



ATAKUM BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

2019



Geleceğin Kenti Atakum



Mustafa Kemal ATATÜRK

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



Cemil DEVECİ
Atakum Belediye Başkanı

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun "Faaliyet Raporu" başlıklı 56'ncı maddesine göre; 5018 sayılı Kamu Mali 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 açıklayacak şekilde faaliyet raporunun hazırlanacağı hüküm altına alınmıştır.

Bu kapsamda Stratejik planın bir yıllık uygulama dilimi olan Performans Programlarının sonuç belgesi olarak da ortaya çıkan bu faaliyet raporumuz hesap verilebilirliğin en önemli aşamalarından birisidir. Belediyemizin faaliyet raporu hazırlamadaki temel amacı mali saydamlık, kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmesidir.

Göreve geldiğimiz 31 Mart 2019 tarihinden sonra ilk altı ay içerisinde hazırladığımız, 2020-2024 Yılları Atakum Belediyesi Stratejik Planımız Belediye Meclisimizden onaylanarak geçti. Yeni bir anlayış, katılımcı yöntemler ile Atakum halkına hizmet etmek için hazırlanan bu belgeler aynı zamanda bizim temel vizyonumuzu da göstermektedir.

Kamu kaynaklarının güçlü bütçelere bağlanarak doğru alanlarda ve etkin kullanımı kadar; yeni kaynak yaratmanın, bu kaynakları toplumun öncelikli ihtiyaçlarına yönelik olarak kullanmanın gereğine ve önemine inanıyoruz.

Atakum 'da değişimi fark edeceğimiz projelerimiz ile sizlere hizmet etmekten gurur duyuyoruz. Kadınların ön planda olduğu ve her platformda kendilerini rahatça ifade edebilecekleri yeni bir anlayışla çalışmalarımıza devam etmekteyiz. Bizler de bu kapsamda onların özgürce bir yaşam sürmeleri için çalışmalarımıza hız vermiş durumdayız.

Yaşanabilir, sağlıklı, çevreci ve yaşam kalitesi yüksek bir Atakum için göreve geldiğimiz günden itibaren sizlerden aldığımız güç ve destekle hizmetlerimizi arttırarak belirli bir noktaya getirdik. Farklılıklarımıza rağmen en büyük gücümüzü yine halkımızdan almaya devam ederek yeni yıllarda yeni projelerle Atakum 'da değişimi hep yaşatacağız.

Yapılan çalışmalarda hep varlığını hissettiğimiz başta Atakum halkına, değerli meclis üyelerimize, 7/24 kesintisiz ve hızlı hizmet verebilmek için gayret gösteren başta yöneticilerimiz ve çalışanlarımız olmak üzere faaliyet raporunun hazırlanmasında emeği geçen herkese teşekkürlerimi sunuyorum.

Av. Cemil DEVECİ
Atakum Belediye Başkanı



İÇİNDEKİLER

ÜSTYÖNETİCİ SUNUŞU	5
I- GENEL BİLGİLER	10
A- Misyon ve Vizyon	10
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	11
C- İdareye İlişkin Bilgiler	15
1- Fiziksel Yapı	15
2- Örgüt Yapısı	24
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	25
4- İnsan Kaynakları	26
4.3.1. Müdürlüklere göre dağılım	26
4.3.2. Eğitim durumuna göre dağılım	27
4.3.3. Yaş ve cinsiyete göre dağılım	28
4.3.4. Personelin yıllara göre dağılımı	28
5- Sunulan Hizmetler	29
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	53
II- AMAÇ ve HEDEFLER	55
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	55
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	55
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	56
A- Mali Bilgiler	56
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	56
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	60
3- Mali Denetim Sonuçları	62
B- Performans Bilgileri	63
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	63
2- Performans Sonuçları Tablosu	196
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	199
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	199
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	199
A- Üstünlükler	199
B- Zayıflıklar	200
C- Değerlendirme	200
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	200
EK 1: ÜST YÖNETİCİ GÜVENCE BEYANI	201
EK 2: MALİ HİZMETLER BİRİMİ YÖNETİCİSİ BEYANI	202

BELEDİYE MECLİSİ



AYHAN AYVAZ
- İyi Parti -



NECMİ YAZICI
- CHP -



YUSUF ERDEN
- CHP -



HASAN İPEK
- CHP -



FÜSUN UZUN
- İyi Parti -



ATILTA TEKCAN
- CHP -



YUNUS KOLOĞLU
- İyi Parti -



SEFER ÇAM
- CHP -



MEHMET AYDIN
- İyi Parti -



HULUSİ İŞİTAN
- CHP -



FİKRET CAN DEMİR
- İyi Parti -



ŞEFAAT'TİN SAĞDIŞ
- CHP -



ABDURRAHMAN ACAT
- Bağımsız -



ÖZLEM DANIŞMAN
- İyi Parti -



ÜMİT BEKTAŞ
- CHP -



DİLEK ÇINAR
- CHP -



ERAY OCAK
- CHP -



RECEP KEMAL CERTEL
- Ak Parti -



İLYAS SAYAL
- Ak Parti -



SEVİM ÖZİL
- Ak Parti -



SÜLEYMAN SEZEN
- Ak Parti -



HAKAN YAMAN
- Ak Parti -



TURGAY ALBAYRAK
- Ak Parti -



OSMAN KULABEROĞLU
- Ak Parti -



SEZAI ERBİL
- Ak Parti -



ASIM SÜMER
- Ak Parti -



ADEM SENOL
- MHP -



MURAT TALU
- MHP -



NAYİL YAZGAN
- MHP -



SEZGİN AYDIN
- MHP -



UĞUR ÖZEL
- MHP -

BELEDİYE ENCÜMENİ



Cemil DEVECİ
- Başkan -



HASAN İPEK
- CHP -



FİKRET CANDEMİR
- İyi Parti -



ERAY OCAK
- CHP -



HÜLYA BALABAN
- Yazı İşleri Müdürü -



SERAP KALAYCI
- Mali Hizmetler Müdür Vekili -



AHMET YAPICI
- Emlak İstimlak Müdür Vekili -

BAŞKAN YARDIMCILARI VE MÜDÜRLER



ATILLA KÜÇÜKALA
- Başkan Yardımcısı -



İSMAİL APAYDIN
- Başkan Yardımcısı -



ŞEREF AYDIN
- Başkan Yardımcısı -



M. ALİ KARAMUSAOĞLU
- Başkan Yardımcısı -



H. ONUR ÇOLAKOĞLU
- Özel Kalem Müdür V. -



HÜLYA BALABAN
- Yazı İşleri Müdürü -



ADEM ŞAHİN
- Teftiş Kurulu Müdürü -



ELİF ŞAMLI
- İnsan Kaynakları Müdür V. -



VOLKAN ALPTEKİN
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürü -



SERAP KALAYCI
- Mali Hizmetler Müdür V. -



DİLEK ÖZTÜRK
- Fen İşleri Müdür V. -



SEHER ALEV KAYA
- Temizlik İşleri Müdür V. -



ÖZCAN ÇOLUK
- Park Bahçeler Müdür V. -



HAYRİYYİN YILMAZ
- Sağlık İşleri Müdür V. -



SALİH ÖZTÜRK
- İmar ve Şehircilik Müdür V. -



OSMAN İNAN
- Plan Proje Müdür V. -



LALE SARAÇ GENÇ
- Destek Hizmetleri Müdür V. -



AHMET YAPICI
- Emlak İstimlak Müdür V. -



ATAY ULUDAĞ
- Kırsal Hizmetler Müdürü -



KADİR YALINIZ
- Arşiv Müdürü -



VOLKAN ALPTEKİN
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V. -



M. ONUR SEVİMLİ
- Çevre Koruma ve Kontrol Müdür V. -



ORKUN EKİNCİ
- Bilgi İşlem Müdür V. -



NURŞEN DİKMEN
- Yapı Kontrol Müdür V. -



ŞABAN ÇAKIR
- Etüd Proje Müdür V. -



ERCAN AKSU
- Zabıta Müdür V. -



FATMA ÇALIKOĞLU
- Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü -



TURAN ALPARSLAN
- Hukuk İşleri Müdür V. -



DENİZ DİLEK
- İşletme ve İştirakler Müdür V. -



MUSTAFA KARA
- Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü -

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon;

“ÇEVREYE VE DOĞAYA SAYGILI,
YAŞAM KALİTESİNİ SÜREKLİ ARTIRARAK,
İNSAN KALİTESİNİ VE EĞİTİM SEVİYESİNİ GELİŞTİREREK
ATAKUM’ U TURİZM, KÜLTÜR VE EĞİTİMDE
ÖNCÜ BİR KENT HALİNE GETİRMEK...”

Vizyon;

Geleceğin Kenti Atakum

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

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

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

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

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

Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediyeye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletletmek; kaynak sularını işletmek veya işletletmek.

f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletletmek.

g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile 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, işletletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

r) **(Ek: 12/11/2012-6360/18 Md.)** Belediye mücavir alan sınırları içerisinde

5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

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

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

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

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

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

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

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

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmaz-

ları hakkında da uygulanır.

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

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

Belediyeye Tanınan Muafiyet

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

Yurt dışı ilişkileri

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

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

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

Diğer kuruluşlarla ilişkiler

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

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

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

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

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

yeniden tahsis mümkündür.

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

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

(Ek fıkra: 31/10/2016-KHK-678/11 Md.) Afet, kitlesel göç ve teröre maruz kalan yerleşim birimlerinin belediyeleri ile bu Kanunun 45 inci maddesinin ikinci fıkrası gereğince belediye başkanı veya başkan vekili görevlendirilen belediyelerde, vali veya belediye başkanı, aksayan belediye hizmetinin başka bir belediye tarafından yerine getirilmesini talep edebilir. Yardım istenilen belediye, meclis kararına gerek olmaksızın İçişleri Bakanının izniyle bu talebi yerine getirebilir.

Kent konseyi

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

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

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

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

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

Atakum Belediyesi Ek Hizmet Binası-2	Atakum Belediye Başkanlığı	Taflan	165	3	A	1	Dükkan		kiralama kiralama Zabıta Kalemi- Ar-şiv- Proje Koordinasyon Merkezi	Taflan Yalı Mh. Atatürk Blv. No:70 Atakum/ SAMSUN
			165	3	A	2	Dükkan			
			165	3	A	3	Dükkan			
			165	3	A	4	Dükkan			
			165	3	A	5	Dükkan			
			165	3	A	6	Dükkan			
			165	3	A	10	Sosyal Tesis		Öğrenci Yur- du ve Turistik Tesis	Taflan Yalı Mh. Atatürk Blv. No:69 Atakum/ SAMSUN
			165	3	A	15	Dükkan			
			165	3	A	19-74	Büro			
			165	3	B	1	Dükkan			
			165	3	B	2	Dükkan			
			165	3	B	3	Dükkan			
			165	3	B	4	Dükkan			
			165	3	B	5	Dükkan			
			165	3	B	6	Dükkan			
			165	3	B	7	Dükkan			
			165	3	B	8	Dükkan			
			165	3	B	19-82	Büro			
Eğitim ve Araştırma Hastanesi Ek Binası	Sağlık Bakanlığı	Atakum	11549	11			Arsa	Tahsis	Eğitim ve Araştırma Hastanesi Ek Binası	Mimar Sinan Mahallesi 178. Sok. No:15 Atakum/ SAMSUN
Sağlık Ocağı ve Toplum Sağlığı Merkezi	Sağlık Bakanlığı	Atakum	9736	1			Arsa	Tahsis	Sağlık Ocağı ve Toplum Sağlığı Merkezi	Esenevler Mah. 319. Sok. No:4 Atakum/ SAMSUN
Atakent Spor ve Kültür Evi	Atakum Belediye Başkanlığı	Alanlı	2485	1			Tarla		Sosyal Tesis (Atakent Spor ve Kültür Evi)	Yeni Mahalle Gaffar Okan Cad. No:60 Atakum/ SAMSUN
Atakum Belediyesi Spor ve Kültür Evi	Atakum Sanat Kültür Turizm Yön. Org.Gıda San. Ve Tic. Ltd. Şti.	Balaç	121	1			Arsa	Kiralama	Sosyal Tesis (Özgecan Kadın Ko-ordinasyon ve Sosyal Hizmetler Merkezi)	İstiklal Mahallesi 863. Sok. No:4 Atakum/ SAMSUN
Yeşildere Kültür Evi	Atakum Belediye Başkanlığı	Büyükkolpınar	9922	Tescil Harici			Park		Sosyal Tesis (Kültür Sanat ve Eğitim Merkezi)	Yeşildere Mahallesi Alaçam Caddesi No: 31 Atakum/ SAMSUN
Atakum Çok Amaçlı Salon	Atakum Sanat Kültür Turizm Yön. Org.Gıda San. Ve Tic. Ltd. Şti.	Çakırlar	43	3 ve 4			Arsa	Kiralama	Sosyal Tesis	Çakırlar Yalı Mahallesi 6272. Sokak No: 31 Atakum/ SAMSUN
Atakum Kültür ve Eğlence Merkezi Binası	Atakum Belediye Başkanlığı	Atakum	143	2			Arsa		Sosyal Tesis (Düğün Salonları kiralık - bodrum kat Halk Eğitim Merkezi olarak tahsisli)	Mimar Sinan Mahallesi 133. Sok. No: 14 Atakum/ SAMSUN

Yaşampark Engelliler ve Satranç Kulübü	Atakum Belediye Başkanlığı	Atakum	435	Tescil Harici		Park		Sosyal Tesis (Yaşam Park / Satranç Kulübü)	Mimarsinan Mah. Mustafa Kemal Blv. 192. Sok. No:7 Atakum/ SAMSUN
Lösemili ve Kan Hastalıklı Çocuklar Derneği Binası	LÖSAM	Alanlı	370	3		Tarla	Tahsisli	Misafirhane	Yenimahalle Mah. İsmet İnönü Blv. No:123 Atakum/ SAMSUN
Çakırlar Korusu Kafeterya Binası	Atakum Sanat Kültür Turizm Yön. Org.Gıda San. Ve Tic. Ltd. Şti.	Çakırlar Mah.	Orman				Kiralama	Çakırlar Korusu (Kafeterya)	Çakırlar Yalı Mahallesi Atatürk Bulvarı Atakum/ SAMSUN
Etüt Merkezi ve Eğitim Merkezi	MEB	Atakum Mah.	11549	12	8	Etüt Merkezi ve Eğitim Merkezi	Tahsis	Üniversite öğrencileri için kurs merkezi	Mimar Sinan Mahallesi 178. Sok. No:19 Kat:1 Atakum/ SAMSUN
Etüt Merkezi ve Eğitim Merkezi	Atakum Belediye Başkanlığı	Atakum	11549	12	9	Etüt Merkezi ve Eğitim Merkezi	Tahsis	Etüt Merkezi ve Eğitim Merkezi	Mimar Sinan Mahallesi 178. Sok. No:19 Kat:1 Atakum/ SAMSUN
Özel Amaçlı Anaokulu	MEB	Büyükoyumca	0	2038		Kooperatif Binası ve Arsa	Tahsis	Özel Amaçlı Anaokulu	Büyükoyumca Mahallesi 5374. Sokak No: 20 Atakum/ SAMSUN
Kulacadağ Sosyal Tesisleri	1. kat cami lojmanı, zemin kat toplantı salonu olarak kullanılıyor.	Kulacadağ	216	8	2 katlı bina	Tarla	Tahsis	Cami Lojmanı	Kulacadağ Mah.
Taflan Cami Mah. İşyeri	Şahin Tüketim Mad.	Taflan	0	1703	127-1-B	Dükkan	Kiralama	Taflan Cami Mah. 127-1/B nolu Dükkan	Taflan Küme Evleri Taflan Merkez Sokak No:127-1/B Atakum/ SAMSUN
Taflan Cami Mah. İşyeri	Hanife DEMİRCİ	Taflan	0	1703	127-1-A	Dükkan	Kiralama	Taflan Cami Mah. 127-1/A nolu Dükkan	Taflan Küme Evleri Taflan Merkez Sokak No:127/1-A Atakum/ SAMSUN
Taflan Cami Mah. İşyeri	İrfan SEVEN	Taflan	0	1703	127-9-C	Dükkan	Kiralama	Taflan Cami Mah. 127-9/ C nolu Dükkan	Taflan Küme Evleri Taflan Merkez Sokak No:127-9/C Atakum/ SAMSUN
Taflan Cami Mah. İşyeri	Muhtarlık Odası(Taflan Merkez mah.)	Taflan	0	1703	127-2	Dükkan	Tahsis muhtalık odası	Taflan Cami Mah. 127-2 nolu Dükkan	Taflan Küme Evleri Taflan Merkez Sokak No:127-2 Atakum/ SAMSUN

Taflan Küme Evleri - İşyeri	Cüneyt SEVEN	Taflan	0	T.H.	221/A	Dükkan	Kiralama	Taflan Küme Evleri 221/A Dükkan	Taflan Küme Evleri Taflan Merkez Sokak No:221/A Atakum/ SAMSUN
Taflan Küme Evleri - İşyeri	Türkan KAYA	Taflan	0	T.H.	221/B	Dükkan	Kiralama	Taflan Küme Evleri 221/A Dükkan	Taflan Küme Evleri Taflan Merkez Sokak No:221/B Atakum/ SAMSUN
Taflan Küme Evleri - İşyeri	Yunus KILLIOĞLU	Taflan	0	T.H.	221/C	Dükkan	Kiralama	Taflan Küme Evleri 221/A Dükkan	Taflan Küme Evleri Taflan Merkez Sokak No:221/C Atakum/ SAMSUN
Taflan Yalı Mah. - iş yeri		Taflan	242	1	1	İş Yeri			Taflan Yalı Mh. Atatürk Blv. No:66 Atakum/ SAMSUN
Taflan Yalı Mah. - iş yeri		Taflan	242	1	3	İş Yeri			
Taflan Yalı Mah. - iş yeri		Taflan	242	1	4	İş Yeri			
Taflan Yalı Mah. - iş yeri		Taflan	242	1	5	Sosyal Tesis			
Taflan Yalı Mah. - iş yeri		Taflan	242	1	6	İş Yeri			
Taflan Yalı Mah. - iş yeri		Taflan	242	1	16	İş Yeri			
Taflan Yalı Mah. - iş yeri		Taflan	242	1	7	İş Yeri			
Taflan Yalı Mah.- Depo		Taflan	242	1	14	Depo			
Taflan Yalı Mah. - iş yeri		Taflan	242	1	34	Sosyal Tesis			
Taflan Yalı Mah. - iş yeri		Taflan	242	1	17	İş Yeri			
Taflan Yalı Mah. - iş yeri		Taflan	242	1	18	İş Yeri			
Taflan Yalı Mah. - iş yeri		Taflan	242	1	19	İş Yeri			
Taflan Yalı Mah. - iş yeri		Taflan	242	1	20	İş Yeri			
Taflan Yalı Mah. - mes-ken		Taflan	242	1	32	Mesken			
Taflan Yalı Mah. - Sos-yal Tesis		Taflan	242	1	15	Sosyal Tesis			
Taflan Yalı Mah. - iş yeri		Taflan	242	1	21	İş Yeri			
Taflan Yalı Mah. - iş yeri		Taflan	242	1	22	İş Yeri			
Taflan Yalı Mah. - iş yeri		Taflan	242	1	23	İş Yeri			
Taflan Yalı Mah. - iş yeri		Taflan	242	1	24	İş Yeri			
Taflan Yalı Mah. - iş yeri		Taflan	242	1	25	İş Yeri			
Taflan Yalı Mah. - iş yeri		Taflan	242	1	26	İş Yeri			
Taflan Yalı Mah. - mes-ken		Taflan	242	1	33	Mesken			

Taflan Yalı Mah. - iş yeri		Taflan	242	1	27	İş Yeri			Taflan Yalı Mh. Atatürk Blv. No:66 Atakum/ SAMSUN
Taflan Yalı Mah. - iş yeri		Taflan	242	1	28	İş Yeri			
Taflan Yalı Mah. - iş yeri		Taflan	242	1	29	İş Yeri			
Taflan Yalı Mah. - iş yeri		Taflan	242	1	30	İş Yeri			
Taflan Yalı Mah. - iş yeri		Taflan	242	1	31	İş Yeri			
Hayvan pazarı	Side Paper Ambalaj Ltd. Şti.	İncesu	9931	1		Arsa	kiralama		İncesu Mah. 6402. Sok. No:17/5 Atakum/ SAMSUN
Depo		Büyükoyumca	0	2041		Depo			Büyükoyumca Mah. 5374. Sok. No:23 Atakum/ SAMSUN
Su Deposu		Taflan	0	1753		Su Deposu			Taflan Merkez Mah. 8522. Sokak Atakum/ SAMSUN
Yalı Kafe ve Tesisleri	Atakum Belediye Başkanlığı	Atakum	8339	2		Arsa	Kiralanan	Sosyal Tesis	Denizevler Mah. Adnan Menderes Blv. No:163 Atakum/ SAMSUN
Çatalçam Çok Amaçlı Tesis ve Pazar yeri	Atakum Belediye Başkanlığı ve Mot Tekstil San. ve Dış Tic. Ltd. Şti.	Çatalçam	2139	3		Arsa	Kiralama	Alt Kat Tekstil Atölyesi, Üst Kat Pazar Yeri	Yeşilyurt Mah. Bafra Cd. No: 47 Atakum/ SAMSUN
Taflan Parke Üretim Tesisleri	Atakum Sanat Kültür Turizm Yön. Org.Gıda San. Ve Tic. Ltd. Şti.	Taflan	0	1408		Tarla	Kiralama	Parke Üretim Tesisleri	Taflan Cami Mah. Merkez Sok. No:21 Atakum/ SAMSUN
Sosyal Tesis	Toplum Gönüllüleri Vakfı	Mimarsinan	286	1		Park	Tahsis	İğne Deliği Gençlik Merkezi	Mimarsinan Mah. 119. Sok. No:4 Atakum/ SAMSUN
Sosyal Tesis	Atakum Belediye Başkanlığı	Mimarsinan	8433	Tescil Harici		Park		Emek Park (Bodrum kat + Zemin kat) Bodrum katı spor tesisi olarak kiralanmıştır.	Mimarsinan Mah. Alparslan Blv. No:35 Atakum/ SAMSUN
Osmanlı Hamamları	Atakum Belediye Başkanlığı	Balaç	12276	1		Hamam		Osmanlı Hamamları	Mevlana Mah. Alparslan Blv. No:71 Atakum/ SAMSUN
Taflan Sosyal Tesisleri	Atakum Sanat Kültür Turizm Yön. Org.Gıda San. Ve Tic. Ltd. Şti.	Taflan	0	1063		Bina	Kiralama	Sosyal Tesis	Taflan Mah. Ahmet Baş No:70/1 Atakum/ SAMSUN

Seyir Tesisi	Atakum Sanat Kültür Turizm Yön. Org.Gıda San. Ve Tic. Ltd. Şti.	Balaç	10427	T.H.		Park	Kiralama	Kafeterya	Balaç Mah. Recep Tayyip Erdoğan Blv. No:149 Atakum/ SAMSUN
Down Kafe	Atakum Belediye Başkanlığı	Atakum	5	T.H.		Park		Kafeterya	Cumhuriyet Mah. Recep Tayyip Erdoğan Blv. No:10 Atakum/ SAMSUN
Aksem Kültür ve Eğitim Merkezi	Atakum Belediye Başkanlığı	Alanlı	3809	11		Park		Aksem Kültür ve Eğitim Merkezi	Yenimahalle Mah. Kıbrıs Cad. 3144. Sok. Atakum / SAMSUN
Aquapark / Büfe	Atakum Belediye Başkanlığı	Alanlı	3782	4		Park		Aquapark / Büfe	Yenimahalle 3145. Sokak No:1 Atakum/ SAMSUN
Banda Aceh Halı Saha Tesisleri / Büfe	Atakum Belediye Başkanlığı	Atakum	6394	T.H.		Park		Büfe	(Banda Aceh Parkı) Cumhuriyet Mah. 36. Sokak No:1 Atakum/ SAMSUN
Aziz Sancar Halı Saha Tesisleri / Büfe	Atakum Belediye Başkanlığı	Atakum	199	T.H.		Park		Büfe	(Aziz Sancar Halı Saha) Mevlana Mah. 719. Sokak Atakum/ SAMSUN
Atakum Belediyesi Halı Saha Tesisleri / Kafeterya	Atakum Belediye Başkanlığı	Atakum	200	T.H.		Park		Büfe	(Atakum Belediyesi Halı Saha) İstiklal Mah. Abdullah Gül Blv. No:205 Atakum/ SAMSUN
Ömer Halisdemir Parkı / Büfe	Atakum Sanat Kültür Turizm Yön. Org.Gıda San. Ve Tic. Ltd. Şti.	Atakum	79	33		Park	Kira	Büfe	Mimarşinan Mah. 20. Sokak No:35 Atakum/ SAMSUN
Rekreasyon Cafe	Atakum Belediye Başkanlığı	Atakum	3780	T.H.		Park		Büfe	Yenimahalle Mah. 3780. Sokak Atakum/ SAMSUN
Ömer Halisdemir Parkı / Büfe	Atakum Sanat Kültür Turizm Yön. Org.Gıda San. Ve Tic. Ltd. Şti.	Atakum	79	33		Park	Kira	Büfe	Mimarşinan Mah. 20. Sokak No:35 Atakum/ SAMSUN
Otizm Cafe	Atakum Belediye Başkanlığı	Balaç	116	T.H.		Park		Büfe	Mevlana Mah. 745. Sokak Atakum/ SAMSUN
Duyum Cafe	Atakum Belediye Başkanlığı	Balaç	12706	T.H.		Park		Büfe	Mevlana Mah. 735. Sokak Atakum/ SAMSUN

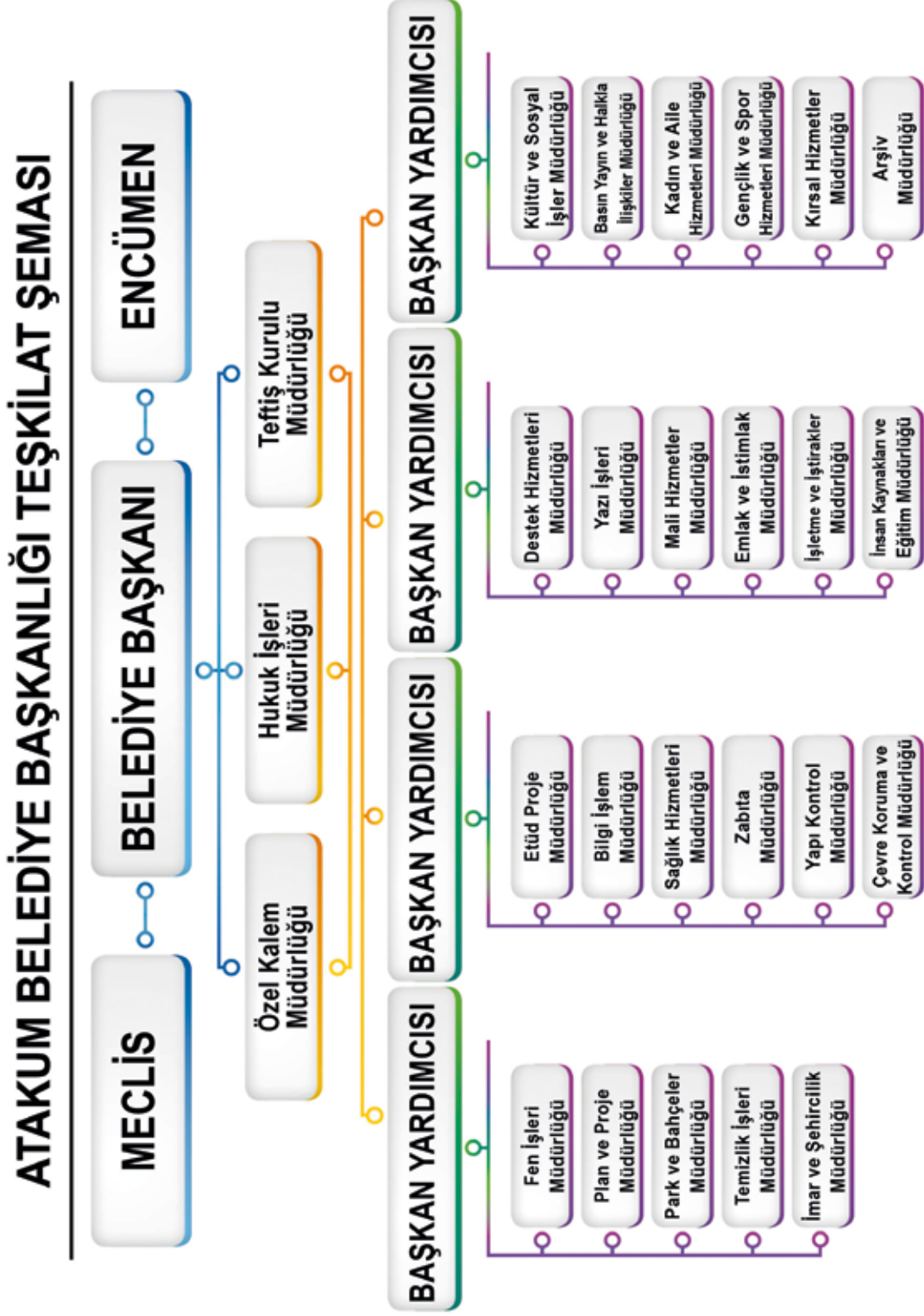
Güvercin Cafe	Atakum Belediye Başkanlığı	Atakum	9325	T.H.		Park		Büfe	İstiklal Mah. 875. Sokak Atakum/ SAMSUN
Atakum Belediyesi Halı Saha Tesisleri / Kafeterya	Atakum Belediye Başkanlığı	Atakum	252	T.H.		Park		Büfe	İstiklal Mah. Çağaloğlu.Cad. Atakum/ SAMSUN
Taflan Halı Saha	Atakum Belediye Başkanlığı	Taflan	12501/1	T.H.				Sosyal Tesis	Taflan Yalı Mah. Mümin Çavuş Bulv. Atakum/ SAMSUN
Hobi Bahçesi	Atakum Belediye Başkanlığı	Çobanlı	11140	T.H.				Hobi Bahçesi	Mimarsinan Mah. 20. Sokak No:35 Atakum/ SAMSUN
Büyükkolpınar Mah. Muhtarlık Binası	Muhtar	Büyükkolpınar	11454/12	T.H.				Muhtarlık Binası	Büyükkolpınar.Mah. 1208. Sok. Atakum / SAMSUN
Mimarsinan Mah. Muhtarlık Binası	Muhtar	Atakum	253/1	T.H.				Muhtarlık Binası	Mimarsinan .Mah. Atakum / SAMSUN
Atatepe Mah. Muhtarlık Binası	Muhtar	Kamalı	8523/12	T.H.				Muhtarlık Binası	Atatepe .Mah. 3514.sok Atakum / SAMSUN
Atatepe mahallesi Kültür evi	Atakum Belediye Başkanlığı	Kamalı	8523/12	T.H.				Kültür Evi	Atatepe .Mah. 3514.sok Atakum / SAMSUN
Atakum Müftülüğü	Atakum Müftülüğü	Alanlı	3828	9			Tahsis	Atakum Müftülüğü	Yenimahalle Mah. 3276. Sok. Atakum / SAMSUN
İçişleri M. Emniyet Genel Müd.	İçişleri M. Emniyet Genel Müd.	İncesu	2964	1			Tahsis	Karakol	İncesu Yalı Mah. 6287. Sok. Atakum / SAMSUN
SASKİ Atık Su Arıtma Tesisi	SASKİ	Çakırlar	8346	3			Tahsis	Atıksu Arıtma Tesisi Yeri	Çakırlar Yalı Mah. 6548. sok. No: 17 Atakum / SAMSUN
Eğitim Alanı	Milli Eğitim Alanı	Çatalçam	2018	4			Tahsis	Milli Eğitim Alanı	Yeşilyurt Mah. 7172. Sok. Atakum / SAMSUN

Mevcut Araç ve İş Makinası Durumu

TAŞIT VE İŞ MAKİNESİ DURUMU	
CİNSİ	ADET
BEKO LODER	11
BETON MİKSERİ	1
CENAZE ARACI	1
ÇİFT S. KAMYONET	1
ÇÖP KAMYONU	1
DAMPERLİ KAMYON	25
FORKLİFT	1
GREYDER	3
HİD.SEPETLİ VİNÇ	1
KABİNLİ TRAKTÖR	1
KAMYON	4
KAMYONET	19
KONTEYNER YARI RÖMORK	1
KUM ELEME MAKİNASI	1
LASTİKLİ DOZER	1
LASTİKLİ EKSKAVATÖR	2
LASTİKLİ LODER	2
LOWBED 3 DİNGİL	1
MAZOT TANKERİ	1
MİNİ LODER	5
MİNİBÜS	3
OTOBÜS	4
OTOMOBİL	8
P.VAN KAMYONET	1
PALETLİ DOZER	2
PALETLİ EKSKAVATÖR	1
PALETLİ LODER	3
PAN.KAMYONET	2
RÖMORK	2
SİLİNDİR	4
SU TANKERİ	3
TRAKTÖR	3
VİDANJÖR	2
YOL SÜPÜRME ARACI	1

2- Örgüt Yapısı

Belediyemizin Organizasyon Şeması aşağıda tablo halinde gösterilmiştir.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İdaremiz bünyesinde olan aşağıdaki Bilgi ve Teknolojik kaynaklarını kullanmaktayız.

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

Bilişim araçlarınının müdürlüklere göre dağılımı ise aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

SIRA NO	MÜDÜRLÜK	Server	Masaüstü Bilgisayar	Telefon	Dizüstü Bilgisayar	Lazer Yazıcı Siyah Beyaz	Lazer Yazıcı Renkli	Plotter	Tarayıcı	Fotokopi	Faks	Kamera	Projeksiyon	Fotoğraf Makinesi	UPS
1	Özel Kalem Müdürlüğü		28	21	1		3		4	2					
2	Yazı İşleri Müdürlüğü		6	5					4	1					
3	Mali Hizmetler Müdürlüğü		38	27		5	2		4	2	1	4			
4	Fen İşleri Müdürlüğü		24	24	1		1	1	1	2				1	
5	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		10	10					2	2					
6	Zabıta Müdürlüğü		9	6			1			1					
7	Hukuk İşleri Müdürlüğü		2	2											
8	Bilgi İşlem Müdürlüğü	10	6	5								55	2		4
9	Çevre Koruma Kontrol Müdürlüğü		10	7		1			2					1	
10	Destek Hizmetleri Müdürlüğü		10	10						1					
11	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü		6	6						1					
12	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		6	5						1					
13	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü		16	8						1					
14	Plan ve Proje Müdürlüğü		19	14		1				1				1	
15	İşletme ve İsratikler Müdürlüğü		4	4			1								
16	Temizlik İşleri Müdürlüğü		4	4			1								
17	Yapı Kontrol Müdürlüğü		37	26		6		1	7	4				1	
18	Park ve Bahçeler Müdürlüğü		9	9											
19	Teftiş Kurul Müdürlüğü		1	1											
20	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü		3	3											
21	Etüt ve Proje Müdürlüğü		7	8	2					1					
22	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü		9	3			1								
23	Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü		0	0											
24	Arşiv Müdürlüğü		3	1											
25	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü		3	2											
26	Sağlık İşleri Müdürlüğü		2	2											

İdaremiz bünyesinde kullanılan program ve modüller aşağıda sıralanmıştır;

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

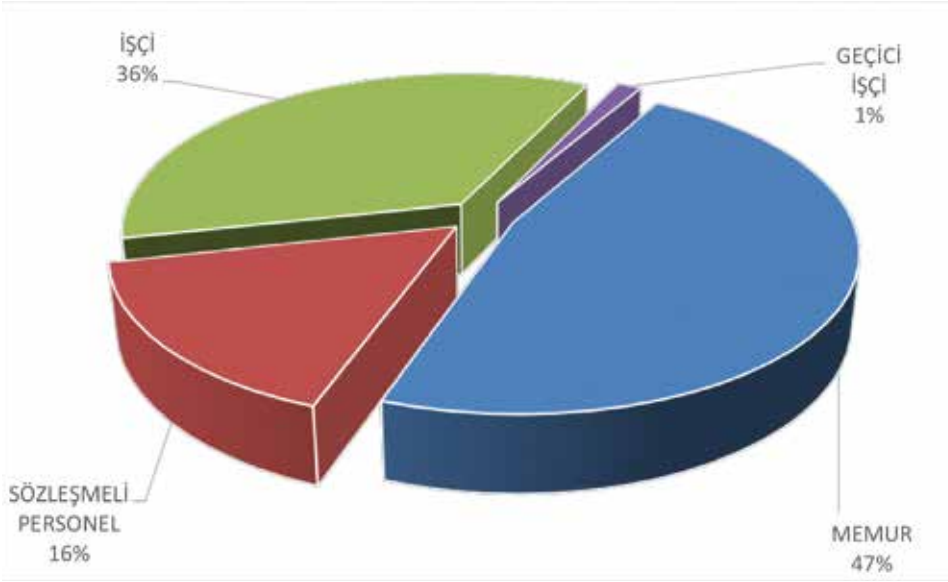
4- İnsan Kaynakları

Atakum Belediyesi'nde çalışan personeli memur, işçi ve sözleşmeli personel statülerinden oluşmaktadır. 31.12.2019 tarihi itibarıyla personel dağılımı aşağıdaki tablolarda başlıklar halinde gösterilmiştir.

