetleri İlkadımlılara sunacağız. Yaklaşan bayram öncesi, eksiklerimizi hızla giderip vatandaşlarımızın tüm ihtiyaçlarına cevap verebilecek

İlkadım'da kahvehaneler ve çay ocakları denetlendi

İlkadım ilçesinde çeşitli meslek gruplarını denetimden geçiren İlkadım Belediyesi Zabıta Müdürlüğüne bağlı ekipler, son olarak ilçemizde bulunan kahvehane, çay ocağı ve çay bahçelerini denetimden geçirdi



YAPILAN denetimlerde, işyeri açma ve çalıştırma ruhsatlarıyla ilgili mevzuata uyulup uyulmadığını kontrol eden zabıta ekipleri, hijyen ve temizlik konularında denetim yaptı. Çay servisinde kullanılan bardak ve malzemelerin temiz tutulmasıyla ilgili ikazlarda bulundu. İşletme sahiplerine başta iş yerlerinin taşıması gereken asgari teknik ve hijyenik kurallar olmak üzere işletme içi ve dışı ile ilgili



Demirtaş, "İlkad halkımızın günl güzel bir şekild uğraş veriyoruz sektörlere yönel aralıksız devam denetlemelerdek vatandaşlarımız

İlkadım'da sıkı denetim

İlkadım Belediyesi Zabıta Müdürlüğü ekipleri, ilçede bulunan kahvehane, çay ocağı ve çay bahçelerini denetledi. Denetimlerde, kaldırım işgalleri konusundaki yasaklara hassasiyet göstermeleri noktasında gerekli uyarılarda bulunuldu



İLKADIM Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'ne bağlı ekipler, ilçede bulunan kahvehane, çay ocağı ve çay bahçelerini denetledi. Yapılan denetimlerde, işyeri açma ve çalıştırma ruhsatlarıyla ilgili mevzuata uyulup uyulmadığını kontrol eden ekipler, hijyen ve temizlik konularında denetim yaptı. Çay servisinde kullanılan bardak ve malzemelerin temiz tutulmasıyla ilgili ikazlarda bulundu. İşletme sahiplerine başta iş yerlerinin taşıması gereken asgari teknik ve hijyenik kurallar olmak üzere, işletme içi ve dışı ile ilgili yasal mevzuatlar hakkında bilgilendirme yaptı.

KALDIRIM İŞGALİNE DİKKAT

Tüm işletmelere belediye meclisinin kaldırım yasağı ile ilgili kararı hatırlatılarak, yaya yollarına masa ve sandalye koymak suretiyle yapılabilecek ihlallere meydan vermemeleri ve kaldırım işgalleri konusundaki yasaklara hassasiyet göstermeleri noktasında gerekli uyarılarda bulunuldu.



KARARLILIKLA DEVAM EDECEK

Zabıta Müdürlüğü'ne bağlı ekipler tarafından gerçekleştirilen denetimlerin devam edeceğini ifade eden Belediye Başkanı Necattin Demirtaş, "Halkımızın günlük yaşamını rahat ve güzel bir şekilde devam etmesi için uğraş veriyoruz. Bu kapsamda çeşitli sektörlere yönelik denetimlerimize aralıksız devam ediyoruz. Bu denetlemelerdeki amacımız; vatandaşlarımızın yaşamını kolaylaştırmak.

Ekipler denetimleri aniden yapıyor. İlçemizde yaşayan vatandaşlarımızın bu şehirde yaşamaktan mutluluk duymaları ve halkımızın gönül

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ



RAHİM TAHTA

KENTSEL TASARIM MÜDÜRÜ

PERSONEL SAYISI

STATÜ	SAYI
Memur	5
S.Memur	--
K.İşçi	--
Şirket işçisi	1
Diğer	--

PERSONEL HİZMET YILI

STATÜ	0-5 YIL	5–10 YIL	10–15 YIL	15–20 YIL	20–25 YIL	25-... YIL
Memur	--	--	1	2	--	2
S.Memur	--	--	--	--	--	--
K.İşçi	--	--	--	--	--	--
Şirket işçisi	1		--	--	--	--

PERSONEL EĞİTİM DURUMU

STATÜ	SAYI
İlkokul	--
Ortaokul	--
Lise	1
Ön Lisans	2
Lisans	3
Y. Lisans	--
Doktora	--

PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI

STATÜ	ERKEK	KADIN
İlkokul	--	--
Ortaokul	--	--
Lise	1	
Ön Lisans	2	--
Lisans	1	2
Y. Lisans	--	--
Doktora	--	--

EVRAK GİRİŞ ÇIKIŞI

EVRAK	DIŞ	İÇ
Gelen Evrak	70	88
Giden Evrak	2	20

2019 BÜTÇE

BÜTÇE	2019
Toplam gider bütçesi	1.746.000,00 ₺
Kullanılan	----------
Kullanılmayan	1.746.000,00 ₺

A- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV VE YETKİLERİ

Müdürlük, iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:

- İlkadım İlçe Belediyesinin yetki ve sorumluluğunda bulunan alanlarda kentin ihtiyaçları doğrultusunda bölgesel ve kentsel ölçekte bütünlük arz eden kentsel tasarım projeleri yapmak ve uygulamak.
- İlçe bütününde yapılar ile ilgili cephe silueti ve kent estetiğini gözeten kararlar üretmek, cephe ıslah çalışmaları yapmak.
- İlçe bütününde korunacak tarihi ve doğal sitleri faaliyet konuları ile ilgili olarak değerlendirmek, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışarak kentsel tasarım projelerini yapmak veya yaptırmak, Samsun Nazım İmar Planı doğrultusunda, Tarihi ve Doğal Sit Alanlarının mekânsal kalitelerini yükseltmek amacıyla düzenleme, altyapı ve üstyapı geliştirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- Kamusal Mekân Kentsel Tasarım Projeleri yapmak ve yaptırmak. Yaya ulaşım sistemi normlarıyla detaylandırmak suretiyle Fen İşleri ve Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile Koordinasyon sağlanarak, yaya alanları kentsel tasarım avan ve uygulama projeleri yapmak veya yaptırmak.
- İlkadım İlçesi genelinde aydınlatma tasarımı ve detaylandırması yapmak ve yaptırmak.
- Prestij mekânları ve Rekreasyon bölgeleri oluşturmak amacıyla Kentsel Tasarım Projeleri yapmak ve yaptırmak.
- Kentsel Sanat Yapıları için proje yaptırmak, proje yarışmaları düzenlemek, sanat yapıları için Üniversiteler ve diğer kurumlarla işbirliği yapmak.
- Fiziksel engellilerin topluma kazandırılması ve hayatlarını kolaylaştırıcı standartlar geliştirilmesi amacı ile tasarım projeleri ve uygulamalarını yapmak ve yaptırmak.
- Organize Sanayi Alanları, Toplu Konut Alanları gibi tek işlevli büyük mekanlar ile kent merkezi gibi karmaşık sorunların ve fonksiyonların bulunduğu alanların kentsel tasarım projelerini yapmak ve yaptırmak.
- Kent Mobilyalarının Tasarımını yapmak veya yaptırmak. İlan, Reklam ve Tanıtım Elemanlarının şekil konum ve yerlerini belirlemek.
- Belediye yetki ve sorumluluk alanlarında, park, refüj ve meydanlarda büfe, cep telefonu ve her türlü elektronik verici ve alıcı uydu antenleri ve baz istasyonları, ATM cihazları, bilgi bankaları, gazete ve her türlü sabit ve seyyar satış üniteleri, çöp konteynırı, ilan reklam ve tanıtım tabelaları, aydınlatma elemanları, posta kutuları, ankesörlü telefon makineleri ve tüm bunlara ait yapılan tasarımlarına ilişkin genel düzenleyici kurallar belirlemek, yönetmelik hazırlamak çıkarılacak yönetmelik doğrultusunda inceleme yapmak, şehir estetiği dikkate alınarak başvuruları değerlendirmek, ret ve uygunluk görüşü vermek.
- Kendi alanıyla ilgili avan, kesin ve tatbikat projelerini yapmak, yaptırmak onaylamak ve yapılan uygulamaları izlemek.
- Toplumu bilgilendirmek amacıyla Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nün faaliyet alanlar ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilinçlendirecek, özendirecek kitap, kitapçık, broşür basmak, bastırmak, İlan yolu ile tanıtım yapmak, Kentsel Tasarım Kılavuzu hazırlamak, hazırlatmak.
- Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve yurt

ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyaloglar kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alış-verişini sağlamak

- Kentsel Tasarım Müdürlüğü bünyesinde ilgili diğer tüm müdürlükler teknik elemanlarından oluşan Kentsel Tasarım Koordine ve Değerlendirme Komisyonları oluşturmak.
- Görevleri ile ilgili diğer müdürlükler ve Büyükşehir Belediyesi ve İlçe Belediyeleri ile koordinasyon sağlamak.
- Kent Estetiğini bozan, görüntü kirliliğine neden olan tüm olumsuzlukların önüne geçilmesi amacı ile Zabıta Müdürlüğü ile çalışma yapmak.
- İhtiyaç duyulan özel faaliyet alanı ya da alanları ile ilgili olarak yönetmelik hazırlayarak çıkarılması teklifinde bulunmak.
- Müdürlüğün verdiği belge ve hizmetlerden dolayı İlkadım Belediyesi Meclisine sunulmak üzere ücret tarifesi teklifi hazırlamak ve teklifte bulunmak.
- İştigal konuları ile ilgili olarak gerektiğinde mevzuat kapsamında kamulaştırma veya arsa alımı yapmak.

EVRAK KAYIT SERVİSİ

- Strateji geliştirme müdürlüğünün ve müdürlüğümüze bağlı alt birimlerin iç ve dış yazışmalarını, muhasebe evraklarını, personel yazışmalarını ve takip evraklarını, demirbaş girdi çıktı evraklarını düzenlemek, projelerle ilgili proje hazırlık yazışmalarını yapmakla görevli birimdir.

B- MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

STRATEJİK AMAÇ 8 : ŞEHİRCİLİK
HEDEF 7 : KENTSEL TASARIM ÇALIŞMALARININ YAPILMASI

- Samsun Büyükşehir Belediyesinin 15 Ocak 2013 tarih 7 nolu Meclis kararı gereğince Gazi Caddesi 198 Ada 31 parselde bulunan eski bina yıkılarak yeniden yapılmıştır ve ruhsatlandırılmıştır. Cephe tanzimi proje çalışmaları, estetik kurulunun onayı ile gerçekleştirilmiştir. Cephe tasarım çalışmaları Kentsel Tasarım Müdürlüğünün kontrolünde yaptırılmıştır.



STRATEJİK AMAÇ 8 : ŞEHİRCİLİK
HEDEF 8: MARKA SOKAK VE CADDELERİN YAPILMASI:

- Samsun Büyükşehir Belediyesinin 15 Ocak 2013 Tarih ve 7 nolu kararı gereğince Mescizade sokak 7778 Ada 12 nolu parseldeki bina yıkılıp yerine kontrollü şekilde yenisi yapılmıştır. Uygulama sırasında fiziki takibi müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmiştir.







STRATEJİK AMAÇ 8 : ŞEHİRCİLİK
HEDEF 7 KENTSEL TASARIM ÇALIŞMALARININ YAPILMASI:

- BİNALARIN DIŞ CEPHE KAPLAMA ÇALIŞMALARI





STRATEJİK AMAÇ 8 : ŞEHİRCİLİK
HEDEF 7 KENTSEL TASARIM ÇALIŞMALARININ YAPILMASI:

- OKULLARIN DIŞ CEPHE VE YENİLEME ÇALIŞMALARI





- Büfelerin tek tip dış cephe tasarım çalışmaları
- İlçe kent meydanı tasarım çalışmaları
- İlkadım ilçesi kent bilinci oluşturma çalıştayları
- 3 Boyut görselli sokak tasarım ve ışıklandırma
- İlkadım ilçesinin otapark sorunu nasıl giderilir, çalışma ve çalıştayları
- Reklam, ilan, tanıtım elemanları ve benzerlerinin görüntü kirliliğini kaldırarak kent estetiğine katkıda bulunmak
- Kamu kurumlarının kiralama, taşınmaz satışı ile ilgili ihalelerinde muammen bedelin tespitinin yapılmasına altlık oluşturmak üzerefiyat tespitinin oluşumunu sağlamak.
- Kurumumuz kiralama ve hisse satışı işlemlerinde ve ihalelerindefiyat tespitine yardımcı olmak, ihale şartnamesinin hazırlanmasında komisyonda görev almak.

STRATEJİK AMAÇ 8 : ŞEHİRCİLİK

- Samsun ili ilkadım ilçesi selahiye mahallesi 465 ada 1 nolu 531,00 m2 yüzölçümlü parsel ile içerisinde tescilli (2.Derece korunması gerekli taşınmaz kültür varlığının) yapının belediyemizce sosyal faaliyetlerde kullanılmak üzere 3386 ve 5226 sayılı yasalar ile değişik 2863 sayılı yasa kapsamında restore edilerek amacımıza uygun olarak,2863 sayılı kültür ve tabiat varlıkları kanunun 15.Maddesi ve 2942 (d:4650) sayılı kamulaştırma kanunu uyarınca kamulaştırması.
- *5393 sayılı Belediye kanununun 18.Maddesi (e) bendi gereğince Belediye Başkanı ve Belediye Encümenine yetki verilmesi İlkadım Belediye Meclisinin 03.09.2015 tarih ve 55 sayılı kararı ile uygun bulunmuştur.





- İlkadım Belediye Encümeninin 06.10.2015 tarih ve 813 sayılı kararı ile söz konusu parsel ile içerisindeki tescilli binanın Kültür evi olarak Kamulaştırılması uygun bulunmuştur .

- Söz konusu parselin İmar planında Kültür evi olarak istenmesi amacı ile Samsun Büyükşehir Belediyesi Meclisinin işlemlerinin tamamlanması sağlanmıştır.

- Parsel malikiyle 849.000,00 TL bedel üzerinden uzlaşma rapor düzenlenerek Encümen 10.11.2015 tarih ve 954 sayılı Encümen kararı alınarak ödenek alınması amacıyla Samsun Valiliği Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığına dosya teslim edilmiştir.

- Valiliğin belirleyeceği bedel ile birlikte kalan miktar Belediyemizce ödenmesi sağlanarak kamulaştırma işlemi sonlandırılacaktır.

ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ



DR.KÖKSAL SARICAOĞLU

ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRÜ

PERSONEL SAYISI

STATÜ	SAYI
Memur	3
S.Memur	--
K.İşçi	--
Şirket işçisi	1
Diğer	--

PERSONEL HİZMET YILI

STATÜ	0-5 YIL	5–10 YIL	10–15 YIL	15–20 YIL	20–25 YIL	25-... YIL
Memur	--	--	--	1	2	1
K.İşçi	--	--	--	--	--	--
Şirket işçisi	--	--	--	1	--	--
Diğer	--	--	--	--	--	--

PERSONEL EĞİTİM DURUMU

STATÜ	SAYI
İlkokul	--
Ortaokul	--
Lise	--
Ön Lisans	--
Lisans	3
Y. Lisans	--
Doktora	1

PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI

STATÜ	ERKEK	KADIN
İlkokul	--	--
Ortaokul	--	--
Lise	--	--
Ön Lisans	--	--
Lisans	2	1
Y. Lisans	--	--
Doktora	1	--

EVRAK GİRİŞ ÇIKIŞI

EVRAK	DIŞ-İÇ
Gelen Evrak	127
Giden Evrak	18

2019 BÜTÇE

BÜTÇE	2019
Toplam gider bütçesi	82.000 ₺
Kullanılan	- ₺
Kullanılmayan	82.000 ₺

A- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV VE YETKİLERİ

Müdürlük, iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:

- Belediye hizmetlerinin verimli ve etkin yapılması yönünde müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak.
- Belediyenin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili istişare toplantıları düzenlemek
- Kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve proje hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredileri takip etmek ve bu mali kaynaklara yönelik projeler hazırlamak, bu projeleri uygulamak veya uygulatmak.
- Diğer belediyeler ya da kurumlarla ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirmek,
- Kent paydaşları ile birlikte proje üretilmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- Kent ve yerel yönetim hizmetlerine yönelik politika ve proje geliştirmesine dönük olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve bu konuda gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak,
- Kentsel kalkınma yönünde çalışmalar yapmak ve projeler geliştirmek,
- Kent kimliğini belirleyici, İlkadım'ın bir tarih, kültür, doğa, turizm, sanayi ve ticaret kenti olarak geliştirilmesi yönünde projeler üretilmesini sağlamak,
- Belediye hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak ve projeler geliştirmek, proje yarışmaları düzenlemek.
- Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak,
- Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek,
- Uluslar arası kurum, kuruluş ve örgütlerin ilgili ve yararlanılabilir çalışma ve projeleri yerinde incelemek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak.
- Doğal yapının ve çevrenin korunması ve sağlıklı bir kent dokusunun oluşması için sürdürülebilir projelerin üretilerek hayata geçirilmesini sağlamak,
- Yenilenebilir enerji kaynaklarının araştırılması, bunlara ilişkin projelerin ve tespitlerin yapılarak uygulamaların hayata geçirilmesini sağlamak amacı ile ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,
- Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Bu bağlamda aşağıdaki yönergeler takip edilir.

- Kalkınma Ajansı (OKA) AB Bakanlığı Yatırım ve hibelere yönelik Resmi Web Sitelerindeki İlanları, birimlerin öneri , teklif ve talepleri ile müdürlüğümüzün araştırmaları soncunda ilgili faaliyet için çalışma başlatılır.
- Yapılacak iş, işlem yada proje için Başkanlık makamından onay alınır. Onaydan sonra bilgi toplanır, araştırma ve incelemeler yapılır ve analiz edilir.
- Toplanan bilgiler ışığında projeler hazırlanır. Başkanlık makamının onayına sunulur.
- Başkanlık makamının onayından sonra proje, kurumumuz imkanları ile hayata geçirilecekse

ilgili müdürlüklere uygulanmak üzere gönderilir.

