

TERME
BELEDİYESİ

2017

FAALİYET RAPORU



Mustafa Kemal ATATÜRK



Recep Tayyip ERDOĞAN

Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı



Binali YILDIRIM

Türkiye Cumhuriyeti Başbakanı



YUSUF ZİYA YILMAZ

**SAMSUN BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYE BAŞKANI**

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

Sevgili Terme' liler;

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

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

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



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

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

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

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

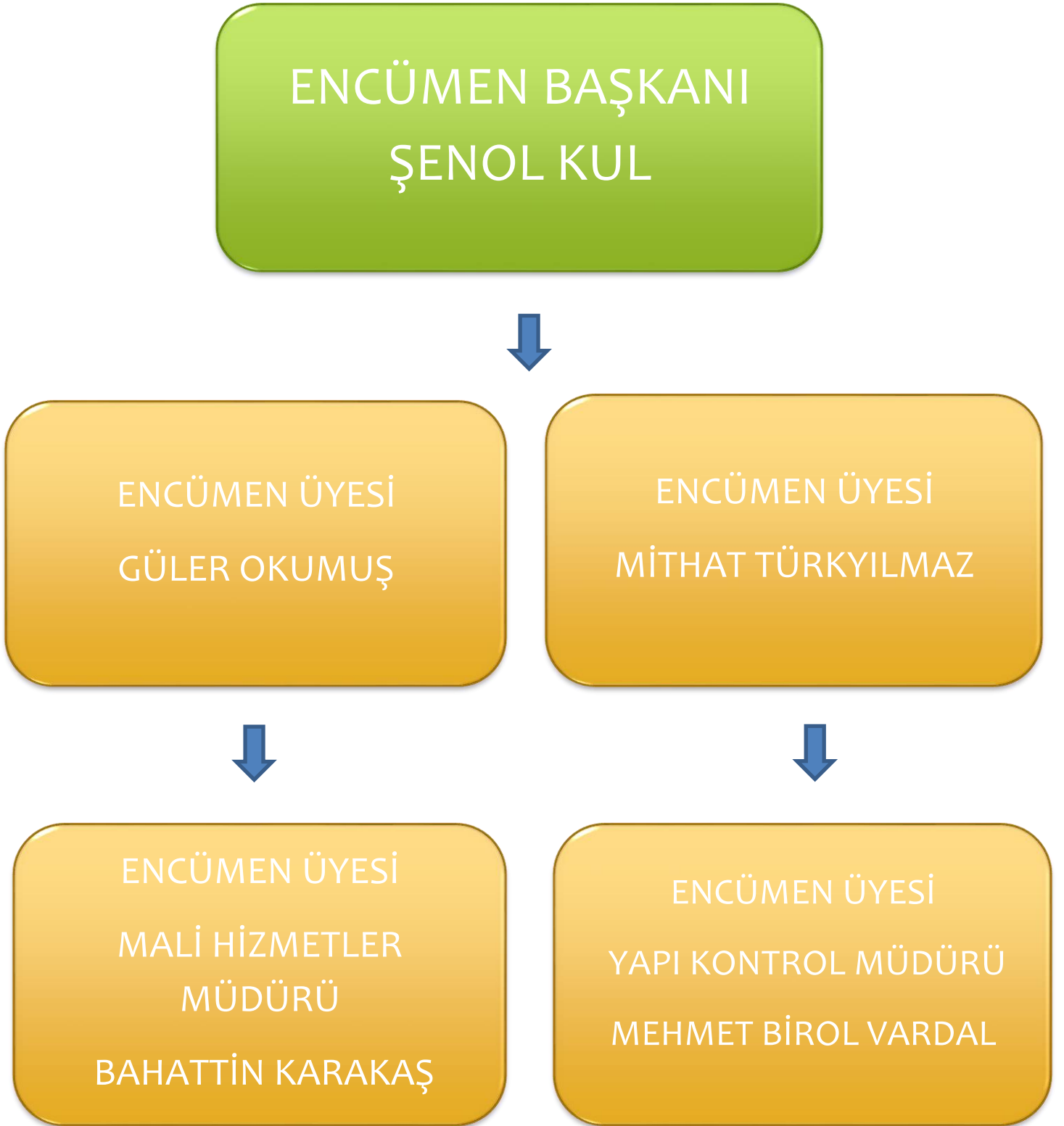
Sevgi ve saygılarımla...

Şenol KUL
Belediye Başkanı





ENCÜMEN ÜYELERİ ÖRGÜT ŞEMASI



ENCÜMEN ÜYELERİ

- 1) Şenol KUL
- 2) Güler OKUMUŞ
- 3) Mithat TÜRKYILMAZ
- 4) Bahattin KARAKAŞ
- 5) Mehmet Birol VARDAL

İMAR KOMİSYONU ÜYELERİ

- 1) Muhittin GÜRLER
- 2) Ahmet Cemal CAN
- 3) Salih KUL
- 4) Yusuf ÇAMLIOĞLU
- 5) Kenan ÖZDEMİR

DENETLEME KOMİSYONU ÜYELERİ

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

PLAN BÜTÇE KOMİSYON ÜYELERİ

- 1) Yüksel SOYYİĞİT
- 2) Mehmet DEVRANLI
- 3) İsa BAŞ
- 4) Özkan CEYLAN
- 5) Hüseyin ALEMDAR

BÜYÜKŞEHİR MECLİS ÜYELERİ

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

MECLİS ÜYELERİ

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

9		Özkan CEYLAN	AK Parti
10		Ahmet Cemal CAN	AK Parti
11		Şenar AKBULUT	AK Parti
12		İsa BAŞ	AK Parti
13		Sabri ARSLAN	AK Parti
14		Salih KUL	AK Parti
15		Güler OKUMUŞ	AK Parti
16		Muhittin GÜRLER	AK Parti
17		İsmail Sezai UZUN	AK Parti

18		Hacı Bilal ASLAN	AK Parti
19		Yüksel SOYYİĞİT	AK Parti
20		Mehmet DEVRANLI	AK Parti
21		Kemal ALEMDAR	SP
22		Recep YÜKSEL	SP
23		Fahrettin KATAR	SP
24		Aydemir ŞENEL	CHP
25		İzzet BODUR	MHP

TERME TARİHİ

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

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

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

**Coğrafi Konumu**

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

İlçenin Kuzey'inde Karadeniz, Doğusunda Ünye ve İkizce, güneyinde Akkuş, Batısında Salıpazarı ve Çarşamba ilçeleri yer almaktadır. Kuzeyinde kıyı ovası uzanmakta, güneyinde Canik dağları. En yüksek noktası 450 m.dir. Kara Orman dan doğan Terme Çayı ilçeyi tam ortasından ikiye bölerek Karadeniz'e dökülür. Karadeniz ile Terme ilçesi arasında denize yakın bölgede birbirlerine doğal kanallarla bağlı olan Akgöl ve Simenit (Simenlik) gölleri yer alır. Simenit gölü, Terme Çayı'nın

yatağının değişmesi sonucu oluşmuştur. İki gölün da balık varlığı açısından zengin oluşlarının sebebi deniz basmasıdır. Göllerin çevresi sazlık ve bataklıktır.



Sosyo - Ekonomik Yapısı

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

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

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

İlçede besicilik ve arıcılık gibi ekonomik faaliyetlerde önemli yer tutmaktadır.

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

Yüzölçümü ve Rakımı

Terme 548 km² yüz ölçümüne sahiptir ve ilçemizin denizden yüksekliği 10 metredir.

Irmaklar ve Göller

Terme çayının uzunluğu 35 km dir. Terme çayının havza alanı büyüklüğü 233 km² dir. Çayın yıllık debisi saatte 7,05 m³ tür. Terme de Akgöl ve Simenit gölleri bulunur. Her iki gölde balıkçılık yapılmaktadır.

İklim Yapısı

YIL BAZINDA İKLİM DEĞERLERİ

Ortalama Sıcaklık	14.0 C°
Nispi nem ortalaması	% 75
Yıllık Yağış ortalaması	657 kg/yıl
Toprak üstü sıcaklık ort.	9.5 C°
10 cm. Toprak sıcaklığı	15.7 C°

Aylara Göre Güneşli Gün Saat Miktarı

Ocak ayı	3,58 saat
Şubat ayı	4,35 saat
Mart ayı	4,82 saat
Nisan ayı	6,40 saat
Mayıs ayı	8 saat
Haziran ayı	9 saat
Temmuz ayı	8,90 saat
Ağustos ayı	8,41 saat
Eylül ayı	7,48 saat
Ekim ayı	5,74 saat
Kasım ayı	4,23 saat
Aralık ayı	3,19 saat

Hava Durumu

Yağmurlu gün sayısı	134 gün
Güneşli gün sayısı	56 gün
Bulutlu gün sayısı	175 gün

Çevre

İLÇEDEN TOPLANAN ÇÖP MİKTARI

İlçemizden bir yılda 13,725 ton çöp toplanmaktadır.

İlçemizdeki Su Abone sayısı

27.639 adet su abonesi vardır.

Nüfus Ve Yaşam

Termenin Nüfusu

71900 kişidir. 35488 erkek, 36422 kadın vardır.

Nüfusun yaşlara göre dağılımı

Tablo: Terme Nüfus Durumu

YAŞ	ERKEK	KADIN	TOPLAM
0-5	2602	2472	5074
6--11	2927	2686	5613
12--17	3659	3505	7164
18--23	2741	2800	5541
24--29	2453	2503	4956
30--35	2561	2709	5270
36--41	2739	2847	5586
42--47	2834	2785	5619
48--53	3229	3204	6433
54--59	2847	2669	5516
60-65	2787	2878	5665
66--71	1813	2035	3848
72+	2296	3329	5625
Toplam	35488	36422	71910

Nüfus Artışı ve Eksilmesi

Geçen yıla göre ilçemizin nüfusu 72600 kişidir, ilçemizin nüfusu 690 kişi azalmıştır.

Evlenme Sayısı

496 adet evlilik yapılmıştır. 13 tane yabancı uyruklu evlilik yapılmıştır.

Doğum Sayısı ve Cinsiyeti

İlçemizde 812 doğum gerçekleşmiştir. 404 erkek 408 kadın dır.

Ölüm sayısı ve cinsiyeti

İlçemizde 574 ölüm gerçekleşmiştir. 307 si erkek 267 si kadındır.

Sağlık**HASTANE YATAK SAYISI**

65 yatak kapasitesi vardır

HASTANENİN HİZMET VERDİĞİ İNSAN SAYISI

197.323 kişi

AİLE HEKİMİNE MUAYENE OLAN İNSAN SAYISI

207.462 kişi

YAPILAN AMELİYAT SAYISI

2849 kişi

YATARAK TEDAVİ OLAN HASTA SAYISI

4397 kişi

ACİL DEN HİZMET ALAN HASTA SAYISI

126.536 kişi

SAĞLIK PERSONELİ SAYISI

HASTANE; 18 uzman doktor, 8 pratisyen doktor, 8 diş doktoru, 1 fizik tedavi uzmanı, 66 hemşire, 15 ebe

TSM VE ASM; 23 pratisyen, 36 sağlık personeli

GÖRÜNTÜLEME CİHAZLARI KULLANMA SAYISI

Tomografi: 7496

Ultrason: 12657

Röntgen: 60763

POLİKLİNİK HASTA SAYISI

Kadın Doğum: 15631

Dâhiliye: 26860

Genel Cerrahi: 9249

Cildiye: 15286

Nöroloji: 3940

Fizik Tedavi: 5705

Göz: 8756

Ortopedi: 21458

KBB: 14364

Çocuk Polikliniği: 15685

Psikiyatri: 9836

Diş Polikliniği: 40399

Acil Polikliniği: 126.536

Toplam Muayene Edilen Hasta Sayısı: 323.859 (hastane)

Toplam Muayene Edilen Hasta Sayısı 526.321

En çok tespit edilen hastalıklar

Üst solunum yolu enfeksiyonu: 34766

Diş çürüğü: 14014

Hipertansiyon: 12993

Mevsimsel Alerji: 12567

Eğitim

OKUL / ÖĞRENCİ / ÖĞRETMEN SAYISI

52 adet resmi okul, toplam 65 eğitim kurumu vardır. 1 halk eğitim merkezi, 1 öğretmenenevi ve akşam sana okulu, 1 özel temel lise, 2 motorlu taşıtlar sürücü kursu, 6 özel yurt, 2 özel rehabilitasyon merkezi ve 1 özel etüt merkezi vardır.

745 öğretmen vardır. 12568 öğrenci ana sınıfı, ilköğretim ve orta öğretimde okuyor, 7281 öğrenci de halk eğitimde yıllık eğitim alıyor. 2, anaokulu, 21 ilkokul, 17 ortaokul, 12 lise vardır.

- Anasınıflarında okuyan öğrenci sayısı

5 yaş - 684 öğrenci

4 yaş – 164 öğrenci

3 yaş - 42 öğrenci

- Temel eğitimde okuyan öğrenci sayısı (ilk ve ortaokul)

40 ilkokul ve ortaokulda okuyan öğrenci sayısı

Kız öğrenci 4144, erkek öğrenci 4538 toplam: 8682 öğrenci

- Orta öğretim (lise) okul sayısı ve öğrenci sayısı

13 orta öğretim okulunda 1937 kız öğrenci, 2039 erkek öğrenci olmak üzere toplamda 3976 öğrenci okumaktadır.

- Halk eğitimde açılan kurs sayısı 380, erkek kursiyer sayısı: 3203, kadın kursiyer sayısı 4078 toplam kursiyer sayısı: 7281 kişidir.
- Açık öğretim ortaokulu öğrenci sayısı: Erkek: 41, Kız: 94 toplam 135 öğrenci
- Açık öğretim lisesinde öğrenci sayısı: Erkek: 478, kız: 465 toplam 943 öğrenci
- TEOG a giren öğrenci sayısı: 1076 öğrenci
- YGS ye giren öğrenci sayısı: 345 erkek, 378 kız, toplam 723 öğrenci
- MTSK sayısı 2 adet, kontenjanı 138 öğrenci
- Özel Eğitim Ve Rehabilitasyon Merkezi: 2 adet, 400 öğrenci özel eğitim ve rehabilitasyon görmektedir.

Derslik Sayısı

İlkokul Derslik Sayısı: 202

Anaokul Derslik Sayısı: 9

Ortaokul Derslik Sayısı: 209

Lise Derslik Sayısı: 149

Toplam Derslik Sayısı: 569

Üniversite De Yüksekokul Sayısı: 4

Akademik Personel Sayısı: 14

Okuyan Öğrenci Sayısı: 207 Erkek, 263 Kız, Toplam 470 Öğrenci Sayısı

Yükseköğretim Yurt Sayısı: 1

Yurtta Kalan Öğrenci Sayısı: 210, 157 Kız, 53 Erkek Öğrenci

Kuran Kursu Sayısı: 82 Adet

Kuran Kurslarındaki Öğrenci Sayısı: 1464 Adet

Turizm

TURİSTLER GÜNLER VE KATILIMCI SAYISI

Sakarlı güreş ve at yarışları festivali, 30 bin kişi

KONAKLAMA TESİSLERİ VE KONAKLAYAN SAYISI

- Soğancı Park;
- Ulusoy;
- Öğretmen evi;
- Hotel Güven;
- Akçay'daki konaklama tesisleri

MESİRE YERLERİ VE SİT ALANLARI

Çoban yatağı Bölgesi ve Amazon Tabiat Parkı. Akgöl-Simenit Gölleri ve çevresi sit alanıdır.

Kültür Ve Sanat

KÜTÜPHANE KİTAP SAYISI VE KULLANAN İNSAN SAYISI

Kitap sayısı: 9200 adet, Kütüphaneyi Kullanan İnsan sayısı : 13500

İlçemizdeki Dernek sayısı

117 tane

Tescilli Yapı Sayısı ve Sit Alanı

Vakıflara tescilli yapı sayısı : 1 tane

Koruma kurulu kararı ile tescilli yapı sayısı: 13 tane

Sit Alanı: 2 tane

Terme deki yerel gazete ve dergi sayısı ve tirajları

Terme Bilgi Gazetesi Haftalık basım 1000 adet

Terme Vizyon Gazetesi haftalık basım 500 adet

Terme Bilgi Dergisi (üç aylık) 3000 adet

İlçemizde de bir tane de özel radyo bulunmaktadır.

Kültür Merkezi koltuk, gösteri ve seyirci sayısı

380 Koltuk kapasitesi, yılda 66 tiyatro, konferans, toplantı ve gösteri, 25.000 seyirci sayısı

Koltuk: 380 adet

Gösteri: 66 adet

Seyirci Sayısı: 25.000 kişi

Ulaştırma Ve Haberleşme

CEP TELEFONU KULLANICI SAYISI

61.500 Kişi

İNTERNET KULLANICI SAYISI

47.000 kişi

SOSYAL MEDYAYI KULLANAN İNSAN SAYISI

Facebook: 40.000, Twitter 16.500, Instagram 14.000, Swarm 12.000, Foursquarede yapılan yer bildirim sayısı 160.740

Karayolunu Kullanan Araç Sayısı ve Tipleri

Otomobil: 10284

Orta Yüklü Ticari Taşıt: 644

Otobüs: 454

Kamyon: 1448

Kamyon+ Römork +Çekici+ Yarı Römork: 1929

Toplam: 14758

Karayolunu Kullanan İnsan Sayısı

12 milyon kişi

Telefon Abone Sayısı

7100 abone

İnternet Abone Sayısı

4096 abone

Bankacılık Hizmetleri

7 banka, 15 ATM,

2015 yılı ticari kredi rakamı: 107.000.000 TL nakit kredi

27.000.000 TL gayri nakit

2015 yılı bireysel kredi rakamı:

Mali Durum

VERGİ MÜKELLEFİ SAYISI

2360 tane gelir vergisi mükellefi

210 tane kurumlar vergisi mükellefi

Toplam 2570 adet vergi mükellefi

Merkezi yönetimden gelen kaynak

Yıllık 109.000.000 TL

SYDV bütçesi: ???

Merkezi Yönetim Yatırım Miktarları

Dsi: 60.000.000 TL

Meb: 41.000.000 TL

Sağlık Bakanlığı: 30.000.000 TL

Toplam: 131.000.000 TL

Diğer Yatırımlar

Miliç Plajı Çalışması: 5.000.000 TL

Ekonomi**TSO ODASINA KAYITLI İŞYERİ SAYISI**

TSO nun 542 faal üyesi vardır.

TSO ÜYELERİNİN MESLEK GRUPLARI VE SAYILARI

Tarımsal Ve Hayvansal Ürünlerin İmalat Ve Ticareti: 105 Faal

Oto Alım Satım Komisyoncuları, Akaryakıt İstasyonları, Nakliyeciler, Oto Yedek Parça: 142 Faal

Beyaz Eşya, Mobilya, Mefruşat: 61 Faal

Kuyumcular, Aksesuarcular: 26 Faal

Gıda Ürünleri İmalatı Ve Ticareti: 51 Faal

İnşaat Müteahhit, Mühendisler İle İnşaat Malzemeleri İmalat Ve Ticareti, Sanayiciler: 93 Faal

Unlu Gıda Mamulleri İmalatı Ve Ticareti, Büfeler: 26 Faal

Bankalar, Sigorta Acenteleri, Özel Eğitim Kurumları: 37 Faal

ESNAF ODASINA KAYITLI ESNAF SAYISI

1223 tane esnaf vardır. 1015 erkek esnaf, 208 kadın esnaf vardır.

TERME İHRACAT RAKAMI

2015 yılı ihracat rakamı yaklaşık 6.000.000 USD

TERME SANAYİSİNDE BULUNAN ESNAF SAYISI

400 Esnaf

Gayrimenkul Durumları

Daire Sayısı: 34.912

Engelli Durumu

Dil ve Konuşma Engelli Vatandaş Sayısı: 144

Görme Engelli Vatandaş Sayısı: 642

İşitme Engelli Vatandaş Sayısı: 511

Ortopedik Engelli Vatandaş Sayısı: 896

Zihinsel Engelli Vatandaş Sayısı: 869

Süreğen Hastalığı Bulunan Engelli Vatandaş Sayısı: 5470

Ruhsal, Duygusal, Otizm ve Down Sendromlu Engelli Vatandaş Sayısı: 433

Toplam engelli sayısı: 8965 kişi (5175 tanesi kadın, 3790 tanesi erkek)

Pasaport Sayısı: 886**Sürücü Belgesi Sayısı: 1441****Araç Tescil Sayısı: 810****Yıllara Göre Terme Nüfusu**

Yıl	Nüfus	Erkek Nüfusu	Bayan Nüfusu
2016	71.577	35.390	36.187
2015	71.910	35.488	36.422
2014	72.599	35.773	36.826
2013	73.615	36.399	37.216
2012	73.094	36.104	36.990
2011	74.486	36.832	37.654
2010	74.912	36.918	37.994



2009	77.178	38.299	38.879
2008	77.517	38.388	39.129
2007	74.833	36.880	37.953

Terme' de Bulunan;

KAPANAN BELDELER: Kozluk-Kocaman-Hüseyinmescid-Sakarlı-Evci-Ambartepe-Bazlamaç-Gölyazi-Söğütlü (9 Tane)

MAHALLE: 78 Mahalle Vardır.

SOKAK-CADDE: 60 Sokak Ve Cadde Vardır.

İLKOKUL-ORTAOKUL-LİSE:50

FINDIK FABRİKASI:8

PİRİNÇ FABRİKASI:10

Ulaşım

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

Tarihi ve Kültürel Değerler

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

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

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

Cüneyd-i Bağdadi Türbesi; Terme ilçe merkezinin 10 km. güneyindeki Dibekli köyündedir. Halk arasında, Bağdat'ta yaşamış olan Cüneyd-i Bağdadi'nin Türbesi olduğu inancı yaygındır. Fakat başka

bir görüşe göre de; türbede Kubatoğullarından Cüneyt Bey adlı bir komutan yatmaktadır. Bu komutan Moğol istilaları sırasında Canik (Samsun) Beyliğini Timur ordularına karşı savuşmuş bir kahraman ve şehittir.

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

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

Gezi ve Mesire Yerleri

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

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

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

Amazon Şehri Terme

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



Simenit Gölleri

Terme tarafından denize akan bir çayın, arazinin çok düz olmasından dolayı denize



dökülmeden önce geniş bir alana yayıldığı, iç içe göller oluşturduğu görülmektedir. Bir tarafından da denize bitişik olan bu geniş göl alanının büyük bir kısmı sazlıktır. Millî Parklar Genel Müdürlüğünce “Yaban Hayatı Koruma Sahası” olarak belirlenen göller derin değildir, dibi çamurludur, bazı bölümlerinde sandalla gezilmektedir.