İnsan kaynakları analizi aşağıda sıralanmıştır.

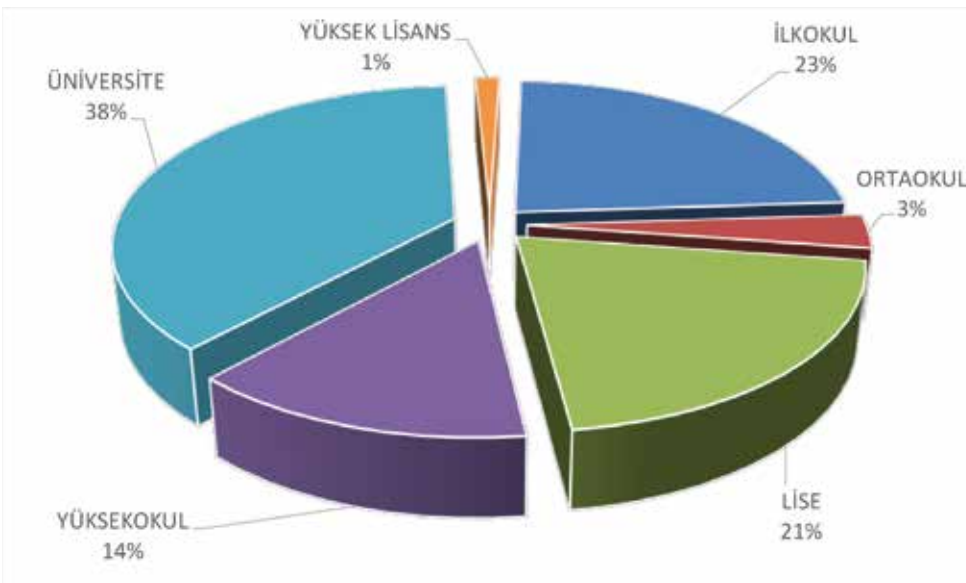
4.3.1. Müdürlüklere göre dağılım

MÜDÜRLÜKLERE GÖRE PERSONEL BİLGİSİ						
KOD	MÜDÜRLÜKLER	MEMUR	SÖZLEŞMELİ PERSEONEL	İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	TOPLAM
2	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	6				6
4	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5		23	4	31
5	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	2				2
10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	3				3
18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1				1
20	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	1				1
24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
25	BASIN YAYIN VE HALK İLİŞ. MÜDÜRLÜĞÜ	2				2
33	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	7				7
34	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	17	48	46		111
35	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	5				5
37	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞ. MÜDÜRLÜĞÜ	10				10
38	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	15				15
39	TEMİZLİK İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ	4		37		41
40	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	16				16
41	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	4				4
43	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	5				5
47	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	22				22
48	PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	6				6
50	ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	3				3
49	KIRSAL HİZM. MÜDÜRLÜĞÜ	4				4
52	KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1				1
53	ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ					
54	SAĞLIK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
55	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	1				1
56	GENÇLİK VE SPOR HİZ. MÜDÜRLÜĞÜ	1				1
	TOPLAM	141	48	106	4	299



4.3.2. Eğitim durumuna göre dağılım

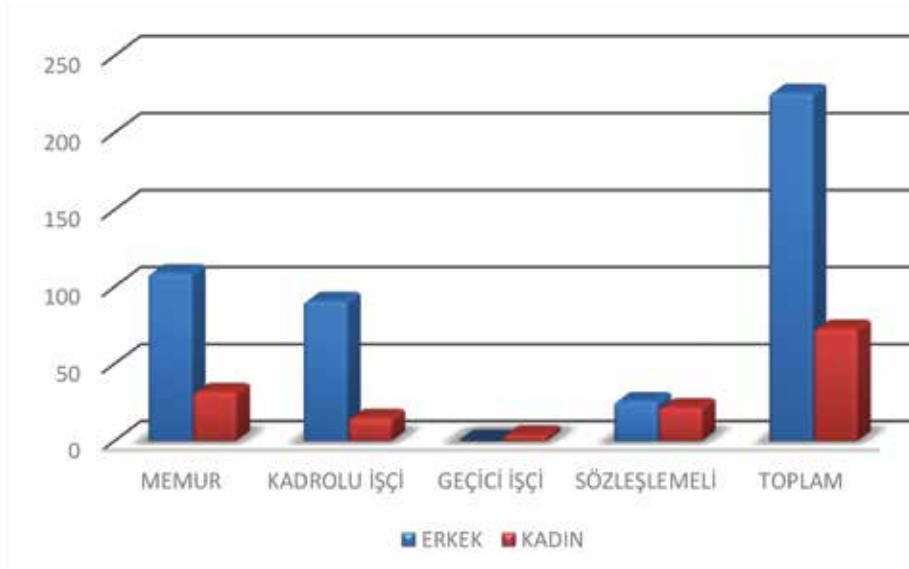
EĞİTİM DURUMUNA GÖRE PERSONEL DAĞILIM	
İLKOKUL	70
ORTAOKUL	10
LİSE	62
YÜKSEKOKUL	41
ÜNİVERSİTE	112
YÜKSEK LİSANS	4
TOPLAM	299



4.3.3. Yaş ve cinsiyete göre dağılım

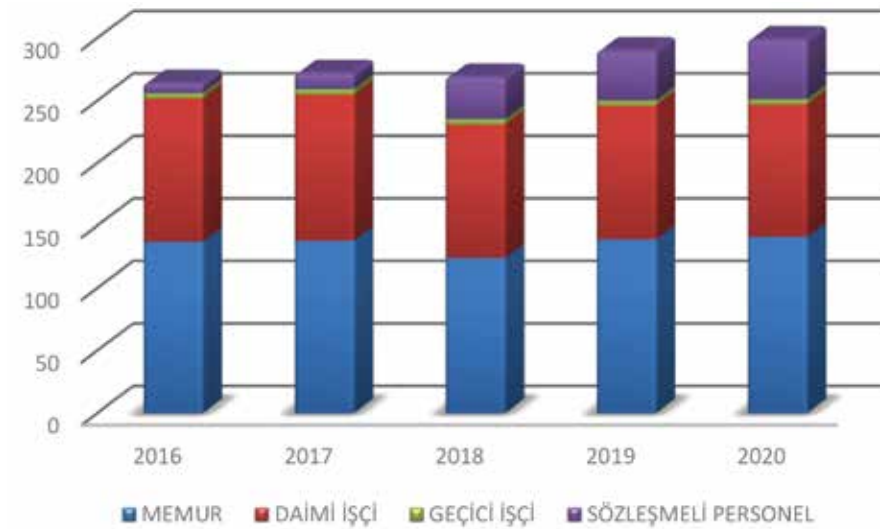
Memur, kadrolu işçi ve geçici işçi personelin cinsiyet ve yaş durumuna göre dağılımı ve grafikleri

STATÜ	ÇALIŞAN SAYISI	CİNSİYET DURUMUNA GÖRE		YAŞ DURUMUNA GÖRE	
		ERKEK	KADIN	30 YAŞ ALTI	31-55 YAŞ ARASI
MEMUR	141	109	32	8	133
KADROLU İŞÇİ	106	91	15	1	105
GEÇİCİ İŞÇİ	4	0	4	0	4
SÖZLEŞMELİ	48	26	22	10	38
TOPLAM	299	226	73	19	280



4.3.4. Personelin yıllara göre dağılımı

	2016	2017	2018	2019	2020
MEMUR	137	138	124	139	141
DAİMİ İŞÇİ	115	117	107	107	106
GEÇİCİ İŞÇİ	4	4	4	4	4
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	8	13	34	40	48
TOPLAM	264	272	269	290	299



5- Sunulan Hizmetler

İdareimiz tarafından sunulan hizmetleri aşağıda özetleyebiliriz.

5.1 ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

5.2 YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

5.3 MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

- İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- Mali Hizmetler Müdürlüğü birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- Malî istatistikleri hazırlamak,
- İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; İdare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finans-

man programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak,

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

5.4 FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

ne, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,

- Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırır ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkındaki zamanında ve doğru bilgi verilmesini planlar,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muha-

faza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,

- Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerekliğinde bu bilgileri üst yöneticiye ve ilgililere sunar,
- Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,
- Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun yapılmasını sağlar,
- Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur,
- Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,
- Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular,
- Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır,
- Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,
- Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,
- Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar

5.5 İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

- İmar Kanunu ve Yönetmeliği ile ilgili genelgeler, meri planlar ve mevzuat çerçevesinde 1/1000 ölçekli ve tasdikli uygulama imar planlarına göre tapu, koordinatlı çap, röperli kroki ile müracaat eden vatandaşların parsellerine imar durumu tanzim etmek,
- Resmi kurum ve kuruluşlar ile mahkemeler ve icra müdürlüklerinin yazılı talepleri doğrultusunda bilgi ve belgeleri istenilen mülkiyetler hakkında imar durum bilgilerini hazırlamak ve yazılı olarak iletmek, onaylı imar planı sureti onaylamak,
- İlçe Belediyesinin sorumluluk alanında bulunan ve hali hazır haritası yapılmış yolların profillerinin hazırlanılması, onaylanması ve yerinde projesine uygun olarak yapılması amacıyla ilgili müdürlüğe iletmek,
- Onaylı yol profillerine göre vatandaşın veya resmi kurum ve kuruluşların talebi doğrultusunda plankote evrakı tanzim etmek,
- Belediyemize ait ruhsatlı yapı yapılacak olan parsellere kot krokisi hazırlamak, kontrol etmek, onaylamak ve aplikasyonu yapılacak olan yerlerin arazi ve büro çalışmalarını yapmak, vaziyet planı onayı yapmak,
- İlçe sınırları içerisindeki cadde, sokak, meydan ve bulvarın Ulusal Adres Veri Tabanı Sistemine işlenmesini sağlamak, numaratajını yapmak, güncellemek ve tahsis numarası vermek,

- Yeni imar planı yapılan bölgelerde, imar uygulamasından sonra cadde ve sokak isimlerinin ön hazırlığını yapmak ve ilgili meclislere sunmak,
- Resmi kurum ve vatandaşların talebi üzerine yine resmi kurumlara iletilmek üzere taşınmazlara ait adres, pafta, ada, parsel bilgileri vermek,
- Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- İmar, Harita ve Numarataj Birimlerinde yapılan çalışmaları ve toplanacak bilgi ve dokümanların tasnif ve depolanması, bu dokümanların uygun ortamlarda ve formatlarda arşivlemesini sağlamak ve bu amaçla bilgi ve belgeleri Kent Bilgi Sistemine entegre etmek.

5.6 ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

- Vatandaşlar tarafından Belediye Başkanlığına verilen şikâyet veya talep dilekçelerinin takibini yapmak ve şikâyet sahipleri ile talep sahiplerine sonuç hakkında yazılı bilgi vermek,
- Kaymakamlık ve diğer kamu kurum ve kuruluşlardan gelen genelge, bildiri, dilekçe ve benzeri evrakların takibi yapmak ve ilgililerine bilgi verilmesini sağlamak,
- Milli Bayramlarda, flama ve bayrak süslemelerini yapmak, belediye tarafından düzenlenen etkinliklere ait afiş ve pankartları asmak,
- Ruhsatsız olarak açılan ve işletilen işyerlerini ruhsat alıncaya kadar faaliyetten men etmek için encümen kararı almak ve uygulamak,
- Müdürlükte yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için incelemeler ve araştırmalar yapmak, Kaymakamlık görevlileri ile birlikte Gayri Sıhhi Müesseselerin (Yemek Fabrikaları, Okul Kantinleri, Kasap, Lokanta, Fırın) denetimine katılmak,
- İlçede; Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe, Cuma, Pazar günleri kurulan pazar yerleri gezilerek pazar esnafına ve halkımıza yardımcı olmak, düzeni sağlamak, pazarcı esnafının ve seyyar satıcıların ana arterleri kapatmayacak şekilde uygun yerlere yerleştirilmelerini sağlamak,
- Cenaze sahiplerine talepleri halinde cenaze araçlarını tahsis etmek ve cenazesini kaldıramayacak muhtaç ailelere defin işlemlerinde her türlü yardımı sağlamak,
- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan okullarımızın giriş ve çıkışlarında öğrencilerimizin okul güzergâhlarında ve çevresinde genel asayiş, trafik önlemleri almak,
- Zabıta devriye nöbetlerinin sürekli/sağlıklı bir şekilde yürütülmesi,
- Cumartesi-pazar, resmi tatil ve bayram günlerinde nöbetlerin ifası,
- İlçemiz sınırları içerisinde yol çalışmaları ve çevre düzenlemesi çalışmalarına yardımcı olmakta ve trafik akışının düzenlemelerini yapmaktadır.

5.7 HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile Daire Müdürleri tarafından istenen konularda hukuki görüş bildirir.
- Belediye leh ve aleyhine adli ve idari yargıda açılan ve açılacak davalar ile icra takip işlerini izler, sonuçlandırır, İcra Hâkimliklerin de görülen işleri takip eder. Davaya esas olacak ön işlemleri (ihtarname keşide etmek, delil tespiti yaptırmak vs.) izleyerek sonuçlandırmak görevini yürütür.
- Temyizden ve karar düzeltmeden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi, takip edilen bir alacak ile ilgili olarak borçluların taksitle ödeme isteminin kabul edilmesi işlerini Belediye Başkanı'nın yazılı talimatı olması koşulu ile yürütür.

• Hukuk İşleri Müdürü bir davanın veya icra takibinin açılmasını veya Belediye Başkanı tarafından açılmış bir davanın veya icra takibinin devam ettirilmesini yarsız gördüğü takdirde durumu Başkanlığa sunarak alacağı talimata göre hareket eder ve Belediye Başkanınca onay verilmesi koşuluyla açılmış bir davayı veya icra takibini müracaata bırakabilir.

• Dava ve icra işlerinin yürütülmesi sırasında avukatlar dava dilekçesi ile varsa eklerini inceleyip yapılacak savunmaya dayanak olacak bilgi ve belgeleri ilgili daireden isteyebilecekleri gibi gerektiğinde ilgili daire görevlileri ile temas kurarak tamamlayıcı bilgileri almakta yetkili ve görevlidirler.

• Sav ve savunmalar, ilgili üniteler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır.

• Avukatlar; Hukuk İşleri Müdürü tarafından kendilerine verilen adli ve idari davalar ile işleri sonuna kadar izlemek, müdürlüğün görev alanına giren tüm işlemlerde Belediyenin hak, yetki ve çıkarlarının korunmasına özen göstermek, meslek kurullarının gösterdiği özen ve sadakat yükümlülüğünü yerine getirmekle yükümlü ve sorumludurlar.

• Herhangi bir dava ya da izleme işinde yasal gereklere veya sürelerle uyulmaması ya da ilgili birimlerce gönderilen belgelerin incelenmemesi gibi nedenlerle Belediyenin zarara uğratılmasından doğrudan doğruya o işi izleyen Avukat ve Hukuk İşleri Müdürü müteselsilen ve müştereken sorumludur.

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

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

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

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

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

• Yargılama sonucunda mahkeme, parasal ödemeye ilişkin karar verdiği tak-

dirde, müdürlük, gerekli ödemenin yapılması için ilgili Belediye birimine bildirir. İlgili birim tahakkuk düzenleyerek ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

5.8 BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

- Sunulan hizmetlerde çalışma ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetmek.
- Bilgisayar sistemlerinin güvenlik güncellemelerinin ve periyodik bakımlarının yapılarak hizmette aksaklığa sebebiyet vermeden çalışabilirliklerinin sağlanması,
- Personele teknik ve yazılım sorunlarında gereken desteğin gecikmeksizin sağlanması,
- Gerekli durumlarda eğitim ve destek verilerek personelin daha verimli çalışması sağlanması.
- Belediye personelinin mevcut takip sistemi ve kamera güvenlik sistemi gibi elektronik sistemlerin takibi, kontrolünün sağlanması
- Belediye Binamızın çeşitli yerlerinde mevcut olan Kamera Güvenlik Sisteminin çalışır halde tutulması.
- Mevcut network (Ağ) yapımızı etkin bir yapıda kullanıma sunmak.
- Mevcut network (Ağ) yapımızın güvenliğini sağlamak amacıyla, ağımıza Firewall (Güvenlik Duvarı) cihazımızın güvenliği en üst düzeyde tutmak.
- Belediyenin resmi web sayfasını yenilemek ve hazır halde bulundurulmasını sağlamak.

5.9 ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

- Müdürlüğe gelen ve müdürlükten giden yazıların, belgelerin, dosyaların kayıt havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.
- Atakum sınırları içerisinde yasalara uygun inşaat yapılmasını sağlamak.
- Hatalı hafriyat ve tehlikeli yapılarla ilgili olarak mer-i mevzuat hükümlerini imar ve şehircilik müdürlüğü ile koordineli uygulamak.
- Sözlü, yazılı ve iletişim yoluyla gelen şikâyetleri ilgili kanun ve yönetmeliklere göre değerlendirmek ve sonuçlandırmak.
- Kaçak, ruhsat ve eklerine aykırı yapıları tespit etmek ve haklarında 3194 sayılı kanun ve Türk Ceza Kanununun 184. Maddesi'ne göre yasal işlemleri yapmak.
- Atakum İlçesindeki 56 mahallenin düzenli bir program dâhilinde yapı kontrolünü yapmak.
- 5747 sayılı kanun gereğince ilk kez belediye sınırlarına katılan köylerde kaçak yapılaşmayı önlemek.
- İl sakinlerinden gelen yazılı ve sözlü şikâyetleri mahalinde inceleyerek şikâyetlerin bertarafını sağlamak.
- Çevre ve çevre sağlığının korunması, iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerle, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal işlemlerini yapmak ve olumsuzlukları ortadan kaldırıcı önlemler alınmasını sağlamak.
- Bitkisel atık yağların lokantalar, sanayi mutfakları, yemekhaneler, hazır yemek üretimi yapan firmalar ile diğer yerlerde gerekli denetimleri yaparak doğrudan ve dolaylı olarak alıcı ortama verilmesini önlemek, söz konusu işyerlerinin bitkisel atık yağ geçici toplama izinli tesislerle sözleşme yapmalarını sağlamak.

- Belediye sınırları içindeki alanlarda yakma tesisleri ve satışa sunulan yakıtların denetimini yapmak.
- Görev alanı dâhilinde eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak.

5.10 DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

- Araçların bakım ve onarım hizmetlerini yürüten çalışanların çeşitli eğitimler alması, yetiştirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- Malzeme kullanımlarındaki hataları engelleyici önlemler alınmasını sağlar,
- Hizmet dışı bırakılacak veya hurdaya ayrılacak araç ve iş makinelerinin her türlü işlemlerini yürürlükte olan kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yürütür ve sonuçlandırır.
- Herhangi bir trafik kazasında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlar,
- Sevk ve idaresindeki araçların en ekonomik kullanılması için gerekli tedbirleri alır, takip ve kontrol eder,
- Arızalı olan araç ve iş makinelerinin onarımları için gerekli yedek parçaları temin eder, temin edilen yedek parçaların kullanımına uygun olup olmadığını kontrol eder,
- Müdürlük bünyesinde kurulacak olan hasar tespit komisyonunca hasara uğrayan araç ve makinelerinin hasar durumlarını tespit eder ve gerekli raporu düzenler.
- Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve öteki bütün ihtiyaçları temin eder, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri alır.
- Müdürlük bünyesinde mevcut veya sonradan açılacak çeşitli atölyelerin verimli ve ekonomik olarak çalışmalarını düzenler ve takip eder.
- Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üst yönetici tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.
- Haberleşme işlemlerinin (telefon, cep telefonu, internet, data, el ve araç telsizleri) hızlı ve etkin yapılmasını sağlamak amacıyla ilgili (teknik destek sağlayacak Bilgi İşlem vb.) müdürlüklerle etkin işbirliği gerçekleştirir,
- Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılacak veya yaptırılacak her türlü mal ve hizmet alımlarının yürürlükte olan kanun ve yönetmelikler doğrultusunda kontrol ve denetimi ile muayene ve kabul işlemlerini yapar, hak ediş dosyalarını hazırlar,
- Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yapılması gereken işlemleri yürütür, kayıt altına alır,
- Belediye birimlerinde kullanılacak akaryakıt (mazot, benzin, fuel-oil, kalorifer yakıtı) ihtiyaçlarının karşılanmasını ve harcama evraklarının hazırlanmasını sağlar,
- Müdürlük bünyesinde çalışan araçların trafik sigortası, fenni muayene ve egzoz muayenelerinin zamanında yaptırılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
- Atakum Belediyesinin sabotajlara karşı korunma, bina yangın yönergesi ve sivil savunma planlarının etkin bir şekilde hazırlanması işlerini takip eder.
- Başkanlığa bağlı diğer birimler arası işbirliği ve koordineyi sağlar.

5.11 EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediyemiz mülkiyetinde veya tasarrufunda bulunan taşınmaz malların envanterini tutmak ve güncelleştirmesini yapmak,
- Belediyemizin, imar uygulaması sonucu hisseli olduğu ve hisseli olması nedeniyle de müstakilen inşaat yapmaya uygun olmayan parsellerdeki hisselerinin, parselin diğer hissedarlarına, bedel takdiri yapmak suretiyle satışını sağlamak,
- Tamamı belediye mülkü olan taşınmazların 2886 Sayılı İhale Yasası gereği satış işlemlerini yürütmek,

- Belediyenin mülkiyetindeki taşınmazlar ile belediyemizin hükmi tasarrufunda bulunan alanların mahallinde tespitlerini yaparak, amaçları doğrultusunda kullanılmalarını sağlamak, işgale uğramış yerlerin ecrimisil bedellerinin tayini ve gerekli tahsilatların sağlanması ile ilgili işlemleri yapmak,

- Belediye mülkü taşınmazların gerektiğinde 5393, 2981, 3194 ve 2886 sayılı yasalarla belirli sınırlar içerisinde değerlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

- Şartlı ve şartsız bağışlarla ilgili işlemleri yürütmek,

- Belediyenin kamulaştırması gereken taşınmazların, 2942 sayılı yasa kapsamında kamulaştırmasını yapmak,

- 775 sayılı gecekondur yasası ve uygulama yönetmeliğinin belirlediği hükümler içerisinde mevcut gecekonduların ıslahı, tasfiyesi, yeniden gecekondur yapımının önlenmesi ve bu amaçlarla alınması gereken tedbirlerin alınarak uygulanması,

- Belediye mülkü gayrimenkullerin gerektiğinde ilgili yasal mevzuat içerisinde kiraya verilmeleri, tahsisi veya devri ile ilgili işlemleri yapmak,

- Zamanında ödenmeyen kira alacaklarını İcra İflas Yasası hükümlerine göre ecrimisil alacaklarını ise 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü hakkında Kanun Hükümlerine göre takip başlatılmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirmek.

5.12 İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediyeye ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak,

- Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adaylarının asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adaylarında ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak,

- Memurların kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik, istifa işlemlerini yapmak,

- Müdürlüğümüz memurlarının görevlendirmelerine ait Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimlerini hazırlamak ve ödenecek yolluklarını hesaplamak,

- Özürlü ve terör mağduru memur kontenjanlarından işe alınacak memurlarla ilgili işlemleri yapmak,

- İşe alınan memurların işe giriş bildirgelerini tanzim etmek, SGK Müdürlüğüne internet ortamında bildirmek,

- Memurların özlük ve sicil dosyalarını ilgili yönetmeliğe uygun olarak tutmak,

- Memurların teşekkür, takdirname, ödül, disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,

- Görevden uzaklaştırılan memurun görevine son verme işlemlerini yapmak,

- Memurların derece, terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak ve bunların kayıtlarını tutmak,

- Orta ve yüksek öğretim kurumlarında okuyan öğrencilerden Belediyede staj yapmak isteyenlerin kontenjanlarını belirleyerek işlem yapmak,

- Belediyeye ait kadroların iptal-ihtdas işlemlerini yapmak,

- Memurların intibak işlemlerini yapmak,

- Memurlar ile ilgili kadro defteri tutmak, kadro değişikliği tekliflerini hazırlamak,

- Memurların kıdem ve hizmet yıllarının hesaplanmasını yapmak ve hizmet belgesi hazırlamak,

- Emekli olmak isteyen memurların emeklilik işlemlerine ait işleri yapmak ve ilgili

kurumlara bildirmek,

- Memur Disiplin Kurulunu oluşturmak ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- Memurların memuriyet ile ilgili mahkeme işlemlerinin takibini yapmak,
- 1.2.3. derece kadroda bulunan memurların talepleri üzerine Hususi Damgalı Pasaport almaları için gerekli işlemleri yapmak,
- Memurların silah altına alınmaları ve terhisleri nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ve göreve dönmeleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- Memurların askerlik ve hizmet borçlanma işlemlerini yapmak,
- Memurların yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak,
- Belediye Başkanının, meclis üyelerinin, encümenlerin, başkan yardımcılarının ve memurların maaşlarına ait bordroları elektronik ortamda hazırlamak, kesintilerine ait aylık bildirgelerin ilgili kurumlarına yasal süre içerisinde bildirilmesini gerçekleştirmek ve banka hesaplarına ödeme yapılmak üzere bu bilgileri aktarmak,
- Kanunlar ve üst makamlarca verilecek benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereğince Belediyemizde iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarını iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi tarafından yürütülmesi.
- Belediyeye ilk defa işçi olarak alınacakların ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğünden işçi talebinde bulunmak ve talep şartlarını taşıyanların başvurularını kabul etmek ve işlemlerini tamamlayarak işe başlatmak,
- Özürlü, eski hükümlü ve terör mağduru işçi kontenjanlarından işe alınacak işçilerle ilgili işlemleri yapmak,
- İşe alınan işçilerin ve sözleşmeli personelin işe giriş bildirgelerini tanzim etmek, SGK Müdürlüğüne internet ortamında bildirmek,
- İşçilerin ve sözleşmeli personelin silah altına alınmaları ve terhisleri nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ve göreve dönmeleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- İşçi ve sözleşmeli personel için disiplin kurulu oluşturmak ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- İşçilerin ve sözleşmeli personelin özlük ve sicil dosyalarını ilgili yönetmeliğe uygun olarak tutmak,
- İşçilerin ve sözleşmeli personelin iş ile ilgili mahkeme işlemlerinin takibini yapmak,
- İşçiler ve sözleşmeli personel ile ilgili kadro defteri tutmak, kadro değişikliği tekliflerini hazırlamak,
- İşçilerin ve sözleşmeli personelin vefat, işten çıkarma, disiplin kurulu kararlarına ait işlemleri yapmak,
- İşçilerin ve sözleşmeli personelin kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, emeklilik, istifa işlemlerini yapmak,
- Sözleşmeli personel olarak çalıştırılacak kişilerin ücret tespitlerinin yapılması Belediye Meclisine sunulması ve sözleşmelerinin hazırlanması ile evraklarının tamamlanarak göreve başlatılmasını ve evrakların ilgili bakanlığa gönderilmesini sağlamak,
- İşçi ve sözleşmeli personelin görevlendirmelerine ait Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici

Görev Yolluğu Bildirimlerini hazırlamak ve ödenecek yolluklarını hesaplamak,

- Emekli olmak isteyen işçilerin emeklilik işlemlerine ait işleri yapmak ve ilgili kurumlara bildirmek,

- Emekli olan işçilerin kıdem tazminatlarını hesaplayarak Belediye encümenine sunmak,

- İşçilerin ve sözleşmeli personelin yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak,

- Sözleşmeli personelin maaşlarına, işçilerin ücret ve ikramiyelerine ait bordroları elektronik ortamda hazırlamak, kesintilerine ait aylık bildirimlerin ilgili kurumlarına yasal süre içerisinde bildirilmesini gerçekleştirmek ve personelin banka hesaplarına ödeme yapılmak üzere bu bilgiler aktarmak,

- Kanunlar ve üst makamlarca verilecek benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

- Belediyemiz personelinin mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerine göre eğitim ihtiyaç analizini yapmak, çalışma, yetiştirme ve gelişim yönünden adil ve eşit imkanlar sağlamak, kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmekle birlikte aday memurların yetiştirilmesi için gerekli mesleki eğitimin verilmesini sağlamak.

5.13 KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

- Türkiye'nin toplumsal dokularını, moral değerlerini, ülke gündemini belirleyen sosyal-kültürel konuları, belirli gün ve haftaları çeşitli etkinliklerle halkın paylaşımına sunmak,

- Bu amaçla konferans, panel, söyleşi, anma günü, sergi, kermes, şenlik, festival ve benzeri her türlü kültür-sanat etkinliğini ve sosyal çalışma programlarını planlamak, organize etmek, yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

- İlçe sınırları içinde bulunan tarihi bina, mekân ve dokuların arkeolojik alanların korunması, restorasyonu için gereken girişimlerde bulunulması, tanıtılması için kampanya vb. etkinlikler yapmak ilçe halkında tarih bilinci oluşturmaya yönelik etkinlikler organize etmek,

- Kültür ve sanatla ilgili ilçe halkının sosyalleşmesine katkı sağlayacak çekim merkezleri oluşturmak bunlarla ilgili atölye çalışmaları organize etmek (tiyatro, müzik, halk dansları, resim atölyeleri el sanatları, takı vb. kurslar). Sergiler, satranç kulübü, doğa çocukları kulübü gibi gruplaşma, kümelenme çalışma ve kursları düzenlemek,

- Milli ve dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın katılımını sağlamak için şenlik ve dayanışma günü etkinlikleri düzenlemek,

- Tarihi, kültürel ve folklorik değerlerimizle turizm ölçekli doğal güzelliklerimize yönelik tanıtım kampanyaları, yarışmalar düzenlemek ve ödüller dağıtmak,

- Meslek Edindirme Kurs Merkezi açmak ve buralarda AR-GE desteği ve İŞ-KUR ortaklığı ile beceri ve meslek kursları düzenlemek,

- İlçemizde eğitim gören öğrencileri ve okulları (İlköğretim, ortaöğretim ve üniversite) sürekli güncellenen bir veri tabanı oluşturarak eğitim, proje ve etkinliklerinde desteklemek,

- Engelliler Danışma Merkezi kurarak bu merkez aracılığı ile engelli vatandaşlarımızın Belediyenin imkânları ölçeğinde sorunlarına çözümler getirmek, engellilerin sosyal hayata katılmasına katkıda bulunmak, ,

- İlçemizin yurtdışından kardeş belediye çalışmaları ile farklı kültürler arası diyalogları geliştirerek karşılıklı eğitim, kültür, sanat ve projelerle ortak çalışma ve etkinlikler düzenlemek,
- Müzik ve enstrüman kursları açmak, koro oluşturmak ve bu nedenle sosyal, kültürel ve sanatsal ilişkileri güçlendirmek,
- Kültür evlerinde kadınlara yönelik etkinlik ve kurslar düzenlemek,
- Gençlerin belediyeden taleplerini dinlemek ve imkânlar ölçüsünde yardımcı olmak maksadıyla "Gençlik Masası" projesini hayata geçirmek,
- Bahar, yaz, deniz, doğa, gençlik festival ve etkinlikleri düzenleyerek, kentin kültürel birikimine katkıda bulunmak,
- İlçe sınırlarımız içerisinde bulunan 19 Mayıs Üniversitesi ve üniversitedeki öğrenci toplulukları ile bilim, teknik, kültür, eğitim vb. konularda etkinlik ve faaliyetlerde bulunmak,
- İlçe sınırlarımız içerisindeki spor kulüplerinin faaliyetlerine katkıda bulunmak ve ortak sportif etkinlikler düzenlemek,
- Dini ve milli bayramlarda çeşitli sosyal, kültürel etkinlik ve projeler düzenleyerek farkındalık oluşturmak,
- İlçemizde ikamet eden üniversite öğrencilerine, gerekirse kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve protokol yaparak yurt imkânı sağlamak.

5.14 PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

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

5.15 SOSYAL YARDIM İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

- İhtiyaç sahiplerini belirleme, belirlenen ihtiyaç sahiplerine yardımları ulaştırma çalışmaları yapmak,
- Yapılan yardımların kayıtlarını tutmak ve bilgisayara kaydederek, arşive kaldırılması gerekenleri arşive kaldırmak,
- İlçede yaşayan yoksul ve yardıma muhtaçlara kanun ve yönetmelik çerçevesinde ayni ve nakdi yardımlarda bulunmak,

- Özürlülerin hayatlarının rahat idamesi için projeler geliştirmek suretiyle özürlülere gerekli yardım ve destek sağlamak,
- Yardıma muhtaç asker ailelerine gerekli yardımı sağlamak,
- Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak,

5.16 TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

5.17 YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

- 3194 sayılı Yasanın 21.maddesine göre yapı ruhsat belgesi alan ve 29.maddeye göre süresi içinde müracaatı yapılan binalara; yasanın 30. yönetmeliğin 14.07 maddelerine göre yapı kullanma izni vermek.
- İnşaatin onaylı projesine uygun tamamlanmasını sağlamak, kaçak ve projesine aykırı yapılarla ilgili yasal işlem yapmak ve sonuçlandırmak.
- Atakum ilçesindeki tüm mahallelerinde düzenli bir program dahilinde yapı kontrolü yapmak.
- 5393 sayılı yasa ile diğer yasa yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirmek.
- Atakum sınırları içerisinde yasalara / yönetmeliklere ve onaylı projelere uygun inşaat yapılmasını sağlamak.
- Kaçak, ruhsat ve eklerine aykırı yapıları tespit etmek, haklarında ilgili kanun ve yönetmeliğince yasal işlemleri yapmak.

- İnşaatların yapı ruhsatı ve ekleri doğrultusunda arazide kontrolünün yapılarak gerekli vizelerinin verilmesine müteakip iş bitirme belgelerini düzenlemek.
- İş bitirme tutanağı onaylamak,
- Yapı denetim firmalarına ait hakediş raporlarını onaylamak,
- Yapı denetim tarafından düzenlenen seviye tespit tutanağı onaylamak,
- Yapı tatil tutanağı düzenlemek,
- Asansör tescil belgesi düzenlemek,
- Ruhsatlı inşaatlara ait şikâyetleri değerlendirmek,
- Yapı denetim firmaları tarafından onaylanan işe başlama tutanaklarını onaylamak,
- Ruhsatlı inşaatlarla ilgili kurum içi ve kurum dışından gelen yazıların cevaplandırılması,
- Belediye ye şifahi müracaatta bulunan vatandaşların taleplerinin değerlendirilmesi.
- Müdürlüğe ait tüm kayıt kabul ve çıkış işlemlerini yapmak, dosyaları arşivlemek.
- Kişilerin resmi veya özel kurumların dilekçelerinin / yazılarının incelenerek dilekçelerine / yazılarına yanıt vermek.
- Yıkım ruhsatı müracaatında bulunanların projelerini ve eklerini inceleyerek yıkım ruhsatı hazırlayıp tasdik etmek.
- İskân suret onayı yapmak.
- Proje suret tasdiki yapmak.

5.18 MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

5.19 BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

olumlu yönde geliştirilmesini sağlar.

- Halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmalar yürütür.
- Tanıtım ve halkla ilişkiler konularında, kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlarda, Belediye'nin imajını istenilen şekilde güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatini gözetme yönündeki görüşlerini belirtir.
- Alanıyla ilgili işleri icra eder. Halkı bilinçlendirici broşür, bülten, belediye web sayfası vb. çalışmalarını içerik açısından yürütür.
- Vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif vb. konuları en kısa zamanda Belediye'nin diğer birimleri ile çözüme kavuşturup ilgililerine bilgi verilmesini sağlar.
- Kent konseyi çalışmalarını yürütür. Faaliyet takvimini ilgili müdürlüklerle ve gerektiğinde kurumlarla paylaşır.
- Basın kuruluşları ile Belediye arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçların tespit edilmesi, planlanması, bu konularda gerekli koordinasyon işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar.
- Ulusal yayın yapan günlük gazetelerden Belediyeyi ilgilendiren siyaset, ekonomi ve sosyal olaylarla ilgili haber kupürlerinin derlenerek çoğaltılması, Belediye Başkanı'na ve Başkan yardımcılara sunulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar,
- Gerektiğinde Belediye Başkanı'nın günlük programlarını yerel-ulusal basına bildirilmesini sağlar,
- Belediye Başkanı'nın ve Başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tekziplerin, basın-yayın organlarına duyurulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar,
- Belediye Başkanı'nın basın toplantılarının organize eder,
- Yazılı ve görsel basında; köşe yazarlarının ve muhabirlerinin isim, adres ve telefon listelerinin güncelleştirilmesini sağlar,
- Basın bültenlerinin hazırlanması, Belediye faaliyetleri hakkında basın yayın kuruluşlarına (gazete, radyo, TV, dergi vb.) basın bildirilerinin gönderilmesi, haberlerin e-posta, fax ve cep mesajı yoluyla ilgililerine ulaştırır,
- Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret vb.) dijital fotoğraf çekimlerinin yapılarak arşivlenmesini sağlar,
- Basın mensuplarıyla haber konulu görüşmeleri yürütür,
- Gazete kupürü arşivi ve yayın arşivi tutar,
- Basınla ilişkilerin amaç, hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapmak ve üst yöneticinin bilgisine sunmak, Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçmeyi sağlar.
- Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere, hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara verir ve sonuçlandırır, yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Belediye'nin leh veya aleyhinde olan gelişmeler ve genel olarak belediyelerle ilgili yayınlanan haberlerle ilgili olarak Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarına düzenli olarak rapor eder. Yaptığı basın takip çalışmalarıyla ilgili olarak arşiv oluşturur,
- Belediye Başkanı'nın medya ile gerçekleşecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde ayarlar,

- Belediye çalışmalarının kamuoyundaki tesirlerinin değerlendirilmesini yapar,
- Vatandaşlar tarafından Belediye Başkanlığına gönderilen her türlü ihbar, şikâyet ve dilekleri değerlendirir ve cevaplandırır için gerekli işlemlerin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar,
- 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde Bilgi ve Belgeye erişilmesi işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar,
- Her türlü imkândan yararlanılarak, ilçemizin millî, manevî, tarihî, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerinin yurt içi ve yurt dışında tanıtımı, bu amaç ve kapsamla yurt içinde ve yurt dışında seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetlerin düzenlenmesi veya düzenlenmiş olanlara katılması, bu yönde faaliyet gösteren yerli veya yabancı, kamu veya özel kurum, kuruluş, topluluk ve kişilerin desteklenmesi, yönlendirilmesi ve bunlar arasında gerekli işbirliğinin sağlanması, bu tür faaliyetlerin ilçemizde yapılmasını özendirilmesi, ödül verilmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar,
- Yukarıda belirtilen faaliyetlerin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi amacıyla bu faaliyetleri yürüten, yönlendiren kitle iletişim veya ulaştırma kurumları ile yakın ilişki içinde bulunmak ve kamuoyunu etkileyebilecek konumda bulunan kişi, kurum, kuruluş, topluluk veya bunların temsilcilerini davet edilmesi ve ağırlanması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar,
- Atakum'u yurt içi ve yurt dışında tanıtmak için gerekli yayın, doküman ve malzemenin hazırlanması, satın alınması ve dağıtılması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak, Kurumun düzenlediği etkinliklerde gerekli hazırlıkları yaparak, canlı yayın, VTR, sinevizyon gösterilerini düzenler,
- Belediye hizmetlerinin, alt yapısının, birimlerinin, etkinliklerinin ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütür,
- Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın Belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek, kitapçık, broşür, tanıtım materyalleri hazırlamak,
- Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantılarını organize etmek,
- Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin, kurumsal kültüre uygun tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlamak, ilgili çalışmaları kontrol ve koordine etmek,
- Çeşitli sivil toplum örgütleri, muhtarlar vb. ile Belediye yönetiminin katılımıyla belirli dönemlerde toplantılar yaparak bir araya gelmeleri için organizasyonlar düzenlemek,
- Belediye'nin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak ve Belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmek,
- Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini artıracak önlemleri belirlemek üzere araştırmalar yapmak,
- Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek,
- Vatandaşlardan gelen (telefon, e-mail, faks, şahsen ya da basın yolu ile başvuruları) ilgili birimlere yönlendirmek, başvuru sahiplerini bilgilendirmek, mevzuatın

öngördüğü diğer görevler ile üst yönetici tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

5.20 ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

- Atakum'un sosyal, kültürel, ekonomik ve fiziksel alanda sağlıklı ve sürdürülebilir bir kent olmasına yönelik ilkeleri içeren projeleri uygulayabilmek için hibe ve destek araştırmalarının yapılması.
- Stratejik Planda yer alan proje ve yatırımlar doğrultusunda hibe ve destekleri araştırması, uygun olanların projelendirilmesi.
- Çalışmalarda elde edilen ilerlemelerin değerlendirilmesi için dönemsel eşgüdüm toplantılarının düzenlenmesi.
- Bilgi edinme yasası kapsamında yapılan başvuruların ivedilikle incelenerek sonuçlandırılması.
- Hibe programlarının incelenmesi uygun olanlarına proje yazılmasının kontrol edilmesi.

5.21 PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

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

5.22 TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediye bünyesinde bulunan birimlerin denetimlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi için genel prensipler tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını sağlayıcı teftiş sistemlerini geliştirmek.
- Belediye ye bağlı tüm birimlerde her türlü inceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş yapmak.
- Tüm birimlerin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde daha etkin ve verimli çalışabilmesi için her türlü çalışmaları yapmak ve sonuçlarını Başkan'a sunmak.
- Olağan denetimler esnasında karşılaşılan eksiklikler ile ilgili olarak Başkan'a bilgi vermek ve önerilerde bulunmak.
- Atakum Belediyesi teşkilatına bağlı birimlerin her türlü faaliyet ve işlemleri ile personele ait hususları; ilgili kanun, yönetmelik, genelge ve emirlere uygunluğu yönünden teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yürütmek.
- Gerekğinde Atakum Belediyesinin öncülüğünde kurulan ya da doğrudan veya ortağı bulunduğu şirketler aracılığı ile ortak olduğu şirket ve tesisleri denetlemek, teftiş etmek.
- Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak.
- Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında, Başkan'a bildirmek,
- Denetim faaliyetlerini, mer'i mevzuat tarafından belirlenen ve uluslararası kabul görmüş kontrol ve denetim standartlarına uygun şekilde yerine getirmek,
- Denetim sonucunda hazırlanan raporları Başkan'a sunmak,
- Başkan adına denetim, inceleme ve soruşturma işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Teftişe ilişkin rapor ve fezlekelerin incelenmesi, eksikliklerin giderilmesi, ilgili mercilere gönderilmesi, ilgililerce alınacak tedbirlere ilişkin sonuçların takip edilmesi, alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunulması işlemlerini sonuca ulaştırmak,
- Müfettişlerin mesleki ve bilimsel çalışmalara özendirilmesini sağlamak,
- Teftiş Kurulu'nun çalışmalarına ilişkin yıllık faaliyet raporunun düzenlenerek Başkanlık makamına arz etmek,
- Başkan'ın görevlendirmesi ile yetki alanındaki memurların ve işçilerin disiplin soruşturmalarının yapılmasını sağlamak,
- Ön inceleme makamının görevlendirmesi ile mer'i mevzuat çerçevesinde memurların yargılanması ile ilgili ön inceleme yapılmasını, ön inceleme raporu düzenlenmesini sağlamak,
- Yapılan planlama çerçevesinde Belediye Başkanı'na bağlı bütün müdürlükler ile Belediye bünyesinde bulunan iktisadi teşekküllerin incelenmesi ve araştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Başkanlık onayıyla verilen denetim hizmetlerinin icrası ile onayda belirtilen işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Yapılan görevlendirme çerçevesinde mer'i mevzuat çerçevesinde memur ve diğer görevliler hakkında yapılan ihbar ve şikâyetle konu olan eylem ve işlemlerin ön incelemesinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri icra etmek.

5.23 KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

• Başkanlık makamına, Belediyenin karar organlarına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla müdürlüğü temsil etmek.

• Temsil ettiği müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuata ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

• Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.

• Alt birimler arasında koordinasyonu ve çalışma huzurunu sağlamak.

• Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak.

• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde; müdürlüğün stratejik planı, bütçe taslağını ve faaliyet raporunu hazırlamak.

• Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak; hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmalarını yaptırarak hizmet alan tüm kesimlere duyurulmasını ve ulaştırılmasını sağlamak.

• Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak.

• Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin, verimli ve ilkelere uygun yürütülebilmesi için; müdürlüğün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlayacak girişim ve çalışmaları yapmak.

• İzin, fazla mesai ve arazi tazminatı gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.

• Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.

• Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

• Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek.

• Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşünü hazırlayıp sunmak.

• Başkanlıkça yayınlanan genelgeler ve talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

• Birim müdürü, kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

• Belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına,

• Başkanın bilgisi dâhilinde belediye meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,

• Gerektiğinde belediye encümenine,

• Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara karşı sorumludurlar.

• Birim müdürü temsil ettikleri müdürlüklerinin ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

• Sayıştay'a, ilgili Bakanlıkların denetim organlarına, Belediye meclisinin de-

netim komisyonuna, iç denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

• Birim müdürü, başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmak

5.24 ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ

• Arşiv müdürlüğü, Atakum Belediye Başkanlığınca verilen ve birimlerden gelen uzun süreli saklanabilecek arşiv malzemesi veya arşivlik malzemeleri belirli bir plan ve program dâhilinde arşivinde saklamak ve korumakla yükümlüdür. Teslim edilen her türlü arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak mevcut asli düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdür.

• Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınmasından,

• Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimî çalışır durumda bulundurulmasından,

• Arşivin her bölümünde uygun yerlerde higrometre bulundurmak suretiyle, rutubetin %50-60 arasında tutulmasından,

• Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimyevî maddelerin kullanılmasından,

• Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesinden

• Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesinden,

• Isının mümkün olduğu kadar sabit (kâğıt malzeme 12-15 derece arasında) tutulmasından, sorumludurlar.

• Birimlerden teslim alınan malzemeyi uygun şartlarda muhafaza etmek kayba uğramalarını önlemek

• Kurum arşivini kurmak idare etmek

• Birim ve kurum arşivlerinin elektronik ortamda değerlendirilmesi için programlar ve projeler üretmek

• Arşive gelen malzemelerin muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek.

• Ayıklama ve imha işlemleri sonucunda kurum arşivinde saklanmak üzere kalacak olan malzemeleri mevzuata uygun tasnif etmek ve uygulamak,

• Birimlerce üretilen evrakların koordine edilmesi için projeler üretmek

• Atakum Belediye Başkanlığı arşiv düzenleme çalışmaları sonucunda elde edilen verilerin, bilgisayar ortamına aktarılması ve değerlendirilmesi işlemlerini koordine etmek ve sonuçları değerlendirmek

• Ayıklama ve imha komisyonun tereddüt ettiği konularda Başkanlık Makamının uygun görüşü üzerine Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünden görüş talep etmek.

• Atakum Belediye Başkanlığı Arşivlerinin ayıklanması ve imhası sonucunda ortaya çıkan tarihi değerdeki malzemeleri kapsayan araştırmalara açık kurum arşivi bünyesindeki Belediye Tarihi Arşivi oluşturmak ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak araştırmacıların istifadesine sunmak

• Atakum Belediye Başkanlığınca verilecek diğer benzer görevleri yapmak

5.25 SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

5.26 İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediyeye bağlı şirket, işletme ve diğer organizasyonlar ile ilgili bilgi akışı, iş birliği ve kaynaklarının kullanımını planlama ve istihdam gibi konularda etkin bir eşgüdümün sağlanması için gerekli her türlü girişimde bulunmak,
- Müdürlük faaliyetlerinin mevzuat ve belediye politikalarının gerektirdiği kurallara uygun olup olmadığını izlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını raporlamak,
- Belediyeye bağlı şirket, işletme ve diğer organizasyonların her türlü faaliyetlerini halka hizmet noktasında optimum kullanmak ve gerçek ihtiyaçlara yönelik etkin, verimli, ekonomik, hızlı, kaliteli ve kolay ulaşılabilir olması için tespit ve öneriler yapmak,
- İlgili yasalara göre yürütülmesi gereken idari ve mali denetimlerin olağan ve olağan üstü genel kurul faaliyetlerini izlemek ve gerektiğinde şirket, işletme ve diğer organizasyonların yetkili organlarını bilgilendirmek,
- İşletme ve diğer organizasyonların her türlü iş ve işlemlerin hesap verilebilirlik, şeffaflık ve mevzuata uygunluk yönünden izlemek,
- Ticari ve sektörel olarak yapılması gereken araştırma, geliştirme faaliyetlerini desteklemek,
- İlgili mevzuat ve yargı kararlarını güncel olarak takip etmek ve şirket ile işletme ortaklıklarının yetkili organlarını bilgilendirmek,
- Gelişmeler ve olanaklara göre yeni şirket veya ortaklık kurulması seçeneklerini irdelemek ve gerekçeli öneriler sunmak,
- Mevcut şirket, işletme ve ortaklıkların devri, satışı, tasfiyesi ve benzeri konularda gerekli tüm iş ve işlemlerin yürütülmesine katkı sağlamak,
- Sosyal tesisler kurmak ve işletilmesini sağlamak,
- Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

5.27 GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

- Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- Atakum Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.
- Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekliğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- Gerekliğinde Belediyenin diğer birimleri ile, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.
- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili duyuru ve tanıtım yapılması amacıyla Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gerekli veri akışını sağlamak.
- İlçe genelinde sportif faaliyetler planlamak, projelendirmek ve uygulamak.
- Spor okulları ve kursları açmak.
- Belediye ve amatör spor kulüpleri arasında işbirliği imkanları oluşturmak, koordinasyonu sağlamak.
- İlçemizdeki izcilik faaliyetlerini sivil toplum örgütleri ile birlikte koordine etmek.
- İlçe içi ve dışında izcilik eğitimi ve kampı düzenlemek.
- İlçemiz sınırlarındaki amatör spor kulüplerine, sporculara ve antrenörlere aynı ve nakdi yardımda bulunmak.
- İlçemizdeki okullarda çocuk ve gençlere sporu sevdirmeye yönelik eğitsel ve sportif faaliyetler gerçekleştirmek ve sportif malzeme desteği vermek.
- Gençliğin sosyal, kültürel sportif becerilerini geliştirmek için çeşitli seminer, konferans, paneller, turnuva ve yarışmalar düzenlemek.
- Gençlerin şiddetten uzak durmaları noktasında gençlere yönelik çeşitli eğitim faaliyetleri düzenlemek.
- Gençlere yönelik yaz ve kış kamp faaliyetlerini organize etmek ve yürütmek.
- Milli ve manevi değerlerine bağlı bir gençlik yetiştirmek amacıyla, seminerler ve geziler düzenlemek.
- Gençleri bilimsel çalışmalara yönlendirmek üzere proje, atölye çalışmaları, araştırma ve geliştirme noktasında destek vermek.
- Gençlerin sosyal hayata uyumu ve kişisel gelişimini destekleyen faaliyetler düzenlemek.
- Gençlerin teknolojiyi daha verimli kullanmaları, sanal bağımlılıktan uzak durmaları için yeni projeler üretmek.

- Gençlere yönelik, üniversite seçimi, meslek tanıtımı ve kariyer geliştirme noktasında etkinlikler düzenlemek.
- Gençleri madde bağımlılığından uzak tutmak ve bilinçlendirmek amacıyla, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve diğer ilgili kurumlarla işbirliği yapmak ve etkinlikler düzenlemek.
- İlçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren; engelli gençlere yönelik sportif etkinlikler düzenlemek, engelli spor kulüplerine ayni ve nakdi destek vermek.
- Yurtiçi ve yurt dışından gelen ve giden öğrencilerin organizasyonunu sağlamak (değişim programı çerçevesinde).
- İş bu yönetmelikte belirtilmemiş hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.
- Belediyemize ait spor tesislerinde kullanılmak üzere her türlü malzeme ve ekipman alımı yapmak, alınan malzemelerin ve ekipmanların her türlü bakım ve onarımını yapmak.
- Eğitime katkı sağlamak amacıyla; bilim merkezi faaliyetleri, atölye çalışmaları, seminerler, okuma etkinlikleri düzenlemek.
- STK'ler ve diğer kurum ve kuruluşlarca gerçekleştirilen etkinliklerin takibini yapmak ve yapılan etkinliklere destek vermek.
- İlçemizde faaliyet gösteren okullarda veya belediye tesislerinde öğrencilere yönelik kurs faaliyetleri düzenlemek ve yapılan kurslara destek vermek.
- Öğrencilerin ilgi, beklenti ve kariyer planlamalarını tespit etmek amacıyla anketler, başarı seviyelerini ve yeteneklerini ölçmek amacıyla ölçme ve değerlendirme testleri düzenlemek.
- İlçemizde faaliyet gösteren okullarda bilim atölyeleri kurmak ve her türlü araç gereç ihtiyacını karşılamak.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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

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

Belediye Başkanımız, Atakum Belediye teşkilâtının üst yöneticisi olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak ile görevlidir. Aynı zamanda Atakum Belediyesini stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine uygun olarak şeffaf ve doğru bir şekilde bütçelerimiz hazırlanmakta, bütçelerimiz meclisimize sunulmakta ve meclisimizce kabul edildikten sonra uygulamaya girmektedir. Uygulama sonuçları ise kesin hesaplar olarak yine meclisimizin uygunluğuna ve denetimine sunulmaktadır. Bu kapsamda belediyemizde 2019 yılı bütçemiz uygulama sonuçları meclisimizin bilgisine ve denetimine sunulmaktadır.

Atakum Belediyesi içerisinde 2019 yılında 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun amacına uygun olarak belirlenen politika ve hedefler doğrultusunda kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle ilgili yönetim ve iç kontrol faaliyetlerimiz devam etmektedir.

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

Ayrıca; 2019 yılında ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştiren görevlileri, ön mali kontrol yönergemize uygun olarak ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yaparlar. Bu gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek imzalanır.

Ön Mali kontrol kapsamında yapılan çalışmalar Atakum Belediyesi Ön Mali Kontrol Yönergesinin Atakum Belediye Meclisi tarafından 07.05.2015 tarih ve 10/42 sayılı kararı ile kabul edilmesiyle başlanılmıştır. Ön Mali Kontrol çalışmaları titizlikle yürütülmektedir.

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

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Atakum Belediyesi'nin 2019 yılında performans programına bağlı olarak belirlendiği temel politika ve öncelikleri şunlardır;

- ✓ Çözüm üreten
- ✓ Adil yönetim
- ✓ Çevreci
- ✓ Çağdaş
- ✓ Sosyal
- ✓ Güvenilirlik
- ✓ Değişime açık
- ✓ Şeffaf ve hesap verebilen
- ✓ Hızlı etkin ve güler yüzlü
- ✓ Halkın değerlerine saygılı
- ✓ Çalışanlarına değer veren
- ✓ Vatandaş memnuniyetini esas alan
- ✓ Kaynakların etkin kullanımı
- ✓ Kaliteli hizmet sunmak
- ✓ Katılımcı yönetim sergilemek

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

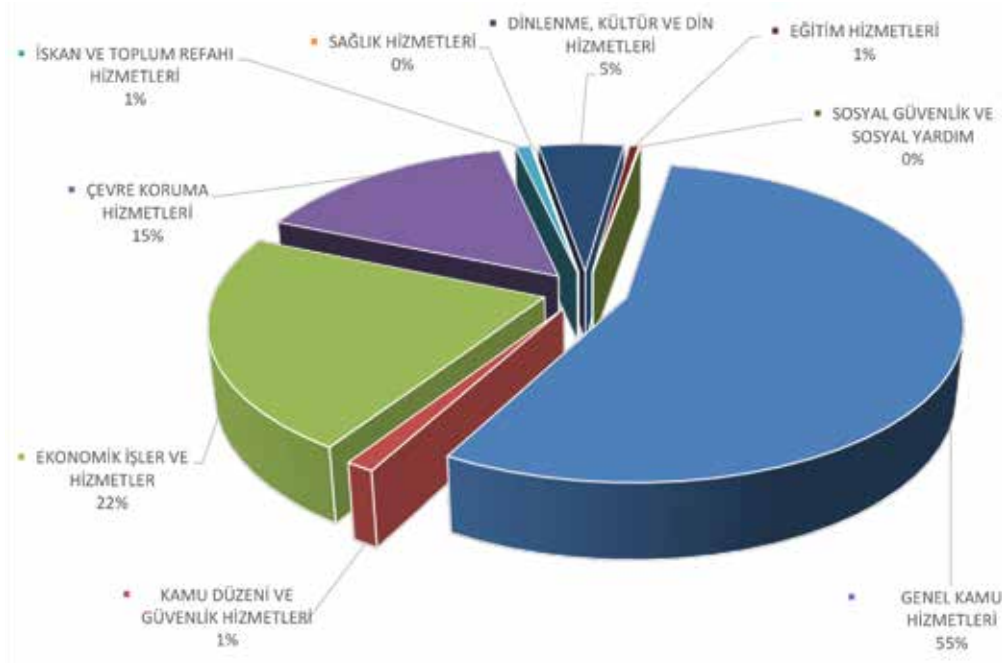
1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri

Atakum Belediyesi 2019 Yılı Fonksiyonel Sınıflandırmaya göre 3 yıllık bütçe giderlerimizin karşılaştırmalı tablosu ektedir.

KOD	AÇIKLAMA	2017		2018		2019	
		BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN	BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN	BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN
1	GENEL KAMU HİZMETLERİ	56.142.000,00	39.861.220,44	67.720.000,00	45.620.555,76	106.190.000,00	74.171.563,39
3	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	1.904.000,00	1.315.616,79	2.300.000,00	1.502.884,05	2.300.000,00	1.591.119,53
4	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	50.115.000,00	53.044.903,90	80.274.000,00	71.515.159,89	58.984.000,00	29.775.998,99
5	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	21.660.000,00	18.233.952,15	22.269.000,00	22.718.938,24	22.900.000,00	20.270.392,31
6	İSKAN VE TOPLUM REFAHİ HİZMETLERİ	2.332.000,00	1.492.499,63	1.746.000,00	1.240.373,22	1.960.000,00	1.127.167,03
7	SAĞLIK HİZMETLERİ	0,00	0,00	400.000,00	35.883,51	450.000,00	119.433,18
8	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	6.981.000,00	8.287.566,40	11.895.000,00	11.969.985,94	15.000.000,00	6.530.684,84
9	EĞİTİM HİZMETLERİ	866.000,00	773.134,09	1.136.000,00	564.665,61	1.200.000,00	686.727,43
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM	0,00	0	860.000,00	0,00	1.016.000,00	86.234,40
TOPLAM		140.000.000,00	123.008.893,40	188.600.000,00	155.168.446,22	210.000.000,00	134.359.321,10

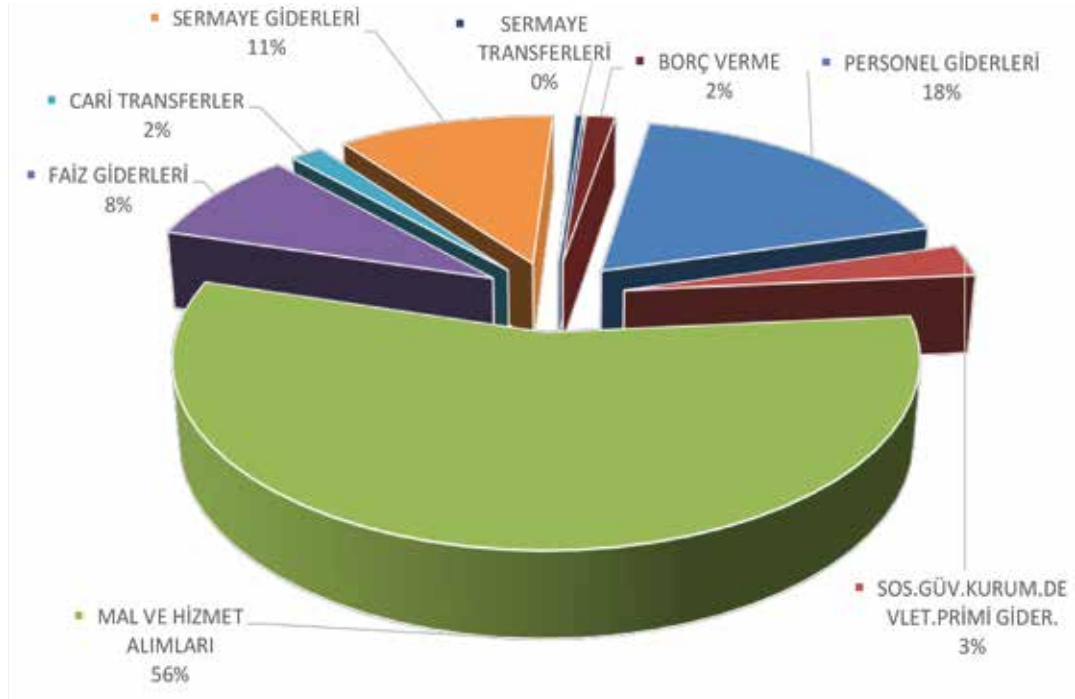
Tablodan da anlaşılacağı gibi %63,98 'lik bir gerçekleşme ile bütçe giderlerimizi tamamlamış bulunmaktayız. Fonksiyonel sınıflandırma kalemleri arasında en büyük oran %55 ile " Genel Kamu Hizmetleri " bölümünde yer almaktadır.



Bu kalemlerin Ekonomik Sınıflandırmaya göre dağılımı ise aşağıdaki gibidir.

BÜTÇE UYGULAMA SONUCU(BÜTÇE GİDERİ TL)				
KOD	AÇIKLAMA	2017 YILI	2018 YILI	2019 YILI
1	PERSONEL GİDERLERİ	16.924.286,82	19.752.307,71	24.165.537,29
2	SOS.GÜV.KURUM.DEVLET.PRİMİ GİDER.	2.743.157,65	3.112.531,78	3.782.792,79
3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	65.339.324,50	76.032.446,07	75.179.144,12
4	FAİZ GİDERLERİ	5.674.906,90	6.223.088,09	11.364.997,73
5	CARİ TRANSFERLER	1.849.982,78	2.869.139,46	2.214.716,17
6	SERMAYE GİDERLERİ	30.477.234,75	43.830.719,11	15.133.554,00
7	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	348.214,00	518.579,00
8	BORÇ VERME	0,00	3.000.000,00	2.000.000,00
TOPLAM		123.008.893,40	155.168.446,22	134.359.321,10

İlgili ekonomik kodlara bakıldığı zaman en büyük kalemin %56 ile "Mal ve Hizmet Alım Gideri" olarak gerçekleşme yapıldığı görülecektir.



Bütçe giderlerinin müdürlüklere göre dağılımı ise aşağıda gösterilmiştir.

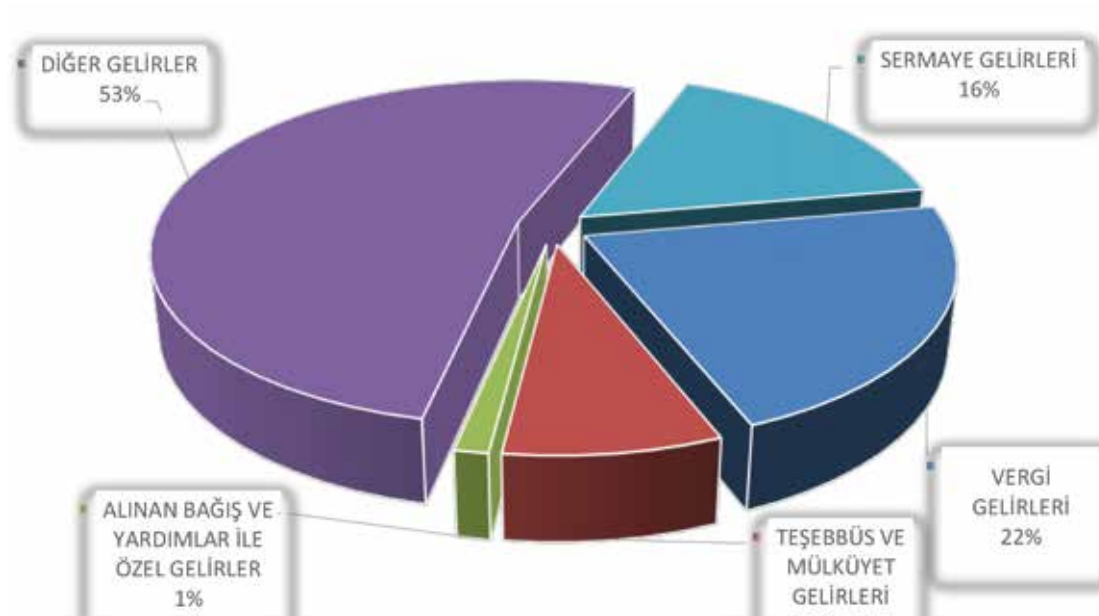
KOD	MÜDÜRLÜK	TOPLAM
2	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	4.532.599,12
4	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	17.574.685,86
5	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	29.158.240,10
10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.916.807,96
18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	121.980,06
20	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	110.197,84
24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	674.671,18
25	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜD.	1.332.493,70
33	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜD.	549.229,50
34	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	29.862.233,39
35	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	452.696,50
37	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	3.851.571,37
38	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	17.058.007,43
39	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	17.816.946,32
40	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.591.119,53
41	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	1.236.309,04
43	PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	1.973.508,88
46	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	653.491,78
47	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	2.453.445,99
48	PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	674.470,53
49	KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	66.019,38
50	ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	137.497,93
51	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	141.566,32
52	KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	247.985,40
54	SAĞLIK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	119.433,18
55	İŞLETME VE İSTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	28.292,71
56	GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	23.820,10
	GENEL TOPLAM	134.359.321,10

Bütçe Gelirleri

Bütçe gelirlerimizin son üç yıllık gelişimi alttaki tabloda gösterilmiştir. Tablonun incelenmesinden de görüleceği gibi 2019 yılı Bütçe Gelirlerimizin bir önceki yıla göre %0,76 artış göstererek 122.304.870,16-TL olarak gerçekleşmiştir.

BÜTÇE UYGULAMA SONUCU(BÜTÇE GELİRİ TL)				
KOD	AÇIKLAMA	2017 YILI	2018 YILI	2019 YILI
1	VERGİ GELİRLERİ	22.920.973,63	23.415.100,35	26.588.004,03
3	TEŞEBBÜS VE MÜLKÜYET GELİRLERİ	11.039.062,40	8.786.631,49	9.852.321,80
4	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	1.843.825,24	1.439.103,27	1.541.433,06
5	DİĞER GELİRLER	60.998.024,31	61.679.881,78	64.280.436,32
6	SERMAYE GELİRLERİ	6.914.093,74	26.058.351,19	20.042.674,95
TOPLAM		103.715.979,32	121.379.068,08	122.304.870,16

Bütçe gelirlerimizin ekonomik sınıflandırmaya göre dağılımı ise 2019 yılı için aşağıdaki gibidir.



2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bilanço

ATAKUM BELEDİYESİ

2019 BİLANÇOSU

AKTİF HESAPLAR				PASİF HESAPLAR			
1 - Dönen Varlıklar				3 - Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar			
10 - Hazır Değerler	36.560.831,12	4.794.458,48		30 - Kısa Vadeli İç Mali Borçlar		15.172.246,87	
102 - Banka Hesabı			1.626.854,23	300 - Banka Kredileri Hesabı			15.172.246,87
109 - Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı			3.167.604,25	32 - Faaliyet Borçları		40.831.270,61	
12 - Faaliyet Alacakları		31.217.115,92		320 - Bütçe Emanetleri Hesabı			40.831.270,61
120 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı			960.009,18	33 - Emanet Yabancı Kaynaklar		8.846.106,62	
121 - Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı			23.088.867,07	330 - Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı			1.677.708,94
122 - Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı			6.932.248,20	333 - Emanetler Hesabı			7.168.397,68
126 - Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı			134,70	36 - Ödenecek Diğer Yükümlülükler		32.714.693,47	
127 - Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı			235.856,77	360 - Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı			919.366,95
14 - Diğer Alacaklar		43.924,48		361 - Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı			656.132,91
140 - Kişilerden Alacaklar Hesabı			43.924,48	362 - Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı			8.217.708,45
15 - Stoklar		1.500,00		363 - Kamu İdareleri Payları Hesabı			970.658,51
150 - İlk Madde ve Malzeme Hesabı			1.500,00	368 - Vadesi Geçmiş, Ertenilmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer			21.950.826,65
16 - Ön Ödemeler		503.832,24		37 - Borç ve Gider Karşılıkları		91.198,31	
162 - Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı			503.832,24	372 - Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı			91.198,31
2 - Duran Varlıklar	238.661.808,52			379 - Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı			0,00
22 - Faaliyet Alacakları		399.820,63		38 - Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları		80.881,20	
220 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı			321.551,31	380 - Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı			0,00
222 - Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı			29.097,04	381 - Gider Tahakkukları Hesabı			80.881,20
226 - Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı			49.172,28	4 - Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	56.012.941,08		
24 - Mali Duran Varlıklar		14.550.706,92		40 - Uzun Vadeli İç Mali Borçlar		51.026.015,75	
240 - Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı			6.550.706,92	400 - Banka Kredileri Hesabı			51.026.015,75
241 - Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı			8.000.000,00	43 - Diğer Borçlar		3.432.714,57	
25 - Maddi Duran Varlıklar		223.711.280,97		438 - Kamuya Olan Ertenilmiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı			3.432.714,57
250 - Arazi ve Arsalar Hesabı			49.132.215,82	47 - Borç ve Gider Karşılıkları		1.554.210,76	
251 - Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı			127.028.659,68	472 - Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı			1.554.210,76
252 - Binalar Hesabı			57.986.196,36	5 - Öz Kaynaklar	121.473.301,48		
253 - Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı			6.966.791,29	50 - Net Değer		107.535.605,53	
254 - Taşıtlar Hesabı			6.319.173,50	500 - Net Değer Hesabı			107.535.605,53
255 - Demirbaşlar Hesabı			9.878.013,33	57 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları		19.208.072,39	
257 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)			-34.746.065,55	570 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı			19.208.072,39
258 - Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı			1.146.296,54	58 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları		-5.435.517,66	
26 - Maddi Olmayan Duran Varlıklar		0,00		580 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)			-5.435.517,66
260 - Haklar Hesabı			2.164.131,31	59 - Dönem Faaliyet Sonuçları		165.141,22	
268 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)			-2.164.131,31	590 - Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı			165.141,22
29 - Diğer Duran Varlıklar		0,00		591 - Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)			0,00
294 - Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı			740.877,52				
299 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)			-740.877,52				
AKTİF TOPLAMI	275.222.639,64			PASİF TOPLAMI	275.222.639,64		
AKTİF NAZIM HESAP TOPLAMI	72.159.103,23			PASİF NAZIM HESAP TOPLAMI	72.159.103,23		
GENEL TOPLAM	347.381.742,87			GENEL TOPLAM	347.381.742,87		

AKTİF NAZIM HESAPLAR			PASİF NAZIM HESAPLAR		
910	Teminat Mektupları Hesabı	1.274.467,5	911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	1.274.467,5
914	Verilen Teminat Mektupları Hesabı	33.130.924,31	915	Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı	33.130.924,31
920	Gider Taahhütleri Hesabı	1.989.761,93	921	Gider Taahhütleri karşılığı hesabı	1.989.761,93
990	Kiraya Verilen Duran Varlıklar	35.763.949,49	999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	35.763.949,49