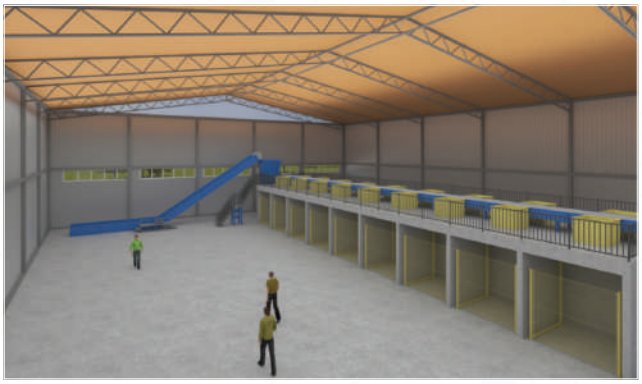
- Proje hibe veya fonlardan yararlanarak hayata geçirilecekse, hibe yada fonlardan yararlanacak kuruluşa proje ile başvurulur.
- Fon veya hibe sağlayan kuruluş onay vermesi halinde proje hayata geçirilmek üzere ilgili müdürlüklere gönderilir

B- MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

1- ATIK AYIKLAMA TESİSİ

- **"Sıfır Atık Yaklaşımı İle Yeni Katı Atık Toplama Sisteminin kurulması" adlı proje oluşturulup, Dünya Bankası Sürdürülebilir Şehirler Projesi II Ek Finansman İçin İller Bankası Genel Müdürlüğü'ne, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın Yerel Yönetimler ve Çevre Yönetimi Genel Müdürlüklerine ve Cumhurbaşkanlığı Yerel Yönetim Politikalar Kurulu Başkanlığına başvuru yapıldı.**
- Kaynağından ayrı olarak toplanan ambalaj atıklarının cinslerine göre ayrılabilmesi için belediyemizin bir Atık Ayırma Tesisine ihtiyacı vardır. Bu tesis mülkü belediyemize ait Güzel dere Mahallesi 1036.sokak No:3 adresinde bulunan 3.000 m2'lik alan üzerinde imal edilecektir. Günlük kapasitesi 600-2.000 m3'lük bir adet ayırma bandı, 90 tonluk bir pres, 200 ton kapasiteli bir kepçe ve bir tane de polimli ekskavatör bulunacaktır.








2- "2019'DA ÜLKEM İÇİN BİR FİKRİM VAR "

• **Cumhurbaşkanlığı İletişim Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen "2019'da Ülkem İçin Bir Fikrim Var " proje yarışmasına, belediyemiz tarafından projelendirilmiş olan Bitkisel atık yağların ve atık pillerin ayrı toplanmasını sağlayan aparatımızın " Bitkisel Atık Yağ ve Atık Piller Kutuya (AYPİKUT)" Proje başvurusu yapılmıştır.**









ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ



ERDOĞAN ZENGİN

ETÜD PROJE MÜDÜRü

PERSONEL SAYISI

STATÜ	SAYI
Memur	1
S.Memur	--
K.İşçi	--
Şirket işçisi	1
Diğer	--

PERSONEL HİZMET YILI

STATÜ	0-5 YIL	5–10 YIL	10–15 YIL	15–20 YIL	20–25 YIL	25-... YIL
Memur	--	--	--	1	--	--
K.İşçi	--	--	--	--	--	--
Şirket işçisi	--	--	--	1	--	--
Diğer	--	--	--	--	--	--

PERSONEL EĞİTİM DURUMU

STATÜ	SAYI
İlkokul	--
Ortaokul	--
Lise	--
Ön Lisans	--
Lisans	2
Y. Lisans	--
Doktora	--

PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI

STATÜ	ERKEK	KADIN
İlkokul	--	--
Ortaokul	--	--
Lise	--	--
Ön Lisans	--	--
Lisans	1	1
Y. Lisans	--	--
Doktora	--	--

EVRAK GİRİŞ ÇIKIŞI

EVRAK	DIŞ-İÇ
Gelen Evrak	161
Giden Evrak	25

2019 BÜTÇE

BÜTÇE	2019
Toplam gider bütçesi	150.000 ₺
Kullanılan	-₺
Kullanılmayan	150.000 ₺

A- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV VE YETKİLERİ

Müdürlük, iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:

- Belediye tarafından yapılması düşünülen ve/veya stratejik planda yer alan konulara ilişkin olarak araştırmalar yapmak, sonuçlarını raporlamak, yatırım planlamasına esas teşkil edecek bilgi ve belgeleri oluşturmak.
- Stratejik planda yer alan yatırım yapılacak konulara ilişkin ilgili müdürlükler arasında koordinasyon sağlamak.
- Uygulamaya geçirilecek projelere ilişkin olarak ilave öneriler geliştirmek.
- Gerektiğinde yapımı gerçekleştirilecek projeler için zemin etüt çalışmaları yapmak/yaptırmak.
- Diğer birimlerden gelecek proje tekliflerine ilişkin altlık oluşturacak tetkik, araştırma ve proje çalışmalarını yapmak.
- Belediyenin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyen dış faktörleri araştırmak, tetkik edip çözümler geliştirmek

B- MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

- **2018 yılında inşaatı tamamlanan 1. Sınıf Atık Getirme Merkezinin 2019 yılı Eylül Ayı itibariyle açılışı yapılmış olup vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.**





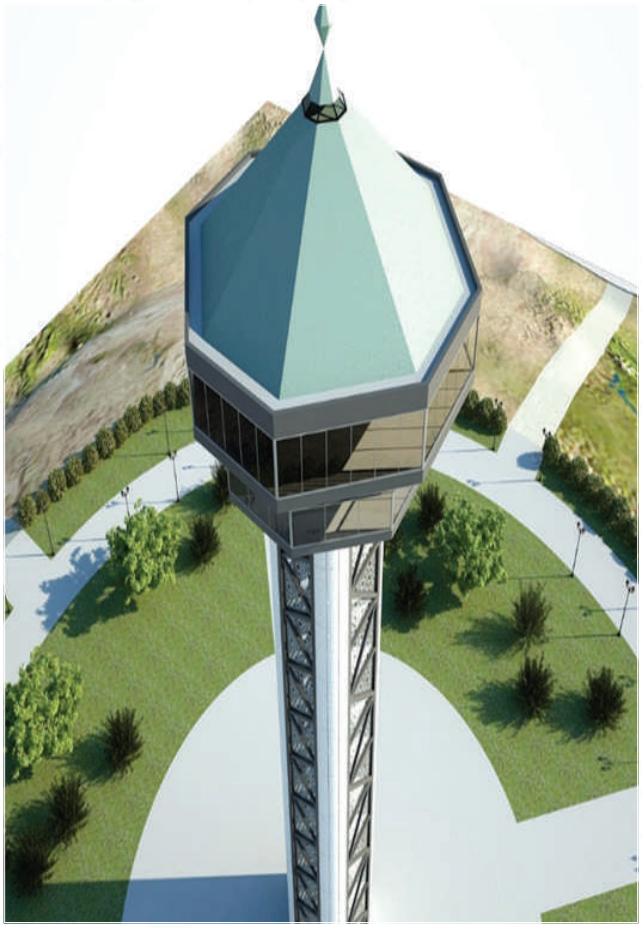






2019 YILI İTİBARİ İLE YAPILMASI DÜŞÜNÜLEN PROJELER

- Uydukent Projesi
- Emekli Köyü
- Hasta Yakını Refakatçi Evi
- Yaşar Doğu Güreş Kulübü
- Kent Merkezi Otopark
- Doğal Yaşam Hobi Bahçesi
- Mesire alanı ve kır düğün salonu
- Bisiklet ve koşu yolları
- Ges (güneş enerji santrali)
- İlkadım Kültür Merkezi
- Kadın Sığınma Evi
- Engelsiz Yaşam Merkezi
- Seyir Terası
- Seyir Kule
- Sivil Toplum Kuruluşları Çalışma Ofisleri







MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



ŞERİF BAHAR

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRÜ

PERSONEL SAYISI

STATÜ	SAYI
Memur	3
S.Memur	--
K.İşçi	3
Şirket işçisi	24
Diğer	--

PERSONEL HİZMET YILI

STATÜ	0-5 YIL	5–10 YIL	10–15 YIL	15–20 YIL	20–25 YIL	25-... YIL
Memur	--	--	1	--	--	2
K.İşçi	--	--	--	--	3	--
KHK işçisi	7	16	--	1	--	--
Diğer	--	--	--	--	--	--

PERSONEL EĞİTİM DURUMU

STATÜ	SAYI
İlkokul	7
Ortaokul	8
Lise	12
Ön Lisans	2
Lisans	1
Y. Lisans	-
Doktora	-

PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI

STATÜ	ERKEK	KADIN
İlkokul	7	--
Ortaokul	8	--
Lise	11	2
Ön Lisans	1	---
Lisans	--	1
Y. Lisans	--	--
Doktora	--	--

EVRAK GİRİŞ ÇIKIŞI

EVRAK	DIŞ	İÇ
Gelen Evrak	1057	123
Giden Evrak	23	72

2019 BÜTÇE

BÜTÇE	2019
Toplam gider bütçesi	117.000.00 ₺
Kullanılan	3.504.60 ₺
Kullanılmayan	113.495.40 ₺

A- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV VE YETKİLERİ

Müdürlük, iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıda belirtilen görev ve yetkilere sahiptir:

1- MUHTARLIK İRTİBAT SERVİSİ:

- Belediye Kanunu 9.madde kapsamında Belediye sınırları içindeki mahallelerin ve muhtarlıkların sorunlarının çözülmesi ve ihtiyaçlarının giderilmesi için gereken işlemleri yapmak.
- Muhtarlıkların Belediye ile olan ilişkilerini düzenlemek, taleplerini almak ve bu konularda diğer birimlerle koordinasyon kurmak.
- İl Mahalli İdareler Müdürlüğünden istenilen gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak üzere alt yapı oluşturup veri hazırlamak ve kayıt altında bulundurmak
- Elektronik ortamda gelen talepleri sisteme kaydetmek.
- Elektronik ortamda ve şahsi olarak olarak yapılan müracaatları 15 gün içerisinde cevaplamak.
- Sistem üzerinden üç ayda bir rapor hazırlamak, hazırlanamayan raporların nedenlerini yine sistem üzerinden bildirmek.
- Başkanlık Makamınca verilen ve çalışma alanına giren diğer görevleri yapmak.

2- CENAZE HİZMETLERİ SERVİSİ:

- Mezarlıklar Müdürlüğünden alınan günlük cenaze listesi ve cenaze evi adres bilgileri alınarak cenaze hizmetleri sorumlusunu ve mahalle muhtarını telefonla arayıp bilgilendirmek.
- Cenaze evine ivedi şekilde ekip arkadaşlarımızı yönlendirerek, cenaze evi önüne (Çadır, Sandalye, Çay Kazanı, Isıtıcı, Çay, Şeker ve 1 Personel) bırakarak cenaze defin olana kadar hizmet vermek.
- Cenaze defin olduktan sonra cenaze evine hizmetimiz olan kıymalı pide ve ayran ikramımızı görevli personelle teslim etmek
- Cenaze hizmetleri servisi olarak vatandaşlarımıza, resmi kurumlara ve sivil toplum kuruluşlarına dilekçeye istinaden yapacakları (düğün, kına, sünnet, tören vb.) gibi programlara sandalye, masa ve çadır vermek.
- Vefat eden vatandaşların birime bağlı araçlarla cenaze nakillerini gerçekleştirmek.
- Birime bağlı cenaze araçlarının göreve hazır halde olmasını sağlamak. Araçların yasal işlemlerini takip etmek ve yerine getirmek.
- İl dışı cenaze nâkili dilekçeye istinaden Meclis kararı ile belirlenen ücreti belediyemiz veznesine cenaze yakınına yatırtılarak hizmet vermek.
- İbadethanelerimizin (Cami – Mescit) temizliğini ve halı yıkama hizmetini vermek.

B- MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

- **Başkanımız 61 Mahalle Muhtarımızla Ihlamur Kefe'de tanışma ve dayanışma toplantısı yaparak muhtarlarımızın sorunlarını dinledi.**







- **2019 Yılında Geleneksel Sünnet Şölenimizi gerçekleştirilmesinde Muhtarlarımızla istişareli çalışarak vatandaşımıza ulaştık.**







• İç İşleri Bakanlığınca düzenlenen Mülteciler Konulu toplantımızı Mahalle Muhtarlarımızla Acem Tekke' sinde gerçekleştirdik.







• 61 Mahalle Muhtarımızla, birlikte istişare toplantısı yaptık. Toplantıda Mahallelerimiz 'deki sorunlar, yapılabilecek projeler gibi birçok konu yer aldı.

• Anadolu Mahallesi



• Hastane Mahallesi



• Kökçüoğlu Mahallesi



• Zafer Mahallesi



• Yaşardoğu Mahallesi



• Hürriyet Mahallesi



• Pazar Mahallesi



• Baruthane Mahallesi



• Ondokuz Mayıs Mah



• Cedit Mahallesi



• İlçemizdeki sorunları analiz etmek ve çözüme kavuşturmak için Büyükşehir Belediye Başkanımız Mustafa DEMİR, İlkadım Belediye Başkanımız Necattin DEMİRTAŞ, Birim Müdürleri ve mahalle muhtarlarımız ile birlikte belediyemiz konferans salonunda yaptığımız toplantıdan kareler.







1- BELEDİYE MAHALLEMİZDE YERİNDE HİZMET PROJESİNDEN KARELER

- **Mahallemizde muhtarlarımızın belirlediği noktalarda yerinde çözüm çadırlarımızı kurup ilgili Müdürlükler ve personeli ile halkın istek ve görüşleri dinlenip bu doğrultuda sahada hizmetlerimizi gerçekleştirdik.**



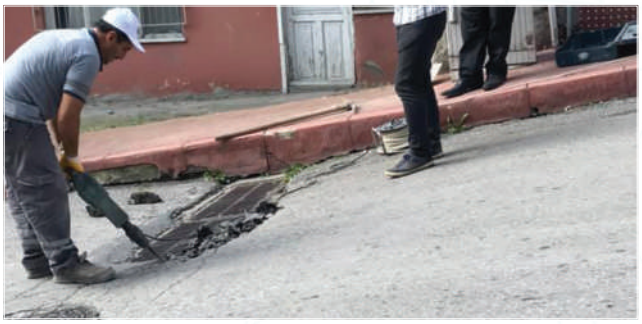


















2- WHATSAPP GRUPLARI KURDUK

- **Muhtarlarımız ve diğer Birimlerimizle daha hızlı iletişime geçmek için WhatsApp grupları kurduk...**

1. İlkadım Muhtarı WhatsApp Grubu
2. Fen & Muhtarlık WhatsApp Grubu
3. Muhtarlık & Park Bahçeler WhatsApp Grubu
4. Muhtarlık & Temizlik WhatsApp Grubu
5. Muhtarlık & Zabıta WhatsApp Grubu
6. Muhtarlık & Bilgi İşlem WhatsApp Grubu

3- İLÇEMİZDEKİ MAHALLE MUHTARLARIMIZIN 19 EKİM MUHTARLAR GÜNÜNÜ HEP BERABER KUTLADIK.

- **19 Ekim Muhtarlar Günü' nedeniyle Bayan Muhtarlarımıza Çiçek Hediye ettik. Muhtarlarımızla birlikte Atatürk anıtına çelenk koyma ve akşam yemeğine katıldık.**



- **Ihlamur Kafe Sosyal Tesislerimizde Muhtarlara 19 Ekim Muhtarlar Günü' nedeniyle Başkanımız Muhtarlarımıza hitap ederken;**



4- CENAZE HİZMETLERİ BİRİMİMİZİN FAALİYETLERİNDEN KARELER

- **3 Otobüs - 4 cenaze nakil aracı – 24 Personel ve araç gereçlerimizle 7/24 halkımızın acılı günlerinde yanlarındayız. Servisimizin bir hizmeti 'de Resmi Kurumlara, STK ve Halkımızın arz talepleri doğrultusunda asker merasimi, mevlit programlarına, seminer vb. programlara çadır – sandalye ve çay kazanları gibi taleplerini yerine getirdik.**





5- ARAÇLARIMIZ

- **Cenaze yakınlarını, Resmi Kurumlara ve STK 'ın dilekçe ile talepleri doğrultusunda nakilleri için kullandığımız araçlar ve personeli.**





- **Soğuk hava üniteli cenaze nakil araçlarımız ve personelimiz**





6- TAZİYE CADIRLARIMIZ VE ÇAY İKRAMLARIMIZ

- **Resmi Kurumun talebine istinaden Cumhuriyet Meydanı yanına kurulan stant çadırımız.**













7- CENAZE EVLERİNE PİDE VE AYRAN HİZMETİMİZ





8- İBADETHANELERİMİZİN BAKIM VE TEMİZLİĞİ

- **İlçemizde bulunan ibadethanelerimizi periyodik sistemde takibini yaparak hijyen ve temizliği yapılıp gül suyu ile kokulandırıyoruz.**









9- BASINDA MÜDÜRLÜĞÜMÜZ

• İlçe genelindeki muhtarlarla sıkça bir araya gelen İlkadım Belediye Başkanı Necattin Demirtaş'ın verdiği talimatla muhtarları tek tek ziyaret eden Muhtarlık İşleri Müdürü Şerif Bahar, ziyarette yerel yönetimlerin çözüm ortağı olan muhtarların sorun, arz ve isteklerini dinleyerek çözüme ulaştırıyor. Ziyaretlerde muhtarlara yapılacak proje ve yatırımlar da anlatılıyor.