Pazar Camii

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



Yukarı Söğütlü Camii

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



Cüneyd-i Bağdadi Türbesi



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

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

Türbede yatan şahıs hakkında değişik görüşler vardır. Bunlardan önemlisi,

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

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

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

Terme Çayı

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



Avcı Sultan Mehmet Camii

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

Cuma (Davut paşa) Camii

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

Aşağı Söğütlü Camii

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

I-GENEL BİLGİLER**A-MİSYON VE VİZYON****Misyon**

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

Vizyon

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

Temel Değerler

- Karar alma süreçlerinde KATILIMCILIK;
- Mali ve İdari süreçlerde SAYDAMLIK;
- Kaynakların kullanımında TUTUMLULUK;
- Sosyal Hizmetlerde POZİTİF AYIRIMCILIK;
- Hizmetlerin sunumunda HIZLILIK VE KALİTE;
- Halkla iletişimde GÜLER YÜZ VE ÇABUK SONUÇ;
- Çalışma ortamında İŞBİRLİĞİ VE TAKIM RUHU;

- Hizmetin ulaştırılmasında KUCAKLAYICILIK VE EŞİTLİK;
- Çalışmaların yürütülmesinde MEVZUATA UYGUNLUK;
- Çalışma tekniklerinde SÜREKLİ GELİŞME VE YENİLİKÇİLİ

B - YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

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

1 - Belediyenin görev ve sorumlulukları:

Belediye, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

b)(...) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanlar aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. (Değişik ikinci cümle: 12.11.2012- 6360/17 Md.) Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine 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.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 Md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarı; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

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

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

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

2 - Belediyenin yetkileri ve imtiyazları:

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

- a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve 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) Töptancı 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.
- 1) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

r) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5.11.2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26.9.2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme

Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

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

(1) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır. Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

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

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir. Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**1-Fiziksel Yapı****1.1-HİZMET BİRİMLERİ**

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

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

1.2-HİZMET ARAÇLAR

Belediyemiz hizmet, faaliyet ve görevlerini, toplam 81 araçla sürdürmüştür.

Sıra No	Cinsi	Plaka No	Marka	Model	Birim
1	Beko Loderler	-----	Hidromek	2016	Resmi Fen İşleri Müdürlüğü
2	Beko Loderler	-----	Hidromek	2016	Resmi Fen İşleri Müdürlüğü
3	Beko Loderler	-----	Jcb	2011	Resmi Fen İşleri Müdürlüğü
4	Beko Loderler	-----	Jcb	2011	Resmi Fen İşleri Müdürlüğü
5	Beko Loderler	-----	Hidromek 102 Sx	2005	Resmi Temizlik İşleri Müdürlüğü
6	Cenaze Araçları	55 Kb 043	Iveco	2010	Resmi Kült.Ve Sos.İliş.Müdürlüğü
7	Cenaze Araçları	55 Kb 607	Ford	2011	Resmi Kült.Ve Sos.İliş.Müdürlüğü
8	Cenaze Araçları	55 Kc 192	Iveco	2005	Resmi Kült.Ve Sos.İliş.Müdürlüğü
9	Cenaze Araçları	55 Kb 216	Iveco	1993	Resmi Kült.Ve Sos.İliş.Müdürlüğü
10	Cenaze Araçları	55 Kc 901	Fiat	2010	Resmi Kült.Ve Sos.İliş.Müdürlüğü
11	Cenaze Araçları	55 Vj 347	Fiat	2013	Resmi Kült.Ve Sos.İliş.Müdürlüğü
12	Cenaze Araçları	55 Kb 679	Ford	2004	Resmi Kült.Ve Sos.İliş.Müdürlüğü
13	Cenaze Araçları	55 Km 902	Iveco	2005	Resmi Kült.Ve Sos.İliş.Müdürlüğü



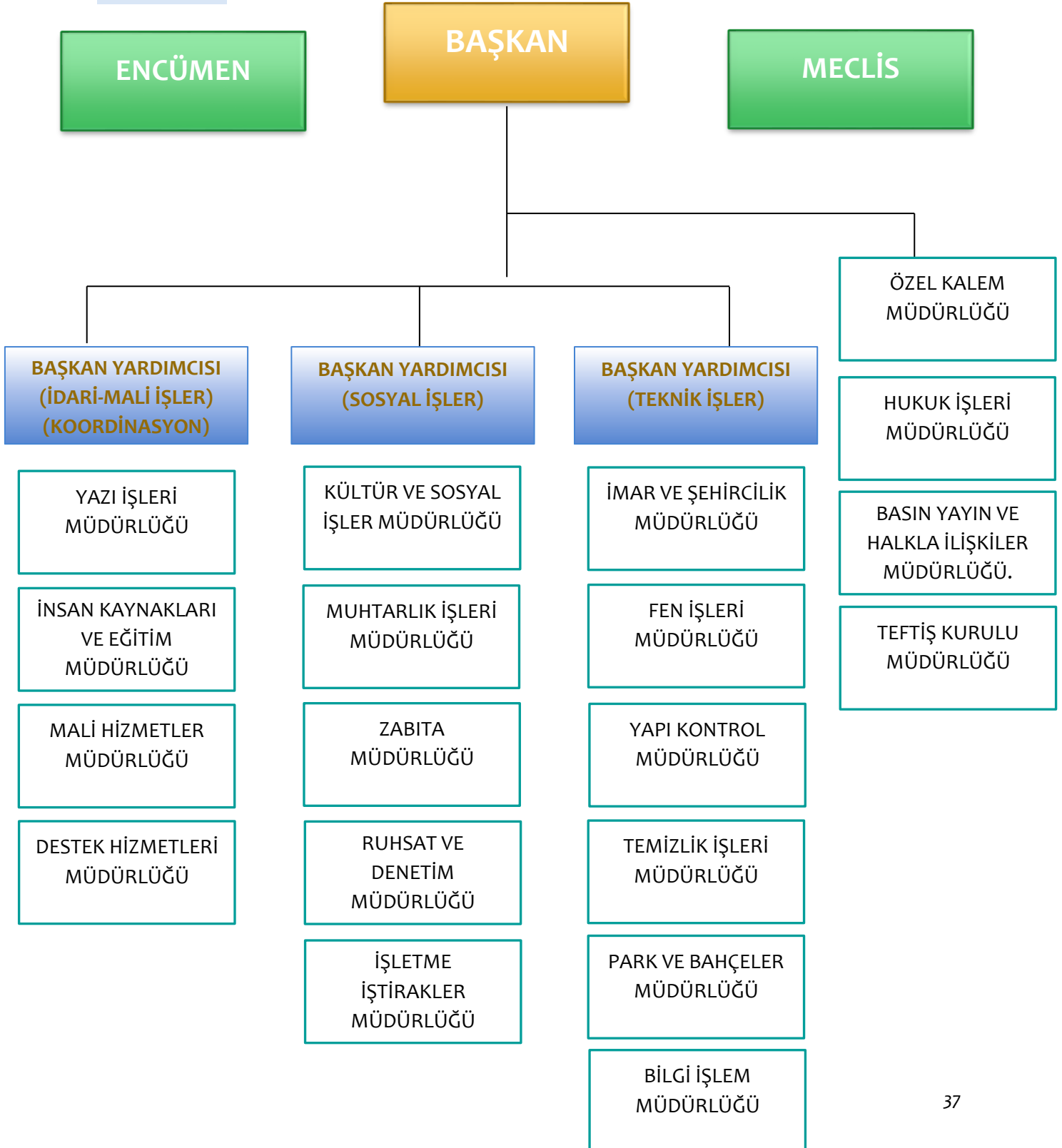
14	Cenaze Araçları	55 LI 791	Levent	1993	Resmi	Kült.Ve Sos.İliş.Müdürlüğü
15	Cenaze Araçları	55 KI 914	Iveco	1995	Resmi	Kült.Ve Sos.İliş.Müdürlüğü
16	Çekme ve Kurtarma Amaçlı Taşıtlarlar	55 K 3328	Mercedes Benz	2010	Resmi	Fen İşleri Müdürlüğü
17	Çöp Kamyonları	55 Ky 662	Mercedes Benz	2016	Resmi	Temizlik İşleri Müdürlüğü
18	Çöp Kamyonları	55 Ks714	Ford	2015	Resmi	Temizlik İşleri Müdürlüğü
19	Çöp Kamyonları	55 Ky 660	Mercedes Benz	2016	Resmi	Temizlik İşleri Müdürlüğü
20	Çöp Kamyonları	55 Ky 661	Mercedes Benz	2016	Resmi	Temizlik İşleri Müdürlüğü
21	Çöp Kamyonları	55 Ky 816	Mercedes Benz	2016	Resmi	Temizlik İşleri Müdürlüğü
22	Çöp Kamyonları	55 Kb 120	Isuzu	2010	Resmi	Temizlik İşleri Müdürlüğü
23	Çöp Kamyonları	55 Ks 121	Ford	2009	Resmi	Temizlik İşleri Müdürlüğü
24	Çöp Kamyonları	55 Kc 739	Hyundai	2011	Resmi	Temizlik İşleri Müdürlüğü
25	Çöp Kamyonları	55 Kn 743	Isuzu	1997	Resmi	Temizlik İşleri Müdürlüğü
26	Diğer Motorsuz Kara Taşıtları	55 Ky 209	Çuhadar	2016	Resmi	Fen İşleri Müdürlüğü
27	Diğer Motorsuz Kara Taşıtları	-----	Özdemirsan	2017	Resmi	Fen İşleri Müdürlüğü
28	Diğer Özel Amaçlı Taşıtlar	38073	Bmc	1994	Resmi	Fen İşleri Müdürlüğü
29	Ekskavatörler		Hidromek	2015	Resmi	Fen İşleri Müdürlüğü
30	Greyderler	-----	Komatsu Gd 555- 5 Greyder	2011	Resmi	Fen İşleri Müdürlüğü
31	Greyderler	-----	Komatsu Gd655a- 5	1986	Resmi	Fen İşleri Müdürlüğü
32	Greyderler	-----	Komatsu	2017	Resmi	Fen İşleri Müdürlüğü
33	Hizmet Araçları	55 Ke 099	Renault	1995	Resmi	Kült.Ve Sos.İliş.Müdürlüğü
34	Hizmet Araçları	55 Km 001	Opel	2010	Resmi	Özel Kalem Müdürlüğü
35	Hizmet Araçları	55 Kk 001	Audi	2011	Resmi	Özel Kalem Müdürlüğü
36	Hizmet Araçları	55 Kb 001	Renault	2010	Resmi	Zabıta Müdürlüğü
37	Hizmet Araçları	55 Kc 001	Renault	2006	Resmi	Zabıta Müdürlüğü
38	Minibüsler	55 Ky 689	Ford	2009	Resmi	Kült.Ve Sos.İliş.Müdürlüğü
39	Kamyonetler	55 Ky 144	Isuzu	2015	Resmi	Fen İşleri Müdürlüğü
40	Kamyonetler	55 Kf 646	Ford	2010	Resmi	Fen İşleri Müdürlüğü
41	Kamyonetler	55 Kd 990	Ford	2006	Resmi	Fen İşleri Müdürlüğü
42	Kamyonetler	55 Ke 051	Bmc	2000	Resmi	Fen İşleri Müdürlüğü
43	Kamyonetler	55 Kt 051	Ford	2017	Resmi	Fen İşleri Müdürlüğü

44	Kamyonetler	55 Kj 166	Özdemirsan	2016	Resmi	Temizlik İşleri Müdürlüğü
45	Kamyonetler	55 Ky 478	Özdemirsan	2016	Resmi	Temizlik İşleri Müdürlüğü
46	Kamyonetler	55 Kp 689	Ford	2000	Resmi	Temizlik İşleri Müdürlüğü
47	Kamyonetler	55 Kl 711	Ford	1999	Resmi	Temizlik İşleri Müdürlüğü
48	Kamyonetler	55 Ka 009	Ford	2000	Resmi	Temizlik İşleri Müdürlüğü
49	Kamyonetler	55 Kl 890	Iveco Otoyol	1999	Resmi	Temizlik İşleri Müdürlüğü
50	Kamyonetler	55 Kb 749	Isuzu	2011	Resmi	Yapı Kontrol Müdürlüğü
51	Kamyonlar	55 Ky 883	Mercedes Benz	2016	Resmi	Fen İşleri Müdürlüğü
52	Kamyonlar	55 Ky 182	Mercedes Benz	2015	Resmi	Fen İşleri Müdürlüğü
53	Kamyonlar	55 Ky 183	Mercedes Benz	2015	Resmi	Fen İşleri Müdürlüğü
54	Kamyonlar	55 Ky 588	Mercedes Benz	2016	Resmi	Fen İşleri Müdürlüğü
55	Kamyonlar	55 Ky 589	Mercedes Benz	2016	Resmi	Fen İşleri Müdürlüğü
56	Kamyonlar	55 Ky 185	Mercedes Benz	2015	Resmi	Fen İşleri Müdürlüğü
57	Kamyonlar	55 Ky 184	Mercedes Benz	2015	Resmi	Fen İşleri Müdürlüğü
58	Kamyonlar	55 Kf 524	Fatih	2000	Resmi	Fen İşleri Müdürlüğü
59	Kamyonlar	55 Ka 585	Fatih	1998	Resmi	Fen İşleri Müdürlüğü
60	Kamyonlar	55 Ke 228	Fatih	1999	Resmi	Fen İşleri Müdürlüğü
61	Kamyonlar	55 Kp 410	Mercedes Benz	2012	Resmi	Fen İşleri Müdürlüğü
62	Kamyonlar	55 Kp 411	Mercedes Benz	2012	Resmi	Fen İşleri Müdürlüğü
63	Kamyonlar	55 KT 064	Mercedes Benz	2017	Resmi	Fen İşleri Müdürlüğü
64	Kamyonlar	55 kt 063	Mercedes Benz	2017	Resmi	Fen İşleri Müdürlüğü
65	Kamyonlar	55ky458	Mitsubishi	2015	Resmi	Temizlik İşleri Müdürlüğü
66	Kamyonlar	55 Ke 575	Fatih	1998	Resmi	Temizlik İşleri Müdürlüğü
67	Otobüsler	55 Dt 037	Mercedes	1984	Resmi	Kült.Ve Sos.İliş.Müdürlüğü
68	Otobüsler	55 Dt 034	Mercedes	1984	Resmi	Kült.Ve Sos.İliş.Müdürlüğü
69	Silindirler	-----	Bomag	2011	Resmi	Fen İşleri Müdürlüğü
70	Silindirler	-----	Cat	2007	Resmi	Fen İşleri Müdürlüğü
71	Silindirler	-----	Caterpillar	2017	Resmi	Fen İşleri Müdürlüğü
72	Traktörler	06 Ba 7948	Steyr	1992	Resmi	Fen İşleri Müdürlüğü
73	Traktörler	55 Ka 602	M-Ferguson	1997	Resmi	Temizlik İşleri Müdürlüğü
74	Yol Süpürme ve Yıkama Taşıtları	55 Kr 896	Mercedes-Benz	1994	Resmi	Temizlik İşleri Müdürlüğü
75	Yol Süpürme ve Yıkama Taşıtları	55 Kh 084	Iveco	1999	Resmi	Temizlik İşleri Müdürlüğü
76	Yol Süpürme ve Yıkama Taşıtları	55 Ks 120	Ford	2009	Resmi	Temizlik İşleri Müdürlüğü
77	Yükleyiciler	-----	Gehl	2016	Resmi	Fen İşleri Müdürlüğü
78	Hizmet Araçları	55 KR 866	KAMYONET	2014	Kiralık	Temizlik İşleri



			FİORİNO			Müdürlüğü
79	Hizmet Araçları	55 KR 979	KAMYONET FİORİNO	2014	Kiralık	Yapı Kontrol Müdürlüğü
80	Hizmet Araçları	55 KY 646	KAMYONET FİORİNO	2016	Kiralık	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.
81	Çöp Kamyonu	35 AL 9948	Hyundai	2009	Kiralık	Temizlik İşleri Müdürlüğü

2-Örgüt Yapısı



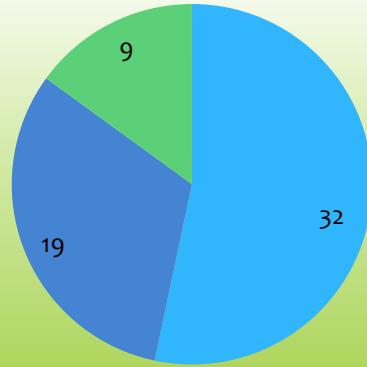
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

TERME BELEDİYESİ TEKNİK ALTYAPI DURUMU		
Cinsi	2017 Öncesi	2017 Yılı ve Sonrası
Masaüstü Bilgisayar	57 adet (mevcut)	76 Adet (19 Yeni)
Laptop	8 adet (mevcut)	10 Adet (2 Yeni)
Tablet	--	3 adet
Güç Kaynağı (UPS)	2 adet	2 adet
Switch	1 adet 24 port, 1 adet 48 Port	3 adet (48 Port)
Omurga Switch	1 adet (24 Port)	1 adet
Sunucu	1 adet (M3 Server)	1 adet (M5 Server)
Depolama Ünitesi (Storage)	--	1 adet (V3700 12x3 TB disk)
Ağ Güvenlik Cihazı	1 Adet (Fortigate 90D)	1 Adet (Fortigate 100E)
Diğer Depolama Araçları	4 adet (NAS)	4 adet nas

4-Personel Durumu

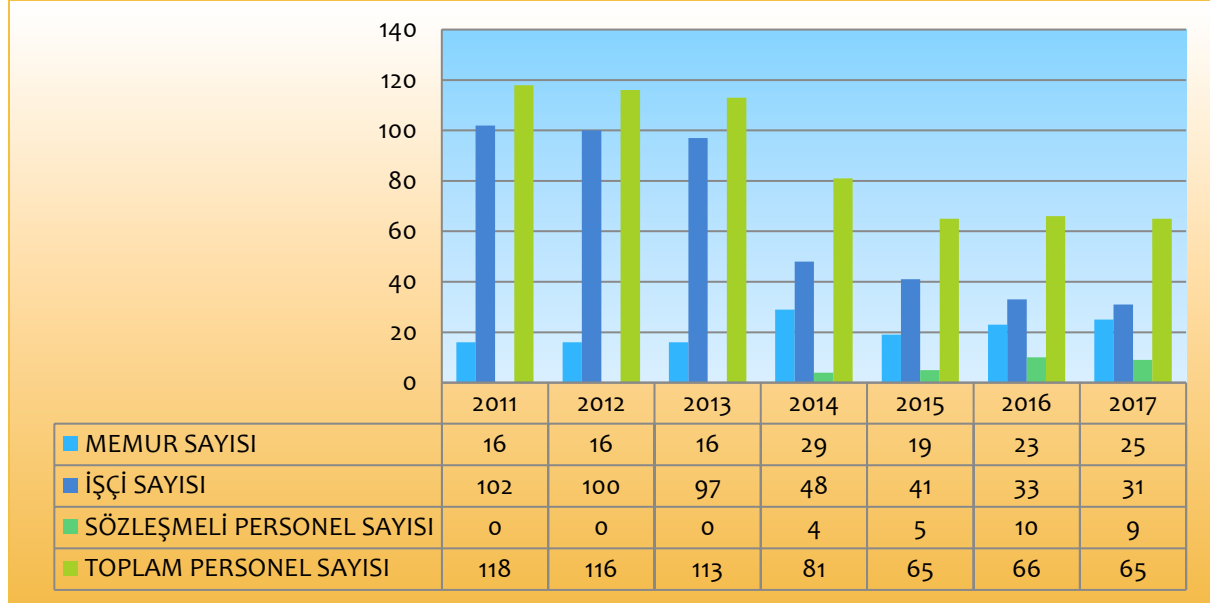
Bakanlar Kurulunca belirlenen Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik esaslarına uyulması ile birlikte Terme Belediye personelinin mevcut kadro durumu statü durumlarına göre çalışan sayıları aşağıda gösterilmiştir.