Mizan

KESİN MİZAN					
Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	Kasa Hesabı	16.571.726,98	16.571.726,98	0,00	0,00
102	Banka Hesabı	181.812.314,42	180.185.460,19	1.626.854,23	0,00
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	180.185.460,19	180.185.460,19	0,00	0,00
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	78.416.148,48	78.416.148,48	0,00	0,00
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	22.405.925,10	19.238.320,85	3.167.604,25	0,00
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	42.914.862,77	41.954.853,59	960.009,18	0,00
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	33.289.348,65	10.200.481,58	23.088.867,07	0,00
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	14.703.483,22	7.771.235,02	6.932.248,20	0,00
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	4.589,46	4.454,76	134,70	0,00
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	15.701.701,00	15.480.864,23	220.836,77	0,00
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	72.322,38	28.397,90	43.924,48	0,00
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabı	12.307.350,27	12.305.850,27	1.500,00	0,00
160	İş Avans ve Kredileri Hesabı	84.934,55	84.934,55	0,00	0,00
161	Personel Avansları Hesabı	30.786,71	30.786,71	0,00	0,00
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	910.260,68	406.428,44	503.832,24	0,00
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	2.237.119,91	1.915.568,60	321.551,31	0,00
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	2.402.083,28	2.372.986,24	29.097,04	0,00
226	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	49.172,28	0,00	49.172,28	0,00
227	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	15.020,00	0,00	15.020,00	0,00
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	6.550.706,92	0,00	6.550.706,92	0,00
241	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	8.000.000,00	0,00	8.000.000,00	0,00
250	Arazi ve Arsalar Hesabı	56.925.438,59	7.793.222,77	49.132.215,82	0,00
251	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	127.028.659,68	0,00	127.028.659,68	0,00
252	Binalar Hesabı	73.871.640,20	15.885.443,84	57.986.196,36	0,00
253	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	7.479.190,11	512.398,82	6.966.791,29	0,00
254	Taahhütler Hesabı	6.431.003,50	111.830,00	6.319.173,50	0,00
255	Demirbaşlar Hesabı	11.255.652,92	1.377.639,59	9.878.013,33	0,00
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	1.948.792,40	36.694.857,95	0,00	34.746.065,55
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	28.784.333,91	27.638.037,37	1.146.296,54	0,00
260	Haklar Hesabı	2.164.131,31	0,00	2.164.131,31	0,00
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	2.164.131,31	0,00	2.164.131,31
294	Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	740.877,52	0,00	740.877,52	0,00
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	740.877,52	0,00	740.877,52
300	Banka Kredileri Hesabı	77.213.052,72	143.411.315,34	0,00	66.198.262,62
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	111.004.004,81	151.835.275,42	0,00	40.831.270,61
330	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	3.286.740,10	4.964.449,04	0,00	1.677.708,94
333	Emanetler Hesabı	7.273.328,94	14.441.726,62	0,00	7.168.397,68
360	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	6.041.977,09	6.961.344,04	0,00	919.366,95
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	6.186.058,30	6.842.191,21	0,00	656.132,91
362	Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	337.824,20	8.555.532,65	0,00	8.217.708,45
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	103.412,19	1.074.070,70	0,00	970.658,51
368	Vadesi Geçmiş, Ertelemiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	0,00	21.950.826,65	0,00	21.950.826,65
372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	485.413,03	576.611,34	0,00	91.198,31
381	Gider Tahakkukları Hesabı	11.776.767,58	11.857.648,78	0,00	80.881,20
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	1.268.544,27	1.268.544,27	0,00	0,00
400	Banka Kredileri Hesabı	69.095.388,00	69.095.388,00	0,00	0,00
438	Kamuya Olan Ertelemiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı	10.791.080,59	14.223.795,16	0,00	3.432.714,57
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	500.000,00	2.054.210,76	0,00	1.554.210,76
500	Net Değer Hesabı	85.473.647,63	193.009.253,16	0,00	107.535.605,53
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	19.786.514,24	38.994.586,63	0,00	19.208.072,39
580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	10.871.035,32	5.435.517,66	5.435.517,66	0,00
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	7.146.608,51	7.311.749,73	0,00	165.141,22
600	Gelirler Hesabı	142.703.041,18	142.703.041,18	0,00	0,00
630	Giderler Hesabı	125.280.576,94	125.280.576,94	0,00	0,00
690	Faaliyet Sonuçları Hesabı	125.445.718,16	125.445.718,16	0,00	0,00
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	122.632.812,60	122.632.812,60	0,00	0,00
805	Gelir Yansıtma Hesabı	122.632.812,60	122.632.812,60	0,00	0,00
810	Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı	96.948,37	96.948,37	0,00	0,00
830	Bütçe Giderleri Hesabı	134.359.321,10	134.359.321,10	0,00	0,00
835	Gider Yansıtma Hesapları	134.359.321,10	134.359.321,10	0,00	0,00
895	Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı	256.761.139,63	256.761.139,63	0,00	0,00
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	228.435.097,64	228.435.097,64	0,00	0,00
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	322.510.874,18	322.510.874,18	0,00	0,00
905	Ödenekli Giderler Hesabı	134.359.321,10	134.359.321,10	0,00	0,00
910	Alınan Teminat Mektupları Hesabı	5.407.011,95	4.132.544,45	1.274.467,50	0,00
911	Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	4.132.544,45	5.407.011,95	0,00	1.274.467,50
914	Verilen Teminat Mektupları Hesabı	33.130.924,31	0,00	33.130.924,31	0,00
915	Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı	0,00	33.130.924,31	0,00	33.130.924,31
920	Gider Taahhütleri Hesabı	29.053.852,72	27.064.090,79	1.989.761,93	0,00
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	27.064.090,79	29.053.852,72	0,00	1.989.761,93
990	Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değeri	35.763.949,49	0,00	35.763.949,49	0,00
999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	0,00	35.763.949,49	0,00	35.763.949,49
TOPLAM		3.348.065.793,22	3.348.065.793,22	390.468.334,91	390.468.334,91

Faaliyet Sonuçları Tabloları

Hesap Kodu	Y.H.	GİDERİN TÜRÜ	2017 YILI	2018 YILI	2019 YILI
630	01	Personel Giderleri	16.991.606,22	19.373.258,34	23.680.124,26
630	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	2.743.157,65	3.112.531,78	3.782.792,79
630	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	48.476.643,18	60.923.134,10	61.796.478,00
630	04	Faiz Giderleri	5.747.787,39	4.978.238,62	11.000.000,00
630	05	Cari Transferler	1.848.023,20	2.869.139,46	2.214.716,17
630	07	Sermaye Transferleri	0,00	348.214,00	518.579,00
630	11	Değer ve Miktar Değişimleri Giderleri	11.281,78	7.194,78	0,00
630	12	Gelirlerin Ret ve İadesinden Kaynaklanan Giderler	10.659,94	45.052,16	32.744,09
630	13	Amortisman Giderleri	8.167.296,76	6.623.418,57	7.742.422,62
630	14	İlk Madde ve Malzeme Giderleri	12.636.313,26	11.252.612,57	12.305.850,27
630	20	Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler	2.032.793,87	371.492,83	2.152.427,74
630	25	Kamu İdarelerine Bedelsiz olarak Devredilen	25.606,00	0,00	0,00
630	99	Diğer Giderler	7.114,17	49.550,01	49.442,00
GİDER TOPLAMI			98.698.283,42	109.953.837,22	125.280.576,94

Hesap Kodu	Y.H.	GELİRİN TÜRÜ	2017 YILI	2018 YILI	2019 YILI
600	01	Vergi Gelirleri	24.081.439,00	25.791.135,30	29.069.940,79
600	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	11.065.669,63	9.087.142,75	10.925.906,98
600	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	4.533.009,62	1.511.216,02	1.952.084,91
600	05	Diğer Gelirler	66.051.251,69	59.025.715,83	64.543.017,35
600	11	Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	3.100.157,38	21.685.235,83	18.954.768,13
GELİRLER TOPLAMI			108.831.527,32	117.100.445,73	125.445.718,16

FAALİYET SONUCU (+/-)			10.133.243,90	7.146.608,51	165.141,22
------------------------------	--	--	----------------------	---------------------	-------------------

3- Mali Denetim Sonuçları

İdaremizde; 13/01/2020 tarihinde 2019 mali yılına ait tüm işlemler Meclisimiz tarafından denetimi yapılmıştır. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 68. Maddesine göre Sayıştay Denetimi (dış denetim faaliyeti) 2019 yılı Kasım ayında 2018 yılı denetimini gerçekleştirmişler.

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

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

B-1.1 ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2019 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

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

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLenen (2019)	GERÇEKLEŞEN (2019)	GERÇEKLEŞME ORANI
Üst yönetim ve birim müdürleri toplantısı	50	50	100%
Sosyal etkinlik sayısı	8	26	100%
Dilekçe cevap verme gün sayısı	3	3	100%
Halk günü toplantı sayısı (yıllık toplam)	50	50	100%
Yaz şenlikleri sünnet şöleni vb. etkinlik sayısı	2	4	100%
Müzik ve film festival sayısı	2	2	100%
Ödül verilecek öğrenci sayısı	100	10	10%

PROJE DURUMU

FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2019 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
Üst yönetim ve birim müdürleri toplantısı	1.1.2.2	100%	0,00 TL	0,00 TL	
Çalışanlarla birlikte sosyal etkinlik düzenlenmesi	1.1.3.3	100%	10.000,00 TL	0,00 TL	Kendi imkânlarımızla gerçekleştirilmiştir.
Turuncu masanın işlevinin artırılması	1.1.4.1	100%	20.000,00 TL	62.457,00 TL	
Halk günü toplantılarının tertip edilmesi	1.1.4.2	100%	15.000,00 TL	9.711,36 TL	
Müzik ve film festivalleri ile Atakum'u tanıtmak	3.2.3.1	100%	250.000,00 TL	0,00 TL	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmiştir.
Yaz aylarında düzenlenecek şenlikler ile tanıtıma yönelik festivaller düzenlemek	3.2.3.2	100%	100.000,00 TL	92.067,00 TL	
İlçemizdeki başarılı öğrencilerin ödüllendirilmesi	3.5.1.1	10%	250.000,00 TL	0,00 TL	Özel Kalem Taşınır kayıtlarında mevcut olan varlıklarımızla ödül kapsamında gerçekleştirmeler yapıldığı için Bütçeden kullanım olmamıştır.

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

a) Özel Kalem Müdürlüğü Faaliyetleri

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

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

Belediye Başkanını bizzat katılması gereken düğün, nişan, açılış, tören ve toplantılara Belediye Başkanı'nın katılımı sağlanmıştır. Resmi kuruluşlar, Sivil toplum örgütleri, basın, mahalle muhtarlıkları, huzurevi, çok sayıda bireysel grup, okullar ve gönüllü ziyaretleri gerçekleştirilmiştir.

b) Özel Kalem Müdürlüğü Faaliyet Tablosu

2019 Yılı Faaliyetlerimiz	Adet
Toplantılar (Halk ve Kamu Kurumları İle)	21
Belediye Meclis Toplantıları	22
Büyükşehir Belediye Meclis Toplantıları	23
Personel ile Toplantı ve Hizmet içi Eğitim	4
Kent Konseyi Toplantıları	5
Seminer ve Sunumlar	2
Sempozyum, Konferans ve Brifingler	2
Ağırlama (Çay-Kahvaltı- Yemek Toplantı)	26
Ziyaret	40
Röportaj (Radyo - Tv, Gazete, Dergi Söyleşileri)	6
Randevular	1278
Açılışlar	53
Düğün ve Nikâh	211
Cenaze Töreni ve Taziyeler	200
Yenidoğan Bebek Ziyaretleri	200
E-Posta	185
Halk Günlerinde Görüşülen Kişi Sayısı	580
Facebook ve Twitter; Gelen mesaj sayısı(Başkanın Facebook ve Twitter'ı)	2439
Hayır Çarşısı Açılışı	14



19 MAYIS İFTAR PROGRAMI



19 MAYIS İFTAR PROGRAMI



AKALAN İFTAR PROGRAMI



AKALAN İFTAR PROGRAMI



ALİ YILMAZ ERGEN ZİYARET



ASIAD ZİYARET



BOĞAZİÇİ OKULLARI ZİYARET



ÇARŞAMBALILAR DERNEĞİ ZİYARET



**ÇEVRE MÜHENDİSLERİ ODASI
ZİYARET**



DOWNÇED DERNEĞİ ZİYARET



ECZACILAR ODASI ZİYARET



EKREM COŞKUM AÇILIŞ



HALK GÜNÜ



HALK GÜNÜ



HALK GÜNÜ



HALK GÜNÜ



HALK ZİYARETLERİ



HALK ZİYARETLERİ



HALK ZİYARETLERİ



HALK ZİYARETLERİ



**HAVA USTA RENDEÇİ VE ATATEPE
MAHALLE SAKİNLERİ**



KARDEF ZİYARET



METE KALKAVAN ZİYARET



SAYİDER ZİYARET



STK ZİYARETİ



LADİKLİLER DERNEĞİ ZİYARET



**ŞEHİT AİLELERİ
İFTAR PROGRAMI**



**ŞEHİT AİLELERİ
İFTAR PROGRAMI**

B-1.2 DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2019 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

Sunulan Hizmetler

- Hizmetlerin aksamaması için gerekli yedek parça, malzeme ve bilgi akışını takip edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin etmek, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılar.
- Yedek parça ve malzeme standartlarının oluşturulması ve bu standartlara uygun malzemelerin kullanılmasının temin edilmesi, tüm yedek parçaların istenen kalitede olup olmadığının kontrol edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
- Biriminde kullanılacak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı olarak satın alınması işlemlerinin yapar,
- İşçi sağlığı ve iş güvenliği için gerekli tedbirlerin alınmasını ve bu konudaki mer'î mevzuata uygun çalışılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
- Müdürlük hizmet binası ve atölyenin temizlik, aydınlanma, ısıtma, bakım, onarımı hizmetlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar.
- Belediye'ye ait iş makinelerinin ve araçlarının, binek otomobillerin, kamyonların, minibüslerin, otobüslerin, kamyonetlerin, atölyede bulunan tesisat, makine ve teçhizatlarına bakım ve onarımlarının imkânlar dâhilinde yapılarak aktif hale getirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar.
- Birimi tarafından yapılamayan bakım ve onarım çalışmalarının dışarıda yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
- Bakım ve onarım hizmetlerinin azami verim, asgari fire ile eksiksiz ve zamanında gerçekleştirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
- Atölyenin tesis, makine ve teçhizatının bakım ve onarımının yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını ve makine ve teçhizat arızalarının en kısa zamanda giderilmesini sağlar.
- Belediyeye ait araçların ve iş makinelerinin planlı ve arıza bakımlarının yapılması ve kayıtlarının tutulması işlemlerinin yapılmasını, arızalı olduğu bildirilen araç ve iş makinelerinin her türlü bakım ve onarımının yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Araçların bakım ve onarım hizmetlerini yürüten çalışanların çeşitli eğitimler alması, yetiştirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- Malzeme kullanımlarındaki hataları engelleyici önlemler alınmasını sağlar,
- Hizmet dışı bırakılacak veya hurdaya ayrılacak araç ve iş makinelerinin her türlü işlemlerini yürürlükte olan kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yürütür ve sonuçlandırır.

- Herhangi bir trafik kazasında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlar,
- Sevk ve idaresindeki araçların en ekonomik kullanılması için gerekli tedbirleri alır, takip ve kontrol eder,
- Arızalı olan araç ve iş makinelerinin onarımları için gerekli yedek parçaları temin eder, temin edilen yedek parçaların kullanımına uygun olup olmadığını kontrol eder,
- Müdürlük bünyesinde kurulacak olan hasar tespit komisyonunca hasara uğrayan araç ve makinelerinin hasar durumlarını tespit eder ve gerekli raporu düzenler.
- Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve öteki bütün ihtiyaçları temin eder, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri alır.
- Müdürlük bünyesinde mevcut veya sonradan açılacak çeşitli atölyelerin verimli ve ekonomik olarak çalışmalarını düzenler ve takip eder.
- Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.
- Haberleşme işlemlerinin (telefon, cep telefonu, internet, data, el ve araç telsizleri) hızlı ve etkin yapılmasını sağlamak amacıyla ilgili (teknik destek sağlayacak Bilgi işlem vb.) müdürlüklerle etkin işbirliğini gerçekleştirir,
- Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılacak veya yaptırılacak her türlü mal ve hizmet alımlarının yürürlükte olan Kanun ve yönetmelikler doğrultusunda kontrol ve denetimi ile muayene ve kabul işlemlerini yapar, hak ediş dosyalarını hazırlar,
- Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yapılması gereken işlemleri yürütür, kayıt altına alır,
- Belediye birimlerinde kullanılacak akaryakıt (mazot, benzin, fuel-Oil, kalorifer yakıtı) ihtiyaçlarının karşılanmasını ve harcama evraklarının hazırlanmasını sağlar,
- Müdürlük bünyesinde çalışan Araçların trafik sigortası, fenni muayene ve egzoz muayenelerinin zamanında yaptırılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar

B-1.3 İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2019 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

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

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLenen 2019	GERÇEKLEŞEN 2019	GERÇEKLEŞME ORANI
Hizmet içi Eğitim Analizinin yapılması	1	1	100%
Personele verilen eğitim saati	50	50	100%
Seminerlere katılım (adet)	4	4	100%
Birim Müdürleri ve personel sayılı (toplantı Sayısı/Yıl)	50	50	100%
Çalışanların Takdir ve ödüllendirme sisteminden memnuniyet oranı	100%	100%	100%

PROJE DURUMU

FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2019 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
İdarenin Hizmet içi Eğitim Analizinin yapılması	1.1.1.1	100%	0,00 TL	0,00 TL	
Bireysel Performansı arttırmaya yönelik hizmet içi eğitimler düzenlenmesi	1.1.1.2	100%	10.000,00 TL	0,00 TL	Kurum personelleri tarafından maliyetsiz olarak gerçekleştirilmiştir.
Seminer Kurs ve Konferanslara katılım ile çalışanların becerilerini artırma	1.1.1.3	100%	20.000,00 TL	0,00 TL	Katılım sağlayan personellerin bağlı oldukları müdürlük bütçesinden gerçekleştirilmiştir.
Kurum İçi İletişim imkânlarının artırılması	1.1.2.1	100%	10.000,00 TL	0,00 TL	Bütçe kullanılmaksızın maliyetsiz olarak gerçekleştirilmiştir.
Birim Müdürleri ve Personel Toplantısı	1.1.2.3	100%	0,00 TL	0,00 TL	Bütçe kullanılmaksızın maliyetsiz olarak gerçekleştirilmiştir.
Başarılı Personelin İkra miye ile ödüllendirilmesi	1.1.3.1	100%	100.000,00 TL	35.775,20 TL	

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

- Çalışanların karar alma süreçlerine katılımını sağlamak amacıyla çoklu ve çoğulcu karar alma süreçlerini geliştirmek uyum ve işbirliği amacıyla belirlenen oran hedeflenen düzeyde % 100 gerçekleştirilmiştir.
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bünyesinde görülen sorunların çözümü için ortak noktalar ve çözüm yollarını ortaya koymak amacıyla toplantılar gerçekleştirilmiştir.
- 3308 sayılı mesleki eğitim kanunu kapsamında 2 çalışanımız çıraklık eğitimi almaya devam ediyor
- 362 poliklinik çalışması yapıldı
- İşveren vekili, iş güvenliği uzmanı, iş yeri hekimi, çalışan temsilcisi ve birim sorumluları tarafından rutin saha kontrolleri yapıp eksikler tespit edildi ve karar defterine yazılıp onaylandı.
- Çalışanların kişisel koruyucu donanımları ve iş kıyafetleri temin edilerek Kişisel Koruyucu Donanım Zimmet Tutanağı ile teslimi yapıldı.
- 3308 sayılı mesleki eğitim kanun kapsamında 7 çalışan ustalık sınavına gönderilerek belge almaları için başvuru sağlandı.

- 3308 sayılı mesleki eğitim kanun kapsamında bir kısım çalışan usta öğreticilik kursuna gönderilerek belge almaları sağlandı.
- Yangın söndürme tüplerinin periyodik kontrolleri yapılarak doldurulmaları sağlandı. Eski olanlar yenilendi, eksik olanlar tamamlandı.
- Sanayi tüplerinin bakımları yapıldı.
- Fen işleri müdürlüğü Atakent bakım-onarım tesisleri içinde işyeri sağlık ve güvenlik birimi çalışmaları devam etmektedir.
- İş sağlığı ve güvenliği kurulu aylık toplantılar gerçekleştirildi.
- 2019 yılı 54 İşkur ve 67 Stajer öğrencinin eğitimleri yapıldı
- Risk değerlendirmeleri gözden geçirildi
- Sivil Savunma Uzmanlığı nezdinde yangın tatbikatı yapıldı.
- 5544 sayılı mesleki yeterlilik kurumu kanunu ve 3308 sayılı mesleki eğitim kanunu kapsamında belgesi olmayan çalışanların belge almaları için çalışmalar başlatıldı. Bu kapsamda Fen İşleri Müdürlüğü'nün ilgili kadrolu ve taşeron çalışanları sınavlara gönderilerek belge almaları sağlandı.
- Fen İşleri Müdürlüğü Bakım Onarım Tesisleri saha düzenleme çalışmalarına devam edildi.
- İşyeri sağlık ve güvenlik birimi : 1 iş sağlığı ve güvenliği uzmanı, 1 işyeri hekimi ve 1 diğer sağlık personeli görev yapmaktadır.
- Belediyemizde çalışan tüm personelimizin maaş özlük işlemleri atama, nakil emeklilik yer değiştirme iş ve işlemlerine ilişkin hususlar yürütülmüştür.
- Belediyemizde boş bulunan 4 Müdürlüğe atama yapılmış olup Belediye Meclisine bilgi verilmiştir.
- Belediye Başkan Yardımcılarımızın Başkanlığında her hafta Meclis odasında Belediye Birim Müdür-leri ile rutin haftalık toplantılar yapılmış Müdürlüklerin haftalık faaliyetlerinin sunumu ve bir sonraki haftanın planlamaları yapılmıştır.
- Belediye Memur ve İşçi Kadroları Norm Kadro yönetmelik esaslarına uygun olarak yürütülmüştür. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluk alanında bulunan iş ve işlemlerin takibi yapılmıştır.
- Mahalli İdareler Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavı Anadolu Üniversitesi Açık öğretim Fakültesi tarafından 06 Ekim 2019 tarihinde yapılmıştır. Kurumumuzda görevde yükselme ve unvan değişikliği yazılı sınavına 4 personelimiz katılmış olup 3 kişi başarılı olmuştur.
- 2019 yılında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüzce staj başvuruları uygun görülen 67 Üniversite öğrencisinin ilgi müdürlüklere yerleştirmeleri yapılmış olup, iş sağlığı ve güvenliği eğitimine katılımları sağlanmıştır.
- Belediyemiz Etüt Proje Müdürlüğü tarafından hayata geçirilen Toplum Yararına Program TYP kapsamında İŞKUR aracılığı ile en fazla 9 aylığına alınan işçilerin giriş işlemleri olgu üzerinden yapılmıştır. 2019 yılında 54 İŞKUR Personeline İş sağlığı ve Güvenliği Eğitimi verilmiştir.

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

2019 Yılı:

Dilekçe Sayısı	200
Gelen Evrak	487
Giden Evrak	1424
Görevde Yükselme Sınavına Katılan Memur Sayısı	4
Görevde Yükselme Sınavını Kazanan Memur Sayısı	3
2019 yılında yapılan Görevlendirme	110
2019 Yılında Emekli olan Memur Sayısı	0
2019 Yılında Emekli olan İşçi Sayısı	2

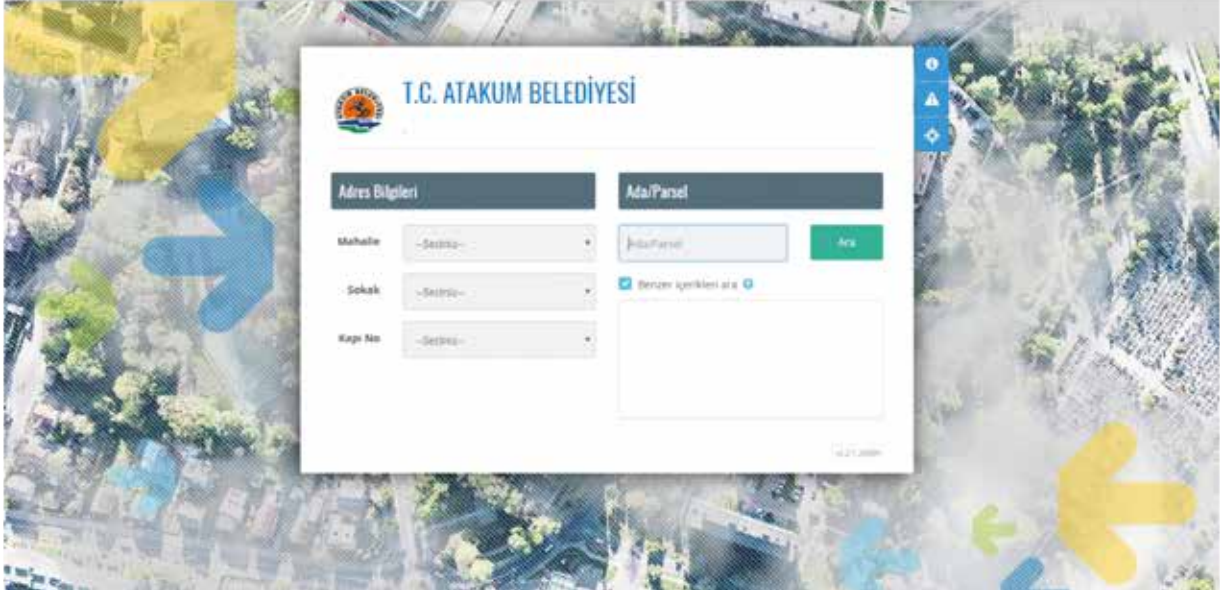
B-1.4 BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2019 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

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

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLenen (2019)	GERÇEKLEŞEN (2019)	GERÇEKLEŞME ORANI
Exchange aktif olma Oranı	99%	100%	100%
Kent bilgi sistemini alınması(Yürütülmesi)	100%	100%	100%
E-belediyecilik projesinin hayata geçirilmesi (Yürütülmesi)	100%	100%	100%
Web sitesinin aktif olma oranı	99%	100%	100%
E-arşiv sisteminin alınması	100%	100%	100%
E-imza yapısının oluşturulması	100%	100%	100%
EBYS Kullanım Oranı	100%	100%	100%

E-İmar



B-1.5 YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2019 performans programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

Ancak performans programı dışında yapılan çalışmalarımız ise aşağıda sunulmuştur.

a) Meclis Çalışmaları:

Atakum Belediyesi Meclisi olarak yapılan toplantılarda alınan karar ve zabıtlar günü gününe yazılmış ve gönderilmesi gereken ilgili tüm yerlere zamanında ulaştırılarak herhangi bir soruna yol açılmaması için gerekli titiz çalışmalar gösterilmiştir. Bu kapsamda 2019 yılında meclisimizce alınan kararlara ait istatistik bilgileri aşağıda sunulmuştur.

AYLAR	OLAĞAN TOPLANTI	OLAĞANÜSTÜ TOPLANTI	ALINAN KARARLAR
2-4 OCAK	2	0	16
4-6 ŞUBAT	2	0	6
5-7 MART	2	0	7
11 NİSAN	1	0	8
2-7 MAYIS	2	0	10
11-14 HAZİRAN	2	0	18
1-3 TEMMUZ	2	0	6
5-7 AĞUSTOS	2	0	13
2-4 EYLÜL	2	0	8
1-8 EKİM	3	0	12
4-8-13 KASIM	2	1	9
4-6 ARALIK	2	0	6
Toplam	23	1	119

b) Encümen Çalışmaları

Atakum Belediyesi olarak birimlerimizden gelen çeşitli konularla ilgili olarak 946 adet encümen kararı alınmış olup, bu kararlar düzenli bir şekilde encümen karar defterine işlenip sonra gereği için ilgili müdürlüklere gönderilmiştir.

Bu kapsamda 2019 yılında Encümen tarafından alınan kararların aylara göre dağılımı aşağıda sunulmuştur.

AYLAR	TOPLANTI SAYISI	ALINAN KARAR SAYISI
04-08-15-22-29 OCAK	5	94
01-05-12-15-19-26 ŞUBAT	6	94
01-05-12-15-19-22-26 MART	7	71
12-17-19-26-30 NİSAN	5	23
03-10-14-17-21-24-28-31 MAYIS	8	80
11-18-21-25-28 HAZİRAN	5	31
02-05-09-12-16-19-23-26-30 TEMMUZ	9	73
02-06-16-20-23-27 AĞUSTOS	6	33
03-06-10-13-17-20-24-27 EYLÜL	8	67
01-04-08-11-15-118-22-25 EKİM	8	95
01-05-08-12-15-19-22-26-29 KASIM	9	108
03-06-10-13-17-20-24-27-31 ARALIK	9	92
TOPLAM	85	861

c) Genel Evrak Çalışmaları:

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

Yazı İşleri Müdürlüğünde 2019 dönemi içerisinde toplam 7659 adet gelen evrak, 28233 adet dilekçe kayda alınmış, gelen-giden evrak ve dilekçeler zaman kaybetmeden ilgili müdürlüklere, kurumlara gönderilmiştir.

B-1.6 TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2019 Performans Programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

2019 yılı içerisinde müdürlüğümüzce 88 adet gelen evraka karşılık, 5 adet de giden evrak çıkışı gerçekleşmiştir.

B-1.7 HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2019 Performans Programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

Ancak performans programı dışında yapılan çalışmalarımız ise aşağıda sunulmuştur.

Atakum Belediyesine ait 2019 yılında işlem gören dava ve icra dosyalarına ait dokümler aşağıda gösterilmiştir.

Adli Mahkemelerde 2019 yılı içerisinde açılan ve önceki yıllardan devam eden dosya sayısı	450
İdari Mahkemelerde 2019 yılı içerisinde açılan ve önceki yıllardan devam eden dosya sayısı	200
Yargıtay ve Danıştay'da 2019 yılı içerisinde açılan ve önceki yıllardan devam eden dosya sayısı	100
Tüm Mahkemelerde 2019 yılı içerisinde sonuçlanan dosya sayısı	143
Hukuk İşleri Müdürlüğüne 2019 yılı içerisinde gelen evrak sayısı	869
Hukuk İşleri Müdürlüğü 2019 yılı içerisinde giden evrak sayısı	560

B-1.8 BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2019 Performans Programında yer alan tek faaliyemiz aşağıda gösterilmiştir.

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

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLenen (2019)	GERÇEKLEŞEN (2019)	GERÇEKLEŞME ORANI
Başkanlıkça personel özel günleri kutlama sayısı (kişi başına /yıl)	4	4	100%

FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2019 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI
Çalışanların motivasyonlarının artırılması amacı ile personel özel günleri takibinin sağlanması	1.1.3.2	100%	10.000,00 TL	0,00 TL

Temel Göstergeler - Basın															
Firma Adı	Sıra No	Haber Adet	%	Sıra No	Tiraj	%	Sıra No	St x Cm	%	Sıra No	Reklam Eşdeğer (\$)	%	Sıra No	Erişim	%
ATAKUM BELEDİYESİ	1	5.485	100,0	1	25.467.887	100,0	1	393.434	100,0	1	1.135.936	100,0	1	63.607.245	100,0
TOPLAM		5.485	100		25.467.887	100		393.434	100		1.135.936	100		63.607.245	100

Haber Adet Grafiği



Tiraj Grafiği



St x Cm Grafiği



Reklam Eşdeğer Grafiği



Erişim Grafiği



SMS HİZMETLERİ: Yaklaşık 110 bin 740 GSM numarası özelliklerine göre gruplara ayrılmıştır. Organizasyonların duyurulması personelin, meclis üyelerinin ve halkın çeşitli konularda bilgilendirilmesi için toplu SMS'ler gönderilmiştir. 2019 yılı içerisinde 10.055.589 sms gönderilmiştir.

2019 GELEN VE GİDEN EVRAK: Gelen ve giden evraklar, ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenmiş, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilmiştir.

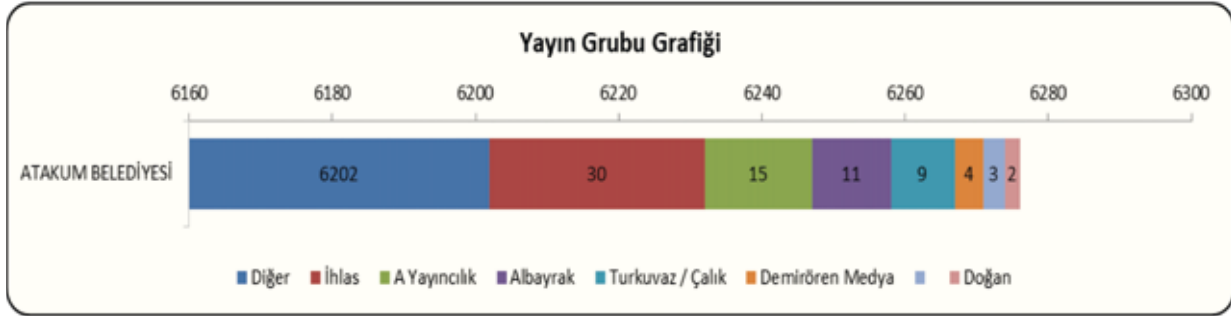
2019 yılı içerisinde Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne; Gelen evrak 325, giden evrak 1238, toplam 1563 adet evrak kayıt altına alınmıştır.

Ajanslar Haber Dağılımı

MEDYA GRUP DAĞILIMI GENEL TABLOSU

Temel Göstergeler									
Firma Adı	Diğer	İhlas	A Yayıncılık	Albayrak	Turkuvaz / Çalık	Demirören Medya		Doğan	Toplam
ATAKUM BELEDİYESİ	6202	30	15	11	9	4	3	2	6276
TOPLAM	6202	30	15	11	9	4	3	2	6276

MEDYA GRUP DAĞILIMI GRAFİKLERİ

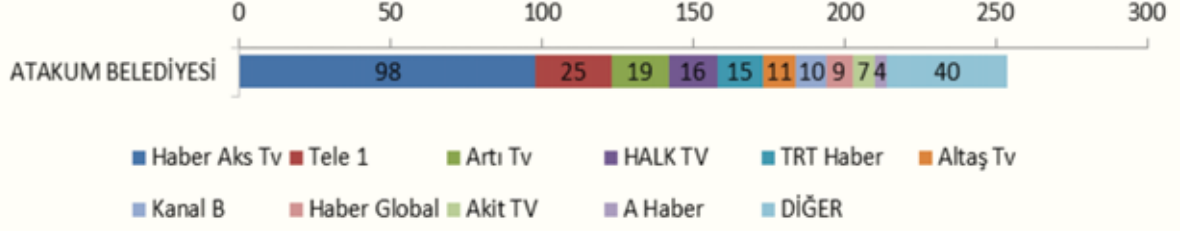


YAYIN HABER DAĞILIMI GENEL TABLOSU

Temel Göstergeler												
Firma Adı	Haber Aks Tv	Tele 1	Artı Tv	HALK TV	TRT Haber	Altaş Tv	Kanal B	Haber Global	Akit TV	A Haber	DİĞER	Toplam
ATAKUM BELEDİYESİ	98	25	19	16	15	11	10	9	7	4	40	254
TOPLAM	98	25	19	16	15	11	10	9	7	4	40	254

YAYIN HABER DAĞILIMI GRAFİKLERİ

Yayın Grubu Grafiği





**ATAKUM BELEDİYESPOR HAKKINDA
HABER AKS TV İLE RÖPORTAJ**



SAMSUNHABER.COM BAŞKAN ZİYARETİ



**DÜNYANIN SESİ İNTERNET
SİTESİNDE RÖPORTAJ**



HABER AKS TV İLE RÖPORTAJ

B-1.9 ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2019 Performans Programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

Ancak performans programı dışında yapılan çalışmalarımız ise aşağıda sunulmuştur.

PERFORMANS DEĞERLERİ	2019 YILI
Durdurulan inşaat sayısı	140
Ruhsata uygun hale getirilen inşaat sayısı	2
Yıkım kararı verilen inşaat sayısı	90
Yıkılan inşaat sayısı	-
Verilen kesinleşmiş para cezası	1.188.863,19 TL
Tahsil edilen para cezası	243.306,10 TL

Faaliyet ve Proje Bilgileri:

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü tarafından 2019 yılı içerisinde 515 adet gelen evrak kayıta alınmış ve gereği yapılmıştır.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne 2019 yılı içerisinde gelen şikâyetler ve yapılan denetimler sonucunda imara aykırılık bulunduğu tespit edilen 140 adet yapıya yapı tatil zaptı düzenlenmiş, 2 adet yapı ruhsata uygun hale getirilmiştir. Yıl içerisinde toplam 1.188.863,19 TL para cezası kesilirken, 90 adet inşaatı yıkım kararı alınmıştır.