Haber

SAMSUNSPOR GÜNDEM SİYASET EKONOMİ SAĞLIK

Dolar 6,2156 Euro 7,0459 Altın 327,22 Bist 100.966

Haberler > Samsun haber > Demirtaş talimat verdi! Samsun'da muhtarlık İşleri sorunları yerinde

Demirtaş talimat verdi! Samsun'da muhtarlık İşleri sorunları yerinde dinliyor - Samsun haber

İlkadım Belediyesi bünyesinde faaliyetlerini sürdüren Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, ilçe genelinde yapılan hizmetlerin takibi ve koordinasyonda sürekliliğin sağlanması için muhtarları kendi bürolarında düzenli olarak ziyaret ediyor.

25 Mayıs 2019 13:30

Tweetle Paylaş Paylaş

A A



• İlkadım Belediyesi'nin bundan böyle vatandaşların iyi gününde olduğu gibi en acılı günlerinde de yanında olacağını belirten İlkadım Belediye Başkanı Necattin Demirtaş, "Çünkü ölüm, hayatın bir gerçeği. Belediyemiz bünyesinde yeniden organize edilen cenaze hizmetleri ilçemizin büyük bir ihtiyacı. Cenaze sahibi sadece cenazesinin acısını yaşasın; ikramla, masayla, sandalyeyle uğraşmasın; bunların tamamını biz İlkadım Belediyesi olarak üstlenelim diyerek vatandaşımızın acısını hafifleten hizmetler sunuyoruz" dedi. 'Halka hizmet Hakk'a hizmettir' anlayışını yol olarak belirleyen bir hizmet anlayışı ile vatandaşların yanında olduklarını anlatan Demirtaş, "Baş sağlığı dilekleri için cenaze sahiplerine gelen yakınlarını, misafir olan vatandaşlarımızı belediye olarak bizler ağırlıyoruz. Böylelikle vatandaşımızın en acılı gününde yanlarında bulunarak acılarını paylaşıyoruz" diye konuştu.

Samsun Haber | Samsun Son Dakika Haberleri | Samsunspor



Muhtarlar hizmete ortak



İlkadım Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, ilçede bulunan muhtarlıkları ziyaret ederek talep ve sorunları dinliyor. Muhtarlık İşleri Müdürü Şerif Bahar," Muhtarlarımız bizim için çok önemli, hizmete ortak olan muhtarlarımızla sorunları hızla çözeceğiz" dedi



İlkadım Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı Necattin Demirtaş'ın talimatıyla muhtarların talep ve sorunlarını dinleyerek, diğer kurumlarla iletişim kurmalarında yardımcı oluyor.

ÇÖZÜME KAVUŞACAK

İlkadım Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürü Şerif Bahar, müdürlüğün çözüm odaklı hizmet sunduğunu belirterek, "Muhtarlarımız, mahalleliyi en iyi tanıyan ve vatandaşlarımızla iletişimi iyi olan kişilerdir. Mahallede kimin sorunu veya bir derdi varsa, ilk olarak muhtar ile paylaşır. Bu nedenle muhtarlarımız bizim için çok kıymetli. Biz de muhatarlarımız ile biraaraya gelmeye devam edeceğiz. Karşılıklı problemlerimizi ivedi bir şekilde çözüme kavuşturacağız" diye konuştu.

İlkadım'da muhtarlar çözüm odaklı hizmete ortak oluyor

Kamu hizmetlerinin etkinliğinin ve verimliliği konusunda hızlı çözüm ve etkin odaklı hizmet sunan İlkadım Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ilçe sınırlarında hizmet veren mahalle muhtarlarını tek tek ziyaret ederek sorunları çözüme kavuşturuyor

YEREL yönetimlerde sorunların en kısa sürede ilgili birimlere iletilmesi amacıyla kurulan Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, muhtarların taleplerini değerlendirip takip ederek, diğer kurumlarla iletişim kurmalarında yardımcı oluyor. Bu noktada da isteklerin daha etkin bir şekilde sonuçlandırılmasında önemli rol oynuyor. Bu kapsamda İlkadım Belediye Başkanı Necattin Demirtaş'ın talimatları doğrultusunda organize olan İlkadım Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü muhtarları ziyaret ederek ziyareti hizmete dönüştürüyor.

MUHTARLARIMIZ BİZİM İÇİN KIYMETLİ

İlçe muhtarlarımız ve belediye arasında koordineyi sağlayan birimimiz, en kısa sürede çözüm odaklı hizmet sunduğunu söyleyen Muhtarlık İşleri Müdürü Şerif Bahar, "Halk arasına Muhtarlarımız mahalleliyi en iyi tanıyanlar ve onlarla iletişimi kuranlar olarak bilinmektedir. Mahalledeki köydeki kimin derdi varsa ilk önce paylaştığı kişidir muhtar. Onun için muhtarlarımız bizim için çok kıymetli. Onlarla bu dönem içerisinde muhtarlık bünyesinde bir araya gelerek karşılıklı problemlerimizi ivedi bir şekilde çözüme kavuşturacağız" dedi.



■ Şennur ERCAN

Muhtarlar işleri çözüme ortak oluyor

Kamu hizmetlerinin etkinliğinin ve verimliliği konusunda hızlı çözüm ve etkin odaklı hizmet sunan İlkadım Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, ilçe sınırlarında hizmet veren mahalle muhtarlarını tek tek ziyaret ederek sorunları çözüme kavuşturuyor

YEREL yönetimlerde sorunların en kısa sürede ilgili birimlere iletilmesi amacıyla kurulan Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, muhtarların taleplerini değerlendirip takip ederek, diğer kurumlarla iletişim kurmalarında yardımcı oluyor. Bu noktada da isteklerin daha etkin bir şekilde sonuçlandırılmasında önemli rol oynuyor. Bu kapsamda İlkadım Belediye Başkanı Necattin Demirtaş'ın talimatları doğrultusunda organize olan İlkadım Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü muhtarları ziyaret ederek ziyareti hizmete dönüştürüyor.



BAHAR: MUHTARLARIMIZ BİZİM İÇİN KIYMETLİ

İlçe muhtarlarımız ve belediye arasında koordineyi sağlayan birimimiz, en kısa sürede çözüm odaklı hizmet sunduğunu söyleyen Muhtarlık İşleri Müdürü

Muhtarlarımız mahalleliyi en iyi tanıyanlar ve onlarla iletişimi kuranlar olarak bilinmektedir. Mahalledeki köydeki kimin derdi varsa ilk önce paylaştığı kişidir muhtar. Onun için muhtarlarımız bizim için çok kıymetli. Onlarla bu dönem içerisinde muhtarlık bünyesinde bir araya gelerek karşılıklı problemlerimizi ivedi bir şekilde çözüme kavuşturacağız" dedi.



Haber Merkezi



MUHTARLAR ÇÖZÜM ODAKLI HİZMETE ORTAK OLUYOR







Kamu hizmetlerinin etkinliğinin ve verimliliği konusunda hızlı çözüm ve etkin odaklı hizmet sunan İlkadım Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ilçe sınırlarında hizmet veren mahalle muhtarlarını tek tek ziyaret ederek sorunları çözüme kavuşturuyor.

Yerel yönetimlerde sorunların en kısa sürede ilgili birimlere iletilmesi amacıyla kurulan Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, muhtarların taleplerini değerlendirip takip ederek, diğer kurumlarla iletişim kurmalarında yardımcı oluyor. Bu noktada da isteklerin daha etkin bir şekilde sonuçlandırılmasında önemli rol oynuyor. Bu kapsamda İlkadım Belediye Başkanı Necattin Demirtaş'ın talimatları doğrultusunda organize olan İlkadım Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü muhtarları ziyaret ederek ziyareti hizmete dönüştürüyor.

BAHAR MUHTARLARIMIZ BİZİM İÇİN KIYMETLİ

İlçe muhtarlarımız ve belediye arasında koordineyi sağlayan birimimiz, en kısa sürede çözüm odaklı hizmet sunduğunu söyleyen Muhtarlık İşleri Müdürü Şerif Bahar," Halk arasına Muhtarlarımız mahalleliyi en iyi tanıyanlar ve onlarla ilişkisini kurarlar olarak bilinmektedir. Mahalledeki köydeki kimin derdi varsa ilk önce paylaştığı kişidir muhtar. Onun için muhtarlarımız bizim için çok kıymetli. Onlarla bu dönem içerisinde muhtarlık bünyesinde bir araya gelerek karşılıklı problemlerimizi ivedi bir şekilde çözüme kavuşturacağız"dedi.







Belediye ve muhtarlar el ele



İLKADIM Belediye Başkanı Necattin Demirtaş'ın talimatıyla kurulan İlkadım Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, muhtarları ziyaret ederek, ziyareti hizmete dönüştürüyor. Kamu hizmetlerinin etkinliğinin ve verimliliği konusunda hızlı çözüm ve etkin odaklı hizmet sunan İlkadım Belediyesi tarafından yerel yönetimlerde sorunların en kısa sürede ilgili birimlere iletilmesi amacıyla kurulan Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, muhtarların taleplerini değerlendirip takip ediyor.

İlkadım Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, ilçe sınırlarında hizmet veren mahalle muhtarlarını tek tek ziyaret ederek sorunları çözüme kavuşturuyor

ÇÖZÜME KAVUŞTURACAĞIZ

İlçe muhtarları ve belediye arasında koordineyi sağlayan birim olduğunu ve en kısa sürede çözüm odaklı hizmet sunduğunu ifade eden Muhtarlık İşleri Müdürü Şerif Bahar, "Muhtarlarımız mahalleliyi en iyi tanıyanlar ve onlarla iletişimi kuranlardır. Muhtar mahallede kimin derdi varsa ilk paylaştığı kişidir. Onun için muhtarlarımız, bizim için çok kıymetli. Onlarla bu dönem içerisinde muhtarlık bünyesinde bir araya gelerek, karşılıklı problemlerimizi ivedi bir şekilde çözüme kavuşturacağız" dedi.

YIKIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



NEJAT BUZBAŞ

YIKIM İŞLERİ MÜDÜRÜ

PERSONEL SAYISI

STATÜ	SAYI
Memur	7
S.Memur	--
K.İşçi	--
Şirket işçisi	--
Diğer	--

PERSONEL HİZMET YILI

STATÜ	0-5 YIL	5–10 YIL	10–15 YIL	15–20 YIL	20–25 YIL	25-... YIL
Memur	--	--	--	--	3	4
S.Memur	--	--	--	--	--	--
K.İşçi	--	--	--	--	--	--
Şirket işçisi	--	--	--	--	--	--

PERSONEL EĞİTİM DURUMU

STATÜ	SAYI
İlkokul	--
Ortaokul	--
Lise	1
Ön Lisans	4
Lisans	2
Y. Lisans	--
Doktora	--

PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI

STATÜ	ERKEK	KADIN
İlkokul	--	--
Ortaokul	--	--
Lise	1	--
Ön Lisans	--	4
Lisans	--	2
Y. Lisans	--	--
Doktora	--	--

EVRAK GİRİŞ ÇIKIŞI

EVRAK	DIŞ-İÇ
Gelen Evrak	76
Giden Evrak	76

2019 BÜTÇE

BÜTÇE	2019
Toplam gider bütçesi	2.518.000.00 ₺
Kullanılan	-
Kullanılmayan	2.518.000.00 ₺

A- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV VE YETKİLERİ

Müdürlük, Yapı Kontrol Müdürlüğünce Encümence alınmış yıkım kararlarının 3194 sayılı İmar Kanunu ve 775 sayılı Gece Kondu Kanununa uygun olarak gerekli işlemleri yapmak için aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:

- Yapı Kontrol Müdürlüğünce Encümence alınmış yıkım kararları metruk bina,kaçak inşaat ve yapı ruhsatına aykırı imalat olarak gruplandırılır.
- Yıkım kararı alınmış metruk bina ile ilgili çevresinde alınabilecek tedbirler ile ilgili gerekli kontroller yapılır.
- Yıkılacak metruk binanın elektrik su telefon vb.hatlarının kesilmesi için ilgili kurumlara yazısı yazılır.
- İlgili kurumlar tarafından şebeke hattı kesildikten sonra Fen işleri Müdürlüğü ile organize olarak yıkım işlemi gerçekleştirilir.
- Yıkımı gerçekleştirilen metruk bina ile ilgili tutanak tutularak dosyasına kaldırılır.
- Kaçak ve ruhsat-eklerine aykırı olan yapılardan mahkeme kararı ile yıkılması kararı kesinleşmiş olanlarına tebligat kanununa göre ilgilisine tebligat yapılır.
- Tebligat süresi dolan bina için mahalline gidilip Zabıta Müdürlüğü nezaretinde Fen işleri müdürlüğünce ortaklaşarak yıkımı gerçekleştirilir.
- Kaçak ve ruhsat-eklerine aykırı yapılan binaların yıkım kararların uygulanması ile ilgili Belediye imkanlarının yeterli olmadığı durumlarda yıkım ihalesi yapılır.

B- MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

2019 YILI METRUK BİNA SAYISI		2019 YILI KAÇAK YAPI TESPİTİ	
TESPİT EDİLEN	20	TESPİT EDİLEN	61
YIKIMI GERÇEKLEŞEN	10	YIKIMI GERÇEKLEŞEN	0

1- FAALİYET RAPORU ÇALIŞMALARI

- İlkadım Belediyesi Yıkım İşleri Müdürlüğü 2015 Yılı itibariyle hizmete girmiş olup daha önce Zabıta Müdürlüğü bünyesinde Yıkım İşleri Şefliği olarak hizmette bulunmuştur.2016 yılı itibarıyle Necat BUZBAŞ müdürlüğünde Yıkım İşleri Müdürlüğü görevini yerine getirmektedir.

2- PERFORMANS PROGRAMI ÇALIŞMALARI

- İlkadım Belediyesi 2016 mali yılı PERFORMAS PROGRAMI İlkadım Belediyesi sınırları içerisinde bulunan metruk binaların yıkımını gerçekleştirerek çevre düzenini sağlayarak daha güzel çevre koşulları oluşturmak ,daha önce köy statüsünde bulunan yerlerin mahalle olması nedeniyle bina tespitleri yapılarak elektrik ve su abone işlemleri için bina tespitinde bulunmak, kaçak ve ruhsat eklerine aykırı olarak yapılan binaların yıl içerisinde ihale işlemlerini gerçekleştirerek ihaleye hazır hale getirmek müdürlüğümüzün performans Stratejik Plan programı dahilindedir.

3- YENİ MAHALLE OLAN KÖYLERDEKİ ÇALIŞMALAR

- İlkadım Belediyesi sınırları içerisinde köyden mahalle statüsüne geçen Çivril, Gürgendağ, Çelikalan, Çanakçı, Kapaklı, Çatkaya, Yukarı Avdan, Aşağı Avdan, Bilmece, Uzgur köy yerlerinde yapılan bina tespit çalışmalarımız.



4- METRUK BİNALARI YIKIMI







- ADALET MAH.Ş.SELMAN ÖZAY SK.NO.31-






- FATİH MAH.EYÜPSULTAN SOK.NO.28-






- KADİFEKALE MAH.162.SOK.NO4-






- SELAHİYE MAH.KİBARRESİ -EBUSUD KÖŞE-






5- YIKILMAK ÜZERE OLAN BİNA GÜVENLİK ÖNLEMİ

- KIŞLA MAH.982.SK.NO.9-









SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



HAKAN KARAMAN

SPOR İŞLERİ MÜDÜRÜ

PERSONEL SAYISI

STATÜ	SAYI
Memur	4
S.Memur	--
K.İşçi	--
Şirket işçisi	23
Diğer	--

PERSONEL HİZMET YILI

STATÜ	0-5 YIL	5–10 YIL	10–15 YIL	15–20 YIL	20–25 YIL	25-... YIL
Memur	--	2	1	1	--	--
K.İşçi	--	--	--	--	--	--
Şirket işçisi	13	7	2	1	--	--
Diğer	--	--	--	--	--	--

PERSONEL EĞİTİM DURUMU

STATÜ	SAYI
İlkokul	7
Ortaokul	6
Lise	10
Ön Lisans	1
Lisans	3
Y. Lisans	--
Doktora	--

PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI

STATÜ	ERKEK	KADIN
İlkokul	6	1
Ortaokul	4	2
Lise	8	2
Ön Lisans	1	--
Lisans	2	1
Y. Lisans	--	--
Doktora	--	--

EVRAK GİRİŞ ÇIKIŞI

EVRAK	DIŞ	İÇ
Gelen Evrak	257	118
Giden Evrak	77	69

2019 BÜTÇE

BÜTÇE	2019
Toplam gider bütçesi	2.083.000,00 ₺
Kullanılan	630.534,19 ₺
Kullanılmayan	1.452.465,81 ₺

A- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV VE YETKİLERİ

Müdürlük, iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:

- Ulusal ve Uluslar arası spor ve kültürel faaliyetler düzenlemek ve katılmak
- Doğa yürüyüşleri ve sağlıklı yaşam için spor organizasyonları yapmak
- Spor ile ilgili panel konferans, söyleşi düzenlemek
- Özel gün ve haftalarda Başkanlık Oluru ile beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışmalar düzenlemek
- Spor turnuvaları ve organizasyonlar düzenlemek
- Engelli vatandaşlarımız için sportif faaliyetler ile ilgili engelsiz yaşam projeleri geliştirmek.
- Spor alanları ihtiyaçlarını belirlemek.
- Halkın ve öğrencilerin katılacağı yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren sporculara ödül verilmesi işlemlerini yapmak.

B- MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

- Spor İşleri Müdürlüğü olarak Kadifekale Mahallesinde bulunan Mete Adanır Spor Salonu, Derebahçe Mahallesinde bulunan Derebahçe Sosyal Tesisleri fıtness salonu ve Fevzi Çakmak Mahallesinde bulunan Yıldıray Çınar Kültür Merkezinde olmak üzere üç merkezden spor faliyetlerinmizi sürdürmekteyiz.