MEVCUT STATÜ	KADRO ADEDİ	MEVCUT KADRO
Memur	265	24
Sürekli İşçi	133	32
Sözleşmeli Personel	---	9
Toplam	398	65



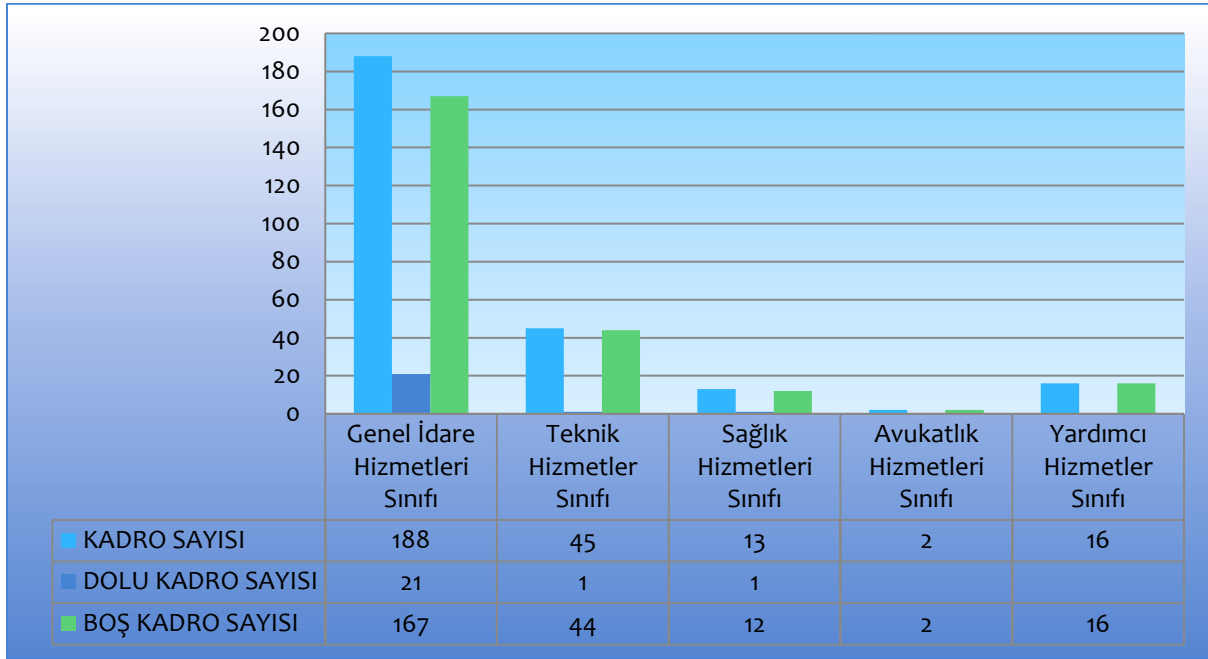
Belediye Teşkilatı içinde bulunan müdürlüklerde görevlendirilen memur, sürekli işçi ve sözleşmeli personelin yıllar itibari ile sayılarına ilişkin bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

YILLAR	MEMUR	SÜREKLİ İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	TOPLAM
2011	16	102	--	0	118
2012	16	100	--	0	116
2013	16	97	--	0	113
2014	29	48	--	3	80
2015	19	41	--	5	65
2016	23	33	--	10	66
2017	24	32	--	9	65



Memur Kadrolarının Sınıflara Göre Dağılımı:

SINIFI	KADRO	DOLU	BOŞ
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	188	21	167
Teknik Hizmetler Sınıfı	45	1	44
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	13	1	12
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	2	0	2
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	16		16
Genel Toplam	265	23	242



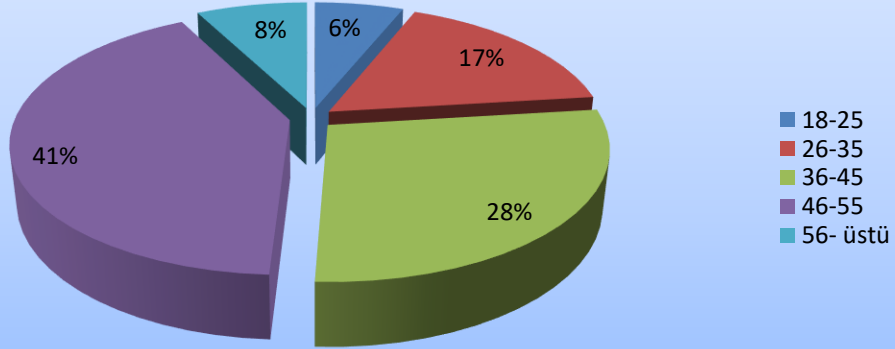
Mevcut Personelin Birimlere Göre Dağılımı:

BİRİMLER	MEMUR SAYISI	İŞÇİ SAYISI	SÖZLEŞMELİ SAYISI	TOPLAM
Yazı İşleri Müdürlüğü	1	1	--	3
İnsan Kayn.ve Eğit. Müd	-	--	--	--
Mali Hizmetler Müd	6	2	--	8
Hukuk İşleri Müd.	--	--	1	1
Zabıta Müdürlüğü	8	4	--	11
Fen İşleri Müdürlüğü	1	11	5	17
İmar ve Şehircilik Müd	2	--	2	4
Temizlik İşleri Müd	1	10	--	11
Kültür ve Sos.İşl.Müd	2	--	--	2
Yapı Kontrol Müd.	1	2	1	4
Basın ve Halkla İlişkiler Müd	--	1	--	1
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1	1	--	2
Özel Kalem Müdürlüğü	1	--	--	1
TOPLAM	24	32	9	65

31.12.2017 İtibariyle Personelin Yaş Durumuna Dağılımı

Yaş Grubu	Çalışan Sayısı			
	Memur	İşçi	Sözleşmeli Personel	Genel Toplam
18-25	-	-	4	4
26-35	9	-	2	11
36-45	6	10	2	18
46-55	7	19	1	27
56-Üstü	2	3	-	5
TOPLAM	24	32	9	65

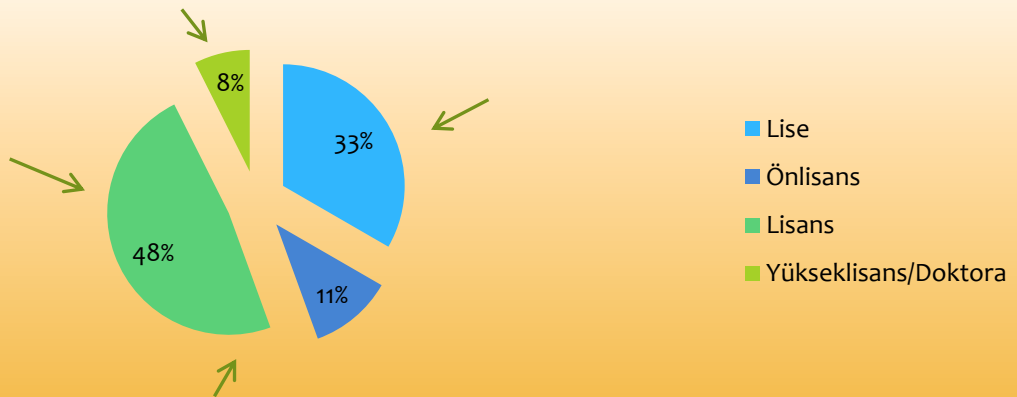
2016 Yılı Genel Yaş Ortalaması



31.12.2017 İtibariyle Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımları

Eğitim Durumu	Çalışan Sayısı			
	Memur	İşçi	Sözleşmeli Personel	Genel Toplam
Okur Yazar Değil	-	-	-	-
İlköğretim	-	16	-	16
Orta Öğretim	-	4	-	4
Lise	9	11	-	20
Önlisans	--	1	2	3
Lisans	13	-	7	20
Yüksek Lisans/Doktora	2	-	-	2
TOPLAM	24	32	9	65

Memur-Sözleşmeli Personel Eğitim Dağılımı





MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



Bahattin KARAKAŞ
Mali Hizmetler Müdürü

GENEL BİLGİLER

A) MİSYON ve VİZYON

Misyonu:

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

Vizyonu:

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

B)Görev, Yetki ve Sorumluluklar**1-Müdürlüğümüzün Görevleri:**

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

Bunların belli başlı olanlarını şöyle sıralayabiliriz.

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

2-Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

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

3-Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

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

C)İdareye İlişkin Bilgiler**1)Fiziksel Yapı**

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

2)Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.



3)Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

2017 yılının faaliyet ve hizmetleri,43 adet bilgi ve teknolojik kaynaktan yararlanılarak yürütülmüştür.

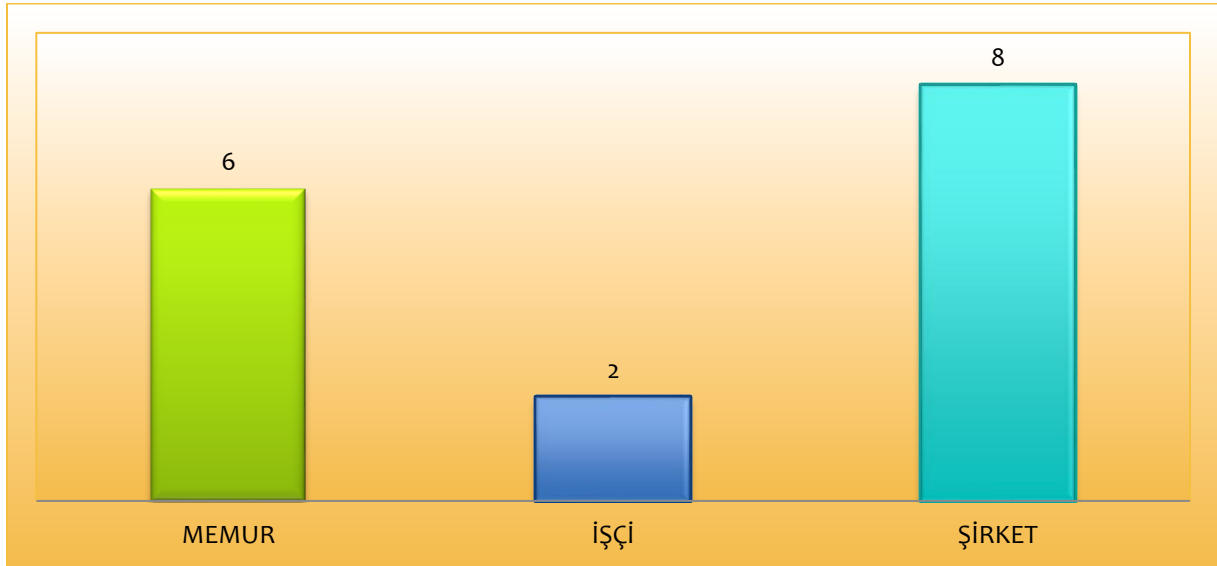
KAYNAK LİSTESİ		
Sıra No	Cinsi	Sayısı
1	Bilgisayar	17 adet
2	Yazıcı	2 adet
3	Fotokopi	2 adet
4	Telefon	10 adet
5	Klima	5 adet
6	Para Sayma Makinesi	2 adet
7	Tarayıcı	4 adet
8	Makbuz Yazıcısı	3 adet
9	Pos Makinası	2 adet
	Toplam	47 adet

4)İnsan Kaynakları

PERSONEL İSTİDAMI:

2017 yılı hizmet ve faaliyetlerimiz toplam 16 personelle yürütülmüştür. Bu personelin 6'sı memur, 2'si kadrolu işçi, 8'i şirket personeleridir.

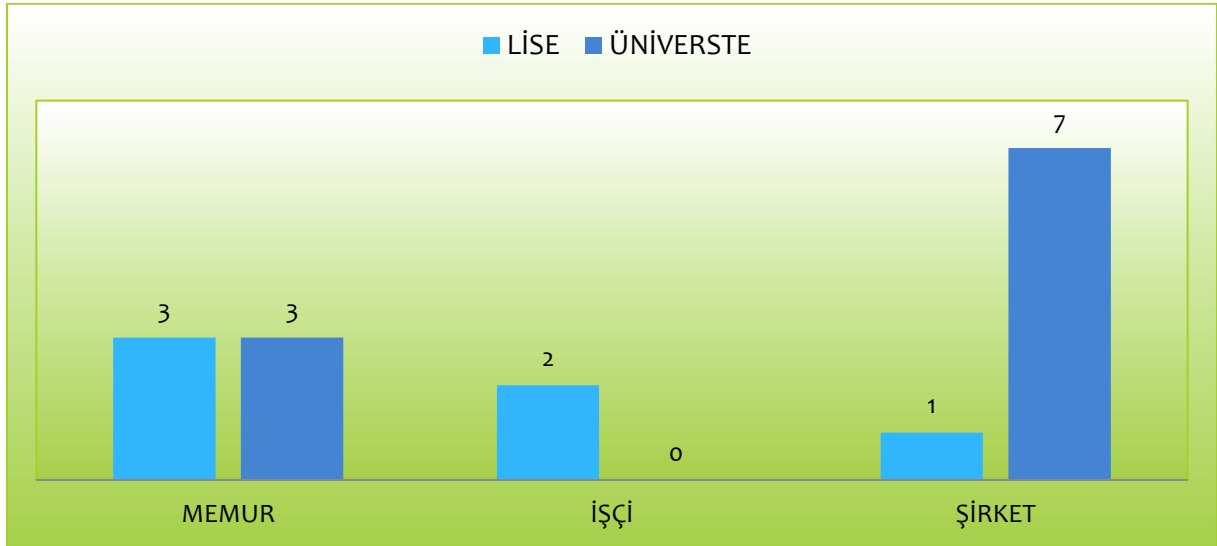
STATÜ	2017 YILI	
	SAYI	YÜZDE(%)
Memur	6	%37,50
İşçi	2	%12,50
İş-kur	-	-
Şirket	8	%50
TOPLAM	16	%100



PERSONELİN EĞİTİM DURUMU:

Müdürlüğümüzde çalışan toplam 16 kişinin eğitim durumu incelendiğinde 10 kişinin üniversite mezunu, 6 kişinin ise lise mezunu olduğu görülmektedir.

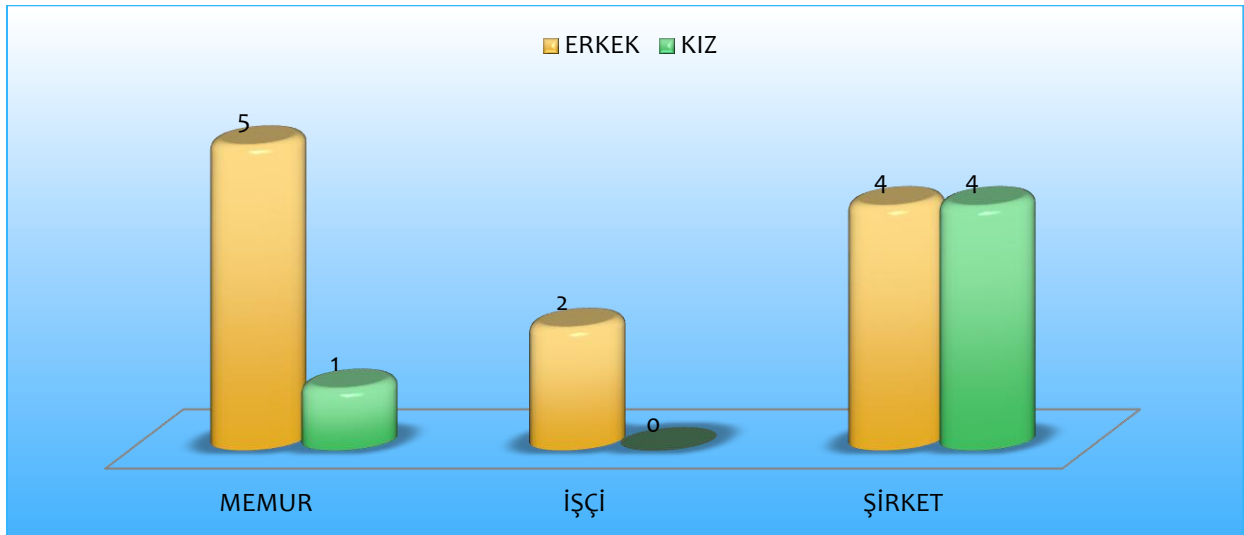
ÖĞRENİM DURUMU	ORTAOKUL	LİSE	ÜNİVERSİTE
Memur	-	3	3
İşçi	-	2	-
İş-kur	-	-	-
Şirket	-	1	7
TOPLAM	-	6	10



PERSONELİN CİNSİYETE GÖRE DAĞILIMI

Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan personellerimizin cinsiyet durumu aşağıdaki toplada gösterilmiştir.

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



PERSONELİN HİZMET SÜRESİNE GÖRE DAĞILIMI

Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan personelimizin hizmet yılları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SÜRESİ	HİZMET YILI				
	0-1 YIL	1-5 YIL	5-10 YIL	10-25 YIL	25-30 YIL
MEMUR			2	1	2
KADROLU İŞÇİ				2	
İŞKUR					
ŞİRKET		8			
TOPLAM		8	2	3	2

5)Sunulan Hizmetler

GELİR SERVİSİ(TAHSİLAT, EMLAK- ÇTV - İLAN VE REKLAM)

*İmar kanuna aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara yasanın 40-41-42. Maddelerine göre Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan Encümen Kararı ile kesinleşmiş olan cezalarının tahsilatını yapmak

*Mahalli İdareler 1608 sayılı iç hizmet kanununa istinaden zabıta Müdürlüğünce kesilen para cezalarının tahsilatını sağlamak

*Belediyemizin posta çeki hesabına yatırılan, şehir içi ve şehir dışındaki mükelleflerimizin vergi ödemelerinin mükelleflerin ilgili hesaplarından tahsilatlarını yapmak

*Belediye gelirlerinin tahsilatını ilgili mevzuata uygun bir biçimde gerçekleştirmek

*Birim müdürüne günlük tahsilat durumu hakkında gerekli bilgiyi düzenli olarak sağlamak

*Tahsilatın ilgiyi bankaya zamanında yatırılmasını sağlamak

*Tahsilatla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakın denetimine hazır halde bulundurulmasını ve korunmasını sağlamak

*Emlak, Çtv ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup, bilgisayar kayıtlarına işlemek

*Emlak, Çtv ile ilgili mükellefiyet oluşturmak ve mükellefiyet sonlandırmak

*Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip, bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek

*Kaymakamlık bünyesinde Sosyal Yardımlaşma Müdürlüğü tarafından gönderilen yeşil kart işlemleri için gelen kişilerin gayrimenkulü olup olmadığını araştırmak

- *Belediyemiz tarafından yapılan kamulaştırma çalışmalarında parsellerle ilgili ilişik kesme işlemleri yapmak
- *Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi bildiriminde bulunmayan veya eksik bildirimde bulunan mükelleflerin tespitini yaparak re'sen tarh ve tahakkuk yapmak
- *Kamu kurum ve kuruluşlarından gayrimenkul araştırması ile ilgili gelen yazılara cevap vermek
- *Tapu dairelerine gayrimenkullerle ilgili rayiç değerleri bildirmek
- *Emlak, Çtv' den borçlu mükellefleri tespit ederek Belediye icra servisine bildirmek
- *Müdürlüğümüz evrak kayıt bürosundan gelen iç ve dış evrakların giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak.

GİDER SERVİSİ (MUHASEBE, SATIN ALMA, STRATEJİ GELİŞTİRME)

MUHASEBE VE GİDER ŞEFLİĞİ

- *Belediyeye ait tahsil edilen gelirlerin ve alacakların kayıtlarının tutulması
- . *Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi,
- *Para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi
- *Tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması
- *Birimlerin mal ve hizmet alımlarının ödenekleri doğrultusunda ödenek tahsislerini yapmak,
- *Harcama yetkilisince onaylanmış giderleri Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre hazırlanmasını takip etmek, ön mali kontrolünü yaparak muhasebe kayıtlarına alınması ve hak sahiplerine ödenmesi,
- *Ödeme emri belgesine bağlanmış fatura veya diğer belgelerdeki yasal kesintilerin ilgili kurumlara süresi içerisinde bildirilmesi ve ödenmesi,
- *Aylık KDV ve Muhtasar beyannamelerinin internet üzerinden tahakkuk işlemlerinin yapılarak gelir idaresi başkanlığına verilmesi ve ödemelerinin yapılmasını sağlamak nakit durumuna göre ödemeleri yapmak,
- *Belediye gelir ve gider bütçesi gerçekleştirmeleri ile ilgili raporların hazırlamak,
- *Bütçenin herhangi bir tertibinde bulunan ve o hesap döneminde kullanılmayacağı anlaşılan ödeneklerden, ödenek ihtiyacı olan diğer gider tertiplerine veya yeni tertip açılmak suretiyle aktarma yapmak,
- *Yılsonunda kullanılmayan ödeneklerin imha işlemlerini gerçekleştirmek,
- *Harcama birimleri tarafından istenilen ödenek kayıtlarını tutmak ve düzenlemek
- *Ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek,

- *Bankalardaki Belediye hesaplarının banka ekstrelerinin giriş ve çıkış hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasanın ve banka cari hesaplarının tutturulmasını ve mutabakat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- *Teslimat müzekkereleri tanzim edilerek bankaya yatırılmasını sağlamak, Gelirlerden elde edilen tahsilâtlar sonucu, kurum paylarının ayrılarak tahakkuklarının yapılması ve ödemelerini yapmak,
- *Personel maaş bordolarını hazırlayarak ödemeye hazır hale getirmek ve ödenmek üzere bankaya göndermek,
- *Emekli olan işçi personelin kıdem tazminatlarının banka aracılığı ile ödenmesi,
- *Sayıştay, İçişleri Bakanlığı Mülkiye Müfettişleri, Belediye Meclis Denetim Komisyonunca istenen dosya, belge ve raporları hazırlamak ve sunmak,
- *Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- *Yıl sonlarında amortisman kayıtlarını muhasebeleştirmek,
- *Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- *Dönem sonu ve dönem başı işlemlerini gerçekleştirmek.

ÖN MALİ KONTROL VE YAZIŞMA ŞEFLİĞİ

- *Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- *Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- *Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- *Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- *Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- *Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- *Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- *Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- *Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

*Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.

*Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

*Belediyemiz tüm bölümlerine alınan demirbaş ve tüketim maddelerinin kaydedilmesini, yılsonu sayımının yaptırılmasını, sayım sonuçlarının Belediye Encümeni ile mevzuat hükümleri ve Başkanlıkça talimat verilen ilgili yere bildirilmesini sağlamakla görevli ve yetkilidir.

*Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin istenilen zaman ve şekilde temin edilmesi, ortak ihtiyaçlarda koordinenin sağlanıp talepleri karşılanması

*Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılması

* Hizmetlerin aksamaması için gerekli yedek parça, malzeme ve bilgi akışının takip edilmesi

* Yedek parça ve malzeme standartlarının oluşturulması ve bu standartlara uygun malzemelerin kullanılmasının temin edilmesi, tüm yedek parçaların istenen kalitede olup olmadığının kontrol edilmesi

* Biriminde kullanılacak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı olarak satın alınması

*Malzeme giriş-çıkış takibi, ayniyat kesimi, evrakların hazırlanması, satın alma taleplerinin karşılanması

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

STRATEJİ GELİŞTİRME ŞEFLİĞİ

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

*Stratejik Plan hazırlık ekibini kurmak ve çalışmalarını koordine etmek

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

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

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

- *Stratejik planı Stratejik Plan Hazırlama Yönetmeliği 7. Maddede belirtilen revizyon veya değişiklik şartları oluştuğunda güncelleştirmek veya yenilemek,
- *Performans programı çalışmaları 5018 sayılı Kanun uyarınca yapılan düzenlemelere uygun olarak hazırlamak ve takip etmek,
- *Performans dönemine ilişkin faaliyetlerin ve göstergelerin üst yönetici ve harcama yetkililerince belirlenmesinden sonra, birimlerce faaliyet maliyetlerinin belirlenmesini takip etmek,
- *Birimlerin faaliyet maliyetleri ve genel giderleri doğrultusunda bütçelerinin hazırlanması için koordineli çalışmak,
- *Performans Programının hazırlanarak Encümen ve Meclise sunulmasını takip etmek ve onaylanmasını müteakip ilgili idarelere göndermek web sitesinde yayınlanmasını sağlamak,
- *Mali Yılsonunda ve üst yöneticinin uygun gördüğü dönemlerde Performans Programı gerçekleşme raporlarını yıllık hazırlamak,
- *Birim Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlayarak İdare Faaliyet Raporunu konsolide etmek,
- *Faaliyet Raporunu Belediye Meclisince sunmak, onaylanmasını takiben kitap olarak hazırlanmasını takiben web sitesinde yayınlanmasını sağlamak,

AMAÇ VE HEDEFLER

A-Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

Belediyemizin 2014-2019 yıllarını kapsayan stratejik planındaki Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ait 2017 yılı amaç ve hedefleri, aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

2017 YILI HEDEFLERİ		
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje
TERME BELEDİYESİ'NİN MALİ YAPISINI GÜÇLENDİRMEK VE BELEDİYENİN İHTİYAÇLARINI TEDARİK ETMEK BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİNDEN AZAMI	Mali ve Stratejik Yönetim araçlarının kurumsallaşması kapsamında gerekli faaliyetleri gerçekleştirmek	Yıllık Performans Programının hazırlanması
		Yarı Dönem ve Yılsonu Performans Raporlarının hazırlanması
		Yıllık İdari Faaliyet Raporu'nun hazırlanması
		Kesin Hesap Ve Raporlama İşlemlerini Yürütmek
		Muhasebe İşlemlerini Gerçekleştirmek
		Kira Gelirlerini Tahsil Etmek
		Para Cezalarını Tahsil Etmek
		Gelir Tarifelerini Hazırlamak

YARARLANMAK	Belediye hizmetlerinin yürütülmesinde teknolojik imkânların kullanımını en üst düzeye çıkarmak	İşgaliye ve Yer Kullanım Bedeli Tarh, Tahakkuk ve Tahsilini Yapmak
		Eğlence Vergisi, Tahakkuk ve Tahsilini Yapmak
		İlan Reklam Vergisi Tarh, Tahakkuk ve Tahsilini Yapmak
	Terme belediyesinin ihtiyacı olan her türlü mal, hizmet ve yapım işinin karşılanmasını sağlamak	Doğrudan temin, mal ve hizmet alım sayısı
		Yıllık "doğrudan temin" dosya sayısı
		Mal ve hizmet alımı talebinde bulunan müdürlüklerin memnuniyet oranı
		Ön Mali Kontrol Görevini Yürütmek
		Taşınır Ve Taşınmaz Kayıtlarının Tutmak ve Konsolide Etmek

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A) Mali Bilgiler****1- BÜTÇE UYGULAMALARI:**

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 2017 yılı bütçesi ile ilgili bilgileri aşağıdaki tabloda verilmiştir:

2017 YILI BÜTÇEMİZ				
Belediyenin Tahmini Bütçesi	Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	Müdürlüğümüz Tahmini Bütçesi	Müdürlüğümüz Gerçekleşen Bütçesi	Belediye Bütçesini Kullanma Oranımız(%)
41.306.452,43	31.592.819,72	3.574.000,00	1.626.651,36	%45

2- BÜTÇE GİDERLERİ

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 2017 yılı bütçe gideri ile ilgili bilgileri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri
		Eklenen (+)	Düşülen (-)		
PERSONEL GİDERLERİ	220.000,00	55.000,00	0,00	275.000,00	252.678,74

SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	50.000,00	3.000,00	0,00	53.000,00	48.236,51
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	433.000,00	0,00	216.557,76	216.442,24	104.842,62
FAİZ GİDERLERİ	320.000,00	160.000,00	0,00	480.000,00	470.000,00
CARİ TRANSFERLER	551.000,00	170.000,00	80.000,00	641.000,00	594.335,73
SERMAYE GİDERLERİ	10.000,00	6.557,76	0,00	16.557,76	16.557,76
SERMAYE TRANSFERLERİ	140.000,00	0,00	0,00	140.000,00	140.000,00
YEDEK ÖDENEKLER	1.850.000,00	0,00	1.179.209,26	670.790,74	0,00
TOPLAM	3.574.000,00	394.557,76	1.475.767,02	2.492.790,74	1.626.651,36

PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri:

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

2-Performans Sonuçları:

Müdürlüğümüz, belediyemizin stratejik planında belirtilen hedef, faaliyet, projelerinin 2017 yılına ait olanlarının tamamını gerçekleştirmiştir. Gerçekleşmeyen hedefimiz sürecinde devam eden proje ve performansımız bulunmamaktadır.