B-1.10 FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2019 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

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

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLenen (2019)	GERÇEKLEŞEN (2019)	GERÇEKLEŞME ORANI
Tefrişat tamamlanma oranı	100%	100%	100%
Sıcak Asfalt dökümü (m2 / yıl)	5.000	13.000	100%
Satı kaplama (m2/yıl)	60.000	79.000	100%
Kilitli parke yapımı (m2/ yıl)	50.000	101.000	100%
Taşocağı ruhsat alımı sayısı	4	0	0%
Yol onarımı (m2 / yıl)	40.000	50.000	100%
Kaldırım - Tretuvar (m2 / yıl)	3.000	29.000	100%
İbadethanelerin bakım onarım oranı	80%	100%	100%
Hanımlar Kültür Merkezi projesinin hayata geçirilmesi	100%	100%	100%
Kadın Koordinasyon Merkezinin tamamlanma oranı	1	0	0%
Tiyatro salonunun tamamlanma oranı	100%	0%	0%
Köy konakları (adet / yıl)	3	0	%
Gölet etrafına kafeler ve moteller yapılması	100%	0%	0%
Otopark Pazar Yerleri Projesinin hayata geçirilmesi	70%	0%	0%
Döner Kule Restoranının yapımı	100%	0%	0%
Akvaryum Parkı ve Kafenin Yapılması	100%	0%	0%
Düğün ve Toplantı salonları projesinin hayata geçirilmesi	1	0	0%
Modern Sanayi Sitesi Projesinin yapılması işi oranı	100%	20%	20%
Engelliler için kaldırım yapılması oranı	61%	100%	100%
Bakım onarım yapılan okul sayısı (okul sayısı / yıl)	5	5	100%
Açık spor tesisleri (Halı Sahalar) (adet / yıl)	2	0	0%

PROJE DURUM

FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2019 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
Mevcut binaların tefrişatının yapılması	1.2.1.1	100%	500.000,00 TL	710.035,53 TL	İhtiyaç doğrultusunda çalışma yapılmıştır.
Mahallelerde asfalt kaplama ve asfalt yama ihtiyaçlarının belirlenmesi ve bu kapsamda asfalt çalışmalarının cadde ve sokak bazında yapılması.	2.1.1.1	100%	10.000.000,00 TL	2.000.000,00 TL	Talepler doğrultusunda ihtiyaçlar karşılanmıştır.
Kilitli Parke Taşı Döşemesi	2.1.1.2	100%	9.000.000,00 TL	5.000.000,00 TL	Talepler doğrultusunda ihtiyaçlar karşılanmıştır.
Taşocağı ve Hammadde İşletme Ruhsatı Alınması	2.1.1.3	0%	350.000,00 TL	0,00 TL	Proje talep olmadığından yapılmadı
Konkasör Ünitesi Alımı	2.1.1.4	0%	1.000.000,00 TL	0,00 TL	31 Mart 2019 yerel seçimleri sonucu yeni yönetimin yeni stratejik plan çalışmaları sonucunda hazırlanan amaç ve hedeflerine göre proje öncelikleri değişmiştir. Bu kapsamda eski plana göre olan bu projeler yapılmayacaktır.
Kent içerisinde fiziksel mekanların(okullar, parklar, meydanlar çocuk bahçeleri, caddeler, ibadet yerleri v.b) her türlü faaliyet ve projenin desteklenmesi	2.1.2.1	100%	1.000.000,00 TL	1.000.000,00 TL	Talepler doğrultusunda ihtiyaçlar karşılanmıştır.
Kaldırım - Tretuvar Çalışmalarını yürütmek	2.1.2.2	100%	3.000.000,00 TL	3.000.000,00 TL	Talepler doğrultusunda ihtiyaçlar karşılanmıştır.
İlçemiz sınırları içerisindeki ibadethanelerin bakım onarım çalışmalarının yapılması	3.2.1.2	100%	550.000,00 TL	550.000,00TL	Talepler doğrultusunda ihtiyaçlar karşılanmıştır.
Hanımlar Kültür Merkezi projesinin hayata geçirilmesi	3.2.1.3	100%	50.000,00 TL	150.000,00 TL	Proje değişim sebebiyle artış olmuştur.
Tiyatro salonu projesinin hayata geçirilmesi	3.2.1.4	0%	500.000,00 TL	0,00 TL	31 Mart 2019 yerel seçimleri sonucu yeni yönetimin yeni stratejik plan çalışmaları sonucunda hazırlanan amaç ve hedeflerine göre proje öncelikleri değişmiştir. Bu kapsamda eski plana göre olan bu projeler yapılmayacaktır.
Yayla konaklama tesislerinin yapılması	3.2.2.1	56%	500.000,00 TL	461.595,47 TL	Belediyemiz tarafından sözleşme feshedilmiştir.

Gölet etrafına kafeler ve moteller yapılması	3.2.2.2	%0	250.000,00 TL	0,00 TL	31 Mart 2019 yerel seçimleri sonucu yeni yönetimin yeni stratejik plan çalışmaları sonucunda hazırlanan amaç ve hedeflerine göre proje öncelikleri değişmiştir. Bu kapsamda eski plana göre olan bu projeler yapılması gerekmektedir.
Köy Konakları projesinin hayata geçirilmesi	3.2.2.3	0%	1.000.000,00 TL	0,00 TL	31 Mart 2019 yerel seçimleri sonucu yeni yönetimin yeni stratejik plan çalışmaları sonucunda hazırlanan amaç ve hedeflerine göre proje öncelikleri değişmiştir. Bu kapsamda eski plana göre olan bu projeler yapılması gerekmektedir.
Akvaryum Parkı ve Kafenin Yapılması	3.3.1.1	0%	1.000.000,00 TL	0,00 TL	31 Mart 2019 yerel seçimleri sonucu yeni yönetimin yeni stratejik plan çalışmaları sonucunda hazırlanan amaç ve hedeflerine göre proje öncelikleri değişmiştir. Bu kapsamda eski plana göre olan bu projeler yapılması gerekmektedir.
Döner kule restoranının yapılması	3.3.1.2	0%	0,00 TL	0,00 TL	31 Mart 2019 yerel seçimleri sonucu yeni yönetimin yeni stratejik plan çalışmaları sonucunda hazırlanan amaç ve hedeflerine göre proje öncelikleri değişmiştir. Bu kapsamda eski plana göre olan bu projeler yapılması gerekmektedir.
Modern Sanayi Sitesi Projesinin yapılması	3.3.1.3	20%	2.000.000,00 TL	110.000,00 TL	Proje çizildi.31 Mart 2019 yerel seçimleri sonucu yeni yönetimin yeni stratejik plan çalışmaları sonucunda hazırlanan amaç ve hedeflerine göre proje öncelikleri değişmiştir. Bu kapsamda eski plana göre olan bu projeler yapılması gerekmektedir.

Düğün ve toplantı salonları projesinin hayata geçirilmesi(Adet)	3.3.1.4	0%	2.000.000,00 TL	0,00 TL	31 Mart 2019 yerel seçimleri sonucu yeni yönetimin yeni stratejik plan çalışmaları sonucunda hazırlanan amaç ve hedeflerine göre proje öncelikleri değişmiştir. Bu kapsamda eski plana göre olan bu projeler yapılmayacaktır.
Yüzme Havuzu ve Aquapark projesinin hayata geçirilmesi	3.3.1.5	100%	1.000.000,00 TL	0,00 TL	Proje 2018 de bitmiştir.
Otopark Pazar Yerleri Projesinin hayata geçirilmesi	3.3.1.6	0%	0,00 TL	0,00 TL	31 Mart 2019 yerel seçimleri sonucu yeni yönetimin yeni stratejik plan çalışmaları sonucunda hazırlanan amaç ve hedeflerine göre proje öncelikleri değişmiştir. Bu kapsamda eski plana göre olan bu projeler yapılmayacaktır.
Köy ürünleri satış noktalarının(Kamelyaların) yapılması	3.3.1.7	0%	0,00 TL	0,00 TL	31 Mart 2019 yerel seçimleri sonucu yeni yönetimin yeni stratejik plan çalışmaları sonucunda hazırlanan amaç ve hedeflerine göre proje öncelikleri değişmiştir. Bu kapsamda eski plana göre olan bu projeler yapılmayacaktır.
Kentsel düzenlemelere yönelik tüm projelerin (yol, kaldırım vs.) engellilerin kullanımına uygun olarak hazırlanması.	3.4.1.1	0%	0,00 TL	0,00 TL	
Kadın Koordinasyon Merkezinin Tamamlanma Oranı	3.4.2.2	0%	1.500.000,00 TL	0,00 TL	31 Mart 2019 yerel seçimleri sonucu yeni yönetimin yeni stratejik plan çalışmaları sonucunda hazırlanan amaç ve hedeflerine göre proje öncelikleri değişmiştir. Bu kapsamda eski plana göre olan bu projeler yapılmayacaktır.
İlçemiz sınırlarındaki okulların bakım onarım ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve yapılması	3.5.1.2	100%	250.000,00 TL	250.000,00 TL	Talepler doğrultusunda ihtiyaçlar karşılanmıştır

Kapalı spor tesisleri projesinin hayata geçirilmesi	3.6.1.1	0%	1.000.000,00 TL	0,00 TL	31 Mart 2019 yerel seçimleri sonucu yeni yönetimin yeni stratejik plan çalışmaları sonucunda hazırlanan amaç ve hedeflerine göre proje öncelikleri değişmiştir. Bu kapsamda eski plana göre olan bu projeler yapılmayacaktır.
Açık spor tesisleri (Hali Sahalar) projesinin hayata geçirilmesi	3.6.1.2	0%	500.000,00 TL	0,00 TL	31 Mart 2019 yerel seçimleri sonucu yeni yönetimin yeni stratejik plan çalışmaları sonucunda hazırlanan amaç ve hedeflerine göre proje öncelikleri değişmiştir. Bu kapsamda eski plana göre olan bu projeler yapılmayacaktır.

Fen İşleri Müdürlüğü'nün 2019 yılı içerisindeki diğer faaliyetlerinin özeti aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET KAPSAMINDA YAPILAN İŞLER		
No	Yapılan yer	Yapılan İş
1.	Atakum belediyesi sınırları içerisinde muhtelif mahalle ve sokaklarda	İmar yolu açılması (110.000 m2) Stabilize dolgu yapılması (470.000 m2)
2.	Atakum belediyesi sınırları içerisinde muhtelif mahalle ve sokaklarda	Sathi kaplama yapılması 79.000 m2
3.	Atakum belediyesi sınırları içerisinde muhtelif mahalle ve sokaklarda	Sıcak asfalt kaplama yapılması 13.000m2
4.	Atakum belediyesi sınırları içerisinde muhtelif mahalle ve sokaklarda	Beton Yol Yapılması 8.000m2
5.	Atakum belediyesi sınırları içerisinde muhtelif mahalle ve sokaklarda	Kilitli beton parke taşı döşenmesi Yol ve Kaldırım Yapılması İş 130.000 m2
6.	Atakum	2019 Yılı Atakum İlçesi Muhtelif Mahallelerde; Parke Taşı İle Yaya Ve Taşıt Yolu Yapılması İş
7.	Atakum	2019 Yılı Atakum İlçesi Muhtelif Mahallelerde Sathi Kaplama Yol Yapım İş
8.	Atakum	2019 Yılı Atakum İlçesi Muhtelif Mahallelerde Asfalt Yol Yapım İş
9.	Atakum	Atakum İlçesi Osmanlı Bayan Hamamı Kubbe Kaplama Yapım İş
10.	Atakum	Balaç Mahallesi 802. Sokak Fore Kazık Yapım İş
11.	Atakum	Atakum Belediyesi Kasnakçımermer Mahallesi Yıkılan Perde Duvar Yapım İş
12.	Atakum	Atakum Belediyesi Aşağıaksu Ve Çobanlı Mahalleleri Cami Wcleri, Bayındır İlkokulu, Seyir Terası Muhtelif Tadilatlarının Yapım İş
13.	Atakum	Atakum Belediyesi Fen İşleri Şantiyesinde Kullanılmak Üzere Halı Mal Alım İş
14.	Atakum	Atakum İlçesi Osmanlı Bay Hamamı Kubbe Kaplama Yapım İş

15.	Atakum	Atakum İlçesi Büyükyumca Mah. 5544-5249 Ve Alanlı Mah. 3560-3550. Sokaklarda Yol Yapım İşi
16.	Atakum	Atakum Belediyesi Araç Kiralama İşi (1 Adet Kamyon)
17.	Atakum	Atakum Belediyesi Araç Kiralama İşi (2 Adet Kamyon)
18.	Atakum	Atakum İlçesi Elmaçukuru Mahallesi Aydınşınar Bağlantı Yolu Yapım Ve Serme İşi
19.	Atakum	Atakum Belediyesi 5162-3152-5102-5074-5086 Sokaklar Taş Parke Yapılması İşi
20.	Atakum	Atakum Belediyesi Araç Kiralama İşi (2 Adet Kamyon, 2 Adet Kanal Kazıcı Ve Yükleyici, 1 Adet Paletli Ekskavator)
21.	Atakum	Atakum Belediyesi Kilitli Parke Taşı Mal Alım İşi
22.	Atakum	Atakum Belediyesi Kilitli Beton Bordür Ve Beton Oluk Taşı Alım İşi
23.	Atakum	Atakum İlçesi Yeşildere Mahallesi 538-537 Ve 528. Sokaklarda Yol Açma Ve Yapım İşi
24.	Atakum	Atakum Belediyesine Ait 2014/01 Hammadde Üretim Numaralı 1 A Grubu Maden(Aksu Ariyet) Ocağı Kamu Yatırımları Yapı Hammaddesi Talep Projesi Hazırlanması Hizmet Alım İşi
25.	Atakum	2014/01 Hammadde Üretim İzin Numaralı Sahanın Toplam 35804m2'lik Hammadde Üretim İznine Ait 2017 Yılı Teknik Raporu Hazırlanması Hizmet Alım İşi
26.	Atakum	Atakum Belediyesi Araç Kiralama İşi (2 Adet Kamyon)
27.	Atakum	Atakum Belediyesi Mıdır Mal Alım İşi
28.	Atakum	Atakum Belediyesi Araç Kiralama İşi (1 Adet Kamyon)
29.	Atakum	Yenimahalle Mescid Doğalgaz Tesisatı Yapım İşi
30.	Atakum	Yenimahalle Kıbrıs Caddesi; Sepet Örme Ve Çini Kursu Atölyesi- Yalı Kafe Baskı Beton Yapım İşi
31.	Atakum	Atakum Belediyesi 8339 Ada 2 Parsel, Hediyeelik Eşya Satış Reyonu Yapım İşi
32.	Atakum	Atakum İlçesi Erikli Mahallesi Cami Ve Mısırlık Tepe Mevki Yol Yapım Ve Serme İşi
33.	Atakum	Atakum İlçesi Karakavuk Köy Konağı İhata Duvarı Ve İstinat Duvarı Yapım İşi
34.	Atakum	Atakum İlçesi Kurugökçe Köy Konağı Dekoratif İhata Duvarı Yapım İşi
35.	Atakum	Atakum İlçesi Kayagüney Mahallesi Köy Konağı Perde Duvar Yapım İşi
36.	Atakum	Atakum Belediyesi 0-25mm Kırmataş Mıdır Mal Alım İşi
37.	Atakum	Atakum Belediyesi 0-25mm Kırmataş Mıdır Mal Alım İşi
38.	Atakum	B.Kolpınar-Sarayköy-Çamlıyazı Mah.Seyir Tesisi Kabadüz Mah. Perde Duvar-866-1025 Sk.Üst Hatıl-Güvercin Park Hatıl-Çakırlar Mah. 6004-6002-3178. Sok Çınaraltı Cami Önü Merdiven Saniye Hatun Cami Önü Perde Duvar Ve Atakum Düğün Salonu Engelli Rampası Yapım İşi
39.	Atakum	Atakum Belediyesi Denizevleri Mahallesi 209 Ve 211. Sokaklar Taş Parke Yapım İşi
40.	Atakum	Atakum Belediyesi Yenimahalle Mah. Atakent Merkez Cami Avlu Baskı Beton Yapım İşi
41.	Atakum	Atakum İlçesi Denizevleri Mahallesi 226 Sokakta Kilitli Taş Parke Kaplama Yapılması İşi
42.	Atakum	Atakum Belediyesi 220-227-92-6444 Taş Parke Yapılması İşi
43.	Atakum	Atakum Belediyesi Görme Engelli Yön Taşı (40x40x4cm Anma Ebatlarında) Ve 2m*2m Ahşap Güvenlik Kulübesi Mal Alım İşi

44.	Atakum	Atakum Belediyesi Araç Kiralama İşi (3 Adet Kamyon,2 Adet Kanal Kazıcı Ve Yükleyici, 2 Adet Paletli Ekskavatör)
45.	Atakum	Atakum İlçesi Alanlı Mahallesi 3420-3403-3404. Sokaklarda Yol Açma Ve Malzeme Serilmesi İşi
46.	Atakum	Atakum Belediyesi Araç Kiralama İşi (1 Adet Paletli Ekskavatör)
47.	Atakum	Atakum Belediyesi 373-375-362-126-12-3147-3145-8253-139-391-372. Sokaklar Taş Parke, Bafra Caddesi-7169 Sok V Kanal Yapılması İşi
48.	Atakum	Elmaçukuru Mah.Kadırga Şenlik Alanı Wc Ve Taflan Merkez Mah.Muhtarlık Binası Onarım İşi
49.	Atakum	Atakum Belediyesi Acil Yardım Ödeneği Kapsamında Sel Felaketinde Zarar Gören Yollarda Koruge Boru Mal Alım İşi
50.	Atakum	Atakum İlçesi Muhtelif 784-792-793-664 Sokaklarında Parke Taşı İle Yaya Ve Taşıt Yolu Yapılması İşi
51.	Atakum	Atakum Belediyesi Hizmet Binası Giriş Kat Asma Tavan Ve Alüminyum Doğrama İşleri Yapılması İşi
52.	Atakum	Atakum Belediyesi Araç Kiralama İşi (1adetgreyder)
53.	Atakum	Atakum Belediyesi Araç Kiralama İşi (1 Adet Çift Ve Tek Çeker Kamyon)
54.	Atakum	Atakum Belediyesi Araç Kiralama İşi (1 Adet Çift Çeker Kamyon)
55.	Atakum	Atakum Belediyesi Araç Kiralama İşi (1 Adet Tır Ve 2 Adet Çift Çeker Kamyon)
56.	Atakum	Atakum Belediyesi Araç Kiralama İşi (1 Adet Mini Ekskavatör)
57.	Atakum	Atakum Belediyesi Araç Kiralama İşi (1 Adet Lastikli Ekskavatör)
58.	Atakum	Atakum Belediyesi Araç Kiralama İşi(1 Adet Greyder)
59.	Atakum	Atakum Belediyesi Araç Kiralama İşi (1 Adet Çift Çeker Kamyon)
60.	Atakum	Atakum Belediyesi Araç Kiralama İşi (1 Adet Paletli Ekskavatör)
61.	Atakum	Atakum Belediyesi Araç Kiralama İşi (1 Adet Çift Çeker Kamyon)
62.	Atakum	Atakum İlçesi Güzelyalı Mahallesi Muhtarlık Binası Yapım İşi
63.	Atakum	Atakum İlçesi Erikli Köy Konağı İhata Duvarı Yapım İşi
64.	Atakum	Atakum Belediyesi Mıdır Mal Alım İşi
65.	Atakum	Atakum Belediyesi 710-730 Ve 745. Sokaklar Taş Parke Yapılması İşi
66.	Atakum	Atakum Belediyesi Görme Engelli Yön Taşı (40x40x4cm Anma Ebatlarında) Mal Alım İşi
67.	Atakum	Atakum Belediyesi Araç Kiralama İşi (2 Adet Çift Çeker Kamyon)
68.	Atakum	Atakum Belediyesi Kurugökçe Mahallesi Kızılgöl Sokak Beton Yol Yapım İşi
69.	Atakum	Atakum Belediyesi Denizevleri 207-210 Sokak Taş Parke Yapım İşi
70.	Atakum	Atakum Belediyesi 8324-6219 Sk. Çakırlar Mah.Taflan Cami Mah.Hayvan Kesim Alanı Beton Yol Ve Küçükkolpınar Mah.Kamalı Mah.Taflan Cami Mah.V Kanal,Aşağı Aksu Mah.Cami Perde Duvar Yapım İşi
71.	Atakum	Atakum Belediyesi Erikli Mah.Oflular Mevkii Ve Yeşiltepe Mah.Kestane Yakası,Cinlerin Yolu Ve Mezarlık Yolu Beton Yolu Yapım İşi
72.	Atakum	Atakum Belediyesi Araç Kiralama İşi (1 Adet Çift Çeker Kamyon)
73.	Atakum	Atakum Belediyesi Araç Kiralama İşi (1 Adet Çift Çeker Kamyon)

74.	Atakum	Atakum Belediyesi Araç Kiralama İşi (1 Adet Çift Çeker Kamyon)
75.	Atakum	Atakum Belediyesi Araç Kiralama İşi (2 Adet Çift Çeker Kamyon)
76.	Atakum	Atakum Belediyesi Araç Kiralama İşi (1 Adet Lastikli Ekskavator)
77.	Atakum	Atakum Belediyesi Araç Kiralama İşi (1 Adet Çift Çeker Kamyon)
78.	Atakum	Atakum Belediyesi Araç Kiralama İşi (1 Adet Lastikli Ekskavator-Kanal Kazıcı Ve Yükleyici)
79.	Atakum	Atakum İlçesi Mevlana Mahallesi 749. Sokak Ve Erikli Mah. Perde Duvarlar Yapım İşi
80.	Atakum	Atakum Belediyesi Araç Kiralama İşi (1 Adet Çift Çeker Kamyon)
81.	Atakum	Atakum Belediyesi Araç Kiralama İşi (1 Adet Kanal Kazıcı Ve Yükleyici)
82.	Atakum	Atakum Belediyesi Araç Kiralama İşi (1 Adet Kanal Kazıcı Ve Yükleyici)
83.	Atakum	Atakum Belediyesi Araç Kiralama İşi (1 Adet Kanal Kazıcı Ve Yükleyici)
84.	Atakum	Atakum Belediyesi Araç Kiralama İşi (1 Adet Çift Çeker Kamyon)
85.	Atakum	Atakum Belediyesi Araç Kiralama İşi (1 Adet Çift Çeker Kamyon)
86.	Atakum	Atakum Belediyesi Kabadüz Cami, Şehit Polis Demet Sezen Kreşi, Atakum Belediyesi Spor Tesisleri, Seyir Terası Ve Osmanlı Hamamı Muhtelif İşlerin Yapılması
87.	Atakum	Atakum Belediyesi 6100-6046-6045-6044 Sokak Taş Parke Yapılması İşi
88.	Atakum	1037. Sokakta Bulunan Belediye Hizmet Alanında İnşaat İmalatları Yapım İşi
89.	Atakum	10427 Adada Bulunan Belediye Hizmet Alanındaki İnşaat İmalatları Yapım İşi
90.	Atakum	Atakum Belediyesi Serender Yapım İşi

2019 YILI YAPILAN YOLLAR



Asfalt ve Yama
Sathi Kaplama
Yeni Yol Açılması
Taş Parke Kaplama

13.000 m²
79.000 m²
110.000 m²
130.000 m²



PARKE YAPIMI



PARKE YAPIMI



PARKE YAPIMI



PARKE YAPIMI



ASFALT YAPIMI



ASFALT YAPIMI



BETON YOL YAPIMI



BETON YOL YAPIMI



SATHİ KAPLAMA



SATHİ KAPLAMA



SATHİ KAPLAMA



YOLAÇIM



YOLAÇIM

B-1.11 İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2019 Performans Programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

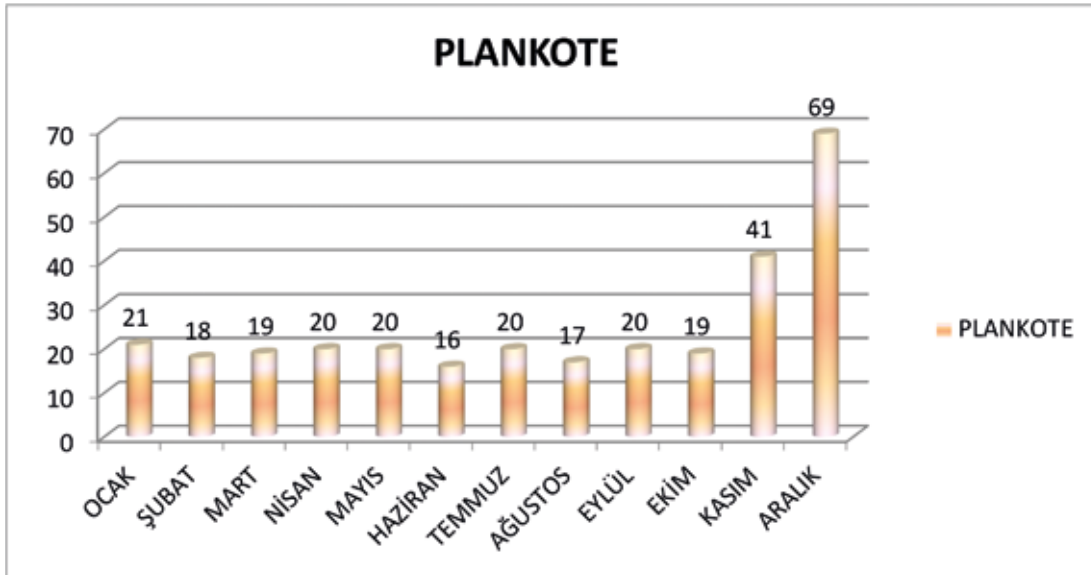
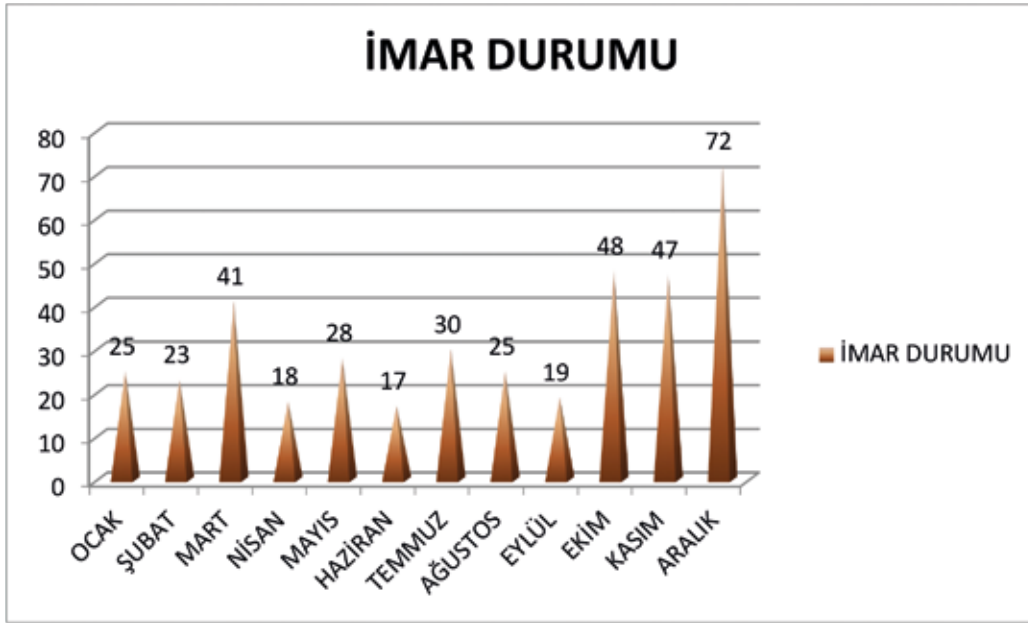
2019 Yılı içerisinde müdürlüğümüzün diğer faaliyetleri.

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

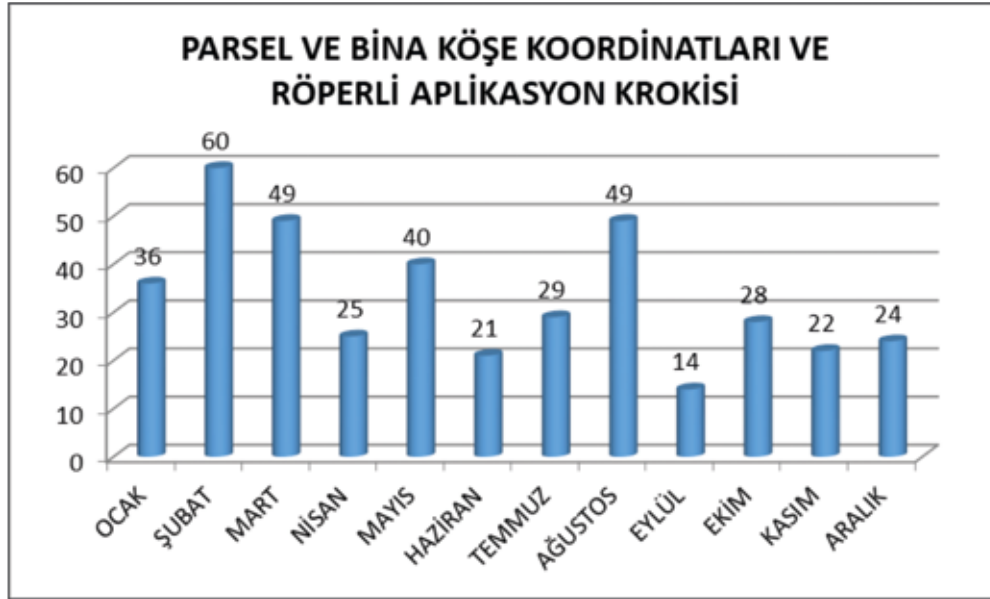
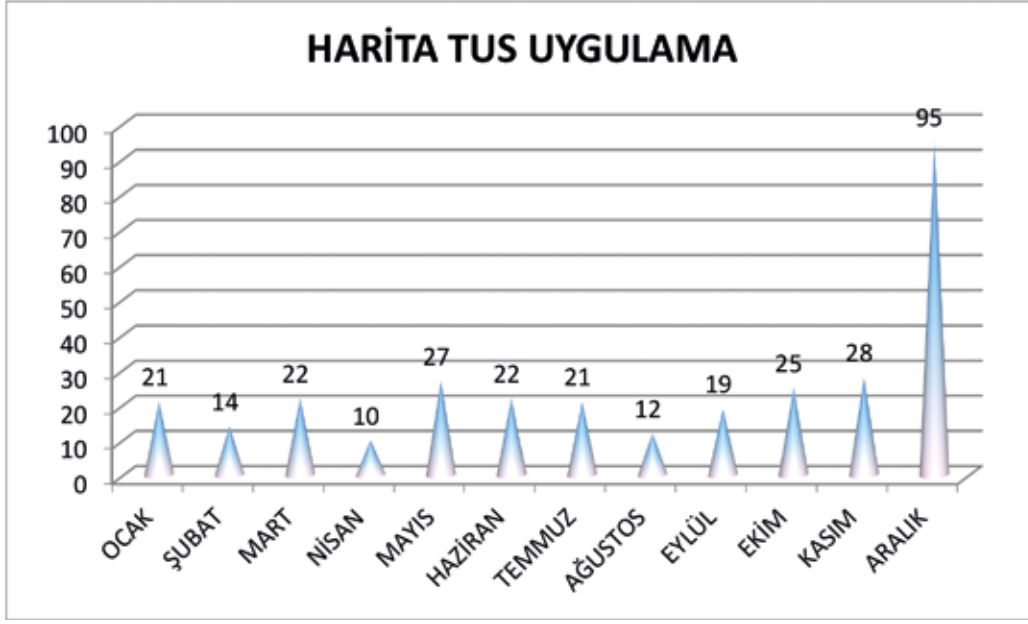
- İmar Kanunu ve Yönetmeliği ile ilgili genelgeler, meri planlar ve mevzuat çerçevesinde 1/1000 ölçekli ve tasdikli uygulama imar planlarına göre tapu, koordinatlı çap, röperli kroki ile müracaat eden vatandaşların parsellerine imar durumu tanzim etmek,
- Resmi kurum ve kuruluşlar ile mahkemeler ve icra müdürlüklerinin yazılı talepleri doğrultusunda bilgi ve belgeleri istenilen mülkiyetler hakkında imar durum bilgilerini hazırlamak ve yazılı olarak iletmek, onaylı imar planı sureti onaylamak,
- Plansız alanlara isabet eden yerlerdeki bağ evi ve tarımsal amaçlı yapı yapılması üzere ilgili kurumlardan görüş almak ve imar durumu vermek.
- İlçe Belediyesinin sorumluluk alanında bulunan ve hali hazır haritası yapılmış yolların profillerinin hazırlanması, onaylanması ve yerinde projesine uygun olarak yapılması amacıyla ilgili müdürlüğe iletilmesi,
- Onaylı yol profillerine göre vatandaşın veya Resmi Kurum ve kuruluşların talebi doğrultusunda plankote evrakı tanzim etmek,
- Belediyemize ait ruhsatlı yapı yapılacak olan parsellere kot krokisi hazırlamak, kontrol etmek, onaylamak ve aplikasyonu yapılacak olan yerlerin arazi ve büro çalışmalarını yapmak, vaziyet planı onayı yapmak,
- İmar ve Harita Birimlerinde yapılan çalışmaları ve toplanacak bilgi ve dokümanların tasnif ve depolanması, bu dokümanların uygun ortamlarda ve formatlarda arşivlemesini sağlamak ve bu amaçla bilgi ve belgeleri Kent Bilgi Sistemine entegre etmek.
- Müdürlüğe gelen ve Müdürlükten giden yazıların, belgelerin, dosyaların kayıt havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.
- Ruhsatlı yapılan binaların kat mülkiyetine geçilmek üzere vaziyet planı onayı yapılmaktadır.
- Taşınmaz hakkında bilgi edinmek isteyenlere bilgi vermek
- Kurumun yıllık iş programları çerçevesinde müdürlüğün çalışma esas ve usullerini gözden geçirerek görevlerin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak
- Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kademelerin istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak
- Müdürlük ile iş ilişkisi bulunan diğer birimler arasında uyumlu haberleşme ve iş birliği kurmak.

• İlçe sınırları içerisindeki cadde, sokak, meydan, bulvarın Ulusal Adres Veri Tabanı Sistemine işlenmesini sağlamak, numaratajını yapmak, güncellemek, tahsis numarası vermek ve ruhsat alacak projelerin incelenerek UAVT'ye işlenmesini sağlamak

Yıl içerisinde 393 adet imar durumu, 300 adet plankote evrakı, 397 adet cins değişikliği, 316 adet Harita TUS evrağı, 700 adet proje UAVT Sistemine eklenmek için incelenmiştir. Bunun birlikte 579 adet gelen evrak, 1660 adet gelen dilekçeye cevaben 2239 adet giden evrak hazırlanmıştır.



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



İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Hizmet Tablosu

Mahkeme İcra Diğer Kurum-lara İmar durumu yazısı	Ada Parsel değişikliği yazısı	İmar durum belgesi	İmar durumu bilgisi ve imar planı krokisi	Kırmızı Kot	Dere kret kotu	Plan-kote Yol kotu tuta-nağı	Satış işlemle-ri Tapu mü-dürlüğü hisseli satış	Vaziyet planı_ Röperli kroki Cins değişikliği	Diğer yazış-malar Müdür lükler arası	Adres
670	62	393	372	51	20	300	50	397	30	700

B-1.12 KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2019 Performans Programında yer alan faaliyetleri-miz aşağıda sıralanmıştır.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLenen (2019)	GERÇEKLEŞEN (2019)	GERÇEKLEŞME ORANI
Meslek edindirme kursları organizasyonunun yapılması	2	6	100%
Engelsiz ürün satış noktaları yeri	2	3	100%
Amatör Spor Kulüplerine yardım oranı	60%	60%	100%

PROJE DURUMU

FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2019 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
İlçemiz sınırlarındaki tarihi ve kültürel mirasın envanterinin yapılması	3.2.1.1	100%	500.000,00 TL	0,00 TL	İl Kültür Müdürlüğü ile envanter ve kitap çalışması devam etmektedir.
Yeni iş olanakları için meslek edindirme kursları organizasyonunun yapılması	3.3.3.1	100%	50.000,00 TL	50.000,00 TL	
Engelsiz Ürün Satış Noktalarının düzenlenmesi	3.3.3.2	100%	100.000,00 TL	20.000,00 TL	
Engelli istihdamına destek olmak amacıyla projeler hazırlanması ve bölgedeki kamu ve özel sektör temsilcileri ile iş birliği yaparak istihdam olanağı sağlanması	3.3.3.3	100%	50.000,00 TL	0,00 TL	İŞKUR Belediye işbirliği ile maliyetsiz olarak faaliyet gerçekleştirildi.
Amatör spor kulüplerinin desteklenmesi ve sporun yaygınlaştırılması	3.6.2.1	100%	400.000,00 TL	240.931,00 TL	

Ayrıca performans programı dışında 2019 yılında yapılan çalışmalarımız ise aşağıda sunulmuştur.