BRANŞLARA GÖRE SPORCU SAYILARI

BRANŞ	SAYI
BASKETBOL	298
TEKVANDO	260
BADMİNTON	48
KİCKBOKS	278
GÜREŞ	118
CİMNASTİK	297
MASA TENİSİ	47
HALTER	38
TOPLAM	**1.384**

TESİSLERİMİZDEN FAYDALANAN KİŞİ SAYISI

BRANŞ	SAYI
ERKEK FITNESS	1.019
BAYAN FITNESS	1.422
STEP AEROBİK	215
PLATES	130
ÖZEL YETENEK PARKURI	145
HALK SAATLERİ	406
SAĞLIKLI BİR YAŞAM İLKADIMLA BAŞLAR OKUL PROJESİ	7.850
TOPLAM	**11.237**

2019 DERECELER

NO	ADI SOYADI	BRANŞ	DERECE	KATEGORİ	MÜSABAKA BİLGİ
1	DEVRİM AYDIN	KİCKBOKS	Avrupa 1	GENÇ FULL CONTACT	KİCKBOKS AVRUPA ŞAMPİYONASI 24 AĞUSTOS 01 EYLÜL 2019/ MACARİSTAN
2	BÜŞRA TAŞTEMİR	KİCKBOKS	Avrupa 1	BÜYÜK LOW KİCK	TÜRKİYE AÇIK KİCK BOKS AVRUPA KUPASI 4-7 NİSAN 2019 / ANTALYA
3	FAİKA ECE KARAGÜL	KİCKBOKS	Avrupa 1	MİNİK BAYAN POİNT	TÜRKİYE AÇIK KİCK BOKS AVRUPA KUPASI 4-7 NİSAN 2019 / ANTALYA
4	GİZEM KOCAOĞLU	KİCKBOKS	Avrupa 1	GENÇ FULL CONTACT	TÜRKİYE AÇIK KİCK BOKS AVRUPA KUPASI 4-7 NİSAN 2019 / ANTALYA
5	DEVRİM AYDIN	KİCKBOKS	Avrupa 1	GENÇ FULL CONTACT	TÜRKİYE AÇIK KİCK BOKS AVRUPA KUPASI 4-7 NİSAN 2019 / ANTALYA
6	YUNUS ERÇİN	KİCKBOKS	Avrupa 1	GENÇ FULL CONTACT	TÜRKİYE AÇIK KİCK BOKS AVRUPA KUPASI 4-7 NİSAN 2019 / ANTALYA
7	DİLARA KÖSEOĞLU	KİCKBOKS	Avrupa 2	GENÇ LOW KİCK	TÜRKİYE AÇIK KİCK BOKS AVRUPA KUPASI 4-7 NİSAN 2019 / ANTALYA
8	NESLİHAN ŞAKŞAK	KİCKBOKS	Avrupa 2	GENÇ FULL CONTACT	TÜRKİYE AÇIK KİCK BOKS AVRUPA KUPASI 4-7 NİSAN 2019 / ANTALYA
9	HAMİDE YAVUZ	KİCKBOKS	Avrupa 2	BÜYÜK LOW KİCK	TÜRKİYE AÇIK KİCK BOKS AVRUPA KUPASI 4-7 NİSAN 2019 / ANTALYA
10	YUNUS KANCA	KİCKBOKS	Avrupa 3	BÜYÜK LOW KİCK	TÜRKİYE AÇIK KİCK BOKS AVRUPA KUPASI 4-7 NİSAN 2019 / ANTALYA
11	SEFA ASMA	KİCKBOKS	Avrupa 3	BÜYÜK LİGHT CONTACT	TÜRKİYE AÇIK KİCK BOKS AVRUPA KUPASI 4-7 NİSAN 2019 / ANTALYA
12	BÜŞRA TAŞTEMİR	KİCKBOKS	Avrupa 3	BÜYÜK FULL CONTACT	TÜRKİYE AÇIK KİCK BOKS AVRUPA KUPASI 4-7 NİSAN 2019 / ANTALYA
13	DURMUŞ ÖZDEMİR	KİCKBOKS	Avrupa 3	BÜYÜK LOW KİCK	TÜRKİYE AÇIK KİCK BOKS AVRUPA KUPASI 4-7 NİSAN 2019 / ANTALYA

14	DURMUŞ ÖZDEMİR	KİCKBOKS	Avrupa 3	BÜYÜK FULL CONTACT	TÜRKİYE AÇIK KİCK BOKS AVRUPA KUPASI 4-7 NİSAN 2019 / ANTALYA
15	FATMA ZEHRA KOL	KİCKBOKS	Avrupa 3	BÜYÜK LOW KİCK	TÜRKİYE AÇIK KİCK BOKS AVRUPA KUPASI 4-7 NİSAN 2019 / ANTALYA
16	HAMİDE YAVUZ	KİCKBOKS	Avrupa 3	BÜYÜK FULL CONTACT	TÜRKİYE AÇIK KİCK BOKS AVRUPA KUPASI 4-7 NİSAN 2019 / ANTALYA
17	MUSTAFA AÇİCİ	KİCKBOKS	Avrupa 3	BÜYÜK FULL CONTACT	TÜRKİYE AÇIK KİCK BOKS AVRUPA KUPASI 4-7 NİSAN 2019 / ANTALYA
18	MUSTAFA AÇİCİ	KİCKBOKS	Avrupa 3	BÜYÜK K-1 RULES	TÜRKİYE AÇIK KİCK BOKS AVRUPA KUPASI 4-7 NİSAN 2019 / ANTALYA
19	ALTUĞ DEMİR	KİCKBOKS	Avrupa 3	GENÇ FULL CONTACT	TÜRKİYE AÇIK KİCK BOKS AVRUPA KUPASI 4-7 NİSAN 2019 / ANTALYA
20	BÜŞRA TAŞTEMİR	KİCKBOKS	Türkiye 1	BÜYÜK LOW KİCK	TÜRKİYE AÇIK KİCK BOKS ŞAMPİYONASI 14-20 OCAK 2019 / ANTALYA
21	DEVRİM AYDIN	KİCKBOKS	Türkiye 1	GENÇ FULL CONTACT	TÜRKİYE AÇIK KİCK BOKS ŞAMPİYONASI 14-20 OCAK 2019 / ANTALYA
22	ALTUĞ DEMİR	KİCKBOKS	Türkiye 1	GENÇ FULL CONTACT	TÜRKİYE AÇIK KİCK BOKS ŞAMPİYONASI 14-20 OCAK 2019 / ANTALYA
23	YUNUS ERÇİN	KİCKBOKS	Türkiye 1	GENÇ FULL CONTACT	TÜRKİYE AÇIK KİCK BOKS ŞAMPİYONASI 14-20 OCAK 2019 / ANTALYA
24	SILA ERKMAN	KİCKBOKS	Türkiye 1	MİNİK POİNT	TÜRKİYE KİCK BOKS ŞAMPİYONASI 01-07 TEMMUZ 2019 / ERZURUM
25	HAMİDE YAVUZ	KİCKBOKS	Türkiye 1	BÜYÜK LOW KİCK	TÜRKİYE KİCK BOKS ŞAMPİYONASI 01-07 TEMMUZ 2019 / ERZURUM
26	YUNUS ERÇİN	KİCKBOKS	Türkiye 1	GENÇ FULL CONTACT	TÜRKİYE KİCK BOKS ŞAMPİYONASI 01-07 TEMMUZ 2019 / ERZURUM
27	DEVRİM AYDIN	KİCKBOKS	Türkiye 1	GENÇ FULL CONTACT	TÜRKİYE KİCK BOKS ŞAMPİYONASI 01-07 TEMMUZ 2019 / ERZURUM
28	DURMUŞ ÖZDEMİR	KİCKBOKS	Türkiye 2	BÜYÜK LOW KİCK	TÜRKİYE KİCK BOKS ŞAMPİYONASI 01-07 TEMMUZ 2019 / ERZURUM
29	EYÜP KANCA	KİCKBOKS	Türkiye 2	BÜYÜK LOW KİCK	TÜRKİYE KİCK BOKS ŞAMPİYONASI 01-07 TEMMUZ 2019 / ERZURUM

30	NESLİHAN ŞAKŞAK	KİCKBOKS	Türkiye 2	GENÇ FULL CONTACT	TÜRKİYE KİCK BOKS ŞAMPİYONASI 01-07 TEMMUZ 2019 / ERZURUM
31	FAİKA ECE KARAGÜL	KİCKBOKS	Türkiye 2	YILDIZ BAYAN POİNT	TÜRKİYE AÇIK KİCK BOKS ŞAMPİYONASI 14-20 OCAK 2019 / ANTALYA
32	GİZEM KOCAOĞLU	KİCKBOKS	Türkiye 2	GENÇ FULL CONTACT	TÜRKİYE AÇIK KİCK BOKS ŞAMPİYONASI 14-20 OCAK 2019 / ANTALYA
33	NESLİHAN ŞAKŞAK	KİCKBOKS	Türkiye 2	GENÇ FULL CONTACT	TÜRKİYE AÇIK KİCK BOKS ŞAMPİYONASI 14-20 OCAK 2019 / ANTALYA
34	YUNUS ERÇİN	KİCKBOKS	Türkiye 2	GENÇ FULL CONTACT	KİCKBOKS AVRUPA ŞAMPİYONASI 24 AĞUSTOS 01 EYLÜL 2019/ MACARİSTAN
35	GİZEM KOCAOĞLU	KİCKBOKS	Türkiye 2	GENÇ FULL CONTACT	KİCKBOKS AVRUPA ŞAMPİYONASI 24 AĞUSTOS 01 EYLÜL 2019/ MACARİSTAN
36	DİLARA KÖSEOĞLU	KİCKBOKS	Türkiye 2	GENÇ LOW KİCK	TÜRKİYE KİCK BOKS ŞAMPİYONASI 01-07 TEMMUZ 2019 / ERZURUM
37	NİDA NEVRİYE AYGÜN	KİCKBOKS	Türkiye 2	MİNİK POİNT	TÜRKİYE KİCK BOKS ŞAMPİYONASI 01-07 TEMMUZ 2019 / ERZURUM
38	MERVE SU TURĞUL	KİCKBOKS	Türkiye 2	MİNİK POİNT	TÜRKİYE KİCK BOKS ŞAMPİYONASI 01-07 TEMMUZ 2019 / ERZURUM
39	BÜŞRA TAŞTEMİR	KİCKBOKS	Türkiye 2	BÜYÜK LOW KİCK	TÜRKİYE KİCK BOKS ŞAMPİYONASI 01-07 TEMMUZ 2019 / ERZURUM
40	EZGİ AVCI	KİCKBOKS	Türkiye 2	MİNİK POİNT	TÜRKİYE KİCK BOKS ŞAMPİYONASI 01-07 TEMMUZ 2019 / ERZURUM
41	SEFA GÖKDEMİR	KİCKBOKS	Türkiye 2	YILDIZ LİGHT	TÜRKİYE KİCK BOKS ŞAMPİYONASI 01-07 TEMMUZ 2019 / ERZURUM
42	NİSANUR ŞAHİN	KİCKBOKS	Türkiye 2	YILDIZ POİNT	TÜRKİYE KİCK BOKS ŞAMPİYONASI 01-07 TEMMUZ 2019 / ERZURUM
43	ZEYNEP TAFLAN	KİCKBOKS	Türkiye 2	YILDIZ POİNT	TÜRKİYE KİCK BOKS ŞAMPİYONASI 01-07 TEMMUZ 2019 / ERZURUM
44	ALTUĞ DEMİR	KİCKBOKS	Türkiye 2	GENÇ FULL CONTACT	TÜRKİYE KİCK BOKS ŞAMPİYONASI 01-07 TEMMUZ 2019 / ERZURUM
45	MUSTAFA KOL	KİCKBOKS	Türkiye 2	BÜYÜK KİCK LİGHT	TÜRKİYE AÇIK KİCK BOKS ŞAMPİYONASI 14-20 OCAK 2019 / ANTALYA

46	İREM ÇULHA	KİCKBOKS	Türkiye 3	GENÇ KİCK LİGHT	TÜRKİYE AÇIK KİCK BOKS ŞAMPİYONASI 14-20 OCAK 2019 / ANTALYA
47	EYÜP KANCA	KİCKBOKS	Türkiye 3	BÜYÜK LOW KİCK	TÜRKİYE AÇIK KİCK BOKS ŞAMPİYONASI 14-20 OCAK 2019 / ANTALYA
48	SEFA ASMA	KİCKBOKS	Türkiye 3	BÜYÜK LİGHT CONTACT	TÜRKİYE AÇIK KİCK BOKS ŞAMPİYONASI 14-20 OCAK 2019 / ANTALYA
49	BİLAL ERDOĞAN	KİCKBOKS	Türkiye 3	GENÇ FULL CONTACT	TÜRKİYE AÇIK KİCK BOKS ŞAMPİYONASI 14-20 OCAK 2019 / ANTALYA
50	DİLARA KÖSEOĞLU	KİCKBOKS	Türkiye 3	GENÇ KİGHT LİGHT	TÜRKİYE AÇIK KİCK BOKS ŞAMPİYONASI 14-20 OCAK 2019 / ANTALYA
51	GÖKSEL DEĞİRMENCİ	KİCKBOKS	Türkiye 3	GENÇ LOW KİCK	TÜRKİYE AÇIK KİCK BOKS ŞAMPİYONASI 14-20 OCAK 2019 / ANTALYA
52	TURAÇ FIRAT GÜMÜŞ	KİCKBOKS	Türkiye 3	GENÇ LOW KİCK	TÜRKİYE AÇIK KİCK BOKS ŞAMPİYONASI 14-20 OCAK 2019 / ANTALYA
53	HAMİDE YAVUZ	KİCKBOKS	Türkiye 3	BÜYÜK FULL CONTACT	TÜRKİYE KİCK BOKS ŞAMPİYONASI 01-07 TEMMUZ 2019 / ERZURUM
54	DURMUŞ ÖZDEMİR	KİCKBOKS	Türkiye 3	BÜYÜK FULL CONTACT	TÜRKİYE KİCK BOKS ŞAMPİYONASI 01-07 TEMMUZ 2019 / ERZURUM
55	YAVUZ AYAN	KİCKBOKS	Türkiye 3	GENÇ POİNT	TÜRKİYE KİCK BOKS ŞAMPİYONASI 01-07 TEMMUZ 2019 / ERZURUM
56	ERTUĞRUL ASLAN	KİCKBOKS	Türkiye 3	GENÇ LOW KİCK	TÜRKİYE KİCK BOKS ŞAMPİYONASI 01-07 TEMMUZ 2019 / ERZURUM
57	SENA EMRİYE AYGÜN	KİCKBOKS	Türkiye 3	MİNİK POİNT	TÜRKİYE KİCK BOKS ŞAMPİYONASI 01-07 TEMMUZ 2019 / ERZURUM
58	DURMUŞ ÖZDEMİR	KİCKBOKS	Türkiye 3	BÜYÜK FULL CONTACT	TÜRKİYE AÇIK KİCK BOKS ŞAMPİYONASI 14-20 OCAK 2019 / ANTALYA
59	EKREM GÜRCAN TURĞUL	KİCKBOKS	Türkiye 3	YILDIZ LİGHT	TÜRKİYE KİCK BOKS ŞAMPİYONASI 01-07 TEMMUZ 2019 / ERZURUM
60	BÜŞRA TAŞTEMİR	KİCKBOKS	Türkiye 3	BÜYÜK FULL CONTACT	TÜRKİYE AÇIK KİCK BOKS ŞAMPİYONASI 14-20 OCAK 2019 / ANTALYA
61	KUTLUHAN KILIÇ	KİCKBOKS	Türkiye 3	GENÇ LOW KİCK	TÜRKİYE KİCK BOKS ŞAMPİYONASI 01-07 TEMMUZ 2019 / ERZURUM

62	YUSUF KILCAN	GÜREŞ	Türkiye 1	MİNİKLER GREKO-REMEN	TÜRKİYE MİNİKLER GÜREŞ ŞAMPİYONASI 13-16 HAZİRAN/ ANKARA
63	ALİCAN HOŞAF	GÜREŞ	Türkiye 2	11 YAŞ SERBEST KÜÇÜK ERKEKLER	TÜRKİYE KÜÇÜK MİNİKLER GÜREŞ ŞAMPİYONASI 10-13 HAZİRAN 2019 /ANKARA
64	EMİRHAN SAYGI	GÜREŞ	Türkiye 2	18 YAŞ SERBEST TÜRKİYE ŞAMPİYONASI	TÜRKİYE 18 YAŞ ALTI GÜREŞ ŞAMPİYONASI 13 HAZİRAN 2019 / ELAZIĞ
65	YAVUZ SELİM KOL	GÜREŞ	Türkiye 2	MİNİKLER GREKO-REMEN	TÜRKİYE BÜYÜK MİNİKLER ŞAMPİYONASI / ANKARA
66	BEDİRHAN KAYAOĞLU	GÜREŞ	Türkiye 5	GENÇLER SERBEST TÜRKİYE ŞAMPİYONASI	TÜRKİYE GENÇLER GÜREŞ ŞAMPİYONASI 07-10 MART/ERZİNCAN
67	SERKAN UĞURLU	BADMİNTON	Avrupa 3	YUNANİSTAN OPEN (ÇİFT ERKEKLER)	İNTERNATİONAL YUNANİSTAN OPEN 10-12 MAYIS / YUNANİSTAN
68	SERKAN UĞURLU	BADMİNTON	Balkan 1	U19 BALKAN ŞAMPİYONASI (TAKIM HALİNDE)	19 YAŞ BALKAN BADMİNTON ŞAMPİYONASI 02-04 TEMMUZ 2019 / ANKARA
69	AYSU ARSLAN	BADMİNTON	Balkan 1	13 YAŞ ALTI BALKAN ŞAMPİYONASI (TAKIM HALİNDE)	13 YAŞ ALTI BALKAN BADMİNTON ŞAMPİYONASI 12-14 EYLÜL 2019 / BULGARİSTAN
70	SERKAN UĞURLU	BADMİNTON	Balkan 2	U19 BALKAN ŞAMPİYONASI (KARIŞIK ÇİFTLER)	19 YAŞ BALKAN BADMİNTON ŞAMPİYONASI 02-04 TEMMUZ 2019 / ANKARA
71	AYSU ARSLAN	BADMİNTON	Balkan 3	13 YAŞ ALTI BALKAN ŞAMPİYONASI (TEK KIZLAR)	13 YAŞ ALTI BALKAN BADMİNTON ŞAMPİYONASI 12-14 EYLÜL 2019 / BULGARİSTAN
72	SERKAN UĞURLU	BADMİNTON	Balkan 3	U19 BALKAN ŞAMPİYONASI (ÇİFT ERKEKLER)	19 YAŞ BALKAN BADMİNTON ŞAMPİYONASI 02-04 TEMMUZ 2019 / ANKARA
73	AHMET BERA KUŞ	BADMİNTON	Türkiye 3	13 YAŞ ALTI (KARIŞIK ÇİFTLER)	13 YAŞ ALTI TÜRKİYE BADMİNTON ŞAMPİYONASI 23-27 AĞUSTOS 2019 / ANKARA
74	ILGIN KOÇAK	BADMİNTON	Türkiye 3	13 YAŞ ALTI (KARIŞIK ÇİFTLER)	13 YAŞ ALTI TÜRKİYE BADMİNTON ŞAMPİYONASI 23-27 AĞUSTOS 2019 / ANKARA
75	SÜMEYYE TOPAÇ	BADMİNTON	Türkiye 3	13 YAŞ ALTI (ÇİFT KIZLAR)	13 YAŞ ALTI TÜRKİYE BADMİNTON ŞAMPİYONASI 23-27 AĞUSTOS 2019 / ANKARA
76	AYSU ARSLAN	BADMİNTON	Türkiye 3	13 YAŞ ALTI (ÇİFT KIZLAR)	13 YAŞ ALTI TÜRKİYE BADMİNTON ŞAMPİYONASI 23-27 AĞUSTOS 2019 / ANKARA
77	AYSU ARSLAN	BADMİNTON	Türkiye 3	13 YAŞ ALTI (TEK KIZLAR)	13 YAŞ ALTI TÜRKİYE BADMİNTON ŞAMPİYONASI 23-27 AĞUSTOS 2019 / ANKARA