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2017 yılı performans değerlendirmesinde müdürlüğümüzün stratejik hedef ve faaliyetleri gerçekleştirmedeki başarı oranı %100 olarak ölçülmüştür.

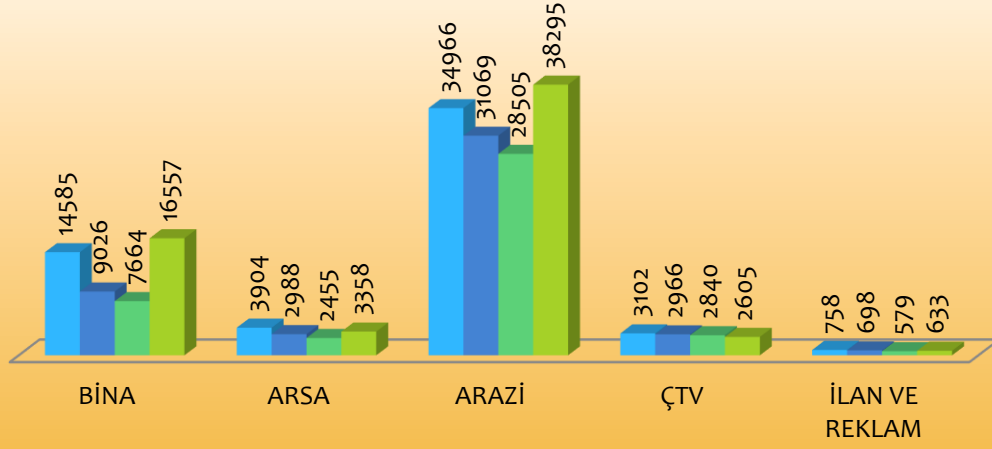
DİĞER FAALİYETLERİMİZ

A-Kontrol ve Denetimler:

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

BEYANLARIN YILLARA GÖRE DAĞILIMI

■ 2017 ■ 2016 ■ 2015 ■ 2014



B-Tahakkuklar:

2016 yılında yapılan tahakkuk toplamı: 23.657.589,55-TL iken, tahakkuk toplamımız 2017 yılında 37.458.740,62 ye çıkarılmıştır.

Açıklama	Bütçe İle Tahmin Edilen	Devreden Gelir Tahakkuku	2017 Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	Gelecek Yıla Devreden Tahakkuk
VERGİ GELİRLERİ	9.720.000,00	2.627.864,26	10.165.491,33	12.793.355,59	5.384.024,22
MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	6.750.000,00	2.441.762,07	7.010.146,09	9.451.908,16	5.161.675,69
DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİLERİ	1.550.000,00	184.056,30	1.063.291,96	1.247.348,26	187.452,11
HARÇLAR	1.420.000,00	0,00	2.047.816,29	2.047.816,29	0,00
BAŞKA YERDE SINIFLANDIRILMAYAN VERGİLER	0,00	2.045,89	44.236,99	46.282,88	34.896,42
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	940.000,00	141.927,84	521.537,60	663.465,44	147.914,85
MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	340.000,00	12.878,35	249.455,09	262.333,44	0,00
KURUMLAR HASILATI	50.000,00	3.121,69	4.322,69	7.444,38	3.121,69
KİRA GELİRLERİ	550.000,00	125.927,80	257.764,82	383.692,62	144.793,16
DİĞER TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	0,00	0,00	9.995,00	9.995,00	0,00
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	170.000,00	0,00	514.180,53	514.180,53	0,00
MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇESİNE DAHİL İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DİĞER İDARELERDEN ALINAN	100.000,00	0,00	376.500,00	376.500,00	0,00



BAĞIŞ VE YARDIMLAR					
KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM VE BAĞIŞLAR	20.000,00	0,00	137.680,53	137.680,53	0,00
DİĞER GELİRLER	17.266.350,00	1.573.415,30	21.819.808,96	23.393.224,26	2.707.018,82
FAİZ GELİRLERİ	0,00	0,00	1,00	1,00	0,00
KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	16.441.350,00	2.751,52	18.264.114,76	18.266.866,28	2.803,17
PARA CEZALARI	725.000,00	1.565.361,17	3.520.270,27	5.085.631,44	2.698.913,04
DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	100.000,00	5.302,61	35.422,93	40.725,54	5.302,61
SERMAYE GELİRLERİ	4.354.102,43	5.897,30	88.617,50	94.514,80	5.897,30
TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	4.204.102,43	5.897,30	0,00	5.897,30	5.897,30
TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	150.000,00	0,00	88.617,50	88.617,50	0,00
RED VE İADELER (-)	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VERGİ GELİRLERİ	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	32.465.452,43	4.349.104,70	33.109.635,92	37.458.740,62	8.244.855,19

C-Tahsilat:

Bu dönem içerisinde (01.01.2017-31.12.2017) belediyemizce yapılan toplam tahsilat miktarı 29.206.665,59-TL olarak gerçekleşmiştir. Bunu bir önceki yıla göre kıyasladığımızda:

2016 yılı tahsilatı : 23.649.545,68-TL

2017 yılı tahsilatı : 29.206.665,59-TL olarak gerçekleşmiştir.

Açıklama	Bütçe İle Tahmin Edilen	2017 Yılı Tahsilatı	2017 Yılı Net Tahsilatı	Tahsil Oranı (%)
VERGİ GELİRLERİ	9.720.000,00	7.409.331,37	7.403.069,26	58
MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	6.750.000,00	4.290.232,47	4.288.695,39	45
DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİLERİ	1.550.000,00	1.059.896,15	1.058.246,15	85
HARÇLAR	1.420.000,00	2.047.816,29	2.044.741,26	100
BAŞKA YERDE SINIFLANDIRILMAYAN VERGİLER	0,00	11.386,46	11.386,46	25
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	940.000,00	515.550,59	514.678,58	78
MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	340.000,00	262.333,44	262.133,44	100
KURUMLAR HASILATI	50.000,00	4.322,69	4.322,69	58
KİRA GELİRLERİ	550.000,00	238.899,46	238.227,45	62
DİĞER TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	0,00	9.995,00	9.995,00	100
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	170.000,00	514.180,53	514.180,53	100
MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇESİNE DAHİL İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	50.000,00	0,00	0,00	-
DİĞER İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE	100.000,00	376.500,00	376.500,00	100



YARDIMLAR				
KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM VE BAĞIŞLAR	20.000,00	137.680,53	137.680,53	100
DİĞER GELİRLER	17.266.350,00	20.686.205,44	20.686.119,72	88
FAİZ GELİRLERİ	0,00	1,00	1,00	100
KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	16.441.350,00	18.264.063,11	18.264.063,11	100
PARA CEZALARI	725.000,00	2.386.718,40	2.386.655,36	47
DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	100.000,00	35.422,93	35.400,25	87
SERMAYE GELİRLERİ	4.354.102,43	88.617,50	88.617,50	94
TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	4.204.102,43	0,00	0,00	0
TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	150.000,00	88.617,50	88.617,50	100
RED VE İADELER (-)	15.000,00	0,00	0,00	-
VERGİ GELİRLERİ	15.000,00	0,00	0,00	-
TOPLAM	32.465.452,43	29.213.885,43	29.206.665,59	78

Açıklama	Bütçe İle Tahmin Edilen	2017 Yılı Tahsilatı	2017 Yılı Net Tahsilatı	Tahsil Oranı (%)
VERGİ GELİRLERİ	9.720.000,00	7.409.331,37	7.403.069,26	58
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	940.000,00	515.550,59	514.678,58	78
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	170.000,00	514.180,53	514.180,53	100
DİĞER GELİRLER	17.266.350,00	20.686.205,44	20.686.119,72	88
SERMAYE GELİRLERİ	4.354.102,43	88.617,50	88.617,50	94
RED VE İADELER (-)	15.000,00	0,00	0,00	-
TOPLAM	32.465.452,43	29.213.885,43	29.206.665,59	78

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

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

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

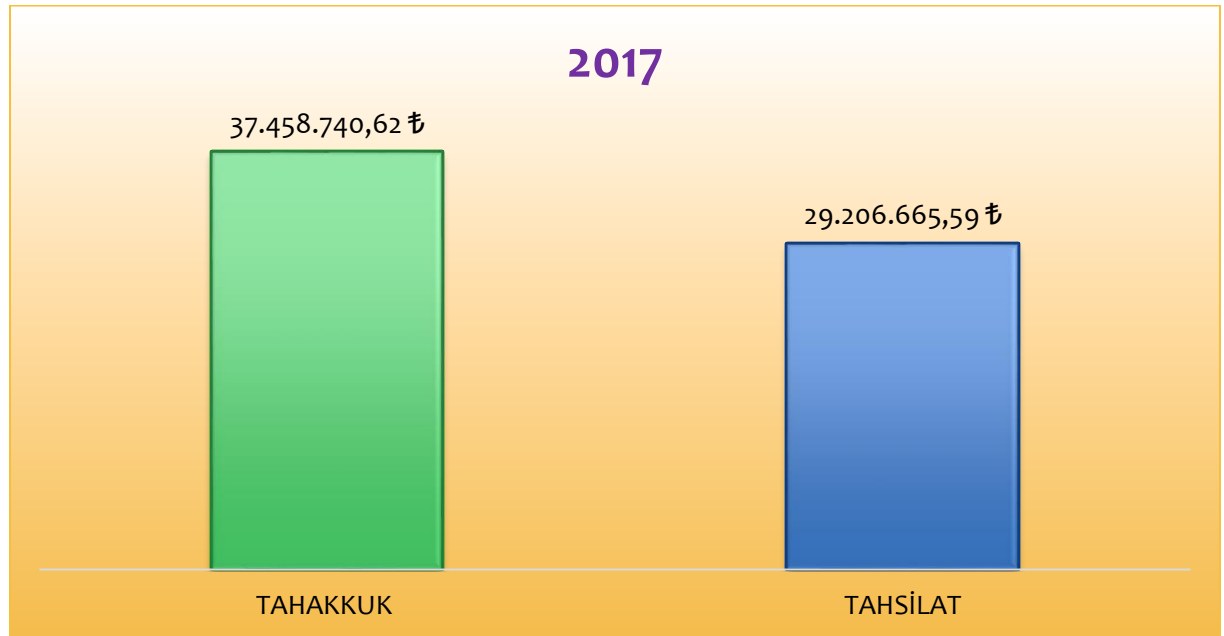
Alınan Bağış ve Yardımlar Gelirlerimiz; diğer idarelerden alınan bağış ve yardımlar, kurumlardan ve kişilerden alınan bağış ve yardımlar, cari yardımlardan oluşmaktadır. Diğer idarelerden alınan bağış ve yardımlar; Mahalli idarelerden alınan bağış ve yardımları, Kurumlardan ve kişilerden alınan bağış ve yardımlar ise kişilerden alınan bağış ve yardımları kapsar.

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

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

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

Aşağıdaki tabloda göstermiş olduğumuz gibi 2017 yılında toplam tahakkukumuz 37.458.740,62 -TL; toplam tahsilatımız 29.206.665,59-TL ile olarak gerçekleşmiştir.



D-BORÇLAR

2017 Yılı borç durumu aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.

SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	4.335.770,90-TL
İLLER BANKASI	11.483.076,97-TL
BÜTÇE EMANETLERİ	5.578.695,47-TL
KIDEM TAZMİNATI KARŞILIKLARI	2.837.015,01-TL
ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	1.114.552,66-TL
EMANETLER HESABI	652.493,21-TL
VERGİ DAİRESİ	2.272.473,77-TL
FONLAR VE DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLATLAR	1.707.354,55-TL
KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	24.272,49-TL
GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	375.072,81-TL
DİĞER	640.206,87-TL
TOPLAM	31.020.984,71-TL

E-Ödemeler

2017 yılında belediyemiz tarafından muhtelif kişi firmalara toplam 31.592.819,72-TL ödeme yapılmıştır. 2017 yılında yapılan ödemelerin % 16 personel giderleri; % 3 sosyal güvenlik kurumuna yapılan devlet primi giderleri; % 49 mal ve hizmet alımları; % 2 faiz giderleri; % 3 cari transferler; % 26 sermaye giderleri, % 1 de sermaye transferlerinden oluşmaktadır.

Yıl içerisinde yapılan ödemelerle alakalı tablo ayrıntısıyla aşağıda izah edilmiştir:

AÇIKLAMA	2017
Personel Giderleri	5.076.851,60
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	972.366,85
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	15.787.867,95
Faiz Giderleri	563.879,79
Cari Transferler	822.888,93
Sermaye Giderleri	8.228.964,60
Sermaye Transferleri	140.000,00
TOPLAM	31.592.819,72

F- 2017 Mali Yılı Bütçe Giderinin Kurumsal Sınıflandırması

KOD				AÇIKLAMA	2017
I	II	III	IV		
46	55	15	02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.185.111,23
46	55	15	04	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.236.272,55
46	55	15	05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	157.101,26
46	55	15	10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	17.461,64
46	55	15	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	84.530,76
46	55	15	24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	110.998,20
46	55	15	25	BAS.YAY.VE HALK.İLİŞ.MD.	133.103,07
46	55	15	32	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	199.769,96
46	55	15	33	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	109.360,00
46	55	15	34	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	16.696.426,92
46	55	15	35	KÜLT.VE SOS.İLİŞ.MÜDÜRLÜĞÜ	555.257,95
46	55	15	36	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00
46	55	15	37	PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	921.622,07
46	55	15	38	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.626.651,36
46	55	15	39	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7.916.222,23
46	55	15	40	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	13.128,13
46	55	15	41	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	154.379,15
46	55	15	42	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	475.423,24
TOPLAM					31.592.819,72

G- 2017 Mali Yılı Bütçe Giderinin Fonksiyonel Sınıflandırması

AÇIKLAMA	2017
GENEL KAMU HİZMETLERİ	4.564.358,20
YASAMA VE YÜRÜTME ORGANLARI, FINANSAL VE MALİ İŞLER, DIŞİŞLERİ HİZMETLERİ	2.896.293,35
YASAMA VE YÜRÜTME ORGANLARI HİZMETLERİ	1.269.641,99
YASAMA VE YÜRÜTME ORGANLARI HİZMETLERİ	1.269.641,99
FINANSAL VE MALİ İŞLER VE HİZMETLER	1.626.651,36
FINANSAL VE MALİ İŞLER VE HİZMETLER	1.626.651,36
GENEL HİZMETLER	1.668.064,85
GENEL PERSONEL HİZMETLERİ	170.229,39
GENEL PERSONEL HİZMETLERİ	170.229,39
DIĞER GENEL HİZMETLER	1.497.835,46
DIĞER GENEL HİZMETLER	1.497.835,46
KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	475.423,24
GÜVENLİK HİZMETLERİ	475.423,24
SINIFLANDIRMAYA GİRMEYEN GÜVENLİK HİZMETLERİ	475.423,24
SINIFLANDIRMAYA GİRMEYEN GÜVENLİK HİZMETLERİ	475.423,24
EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	16.805.786,92
GENEL EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	109.360,00
GENEL EKONOMİK VE TİCARİ İŞLER VE HİZMETLER	109.360,00
GENEL EKONOMİK VE TİCARİ İŞLER VE HİZMETLER	109.360,00
MADENCILIK, İMALAT VE İNŞAAT HİZMETLERİ	16.696.426,92
İNŞAAT İŞLERİ HİZMETLERİ	16.696.426,92
İNŞAAT İŞLERİ HİZMETLERİ	16.696.426,92
ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	8.070.601,38
ATIK YÖNETİMİ HİZMETLERİ	7.916.222,23
ATIK YÖNETİMİ HİZMETLERİ	7.916.222,23
ATIK YÖNETİMİ HİZMETLERİ	7.916.222,23
SINIFLANDIRMAYA GİRMEYEN ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	154.379,15
SINIFLANDIRMAYA GİRMEYEN ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	154.379,15
SINIFLANDIRMAYA GİRMEYEN ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	154.379,15
İSKAN VE TOPLUM REFAHİ HİZMETLERİ	199.769,96
İSKAN İŞLERİ VE HİZMETLERİ	199.769,96
İSKAN İŞLERİ VE HİZMETLERİ	199.769,96
İSKAN İŞLERİ VE HİZMETLERİ	199.769,96
DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	1.476.880,02
DİNLENME VE SPOR HİZMETLERİ	1.476.880,02
DİNLENME VE SPOR HİZMETLERİ	1.476.880,02
DİNLENME VE SPOR HİZMETLERİ	1.476.880,02
TOPLAM	31.592.819,72

İÇ KONTROL VE GÜVENCE BEYANI

Mali Hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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

İdaremizin 2017 Yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.(22.03.2018)

Bahattin KARAKAŞ
Mali Hizmetler Müdürü

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER**Misyonumuz**

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

Vizyonumuz

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

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

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

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



Yazı İşleri Müdürü Gökhan ARSLAN

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

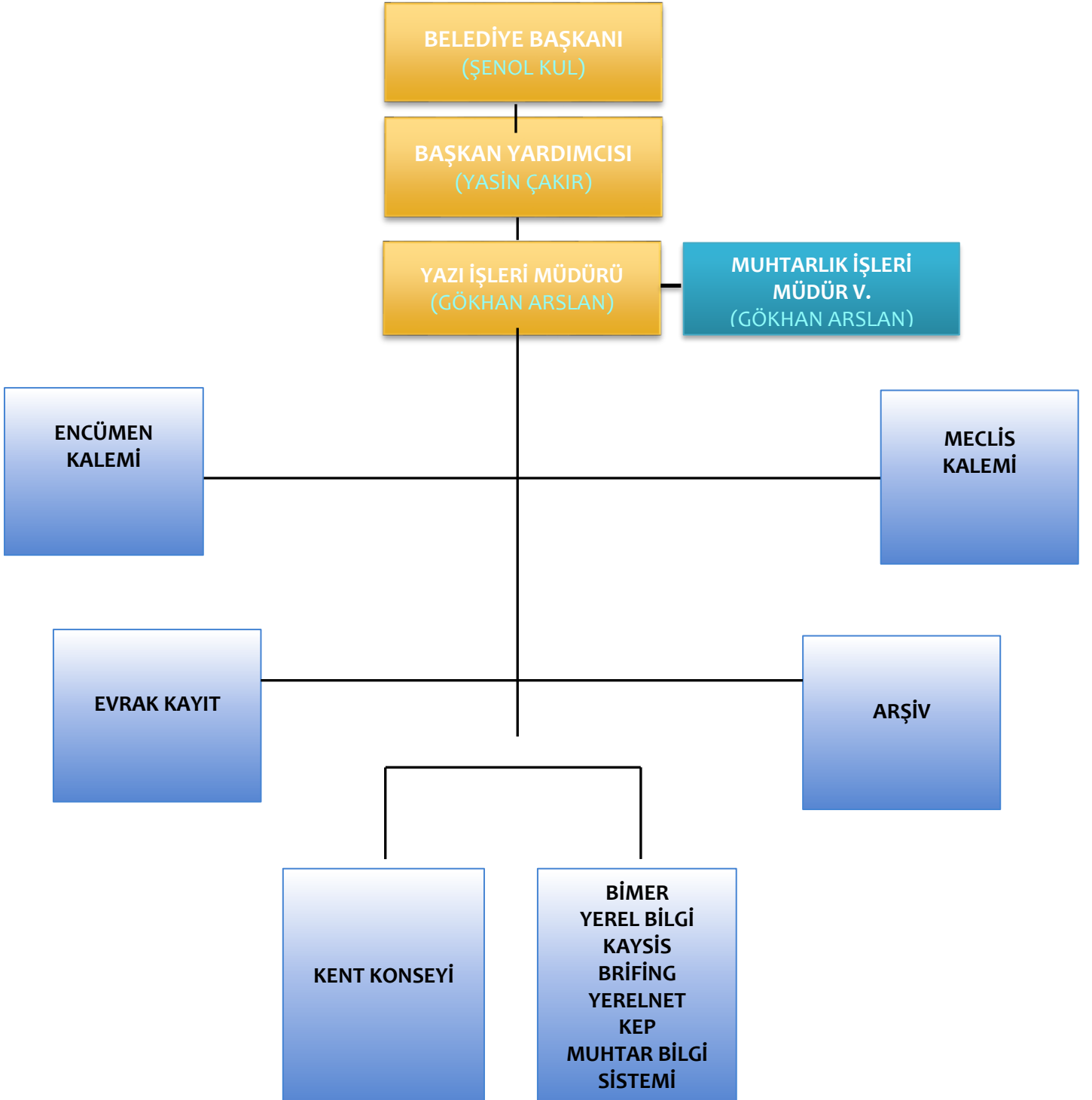
Gökhan ARSLAN
Yazı İşleri Müdürü

İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

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

Teşkilat Yapısı



BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

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

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

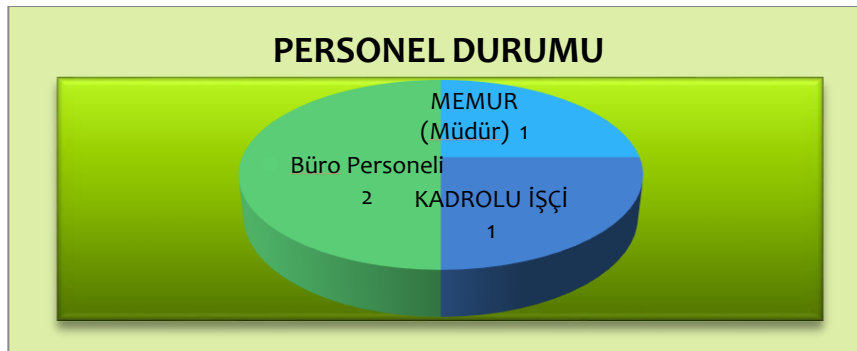
Teknolojik Araçların Gösterimi

İNSAN KAYNAKLARI

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

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

Çalışanların Dağılımı



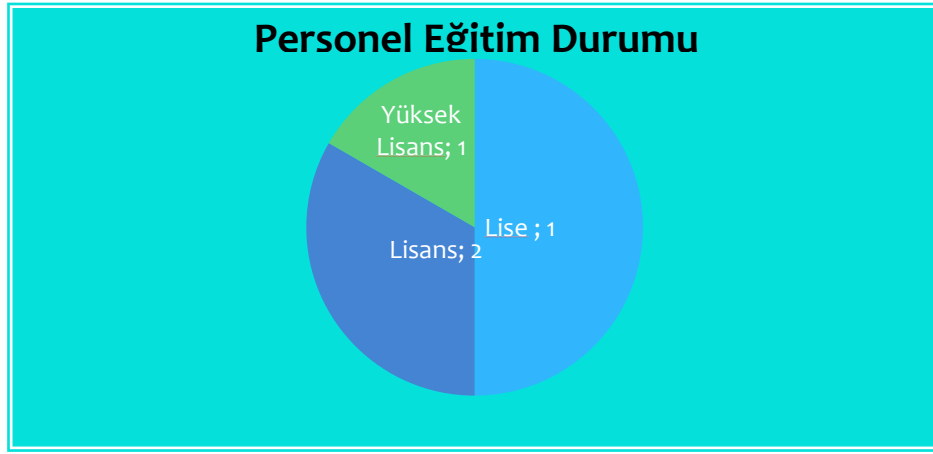
Yazı İşleri Müdürlüğü İçerisinde Personel Dağılımı