1	Sokak Hayvanlarına Mama Bağışı Kampanyası	23 Nisan 2019, Otizm Kafe
2	Atakum Mavi Çocuk Şenliği	7 Temmuz 2019, Atakum Belediyespor Stadı
3	Atakum Belediyespor Yaz Spor Okulları Açılışı	25 Temmuz 2019, Atakum Sahil
4	Üniversite Tercih Danışma Merkezi	24 Ağustos 2019, Çobanlı Halk İskelesi
5	Kadın Emeği Festivali	19 Mayıs 2019, Atakum Kent Meydanı
6	19 Mayıs 1919'un 100. Yılına Özel Niyazi Koyuncu ve Kırış Konseri	19 Mayıs 2019, Atakum Kent Meydanı
7	Kök Hücre Kampanyası	31 Ağustos 2019, Yalı Kafe Önü
8	Dünya Çöp Toplama ve Temizlik Günü'nde Kent Sakinleriyle Temizlik Etkinliği	15 Eylül 2019, Mimarşinan Mah.
9	Hayvanları Koruma Günü Etkinliği	4 Ekim 2019, Şehit Pilot Ümit Özer Parkı
10	AKSEM El Sanatları Sergisi	21 Ekim 2019, Yalı Kafe
11	Engelsiz Yaşam Panayırı	20 Ekim 2019, Engelli Yaşam Merkezi Önü
12	Atakum 1. Edebiyat Şenliği	19 Ekim 2019, Yalı Kafe
13	Uluslararası İşçi Filmleri Festivali	18 Ekim 2019, Yalı Kafe
14	Cumhuriyet Konseri "Haluk Levent" ve Cumhuriyet Şenliği	28 Ekim 2019, Kent Meydanı
15	Atakum 1. Çocuk Kitapları Günleri	12-17 Kasım 2019, Yalı Kafe
16	Kadına Yönelik Şiddete Karşı Uluslararası Mücadele Günü	25 Kasım 2019, Atakum Halk İskelesi
17	Çocuğunun Öğretmeni Sen Ol	30 Kasım 2019, Yalı Kafe
18	Atakum Okur – Yazar Buluşması	30 Kasım 2019, Yalı Kafe

19	Fizik Minibüsü	13 Ekim 2019, Atakum Belediyesi Demokrasi Meydanı
20	Mesleki Eğitim Kursları	18 Kasım 2019, Mimarsinan Mah.
21	Türk Sanat Müziği Konseri	10 Kasım 2019, Atakum Sanat Merkezi
22	Ahşap Akıl ve Strateji Oyunları Günleri	18-24 Kasım 2019, Yalı Kafe 100. Yıl Salonu
23	Kadına Karşı Şiddete Dur Del	5 Aralık 2019, Atakum Sanat Merkezi
24	5 Aralık Kadın Hakları Günü	5 Aralık 2019, Yalı Kafe
25	1. Atakum Kitap Günleri	6-15 Aralık 2019, Atakum Kent Meydanı
26	Türk Halk Müziği Konseri	27 Aralık 2019, Atakum Sanat Merkezi

Müdürlüğümüzde 2019 yılı içerisinde; 381 adet gelen evrak, 261 adet giden evrak, 169 adet dilekçe ve 379 adet olur ile toplamda 1190 adet evrak işlem görmüştür.

Müdürlüğümüzde Sunulan Hizmetler

Atakum Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz 2019 yılı içerisinde, ilçe halkımıza birçok organizasyonların yer aldığı, sinema gösterimleri, tiyatro gösterimleri, sergiler, konferanslar, paneller ile belirli gün ve haftalar içerisinde bulunan anma ve kutlama programları gerçekleştirmiştir.

Evlendirme Memurluğu

Atakum Belediyesi Evlendirme Memurluğunun 2019 yılı içerisindeki hizmetleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Yapılan Evlenme Akdi : 1137 Adet
- b) Verilen Aile Cüzdanı : 1137 Adet
- c) Verilen İzin Belgesi : 108 Adet
- d) Gelen Evrak : 153 Adet
- e) Giden Evrak : 131 Adet

Atakum İstihdam Merkezi (ATİM)

2019 yılı içerisindeki hizmetleri aşağıda belirtilmiştir.

- İş Başvuru Sayısı: 4666
- İşe Yerleşen Kişi Sayısı: 450
- Meslek Eğitim Kurs Başvurusu Sayısı: 509
- Açılan Meslek Eğitim Kurs Sayısı: 6
- Meslek Eğitim Kurslarındaki Kursiyer Sayısı: 90

Meslek Eğitim Kursları:

- Aşçılık
- Temizlik Elemanı
- Çocuk Gelişimi
- Bilgisayar İşletmenliği
- Etkili İletişim
- İç Giyim Dış Giyim
- Satış Teknikleri
- Dikiş Nakış Kursları
- Halkla İlişkiler
- Ön Muhasebe
- Servis Elemanı

Sosyal Yardım İşleri

Sosyal Yardım İşleri; Atakum Belediyesi bünyesinde Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü olarak hizmet verirken 04.09.2019 tarih ve 89 nolu Belediyemiz Meclis Kararı ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlanarak hizmet vermeye devam etmiştir.

Müdürlüğümüze bağlandıktan sonraki süre zarfında yapmış olduğu hizmetler:

- Giysi yardımı alanlar (Türk) : 1540
- Giysi yardımı alanlar (Yabancı) : 410
- Ev eşyası yardımı alanlar : 121
- Ev eşyası yardımı yapanlar : 74
- Mağazaya giysi bırakanlar :80

Toplamda 46 adet giysi kumbarası oluşturulmuştur. Aynı zamanda ihtiyacı olan 99 kişiye 47.250,00 TL nakdi yardım yapılmıştır.



ATAKUM MAVİ ÇOCUK ŞENLİĞİ



ATAKUM MAVİ ÇOCUK ŞENLİĞİ



ÇOCUĞUN ÖĞRETMENİ SEN OL



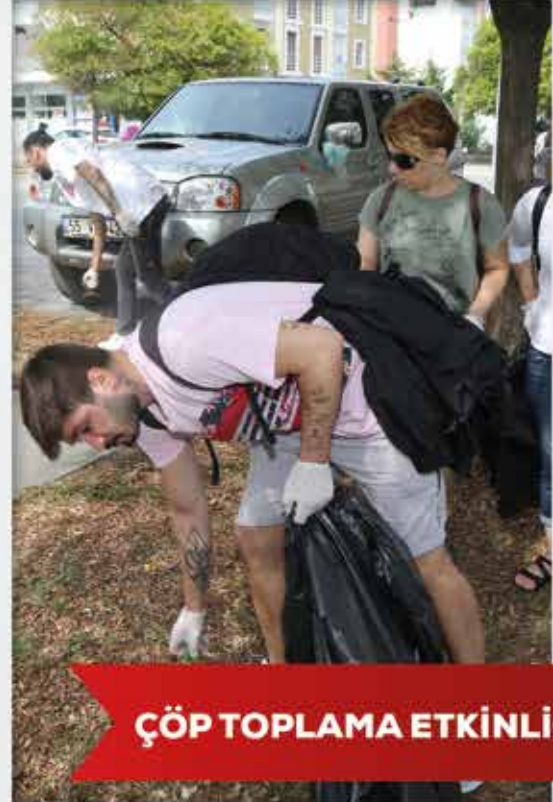
ÇOCUĞUNUN ÖĞRETMENİ SEN OL



ÇÖP TOPLAMA ETKİNLİĞİ



ÇÖP TOPLAMA ETKİNLİĞİ



ÇÖP TOPLAMA ETKİNLİĞİ



ATAKUM 1. EDEBİYAT ŞENLİĞİ



ATAKUM 1. EDEBİYAT ŞENLİĞİ



EL SANATLARI SERGİSİ



EL SANATLARI SERGİSİ



EL SANATLARI SERGİSİ



EL SANATLARI SERGİSİ



**ENGELSİZ YAŞAM
PANAYIRI**



**ENGELSİZ YAŞAM
PANAYIRI**



**ENGELSİZ YAŞAM
PANAYIRI**



FİZİK MİNÜBÜSÜ



**HAYVANLARI KORUMA GÜNÜ
ETKİNLİĞİ**



HALUK LEVENT KONSERİ



HALUK LEVENT KONSERİ



HALUK LEVENT KONSERİ



HALUK LEVENT KONSERİ



ATAKUM OKUR YAZAR BULUŞMASI
İSMAİL SAYMAZ



ATAKUM OKUR YAZAR BULUŞMASI
İSMAİL SAYMAZ



İŞÇİ FİLMLERİ FESTİVALI



İŞÇİ FİLMLERİ FESTİVALI



KADIN EMEĞİ SERGİSİ



KADIN EMEĞİ SERGİSİ



KADIN EMEĞİ SERGİSİ



**5 ARALIK DÜNYA KADIN
HAKLARI GÜNÜ TOPLANTISI**



**5 ARALIK DÜNYA KADIN
HAKLARI GÜNÜ TOPLANTISI**



**KADINA YÖNELİK ŞİDDETE
DUR DE ETKİNLİĞİ**



**KADINA YÖNELİK ŞİDDETE
DUR DE ETKİNLİĞİ**



KIRAÇ KONSERİ



KIRAÇ KONSERİ



**1. ATAKUM
KİTAP GÜNLERİ**



**1. ATAKUM
KİTAP GÜNLERİ**



**1. ATAKUM
KİTAP GÜNLERİ**



**1. ATAKUM
KİTAP GÜNLERİ**



ÜNİVERSİTE TERCİH STANDI



YAZ SPOR OKULLARI AÇILIŞI



YAZ SPOR OKULLARI AÇILIŞI



YAZ SPOR OKULLARI AÇILIŞI

B-1.13 MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2019 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

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

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLENEN (2019)	GERÇEKLEŞEN (2019)	GERÇEKLEŞME ORANI
Vergi borcunu ödemeyenlere ödeme emri gönderme oranı	96%	100%	100%
Belediye gelirlerini artırma konusunda düzenlenen eğitim sayısı(Adet)	2	2	100%
E-belediye uygulamalarının mali bölümünün kullanımı	100%	%100	%100
Bütçe gerçekleştirme oranı	94%	63,98%	68,06%
Hazırlanan özet mali rapor sayısı(Adet)	5	6	100%
İç kontrol eylem planının gerçekleştirme oranı	100%	100%	100%
Birimin kurulumu ve tamamlanma oranı	100%	100%	100%
Eğitim alan kişi sayısı	30	30	100%

PROJE DURUMU:

Faaliyet ve Proje ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2019 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
Ödeme emri belgelerinin mükelleflere posta yolu veya elden tebliğat ile ulaştırılması.	1.3.1.1	100%	40.000,00 TL	45.000,00 TL	
Belediye gelirlerini artırma konusunda çalışmalar yapmak ve mükellef tarama sistemini kurmak	1.3.1.2	100%	20.000,00 TL	0,00 TL	Faaliyet maliyetsiz olarak kendi imkanlarımız ile gerçekleştirilmiştir.
E-belediye uygulamalarının kullanılması ile tahakkuk ve tahsil oranının artırılması	1.3.1.3	100%	0,00 TL	0,00 TL	Faaliyet maliyetsiz olarak kendi imkanlarımız ile gerçekleştirilmiştir.
Harcama birimlerinin, bütçe tekliflerini stratejik plan ve performans programına uygun şekilde hazırlamaları ve yıl içinde düzenli olarak takip etmelerinin sağlanması	1.3.2.1	100%	20.000,00 TL	12.508,00 TL	
Mali raporlama sisteminin analizi ve yönetici özet mali raporlarının hazırlanması	1.3.2.2	100%	0,00 TL	0,00 TL	
Bütçenin ve muhasebenin etkin yönetimi	1.3.2.3	100%	0,00 TL	0,00 TL	
İyi yönetim için gerekli olan süreçlerin analiz edilmesi, iş süreçlerinin oluşturulması	1.3.3.1	100%	0,00 TL	0,00 TL	Kendi personelimiz ile revizyonlar yapılmaktadır.
İç kontrol, risk analizi, iş süreçleri ve ön mali kontrol konusunda eğitimlerin alınması, hazırlık çalışmalarının yapılması	1.3.3.2	100%	25.000,00 TL	0,00 TL	Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından birim içi eğitim faaliyeti olarak gerçekleştirilmiştir.

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

a) Tarama, Tahsilat, Takip faaliyetleri:

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

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

S.NO	2019 YILI FAALİYETLER	ÇIKTI
1	Ödeme emri sayısı	4204
2	İhtar sayısı (Bina)	----
3	İşlemi sonuçlandırılan dosya sayısı (Tebliğ edilen)	4204
4	Kaçak inşaat ile ilgili ihtar sayısı	329
5	Adres güncelleme	1500

b) Muhasebe Birimi faaliyetleri:

Muhasebe birimimiz tarafından 2019 yılında 8692 adet yevmiye kaydı yapılarak muhasebeleştirme işlemleri tam ve doğru olması için gerekli çalışmalar yapılmıştır. Ayrıca Muhasebe yetkilimiz tarafından 2019 yılında 16 adet çek ve 2920 adet gönderme emri olmak üzere bankaya 180.185.460,19 TL'lik çek ve gönderme emri talimatı verilerek tüm ödemeler gerçekleştirilmiştir. Atakum Belediyesi olarak yapılan

Bütçe giderleri toplamı; 134.359.321,10 TL,

Bütçe gelirleri toplamı; 122.304.870,16 TL olarak gerçekleşmiştir.

MUHASEBE SERVİSİMİZ

- İlgili harcama biriminden intikal eden ödeme emri belgeleri ve ekleri kontrol edilip mevzuata uygun kayda alınarak dosyalanıp, gereği yapıldı.
- Harcama birimlerinin dönem içi harcamalarının bütçe disiplini içinde kontrol ve denetimi sağlandı.
- Bütçe kesin hesabı için dönem sonu kayıtlar taranarak stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporlarının temelini teşkil edecek veriler oluşturuldu.
- Bütçe kesin hesabı, ilgili mercilere sunulmak üzere hazırlandı.
- Kurum taşınırılarının kayıtları konsolide edilerek dönem sonu Taşınır Kesin Hesabı çıkarıldı.
- Kamu ve diğer kurum, kuruluş, özel ve tüzel kişiliklerden gelen talep ve yazıların süresi içinde gereği yapılarak cevaplandı.
- Banka hesapları günlük basılı ortamda mutabakatı sağlandı.
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından hazırlanan maaşların süresinde ödenmesi için gerekli tedbirler ve hesaplamalar kontrol edilerek birimlere bordrolar gönderildi.
- Alacaklı firmalar ile şahısların alacakları usulüne uygun düzenlenerek ödemesi gerçekleştirildi, dönem sonu mutabakatları sağlandı.
- 2019 Yılı İdare Faaliyet raporu hazırlanarak 11.04.2019 tarih ve 34 sayılı Meclis kararı alındı.

- İdare Faaliyet raporu kurumun web sayfasında kamuoyuna duyuruldu.
- 2020 yılı ücret tarifesi hazırlanarak 08.10.2019 tarih ve 98 sayı ile Meclis kararı ile onaylandı.
- 2020 yılı Performans Programı ve 2020 yılı Belediye Bütçesi hazırlanarak 08.10.2019 tarih ve 93 sayı ile Meclis kararı ile onaylandı.
- Tüketime sevk listeleri 3'er aylık dönemlerde birimlerden istenmiş olup, işlemleri tamamlanmıştır.
- Yıl sonunda Müdürlüklerin Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı cetvelleri hazırlandı.
- 2020-2024 Stratejik plan hazırlanarak 08.10.2019 tarih ve 95 sayılı meclis kararı alındı.

S.NO	2019 YILI FAALİYETLERİ	ÇIKTI (Adet)
1	Ödeme emri belge sayısı	3.191
2	Muhasebe işlem fişi belge sayısı	5.543
3	Gönderme emri belge sayısı	2920
4	Kesilen çek sayısı	16
5	Giden evrak kayıt sayısı (Servis)	1688
6	Gelen evrak kayıt sayısı	2164

GELİR SERVİSİMİZ

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

- İşletmelerce beyana tabi (eğlence vergisi gibi) yükümlülüklerin süresinde gerçekleştirilmesi için çalışmalar yapıldı.

S. NO	2019 YILI FAALİYETLER	ÇIKTI (Adet)
1	İmar Para Cezası sayısı	158
2	Gelen evrak sayısı	203
3	Giden evrak sayısı	92
4	Elektrik tüketim vergisi beyanı sayısı	984
5	Haberleşme Vergisi	12

EMLAK VE TAHAKKUK SERVİSİMİZ

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

Emlak ve Tahakkuk Servisimizin 2019 yılı faaliyet bilgileri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

TOPLAM		
1	Emlak vergisi (bina) beyan sayısı	180.039
2	Emlak vergisi (arsa) beyan sayısı	245.551
3	Emlak vergisi (arazi) beyan sayısı	117.151

İLAN VE REKLAM SERVİSİMİZ

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

İlan ve Reklam Servisinin 2019 yılı faaliyet bilgileri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

S.NO	2019 YILI FAALİYETLER	ÇIKTI (Adet)
1	Çevre ve temizlik vergisi tahakkuk sayısı	5943
2	Çevre ve temizlik vergisi beyan sayısı	5943
3	Çevre ve temizlik vergisi toplam mükellef sayısı	4985
4	Çevre ve temizlik vergisi 2019 yılı mükellef sayısı	377
5	İlan ve reklam vergisi tahakkuk sayısı	2554
6	İlan ve reklam vergisi beyan sayısı	2554
7	İlan ve reklam vergisi Mükellef sayısı	1693

İCRA SERVİSİMİZ

• 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre süresinde ödenmeyen alacaklarımızın cebren tahsili için ödeme emri belgelerinin, haciz bildirimlerinin, ihtarnamelerinin ve diğer belgelerin büro ortamında hazırlanması ve takibi için oluşturduğumuz ekip çalışması,

• Hazırlanan belgelerin ilgililere tebliği için oluşturduğumuz tebligat ekibi çalışmasıdır.

• İlgili şefliklerden aldığımız listelerin sicilleri, tahakkukları, adresleri vs. bilgileri süzgeçten geçirildi, eksik bilgiler ikmal edilerek takipler yapıldı.

• Belirlenen listelere göre hazırlanan talep yazıları (Tapu Sicil Müdürlüğü, muhtarlık, diğer kurum ve kuruluşlar vs.) hazırlanarak tebligat ekibi vasıtasıyla ilgililere tebliğ edildi.

• Etkin uygulamalar sonucu zamanaşımı ihtimali olacak gelirlerin ivedilikle tahsili sağlanmıştır.

B-1.14 TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2019 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır

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

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLenen (2019)	GERÇEKLEŞEN (2019)	GERÇEKLEŞME ORANI
Temiz Mahalle Yarışma Sayısı(Adet / Yıl)	1	0	0%
Düzenlenen Şenlik, Etkinlik Sayısı(Adet/Yıl)	3	10	100%
Sokak ve Evcil Hayvanlar İçin Kayıt Altına Alma İşleminin Tamamlanması	100%	100%	100%
Geri Dönüşüm Toplama İşİ(Ton/Yıl)	3700	5942	100%
Evsel Atık Toplama (Ton/Yıl)	65.000	62.756	96%
Yıkanan Sokak Sayısı	1600	7500	100%

PROJE DURUMU

Faaliyet Ve Proje Adı	No	Gerçekleşme Durumu	2019 Bütçesi	Harcama Tutarı	Açıklamalar
Çevre Bilincinin Arttırılmasına Yönelik Şenlik Ve Etkinlikler Düzenlenmesi	2.3.2.1	100%	0,00 TL	0,00 TL	Çevre Haftası kapsamında etkinliklere katılım, ilçe okullarında geri dönüşüm hakkında eğitim ve ilçemiz e-okul uygulamalarında eğitim verilmiştir.
Temiz Mahalle Yarışmalarının Düzenlenmesi	2.3.2.2	0%	0,00 TL	0,00 TL	Temizlik işleri müdürlüğümüzce yapılan değerlendirmede yarışma düzenlenecek konunun müdürlüğümüz tarafından yapılan hizmet olduğundan düzenlenmemesine karar verilmiştir.

Sokak Hayvanlarının Toplanması ve Samsun Büyükşehir Belediyesi Hayvan Barınağına Bırakılması	3.1.1.1	100%	10.000,00 TL	2.979,50 TL	İlçemizde sahipsiz, güçsüz ve hasta, yaralı olan sokak hayvanları toplanarak rehabilitasyonları için ihtiyaç olunan malzeme alımında kullanılmıştır. Faaliyet Sağlık Müdürlüğü'ne bağlı Veterinerlik Birimi tarafından gerçekleştirilmiştir.
Sahipli ve sahipsiz evcil hayvanların kayıt altına alınması	3.1.1.2	100%	5.000,00 TL	0,00 TL	İlçemizde sahipsiz sokak hayvanlarının toplanması ve kontrol altına alınması, faaliyet Sağlık Müdürlüğü'ne bağlı Veterinerlik Birimi tarafından gerçekleştirilmiştir.
Evsel Atık Toplama Faaliyetlerinin Yapılması	3.1.3.1	100%	8.000.000,00 TL	11.356.311,08 TL	İlçemizde evsel katı atık toplama hizmetleri ihale usulü yapılarak yüklenici firmalar tarafından belirlenen ihale bedeli karşılığında yapılmaktadır.
Geri Dönüşüm Projesinin Hayata Geçirilmesi	3.1.3.2	0%	150.000,00 TL	0,00 TL	Geri dönüşüm faaliyetleri sözleşme imzalanan lisanslı firma tarafından yapılmaktadır. Geri dönüşüm ve geri kazanım uygulamaları için dönem içerisinde herhangi bir harcama yapılmamıştır.
Kent Temizliği Çalışmalarını Geliştirmek	3.1.3.3	100%	150.000,00 TL	586.189,51 TL	İhtiyaçlar nüfusa göre arttığı için kent temizliği çalışmalarının daha verimli yapılması adına temizlik malzemesi alımı, sokak süpürgesi alımı, çöp konteyner yapımı için hırdavat ve malzemeler vb. alımı maliyetleri artmıştır.

2019 Yılında ayrıca yapılan çalışmalar aşağıda gösterilmiştir.

Evsel Atık Toplama:

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

Aylar	Miktar (ton)	Aylar	Miktar (ton)
Ocak	4.717,89	Temmuz	6.081,27
Şubat	4.120,89	Ağustos	6.250,48
Mart	4.575,12	Eylül	5.429,73
Nisan	4.540,50	Ekim	5.629,94
Mayıs	5.230,88	Kasım	5.148,61
Haziran	5.637,71	Aralık	5.393,09
Toplam			62.756,11

Atakum'da 2019 Yılına ait 62.756,11 ton çöp toplanılmıştır.

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



Belediyemize ait piknik alanlarının yaya personeller tarafından süpürme işlemlerinden görüntüler.



"15 Eylül Dünya Çöp Toplama Günü "Atakum Belediye Başkanımız Sayın Av. Cemil DEVECİ ile birlikte mıntika temizliği çalışmaları yaptık.



Sokak ve caddelerin yaya personeller tarafından süpürme işlemlerinden görüntüler.

Evsel atık toplama işlemlerinin yanı sıra ev ve işyerlerinden kaynaklanan kullanılmayan ev eşyaları gibi atıklarda en kısa sürede bertaraf edilmektedir. Moloz ve hafriyatın alınması birimimizin yoğun faaliyet alanlarından biridir. Bu kapsamda yaz sezonunda günlük ortalama 30 sefer, kış sezonunda ise günlük ortalama 20 sefer, moloz alımı yapılmaktadır. İlçemiz sınırları dâhilinde vatandaşlarımızın yaptığı faaliyetlerin yanı sıra (bahçe temizliği, arsa temizliği vb.) Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün yapmış olduğu düzenlemeler sonucu ortaya çıkan ot, diken ve bahçe atıkları da en kısa sürede alınarak ortamdan uzaklaştırılmaktadır.



Park ve Bahçeler ekipleri tarafından budanan ağaç dallarının kaldırılması işlemin-den görüntüler



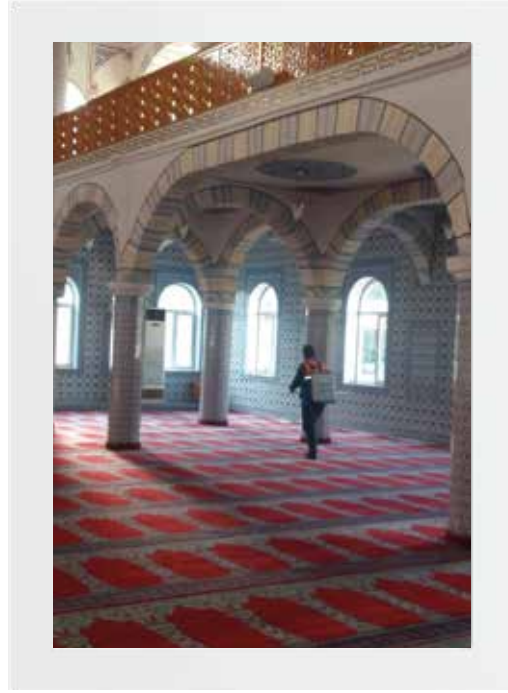
Moloz ve hafriyat kaldırma işlemlerinden bir görüntü

Haftalık programlar ve günlük gelen talepler dâhilinde sokak ve caddelerin yıka-ma-sulama işlemleri yapılmaktadır. Gün içinde sokak ve caddenin fiziksel durumuna da bağlı olarak (uzunluk, genişlik vb.) ortalama 15-20 sokak yıkaması yapılabilmek-tedir.

Cadde ve sokaklar, pazar yerleri, cami ve okul bahçeleri düzenli olarak belirli bir program dâhilinde yıkanmakta olup, dini günlerde ve dini bayramlarda ilçemizde bulunan camilerimizde gül suyu uygulamaları yapılmaktadır. İlçemiz sınırları içerisin-de bulunan okul, cami ve diğer resmi kurumlara verilen ücretsiz vidanjör hizmetinin yanı sıra vatandaşlarımızdan gelen talepler ile birlikte ücretli vidanjör hizmeti veril-miştir.



Sokak ve Pazar yıkama çalışmalarından görüntüler.



İbadet hanelerimizin dezenfekte edilmesi çalışmalarından görüntüler.



İlçemiz sınırlarında çıkan yangınlarda müdahale edilmesi çalışmalarından görüntüler.

Müdürlüğümüzün temel görev ve sorumluluklarından olan evsel atığın toplanmasında kullanılan çöp konteyneri sayısını arttırdık 31.03.2019 tarihine kadar bölgede 6504 çöp konteyneri varken, 01.04.2019 / 31.12.2019 tarihleri arasında ise yaklaşık 6900 adet çöp konteyneri bölgemizde bulunmaktadır. Bölgede mevcut bulunan çeşitli nedenlerle yanan ve kırılan 3186 adet çöp konteynırı boya, tamir ve onarım işlemleri yapılarak tekrar kullanıma hazır hale getirilmiştir. 396 adet çöp konteyneri temizlik işleri müdürlüğü atölyesinde yapılmış olup, halkımız hizmetine sunulmuştur.



Evsel katı atıkların toplanmasından bir görüntü.

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



İlçemizde bulunan çöp konteyneri dezenfekte edilmesinden görüntü.

Ambalaj Atıkları Toplama

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



Bina içi kutuları ambalaj atıkları geri dönüşüm sepeti

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

Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği gereğince ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması, tekrar kullanımı, geri dönüşümü ve geri kazanımı konularında kamuoyunu ve tüketicileri bilgilendirme ve eğitim çalışmalarına devam edilmiştir. Belirli aralıklar da okullara geri dönüşüm hakkında eğitim semineri verilmektedir.

Aylar (2019)	(Kağıt/karton,Cam,Plastik,Metal)
OCAK	525,17 kg
ŞUBAT	661,55 kg
MART	619,91 kg
NİSAN	623,34 kg
MAYIS	579,89 kg
HAZİRAN	399,92 kg
TEMMUZ	456,01 kg
AĞUSTOS	461,21 kg
EYLÜL	406,77 kg
EKİM	497,62 kg
KASIM	399,26 kg
ARALIK	311,47 kg
TOPLAM	5942,12 kg



Geri dönüşüm hakkında eğitiminden bir görüntü

Bitkisel Atık Yağ Toplama

2019 yılında ilçemizdeki üniversite, hastaneler, gıda imalathaneleri, restaurantlar ve konutlardan yaklaşık 50.000 kg bitkisel atık yağ toplanmıştır.

Bitkisel atık yağların toplanması için 60 LT'lik atık yağ bidonları bırakılmış ve bilgilendirmeler yapılmıştır. Belirli noktalara konulan atık yağ toplama bidonları ile toplanmanın yanı sıra sınırlarımız içindeki konutlardan da atık yağ toplanması yapılmıştır.



Bitkisel atık yağ toplama aparatları

Atık Pillerin Geri Dönüşümü

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

Müdürlüğümüz çalışmaları kapsamında el broşürleri ve okullarda verilen geri dönüşüm eğitim seminerleri sırasında atık pillerin ayrı toplanmasının önemi konunun paydaşlarına vurgulanmıştır. 2019 yılı içinde büyük çoğunluğu okullarımız olmak üzere yaklaşık 500 kg üzerinde atık pil toplanılmıştır.

Kamu Yararlı Bir İşte Kamu Yararlı Bir İşte Yükümlü Çalıştırılma Protokolü

Samsun Denetimli Serbestlik Müdürlüğü ile Atakum Belediyesi arasında düzenlenen kamuya yararlı bir işte yükümlü çalıştırılma protokolü imzalanmıştır. Bu protokol kapsamında hükümlü personellerle birlikte ilçemiz sınırlarında bulunan sokaklarımız da park alanlarımızda muntaka temizliği çalışmaları yapılmıştır.



B-1.15 ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2019 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

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

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLenen (2019)	GERÇEKLEŞEN (2019)	GERÇEKLEŞME ORANI
Denetlenen iş yeri sayısı (iş yeri sayısı / yıl)	2500	720	%28.8
Denetim sayısı (Denetim / Aylık)	30	60	%100

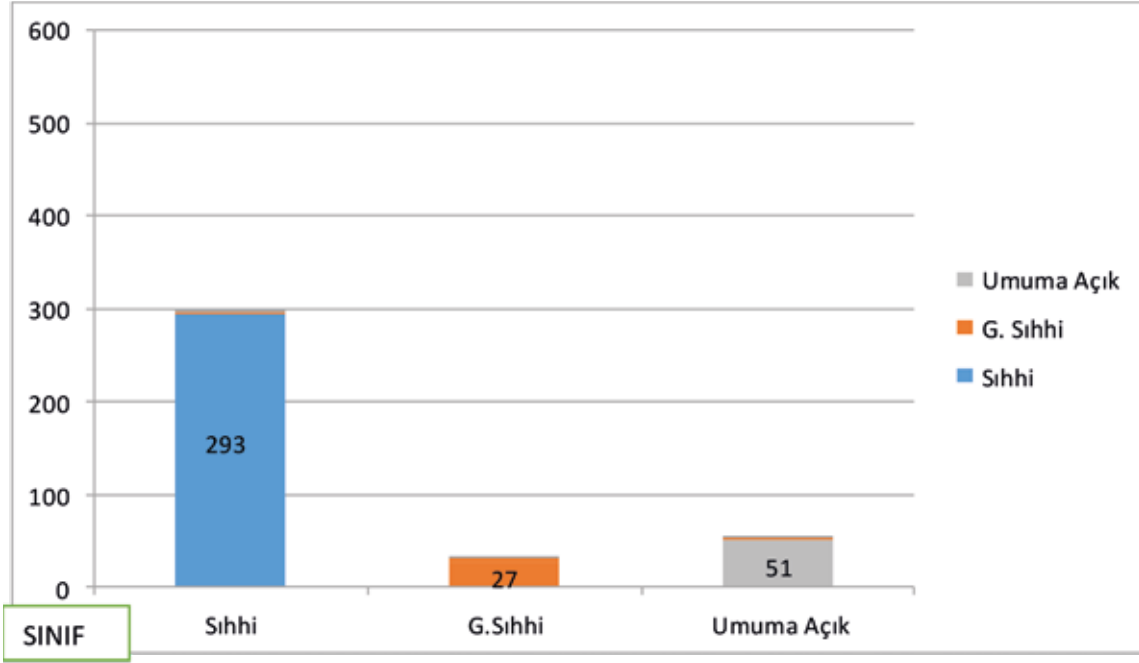
PROJE DURUMU

Faaliyet Ve Proje Adı	No	Gerçekleşme Durumu	2019 Bütçesi	Harcama Tutarı	Açıklamalar
Belediye bünyesinde oluşturulacak ruhsat komisyonu ve denetim biriminde görevlendirilecek kişiler sıhhi ve gayri-sıhhi müesseselerin ruhsatlandırılması ve denetiminde etkin hizmet verilmesi	3.1.2.1	100%	0,00 TL	0,00 TL	Birim personeli tarafından maliyetsiz gerçekleştirilmiştir.
Sıhhi tesislerin (gıda üretim yerleri ve seyyar satış tezgâhları gibi) sağlığa uygunluğunun denetlenmesi, iyileştirilmesi	3.1.2.2	0%	0,00 TL	0,00 TL	İş yerlerinde gıda denetimi İlçe Gıda Tarım Müd. yetkinde olduğundan tarafımızdan işlem yapılmamıştır
Kent estetiğini olumsuz etkileyen her türlü ticari faaliyetin denetlenerek uygun şekilde düzenlenmesini sağlamak.	3.3.2.2	100%	0,00 TL	0,00 TL	

Müdürlüğümüz tarafından sunulan hizmet ve çalışmalar aşağıda gösterilmiştir.

ZABITA RUHSAT SERVİSİ

1) 9207 Sayılı Yönetmelik kapsamında ilçemiz sınırlarında 293 adet sıhhi müessese, 27 adet gayri sıhhi müessese, 51 adet umuma açık istirahat ve eğlence yerleri olmak üzere toplamda 371 adet iş yerine çalışma ruhsatı ve 12 iş yerine canlı müzik ruhsatı verilmiştir. 2019 yılında 15 iş yerinin ruhsatı iptal edilmiştir.

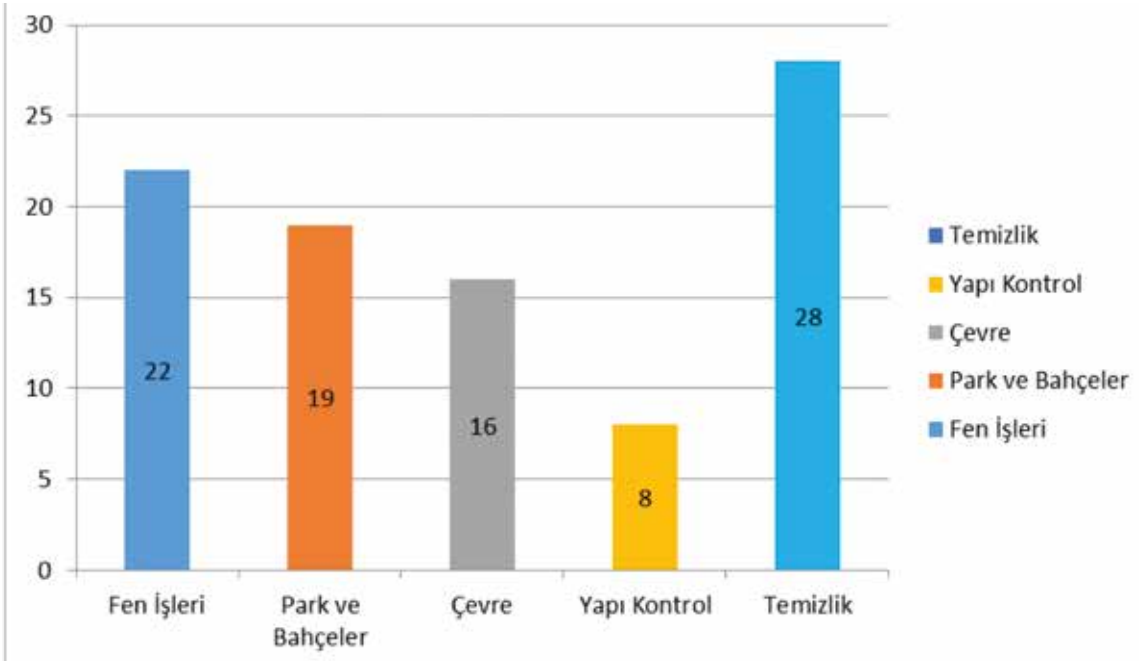


2) İlçemiz sınırlarında bulunan 58 iş yerine 2559 sayılı Polis Vazife Salahiyet Kanuna istinaden encümen kararı ile cezai işlem uygulanmıştır.

ZABITA KALEM SERVİSİ

1) Belediye içi birimler ve dış kurumlarla olmak üzere toplam 2422 adet resmi yazışma yapılmıştır.

2) Bölge ekiplerimizce tanzim edilen tutanaklardan 22 adet Fen İşleri Müdürlüğüne, 19 adet Park ve Bahçeler Müdürlüğüne, 16 adet Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne, 8 adet Yapı Kontrol Müdürlüğüne, 28 adet Temizlik İşleri Müdürlüğüne olmak üzere toplamda 94 adet tutanak ilgili birimlere havale edilmiştir.



BÖLGE EKİPLERİ

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

2) İlçemiz genelinde vatandaşların işlediği suç ve kabahatler kapsamında 118 adet ihtarname kesilmiş, takiplerin yapıldıktan sonra olumsuzlukların giderildiği görülmüştür.

3) Belediyemiz sınırlarında işlenmiş suçlarla ilgili 5326 Sayılı Kabahatler Kanunun ilgili maddeleri gereği gerçek ve tüzel kişi adına 52 adet idari para cezası uygulanmıştır.

4) Vatandaşlardan gelen 1619 adet dilekçenin takibi yapılmış ve rapor tanzim edilerek evraklar intaç edilmiştir.

5) Vatandaşlardan gelen talep üzerine 28 adet tahliye belgesi tanzim edilmiştir.

6) CİMER yoluyla gelen 266 adet şikayetin takibi yapılarak konular değerlendirilmiş ve ilgililere cevap verilmiştir.