78	FURKAN PANK	BOKS	Türkiye 1	BÜYÜKLER TÜRKİYE ŞAMPİYONASI	22 YAŞ ALTI ERKEK VE KADINLAR TÜRKİYE ŞAMPİYONASI 14-20 OCAK 2019 / SAMSUN
79	ZEYNEP GÜLCAN TUĞRUL	BOKS	Türkiye 1	ÜST MİNİK	ÜST MİNİK VE GENÇ KIZLAR TÜRKİYE BOKS ŞAMPİYONASI 02-08 TEMMUZ/AMASYA
80	MELİKE ACAR	BOKS	Türkiye 2	BÜYÜKLER TÜRKİYE ŞAMPİYONASI	22 YAŞ ALTI ERKEK VE KADINLAR TÜRKİYE ŞAMPİYONASI 14-20 OCAK 2019 / SAMSUN
81	ASLIHAN ŞEKER	BOKS	Türkiye 2	ÜST MİNİK	ÜST MİNİK VE GENÇ KIZLAR TÜRKİYE BOKS ŞAMPİYONASI 02-08 TEMMUZ/AMASYA
82	TAMER TOK	BOKS	Türkiye 3	BÜYÜKLER TÜRKİYE ŞAMPİYONASI	22 YAŞ ALTI ERKEK VE KADINLAR TÜRKİYE ŞAMPİYONASI 14-20 OCAK 2019 / SAMSUN
83	KARDELEN SEMİZOĞLU	HALTER	Türkiye 2	YILDIZLAR TÜRKİYE ŞAMPİYONASI	YILDIZLAR KULÜPLER TÜRKİYE HALTER ŞAMPİYONASI 21-24 MART 2019 / ANTALYA
84	ESMA ALPER	HALTER	Türkiye 2	YILDIZLAR TÜRKİYE ŞAMPİYONASI	YILDIZLAR KULÜPLER TÜRKİYE HALTER ŞAMPİYONASI 21-24 MART 2019 / ANTALYA
85	ESMA ALPER	HALTER	Türkiye 2	GENÇLER TÜRKİYE ŞAMPİYONASI	GENÇLER TÜRKİYE HALTER ŞAMPİYONASI 24-28 NİSAN AYDIN
86	İLKNUR DEMİRELİ	HALTER	Türkiye 3	YILDIZLAR TÜRKİYE ŞAMPİYONASI	YILDIZLAR KULÜPLER TÜRKİYE HALTER ŞAMPİYONASI 21-24 MART 2019 / ANTALYA
87	EREN MEMİŞ	HALTER	Türkiye 3	BÜYÜKLER TÜRKİYE ŞAMPİYONASI	BÜYÜKLER TÜRKİYE HALTER ŞAMPİYONASI 10-14 TEMMÜZ SİVAS
88	ESMA ALPER	HALTER	Avrupa 1	U15 AVRUPA HALTER ŞAMPİYONASI	YILDIZLAR VE U15 AVRUPA HALTER ŞAMPİYONASI 06-15 ARALIK / İSRAİL
89	NURGÜL YÜKSEL	HALTER	Avrupa 3	U15 AVRUPA HALTER ŞAMPİYONASI	YILDIZLAR VE U15 AVRUPA HALTER ŞAMPİYONASI 06-15 ARALIK / İSRAİL
90	AYŞE URAL	HALTER	Avrupa 4	U15 AVRUPA HALTER ŞAMPİYONASI	YILDIZLAR VE U15 AVRUPA HALTER ŞAMPİYONASI 06-15 ARALIK / İSRAİL
91	MELİH YILMAZ	TAEKWONDO	Uluslararası 1	GENÇLER +78 KİLO	ULUSLARARASI UKRAYNA AÇIK TURNUVASI 12-14 NİSAN 2019 / UKRAYNA-KHARKIV
92	ALİHAN KURU	TAEKWONDO	Uluslararası 2	YILDIZLAR 45 KİLO	6.ULUSLARARASI TÜRKİYE AÇIK TURNUVASI 13-16 ŞUBAT 2019 / ANTALYA
93	BENGÜSU YILMAZ	TAEKWONDO	Uluslararası 2	GENÇLER 68 KİLO	ULUSLARARASI UKRAYNA AÇIK TURNUVASI 12-14 NİSAN 2019 / UKRAYNA-KHARKIV

94	MELİH YILMAZ	TAEKWONDO	Uluslararası 3	GENÇLER 78 KİLO	6.ULUSLARARASI TÜRKİYE AÇIK TURNUVASI 13-16 ŞUBAT 2019 / ANTALYA
95	BENGÜSU YILMAZ	TAEKWONDO	Uluslararası 3	GENÇLER 68 KİLO	6.ULUSLARARASI TÜRKİYE AÇIK TURNUVASI 13-16 ŞUBAT 2019 / ANTALYA
96	RÜMEYSA YAZICI	TAEKWONDO	Uluslararası 3	YILDIZLAR 44 KİLO	4.ULUSLARARASI BAŞKANLIK KUPASI 07-12 ŞUBAT 2019 / ANTALYA
97	SERKAN ÇAKIR	TAEKWONDO	Uluslararası 3	GENÇLER +78 KİLO	ULUSLARARASI UKRAYNA AÇIK TURNUVASI 12-14 NİSAN 2019 / UKRAYNA-KHARKIV
98	MELİH YILMAZ	TAEKWONDO	Balkan 1	ÜMİTLER 80 KİLO	BALKAN ŞAMPİYONASI 13-15 EYLÜL 2019 / BULGARİSTAN-SAMAKOV
99	NAZLI ŞAKAR	TAEKWONDO	Balkan 2	GENÇLER 49 KİLO	BALKAN ŞAMPİYONASI 13-15 EYLÜL 2019 / BULGARİSTAN-SAMAKOV
100	ALİHAN KURU	TAEKWONDO	Türkiye 1	YILDIZLAR 49 KİLO	YILDIZLAR MİLLİ TAKIM SEÇME MÜSABAKASI 27-31 AĞUSTOS / ANKARA
101	ESLEM SUDE KIŞ	TAEKWONDO	Türkiye 1	MİNİKLER 36 KİLO	MİNİKLER TÜRKİYE TAEKWONDO ŞAMPİYONASI 05-08 EYLÜL 2019 / SİVAS
102	BENGÜSU YILMAZ	TAEKWONDO	Türkiye 1	GENÇLER 68 KİLO	GENÇLER TÜRKİYE TAEKWONDO ŞAMPİYONASI 15-20 OCAK 2019 / KONYA
103	GÖKHAN EMRE KESGİN	TAEKWONDO	Türkiye 1	GENÇLER 59 KİLO	GENÇLER MİLLİ TAKIM SEÇME MÜSABAKASI 19-20 AĞUSTOS 2019 / ANKARA
104	OKTAY ATALAY	TAEKWONDO	Türkiye 1	BÜYÜKLER K44 61 KİLO	PARA-TAEKWONDO TÜRKİYE ŞAMPİYONASI 10 OCAK 2019 / ANKARA
105	MELİH YILMAZ	TAEKWONDO	Türkiye 1	GENÇLER 78 KİLO	GENÇLER TÜRKİYE TAEKWONDO ŞAMPİYONASI 15-20 OCAK 2019 / KONYA
106	MELİH YILMAZ	TAEKWONDO	Türkiye 1	GENÇLER 78 KİLO	GENÇLER MİLLİ TAKIM SEÇME MÜSABAKASI 02-06 AĞUSTOS 2019 / ANKARA
107	NAZLI ŞAKAR	TAEKWONDO	Türkiye 2	GENÇLER 49 KİLO	GENÇLER MİLLİ TAKIM SEÇME MÜSABAKASI 02-06 AĞUSTOS 2019 / ANKARA
108	MELİH YILMAZ	TAEKWONDO	Türkiye 2	ÜMİTLER 80 KİLO	ÜMİTLER TÜRKİYE TAEKWONDO ŞAMPİYONASI 12-16 TEMMUZ 2019 / SİVAS
109	ALİHAN KURU	TAEKWONDO	Türkiye 2	YILDIZLAR 45 KİLO	YILDIZLAR TÜRKİYE TAEKWONDO ŞAMPİYONASI 25-30 HAZİRAN 2019 / ANKARA

110	AHSEN ŞENGÜN	TAEKWONDO	Türkiye 3	ÜMİTLER 62 KİLO	ÜMİTLER TÜRKİYE TAEKWONDO ŞAMPİYONASI 12-16 TEMMUZ 2019 / SİVAS
111	RABİA YILMAZ	TAEKWONDO	Türkiye 3	ÜMİTLER 62 KİLO	ÜMİTLER TÜRKİYE TAEKWONDO ŞAMPİYONASI 12-16 TEMMUZ 2019 / SİVAS
112	NAZLI ŞAKAR	TAEKWONDO	Türkiye 3	GENÇLER 46 KİLO	GENÇLER TÜRKİYE TAEKWONDO ŞAMPİYONASI 15-20 OCAK 2019 / KONYA
113	SELİM GÜR	TAEKWONDO	Türkiye 3	YILDIZLAR 37 KİLO	YILDIZLAR TÜRKİYE TAEKWON-DO ŞAMPİYONASI 25-30 HAZİRAN 2019 / ANKARA
114	MEHMET CAN KURT	TAEKWONDO	Türkiye 3	ÜMİTLER 58 KİLO	ÜMİTLER TÜRKİYE TAEKWONDO ŞAMPİYONASI 12-16 TEMMUZ 2019 / SİVAS
115	MEHMET EFE KAYA	TAEKWONDO	Türkiye 3	YILDIZLAR 33 KİLO	YILDIZLAR MİLLİ TAKIM SEÇME MÜSABAKASI 27-31 AĞUSTOS / ANKARA

1- 19 YAŞ BALKAN BADMİNTON ŞAMPİYONASI 02-04 TEMMUZ 2019 / ANKARA



2- KİCK BOKS VE MUAY THAI' DE AVRUPA DERECESİ YAPAN SPORCULARIMIZ İLE MÜDÜRÜMÜZ HAKAN KARAMAN



3- BAŞKANIMIZIN DERECE YAPAN SPORCULARIMIZI KABULU



4- U18- U16 VE U14 BASKETBOL TAKIMLARIMIZ



5- SAĞLIKLI BİR YAŞAM İLKADIMLA BAŞLAR OKUL PROJESİ



6- FAALİYET GÖRSELLERİMİZ














7- BASINDA MÜDÜRLÜĞÜMÜZ

• HABERLER.COM

Kick boks sporcularına sürpriz moral ziyareti

İlkadım Belediyesi Kick boks sporcuları, Erzurum'da yapılan Türkiye Kick Boks Şampiyonası'nda 5 altın, 10 gümüş ve 8 bronz ile toplamda 23 madalya ile Samsun'a döndü.

11.07.2019 15:34 | Son Güncelleme: 11.07.2019 15:34



• İlkadım Belediyesi Kick boks sporcuları, Erzurum'da yapılan Türkiye Kick Boks Şampiyonası'nda 5 altın, 10 gümüş ve 8 bronz ile toplamda 23 madalya ile Samsun'a döndü. Kick boks sporcularını ziyaret eden İlkadım Belediyesi Başkan Yardımcısı Şerif Mırık, "Spor ve sporcunun yanında olacağız" dedi.

Türkiye Kick Boks Federasyonunca Erzurum Kongresi'nin 100. yılı dolayısıyla Erzurum'da 1-7 Temmuz tarihlerinde düzenlenen Türkiye Büyükler, Gençler, Yıldızlar ve Minikler Ferdi Kick Boks Şampiyonası'nda (Point Fighting, Light Contact ve Kick Light) mücadele eden İlkadımlı sporcular, madalyalara talip oldu. 69 ilden 4 bin sporcunun katıldığı Türkiye Şampiyonası'nda İlkadım Belediyesi Kick bokscu sporcular beş altın, on gümüş ve sekiz bronz madalyayı hak ederek tamamladı.

Fatih Karagül, Kerim Güzel, Eray Yılmaz, Özgür Arlı yönetiminde uluslararası ve ulusal müsabakalarda toplam 60 madalyayı İlkadım'a getiren sporculara sürpriz moral ziyareti gerçekleştiren İlkadım Belediyesi Başkan Yardımcısı Şerif Mırık ve İlkadım Belediyesi Spor İşleri Müdürü Hakan Karaman madalya sevincini sporcularla yaşadı.

"Tüm sporcularımızı kutluyorum"

Bu atmosferin kendileri, ilçeleri ve Samsun'un spor dinamiği için oldukça umut verici bir gelişme olduğunu söyleyen İlkadım Belediyesi Başkan Yardımcısı Şerif Mırık, "Uzun ve yorucu bir çalışma gerektiren Kick boksa gönül vermiş, minikler, yıldız ve gençler kategorileri olmak üzere diğer kategorilerde eğitim gören yaklaşık 250 sporcumuzu hepsini kutluyorum. İlkadım Belediyemiz sporun her dalında önemli başarılar elde eden gençlere ve çocuklara sahip. Bizler de sporun ve sporcunun her zaman yanında olacağımızın bilinmesini istiyorum. Amacımız bütün çocuklarımızın bedensel ve zihinsel gelişimlerine katkı sağlayıp, aynı zamanda, yetenekli gençlerimizi keşfederek onların önünü açmaktır. Sporla uğraşan çocuklarımızın sağlıklı bir şekilde gelişimlerini sağlayarak sokağın olumsuz koşullarından da uzak kalacaklardır" dedi.

Başkan Demirtaş'a teşekkür etti

11 yıldır Kick boks antrenörlüğü yaptığını dile getiren Fatih Karagül ise, "1 sporcumuz büyükler Dünya Şampiyonası'nda Bosna Hersek te, 3 sporcumuz Avrupa Gençler Şampiyonasında Macaristan'da, 5 sporcumuz Avrupa Şampiyonasında Antalya'da mücadele edecek. Şuan milli takımızda ter döken 10 sporcumuz bulunuyor. Bu da bize daha çok çalışma, azim ve gurur veriyor. Ben bu vesile ile bizlere desteklerini esirgemeyen başta İlkadım Belediye Başkanı Necattin Demirtaş'a ve bu başarıda emeği olan herkese teşekkür ediyorum" diye konuştu. - SAMSUN

Kaynak: İHA

HALTERDE TÜRKİYE ŞAMPİYONU İLKADIM'DAN

Türkiye Halter Federasyonu tarafından Nevşehir'de düzenlenen U15 ve U17 Türkiye Halter Şampiyonası'nda İlkadım Belediyesi sporcularından Esma Alper Türkiye şampiyonu, İlknur Demireli ise Türkiye ikincisi oldu. 2019-08-06 14:41:16



Türkiye Halter Federasyonu tarafından Nevşehir'de düzenlenen U15 ve U17 Türkiye Halter Şampiyonası'nda İlkadım Belediyesi sporcularından Esma Alper Türkiye şampiyonu, İlknur Demireli ise Türkiye ikincisi oldu.

30 Temmuz-4 Ağustos tarihlerinde Nevşehir Damat İbrahim Paşa Spor Salonunda gerçekleştirilen Türkiye Halter Şampiyonası'na kızlarda 116, erkeklerde 314 olmak üzere toplam 430 sporcu katıldı. Müsabakalarda 81 kiloda Samsun'u temsil eden İlkadım Belediye sporcusu Esma Alper başarılarına bir yenisini daha ekledi. Kendi sıkletinde 6 Türkiye rekoru bulunan Alper Türkiye şampiyonu oldu. 59 kiloda mücadele eden İlknur Demireli ise Türkiye ikincisi olarak müsabakayı tamamladı.