PERSONEL EĞİTİM DURUMU

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

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

Personel Eğitim Durumu



Personel Eğitim Durumu Gösterimi

Sunulan Hizmetler

1. Encümen İşleri
2. Meclis İşleri
3. Evrak Kayıt
4. Dilekçe Kayıt
5. Bimer
6. Kent Konseyi
7. Kaysis (Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi)
8. KEP (Kurumsal e-posta)

9. Yerelnet

10. Yerel Bilgi Projesi

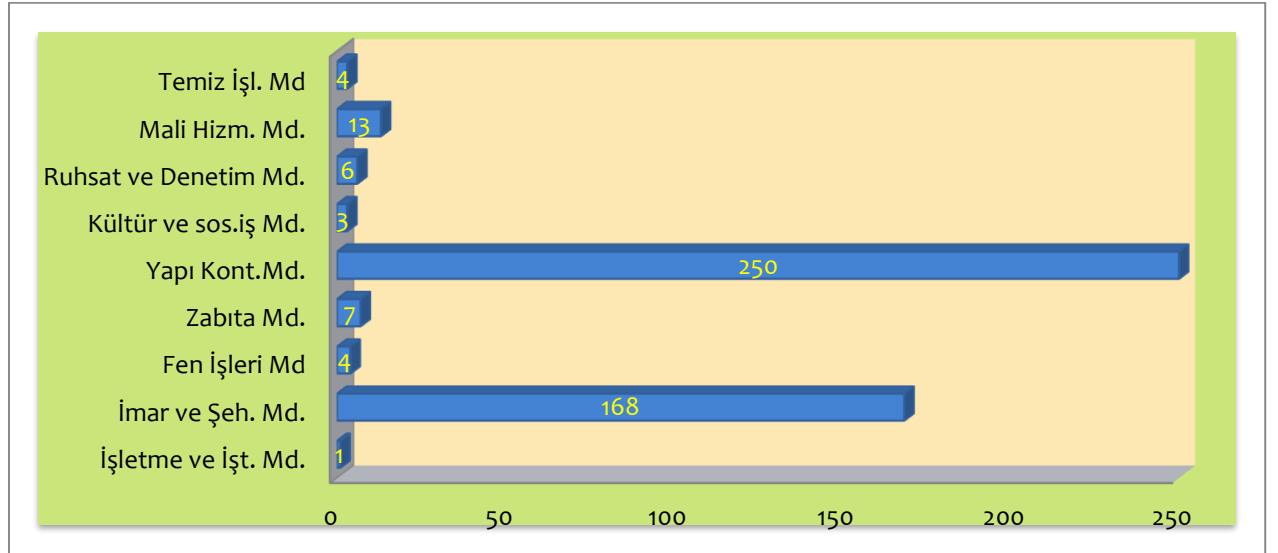
11. Arşiv

12. Muhtarlık Bilgi Sistemi

1.ENCÜMEN İŞLERİ

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

Belediye Encümen Faaliyetleri: Belediye Encümenimiz 2017 yılında Kanunların öngördüğü şekilde her hafta Perşembe günü 14.00'te toplanmıştır. Encümenimiz 2017 yılı içerisinde 53 adet toplantı yapmış ve toplantıda 462 adet karar alınmıştır. Alınan bu kararlar ve ekleri imzadan çıktıktan sonra ilgili müdürlüklere gönderilmiştir.



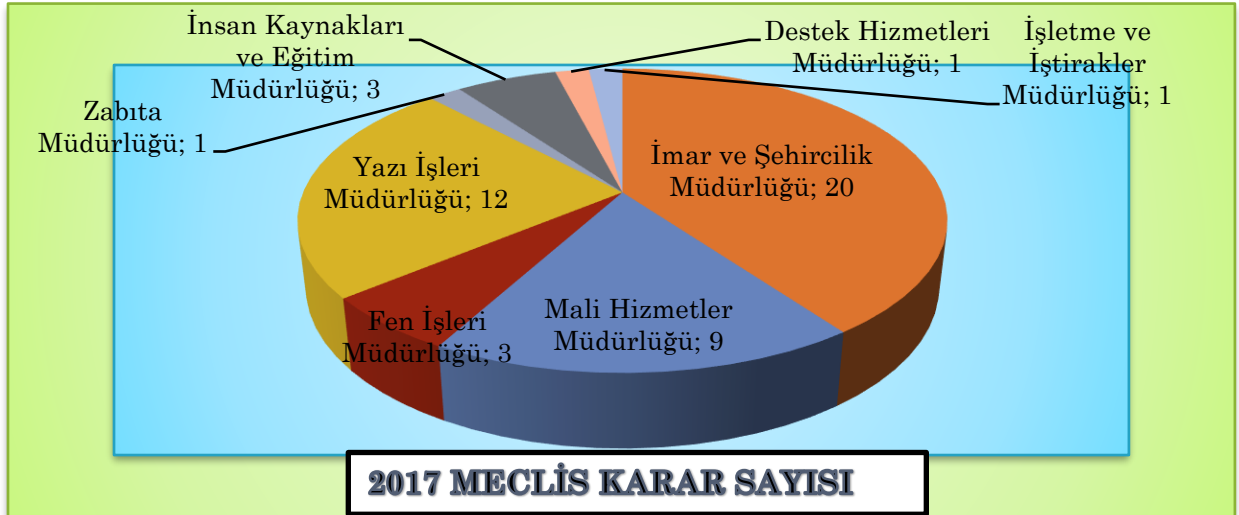
2017 Yılı Geldiği Müdürlüklere Göre Encümen Kararları Gösterimi



Encümen Toplantısından Bir Görünüm

2. MECLİS İŞLERİ

Belediye Meclis Faaliyetleri: 30 Mart 2014 seçiminden sonra Terme Belediye Meclisi; Adalet ve Kalkınma Partisinden 21 Üye, Saadet Partisi 3 Üye, Cumhuriyet Halk Partisinden 1, Üye Milliyetçi Hareket Partisinden 1 Üye olmak üzere toplam 26 üyeden oluşmuştur. Belediye Meclisimiz Kanunların öngördüğü şekilde her ayın ilk haftası Çarşamba günü saat 14.00'te toplanmıştır. 2017 Yılı içerisinde Belediye Meclisimiz 14 toplantı yaparak, 50 adet karar almıştır. Bu Toplantılarda Bütçe, Kesin Hesap Cetvelleri, Ücret Tarifeleri, İmar ve birçok konularda karar alınmıştır. Terme Kaymakamlığına onaya gönderilmesi gereken kararlar yasal süresi içerisinde onaya gönderilmiştir. Meclis Kararları onaydan sonra ilgili Müdürlüklere gönderilmiştir. Bütçe ve İmar ile ilgili kararlar görüşülmek üzere Büyükşehir Belediye Meclisine gönderilmiştir. Belediye Meclisimizin Toplantıları ile ilgili olarak Gündemin düzenlenmesi, İlanı, Toplantı Zaptı ve alınan kararların usulüne uygun olarak yazılması ve yasa gereği tasdiki gereken kararların yetkili makamlara tasdik ettirilmesi ve gereği yapılmak üzere ilgili dairelere gönderilmesi sağlanmıştır. Belediye Meclisimiz, 5393 sayılı Belediye Kanunun 19. maddesine dayanılarak hazırlanan Meclis Çalışma Yönetmeliği Hükümlerine uyulmuştur.





2017

Faaliyet Raporu

2017 Yılı Geldiği Müdürlüklere Göre Meclis Kararları Gösterimi

2017 YILI MECLİS KARARLARI OYLAMA SONUÇLARI																																																					
KARAR NO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50			
OCAK	D. Seçildi	Oybirliği	Oybirliği	Oybirliği	Oybirliği																																																
ŞUBAT						Oybirliği																																															
MART							Oybirliği																																														
NİSAN								E.Ü. Seçildi	P.R.K. Seçildi	İ.K.Ü. Seçildi		Oybirliği	Oybirliği	D. Kararı	Oybirliği																																						
MAYIS																Oybirliği	Oybirliği																																				
HAZİRAN																	Oybirliği	Oybirliği	Oybirliği	Oybirliği	Oybirliği																																
TEMMUZ																						Oybirliği	Oybirliği	Oybirliği																													
AĞUSTOS																								Oybirliği	Oybirliği	Oybirliği	Oybirliği	Oybirliği	Oybirliği																								
EYLÜL (OLAĞANÜSTÜ)																															Oybirliği	Oybirliği																					
EKİM 1.BİRLEŞİM																																Oybirliği	Oybirliği	Oybirliği																			
EKİM 2.BİRLEŞİM																																		Oybirliği	Oybirliği	Oybirliği																	
KASIM																																			Oybirliği	Oybirliği	Oybirliği																
ARALIK 1.BİRLEŞİM																																			Oybirliği	Oybirliği	Oybirliği																
ARALIK 2.BİRLEŞİM																																				Oybirliği	Oybirliği	Oybirliği															
1- Denetim Komisyonu seçildi. 8- Encümen Üyeleri seçildi. 9- Plan ve Bütçe Komisyon Üyeleri seçildi. 10- İmar Komisyonu Üyeleri seçildi. 13- Denetim Komisyonu Raporu																																																					

2017 Yılı Meclis Kararları Oylama Gösterimi

2017 YILI MECLİS KARARLARI OYLAMA SONUÇLARI		
TOPLAM KARAR SAYISI	OYBİRLİĞİ İLE ALINAN	OYÇOKLUĞU İLE ALINAN
50	36	9
	80,00%	20,00%

Aşağıda Yazılı Konularda Oylama yapılmadığından 2017 Yılı Meclis Kararları İstatistik Sonuçlarına yansıtılmamıştır.

- *1.Denetim Komisyonu Üyeleri seçilmesi
- *8.Encüme Üyeleri seçilmesi
- *9.Plan ve Bütçe Komisyon Üyeleri seçilmesi
- *10.İmar Komisyonu Üyeleri seçilmesi
- *13.Denetim Komisyon Raporu

2017 Yılı Meclis Kararları Oylama Oranları Gösterimi



2017 Yılı Meclis Toplantısı

3. EVRAK KAYIT

Evrak Kayıt İşlemleri: Kamu Kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar kayda alınarak ilgili Müdürlüklere zaman kaybetmeden gerekli cevabı işlem yapılmak üzere gönderilmiştir. Yazı İşleri Müdürlüğünde 2017 dönemi içerisinde toplam 4354 adet gelen evrak, 6025 adet giden evrak ve 6477 adet dilekçe kayda alınmış, gelen-giden evrak ve dilekçeler zaman kaybedilmeden ilgili müdürlüklere, kurumlara gönderilmiştir.

Evrak Kayıt İşleminin Bir Görünümü

	Tür	Kayıt No	Kayıt Tarihi	Belge No	Belge Tarihi	Belge Sahibi	Gittiği Yer / Dağıtım	Konu/Adı	İçerik Açıklaması
Gelen Kutusu	Resm...	465	05.02.2018	2017/66 TLMT	02.02.2018	Terme İcra Dairesi	Zabita Müdürlüğü	İlan	
Kaydedilmesi Bekleyenler 55	Resm...	464	05.02.2018	2013-296-ESAS	30.01.2018	Terme İcra Dairesi	Zabita Müdürlüğü	İlan	
İade Edilenler	Resm...	463	05.02.2018	2014/310E-SAS	30.01.2018	Terme İcra Dairesi	Zabita Müdürlüğü	İlan	
Devam Eden İşlemler	Resm...	462	05.02.2018	2018/7 TLMT	01.02.2018	Terme İcra Dairesi	Zabita Müdürlüğü	İlan	
İşleme Alınmayanlar 213	Resm...	461	05.02.2018	2017/1683	30.10.2018	Samsun 2 İdare Mahkemesi	Yapı Kontrol Müdürlüğü	Niyazi Genç	Hukuk İşl Md
İşlemler 146	Resm...	460	05.02.2018	2017-620	05.02.2018	Samsun 2 İdare Mahkemesi	Yapı Kontrol Müdürlüğü	Şükri Koç-Salim Koç	Hukuk İşl Md
Süresi Geçenler 103	Resm...	459	05.02.2018	1908	01.02.2018	Samsun 5 Noterliği	Yapı Kontrol Müdürlüğü	İhtarname	Hukuk İşl Md
İptal Edilenler	Resm...	458	05.02.2018	69593604-120-05-01-E-320359	05.02.2018	Cevre ve Şehircilik Bakanlığı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Samsun X Bölge Müdürlüğü	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü (269)	Cevat Güllen	
Tamamlananlar 3464	Resm...	457	05.02.2018	23689708-313-03-01-17062721-607	24.01.2018	Samsun Samsun Büyükşehir Belediye Başkanlığı Fen İşleri Dairesi Başkanlığı	Fen İşleri Müdürlüğü	2018 Ocak Aykome Birim Fiyatları	Destek İşl Md
Sorgulama Sonuçları	Resm...	456	05.02.2018	236897-313-02-01-02-1705788-500	24.01.2018	Samsun Büyükşehir Belediye Başkanlığı Fen İşleri Dairesi Başkanlığı	Fen İşleri Müdürlüğü	Üzeyir Doğanca	
Belgeler	Resm...	455	05.02.2018	75549735-120-86-413	02.02.2018	Orman ve Su İşleri Bakanlığı Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü	Taşkırdan Koruma ve Kontrol	
Gönderimler	Resm...	454	05.02.2018	2018/231	21.01.2018	İçişleri Bakanlığı İlçeler ve İlçe Müdürlüğü Nevada Elektronik Sistemler Sanayi ve Ticaret Bilgi Şiş	Zabita Müdürlüğü (245)	Telsiz Altyapı Sistemleri	Destek Hzi Md
Özel Sorgularım	Resm...	453	05.02.2018	89801622-250-E-2528	02.02.2018	Samsun Valiliği İl Mahallî İdareler Müdürlüğü	Yapı Kontrol Müdürlüğü	2018 Yılı İçin Belirlenen Yoksul ve Dar Gelirli Liseleli	
	Resm...	452	05.02.2018	95820682-952-01-03-E-4679	31.01.2018	Cevre ve Şehircilik Bakanlığı İlçeler ve İlçe Müdürlüğü Nevada Elektronik Sistemler Sanayi ve Ticaret Bilgi Şiş	Fen İşleri Müdürlüğü	Samsun Alet Müdahale Planı	
	Resm...	451	05.02.2018	2017/2472E	31.01.2018	Proje ve Mekansal Planlama Müdürlüğü İstanbul 32 İcra Müdürlüğü	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	İmar Çapı	
	Resm...	450	05.02.2018	62926453-855-01-E-9714	30.01.2018	Maliye Bakanlığı Özelleştirme İdaresi Başkanlığı Türkiye Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi Genel Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü (319)	7061 Yapılandırma	
	Resm...	449	05.02.2018	89801662-349-E-1892	24.01.2018	İçişleri Bakanlığı İlçeler ve İlçe Müdürlüğü Nevada Elektronik Sistemler Sanayi ve Ticaret Bilgi Şiş	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü (31)	8 Mart Dünya Kadınlar Günü	
	Resm...	448	05.02.2018	2018/095	29.01.2018	İçişleri Bakanlığı İlçeler ve İlçe Müdürlüğü Nevada Elektronik Sistemler Sanayi ve Ticaret Bilgi Şiş	Mali Hizmetler Müdürlüğü (310)	Elektrik ve H Gazar T V B Ödemeleri	
	Resm...	447	05.02.2018	80179276-820-E-369	02.02.2018	İçişleri Bakanlığı İlçeler ve İlçe Müdürlüğü Nevada Elektronik Sistemler Sanayi ve Ticaret Bilgi Şiş	Fen İşleri Müdürlüğü	Turizm Amaçlı Spor Tesisleri Parkur Alanlarının Belirlenmesi	Etkinleştir



TC
GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI
Samsun Vergi Dairesi Başkanlığı
Terme Vergi Dairesi Müdürlüğü

Sayı : 87857712-250.02.02[50197655514]-E-9084
Konu : Bina Harç Tahs.

06.02.2018

TERME BELEDİYE BAŞKANLIĞINA
(Yapı Kontrol Müdürlüğü)

Bilgi : 06/02/2018 tarihli ve 680 sayılı yazınız.

Aşağıda bilgilerin yer verilen taşınmazların cins değişikliği işlemleri için 930,40.-TL harç 06/02/2018 tarihli ve 20180206030440000063sayılı Vergi Dairesi Alındısı ile tahsil edilmiştir.

Bilgi edinilmesini ve gereğini arz ederim.

e-imza ile

Hakan AYDIN
Vergi Dairesi Müdür Yardımcısı

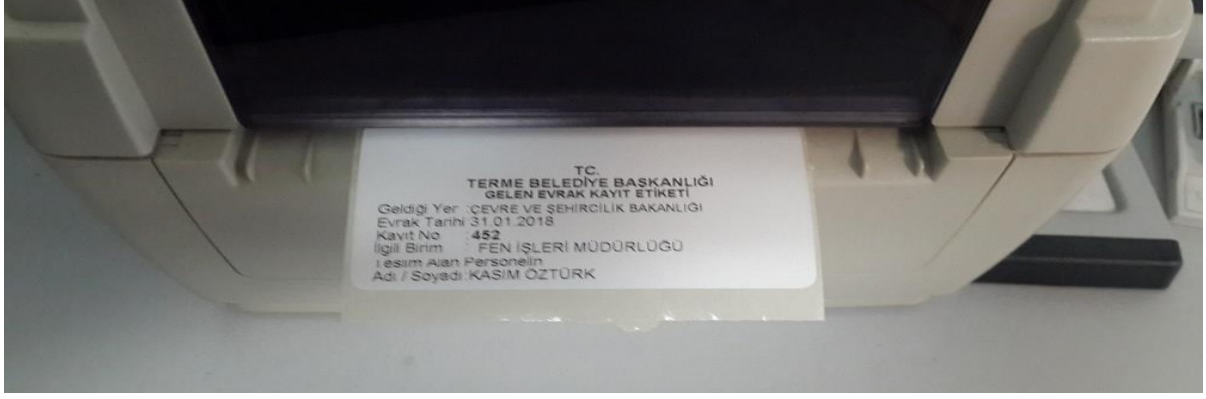
Taşınmazın bulunduğu :
Mahalle/Sokak/Bina No : Yeni Mah.Güven Sk. No-8 TERME
Ada/Parsel/Pafta : 281/6

Adı Soyadı/ Unvanı	Vergi Kimlik No	Bağımsız Bölüm No
Mustafa ÖZTÜRK	50197655514	Zemin kat 1 bağımsız bölüm no lu işyeri 1.Normal 2.bağımsız bölüm no lu mskn 2.Normal 3.bağımsız bölüm no lu mskn 3.Normal 4.bağımsız bölüm no lu mskn

Bu belge, SÖD sayılı Elektronik İmza Kanunu'nun 5. Maddesi gereğince nitelikli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Elektronik İmza : 80802 E-24 877 Faks No : 0362 476 24 88
E-Posta : iletisim@sgm.gov.tr www.sgm.gov.tr
Evrak Kayıt İşleminin Adresi : <https://belgeidare.gov.tr> E-Posta : TKYK@SGM.gov.tr

Bilgi için : Mert ÇÖKELİ
5083
Telefon No :


Evrak Kayıt İşleminin Bir Görünümü



TERMES BELEDİYESİ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
SERVISİLERİ	GEREĞİ	BİLGİ	KORD.
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ			
İNSAN KAY. VE EYT. MÜD.			
DESTEK HİZMETLERİ MÜD.			
FEN İŞLERİ MÜD.			
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD.			
YAPI KONTROL MÜD.			
RUHSAT VE DENETİM MÜD.			
PLAN VE PROJE MÜD.			
İŞLETME VE İSTİRAK MÜD.			
ZARFIYA MÜDÜRLÜĞÜ			
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL. MÜD.			
TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.			
BAS. YAY. HAL. PL. B.İ.S. MÜD.			
İRUPUR İŞLERİ MÜD.			
MÜHÜR İŞLERİ MÜD.			
EVLENDİRME MEM.			
PARK VE DANCELEB MÜD.			
AR-GE			

TC.
TERMES BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GELEN EVRAK KAYIT ETİKETİ
Geldiği Yer: MALİYE BAKANLIĞI
Evrak Tarihi: 06.02.2018
Kavut No: 490
İlgili Birim: YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
İsim Alan Personelin Adı / Soyadı: KASIM ÖZTÜRK