7) Belediyenin diğer birimlerinden gelen 2489 tane evrakın ilgililerine tebliği yapılmıştır.

8) Bölgemizde kaçak hafriyat dökümü ve moloz dökümlerini önlemek amacıyla çalışmalar yapılmış 2 kişiye idari yaptırım karar tutanağı tanzim edilmiştir.

9) Atakum ilçesinde bulunan 87 inşaata çevre güvenlik önlemlerini almaları ve yol kaldırım üzerindeki işgallerini kaldırmaları yönünde ihtarname tanzim edilerek olumsuzlukların ortadan kaldırılması sağlanmıştır.

10) Bölge genelinde seyyar faaliyetlerle mücadele edilmiş kaldırım işgalleri ile ilgili 34 esnafa ihtarname kesilmiş olumsuzlukların giderilmesi sağlanmıştır.

11) Yardıma muhtaç ailelerin tahkikatları yapılarak 603 adet rapor tanzim edilmiştir.

12) İlçemizde faaliyet gösteren 42 adet ekmek fırınları periyodik olarak denetime tabi tutulmuştur.

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

14) Resmi bayramlarda esnaf ve vatandaşlarımıza Zabıta Ekiplerimiz tarafından bayrak dağıtımı gerçekleştirilmiştir.

PAZAR EKİBİ

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

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

3) Atakent kapalı pazar yerimizde kamera sistemiyle güvenlik sağlanmaktadır.

4) Çatalçam kapalı pazar yerimizde kamera sistemiyle güvenlik sağlanmaktadır.

B-1.16 EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**1- Faaliyet ve Proje Bilgileri**

Müdürlüğümüz tarafından 2019 Performans Programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

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

a) Taşınmaz Envanterinin Tutulması:

Kamu İdarelerine ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik uyarınca Atakum Belediyesinin mülkiyetinde bulunan 1448 adet taşınmaz malın tapu kayıtları ve muhasebe kayıtları karşılaştırılarak güncelleştirmeleri yapılmış ve taşınmaz sicilleri oluşturulmuştur.

TAŞINMAZ AYRINTILI MİZAN

Hesap Kodu	Kurumsal Kod	Hesap Adı	Edinme Değeri (TL)
250	46.55.19.41	Arsa ve araziler	51.861.149,48
251	46.55.19.41	Yer altı ve yer üstü düzenleri	20.315.207,19
252	46.55.19.41	Binalar	50.187.377,04
TOPLAM			122.363.733,71

b) Kira İşlemleri:

Belediyemizce gerçek ve tüzel kişilerle imzalanan kira sözleşmesine dayalı olarak kiraya verilen 33 adet taşınmazımız bulunmakta olup, bu taşınmazlardan 2019 yılında KDV dahil 354.990,00 TL kira geliri elde edilmiştir.

c) Taşınmaz Satış İşlemleri:

Mülkiyeti Belediyemize ait 3 Adet arsa ve arazi satışı 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu gereğince satışı yapılmış ve bu taşınmazların satışı ile 13.955.000,00 TL gelir elde edilmiştir.

Ayrıca, imar uygulaması sonucu Belediyemizin hissedar olduğu 15 adet taşınmazdaki toplam 1.249,44 m2 hisse payının, parselin diğer hissedarlarına yasal tebligatlar yapılarak, 3194 sayılı İmar Kanununun 17. maddesi uyarınca bedel takdiri yapılmak suretiyle satış işlemleri gerçekleştirilmiş ve 349.671,64 TL gelir elde edilmiştir.

d) Taşınmaz Satınalma İşlemleri:

Belediyemizin hissedar olduğu taşınmazlardan 2019 yılı içerisinde satın alma işlemi gerçekleştirilmemiştir.

e) Tahsis İşlemleri:

Belediyemizin mülkiyetinde bulunan bir adet taşınmaz muhtarlık olarak kullanılmak üzere 5 yıl süreyle 1 adet iş yeri Taflan Merkez Mahallesi Muhtarlığına ve bir adet iş yerinde TEMAD Emekli Astsubaylar Derneğine Kütüphane olarak kullanılmak üzere tahsis edilmiştir.

f) Trampa İşlemleri:

2019 yılı içerisinde Belediyemize ait taşınmazların devir ya da trampa işlemi yapılmamıştır.

g) Bağış İşlemleri:

İmar planında park, yol, Belediye Hizmet Alanı, pazar yeri, vb. kullanım alanlarına rastlayan ve belediyenin kamulaştırması gereken taşınmazlarda bulunan özel mülkiyete ait 3 adet hisselerden Atakum Belediyesi adına toplam 505,49 m2 arsanın 5393 sayılı Belediye Kanununun 38. maddesinin (I) bendine göre şartsız bağış işlemi gerçekleştirilmiştir.

h) Kamulaştırma İşlemleri:

İmar planında park, yol, pazar yeri, Belediye Hizmet Alanı, vb. kullanım alanlarına rastlayan ve belediyenin kamulaştırması gereken 17,01 m2 lik arsa ve arazi ile muhdesatın toplam 10.206,00 TL, kamulaştırmaz el atma davalarından dolayı 281.379,03 TL ödeme yapılmıştır.

i) Ecrimisil ve Tahliye İşlemleri:

2019 yılı içerisinde 26 (yirmialtı) adet taşınmaza işlem yapılmış. Bunlardan toplam 498.070,07 TL tahakkuk edilmiş bunun 433.641,15 TL tutarında ecrimisil tahsil edilerek, tahliyesi gerçekleştirilmiştir.

B-1.17 PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2019 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

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

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLENEN (2019)	GERÇEKLEŞEN (2019)	GERÇEKLEŞME ORANI
Yapılan park sayısı (Toplam Sayı/Adet) (Mevcut Park:164)	2	2	100%
Aktif yeşil alan miktarındaki artış (m2 / yıl)	3500	7084	100%
Akarsu Rekreasyon projesinin tamamlanma oranı	100%	100%	100%
Yörekent projesinin hayata geçirilmesi (adet / yıl)	2	0	0%
Her eve bir ağaç sayısı (adet /yıl)	10.000	10.000	100%
Mevcut parkları engelliler için yaşam alanı sayısı	5	0	0%
Masal Park Yapılması	50%	100%	100%

PROJE DURUMU

Faaliyet ve Proje ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2019 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
Parkların ve yeşil alanların temizliği	2.3.1.1	100%	1.000.000.00 TL	356.541,75 TL	
Yeni park ve oyun gruplarının yapılması	2.3.1.2	100%	1.000.000,00 TL	653.345,41 TL	
Yörekent projesinin hayata geçirilmesi	2.3.1.3	30%	250.000.00 TL	0,00 TL	Protokoller Emlak istimlak Müdürlüğüne hazırlanıp uygulama sürecine geçiyor. Uygulaması Tamamlanan protokol bulunmaması sebebiyle oyun grubu teminleri henüz yapılamamaktadır.
Rekreasyon Alanlarının Bakım ve Onarımı	2.3.1.4	100%	1.000.000.00 TL	406.916,71 TL	
Akarsu Rekreasyon projesinin hayata geçirilmesi	2.3.1.5	100%	1.000.000,00 TL	0,00 TL	2018 yılında tamamlanmıştır.
Masal Park Yapılması	2.3.1.6	100%	2.000.000,00 TL	0,00 TL	Proje çizimleri tamamlanmıştır.
Her eve bir ağaç projesinin hayata geçirilmesi	2.3.2.3	100%	100.000.00 TL	0,00 TL	Orman işletmeden alınan, iskan karşılığı
Parklarda ve yeşil alanlarda doğrudan engellilere hizmet verecek alanlar oluşturmak.	3.4.1.2	100%	250.000.00 TL	0,00 TL	Mali sıkıntılar sebebiyle gerçekleştirilememiştir

Müdürlüğümüzün 2019 yılı içerisindeki faaliyetleri;

- 4000 m³ dolgu yapıldı.
- 6000m² tesviye yapıldı.
- 3000m² çapa yapıldı.
- 2 adet park yapıldı.
- 330 adet ağaç muhtelif yerlere dikildi.
- 7600 adet çalı muhtelif yerlere dikildi.

- 15200 adet mevsimlik çiçek muhtelif yerlere dikildi.
- 50 adet kedi evi yapıldı. Muhtelif yerlere dağıtıldı.
- 150 adet bank yapıldı. Muhtelif yerlere dağıtıldı.
- 95 adet piknik masası yapıldı. Muhtelif yerlere dağıtıldı.
- 30 adet köpek evi yapıldı. Muhtelif yerlere dağıtıldı.
- Mevcut yeşil alanlarımızda 15 tur çim biçimi yapıldı.
- Şehir geneli parklarımız ve tüm yeşil alanlarımızdaki ağaç ve çalı grubu süs bitkilerimizin rutin olarak şekil ve mevsim budamaları yapılmıştır.
- Mevcut parklarımızda oyun grubu altlarında 1 tur yabancı ot temizliği yapılmıştır.
- Müdürlüğümüzde mevcut alanlarda tahrip olan parke ve bordürlerin tadilatı yapılmıştır.
- Şehir geneli parklarımızda bulunan tüm havuzlarımızın tesisat sorunları giderilmiş ve temizlenmiştir.
- Tesis edilen ve mevcut parklardaki çim alanların bakımları yapılmıştır.
- Yaz ve kış döneminde mevsimlik çiçeklerin dikim ve bakımı yapılmıştır.
- İlçe sınırlarımız içinde bulunan okul bahçesi, cami, kuran kursu, sağlık ocaklarının, polis noktaları ve İl Jandarmanın ot biçme ve budama işlemleri yapıldı.
- Aktif yeşil alanların yaz mevsimi boyunca gece sulaması yapıldı.
- Park alanlarında bulunan hasarlı kentsel donatı elemanları (çocuk oyun grupları, spor aletleri, çöp kutu, banklar, kameriyeler, çitler) tamir edilmiş, boyanmış ve tamir edilemeyecek durumda olanlar değiştirilmiştir.

- Gelen yazı adedi ---- 401
- Giden Yazı adedi ---- 401
- Resmi Yazı adedi ---- 216
- Çözüm Merkezi--- 715
- Ayrıca telefonla müdürlüğümüze gelen talep, bilgi alma ve şikayetler de değerlendirilmektedir.

Park Ve Bahçeler Müdürlüğü Faaliyetleri 2019		
NO	Mevki	YAPILAN UYGULAMALAR
1	Yalı Kafe	Çim alan tesisi ve bitkilendirme çalışması
2	Kent Meydanı	Çim alan tesisi ve bitkilendirme çalışması
3	Down Kafe Parkı	Bitkilendirme çalışması
4	Belediye Önü	Bitkilendirme çalışması
5	Körfez Mahallesi	Yapısal Uygulama ve çevre düzenlemesi, oyun grupları, spor aletleri ,kentsel donatılar
6	Büyükoyumca Mahallesi	Oyun grupları, spor aletleri , kentsel donatılar
7	Çatalçam Sosyal Tesisleri	Bitkilendirme çalışması
8	Çatalçam Mahallesi Parkı	Bakım ve onarım çalışması
9	Ozan Arif Parkı(Serçe Park)	Basketbol sahası üst file yapılması
10	Engelliler Yaşam Parkı	Bakım onarım çalışması

11	Tünel Parkı	Bakım Onarım çalışması
12	İpek Parkı	Bakım onarım çalışması
13	Adnan Uluişik Parkı	Bakım onarım çalışması
14	Şahan Sezer Parkı	Bakım onarım çalışması
15	Bayrak Parkı	Bakım onarım çalışması
16	115.Sokaktaki Park	Bakım onarım çalışması
17	118.Sokaktaki Park	Bakım onarım çalışması
18	120.sokak Kaymakamlık önündeki Park	Bakım onarım çalışması
19	146.sokak PTT yanı park	Bakım onarım çalışması
20	151.sokak Düğün salonu yanı park	Bakım onarım çalışması
21	161.sokak Medicalpark üstü park	Bakım onarım çalışması
22	Gelincik Parkı	Bakım onarım çalışması
23	Muhsin Yazıcıoğlu Parkı	Bakım onarım çalışması
24	Şehit Pilot Ümit Özer Parkı	Bakım onarım çalışması
25	Şehit Umut Bulut Parkı	Bakım onarım çalışması
26	Hastane Önü	Bitkilendirme çalışması
27	Şehit Eren Bülbül Parkı	Bakım onarım çalışması
28	Duygu Gürcan Parkı	Bakım onarım çalışması
29	Şehit Özgür Ekinci Parkı	Bakım onarım çalışması



**YALI KAFE BİTKİLENDİRME VE
ÇİM UYGULAMA ÇALIŞMASI**



**YALI KAFE BİTKİLENDİRME VE
ÇİM UYGULAMA ÇALIŞMASI**



**YALI KAFE BİTKİLENDİRME VE
ÇİM UYGULAMA ÇALIŞMASI**



**YALI KAFE BİTKİLENDİRME VE
ÇİM UYGULAMA ÇALIŞMASI**



**PARK BAKIM VE ONARIM
ÇALIŞMALARI**



**PARK BAKIM VE ONARIM
ÇALIŞMALARI**



**PARK BAKIM VE ONARIM
ÇALIŞMALARI**



**PARK BAKIM VE ONARIM
ÇALIŞMALARI**



**İMAL EDİLEN DONATI
ELEMENLARI**



**İMAL EDİLEN DONATI
ELEMENLARI**



**İMAL EDİLEN DONATI
ELEMENLARI**



**İMAL EDİLEN DONATI
ELEMENLARI**



**OT BİÇME VE PARK TEMİZLİĞİ
ÇALIŞMALARI**



**OT BİÇME VE PARK TEMİZLİĞİ
ÇALIŞMALARI**



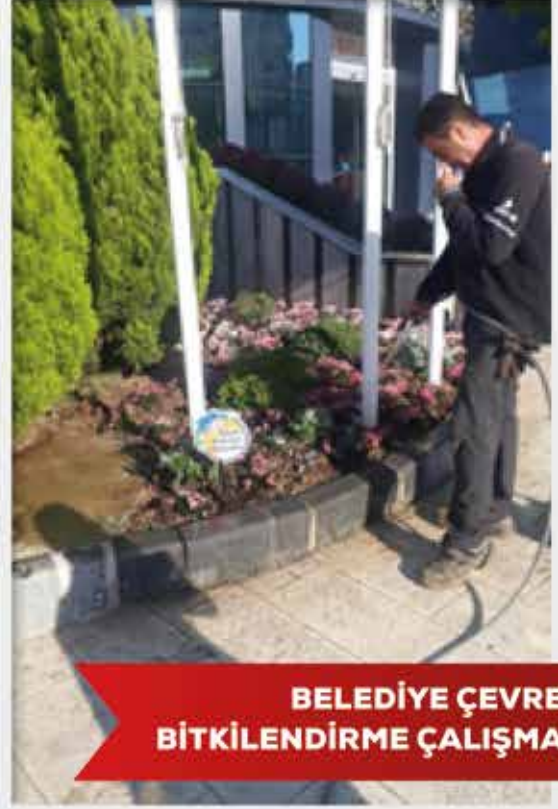
**OT BİÇME VE PARK TEMİZLİĞİ
ÇALIŞMALARI**



**OT BİÇME VE PARK TEMİZLİĞİ
ÇALIŞMALARI**



**BELEDİYE ÇEVRESİ
BİTKİLENDİRME ÇALIŞMASI**



**BELEDİYE ÇEVRESİ
BİTKİLENDİRME ÇALIŞMASI**



**BELEDİYE ÇEVRESİ
BİTKİLENDİRME ÇALIŞMASI**



**AĞAÇLANDIRMA
ETKİNLİĞİ**



**AĞAÇLANDIRMA
ETKİNLİĞİ**



**AĞAÇLANDIRMA
ETKİNLİĞİ**



**SEYİR TESİSİ BAKIM VE
ONARIM ÇALIŞMALARI**



**SEYİR TESİSİ BAKIM VE
ONARIM ÇALIŞMALARI**



**HASTANE ÖNÜ BİTKİLENDİRME
ÇALIŞMALARI**



**HASTANE ÖNÜ BİTKİLENDİRME
ÇALIŞMALARI**

B-1.18 SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2019 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

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

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLENEN (2019)	GERÇEKLEŞEN (2019)	GERÇEKLEŞME ORANI
Yardım yapılan kişi sayısı	1500	4415	100%
Alınan akülü ve aküsüz araç sayısı	15	6	40%

PROJE DURUMU

FAALİYET VE PROJE ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2019 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
Hayır çarşısının kapasitesinin artırılması	3.3.2.1	100%	100.000,00 TL	16.200,00 TL	Hayır Çarşısının kapasitesinin artırılmasına yönelik çalışmalarımız devam etmektedir. Yardımsever vatandaşlarımızın yardımları ile bütçe kaynaklarının bir kısmını kullanarak faaliyete geçirmiş bulunmaktayız.
İlçemizdeki dezavantajlı kesimlerin ve ihtiyaç analizlerinin tespit edilmesi	3.4.2.1	100%	0,00 TL	0,00 TL	
Dezavantajlı kesimlere gıda ve sağlık yardımının yapılması	3.4.2.3	100%	600.000,00 TL	66.420,00 TL	Gıda ve sağlık ile ilgili yardım çalışmalarımız devam etmektedir.
İhtiyaç sahibi engelliler için akülü ve aküsüz araç temini	3.4.2.4	%40	100.000,00 TL	0,00 TL	Talep ve tespit edilen ihtiyaç sahiplerine akülü ve aküsüz araç temini hayırsever vatandaşların bağışıyla karşılanmış olup; Yeni müracaatlarla ilgili çalışmamız devam etmektedir

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

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

Sosyal Yardım İşler Müdürlüğümüz 04.09.2019 Tarih ve 89 nolu Meclis Kararı ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesine katılmıştır. Sosyal yardımlar, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünce devam etmektedir.

İhtiyaç sahibi vatandaşlarımızdan 504 kişiye Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünden, 99 kişiye de Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünden olmak üzere toplamda 603 kişiye nakdi yardımda bulunulmuştur.

Yardıma muhtaç asker ailelerinin yardım talepleri karşılanmış olup, 4 asker ailesine yardım yapılmıştır. Toplam asker aile yardım miktarı 3.225,00 TL'dir.

Engelli vatandaşlarımıza gerekli yardım ve destek sağlanmaya çalışılmıştır. 2 tekerlekli sandalye ve 4 akülü tekerlekli sandalye tahsis edilmiştir.

Hayır Çarşısı Faaliyetleri:

Hayır çarşılarımızdan 2019 yılında 3808 vatandaşımız giysi yardımı almıştır.

Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan 14 mahallede vatandaşlarımızın faydalanabilmesi için Hayır Çarşısı açılmıştır.

Yabancı uyruklu 1447 ihtiyaç sahibi vatandaş giysi yardımı aldı.

Yabancı uyruklu vatandaşlar dahil olmak üzere 2019 yılında toplam 276 aileye eşya yardımı yapıldı.

233 vatandaşımız eşya yardımında bulundu.

238 vatandaşımız Hayır Çarşısına giysi yardımında bulundu.

Ayrıca ilçemiz sınırlarında hayırsever vatandaşlarımızın kolaylıkla yardımda bulunabileceği 46 adet giysi kumbarası bulunmakta olup; bu kumbaraları hayırsever vatandaşlarımızın ulaşabileceği noktalara yerleştirdik. Vatandaşlarımıza kolaylık olsun diye giysi kumbaralarını aradıklarında bulabilecekleri konumları Google Haritalar üzerinde 55 farklı noktaya yerleştirdik.





B-1.19 YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2019 Performans Programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

Ancak performans programı dışında yapılan çalışmalarımız ise aşağıda sunulmuştur.

PROJE KONTROL SERVİSİ	
YAPILAN İŞ	2019 YILI YAPILAN İŞ SAYISI
ÖN İNCELEME	222
TADİLAT	262
RUHSAT	217
KAT İRTİFAKI	1095
BİLGİ, TALEP, ŞİKÂyet	2
SU BASMAN VİZESİ	209
TEMEL VİZE	211

İNŞAAT KONTROL SERVİSİ	
YAPILAN İŞ	2019 YILI YAPILAN İŞ SAYISI
BİLGİ,TALEP,ŞİKAYET	30
MAHKEME YAZILARI	56
BİMER-CİMER	59
ELEKTRİK PROJE KONTROL	
ELEKTRİK PROJE KONTROL	452
BETONARME PROJE KONTROL	
STATİK PROJE KONTROL	250
MEKANİK PROJE KONTROL	
MEKANİK PROJE KONTROL	489
ASANSÖR TESCİL BELGESİ	680
ZEMİN ETÜT KONTROL	217

İSKAN KONTROL SERVİSİ	
YAPILAN İŞ	2019 YILI YAPILAN İŞ SAYISI
İSKÂN KONTROL	530

ALT YAPI VE HARÇLAR SERVİSİ	
YAPILAN İŞ	2019 YILI YAPILAN İŞ SAYISI
ELEKTRİK ABONELİĞİ TALEP	44
SU ABONELİĞİ TALEP	91
ALT YAPI HARCİ	328
RUHSAT HARCİ	335
TADİLAT RUHSAT HARCİ	262
İSKÂN HARCİ	558

RUHSAT SERVİSİ	
YAPILAN İŞ	2019 YILI YAPILAN İŞ SAYISI
YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ	612
RİSKLİ YAPI, YIKIM RUHSATI	30
RUHSAT	217
TADİLAT RUHSATI	262
YENİLEME RUHSATI	23
YENİDEN RUHSAT	11
İSİM DEĞİŞİKLİĞİ RUHSATI	312
KAT MÜLKİYETİ, CİNS DEĞİŞİKLİĞİ	714
BİMER, TALEP, ŞİKÂyet	307
SSK İLİŞİKSİZLİK BELGESİ	59
NET VE BRÜT ALAN HESAPLARI	274

YAPI DENETİM SERVİSİ	
YAPILAN İŞ	2019 YILI YAPILAN İŞ SAYISI
HAKEDİŞ SAYISI	1389
TEK TARAFLI FESİH	86
ŞANTİYE ŞEFİ İSTİFASI	134
ÖDENDİ	1389
YAPI DENETİMLİ YAPI RUHSATI	581
BİLGİ, TALEP, ŞİKÂyet	199

2019 YILI GELEN GİDEN EVRAK SAYISI	
GELEN EVRAK SAYISI(RESMİ YAZI+Dİ-LEKÇE)	3063
GİDEN EVRAK SAYISI	11423

2019 YILI TOPLAM YAPILAN İŞ SAYISI
14.486

2019 YILI YAPI RUHSAT - YAPI KULLANIM İZİN BELGELERİ LİSTESİ														
AYLAR	YAPI RUHSATI	YENİ YAPI BAĞIMSIZ BÖLÜM	İSKAN	İSKAN ALMIŞ BAĞIMSIZ BÖLÜM SAYISI	TADİLAT	YENİLEME	YENİDEN	YANAN YIKILAN	GEÇİCİ	DİĞER	KAÇAK YAPI VE İLAVE	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	KULLANIM DEĞİŞİMİ	DİKİLEN AĞAÇ SAYISI
OCAK	19	48	85	881	21	0	3	2	0	0	0	18	0	881
ŞUBAT	12	64	87	989	14	5	1	4	0	0	0	38	0	989
MART	18	148	138	1634	30	1	0	6	0	0	0	41	0	1634
NİSAN	18	64	55	454	36	2	0	0	0	0	0	38	0	454
MAYIS	12	67	50	533	23	6	2	0	0	0	0	19	0	533
HAZİRAN	16	121	23	284	10	1	0	2	0	0	0	11	0	284
TEMMUZ	24	146	35	488	17	3	3	1	0	0	0	24		488
AĞUSTOS	15	36	24	194	7	0	1	0	0	0	0	11	0	194
EYLÜL	15	106	19	168	20	0	0	0	0	0	0	37	0	168
EKİM	14	63	21	243	18	1	1	2	0	0	0	19	0	243
KASIM	22	81	34	395	41	2	0	2	0	0	0	32	0	395
ARALIK	32	322	41	537	25	2	0	10	0	0	0	24	0	537
Toplam	217	1266	612	6800	262	23	11	30	0	0	0	312	0	6800

B-1.20 PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2019 Performans Programında yer alan faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

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

PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLenen (2019)	GERÇEKLEŞEN (2019)	GERÇEKLEŞME ORANI
Kent parklarının oluşturulması (plan sayısı)	1	1	100%
Aktarım yapılacak imar ve parselasyon planı sayısı (yıl aralığı)	7	7	100%
1/1000 ölçekli imar planları ve revizyonlarının tamamlanma oranı	100%	100%	100%
İmar uygulamalarının yapılması alanı (hektar/yıl)	20	183	100%
Mahkemece iptal edilen işlemlerin tamamlanma oranı	100%	100%	100%
Jeolojik ve Jeoteknik etüt raporlarının hazırlanması işinin tamamlanması	100%	100%	100%

PROJE DURUMU

Faaliyet ve Proje ADI	NO	GERÇEKLEŞME DURUMU	2019 BÜTÇESİ	HARCAMA TUTARI	AÇIKLAMA
Kent parkları planının oluşturulması	2.2.1.2	100%	20.000,00 TL	20.000,00 TL	Planlama
İmar ve parselasyon planlarının sayısal ortama aktarılması ve güncel tutulması	2.2.2.1	100%	0,00 TL	0,00 TL	Kendi İm-kânlarımızla Yapılmıştır
Mevcut planlardaki kamu alanı ve sosyal donatı alanlarının ihtiyaca göre yeniden düzenlenmesi	2.2.2.3	100%	10.000,00 TL	10.000,00 TL	Planlama
1/1000 ölçekli imar planlarının yapılması	2.2.3.1	100%	0,00 TL	0,00 TL	Planlama
1/5000 ölçekli imar planlarının hazırlanarak Samsun Büyükşehir Belediye Meclisine sunulması	2.2.3.2	100%	10.000,00 TL	29.000,00 TL	Planlama
İmar uygulamalarının yapılması	2.2.3.3	100%	70.000,00 TL	0,00 TL	Talep doğrultusunda gerçekleştirilmiştir.
Mahkemelerce iptal edilen imar planlarının ve imar uygulamalarının yeniden yapılması	2.2.3.4	100%	25.000,00 TL	15.000,00 TL	Planlama/ Uygulama
Jeolojik ve Jeoteknik etüt raporların hazırlanması işinin tamamlanması	2.2.4.1	100%	30.000,00 TL	0,00 TL	Planlama



1.GENEL BİLGİLER

İlçemiz sınırları toplamda 39.729 hektar olup yaklaşık 400 km² dir. Belediyemizin 20 km uzunluğunda Karadeniz'e sahili bulunmaktadır. Sahil kısmı boyunca 7356 hektar alanın uygulama imar planı tamamlanmıştır. İmar planı belirlenmiş alanlarda 9826 ha(orman,sit alanı vb.) imar uygulamasına dahil edilmeyecek alanlar haricinde kalan 45717 ha alanın imar durumu olacak şekilde parselasyon planları tamamlanmıştır.

01.12.2019 - 31.12.2019 TARİHLERİ ARASI FALİYET RAPORU

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

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

01 OCAK - 31 ARALIK 2019 TARİHLERİ ARASI PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜNCE YAPILAN ÇALIŞMALAR			
UYGULAMA SERVİSİ		PLANLAMA SERVİSİ	
*TEVHİD	44	* İMAR PLANINDA KÜTLENİN FORMUNDA DEĞİŞİKLİK	1
*YOLA TERK	1	* MİLLİ EĞİTİMİN OKUL ALANINDA DEĞİŞİKLİK TALEBİ	1
*İFRAZ	29	* MEVZİ İMAR PLANI	1
*İHDAS	1	* ÜNİVERSİTE İÇİN YURT ALANI ÜRETİLMESİ	1
*MAHKEME KARARI GEREĞİNCE 25.51 HEKTARLIK ALANDA İMAR UYGULAMASI	1	* İMAR PLANI İLE KADASTRO ARASINDAKİ UYUMSUZLUK VE HATALARIN GİDERİLMESİ	1
		* FONKSİYON (KULLANIM KARARI) DEĞİŞİKLİĞİ	3
* İMAR UYGULAMASI	7	* FONKSİYON (KULLANIM KARARI) DEĞİŞİKLİĞİ (RED)	4

PLANLAMA SERVİSİ FAALİYETLERİ

Tamamlanan

● 01.01.2019-31.12.2019 tarihleri arasında 3194 imar kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir kanunu gereğince Samsun Büyükşehir Belediyesi tarafından onaylanan 21 adet 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Kent Bilgi Sistemine aktarılarak güncellenen Nazım İmar Planı diğer müdürlüklerinin bilgisine sunulmuştur. 3194 imar kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir kanunu gereğince Atakum Belediye Meclisince uygun bulunan ve Samsun Büyükşehir Belediyesince onaylanan 23 adet Uygulama İmar Planı Değişikliği Kent Bilgi Sistemine aktarılarak güncellenen uygulama imar planı diğer müdürlüklerin bilgisine sunulmuştur.

Devam Eden

● Revizyon İmar Planı onay aşamasında kaynaklanan uyumsuzlukların düzeltilmesi, 1/1000 ölçekli revizyon imar planına yönelik alınan mahkeme kararları doğrultusunda düzenleme yapılmasına yönelik imar planı değişikliği, Samsun Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.01.2020 tarih, 2/35 sayılı kararı ile 5216 sayılı yasanın 14. maddesi uyarınca alanlı 3782 ada 2 parsel, alanlı 5032 ada 6 parsel, alanlı 3845 ada 2 parsel, büyükoyumca 8129 ada 1 parsel ve balaç 11292 ada 3, 4 ve 5 parselin yapılaşma koşulları taks: 0.30, kaks: 0.30, yencok: 1 kat olacak şekilde Atakum Belediye Meclisinin 08.11.2019 tarih 21/107, Büyükşehir Belediye meclisinin 14.01.2020 tarih 2/35 sayılı kararı ile değiştirilerek onanmıştır. Söz konusu imar planı değişikliğinin askı süreci devam etmektedir.

● Samsun Batı Çevre Yolu Projesi kapsamında Samsun Büyükşehir Belediyesi ile koordineli bir şekilde çalışılarak ilave imar planına esas kurum görüşlerinin toplanması ve planlama ile ilgili analiz süreci devam etmektedir.

HARİTA UYGULAMA SERVİSİ FAALİYETLERİ

● 01.01.2019-31.12.2019 tarihleri arasında; 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 15. ve 16. maddelerine ve Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliğine göre, 44 tane tevhit (Birleştirme), 29 tane ifraz (Ayrırma), 1 tane yola terk, 1 tane ihdas işlemi karara bağlanmak üzere encümenine havale edilmiştir.

● 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18. Maddesine istinaden;

- ✓ Mahkeme kararı gereği yapılan 1 adet,
- ✓ Parselasyon planının yürürlüğe giren, Revizyon İmar Planına uygun hale getirilmesini sağlamak amacıyla 1 adet,
- ✓ Kadastral mülkiyetlerin imar planına göre düzenlendiği 5 adet imar uygulaması işlemleri belediyemiz encümeninde karara bağlanarak ilgili kurumlara gönderilmiştir.
- ✓ Ayrıca, alt yapı (su, doğalgaz, vb.) hizmetlerinin giderilmesi, yol ve kamusal alanların kullanıma hazır hale getirilebilmesi için 2 adet imar uygulaması dosyası tamamlanarak tescil edilmiştir.
- ✓ Proje aşamasında olan 2 adet imar uygulama dosyasının ise müdürlüğümüz uygulama servisi tarafından hazırlıkları ve görüşmeleri devam etmektedir.

● Hukuk İşleri Müdürlüğünden ve ilgili mahkemelerden gelen parselasyon planı işlemlerine yönelik 158 adet davalı taşınmazla ilgili bilgi ve belgeler resmi kayıtlar altında raporlanarak ilgili mahkemelere ve ilgili müdürlüklere gönderilmiştir.

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

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

COĞRAFİ BİLGİ SİSTEM SERVİSİ FAALİYETLERİ

● Belediyemizde müdürlüklere ait arşivlerin sayısallaştırması işlemine devam edilmiştir.

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

■ Yapı kontrol müdürlüğünce taratılan dosyalar birimimizde akıllandırılmakta

■ Yapılara ait vaziyet planları ve cins değişikliği evrakları koordinatlandırılmakta

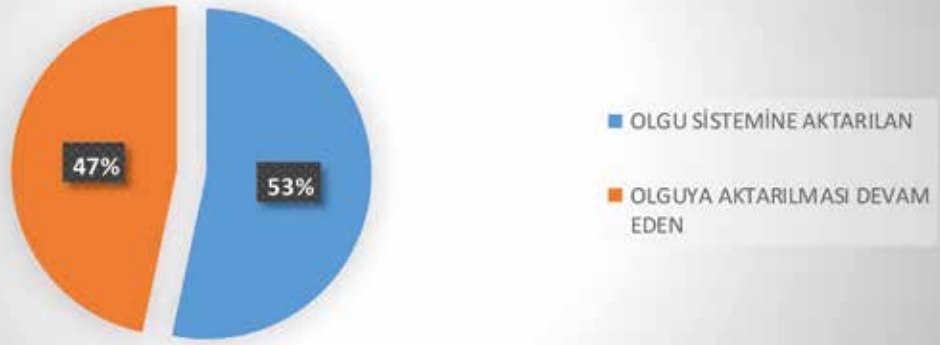
■ Elde edilen veriler tüm birimlerle paylaşılacak üzere numarataj müdürlüğüne ve CBS arşivine aktarılmaktadır.

TARAMASI TAMAMLANAN	2019	EK BİLGİ
TAFLAN		TAMAMLANDI
ÇATALÇAM	-	TAMAMLANDI
ALTINKUM	-	TAMAMLANDI
KURUPELİT	-	TAMAMLANDI
ATAKENT	196	
ATAKENT İMAR AFFI	32	
ALTINKUM İMAR AFFI	163	
ATAKUM BÜYÜKŞEHİR İMAR AFFI	3	
ATAKUM İMAR AFFI	584	
KURUPELİT İMAR AFFI	13	
ÇATALÇAM İMAR AFFI	-	
TAFLAN İMAR AFFI	292	
İLAVE TARANAN VE YAPILAN DOSYA SAYISI	9.151	
OLUŞTURULAN TOPLAM DOSYA SAYISI	9.798	İMAR AFFI HARIÇ
İSİMLENDİRİLEN DOSYA SAYISI	12.010	1725
İSİMLENDİRİLECEK DOSYA SAYISI	2.132	1844 TANESİ İMAR AFFI
OLGUYA AKTARILAN DOSYA SAYISI	5.542	
OLGUYA AKTARILACAK DOSYA SAYISI	4.845	11844 TANESİ İMAR AFFI
	-	-
NETCAD SİSTEMİNE AKTARILAN	1.093	

İsimlendirme



Olgu Sistemine Aktarım Durumu



KALEM ARŞİV SERVİSİ FAALİYETLER

KONU	ADET
030.03 - PROTOKOLLER	1
040 - FAALİYET RAPORLARI	1
045.01 - GÖRÜŞLER	6
109 - ADLİ KURUMLARLA YAPILAN YAZIŞMALAR	1
109.02 - MAHKEMELER	145
302.02 - ENCÜMEN GÜNDEMLERİ	2
302.03 - ENCÜMEN KARARLARI	2
304.04.02.03-TUTANAKLAR 3194 SAYILI KANUN GEREĞİ	10
310.01.02 - NAZIM İMAR PLANI	39
310.01.03 - UYGULAMA İMAR PLANLARI	322
310.01.04.01- PLAN TADİLAT TALEPLERİ	68
310.01.04 - PLAN TADİLATLARI	17
310.01-İMAR PLANLARI	61
310.02.01.01-PLANLAMA İLE İLGİLİ ONAYLAR-3194 SAYILI KANUN GEREĞİ	161
310.03 -PARSELASYON PLANLARI	60
310.04.01 - İFRAZ İŞLEMLERİ	89
310.04.02 - TEVHİD İŞLEMLERİ	83
310.04 - İFRAZ VE TEVHİD İŞLEMLERİ	13

310.07- RUHSAT VE İZİNLER	4
310.14.01 - KENTSEL DÖNÜŞÜM İŞLERİ	2
310.99-DİĞER	3
310-BAYINDIRLIK İŞ VE İŞLEMLERİ	19
311.03-PARK VE BAHÇE DÜZENLEMELERİ	2
313.02.04-YOL YAPIMLARI	1
320.03.15 - İMARLA İLGİLİ HARÇLAR	1
320.03 - VERGİ VE HARÇ TAHAKKUK-TAHSİLATLARI	2
320.05 - EMLAK VERGİSİ	1
501.02 - HARİTA İŞLEMLERİ	3
602.04 - STRATEJİK PLAN	1
602.08 - PERFORMANS PROGRAMI	1
622.01.01 - TALEPLER	2
622.03 - BİLGİ VE BELGE TALEPLERİ	7
647.03.01 - KURUM İÇİ HUKUKİ GÖRÜŞLER	1
701 - KURULUM İŞLEMLERİ	1
730 - ULUSLARARASI VE BÖLGESEL KURULUŞLARLA İLİŞKİLER	1
752.02 - İRTİFAK HAKKI İŞLEMLERİ	5
753.01.01 - KADASTRO TESPİT İŞLEMLERİ	2
756.01.01 - HİSSE SATIŞI	1
756.01.03 - KİRALAMA	1
756 - TAŞINMAZ İŞLEMLERİ	6
751.01 - TEKNİK ŞARTNAMELER	2
804.01 - GELEN-GİDEN EVRAK	7
841.01 - BÜTÇE HAZIRLIK ÇALIŞMALARI	2
847 - KANUNİ YÜKÜMLÜLÜK İŞLERİ	1
848 - PERSONEL TAHAKKUK VE ÖDEME İŞLERİ	4
856- HARCAMA YETKİLİLERİ VE GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİLERİ	1
904 - GÖREVLENDİRMELER	1
906.01 - YILLIK İZİNLER	7
937.04 - KIRTASIYE ALIMLARI	3
938 - HİZMET ALIMLARI	4
951.02.18 - HARİTALAR	18

01.01.2019-31.12.2019 tarihleri arasında; müdürlüğümüzde 1225 adet yazışma işlemi yapılmıştır.