"Bayram öncesi çiftte sevinç yaşattılar"

Müsabaka sonrası şehre dönen antrenör ve sporcuları makamında ağırlayan İlkadım Belediyesi Başkan Yardımcısı Şerif Mırık ve Spor İşleri Müdürü Hakan Karaman, şampiyona tatlı sürprizinde bulundu. Sporcular şampiyona hakkında sohbette bulunan Başkan Yardımcısı Mırık, "Spora yapılan yatırımlar ile ülke genelinde sporda başarı grafiği gitgide yükseliyor. Tabii ki bundan da İlkadım Belediyesi spor kulübü payını alıyor. Halter sporcularımız kilolarında bir Türkiye şampiyonası, birde Türkiye ikincisi ile şehrimize döndü. Bizlere yaklaşan Kurban Bayramı öncesi çifte sevinç yaşattılar. Şehrimize altın madalya ile dönerek bizlere bayram öncesi bir nevi bayram hediyesi verdiler" dedi.

"Bir yerde başarı varsa İlkadım vardır"

Bir yerde başarı varsa orada mutlaka İlkadım Belediyesinin de bulunduğunu ifade eden Mırık, şehre altın madalya kazandıran sporculara başarılarının devamını dilerken emeği geçen başta antrenörler Gökhan Göktaş, Eren Memiş'e de teşekkür etti.

"Başkanımıza teşekkür ediyorum"

"Bu gençlerimizle ne kadar gurur duysak azdır" diyen antrenör Gökhan Göktaş ise, "İnsana yapılan yatırım memleketimiz için milletimiz için ülkemiz için yapılabilecek olan en önemli yatırımlardandır. Bu nedenle spora ve sporcuya her zaman destek olan İlkadım Belediye Başkanımız Necattin Demirtaş'a teşekkür ediyorum" diye konuştu.

• SAMSUNSPORLUYUZ.COM

İlkadım Belediyespor Basketbol Sezonuna Galibiyetlerle Başladı!

Samsun Spor Haberleri - İlkadım Belediyespor Kız Basketbol takımları yeni sezona galibiyetle başlayarak iddialı olduklarını gösterdi. 22 Ekim 2019



• Samsun Spor Haberleri – Geçtiğimiz haftasonu Mustafa Dağıstanlı Spor Salonunda gerçekleştirilen müsabakalarla lige iddialı bir başlangıç yapan İlkadım Belediyespor U14 ve U18 Kız Basketbol Takımları, yeni sezonda şampiyonluk adayı olduklarını dile getirdiler. 55Basketbol U14 Kız Basketbol Takımını 75 – 21 mağlup eden İlkadım Belediyespor U14 Kız Basketbol Takımı lige hazır olduğunu gösterirken Pazar günü Mustafa Dağıstanlı Spor Salonunda 55Basketbol U18 Kız Basketbol Takımını 91 – 17 gibi farklı bir skorla mağlup eden İlkadım Belediyespor U18 Kız Basketbol Takımı da İlkadımlılara büyük bir sevinç yaşattı.

• İLKADIM BELEDİYESPOR ŞEHRİN GURURU OLACAK

Galibiyet sonrası sporcuları tebrik ederek açıklamalarda bulunan İlkadım Belediyesi Spor İşleri Müdürü Hakan Karaman; "İlkadım'ın tamamında her yaştan vatandaşımıza hitap edecek onlarca branşta ücretsiz olarak hizmet veriyoruz. Sağlıklı bir yaşamın olmazsa olmazı olan sporu İlkadım'da günlük bir rutine çevirmek için ekip arkadaşlarımız ve dalında uzman antrenörlerimizleyoğun bir şekilde çalışıyoruz. Spor ile buluşturduğumuz her genç kardeşimizin geleceğe daha emin adımlarla ilerlediğini bilerek büyük bir disiplin ile çalışmalarımız devam ederken bu cabamızın karşılığı büyük başarılarla geliyor. Yeni sezonda tüm branşlarda mücadele edecek olan sporcularımıza başarılar dilerim" diye konuştu.



• DEMİRTAŞ; “GENÇ SPORCULARIMIZIN BAŞARISI İÇİ DESTEKLERİMİZ DEVAM EDECEK”

Daha çok genci sporla buluşturarak başarılı birer birey yapmak için büyük bir çaba harcadıklarını belirten İlkadım Belediye Başkanı Necattin Demirtaş; “Gençlerimizi kötü alışkanlıklardan uzak tutarak spor ile buluşturmak ve geleceklerini doğru adımlarla planlamak için İlkadım Belediyesi olarak her zaman desteğimiz tam olacak. İlkadım Belediyespor olarak birçok farklı branşta hem ulusal hem de uluslararası müsabakalarda büyük başarılar elde ediyoruz. Son olarak geçtiğimiz haftasonu U14 ve U18 Kız Basketbol Takımlarımız eni sezona çok iyi hazırlandıklarını sezonun ilk maçlarında gösterdiler. Gençlerimizin gurur kaynağımız olduğu spor dalında şimdiye kadar olduğu gibi bundan sonrada her türlü imkanı sağlayarak yanlarında olmaya devam edeceğiz. Genç sporcularımızın tamamına başarılar diliyorum” şeklinde konuştu.

•GAZETENİZOLSUN.COM

İlkadım Belediyesi Kick Boks Sporcuları'nın kupa sevinci Düzce de 39 kulüpten 420 sporcunun katılımıyla gerçekleşen Kulüpler Ligi Müsabakalarda Lig şampiyon olan İlkadım Belediyesi Spor Kulübü sporcuları, şampiyonluk kupasıyla birlikte İlkadım Belediye Başkanı Necattin Demirtaş’ı makamında ziyaret etti. SPOR 19 Ekim 2019 Cumartesi 11:06 Düzce düzenlenen Türkiye Kick Boks Federasyon’un faaliyet programında yer alan Kulüpler Ligi Müsabakalarda Lig Şampiyonu olan İlkadım Belediyesi Kick Boks sporcuları ve antrenörler Fatih Karagül ,Kerim Güzel’i İlkadım Belediye Başkanı Necattin Demirtaş makamında ağırladı. Başkan Demirtaş şampiyonlara tatlı tatlı sürprizi yaparak başarılar diledi. Ziyarette İlkadım Belediyesi Başkan Yardımcısı Şerif Mırık, İlkadım Belediyesi Spor İşleri Müdürü Hakan Karaman hazır bulundu. Yapılan turnuva hakkında Başkan Demirtaş’a, bilgi veren Kick boks antrenörü Fatih Karagül; 39 kulüpten 420 sporcunun katılımı ile gerçekleşen turnuvada sporcularımız 9 Altın 6 gümüş,6 bronz madalya ile Kulüpler arası Lig Müsabakalarda Lig Şampiyonu oldu. Şahsım ve sporcularım adına spor ve sporcuya verdiğiniz destekten ötürü teşekkür ediyorum’’ dedi. ‘’Spora ve sporculara desteğimiz sürecek’’ Başkan Demirtaş makamında misafir ettiği sporcularla ve antrenörlerle gerçekleştirdiği sıcak sohbet sırasında bazı hatırlatmalarda bulunarak hedefi olmayanın başarısı olmayacağı gibi başarıya inanmayanın da hedeflerine ulaşması mümkün değildir. İlkadım Belediyesi olarak gençliğin zinde ve azimli olarak yetişmesi adına bir taraftan spor bir taraftan da sosyal faaliyetlere devam edeceğiz. İlçemizden yetenekli sporcular yetişerek büyük başarılara imza atıyorlar. Ben buradan her birine ayrı ayrı teşekkür ediyorum. Genç sporcularımızı ve hocalarımızı canı gönülden tebrik ediyor ve başarılarının devamını diliyorum. Bugün olduğu gibi bundan sonra da spora ve sporculara desteğimiz sürecek’’ diye konuştu. ‘’Şampiyon sporculardan asker selamı’’ Şampiyon Kick Bokscular ziyaret sonrası elde ettiği başarıyı Türkiye'nin güney sınırında bölgeye barış ve huzuru getirmek amacıyla "Barış Pınarı Harekatı’nı yürüten Mehmetçik’e asker selamı gönderdiler. Güncelleme Tarihi: 19 Ekim 2019, 13:40

www.gazetenizolsun.com



MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ



MUSTAFA DEDEOĞLU

MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRÜ

PERSONEL SAYISI

STATÜ	SAYI
Memur	3
S.Memur	--
K.İşçi	13
Şirket işçisi	26
Diğer	2

PERSONEL HİZMET YILI

STATÜ	0-5 YIL	5–10 YIL	10–15 YIL	15–20 YIL	20–25 YIL	25-... YIL
Memur	--	2	--	--	1	--
K.İşçi	--	--	3	7	4	--
Şirket işçisi	--	18	7	--	1	--
Diğer	1	--	--	--	--	--

PERSONEL EĞİTİM DURUMU

STATÜ	SAYI
İlkokul	16
Ortaokul	10
Lise	17
Ön Lisans	--
Lisans	1
Y. Lisans	--
Doktora	--

PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI

STATÜ	ERKEK	KADIN
İlkokul	16	--
Ortaokul	10	--
Lise	16	1
Ön Lisans	--	--
Lisans	1	--
Y. Lisans	--	--
Doktora	--	--

EVRAK GİRİŞ ÇIKIŞI

EVRAK	DIŞ-İÇ
Gelen Evrak	115
Giden Evrak	43

2019 BÜTÇE

BÜTÇE	2019
Toplam gider bütçesi	6.970.000,00 ₺
Kullanılan	4.021.481,20 ₺
Kullanılmayan	2.948.518,80 ₺

A- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV VE YETKİLERİ

BAĞLILIK:

Müdürlük, Belediye Başkanı ve görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlıdır

EVRAK KAYIT:

- Müdürlüğe havale edilen evrakın kaydını tutmak,
- Gelen evrakı ilgili birime iletmek,
- Müdürlükler arası gidecek evrakı otomasyon üzerinden göndermek,
- Belediye dışına gidecek evrakı Başkan Yardımcısına yada Yönetmeliğin altıncı kısmının altıncı maddesi gereğince Başkan tarafından imzalanması gerekiyorsa Başkana arz ederek imza ve paraf edilmesini sağlamak.
- İç ve Dış yazışmalar için Zimmet Defteri tutmak.
- Demirbaş kayıtlarını tutmak.

SATIN ALMA:

- Müdürlüğün her türlü malzeme alımları için teklif toplamak, toplanan teklife uygun malzemeyi almak ve demirbaş olanları işlemek.
- Akaryakıtın depolama,dağıtım işlerini yapmak ve kayıt altına almak.
- Belediye hizmet binaları,sosyal tesisleri,park ve bahçeler,okullar, ibadethaneler,kamu yararına çalışan dernekler ve sivil toplum kuruluşları ile muhtarlıklarımızın ufak çaplı bakım onarımlarını (elektrik tesisat, sıhhi tesisat, boya-badana, mekanik tesisat,kaynak ve marangoz gibi..) yapmak.
- Belediyemiz hizmet araçları ve iş makinelerinin bakım ve onarımını yapmak.
- Atölyelerimize avadanlık malzemelerinin tedarikini sağlamak.

B- MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

1- ARAÇ VE BAKIM ONARIM BİRİMİ

- **Yıkama Ve Yağlama Servisi**

- İş makineleri, tüm araç ve motorlu ekipmanların yağ ve filtre değişimi periyodik olarak km ve saat olarak yapılıp takip edilmektedir. Araçların iç-dış yıkama alt bakım ve yağlama işleri yine birimimizde yapılmaktadır. Km bakımı gelen araçların yağ, yakıt filtresi, hava filtresi, polen filtresi değiştirilip km kartı yazılıp teslimatı yapılır. Kamyon ve iş makinesi grubu ilk önce komple yıkanır alt yağlama ve bakımı yapılır.





• Lastikhane Servisi

• Hafif ve ağır vasıta iş makineleri her türlü dubleks ve şamyelli lastik tamiri ve değişimi atölye ve arazide yerinde müdahale edilerek araçlarımızın çalışmalarındaki kusur ortadan kaldırılmaktadır. Günlük gelen aracın lastik arıza ve hava bakımları yapılır. Değişmesi gereken lastiklerin ebatları belirlenip bağlı bulunduğu müdürlükten talep edilir ve yenisiyle değiştirilir. Yolda kalan araçlara bulundukları yerde tamir bakım işçiliği yapılmaktadır.





• Motorhane Servisi

• Aracın bağlı müdürlükten üst yazısı veya otomasyondan bakım yazısı gelir. Aracı şoför getirir şikayeti dinlenir. Araçla arıza tespit sürüşü yapılır ve atölyeye alınır değişmesi gereken parça temin edilip yenisiyle değiştirilir. Onarımı gereken parçalar ise ustalarımız tarafından tamiri yapılıp kontrolü sağlandıktan sonra aracın teslimatı yapılır. Kayıt altına alınır.









• Kaporta Ve Boya Servisi

• Belediyemize ait hizmet araçlarında kaporta ve boya işçiliği gereken araçlar için bağlı bulunduğu müdürlükten talep yazısı gelir ve sırasıyla atölyeye alınır. Yapılan inceleme sonucu ihtiyaç duyulan malzemeler ilgili müdürlüğe bildirilir. Satınalma birimi tarafından malzeme temin edilir. Araç kaportahanede sökülür temizlenir ve tamiri ustalarımız tarafından yapılır.





• Oto Elektrik

• Araç ve iş makinelerinin elektrik, akü, dinamo ..vb. arızalarının tamir ve onarımını yapmak, değişecek malzemeler olduğu takdirde ilgili müdürlüklere bildirip satın alması yapıldıktan sonra değişimini sağlamak. Kayıtlarda tutmak.





• Hidrolik Ve Makashane

• Belediyemize ait kamyon ve iş makinelerinin hidrolik sistemlerinin tamiri, bakım ve onarımı ile araçların makas tamirlerini yapmak.





2- TEKNİK İŞLER BİRİMİ

• Sıhhi Tesisat Servisi

• Belediyeye ait binalar, sosyal tesisler ve ilçe sınırları içerisindeki okul,ibadethane ile kamu yararına kurulan dernek ve vakıfların her türlü sıhhi tesisat ile ilgili bakım, onarım ve yenileme işlerini yapmak.





• Elektrikhane Servisi

• Belediyeye ait bina, sosyal tesisler ve ilçe sınırları içerisindeki okul, dini yapılar ile kamu yararına kurulan dernek ve vakıfların her türlü elektrik tesisat ile ilgili bakım, onarım ve yenileme işlerini yapmak.





• Kaynakhane Servisi

• Belediyeye ait bina, sosyal tesisler ve ilçe sınırları içerisindeki okul, dini yapılar ile kamu yararına kurulan dernek ve vakıfların her türlü kaynak işlerini yapmak.

• İBRAHİM TANRIVERDİ SOYAL BİLİMLER LİSESİ GÜVENLİK KULÜBESİ





- MALAZGİRT İ.Ö.O. SUNDURMA



- SAKARYA İ.Ö.O. SUNDURMA



- KORKULUK ÇALIŞMALARI



- TAHSİLAT VEZNELERİ



- KUBİLAY İ.Ö.O. SAHNE YAPIMI

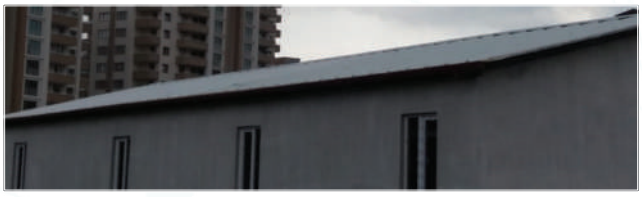


- BİLMECE MAH. MUHTARLIĞI SUNDURMA



- CENAZE HİZMETLERİ BİNASI ÇATI İMALATI





- KILIÇARSLAN ORTAOKULU SUNDURMA VE MERDİVEN İMALATI





- CEDİT MAHALLESİ HIZ KESİCİ MONTAJ





- **Marangozhane Servisi**
- Belediyeye ait bina, sosyal tesisler ve ilçe sınırları içerisindeki okul, dini yapılar ile kamu yararına kurulan dernek ve vakıfların mobilya bakım, onarım ve yenileme işleri ile bank imalatı yapmak.

- İBRAHİM TANRIVERDİ SBL ÇİT İMALATI



- BAHÇELİEVLER MAHALLESİ MAH. MUHTARLIĞI MASA VE DOLAP ÇALIŞMASI



- AHŞAP EV İMALATI



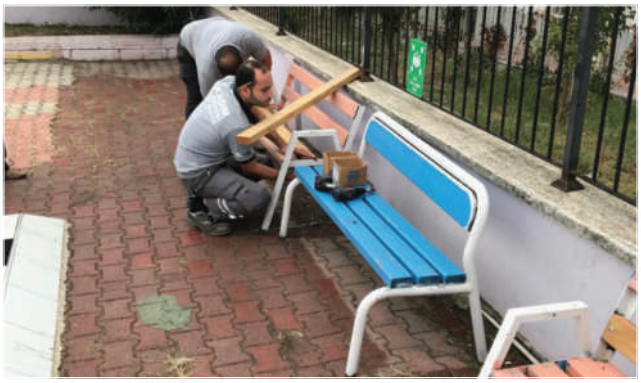
- BANK İMALATI



- REŞADİYE MAH. SEMT PAZARI TEZGAH YENİLEME ÇALIŞMALARI




- İLYASKÖY TÜRK-İŞ İLKOKULU BANK TAMİRATI

- HANIMLAR LOKALİ DÜĞÜN MOBİLYALARI




- YENİ HİZMET BİNASI MESCİDİ



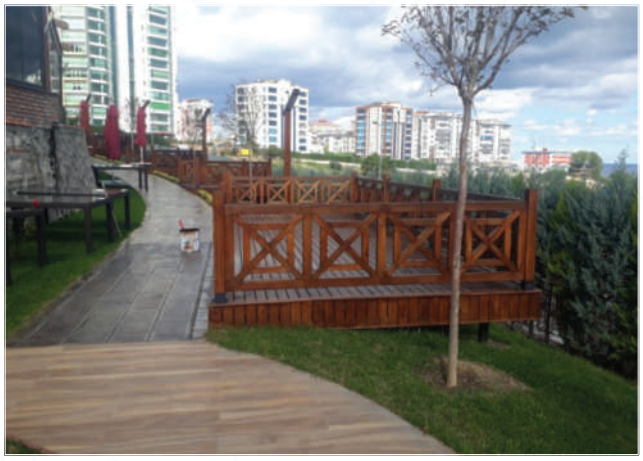

- REŞADİYE CAMİİ OTURAK YENİLEME





- IHLAMUR CAFE





- **Boyahane Servisi**
- Belediyeye ait bina, sosyal tesisler ve ilçe sınırları içerisindeki okul, dini yapılar ile kamu yararına kurulan dernek ve vakıfların her türlü iç ve dış boya, alçı sıva vb. işlerini yapmak.