Yapı Kontrolü

Gökhan ARSLAN
Yazı İşleri Müdürü

Evrak Kayıt İşleminde Bir Görümüm



Belediyemize Gelen - Giden Evrak Gösterimi



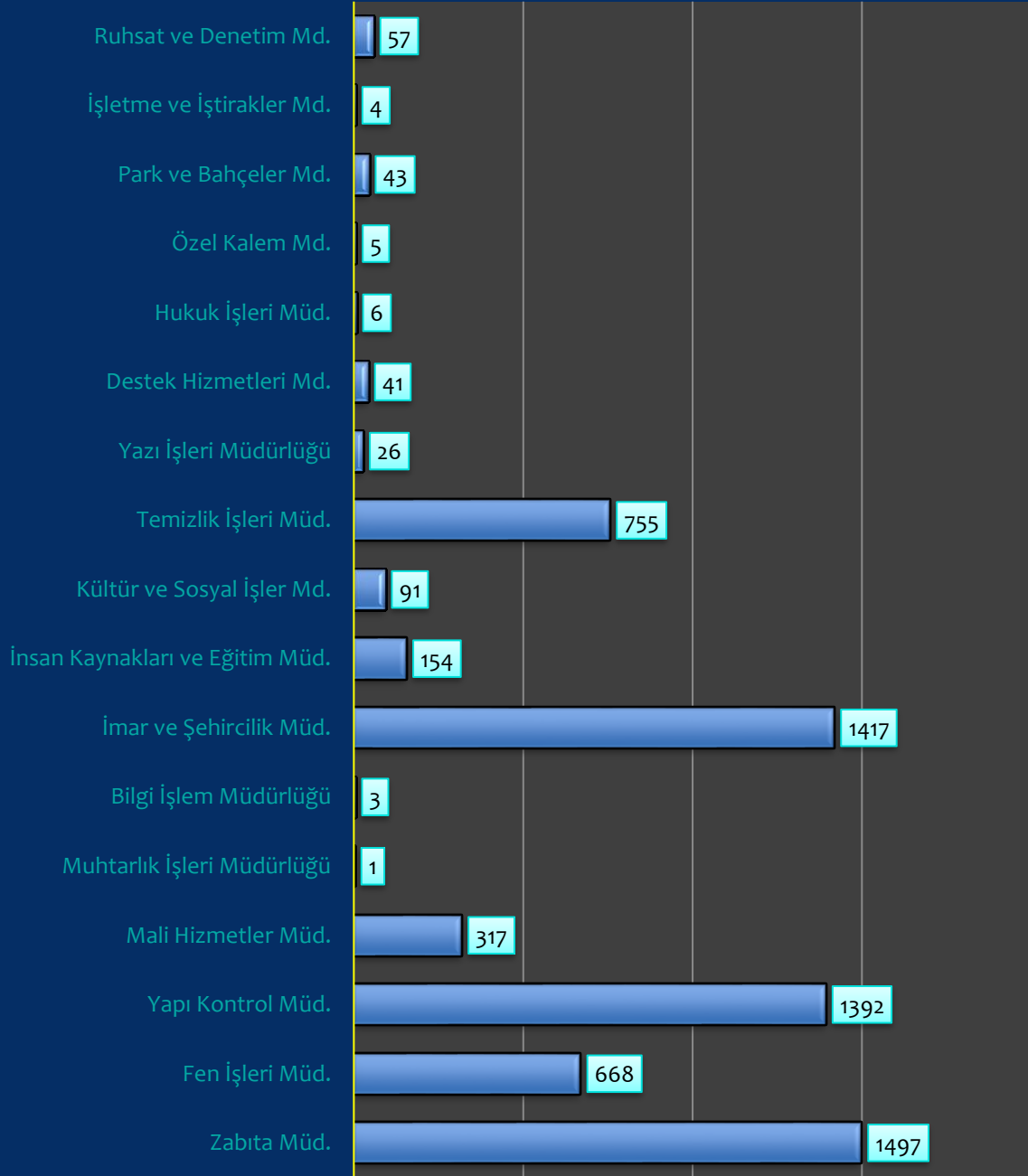
Gelen Evrakların Müdürlüklere Dağılımı

4. DİLEKÇE KAYIT (Çözüm Merkezi Başvuruları Dâhil)

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

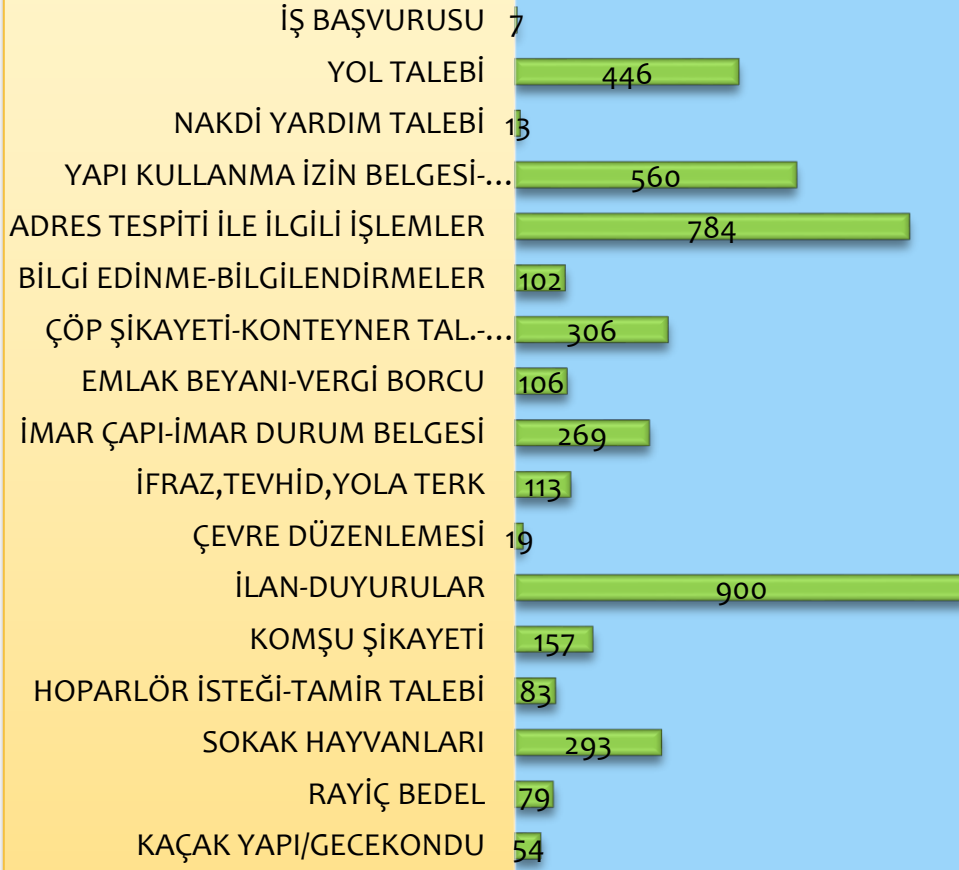
2017 Yılı Dilekçelerin Müdürlüklere Dağılımı	
Zabıta Müdürlüğü	1497
Fen İşleri Müdürlüğü	668
Yapı Kontrol Müdürlüğü	1392
Mali Hizmetler Müdürlüğü	317
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1
Bilgi İşlem Müdürlüğü	3
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1417
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	154
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	91
Temizlik İşleri Müdürlüğü	755
Yazı İşleri Müdürlüğü	26
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	41
Hukuk İşleri Müdürlüğü	6
Özel Kalem Müdürlüğü	5
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	43
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	4
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	57

2017 Yılı Dilekçelerin (Çözüm Merkezi Dahil) Müdürlüklere Dağılımı



■ 2017 Yılı Dilekçelerin Müdürlüklere Dağılımı

2017 Yılı Dilekçe'lerin Konularına Göre Dağılımı



2017 Yılı Dilekçelerin Konularına Dağılımı

5. BİMER

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

2017 yılı içerisinde Yazı İşleri Müdürlüğümüz tarafından takip edilerek, Müdürlüklere havale edilen BİMER Başvuru sayısı 358'dir.

BİMER GOKHAN ARSLAN~

Benim Başvurularım / Sevki Ettiğim Başvurular / Sevki Ettiğim

Sevki Ettiğim

Başvurular

Gelen Başvurular İhbar Şikayet Bilgi Edinme Görüş Öneri İstek

Filtrele

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

Gösterilen sayfa 13 sayfa sayısı:13 toplam kayıt:129

Önceki 1 ... 9 10 11 12 13 Sonraki

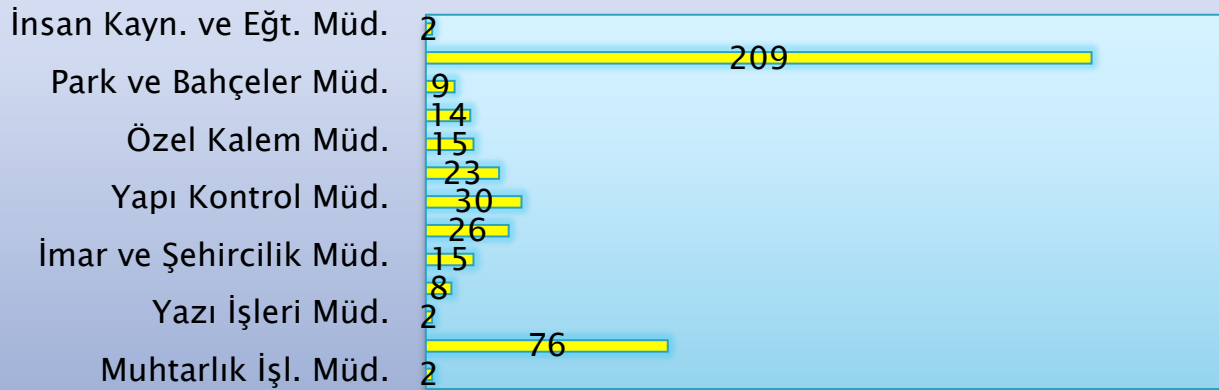
<https://bimerportal.basbakanlik.gov.tr/gelenbasvurular/gelenbasvurularim>

BİMER Sayfasından Görünüm

Fen İşleri Müdürlüğü	209
Zabıta Müdürlüğü	76
Yazı İşleri Müdürlüğü	2
Mali Hizmetler Müdürlüğü	8
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	15
Temizlik İşleri Müdürlüğü	26
Yapı Kontrol Müdürlüğü	30
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	23
Özel Kalem Müdürlüğü	15
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	14
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	2
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	9
İnsan Kayn. ve Eğitim Müdürlüğü	2

BİMER' in Müdürlüklere Dağılımı

2017 Yılı Birimlere göre BİMER Dağılımı



2017 Yılı BİMER' in Müdürlüklere Dağılımı

2017 Yılı Bimer'in Konularına Göre Dağılımı



2017 Yılı BİMER Konularına Göre Dağılım

6. KENT KONSEYİ

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

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

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

Kent Konseyi Başkanı





Belediye Başkanı, Kent Konseyi Başkanı ve Kent Konseyi Genel Sekteri



Kent Konseyi Genel Kurul Toplantısından Bir Görünüm



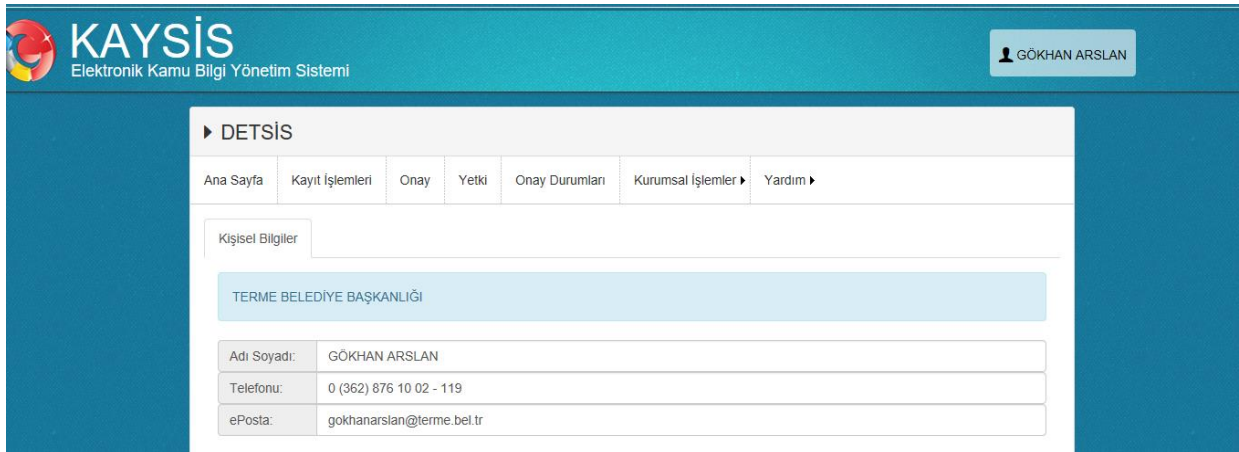
Kent Konseyi Genel Kurul Toplantısından Bir Görünüm

7. KAYSİS

KAYSİS, kamu kurumlarının teşkilat yapısından, sunulan hizmetlere, hizmetlerde kullanılan belgelerden, belgelerde bulunan bilgilere kadar kamu yönetiminde yer alan unsurların mevzuat dayanaklarıyla birlikte tespit edilerek elektronik ortamda tanımlandığı, geliştirilen e-Devlet uygulamalarının birbirine tek merkezden entegre edilerek a-Devlete (Akıllı Devlet) geçilmesini sağlayacak temel bir bilgi sistemi olan Kaysise Belediyemize ait bütün bilgiler 2017 yılı içerisinde eksiksiz girilmiştir.



KAYSİS Sayfasından Görüntü



KAYSİS
Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi

GÖKHAN ARSLAN

DETSİS

Ana Sayfa | Kayıt İşlemleri | Onay | Yetki | Onay Durumları | Kurumsal İşlemler | Yardım

Kişisel Bilgiler

TERME BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Adı Soyadı: GÖKHAN ARSLAN

Telefonu: 0 (362) 876 10 02 - 119

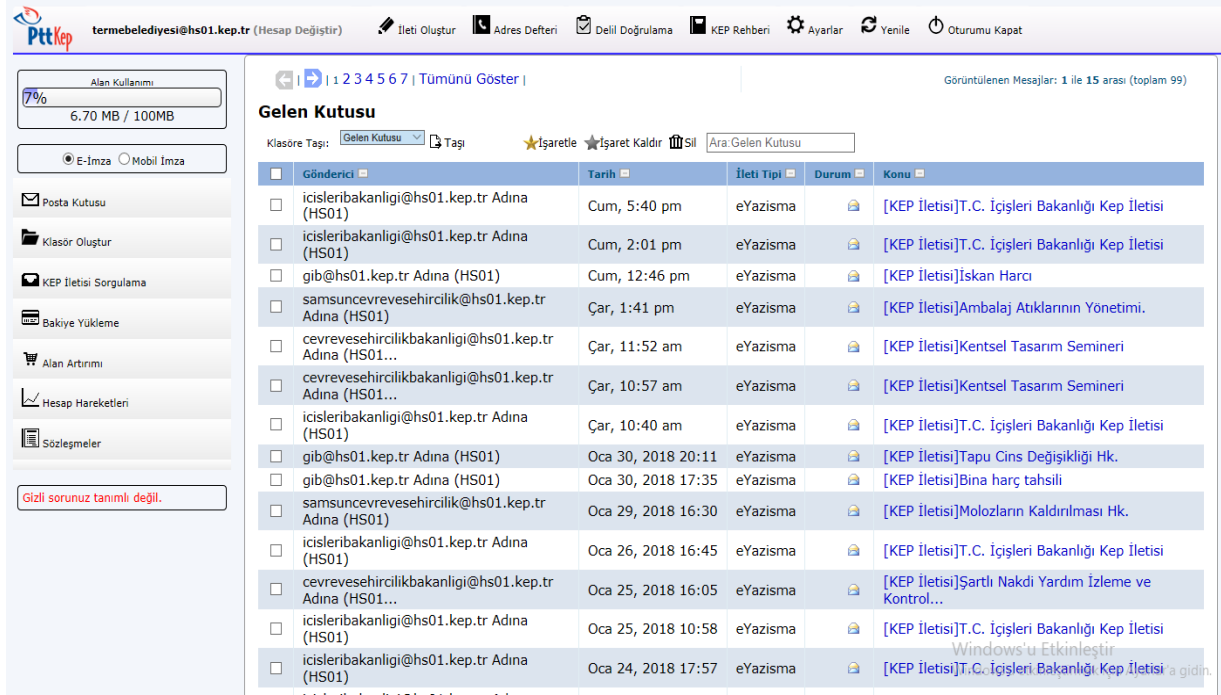
ePosta: gokhanarslan@terme.bel.tr

8	Kurum Yönetmeliği	Kurumlar Arası	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER YÖNETMELİĞİ	06.04.2016	24	TERME BELEDİYE BAŞKANLIĞI BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	İlgili Hizmetler İlgili Belgeler
9	Kurum Yönetmeliği	Kurumlar Arası	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	06.04.2016	24	TERME BELEDİYE BAŞKANLIĞI FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	İlgili Hizmetler İlgili Belgeler
10	Kurum Yönetmeliği	Kurumlar Arası	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	06.04.2016	24	TERME BELEDİYE BAŞKANLIĞI HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	İlgili Hizmetler İlgili Belgeler
11	Kurum Yönetmeliği	Kurumlar Arası	İŞLETME VE İSTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ	06.04.2016	24	TERME BELEDİYE BAŞKANLIĞI İŞLETME VE İSTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	İlgili Hizmetler İlgili Belgeler
12	Kurum Yönetmeliği	Kurumlar Arası	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	06.04.2016	24	TERME BELEDİYE BAŞKANLIĞI MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	İlgili Hizmetler İlgili Belgeler
13	Kurum Yönetmeliği	Kurumlar Arası	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	06.04.2016	24	TERME BELEDİYE BAŞKANLIĞI YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	İlgili Hizmetler İlgili Belgeler
14	Kurum Yönetmeliği	Kurumlar Arası	TERME BELEDİYESİ PAZAR YERİ YÖNETMELİĞİ	06.04.2016	24	TERME BELEDİYE BAŞKANLIĞI	İlgili Hizmetler İlgili Belgeler

8. KEP (Kurumsal e-posta)

02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’in 28. Maddesinde belirtilen, Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS) ile Elektronik imzalı resmi yazıların kurumlar arasında elektronik ortamda gönderilmesine imkan sağlamaktadır.

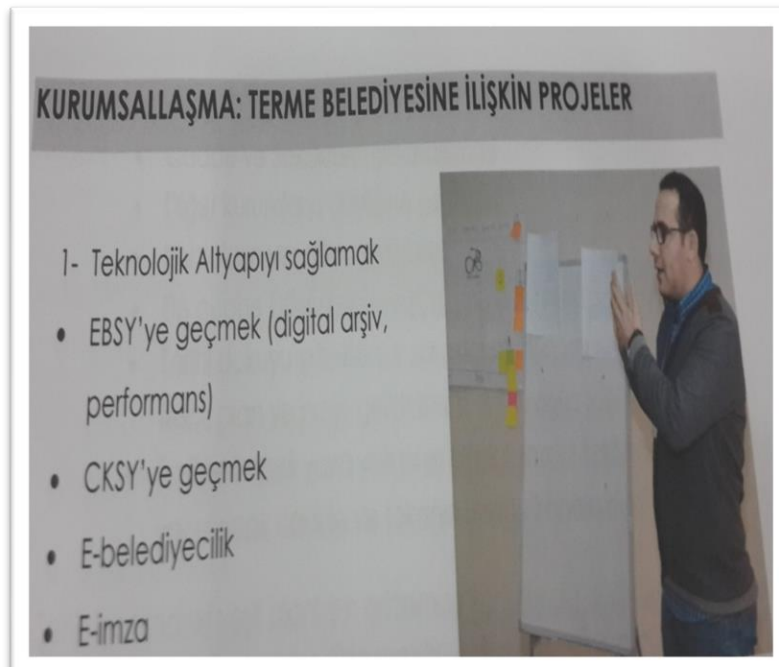
Yazı İşleri Müdürümüz Gökhan ARSLAN’ın, Belediyemiz adına aldığı KEP (Kurumsal e-posta) adresine girilerek e-imza ile gelen evrakların iş ve işlemleri yürütülmektedir.



Gönderici	Tarih	İleti Tipi	Durum	Konu
icisleribakanligi@hs01.kep.tr Adına (HS01)	Cum, 5:40 pm	eYazisma		[KEP İletisi]T.C. İçişleri Bakanlığı Kep İletisi
icisleribakanligi@hs01.kep.tr Adına (HS01)	Cum, 2:01 pm	eYazisma		[KEP İletisi]T.C. İçişleri Bakanlığı Kep İletisi
gib@hs01.kep.tr Adına (HS01)	Cum, 12:46 pm	eYazisma		[KEP İletisi]İşkan Harcı
samsuncevvesehircilik@hs01.kep.tr Adına (HS01)	Çar, 1:41 pm	eYazisma		[KEP İletisi]Ambalaj Atıklarının Yönetimi.
cevvesehircilikbakanligi@hs01.kep.tr Adına (HS01...)	Çar, 11:52 am	eYazisma		[KEP İletisi]Kentsel Tasarım Semineri
cevvesehircilikbakanligi@hs01.kep.tr Adına (HS01...)	Çar, 10:57 am	eYazisma		[KEP İletisi]Kentsel Tasarım Semineri
icisleribakanligi@hs01.kep.tr Adına (HS01)	Çar, 10:40 am	eYazisma		[KEP İletisi]T.C. İçişleri Bakanlığı Kep İletisi
gib@hs01.kep.tr Adına (HS01)	Oca 30, 2018 20:11	eYazisma		[KEP İletisi]Tapu Cins Değişikliği Hk.
gib@hs01.kep.tr Adına (HS01)	Oca 30, 2018 17:35	eYazisma		[KEP İletisi]Bina harç tahsili
samsuncevvesehircilik@hs01.kep.tr Adına (HS01)	Oca 29, 2018 16:30	eYazisma		[KEP İletisi]Molozların Kaldırılması Hk.
icisleribakanligi@hs01.kep.tr Adına (HS01)	Oca 26, 2018 16:45	eYazisma		[KEP İletisi]T.C. İçişleri Bakanlığı Kep İletisi
cevvesehircilikbakanligi@hs01.kep.tr Adına (HS01...)	Oca 25, 2018 16:05	eYazisma		[KEP İletisi]Şartlı Nakdi Yardım İzleme ve Kontrol...
icisleribakanligi@hs01.kep.tr Adına (HS01)	Oca 25, 2018 10:58	eYazisma		[KEP İletisi]T.C. İçişleri Bakanlığı Kep İletisi
icisleribakanligi@hs01.kep.tr Adına (HS01)	Oca 24, 2018 17:57	eYazisma		[KEP İletisi]T.C. İçişleri Bakanlığı Kep İletisi

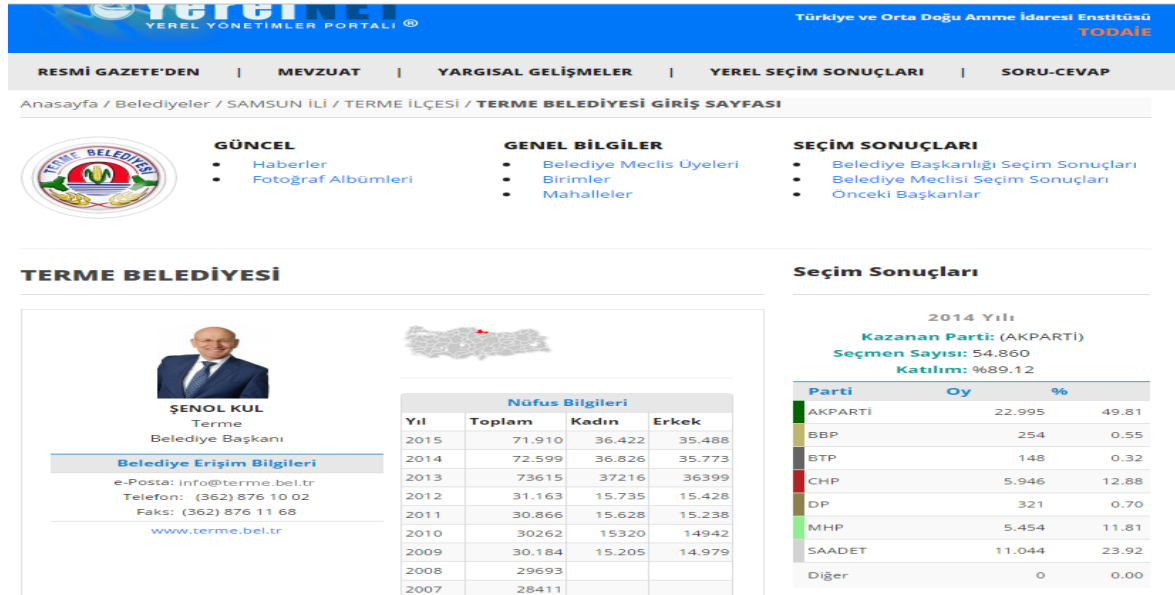
KEP (Kurumsal e-posta) Sayfasından Görüntü

Yazı İşleri Müdürümüz Gökhan ARSLAN Resmi Yazışma, Standart Dosyalama Planı, Yeni Bimer Sistemi ile ilgili her yıl eğitim vermektedir.