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

B-1.21 ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2019 Performans Programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

Ancak performans programı dışında yapılan çalışmalarımız ise aşağıda sunulmuştur.

1-Proje Ve Faaliyet Bilgileri

1-İNOVASYON MERKEZİ PROJESİ
2-ATAKUM BELEDİYESİ MEVLANA ANAOKULU PROJESİ
3-ATA TOHUMU PROJESİ
4-ATAKENT KAPALI PAZAR YERİ VE OTOPARK PROJESİ
5-DOĞA BİLİMLERİ KÖYÜ PROJESİ
6-ÇOCUKLAR İÇİN EKO PARK PROJESİ
7-ATAKUM KÜLTÜR MERKEZİ PROJESİ
8-ATAKUM BELEDİYESİ EK BİNA PROJESİ
9-ATAKUM'DA GÜÇLÜ KADIN FESTİVALİ
10-ATAKUM SAĞLIKLI HAYAT MERKEZİ FARKINDALIK ÇALIŞMASI

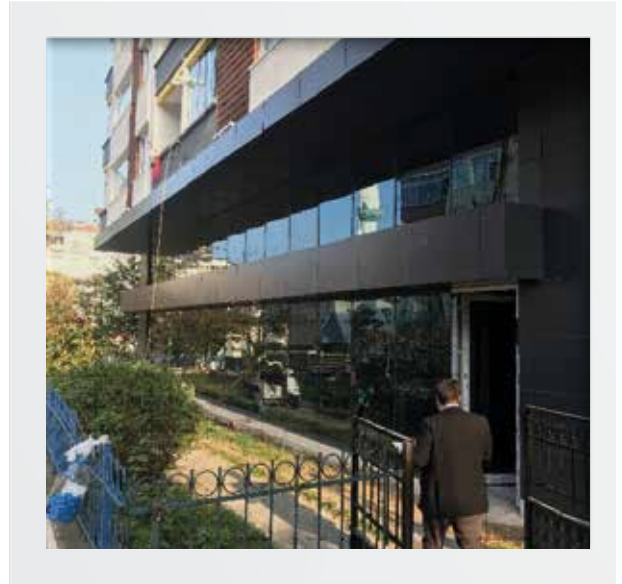
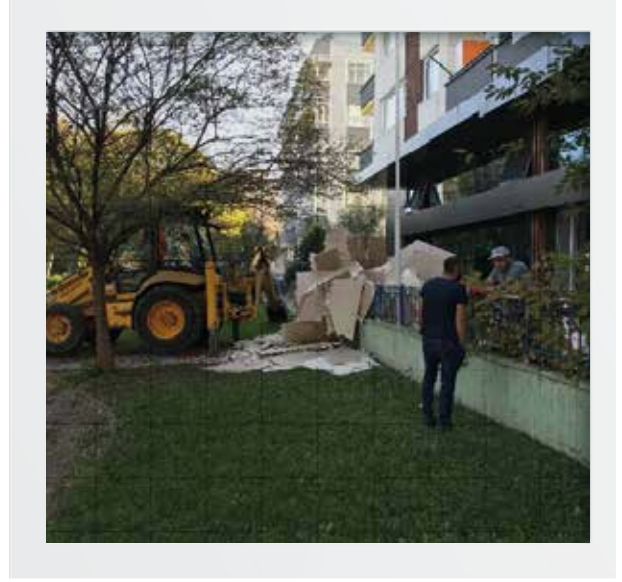
1) İnovasyon Merkezi

Atakum Mevlana Mahallesinde 460 m²'lik bir alanda yapımı devam etmekte olan İnovasyon Merkezi Projesi kapsamında bilginin ekonomik ve toplumsal faydaya dönüştürülmesi amacıyla çalışmalar gerçekleştirilecektir. İçerisinde eğitim salonları, medya ofisleri ve dijital atölyenin bulunacağı merkezin 2020 yılı içerisinde faaliyete geçmesi planlanmaktadır.



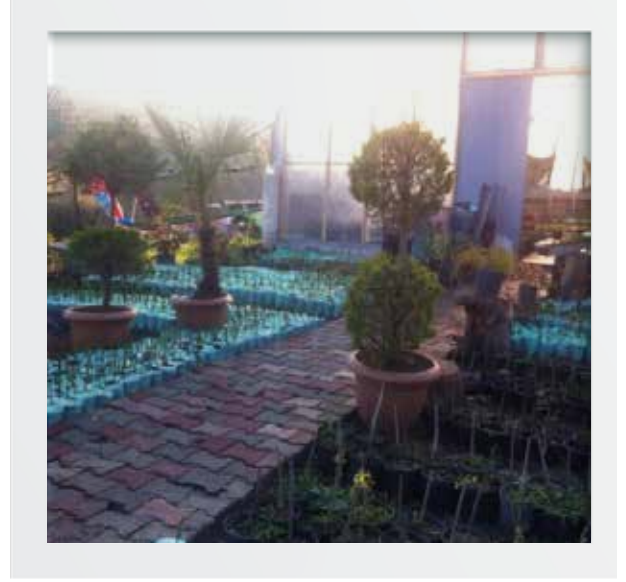
2) Atakum Belediyesi Mevlana Mahallesi Anaokulu Projesi

Her Mahalleye Tam Donanımlı Kreş Projemiz kapsamında ilk olarak hayata geçirilecek Mevlana Mahallesi Anaokulu 420 m2 kapalı kullanım alanına sahiptir. 36-66 aylık 70 çocuk kapasitesi ile Milli Eğitim Bakanlığı normlarına uygun olarak belediyemizde tasarlanmış olup inşaat faaliyetleri devam etmektedir.



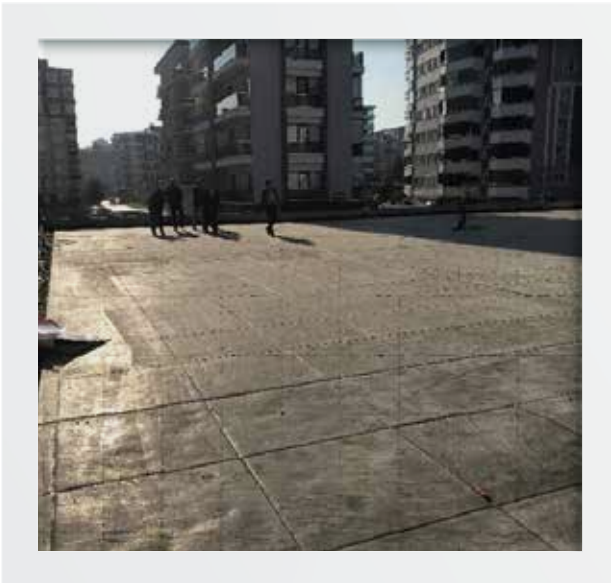
3) Ata Tohumu Projesi

Bu projenin amacı, insanoğlunun dokunmadığı, genetiği bozulmamış ata tohumlarının ortaya çıkarılarak o tohumlarla üretim yapılmasının sağlanması, böylece hem geleceğe daha sağlıklı nesiller yetiştirmek hem de daha yaşanılabilir bir doğa bırakmaktır.



4) Atakent Kapalı Pazar Yeri ve Otopark Projesi

Yenimahalle, Atakent Bulvarı üzerinde 3500 m2 alana kurulu olan Kapalı Pazar yeri ve Otopark Projemizin otopark kısmı için 100 araçlık kapasitede olup 24 saat hizmet vermesi planlanmaktadır. Kapalı Pazar yeri kısmı mevsimlerin çok etkilemeyeceği modern bir yapıya sahip olup vatandaşlarımıza kaliteli bir hizmet vermesi planlanmaktadır.

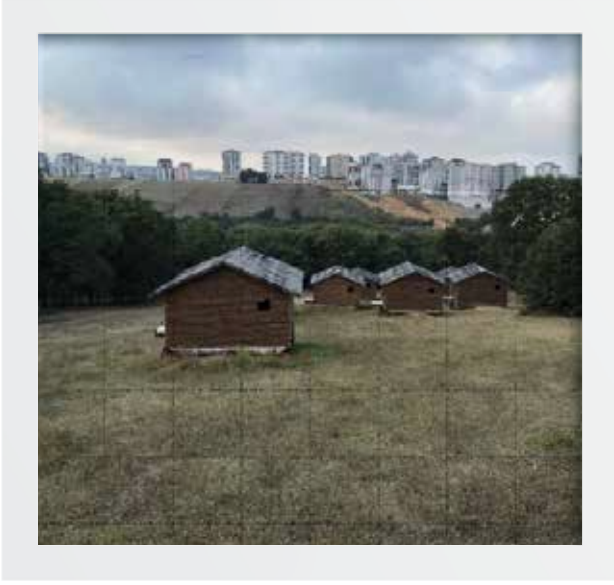


5) Doğa Bilimleri Köy Okulu Projesi

Atakum Belediyesi ile Ondokuz Mayıs Dağcılık ve Doğa Sporları Derneği (OM-DAK) işbirliği ile çocukların ders dışında doğayla baş başa spor, sanat, fen ve felsefe eğitimleri alacaktır.

6) Çocuklar için Eko Park Projesi

Çocuklara yönelik sanat ve oyuncak atölyelerinin yer alacağı, doğal ürün satış noktaları ve ailelerin hoşça vakit geçireceği bir alan olarak planlanmaktadır.



7) Atakum Kültür Merkezi Projesi

Atakum Polikliniğinin hemen arka kısmında yer alan projemizin hedefleri içerisinde Atakum'da kültür hizmetlerinin yaygınlaştırılması ve geliştirilmesiyle ilgili araştırma ve planlama yapmak, içerisinde kültür ve turizm alanlarında konferansların düzenlenebileceği salonlar, fuaye alanları, birbirinden farklı kullanımlara hizmet edecek şekilde planlanan geniş açıklıkların geçilmesiyle kurgulanmış antreler ve çok amaçlı salon, salonla ilişkili dekor atölyesi ve farklı kullanımlara ilişkin atölyeler, dans stüdyosu, kütüphane, sergi salonu ve fuayesi, ayrıca kültürel faaliyetler için düşünülmüş fotoğraf, sanat, okuma salonu ve atölyeleri, sosyal olanaklarında unutulmadığı lokal ve restoran alanlarını bünyesinde barındıracak bir yapı oluşturularak hizmete açılması planlanmaktadır.

8) Atakum Belediyesi Ek Bina Projesi

İnşaat alanı: Yaklaşık 800 m²

Mevcut Durumu: Mevcut belediye binası ve eklerinin kullanım açısından verimli hizmet vermesi amaçlanarak yeni mimari proje hazırlanmaktadır. Etüt Aşaması devam etmektedir.



9) Atakum 'da Güçlü Kadın Festivali

Atakum Belediyesi ile Samsun El Emeği Platformu iş birliğiyle 24-25 Ağustos tarihlerinde Kadın El Emeği Festivali'nin açılışı gerçekleşti. Festivalde, kadınların el emeği ile ürettiği birbirinden değerli ürünler satışa çıkarken, Atakum KETEM' den hemşireler kadın sağlığıyla ilgili ücretsiz bilgilendirmeler yaptı. Festival alanında ayrıca diyetisyenler de kilo kontrolü ve sağlıklı beslenme ile ilgili bilgilendirmelerde bulundu.



10) Atakum Sağlıklı Hayat Merkezi Farkındalık Çalışması

Atakum Belediye Başkanı Av. Cemil Deveci, Atakum'da önemli hizmetlerde bulunan Atakum Sağlıklı Hayat Merkezini ziyaret ederek çalışmalar hakkında bilgi aldı. Başkan Deveci, 'Atakumlu kadınlarımızın bu hizmetlerden faydalanmalarını, kendilerine zaman ayırarak erken teşhis ile meme kanserine önlem almalarını istiyoruz. Kadınlarımız kanseri erken fark ettiklerinde kendileri kazanacak' dedi. Atakum Belediye Başkanı Av. Cemil Deveci ve belediyenin sağlık birimi personelleri Meme Kanseri Farkındalık Ayı nedeniyle Atakum'da hizmet veren Atakum Sağlıklı Hayat Merkezini ziyaret etti. Ziyarette, Atakum İlçe Sağlık Müdürü Dr. Ömer Barış Çankaya ve merkez çalışanları kentte verilen hizmetler konusunda Başkan Deveci'ye ayrıntılı bilgi verdi.



EĞİTİM PROGRAMLARI

Etüd Proje Müdürlüğü personelinin 2019 yılı içerisinde faaliyet alaları ile ilgili olarak personelin bilgi ve becerilerinin artırılması amacıyla katıldığı eğitim programları ve toplantılar aşağıda belirtilmiştir.

- 1- Hayat Boyu Öğrenmenin Desteklenmesi-II (LLLII) Avrupa Birliği Hibe Programı Hibe Uygulama Eğitimi (3 gün)
- 2- Cumhuriyet Başsavcılığı Denetimli Serbestlik Müdürlüğü Tarafından düzenlenen Elektronik İzleme Proje Toplantısı / Eğitimi
- 3- Samsun Ticaret ve Sanayi Odası tarafından Kayıtlı İstihdam İçin Ortak Fayda Diyalog ve İş Birliği Projesi Ağ Oluşturma Faaliyetleri kapsamında Çalıştay Toplantısı
- 4- OMÜ-Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı iş birliği ile düzenlenen Lif Bitkileri Çalıştay
- 5- Samsun İl Milli Eğitim Müdürlüğü Okula Devamın ve Aidiyetin Artırılması Çalıştay
- 6- Okullar Hayat Olsun Proje Toplantıları ve Çalışmaları
- 7- İŞKUR Bilgilendirme Toplantıları ve Çalışmaları
- 7- Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı Proje Toplantıları ve Çalıştayları
- 8- Hayat Boyu Öğrenmenin Desteklenmesi-II (LLLII) Hibe Programı Hibe Uygulama Eğitimi (3 gün)
- 9- Avrupa Birliği Hibe Programı Proje Raporlama Eğitimi (2 gün)
- 10- IPA II Dönemi Bilgilendirme Toplantısı ve PCM Eğitimi (2 gün)

B-1.22 MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2019 Performans Programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

Müdürlük bünyesinde yapılan çalışmaların sayısal olarak dökümü aşağıdaki tabloda verilmiştir.

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

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

B-1.23 KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2019 yılı performans programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

Ancak performans programı dışında yapılan çalışmalarımız ise aşağıda sunulmuştur.

Sunulan Hizmetler

Atakum Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü 2019 yılı içerisinde, ilçe halkımıza birçok organizasyonun yer aldığı, sergi, konferans ve panel belirli gün ve haftalar içerisinde bulunan anma ve kutlama programları gerçekleştirilmiştir.

Özgecan Kadın Koordinasyon Merkezi

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

AKSEM (Atakum Belediyesi Kültür Sanat ve Eğitim Merkezi)

AKSEM bünyesinde faaliyet gösteren Kültür Evlerinde kadınlara yönelik meslek edindirme, spor eğitimi, kişisel gelişim, el sanatları gibi kurslar düzenlenmektedir.

Yalı Kafe Yerli Ürün Satış Ofisi

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

Müdürlüğümüzde 2019 yılı içerisinde; 43 -Giden Evrak, 116 -Gelen Evrak, Toplam 159 evrak işlem görmüştür.

Kadın Ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü 2019 Faaliyetleri

- 21-24 Ekim 2019 tarihleri arasında, Yalı Kafe’de Müdürlüğümüz tarafından ‘El Sanatları Sergisi’ etkinliği düzenlenmiştir.
- Dört gün süren etkinlikte, Atakum’da yaşayan kadınların kendi emekleriyle yaptıkları ürünler sergilenmiştir. (21.10.2019)
- Ticaret İl Müdürlüğü ile birlikte Atakum Eğitim ve Eğlence Merkezi Konferans Salonunda Hande KANYILMAZ ve Ömer KARAPINAR Kadın Kooperatifi ile ilgili Markalaşma, Dijital Pazarlama ve İtibar Yönetimi konularında eğitim düzenlenmiştir.(15.11.2019)
- Müdürlüğümüz tarafından; Atakum Halk İskelesi ve Yalı Kafe’de ‘25 Kasım Kadına Karşı Şiddetle Mücadele Günü’ adı altında etkinlik düzenlenmiştir.
- Kadına yönelik şiddetin insanlık suçu olduğu, mevcut yasaların düzenlemelerle güçlenmesi gerektiği vurgulanmıştır.
- Mağdur olan kadınlarla ilgili sinevizyon gösterisi yapılmıştır. Ardından gönüllü psikoloğumuz konu ile ilgili söyleşi düzenlemiştir.(25.11.2019)
- Atakum İlçesine bağlı kırsal mahallelerde ikamet eden kadınlara yönelik, Yalı Ka-

- fe'de 'Kırsal Mahallelerimizde Yaşayan Kadınlarımızla Buluşma' etkinliği düzenlenmiştir.
- Etkinlikteki kadınlara, kurulacak olan kooperatif ile ilgili bilgi verilmiştir. Kadın istihdamı ve üretimin artacağı açıklanmıştır. (25.12.2019)
 - Atakum Belediyesi Özgecan Kadın Koordinasyon Merkezi görevlileri ve gönüllü psikologumuz ile Salı günleri taziye ziyaretleri düzenlemektedir.
 - Vatandaşlarımızın talebi doğrultusunda gönüllü Psikologumuz Özge KAPLAN tarafından ücretsiz psikolojik destek verilmektedir.
 - Atakum Belediyesi Özgecan Kadın Koordinasyon Merkezi görevlileri ve gönüllü psikologumuz ile Cuma günleri Yeni Doğan Bebek ziyaretleri düzenlemektedir.
 - Ticaret İl Müdürlüğü görevlileri tarafından, Kültür Evleri'ndeki kadınlara Kooperatif ve Kooperatif kurulması ile ilgili eğitim verilmiştir.
 - Mali Müşavir tarafından, Kadın Kooperatifi'nin Mali boyutu hakkında, kadınlara bilgilendirme yapılmıştır.



**25 KASIM KADINA KARŞI
ŞİDDETLE MÜCADELE GÜNÜ**



**25 KASIM KADINA KARŞI
ŞİDDETLE MÜCADELE GÜNÜ**



BEBEK ZİYARETLERİ



BEBEK ZİYARETLERİ



BEBEK ZİYARETLERİ



BEBEK ZİYARETLERİ



TAZİYE ZİYARETLERİ



TAZİYE ZİYARETLERİ



TAZİYE ZİYARETLERİ



EL SANATLARI SERGİSİ



EL SANATLARI SERGİSİ



EL SANATLARI SERGİSİ



EL SANATLARI SERGİSİ



**KADIN KOOPERATİFİ İLE İLGİLİ
MARKALAŞMA DİJİTAL PAZARLAMA
VE İTİBAR YÖNETİMİ İLE İLGİLİ EĞİTİM**



**KADIN KOOPERATİFİ İLE İLGİLİ
MARKALAŞMA DİJİTAL PAZARLAMA
VE İTİBAR YÖNETİMİ İLE İLGİLİ EĞİTİM**



**KIRSAL MAHALLELERİMİZDE
YAŞAYAN KADINLARIMIZLA BULUŞMA**



**KIRSAL MAHALLELERİMİZDE
YAŞAYAN KADINLARIMIZLA BULUŞMA**

B-1.24 ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2019 yılı performans programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

Yetki ve Görevlerimiz:

Müdür

- Müdür, Arşiv Hizmetleri Müdürlüğünün yönetiminde tam yetki ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük Bünyesinde çalışan tüm personelin amiridir.
- Müdürlüğün görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, düzenini sağlamak
- Personel idaresi, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapmak,
- Gelen ve giden evrakı inceler ve gereğini yazıp imzalamak,
- Kurum Arşivi bünyesinde kurulacak olan Ayıklama ve İmha Komisyonuna başkanlık etmek,
- Müdürlük çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- Arşiv alanıyla ilgili teknolojik gelişmeleri takip edip kuruma yansıtmak.
- Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Yetki ve Sorumlulukları
- Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemelerin kurum arşivi ayıklama ve imha komisyonunun nihai kararı ile yapılır. Ancak bu yönetmenliğin 38. madde hükümleri saklıdır.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma esasları, Yetki ve Sorumlulukları

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

- Ayıklama ve Tasnif

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

- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile İş Birliği

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

- Arşiv Malzemesinin Gizliliği

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

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

- Elektronik Ortamlarda Kaydedilen Arşiv Malzemesi

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

- Eski Harfle Türkçe (Osmanlıca) Arşiv Malzemesi

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

- Faaliyet Raporu

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

B-1.25 SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2019 yılı performans programımızda herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.

Sağlık İşleri Müdürlüğünde 2019 dönemi içerisinde toplam 1423 adet gelen evrak ve görevler, 12 adet de giden evrak çıkışı sağlanmıştır.

Yetki ve Görevlerimiz

1- İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Birimi:

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

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

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

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

2- Veteriner Hekimliği

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

2) Hayvanlarla ilgili şikâyetleri inceleyerek sonuçlandırmak.

3) Hayvan sağlığı ile ilgili toplantılara katılmak.

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

2019 yılında toplanan köpek sayısı 940, toplanan kedi sayısı da 1100'dür.

Sağlık Müdürlüğünde çalışan personelin görev ve sorumlulukları

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

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

(2) Diğer Sağlık Personeli bu yönetmeliğin uygulamasında;

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

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

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

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

B-1.26 KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Kırsal Hizmetler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Ve 49. Maddeleri ile 22/02/2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerini ve verilen diğer görevleri yerine getirmek için; kanunun 18. Maddesinin m bendi uyarınca Atakum Belediye Meclisi'nin 04.09.2019 tarihli oturumunda, işaretle yapılan oylamada toplantıya katılanların oy birliği ile kabul edilip, kurulmuştur.

Kırsal Hizmetler Müdürlüğü teşkilat yapısı; Müdür, Muhtarlıklar, Bitkisel Üretim, Yem ve Bitkileri Sağlığı, Hayvan Hakları ve Yetiştiriciliği, Tarımsal Altyapı ve Arazi bilimi ve İdari İşlerden oluşur.

Gelen evrak sayısı: 40

Giden evrak sayısı: 32

Talep ve Dilekçeler:395



**AKALAN MAHALLESİ
KÖY ZİYARETİMİZ**



**AMASYA-MERZİFON AMESİA
ÇALIŞAN ARILAR KADIN
KOOP. ZİYARETİMİZ**



**ANKARA IPARD II
EĞİTİMİ**



**ANKARA IPARD II
EĞİTİMİ (2)**



**ATAKUM TARIM İLÇE
TOPLANTIMIZ**



**BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KIRSAL KALKINMA EKİBİ İLE
TOPLANTIMIZ**

2- Performans Sonuçları Tablosu

STRATEJİK HEDEFLER		PERFORMANS GÖSTERGELERİ	HEDEFLENEN	GERÇEKLEŞEN	YÜZDE	SORUMLU BİRİM
AMAÇ 1 : KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞİMİ SAĞLAMAK						
1.1	VERİMLİLİK VE KALİTE ODAKLI İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNİN BENİMSENMESİ	Hizmet içi eğitim analizinin yapılması (yılıda iki defa)	1	1	100%	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
		Personele verilen eğitim saati (Kişi-saat/yıl)	50	50	100%	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
		Seminerlere katılım(adet)	4	4	100%	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
		Üst yönetim ve birim müdürleri toplantısı (Toplantı sayısı / Yıl)	50	50	100%	Özel Kalem Müdürlüğü
		Birim müdürleri ve personel toplantısı (Toplantı sayısı / Yıl)	50	50	100%	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
		Çalışanların takdir ve ödüllendirme sisteminden memnuniyet oranı	100%	100%	100%	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
		Başkanlıkça personel özel günleri kutlama sayısı (Personel-Kutlama sayısı/ yıl)	4	4	100%	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
		Sosyal etkinlik sayısı	8	26	100%	Özel Kalem Müdürlüğü
		Dilekçe cevap verme süresi (gün)	3	3	100%	Özel Kalem Müdürlüğü
		Halk günü toplantısı (yıllık toplantı sayısı)	50	50	100%	Özel Kalem Müdürlüğü
1.2	ÇALIŞMA KOŞULLARININ İYİLEŞTİRİLMESİ	Tefrişat tamamlanma oranı	100%	100%	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
1.3	MALİ YAPININ GELİŞTİRİLMESİ	Vergi borcunu ödemeyenlere ödeme emri gönderme oranı	96%	100%	100%	Mali Hizmetler Müdürlüğü
		Belediye gelirlerini artırma konusunda düzenlenen eğitim sayısı	2	2	100%	Mali Hizmetler Müdürlüğü
		E-belediye uygulamalarının mali bölümünün kullanımı	100%	100%	100%	Mali Hizmetler Müdürlüğü
		Bütçe gerçekleşme oranı	94%	63,98%	68,06%	Mali Hizmetler Müdürlüğü
		Hazırlanan özet mali rapor sayısı	5	6	100%	Mali Hizmetler Müdürlüğü
		İç kontrol eylem planının gerçekleşme oranı	100%	100%	100%	Mali Hizmetler Müdürlüğü
		Birimin kurulumu ve tamamlanma oranı (İç kontrol alt birimi kurulması)	100%	100%	100%	Mali Hizmetler Müdürlüğü
		Eğitim alan kişi sayısı	30	30	100%	Mali Hizmetler Müdürlüğü

1.4	E-BELE-DİYECİLİK VE BİLİŞİM ALTYAPISI-NIN GELİŞ-TİRİLMESİ	Exchange aktif olma Oranı	99%	100%	100%	Bilgi İşlem Müdürlüğü
		Kent Bilgi Sistemi Alınması	100%	100%	100%	Bilgi İşlem Müdürlüğü
		E-belediyeçilik projesinin hayata geçirilmesi	100%	100%	100%	Bilgi İşlem Müdürlüğü
		Web sitesinin aktif olma oranı	99%	99%	100%	Bilgi İşlem Müdürlüğü
		E-arşiv sisteminin alınması	100%	100%	100%	Bilgi İşlem Müdürlüğü
		E-imza sisteminin tamamlanma oranı	100%	100%	100%	Bilgi İşlem Müdürlüğü
		EBYS Kullanım Oranı	100%	100%	100%	Bilgi İşlem Müdürlüğü
AMAÇ 2 : KENTSEL GELİŞİMİ SAĞLAMAK						
2.1	KENTSEL ALTYAPI VE ÜST YAPININ GELİŞTİRİLMESİ	Sıcak Asfalt dökümü (m2/ yıl)	5000	13000	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Satı kaplama (m2/yıl)	60.000	79.000	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Kilitli parke yapımı (m2/ yıl)	50.000	101.000	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Taşocağı ruhsat alımı sayısı	4	0	0%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Yol onarımı (m2 / yıl)	40.000	50.000	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Kaldırım - Tretuvar (m2/ yıl)	3.000	29.000	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
2.2	PLANLI VE İMARLI YAPILAŞ-MANIN SAĞLAN-MASI	Kent parkları planının oluşturulması (plan sayısı)	1	1	100%	Plan Proje Müdürlüğü
		Aktarım yapılacak imar ve parselasyon planı sayısı (yıl aralığı)	7	7	100%	Plan Proje Müdürlüğü
		1/1000 ölçekli imar planları ve revizyonlarının tamamlanma oranı	100%	100%	100%	Plan Proje Müdürlüğü
		İmar uygulamalarının yapılması alanı (hektar/yıl)	20	183	100%	Plan Proje Müdürlüğü
		Mahkemece iptal edilen işlemlerin tamamlanma oranı	100%	100%	100%	Plan Proje Müdürlüğü
		Jeolojik ve jeoteknik etüt raporların hazırlanması işinin tamamlanması	100%	100%	100%	Plan Proje Müdürlüğü
		2.3	ÇEVRENİN TEMİZLEN-MESİ, KÖRÜNMASI VE REK-REASYON ALANLARI-NIN GELİŞ-TİRİLMESİ	Yapılan park sayısı (Toplam sayı:164)	2	2
Aktif yeşil alan miktarındaki artış (m2 / yıl)	3.500			7.084	100%	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Akarsu Rekreatasyon projesinin tamamlanma oranı	100%			100%	100%	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Yörekent projesinin hayata geçirilmesi (adet / yıl)	2			0	0%	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Temiz mahalle yarışması sayısı (adet / yıl)	1			0	0%	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Her eve bir ağaç sayısı (adet /yıl)	10.000			10.000	100%	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Düzenlenen şenlik, etkinlik sayısı (adet /yıl)	3			10	100%	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Masal park yapılması	50%			100%	100%	Park ve Bahçeler Müdürlüğü

AMAÇ 3 : TOPLUMSAL VE EKONOMİK GELİŞİMİ SAĞLAMAK						
3.1	TOPLUM SAĞLIĞININ KORUNMASI VE KENT TEMİZLİĞİNİN SAĞLANMASI	Sokak ve evcil hayvanlar için kayıt altına alma işlemlerinin tamamlanması	100%	100%	1005	Temizlik İşleri Müdürlüğü
		Denetlenen işyeri sayısı(işyeri sayısı/yıl)	2.500	720	29%	Zabıta Müdürlüğü
		Geri dönüşüm toplama işi(ton/yıl)	3.700	5.942	100%	Temizlik İşleri Müdürlüğü
		Evsel atık toplama(ton/yıl)	65.000	62.756	96%	Temizlik İşleri Müdürlüğü
		Yıkanan sokak sayısı	1600	7500	100%	Temizlik İşleri Müdürlüğü
		Denetim sayısı(Denetim/aylık)	30	60	100%	Zabıta Müdürlüğü
3.1	TOPLUM SAĞLIĞININ KORUNMASI VE KENT TEMİZLİĞİNİN SAĞLANMASI	Sokak ve evcil hayvanlar için kayıt altına alma işlemlerinin tamamlanması	100%	100%	1005	Temizlik İşleri Müdürlüğü
		Denetlenen işyeri sayısı(işyeri sayısı/yıl)	2.500	720	29%	Zabıta Müdürlüğü
		Geri dönüşüm toplama işi(ton/yıl)	3.700	5.942	100%	Temizlik İşleri Müdürlüğü
		Evsel atık toplama(ton/yıl)	65.000	62.756	96%	Temizlik İşleri Müdürlüğü
		Yıkanan sokak sayısı	1600	7500	100%	Temizlik İşleri Müdürlüğü
		Denetim sayısı(Denetim/aylık)	30	60	100%	Zabıta Müdürlüğü
3.2	TURİZM VE KÜLTÜREL HAYATIN ZENGİNLEŞTİRİLMESİ	Hanımlar Kültür Merkezi projesinin hayata geçirilmesi	100%	100%	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		İbadethanelerin bakım onarım oranı	80%	100%	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Köy konakları (adet / yıl)	3	0	0%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Gölet etrafına kafeler ve moteller yapılması	100%	0%	0%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Tiyatro Salonu tamamlanma oranı	100%	0%	0%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Yaz şenlikleri, sünnet şöleni vb. etkinlik sayısı	2	4	100%	Özel Kalem Müdürlüğü
		Müzik ve Film Festivali sayısı	2	2	100%	Özel Kalem Müdürlüğü
		Gölet etrafına kafeler ve moteller yapılması	100%	0%	0%	Fen İşleri Müdürlüğü
3.3	KENT EKONOMİSİ VE TİCARİ POTANSİYELİN GELİŞTİRİLMESİ	Otopark Pazar Yerleri Projesinin hayata geçirilmesi (2 Adet)	70%	0%	0%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Akvaryum Parkı ve kafenin yapılması	100%	0%	0%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Döner Kule Restaurant Yapımı	100%	0%	0%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Düğün ve Toplantı salonları projesinin hayata geçirilmesi	1	0	0%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Modern Sanayi sitesi projesinin yapılması işi oranı	100%	20%	20%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Meslek edinme kursları organizasyonunun yapılması	2	6	100%	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
		Engelsiz ürün satış noktaları yeri	2	3	100%	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

3.4	KENT SINIRLARI İÇERİSİNDE DEZA-VANTAJLI GRUPLARIN HAYAT STANDARTLARINI YÜKSELTMEK	Engelliler için kaldırım yapılması oranı	61%	100%	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Kadın Koordinasyon Merkezinin Tamamlanması Oranı	1	0	0%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Yardım yapılan kişi sayısı (adam /yıl)	1500	4415	100%	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
		Alınan akülü ve aküsüz araç sayısı	15	6	40%	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
3.5	EĞİTİM VE BİLİNÇLENDİRMEYE YÖNELİK ÇALIŞMALARLA GEREKLİ DESTEĞİN VERİLMESİ	Bakım onarım yapılan okul sayısı (okul sayısı / yıl)	5	5	100%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Ödül verilecek öğrenci sayısı	100	10	10%	Özel Kalem Müdürlüğü
3.6	GENÇLİK VE SPORA GEREKLİ DESTEĞİN VERİLMESİ	Açık spor tesisleri (Halı Sahalar) (adet / yıl)	2	0	0%	Fen İşleri Müdürlüğü
		Amatör spor kulüplerine yardım oranı	60%	60%	100%	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

İdaremizin 2019 yılı içerisinde performans göstergesi olarak belirlediğimiz tüm göstergelerden tamamına gereken dikkat gösterilmiştir. Tamamlanamayan veya eksik kalan projelerden neden tamamlanamadığı bilgisi her müdürlüğe ait olarak kendi bölümünde "Proje Bilgisi" tablosu açıklama bölümünde belirtilmiştir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

İdareimiz bünyesinde kullanılan program ve modüller aşağıda sıralanmıştır;

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

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- ✓ Karadeniz'in en fazla göç alan ilçesi olması
- ✓ Üniversite kenti olması
- ✓ İlçenin bölge cazibe merkezi olması

- ✓ Genel çalışma kurallarına uyumun iyi olması,
- ✓ Kurum kültürünün varlığı ve olumlu kurum imajının hissedilmeye başlaması,
- ✓ Tanıtım ve halkla ilişkiler faaliyetlerinin yeterli olması,
- ✓ Tarafsız ve şeffaf bir kurum olması,
- ✓ Etik anlayışa sahip olmak,
- ✓ Yönetimde adil ve tutarlı olunması,
- ✓ Etkin kurumsal iletişime açık olunması,
- ✓ Stratejik yönetim anlayışının yerleşmeye başlaması,
- ✓ Gelişmiş bir turizm ortamı yaratacak alt yapının olması.

B-Zayıflıklar

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

C- Değerlendirme

Stratejik Planlama çalışmalarını Stratejik Plan Ekibi tarafından 2019 yılı içerisinde dört defa değerlendirmesi yapılmış, bununla ilgili öncelikler Üst Yönetime sunulmuştur. Ayrıca kurumumuzun üstünlük ve zayıflıkları ile fırsat ve uyarıları tekrar gözden geçirilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediyemizin 2019 yılı Performans Programında bulunan proje ve faaliyetlerinin gerçekleştirme durumlarını takip etmek amacı ile tüm Müdürlüklerden üçer aylık periyotlarda proje sorumluları tarafından bilgilerin girileceği özel bir takip mekanizmasına ihtiyaç vardır. Bu nedenle yıl içi faaliyet ve projelerin gerçekleştirme durumlarını belli dönemlerde alabilmek Belediyemize çok ciddi bir anlamda katkı sağlayacaktır. Bu yapının geliştirilmesine gelecek yıllarda çok ihtiyaç vardır.

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

EK 1: ÜST YÖNETİCİ GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Av. Cemil DEVECİ

Atakum Belediye Başkanı



EK 2: MALİ HİZMETLER BİRİMİ YÖNETİCİSİ BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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

İdaremizin 2019 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Atakum, SAMSUN .../.../.....)

Ferat KESKİN

Mali Hizmetler Müdürü



Geleceğin Kenti Atakum



ATAKUM BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

2019