- ÇÖZÜM OKULLARI ASFALT ÇİZĞİSİ ÇALIŞMASI



- GÜLİZAR – HASAN YILMAZ SPOR LİSESİ ÇİZGİ ÇALIŞMASI




- GAZİ ORTA OKULU




- ÇİVRİL KÖYÜ İLKOKULU




- TRAFİK EĞİTİM PİSTİ ÇİZGİ ÇALIŞMASI




- ÇOÇUK ESİRGEME KURUMU BOYA ÇALIŞMASI




- KUŞÇULU MAHALLESİ KÜME EVLERİ YANAN EV




- MEHMET AKİF OKULU BOYA ÇALIŞMASI




- REŞADİYE PAZAR YERİ




- POLİS EMEKLİLERİ DERNEĞİ BOYA ÇALIŞMASI




- DEREBAHÇE SPOR TESİSLERİ BOYA ÇALIŞMASI





- HANIMLAR LOKALİ BOYA ÇALIŞMASII




- HASTANEBAŞI MAHALLESİ KADIN KOORDİNASYON MERKEZİ





- SAİTBEY MAHALLESİ MUHTARLIK PARKI





3- AKARYAKIT İKMAL BİRİMİ

- **Akaryakıt Servisi**

- Alınan akaryakıt kantarda tartılarak depolama sahasına getirilir. Atölyeye gelen akaryakıt güvenli bir şekilde depolanır. Depolanan akaryakıt Belediyeye ait araç, iş makineleri ve ekipmanları için kullanılması sağlanır ve kayıt altına alınır.





KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ



FERHAT ÇOBANOĞLU

KÜTÜPHANE MÜDÜRÜ

PERSONEL SAYISI

STATÜ	SAYI
Memur	1
S.Memur	--
K.İşçi	--
Şirket işçisi	--
Diğer	--

PERSONEL HİZMET YILI

STATÜ	0-5 YIL	5–10 YIL	10–15 YIL	15–20 YIL	20–25 YIL	25-... YIL
Memur	--	1	--	--	--	--
K.İşçi	--	--	--	--	--	--
Şirket işçisi	--	--	--	--	--	--
Diğer	--	--	--	--	--	--

PERSONEL EĞİTİM DURUMU

STATÜ	SAYI
İlkokul	--
Ortaokul	--
Lise	--
Ön Lisans	--
Lisans	1
Y. Lisans	--
Doktora	--

PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI

STATÜ	ERKEK	KADIN
İlkokul	--	--
Ortaokul	--	--
Lise	--	--
Ön Lisans	--	--
Lisans	1	--
Y. Lisans	--	--
Doktora	--	--

EVRAK GİRİŞ ÇIKIŞI

EVRAK	DIŞ	İÇ
Gelen Evrak	21	44
Giden Evrak	0	19

2019 BÜTÇE

BÜTÇE	2019
Toplam gider bütçesi	12.000.00 ₺
Kullanılan	-₺
Kullanılmayan	12.000.00 ₺

A- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV VE YETKİLERİ

Müdürlük, iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir :

- Bütçe tahminlerini de içeren kütüphane bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin onayını sağlamak.
- Okuma alışkanlığının kazandırılması amacıyla belediyemizce, mahalle kütüphanelerinin oluşturularak ilçe halkının hizmetine sunmak.
- Halkın kütüphanelerden en iyi şekilde yararlanmasını sağlayıcı tedbirleri almak, kütüphanelerin benimsemesini sağlamak.
- Okuma alışkanlığının kazandırılması amacıyla çeşitli etkinlikler düzenlemek.
- Kütüphanelerde ihtiyaç duyulan her türlü materyali: satın alma, değişim, bağış yolu ile temin etmek.

7- Kütüphanelerde mevcut eserlerin, araç ve gereçlerin bakım, onarım vb. işlemlerini yaptırmak.

- Kütüphanenin ihtiyacı için satın alınacak veya abone olunacak kitap, dergi, gazete ve teknik yayınların abone işlemlerini yapmak.
- Kütüphanede bulunan eserleri çağdaş araç ve gereçlerle destekleyerek kalıcılığını sağlamak.
- Arşiv mevzuatını ve değişiklikleri takip edip kuruma adaptasyonunu sağlamak
- Belirli bir süre saklayacağı arşivlik malzeme için Müdürlükler için “Birim Arşivi” kurmak.
- Müdürlüklerin birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek ve bu konuda danışmanlık hizmeti vermek, sonuçları değerlendirmek.
- Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin gerçekleşmesini takip ve kontrol etmek.
- Kurum arşivini kurmak ve idare etmek.
- Müdürlük, Birim ve Kurum Arşivlerinin elektronik ortamda değerlendirilmesi için projeler üretmek.
- Kurum Arşivine gelen malzemelerden muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek.

B- MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

1.BELEDİYE HİZMET BİNASININ 3.KATINDA KÜTÜPHANE SALONU OLUŞTURULMUŞTUR.



2.KÜTÜPHANE SALONUNUN FİZİKİ İHTİYAÇLARI KARŞILANMIŞTIR(RAF, MASA, SANDALYE, BİLGİ-SAYAR, YAZICI GİBİ).



3.KÜTÜPHANEYE 11 KATEGORİDE 2358 ADET KİTAP TEMİN EDİLMİŞTİR. BU KİTAPLARIN HEPSİ-NİN TEMİNİ BAĞIŞ YOLUYLA OLMUŞTUR.



- 4.TEMİN EDİLEN KİTAPLAR SINIFLANDIRILMIŞ, ARŞİVLENMİŞ VE OKUYUCULARINI BEKLEMEK ÜZERE RAFLARDAKİ YERLERİNİ ALMIŞTIR.
- 5.KÜTÜPHANE SALONUMUZ EKİM 2019'DAN İTİBAREN FAALİYETLERİNE BAŞLAMIŞTIR.



- 6.KÜTÜPHANE SALONUMUZ HAFTA İÇİ HER GÜN 08:00 İLE 17:00 SAATLERİ ARASINDA HİZMET VERMEKTEDİR.



- 7. 2019 YILININ SON ÇEYREĞİNDE 115 KİŞİ KÜTÜPHANEMİZDEN EMANET KİTAP ALMIŞ, 1150 KİŞİ İSE KÜTÜPHANEMİZİ ZİYARET ETMİŞTİR.



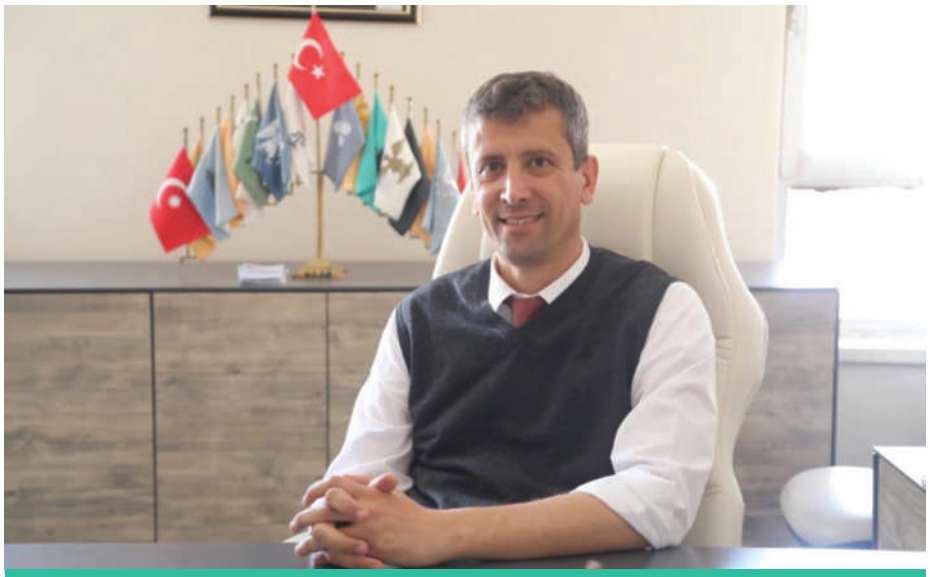
8.KÜTÜPHANEMİZİ, HER GÜN RUTİN OLARAK ÇEŞİTLİ SINAVLARA HAZIRLANMAK ÜZERE ZİYARET EDEN VATANDAŞLARIMIZ BULUNMAKTADIR.





9.KÜTÜPHANEMİZİ EĞİTİM-ÖĞRETİM VEYA DİĞER KÜTÜPHANE HİZMETLERİ NEDENİYLE ZİYARET EDEN VATANDAŞLARIMIZA ÜCRETSİZ MATERYAL VE İNTERNET HİZMETİ DE SUNULMAKTADIR.

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



RECEP AYSU

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRÜ

PERSONEL SAYISI

STATÜ	SAYI
Memur	2
S.Memur	--
K.İşçi	2
Şirket işçisi	25
Diğer	--

PERSONEL HİZMET YILI

STATÜ	0-5 YIL	5–10 YIL	10–15 YIL	15–20 YIL	20–25 YIL	25-... YIL
Memur	--	1	1	--	--	--
K.İşçi	--	--	--	1	--	1
Şirket işçisi	3	19	3	--	--	--
Diğer	--	--	--	--	--	--

PERSONEL EĞİTİM DURUMU

STATÜ	SAYI
İlkokul	3
Ortaokul	7
Lise	16
Ön Lisans	3
Lisans	--
Y. Lisans	--
Doktora	--

PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI

STATÜ	ERKEK	KADIN
İlkokul	3	--
Ortaokul	7	--
Lise	15	1
Ön Lisans	3	--
Lisans		--
Y. Lisans	--	--
Doktora	--	--

EVRAK GİRİŞ ÇIKIŞI

EVRAK	DIŞ	İÇ
Gelen Evrak	152	135
Giden Evrak	3	131

2019 BÜTÇE

BÜTÇE	2019
Toplam gider bütçesi	885.000.00 tl
Kullanılan	382.268.00 tl
Kullanılmayan	502.731.00 tl

A- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 3- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 237 sayılı Taşıt Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer mevzuatın verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli biçimde yürütür.

Müdürlük, iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir.

- Açık ve kapalı otopark alanlarının tespitiyle ilgili Samsun Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyon sağlayarak yapımı sağlamak.
- Belediyemiz hizmet binasında bulunan otoparkın sevk ve idaresinin yapılması.
- Cenaze hizmetleri, sivil toplum kuruluşları, okullar, spor kulüplerinden vb. gelen talepler doğrultusunda minibüs, otobüs ve şoförlerin sevk ve idaresinin yapılmasını sağlamak.
- Belediye Bünyesindeki tüm birimlerden gelen araç taleplerini karşılamak amacı ile araçların görevlendirilmesi, görevli gittikleri yerlerin takibinin yapılması ve gerekli kayıtların tutulmasını sağlamak.
- Araç takip sistemi ile görevli araçların takibini yapmak, gelen talepler doğrultusunda raporları düzenlemek ve sunmak.
- Belediye bünyesindeki tüm taşıt, iş makinesi ve ekipmanlarda meydana gelen arızaların bakım onarım, yedek parça tedarik iş ve işlemlerinin yapılması.
- Hibe edilecek, şartsız bağış veya alınacak olan araç ve iş makineleri için Belediye Başkanı ve Belediye Meclisi onayına sunmak trafik işlemlerinin (vergi, ceza, noter, icra vb) takibini yapmak. İşlemleri tamamlanan araç ve iş makinesini teslim etmek veya almak. Taşınırın kayıtlardan düşülmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü' ne bilgi verilmesini sağlamak.
- Belediyeye ait tüm araçların ve iş makinelerinin trafik sigortası, tehlikeli madde mali sorumluluk sigortası, fenni muayene ve egzost emisyon testlerini yaptırmak, konu ile ilgili kayıtları sicil dosyalarında saklamak.
- Kullanım hakkı (Ariyet Sözleşmesi ile) Belediyemize ait araç ve iş makinelerinin protokol esaslarına göre resmi evraklarının takibini yapmak.
- Belediyemize ait tüm resmi araç ve iş makinelerinin trafik kazalarıyla ilgili işlemlerini yürütmek ve takibini yapmak.
- Belediye bünyesindeki tüm resmi araç ve iş makinelerinin günlük bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- Görevlendirilen şoförlerin puantajlarını takip ederek ilgili müdürlüğe bildirmek.
- Resmi veya kiralık servis araçlarının işleyişini, kontrolünü sağlamak, gerektiğinde güzergah değişikliği ve kontrolü yapmak.
- Görevlendirilen araçlara ait çalışma süreleri ve görev sırasında aldıkları mesafeler ile ilgili kayıtların (Haftalık Araç Takip Formları, Hakediş Puantajları vs.) düzenli bir şekilde tutulmasını sağlayarak bu bilgileri ilgili müdürlüklere iletmek.
- Kiralık araçlarda herhangi bir arıza olması durumunda ilgili firma ile görüşülerek yeni bir aracın temin edilmesini sağlamak.

- Belediye hizmetlerinin aksamaması için gerekli durumlarda hizmet araçlarının kiralanmasını sağlamak ve kiralanan araçların puantajlarının kontrolünün ve hak edişlerinin hesaplanmasını sağlamak.
- Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.
- Belediye hizmetlerinde kullanılan resmi, kiralık araç ve iş makinalarının akaryakıt, madeni yağlar, antifriz, tedarik ihalesini ve sarfiyat kontrolünü yapmak.
- Şoförler, bakım – onarım ve araç test işlerinde çalışan personelin bilgi, beceri düzeylerini artırmak amacıyla düzenli olarak eğitimlerini sağlamak
- 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu'nun 4199 sayılı Kanun'la değişik 124 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan “Çocuk Trafik Eğitim Parkları” işletilmesi yönetmeliği esas alınarak uygulamaların gerçekleştirilmesi.

MADDE 4 –Müdür, Müdürlük iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve görevlerin etkin ve verimli yerine getirilmesini temin etmek amacı ile aşağıdaki yetkilere sahiptir:

- Bu yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- Müdürlüğün görev alanına giren konularla mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
- İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkilerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
- Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak,
- Harcama yetkisi alarak 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirmek
- İhale yetkilisi olarak,ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek,
- Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

B- MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

1- İLKADIM'DA ÇOCUKLARA UYGULAMALI TRAFİK EĞİTİMİ

• Samsun'da İlkadım Belediyesi Ulaştırma Müdürlüğü ve İl Emniyet Müdürlüğü iş birliğinde gerçekleştirilen proje ile Çocuk Trafik Parkında minikler trafik kurallarını eğlenerek küçük yaşta öğreniyor.



• Okul öncesi ve ilkokul çağındaki çocukların eğlenerek öğrenmelerini sağlamak ve trafik bilincini oluşturmak amacıyla İlkadım Belediyesi Ulaştırma Müdürlüğü ve İl Emniyet Trafik Şube Müdürlüğü iş birliğinde gerçekleştirilen projeyle çocuklar uygulamalı olarak trafik kurallarını öğrenme şansı buluyor. Trafik Şube Müdürlüğü tarafından teorik olarak trafik kuralları eğitimini alan minikler sonrasında Çocuk Trafik Eğitim Parkında akülü araçlar ile pratik yapma şansı buluyor.





2- TRAFİK KAZALARINDA, SAVAŞLARDAN DAHA FAZLA İNSAN ÖLÜYOR.

• Çocuklara küçük yaşlarda trafik bilincini aşılayarak, can kayıplarını azaltmayı hedeflerinin altını çizen İlkadım Belediye Başkanı Necattin Demirtaş , "Trafik Eğitim Parkı, Türkiye'de örnek bir projedir. Daha önceki dönemimizde halkımıza armağan ettiğimiz bir uygulamaydı. 5yıllık aradan sonra tekrardan çocuklarımıza hizmet veriyoruz. İlkadım, ilklere imza atan bir ilçe. Dolayısıyla çocuklarımızı trafik konusunda bilinçlendirmek için emniyet ve okullarla ortaklaşa bir çalışma yürütüyoruz. Sadece İlkadımlı değil diğer ilçelerden ilkokul ve ana sınıfı öğrencilerine de trafik bilincini aşılıyoruz. Trafik bilincini küçük yaşlarda çocuklara verip, 'Trafik canavarı' olmalarını önlemek istiyoruz.Çünkü trafik kazalarında ülkemizdeki maddi ve insan kayıpları Orta Doğu'da yapılan savaşlardaki kayıplardan daha fazla . İnşallah bu uygulama , Türkiye' de yaygın hale gelir. Tüm belediyelerimiz de duyarlı hale gelir ve yaygınlaştırırsak, çocuklarımıza küçük yaşta trafik bilincini verirsek, trafik canavarı olmaktan kurtarırız diye düşünüyorum."dedi.





3- SİVİL TOPLUM KURULUŞLARININ ARAÇ TALEPLERİ.

• Sivil toplum kuruluşları, okullardan gelen araç talepler doğrultusunda araç tahsislerinin yapılması ve yaptırılması.



4- CENAZE HİZMETLERİ

• Cenaze yakınlarının taşınması belediyemizin Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.



5- MÜDÜRLÜĞÜMÜZDE GÖREV YAPAN ŞÖFÖRLERE TEK TİP KIYAFET TEMİN EDİLDİ.