9. YERELNET

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



Yerelnet Sayfasından Görüntü

10. YEREL BİLGİ PROJESİ

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



Yerel Bilgi Sayfasından Görüntü

11. ARŞİV

Fiziksel şartlar oluşturulduktan sonra tüzel kişiliği sona eren çevre beldelerden gelen evrakların Meclis, Encümen Kararları ve Gelen-Giden yazılarının tasnifi yapıldıktan sonra Arşivde muhafaza edildi.



Arşivden Bir Görüntü

12. MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ

İçişleri Bakanlığınca, Kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve güvenli bir şekilde sunulması, sorunların en kısa sürede yetkili makamlara iletilmesi, muhtarların etkinlik ve işlevlerinin artırılarak taleplerinin sonuçlandırılması amacıyla, muhtar taleplerini takip etmek ve etkin bir şekilde sonuçlandırmak üzere Muhtar Bilgi Sistemi oluşturulmuştur.

Muhtarlık sistemine gelen talepler incelenip sisteme işlenmekte ve Birimlere tasnif edilmektedir.

MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ İş Süreci Çalışma Alanı					
Görevler İşlem İzleme Standart Komanda Tablosu Daha Fazla					
Gökhan ARSLAN Giriş Tercihler Yardım Oturumu Kapat					
Görünüm: Uygulamalar	Görevlerim(5) Eylemler				
Başlıklar	İsim Unvan Sayı Oluşturma Atama Öncelik İşlem				
Gelen Kutusu	BELEDİYE-MUNUS BENTTAŞ - 23127				
Görevlerim (4)	BELEDİYE-MUNUS BENTTAŞ - 23128				
Başlıklar Görevler	BELEDİYE-MUNUS BENTTAŞ - 23128				
Yönetim Görevleri	BELEDİYE-ARIF AYDINER - 22461				
Görünüm	BELEDİYE-ARIF AYDINER - 22468				
Yakında Sona Erecek	BELEDİYE-DURSUN KATIR - 22504				
Yüksek Öncelik					
Geçen Gün					
Geçen Hafta					
Geçen Ay					
Geçen Üç Ay					
Yeni Görevler					
Paylaşım Görünümü					
Kullanıcı görünümü					

Muhtar Bilgi Sisteminden Bir Görüntü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalılık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Terme-13/02/2018)

Gökhan ARSLAN

Yazı İşleri Müdürü

İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

A-Misyon ve Vizyon

Misyon:

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

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

Vizyon:

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

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

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

1- Memur Personellere İlişkin Görevler:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 657 Sayılı D.M.K.'nun 36/A-12/d bendine istinaden memuriyette iken bir üst öğrenimi bitirenlerin bu öğrenimine ilişkin yeni derece ve kademelerinin tespit edilerek yapılan intibak işlemleri;
- Memurların performans değerlendirme işlemleri;
- Memur Personellerin bilgilerinin internet üzerinden elektronik ortamda SGK'ya "HiTAP" hizmet takip programına aktarılması işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 125.maddesi gereğince disiplin cezalarına ilişkin hükümler;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 102.maddesi gereğince memur personelin yıllık izin işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 109.maddesine göre nakil giden memurun özlük dosyasının gönderilmesi işlemleri;
- İçişleri Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı arşiv hizmetleri yönetmeliğine göre memur personelin özlük ve sicil dosyalarının arşivlenmesi işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 105.maddesi gereğince memur personelin almış olduğu rapor sürelerine ilişkin işlemler.
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 108.maddesine göre doğum yapan memurların ve askere gidecek memurların ücretsiz izne ayrılması işlemleri;
- 5510 sayılı kanunun 8.maddesine göre memuriyete yeni başlayan veya naklen gelen memurların internet ortamında işe giriş işlemlerinin yapılması,
- 5510 sayılı kanunun 9.maddesi gereği, görevden ayrılan memurun internet ortamında çıkış bildirgelerinin verilmesi.
- Her yılın kasım ayı sonuna kadar tüm müdürlüklere yazı yazılarak eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.
- Performans değerlendirme formlarından puanı düşük olanlara iyileştirmek performansı yüksek olan personelden daha iyi verim alınması için verilmesi gereken eğitimlerin belirlenmesi.
- Yeni çıkan kanunların uygulanması için eğitim verilmesi.
- Kanunlar çerçevesinde personeli yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen eğitimlere göndermek ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

2. İşçi Personellere İlişkin Görevler:

- Belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere vasıf ve şartları belirlenen daimi işçi kadrolarına "Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde İŞKUR ve ÖSYM Başkanlığının işbirliği ile düzenlenen Merkezi Sınav ile atama işlemlerinin yapılması. İnternet üzerinden işe giriş bildirgelerinin verilmesi.
- Toplu İş Sözleşmesi gereği işçi personelin belirlenen senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesi
- Toplu İş Sözleşmesi gereğince işçi personelin iş ve işlemlerinin yürütülmesi için Komisyonların kurulması iş ve işlemlerin yürütülmesi.
 - a- İşçi Disiplin Kurulu
 - b- Hasar tespit Komisyonu
 - c- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu
- Emekliliği dolan işçi personelin 506 sayılı kanun gereğince; talepleri üzerine emekli edilmesi; vefat eden işçilerin de işlemlerini yürütmek.
- 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince; İş Akdi feshedilen işçilerin ihbar ve Kıdem Tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi ve her işçi için İşten Ayrılma Bildirgelerin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi. Ayrıca işsizlik aylığı hak edenler için 4857 sayılı yasanın 17.maddesi gereği İŞ-KUR'a bilgi verilmesi.
- 4904 sayılı Kanunun 21. Maddesi gereğince, İŞ-KUR tarafından yerel düzeyde istihdam ve işgücü hareketlerini güncel ve güvenilir bir şekilde izlenmesini sağlamak amacıyla kamu ve özel kesim işyerlerinden iş ve işgücü konularında istenilen Aylık İşgücü Çizelgelerinin on-line olarak gönderilmesi.

- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yukarıda yazılı görevler ile Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri kanun, yönetmelik, genelge ve tüzüklere uygun şekilde yapmaya yetkilidir.
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca kendisine verilen mevzuatlara uygun tüm görevleri zamanında yapmaktan, Başkan yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

**Müdürlüğümüzün görev yetki ve sorumlulukları dâhilinde
ilişkili olduğu mevzuat**

SIRA NO	M E V Z U A T		RESMÎ GAZETE		
	TÜRÜ	ADI	SAYISI	TARİH	SAYISI
1	KANUN	Devlet Memurları Kanunu	657	23.07.1965	12056
2	KANUN	T.C. Emekli Sandığı Kanunu	5434	17.06.1949	7235
3	KANUN	İş Kanunu	4857	10.06.2003	25134
4	KANUN	Belediye Kanunu	5393	13.07.2005	25874
5	KANUN	Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun	5188	26.06.2004	25504
6	KANUN	Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu	4688	08.08.2001	24487
7	KANUN	Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun	4483	04.12.1999	23896
8	KANUN	Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu	3628	04.05.1990	20508
9	KANUN	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Tabi Olarak Geçen Hizmetlerin Birleştirilmesi Hakkında Kanun	2829	27.05.1983	18059
10	KANUN	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	4982	24.10.2003	25269
11	KANUN	Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun	5176	08.06.2004	25486
12	KANUN	Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun	3701	10.11.1984	18571
13	KANUN	Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası	5510	16.06.2006	26200
14	KANUN	Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu	5018	24.12.2003	25326
15	KANUN	Kamu İhale Kanunu	4734	22.01.2002	24648
16	KANUN	İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu	6331	30.06.2012	28339
17	YÖNETMELİK	Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik		03.05.2002	24744
18	YÖNETMELİK	Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik		27.06.1983	18090
19	YÖNETMELİK	Asli Devlet Memurluğuna Atananların Yemin Merasimi Yönetmeliği		30.11.1982	17884
20	YÖNETMELİK	Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik		04.07.2009	27278
21	YÖNETMELİK	Özürlülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları İle Yapılacak Merkezi Sınav ve Kura Usulü Hakkında Yönetmelik		03.10.2004	28073
22	YÖNETMELİK	Devlet Memurları Geçici Süreli Görevlendirme Yönetmeliği		31.01.1974	14785
23	YÖNETMELİK	Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik		24.10.1982	17848
24	YÖNETMELİK	Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik		15.11.1990	20696
25	YÖNETMELİK	Devlet Memurları Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik		12.01.1983	17926



26	YÖNETMELİK	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik		02.10.2004	25658
27	YÖNETMELİK	Devlet Memurlarına verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		29.10.2011	28099
28	YÖNETMELİK	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik		25.10.1982	17849
29	YÖNETMELİK	Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		09.08.2009	27914
30	YÖNETMELİK	Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği		03.03.2004	25391
31	YÖNETMELİK	Fiili Hizmet Süresi Zammı Uygulanmasının Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik		27.09.2008	27010
32	YÖNETMELİK	İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği		29.12.2012	28512
33	YÖNETMELİK	İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirme Yönetmeliği		29.12.2012	28512

C-Birime İlişkin Bilgiler:

1) Teşkilat Yapısı

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

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI



2-) Fiziksel Yapı:

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

3-) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğün bilgi ve teknolojik kaynakları aşağıda gösterildiği şekildedir.

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

4-) İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüzde, 1 Müdür, 1 Şirket Personeli görev yapmaktadır.

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

5-) Sunulan Hizmetler:

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

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

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

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

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

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

2017 yılında, kurum personellerinin, çeşitli dönemlerde il içi ve il dışı çeşitli eğitim programlarına katılımlar sağlandı.

2017 yılı içerisinde memurların derece ilerlemesini gerçekleştirmek amacıyla, kadro derecelerinde gerekli görülenlerin kadro unvanlarında değişiklik yapılmıştır.

2017 yılında, rapor alan memur ve sözleşmeli personellerin, sağlık iznine çevrildi ve kayıtlara işlendi.

2017 yılında, memur ve sözleşmeli personele ait izin işlemi yapıp kayıtlara işlendi.

2017 yılında, rapor alan işçilerin raporları, çalışmadığına dair iş görmezlik bildirim girişleri internet ortamında yapıp, ayrıca kayıtlara işlendi.

2017 yılında, işçi personele ait izin işlemi yapıp, kayıtlara işlendi.

2017 yılında emekli keseneğine esas terfi işlemleri yapıldı.

2017 yılında memurların kademe ve derece terfi işlemleri yapıldı.

2017 yılında, 657 sayılı yasanın 74. maddesine göre 5 memur naklen tayin gelmiş olup, özlük kayıtları tutulmuştur.

2017 yılında 4 memur naklen tayin gitmiş olup, tayin işlemleri yapılmıştır.

2017 yılında 1 işçi emekliye ayrılmış olup, emeklilik işlemleri yapılmıştır.

Belediyemizde çalışmakta olan memur, işçi ve sözleşmeli personele 2017 yılı içerisinde istedikleri senelik izinleri verilmiş ve kayıtları tutulmuştur.

2017 yılında, rapor alan işçi personellerin çalışmadığına dair iş göremezlik bilgileri internet ortamında SSK'ya bildirilmiştir.

2017 yılında 37 üniversite öğrencilerini yaz dönemi stajı yapmaları sağlanmıştır.

Personel özlük takip programı bilgisayar ortamında yapılmaktadır.

2017 yılı içinde, 5682 sayılı pasaport kanunu hükümlerine göre yeni yeşil pasaport alma ve süre uzatma isteğinde bulunan memur personellerin, kurumumuzca yapılması gereken pasaport işlemleri yapıldı.

2017 yılı içerisinde 69 adet İŞ-KUR personeli 03.04.2017-31.12.2017 tarihleri arasında Belediyemizde çalışmış olup, çalıştıkları süre boyunca ücretleri İŞ-KUR tarafından karşılanmıştır.

08/06/1949 tarihli ve 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu hükümlerine tabi olarak görev yapmakta iken 5510 Sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamına tabi olan sigortalılar ile ilk defa 5510 Sayılı kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamına tabi göreve giren sigortalıların, hizmet başlangıcından itibaren tüm hizmet bilgileri ve intibaklarına ilişkin olarak öğrenim durumu, unvan, askerlik, diğer sigortalılık süresi, açık süresi, itibari hizmet süresi bilgileri ile ek gösterge, makam, görev ve temsil tazminat bilgilerinin internet üzerinden elektronik ortama aktarılması için "HİTAP" hizmet takip programına girişleri yapılmıştır.

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

2017 yılında, müdürlükte kurum içi ve kurum dışı **416** adet muhtelif çeşitli yazışmalar yapılmıştır.

6-) Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

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

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

PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

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



- SAĞLIK TARAMASI

Ayrıca, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında, Terme Belediyesi personeli genel sağlık taramasından geçti. 32 işçi ve 9 sözleşmeli personelin yararlandığı sağlık taraması ile Terme Belediyesi, personelin çalışma hayatının getirdiği sağlık sorunlarını en aza indirmeyi, performansını ve hayat kalitesini artırmayı hedeflenmiştir.



- PERSONEL DOĞUM GÜNÜ KUTLAMALARI

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

- TBB VE TODAİE EĞİTİM SEMİNERLERİNE KATILIM

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

- OMÜSEM' DEN "KİŞİLERARASI İLİŞKİLER VE ETKİLİ İLETİŞİM" SEMİNERİ

Ondokuz Mayıs Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezinin (OMÜSEM) Belediyemiz personeline yönelik organize ettiği "Kişilerarası İlişkiler ve Etkili İletişim" semineri düzenlendi.

Hizmet İçi Eğitim Seminerleri kapsamında düzenlenen seminerin temel amacı; personele kişilerarası ilişkiler ve iletişim biçimleri konusunda farkındalık kazandırarak onların etkili iletişim becerilerini geliştirmek ve personeli çatışma çözme yöntemleri hususunda bilgilendirmektir.

Ondokuz Mayıs Üniversitesi Eğitim Fakültesi öğretim üyesi Doç. Dr. Ayşenur Büyükgöze Kavas'ın; iletişimin tanımı ve öğeleri, iletişimi etkileyen faktörler, işitmek ve dinlemek, dinleme ve anlama (tek yönlü - çift yönlü iletişim), iletişim engelleri, empati, etkili bir iletişimde uygun tepki verme, kişilerarası ilişkilerde çatışma ve etkili çatışma çözme yöntemleri, ekip ruhu ve ekip çalışmasının önemi gibi konularda 180 personele verdiği seminer üç gün boyunca altı grup şeklinde gerçekleşti.



KİŞİSEL GELİŞİM ATÖLYESİ 2 EĞİTİM SEMİNERİ

Yeşim Gürsoy İletişim Danışmanlık ve İzgören Akademi Kişisel Gelişim Atölyesi 2 ile Samsunluları İzgören Akademi Eğitmeni Barış Kılıçarslan, gazeteci- yazar Demet Cengiz ve caz sanatçısı Okay Temiz ile Samsun Büyükşehir Belediyesi Sanat Merkezi'nde gerçekleştirilen seminere Belediyemiz Personelleri katılmıştır.



AMAÇ VE HEDEFLER:

A-Birimin amaç ve hedefleri:

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

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

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

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

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

B-Birimin temel politikaları ve öncelikleri:

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

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

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

- Personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak.

- Personelin çalışmasının sonucunu görebileceği çalışma verimini yükseltici düzenlemeler geliştirmek.

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

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

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

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A-Üstünlükler:

1-Müdürlüğümüzde istihdam edilen personelin gerekli mevzuata hakim ve konularında gelişmiş genç kalifiye eleman olmaları.

2-Birim içinde görev dağılımını personelin yeteneklerine göre yapılması.

3-Personel özlük işlerinin günlük olarak zamanında takip edilmesi.

B-Zayıflıklar:

1-Müdürlüğümüz iş ve işlemlerinin işleyiş alanı ile ilgili çok sayıda mevzuat olması ve sık mevzuat değişiklikleri.

2-Birim Müdürümüze yardımcı olabilecek, personel mevzuatını bilen bir personel bulunmaması.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

TERME BELEDİYESİ 01.01.2018 TARİHLİ DAVA VE SORUŞTURMA

DOSYALARI LİSTESİ

SIRA NO	DOSYA NO	MAHKEME veya CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI	DAVACI veya KATILAN veya MÜŞTEKİ	DAVALI veya SANIK	
1	Esas 2013/444 - Karar 2014/849	Samsun 2.İdare Mah.	Recep ORMANCI	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ
2	Esas 2014/1005 - Karar 2015/372	Samsun 2.İdare Mah.	Mahmut SAĞLAM	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ
3	Esas 2014/1657 - Karar 2015/1024	Samsun 1.İdare Mah.	Fikret KURT	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ(ilamın gereği yapılacak)
4	Esas 2014/1018 - Karar 2014/1604	Samsun 1.İdare Mah.	Hamide SEFEROĞLU	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ(ilamın gereği yapılacak)
5	Esas 2014/1017 - Karar 2015/600	Samsun 1.İdare Mah.	Murat TÜRKMEN	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ(ilamın gereği yapılacak)
6	Esas 2014/1653- Karar 2015/1861	Samsun 1.İdare Mah.	Aziz NAS	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ(ilamın gereği yapılacak)
7	Esas 2014/1630 - Karar 2015/1198	Samsun 1.İdare Mah.	Ayşe YÜKSEL	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ(ilamın gereği yapılacak)
8	Esas 2014/1016 - Karar 2015/49	Samsun 1.İdare Mah.	Ömer DEMİR	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ(ilamın gereği yapılacak)
9	Esas 2012/314 - Karar 2013/1097	Samsun 1.İdare Mah.	Ergül DANIŞMAN	Terme Belediye Başk.(EVCİ)	TEMYİZ(ilamın gereği yapılacak)
10	Esas 2015/1502- Karar 2016/381	Samsun 2.İdare Mah.	Süleyman AYAN	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ(ilamın gereği yapılacak)
11	Esas 2014/1622 Karar 2014/1601	Samsun 2.İdare Mah.	Zafer GÜLER	Terme Belediye Başk.	KARAR DÜZELTME
12	Esas 2015/60 Karar 2015/1648	Samsun 1.İdare Mah.	Hasan UÇAR	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ
13	Esas 2015/297- Karar 2092	Samsun 1.İdare Mah.	Zafer GÜLER	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ
14	Esas 2015/433- Karar 2015/1761	Samsun 2.İdare Mah.	Eyüp YAYLA ve Arkadaşları	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ(ilamın gereği yapılacak)
15	Esas 2016/45- Karar:2017/1166	Samsun 2.İdare Mah.	İdris ÖZDEMİR	Terme Belediye Başk.	İSTİNAF
16	Esas 2015/491- Karar 2015/1595	Samsun 1.İdare Mah.	Hayrettin ÖZDEMİR	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ(ilamın gereği yapılacak)
17	Esas 2016/339-	Samsun 2.	Hasan UÇAR	Terme Belediye Başkanlığı	İSTİNAF(ilamın



	Karar:2017/631	İdare Mah.			gereği yapılacak)
18	Esas 2016/290-Karar:2016/1794	Samsun 1. İdare Mah.	Ahmet KÖNEÇOĞLU	Terme Belediye Başkanlığı	İSTİNAF(İlamin gereği yapılacak)
19	Esas:2016/243-Karar:2016/1830	Samsun 1. İdare Mah.	Mustafa GÜLER ve Ark.	Terme Belediye Başkanlığı	İSTİNAF(İlamin gereği yapılacak)
20	Esas 2016/991-Karar:2016/1392	Samsun 2. İdare Mah.	Necati DURAN	Terme Belediye Başkanlığı	İSTİNAF(İlamin gereği yapılacak)
21	Esas 2016/1601	Samsun 1.İdare Mah.	Soğancılar Ltd.Şti	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR(Y.D)
22	Esas 2015/703-Karar 2016/238	Samsun Vergi Mah.	OMV Samsun E.Ür.San.Tic. A.Ş	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ
23	Esas 2012/424 - Karar 2015/118	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Ramazan SAĞLAM	Terme Belediye Başk.(SAKARLI)	TEMYİZ
24	Esas 2008/232 - Karar 2014/479	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Hazine	Terme Belediyesi (Köybucağı Köyü)	TEMYİZ
25	Esas 2015/299 bozmadan sonra	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Fahriye ÖZYÜREK	Terme Belediye Başk.(SASKİ)	TEMYİZ
26	Esas 2015/296	Terme 2. Asliye Hukuk Mah.	Mustafa UÇAR	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
27	Esas 2006/207 -	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Hazine	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
28	Esas 2015/47	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Osman BAŞ	Terme Belediye Başk.	İŞLEMDEN KALDIRILDI
29	Esas 2015/392	Terme 2. Asliye Hukuk Mah.	Gülbahar GİRMEÇ	Terme Belediye Başk.	TEBLİGAT AŞAMASINDA
30	Esas 2015/93	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Hamit KÜÇÜK ve Ark.	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
31	Esas 2014/287 - 2015/167	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Hatice ALTUNALEV	Terme Beld.Bşk (İmanalisi Köyü}	TEMYİZ
32	Esas 2013/403 -	Terme 2. Asliye Hukuk Mah.	Hacer KÖNEÇOĞLU	Terme Belediye Başk.(ERENKÖY)	TEBLİGAT AŞAMASINDA
33	Esas 2014/1 Hakem	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	İŞKUR Gen.Müd.	Terme Belediye Başk.	TEBLİGAT AŞAMASINDA
34	Esas 2006/705 -	Terme 1.	Sevim YILDIZ	Terme Belediye Başk.(AMBARTEPE)	KARAR