6- 65 YAŞ ÜSTÜ BAKIM HASTALARININ İLGİLİ KANUN GEREĞİ NÜFUS CÜZDANI ÇIKARILMASI VE YENİLENMESİ İŞLEMLERİ NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜ İLE ORTAK ÇALIŞMA YAPILMIŞTIR.

7- 65 YAŞ ÜSTÜ BAKIM HASTALARININ ORTAPEDİ VE DİYALİZ MERKEZLERİNE ULAŞIMLARINDA YARDIMCI OLUNMUŞTUR.

8- CİMER DEN GELEN ŞİKAYETLERE CEVAP VERİLMİŞTİR.

9- 22 ADET FORD CONNECT ARAÇ İÇİN MOTOR BLOKAJ DEVREYE ALINDI. BÖLGE DIŞINDA VEYA MESAİ DIŞINDA ARAÇ GÖREV BELGESİ OLMADAN GEZEN ARAÇLAR İÇİN FORD CONNECT SERVİS SİSTEMİ TEMİN EDİLDİ.

ARAÇ (OTOBÜS) TAHSİS HİZMETİ 22.07.2019 VE 31.12.2019	
CENAZELERE GÖNDERİLEN ARAÇ SAYISI	SİVİL TOPLUM KURULUŞLARINA GÖNDERİLEN ARAÇ SAYISI
109	64

TRAFİK EĞİTİM PİSTİNE KATILAN OKUL SAYISI 01.09.2019 VE 31.12.2019
20

ZORUNLU TRAFİK FENNİ MUAYENESİ YAPILAN ARAÇ SAYISI (01.07.2019 VE 31.12.2019)	ZORUNLU MALİ TRAFİK SİGORTASI YAPILAN ARAÇ SAYISI (01.07.2019 VE 31.12.2019)	MADDİ HASARLI TRAFİK KAZASINA KARIŞAN ARAÇ SAYISI (01.07.2019 VE 31.12.2019)
37	37	7

10- BASINDA MÜDÜRLÜĞÜMÜZ



2 GÜNCEL
12 ARALIK 2019 PERŞEMBE

MUHTEŞEM BİR KONSERE İMZA ATTILAR
ATATÜRKÇÜ Düşünce Derneği Samsun Şubesi bünyesinde yedi yıldır çalışmalarına devam eden Türk Sanat Müziği Korosu, 10 Aralık 2019 tarihinde saat 20.00'de, Samsun Büyükşehir Belediyesi Sanat Merkezi'nde, Şef Ahmet Sedat Mete yönetiminde 'Türk Müziğinin Türküleri' temalı muhteşem bir konsere imza attı.

Çocuklara uygulamalı trafik eğitimi

Samsun'da, İlkadım Belediyesi Ulaştırma Müdürlüğü ve İl Emniyet Müdürlüğü Trafik Şube Müdürlüğü iş birliğinde gerçekleştirilen proje ile Çocuk Trafik Eğitim Parkı'nda minikler trafik kurallarını eğlenerek küçük yaşta öğreniyor

OKUL öncesi ve ilkokul çağındaki çocukların eğlenerek öğrenmelerini sağlamak ve trafik bilincini oluşturmak amacıyla İlkadım Belediyesi Ulaştırma Müdürlüğü ve İl Emniyet Trafik Şube Müdürlüğü iş birliğinde gerçekleştirilen projeyle çocuklar uygulamalı olarak trafik kurallarını öğrenme şansı buluyor. Trafik Şube Müdürlüğü tarafından teorik olarak trafik kuralları eğitimini alan minikler sonrasında Çocuk Trafik Eğitim Parkı'nda akülü araçlar ile pratik yapma şansı buluyor. Çocuklara küçük yaşlarda trafik bilincini aşılayarak, can kayıplarını azaltmayı hedeflediklerinin altını çizen İlkadım Belediye Başkanı Necattin Demirtaş, "Trafik Eğitim Parkı, Türkiye'de örnek bir projedir. Daha önceki dönemimizde halkımıza armağan ettiğimiz bir uygulamaydı. 5 yıllık aradan sonra tekrardan çocuklarımıza hizmet veriyoruz. İlkadım, ilklere imza aran bir ilçe. Dolayısıyla çocuklarımızı trafik konusunda bilinçlendirmek için emniyet ve okullarla ortaklaşa bir çalışma yürütüyoruz. Sadece İlkadımlı değil diğer ilçelerden ilkokul ve ına sınıfı öğrencilerine de trafik bilincini aşılıyoruz. Trafik bilincini küçük yaşlarda çocukları verip, 'trafik canavarı' olmalarını önlemek istiyoruz. Çünkü trafik kazalarında ülkemizdeki maddi ve insan kayıpları Orta Doğu'da yapılan savaşlardaki kayıplardan daha fazla. İnşallah bu uygulama, Türkiye'de yaygın hale gelir. Tüm belediyelerimiz de duyarlı hale gelir ve yaygınlaştırırsak, çocuklarımıza küçük yaşta trafik bilincini verirsek, trafik canavarı olmaktan kurtarırız diye düşünüyorum" dedi. İHA

Ayaz Ata'ya vefa

İlkadım Belediyesi tarafından Trafik Eğitim Parkı'nda hazırlanan köşe ile Türk tarihinin unutulmaya yüz tutmuş değerlerinden olan Ayaz Ata yeniden hatırlanıyor



TÜRK mitolojisinde önemli bir yeri olmasına rağmen unutulmaya yüz tutmuş değerlerden olan Ayaz Ata ve torunu Kar Güzeli, Trafik Eğitim Parkı'nda hazırlanan köşe ile İlkadım Belediyesi tarafından yeniden hatırlatılıyor. Özellikle çocukların öğrenmesini sağlamak amacı ile eğlenebilecekleri bir köşe olarak düşünülen çalışmada Ayaz Ata hakkında bilgiler ve çocuklar için hazırlanan görseller yer alıyor. Türk tarihinin unutulmuş değerlerini hatırlatmanın önemli bir görev olduğunu belirten İlkadım Belediye Başkanı Necattin Demirtaş, "Bugün Türk tarihi ve kültürü üzerine birçok değer unutulmakla karşı karşıya. Bu nedenle tarihimizin önemli değerlerini başta çocuklarımıza öğretmek amacı ile yapılan bu çalışmanın çok önemli olduğunu düşünüyorum. Öz kültürümüze ait Ayaz Ata gibi daha nice kahraman ve karakteri çocuk kitaplarında, filmlerde, çizgi filmlerde ve hatta hediyelik eşyalarda kullanarak toplumumuza tanıtmalıyız. Ayaz Ata ve torunu Kar Güzeli'nin insanlarımız tarafından tanınması Türk kültürüne katkı sağlayacak önemli bir adım olacaktır" diye konuştu.

HABER MERKEZİ

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



ONUR AKCA

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRÜ

PERSONEL SAYISI

STATÜ	SAYI
Memur	1
S.Memur	--
K.İşçi	--
Şirket işçisi	7
Diğer	--

PERSONEL HİZMET YILI

STATÜ	0-5 YIL	5–10 YIL	10–15 YIL	15–20 YIL	20–25 YIL	25-... YIL
Memur	--	1	--	--	--	--
K.İşçi	--	--	--	--	--	--
Şirket işçisi	--	7	--	--	--	--
Diğer	--	--	--	--	--	--

PERSONEL EĞİTİM DURUMU

STATÜ	SAYI
İlkokul	3
Ortaokul	2
Lise	2
Ön Lisans	--
Lisans	1
Y. Lisans	--
Doktora	--

PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI

STATÜ	ERKEK	KADIN
İlkokul	3	--
Ortaokul	2	--
Lise	1	1
Ön Lisans	--	--
Lisans	1	--
Y. Lisans	--	--
Doktora	--	--

EVRAK GİRİŞ ÇIKIŞI

EVRAK	DIŞ	İÇ
Gelen Evrak	--	--
Giden Evrak	--	--

2019 BÜTÇE

BÜTÇE	2019
Toplam gider bütçesi	105.000,00
Kullanılan	10.152,00
Kullanılmayan	94.847,00

A- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV VE YETKİLERİ

Veteriner İşleri Müdürlüğü olarak vatandaşlardan ve kamu kuruluşlarından gelen sahipsiz bakıma muhtaç sokak hayvanları ile ilaçlama sorunlarını değerlendirmekteyiz.

Sokak hayvanları konusunda gelen talepler ile (yaralı, hasta, saldırgan,başıboş) alınan hayvanları Samsun Büyükşehir Belediyesi Güçten Düşmüş Hayvan Bakım Merkezi'ne teslim etmekteyiz.

- Belediye sınırları içerisinde sağlıklı yaşanabilir bir çevre oluşturmak için, başıboş hayvanları yakalamak, kısırlaştırma, aşılama, kimlik belirleyici küpe takımı ve tedavi işlemlerinden sonra tekrar doğaya bırakmak.
- Vatandaşlardan gelecek hayvan yetiştirme ve sağlığı ile ilgili bilgilendirme taleplerini karşılamak.
- İnsan, çevre ve hayvan sağlığı ile ilgili olarak resmi kuruluşlarla, Belediye Veteriner İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren konularda gerekli koordinasyonu sağlamak ve alınan kararları uygulamak.
- Kurban Bayramlarında kaçan hayvanları yakalamak için vatandaşların talebini değerlendirmek.
- Özel mülkler hariç okul, cami vb. kamu kurumlarında gerektiğinde dezenfekte ilaçlama işlerini yapmak.
- İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Veteriner İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmakla sorumludur.

B- MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

1- 4 EKİM HAYVANLARI KORUMA GÜNÜ ETKİNLİĞİ



2- PATİ HAKLARI BİZE EMANET PROJESİ EĞİTİMİ





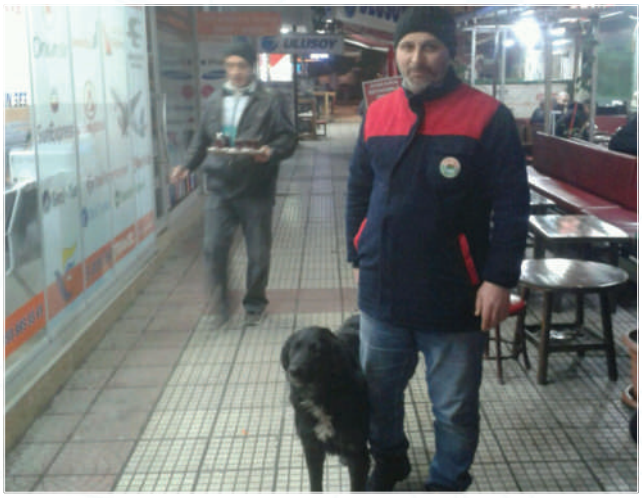
- Tepecik mezarlığı yavru köpekler



- Derecik mahallesi hasta köpek



- Cumhuriyet Meydanı saldırgan köpekler





- Çivril mahallesi anneli yavrulu köpekler



- Ulugazi mahallesi yavru kediler



- Liman mahallesi küpesiz köpeklerin alınması



- Güzeldere mahallesi saldırgan köpek



3- İLAÇLAMA HİZMETİMİZ







4- BASINDA MÜDÜRLÜĞÜMÜZ



BAŞKAN DEMİRTAŞ'TAN SOKAK HAYVANLARI İÇİN ÇAĞRI

• Belediyenin Veteriner İşleri Şefliği tarafından sokak hayvanlarının sahiplenilmesi için ilçe genelinde yürütülen çalışmalar aralıksız devam ediyor. Belediye bünyesinde görev yapan veterinerler tarafından ilçenin dört bir yanında sokak hayvanlarının sağlık ve yaşam kalitesini arttırmaya yönelik çalışmaların yanı sıra sokağa bırakılan hayvanların sahiplenilebilmesi için de vatandaşlara duyarlılık çağrısı yapılıyor.

Sevimli dostlar için 7 gün 24 saat mesai İlkadım Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü Veteriner İşleri Şefliği tarafından yürütülen çalışmalar vatandaşların da desteği ile devam ederken 2019 yılı Mayıs ayından bu güne geçen sürede 3 bin 510 hayvanın rehabilitasyon ve tedavileri tamamlandı. Vatandaşlardan gelen ihbarların yanı sıra 7 gün 24 saat aralıksız görev yapan ekiplerin çalışmaları sonucunda yavru, yaşlı, hasta ve saldırgan sokak hayvanları Samsun Büyükşehir Belediyesi Güçten Düşmüş Hayvan Barınağına teslim ediliyor.



• "Vatandaşımızın duyarlı olması çok önemli" Sokak hayvanlarının sorun değil, hayatı güzelleştiren birer dost olduğunu belirten İlkadım Belediye Başkanı Necattin Demirtaş, "Sokak hayvanlarının yaşam hakları hepimizin önemsemesi gereken bir zorunluluktur. İlkadım Belediyesi olarak hayvanların yaşam kalitesini arttıracak ve de sokaklarda bir tehlike oluşturmayacakları bir ortam sağlamak için veterinerlerimiz 7 gün 24 saat hizmet veriyor. Bu çalışmalarda en büyük sorunu da desteği de halkımızdan görüyoruz. Sokağa başıboş bir şekilde salınan hayvanlar ya hastalanıyor ya da çevreye uyum sağlayamadığından saldırganlaşıyor. Bu gibi durumlara engel olmak adına halkımızı daha duyarlı olmaya davet ediyoruz. Bizler için birer dost olan bu sevimli hayvanları sahiplenmek çok önemli. Halkımızın da desteği ile sevimli dostlarımızın yaşam kalitesi arttıracağımızdan kimsenin şüphesi olmasın" dedi.

İÇ KONTOL GÜVENCE BEYANI (BELEDİYE BAŞKANI)

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, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde ki hususlara dayanmaktadır.

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

Necattin DEMİRTAŞ
İlkadım Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN GÜVENCE BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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

İdaremizin 2019 Mali Yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (18.03.2020)

Hasan İNAN
Mali Hizmetler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Semih GÜNAYDIN
İmza
Ad-Soyad
Unvan
Özel Kalem Müdür

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde,

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

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

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

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

Ahmet ÖNDER
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
İmza
Ad-Soyad
Unvan

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

İmza
Ad-Soyad
Unvan

Semih OKUYUCU
Bilgi İşlem Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Erdoğan Çetin
İmza
Ad-Soyad
Unvan

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde,

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

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

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

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

İmza
Ad-Soyad
Unvan

İbrahim KÜRŞ
Yazı İşleri Müdür V

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde,

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

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

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

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

Nurdan ÖZTÜRK
İmza
Sağlık İşleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde,

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

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

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

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

İmza
Ad-Soyad
Unvan

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Abdullah ERTEK
İnşaat Mühendisi
Plan Proje Müdürü
İmza
Ad-Soyad
Ünvan

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde,

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

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

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

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

İmza
Cemil KARAKOÇ
Müdür

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Hüseyin ÖZKOSE
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde,

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

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

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

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

İmza
Ad-Soyad
Ünvan
Müdür Vekili

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI (BELEDİYE BAŞKANI)

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, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde ki hususlara dayanmaktadır.

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

İmza
Destek Hizmetler Müdürü
Ad-Soyad
Ünvan

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde,

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

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

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

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

Ahmet BOĞA
Emlak İstimlak Müdür V.
İmza
Ad-Soyad
Ünvan

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde,

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

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

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

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

Yaşar KUTBAY
İmza
Ad-Soyad
Ünvan

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde,

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

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

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

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

Komil Sami BURKAY
İmza
Ad-Soyad
Ünvan

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde,

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

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

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

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

İmza
Ad-Soyad
Osman YAĞMUR
İşletme ve İştirakler
Müdürü

İÇ KONTOL GÜVENCE BEYANI (BELEDİYE BAŞKANI)

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, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde ki hususlara dayanmaktadır.

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

İmza
Ad-Soyad
Ünvan

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde,

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

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

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

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

Alaaddin ER
Ziraat Mühendisi
Park ve Bahçeler Müdürü V.

İmza
Ad-Soyad
Ünvan

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde,

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

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

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

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

Recep Cevat KAYACAN
Rutbat ve Denetim Müdürü

İmza
Ad-Soyad
Ünvan

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde,

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

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

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

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

Cemalettin ÇAKIR
Sosyal Yardım İşleri
Müdürü

İmza
Ad-Soyad
Ünvan

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde,

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

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

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

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

Ergün ALBAYRAK
Müdür

İmza
Ad-Soyad
Ünvan

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde,

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

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

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

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

Serdar BAKTAŞ
İnşaat Mühendisi
Yapı Kontrol Müdür V.

İmza
Ad-Soyad
Ünvan

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde,

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

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

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

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

Şeref SARI
Zabıta Müdürü

İmza
Ad Soyad
Unvan

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde,

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

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

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

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

İmza
Rahmi YAHTA
Ünvan
Üzülen

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Dr. Köksal SARIOĞLU
Araştırma ve Geliştirme Müdü
Ad Soyad
Unvan

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde

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

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

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

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

İmza
Ad-Soyad
Ünvan
Erdoğan DEDGİN

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde,

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

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

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

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

Şerif BAHAR
İmza
Ad-Soyad
Ünvan
Müd.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde,

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

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

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

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

Necat Bağbaş
İmza
Ad-Soyad
Ünvan

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde,

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

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

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

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

Hayati KARAMAN
Spor İşleri Müdürü
Ünvan

İÇ KONTOL GÜVENCE BEYANI (BELEDİYE BAŞKANI)

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 bildirirm.

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

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

Mustafa DEDEOĞLU
Müdür V.
İmza
Ad-Soyad
Ünvan

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

İmza
Ad-Soyad
Unvan:
Fehmi DOĞANOĞLU
Kütüphane Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

İmza
Ad-Soyad
Unvan:
Recep AYSU
Ulaşım Hizmetleri
Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

İmza
Ad-Soyad
Unvan:

İlkadım Belediyesi

2019

İLKADIM BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

ilkadimbld www.ilkadim.bel.tr