	Karar 2014/94	Asliye Hukuk Mah,	ve ark.		DÜZELTME
35	Esas 2014/260 -	Terme 1. Asliye Hukuk Mah,	Ergo Sigorta A.Ş.	Terme Belediye Başk.(AMBARTEPE)	TEMYİZ
36	Esas 2016/89	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Maliye Hazinesi	Terme Belediye Başkanlığı	TEBLİGAT AŞAMASINDA
37	Esas 2015/358	Terme 2. Asliye Hukuk Mah.	Bayram ve Dürdane Ateş	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
38	Esas 2016/210	Terme 2. Asliye Hukuk Mah.	Ömer TERZİOĞLU	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
39	Esas 2016/324	Terme 2. Asliye Hukuk Mah	Yaşar SAĞLAM ve ark.	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
40	Esas 2016/264	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Bahri YALMANCI	Terme Belediye Başkanlığı	TEBLİGAT AŞAMASINDA
41	Esas 2016/302	Terme 1.Asliye Hukuk	Yılmaz ÖZDEMİR	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
42	Esas 2014/179- Karar 2015/11	Terme Sulh Hukuk Mah.	Binnaz KARATAŞ	Terme Belediye Başk.(EVCİ)	TEMYİZ
43	Esas 2014/658- Karar 2015/719	Terme Sulh Hukuk Mah.	Ali-Ahmet-Ömer DANACI	Terme Belediye Başk.(Elmaköy)	TEMYİZ
44	Esas 2010/376-	Terme Sulh Hukuk Mah.	Terme Beld.Başk.	Ali DANACI ve Arkadaşları	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
45	Esas 2014/70-	Çarşamba Kadastro Mah.	Hazine	Terme Belediye Başk.(BAZLAMACI)	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
46	Esas 2013/45 - Karar 2014/132	Çarşamba Kadastro Mah.	Yeter GENÇ ve ark.	Terme Belediye Başk-(AMBARTEPE)	TEMYİZ
47	Esas 2015/3- Karar 2016/37	Çarşamba Kadastro Mah.	Ali ÇETİN	Terme Bel., Hazine	TEMYİZ
48	Esas 2013/23-	Çarşamba Kadastro Mah.	Necdet ÖZDEMİR ve Ark.	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
49	Esas 2013/25-	Çarşamba Kadastro Mah.	Suphi DEMİRTÜRK ve diğerleri	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
50	Esas 2016/463 bozmadan sonra	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Hüseyin-Necmi-Abdullah KARACA	İTİRAZ(ilamın gereği yapılacak)
51	Esas 2013/84 - Karar 2014/131	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Yılmaz-Hayati YILMAZ	TEMYİZ(ilamın gereği yapılacak)



52	Esas 2015/96-Karar 2015/1022	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Mehmet YILMAZ	TEMYİZ
53	Esas 2015/286-Karar 2015/963	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Bekir AKYÜZ	TEMYİZ
54	Esas 2015/804-Karar 2016/46	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Mehmet-İhsan GÜNEY	TEMYİZ
55	Esas 2015/297-Karar :2016/742	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Gülsüm BAŞ	TEMYİZ
56	Esas 2015/432-Karar: 2016/646	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Ali SÜER	TEMYİZ
57	Esas 2015/285-Karar: 2016/359	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Hayriye ŞEN	TEMYİZ
58	Esas 2015/283-Karar 2016/113	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Hayrettin ÖZDEMİR	TEMYİZ(ılamın gereği yapılacak)
59	Esas 2016/36-Karar:2017/461	Terme 2.Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Yılmaz AKÇA	İSTİNAF
60	Esas 2016/497-Karar:2017/95	Terme 2.Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Abdullah AKARSLAN	İSTİNAF
61	Esas 2017/293 Bozmadan sonra	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başk.	Yener AKSU	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
62	Esas 2016/313-Karar:2017/153	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başk.	Engin KELEŞ	İSTİNAF(ılamın gereği yapılacak)
63	Esas 2017/381	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başk.	Muammer ÖZER	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
64	Esas 2016/899-Karar:2017/320	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başk.	Sefa ve Bilgehan AKBULUT	İSTİNAF
65	Esas 2016/929:-	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başk.	Bahri ve Bahtiyar Dübüş, Gülüzar ÇAKMAK YARGILAMA DEVAM EDİYOR	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
66	Esas 2016/7	Terme 2. Asliye Ceza Mah	Terme Belediye Başk.	Sanık Mehmet Şahin ve ark.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
67	Esas 2016/1067	Terme 1.Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başk.	Sanık Sebahattin KAYA	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
68	Esas 2016/1089	Terme 1. Asliye Ceza Mah	Terme Belediye Başk.	Necati DURAN ve Ark	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
69	Esas 2016/235	Çarşamba Ağır Ceza Mah.	Terme Belediye Başk.	Muammer ÇAĞLAYAN ve 8 kişi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
70	Esas 2016/1064	Terme Sulh Hukuk Mah.	Arif ÖZİÇ	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
71	Esas 2016/314	Terme	İbrahim ve	Terme Belediye Başkanlığı ve Ark	YARGILAMA



		2.Asliye Hukuk	Zübeyde ÇAKIR		DEVAM EDİYOR
72	Esas 2016/2160	Samsun 2. İdare Mah.	Soğancılar Ltd.Şti ve Ark	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
73	Esas 2016/2315-Karar:2017/1810	Samsun 1.İdare Mah.	Hüseyin YILMAZ	Terme Belediye Başk	İSTİNAF(İlamin gereği yapılacak)
74	Esas 2017/37-Karar:2017/463	Terme 2. Asliye Ceza Mah	Terme Belediye Başk.	Sanık Kemal YAYLI	İSTİNAF
75	Esas 2017/136	Terme 1. As.Ceza Mah.	Terme Belediye Başk.	Fatih ÇETİN	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
76	Esas 2017/141	Terme 1. As.Ceza Mah.	Terme Belediye Başk.	Muhlis DEMİR	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
77	Esas 2017/620	Samsun 2. İdare Mah.	Şükrü ve Salim KOÇ	Terme Belediye Bşk	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
78	Esas 2017/171-Karar:2017/464	Terme 2. As. Ceza Mah	Terme Belediye Başk.	Ayten GEZER ve Elmas DEV	İSTİNAF
79	Esas 2017/185	Terme 2. As. Ceza Mah	Terme Belediye Başk.	Ali TOMBUL	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
80	Esas 2017/122	Terme 1. As. Hk Mah.	Mustafa G. KOCAMAN	Terme Belediye Bşk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
81	Esas 2017/1105	Samsun 1. İdare Mah.	Engin KELEŞ	Terme Bel. Bşk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
82	Esas 2017/1148	Samsun 1.İdare Mah.	Halil GÜNER	Terme Bel Bşk	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
83	Esas 2017/505	Samsun Vergi Mah.	Petrol Ofisi A.Ş.	Terme Bel. Bşk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
84	Esas 2017/1416	Samsun 2. İdare Mah.	Terme Kaymakamlığı	Samsun BBB Ve Terme BB	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
85	Esas 2017/711	Samsun Vergi Mah.	Hüseyin Cahit BERK	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
86	Esas 2017/661	Samsun Vergi Mah.	Bostan Tarım A.Ş.	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
87	Esas 2017/1712	Samsun 1. İdare Mah.	Terme Belediye Başk.	Canik Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
88	Esas 2017/1752	Samsun 1. İdare Mah.	Mustafa K. TONOĞLU	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
89	Esas 2013/37	Çarşamba Kadastro Mah.	Orman İşletme Müd.	Terme Belediye Bşk	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
90	Esas 2017/253(bozma sonrası)	Terme 2. Asliye Hk	Hazine	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
91	Esas 2017/244	Terme 2. Asliye Hk	Cem-Sel İnş. Tur. Ve Tic.	Terme Belediye Bşk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR



			Şti.		
92	Esas 2017/1796	Samsun 1. İdare Mah.	Nejder ÖZKAN	Terme Belediye Bşk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
93	Esas 2017/445	Terme 1. As Ceza Mah	Terme Belediye Başk.	Metin KILIÇ	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
94	Esas 2017/2027	Samsun 2.İdare Mah.	Mehmet ALYURT	Terme Belediye Bşk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR

TERME BELEDİYESİ 01.01. 2018 TARİHLİ İCRA SIRA LİSTESİ

SIRA NO	DOSYA NO	KURUM	ALACAKLI ve VEKİLİ	İLGİLİ BELEDİYE	MİKTARI	TEBLİĞ TARİHİ	DURUMU
1	2002/3379 E	Samsun 3. İcra Müdürlüğü	Belediye İş Sendikası	TERME	49.346,50 TL	10.04.2006	TAKİPSİZLİKTEN İŞLEMDEN KALKTI.BORÇ ÖDENMEDİ.
2	2002/3380 E	Samsun 3. İcra Müdürlüğü	Belediye İş Sendikası	TERME	24.668,02 TL	10.04.2006	TAKİPSİZLİKTEN İŞLEMDEN KALKTI.BORÇ ÖDENMEDİ.
3	2009/530 E	Terme İcra Müdürlüğü	Türkiye İş Kurumu G.Müd. Vekili Av. Berna ALTAY YİĞİTEL	TERME	228.095,55 TL	7.04.2009	TAKİPSİZLİKTEN İŞLEMDEN KALKTI.BORÇ ÖDENMEDİ.
4	2017/72024 E	Samsun 9. İcra Müdürlüğü	Ergo Sigorta A.Ş. Vekili Av. Kartal AKCAN	AMBARTEPE	145.167,51 TL	18.09.2013	DEVAM EDİYOR
5	2014/5593 E	Samsun 1. İcra Müdürlüğü	Şeker Savaş ve Ark. - Av. Kerami GÜRBÜZ	AMBARTEPE	305.270,23 TL	23.07.2014	DEVAM EDİYOR
6	2015/4573 E.	Samsun 4. İcra Müd.	Türk Telekom A.Ş-Av. M.Alpay FİGEN	SAKARLI	218,40 TL	16.10.2015	DEVAM EDİYOR
7	2015/1020 E	Terme İcra Müdürlüğü	Gülbahar GİRMEÇ-Av F.Alper ÖZKAN	TERME	58.000,00 TL	6.11.2015	DEVAM EDİYOR
8	2015/4347 E.	Samsun 6. İcra Müd.	Türk Telekom A.Ş-Av. F.Cem ŞENOCAK	SAKARLI	218,16 TL	2.12.2015	DEVAM EDİYOR
9	2015/16718	İstanbul 24. İcra Müd.	TURKCELL A.Ş-Av Hüdaverdi AKSEN	GÖLYAZI	6.942,07 TL	8.12.2015	DEVAM EDİYOR
10			Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	TERME	10.393.129,17 TL	10.03.2016	DEVAM EDİYOR
11	2016/554 Esas	Pazar İcra Müd.	Türkiye İş Kurumu A.v Uğur Yaşar ERGÜVEN(yenilenen dosya)	TERME	303.971,50 TL	31.03.2016	DEVAM EDİYOR
12	2008/55	Samsun 4.	Samsun B.B.B	EVCI	37.045,24 TL	10.08.2017	DEVAM EDİYOR



	Esas	İcra Müd					
13	6183 Sayılı Kanun		Canik belediye Başkanlığı	SAKARLI	22.191,60	13.10.2017	DEVAM EDİYOR
TOPLAM					11.574.263,95 TL		

TERME BELEDİYESİ 31.12.2017 TARİHLİ DAVA VE SORUŞTURMA DOSYALARI LİSTESİ

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



					yapılacak)
16	Esas 2015/1502-Karar 2016/381	Samsun 2. İdare Mah.	Süleyman AYAN	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ(ılamın gereği yapılacak)
17	Esas 2015/229-Karar 2015/981	Samsun 1. İdare Mah.	19 Mayıs Yapı Denetim Ltd.Şti.	Terme Belediye Başk.	KESİNLEŞTİ(ılamın gereği yapılacak)
18	Esas 2014/1622 Karar 2014/1601	Samsun 2. İdare Mah.	Zafer GÜLER	Terme Belediye Başk.	KARAR DÜZELTME
19	Esas 2015/60 Karar 2015/1648	Samsun 1. İdare Mah.	Hasan UÇAR	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ
20	Esas 2015/297-Karar 2092	Samsun 1. İdare Mah.	Zafer GÜLER	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ
21	Esas 2015/433-Karar 2015/1761	Samsun 2. İdare Mah.	Eyüp YAYLA ve Arkadaşları	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ(ılamın gereği yapılacak)
22	Esas 2015/1357-Karar 2016/57	Samsun 2. İdare Mah.	İdris ÖZDEMİR	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ(ılamın gereği yapılacak)
23	Esas 2016/45-Karar:2017/1166	Samsun 2. İdare Mah.	İdris ÖZDEMİR	Terme Belediye Başk.	İSTİNAF
24	Esas 2015/1887-Karar 2016/117	Samsun 1. İdare Mah.	Tim Avrasya Tic. Ltd.Şti.	Terme Belediye Başk.	KESİNLEŞTİ
25	Esas 2015/687-Karar 2015/1917	Samsun 2. İdare Mah.	Saniye AKÇAY	Terme Belediye Başk.	İTİRAZ(ılamın gereği yapılacak)
26	Esas 2015/491-Karar 2015/1595	Samsun 1. İdare Mah.	Hayrettin ÖZDEMİR	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ(ılamın gereği yapılacak)
27	Esas 2016/339-Karar:2017/631	Samsun 2. İdare Mah.	Hasan UÇAR	Terme Belediye Başkanlığı	İSTİNAF(ılamın gereği yapılacak)
28	Esas 2016/341-Karar:2016/1194	Samsun 2. İdare Mah.	Ahmet KÖNEÇOĞLU	Terme Belediye Başkanlığı	KESİNLEŞTİ(ılamın gereği yapılacak)
29	Esas 2016/290-Karar:2016/1794	Samsun 1. İdare Mah.	Ahmet KÖNEÇOĞLU	Terme Belediye Başkanlığı	İSTİNAF(ılamın gereği yapılacak)
30	Esas:2016/243-Karar:2016/1830	Samsun 1. İdare Mah.	Mustafa GÜLER ve Ark.	Terme Belediye Başkanlığı	İSTİNAF(ılamın gereği yapılacak)
31	Esas 2016/875-Karar:2017/1315	Samsun 1. İdare Mah.	Kazım KAYA	Terme Belediye Başkanlığı	KESİNLEŞTİ(ılamın gereği yapılacak)
32	Esas 2016/991-Karar:2016/1392	Samsun 2. İdare Mah.	Necati DURAN	Terme Belediye Başkanlığı	İSTİNAF(ılamın gereği yapılacak)
33	Esas 2016/1165-Karar:2016/1165	Samsun 1.İdare Mah.	İsmail KASIM	Terme Belediye Başkanlığı	KESİNLEŞTİ(ılamın gereği yapılacak)
34	Esas 2016/1424 - Karar:2017/1317	Samsun 1.İdare Mah.	Halil Ersoy	Terme Belediye Başkanlığı	KESİNLEŞTİ(ılamın gereği yapılacak)
35	Esas 2016/1367-Karar:2017/600	Samsun 2.İdare Mah.	Mehmet Ersoy	Terme Belediye Başkanlığı	KESİNLEŞTİ(ılamın gereği yapılacak)
36	Esas 2016/1601	Samsun 1.İdare Mah.	Soğancılar Ltd.Şti	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR(Y.D)
37	Esas 2016/1882-Karar:2017/973	Samsun 2. İdare Mah.	Sebahattin KAYA	Terme Belediye Başk.	KESİNLEŞTİ(ılamın gereği yapılacak)
38	Esas 2016/2160	Samsun 2. İdare Mah.	Soğancılar Ltd.Şti ve Ark	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR



39	Esas 2016/2315- Karar:2017/1810	Samsun 1.İdare Mah.	Hüseyin YILMAZ	Terme Belediye Başk	İSTİNAF(İlamin gereği yapılacak)
40	Esas 2017/152- Karar:2017/1936	Samsun 1. İdare Mah.	Halil Ersoy	Terme Bld Bşk	KESİNLEŞTİ(ilamin gereği yapılacak)
41	Esas 2017/409- Karar:2017/947	Samsun 1. İdare Mah.	Sami TOMBUL	Terme Bld Bşk	KESİNLEŞTİ(ilamin gereği yapılacak)
42	Esas 2017/620	Samsun 2. İdare Mah.	Şükrü ve Salim KOÇ	Terme Belediye Bşk	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
43	Esas 2017/1105	Samsun 1. İdare Mah.	Engin KELEŞ	Terme Bel. Bşk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
44	Esas 2017/1148	Samsun 1.İdare Mah.	Halil GÜNER	Terme Bel Bşk	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
45	Esas 2017/1416	Samsun 2. İdare Mah.	Terme Kaymakamlığı	Samsun BBB Ve Terme BB	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
46	Esas 2017/1712	Samsun 1. İdare Mah.	Terme Belediye Başk.	Canik Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
47	Esas 2017/1752	Samsun 1. İdare Mah.	Mustafa K. TONOĞLU	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
48	Esas 2017/1796	Samsun 1. İdare Mah.	Nejder ÖZKAN	Terme Belediye Bşk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
49	Esas 2017/2027	Samsun 2.İdare Mah.	Mehmet ALYURT	Terme Belediye Bşk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
50	Esas 2015/703- Karar 2016/238	Samsun Vergi Mah.	OMV Samsun E.Ür.San.Tic. A.Ş	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ
51	Esas 2017/505	Samsun Vergi Mah.	Petrol Ofisi A.Ş.	Terme Bel. Bşk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
52	Esas 2017/528, 2017/594 Karar	Samsun Vergi Mah.	Hüseyin Cahit BERK	Terme Bel Bşk	KESİNLEŞTİ
53	Esas 2017/711	Samsun Vergi Mah.	Hüseyin Cahit BERK	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
54	Esas 2017/708	Samsun Vergi Mah.	Osman BALTÜRK	Terme Belediye Başkanlığı	KESİNLEŞTİ
55	Esas 2017/661	Samsun Vergi Mah.	Bostan Tarım A.Ş.	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
56	Esas 2014/371 - Karar 2015/64	Samsun 2.İş Mah.	Nusret TAŞ	Terme Belediye Başk.(EVCİ)	KESİNLEŞTİ(ilamin gereği yapılacak)
57	Esas 2012/424 - Karar 2015/118	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Ramazan SAĞLAM	Terme Belediye Başk.(SAKARLI)	TEMYİZ
58	Esas 2014/270 - Karar 2015/339	Terme 2. Asliye Hukuk Mah.	Abdullah ÖZKAN	Terme Belediye Başk.	KESİNLEŞTİ(ilamin gereği yapılacak)
59	Esas 2008/232 - Karar 2014/479	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Hazine	Terme Belediyesi (Köybucağı Köyü)	TEMYİZ
60	Esas 2011/301 Karar 2014/280	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	İlhan AKIN ve ark.	Hazine-Terme Bel. Başk.	KESİNLEŞTİ(ilamin gereği yapılacak)
61	Esas 2014/151-	Terme 2.	Fethiye	Terme Belediye Başk.	KESİNLEŞTİ(ilamin



	Karar:2014/285	Asliye Hukuk Mah.	AKYOL		gereği yapılacak)
62	Esas 2015/299 bozmadan sonra	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Fahriye ÖZYÜREK	Terme Belediye Başk.(SASKİ)	TEMYİZ
63	Esas 2015/296	Terme 2. Asliye Hukuk Mah.	Mustafa UÇAR	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
64	Esas 2006/207 -	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Hazine	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
65	Esas 2015/47	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Osman BAŞ	Terme Belediye Başk.	İŞLEMDEN KALDIRILDI
66	Esas 2015/392	Terme 2. Asliye Hukuk Mah.	Gülbahar GİRMEÇ	Terme Belediye Başk.	TEBLİGAT AŞAMASINDA
67	Esas 2015/93	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Hamit KÜÇÜK ve Ark.	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
68	Esas 2014/287 - 2015/167	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Hatice ALTUNALEV	Terme Beld.Bşk (İmanalisi Köyü)	TEMYİZ
69	Esas 2013/536 - Karar 2015/65	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Mehmet ÖREN	Terme Belediye Başk.	KESİNLEŞTİ(ılamın gereği yapılacak)
70	Esas 2014/204 - 2015/67	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Bahri YALMANCI	Terme Belediye Başk.{GÖLYAZI}	KESİNLEŞTİ(ılamın gereği yapılacak)
71	Esas 2013/403 -	Terme 2. Asliye Hukuk Mah.	Hacer KÖNEÇOĞLU	Terme Belediye Başk.(ERENKÖY)	TEBLİGAT AŞAMASINDA
72	Esas 2014/1 Hakem	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	İŞKUR Gen.Müd.	Terme Belediye Başk.	TEBLİGAT AŞAMASINDA
73	Esas 2006/705 - Karar 2014/94	Terme 1. Asliye Hukuk Mah,	Sevim YILDIZ ve ark.	Terme Belediye Başk.(AMBARTEPE)	KARAR DÜZELTME
74	Esas 2014/260 -	Terme 1. Asliye Hukuk Mah,	Ergo Sigorta A.Ş.	Terme Belediye Başk.(AMBARTEPE)	TEMYİZ
75	Esas 2016/10-	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Yusuf DÜZGÜN	Terme Belediye Başk.(SAKARLI)	KESİNLEŞTİ(ılamın gereği yapılacak)
76	Esas 2016/9-	Terme 1. Asliye Hukuk Mah.	Cemal ELAY	Terme Belediye Başk.(SAKARLI)	KESİNLEŞTİ(ılamın gereği yapılacak)
77	Esas 2016/10-	Terme 2. Asliye Hukuk Mah.	İsmail Balık	Terme Belediye Başk.(SAKARLI)	KESİNLEŞTİ(ılamın gereği yapılacak)
78	Esas 2016/89	Terme 1.	Maliye	Terme Belediye Başkanlığı	TEBLİGAT

		Asliye Hukuk Mah.	Hazinesi		AŞAMASINDA
79	Esas 2015/358	Terme 2. Asliye Hukuk Mah.	Bayram ve Dürdane Ateş	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
80	Esas 2016/210	Terme 2. Asliye Hukuk Mah.	Ömer TERZİOĞLU	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
81	Esas 2016/324	Terme 2. Asliye Hukuk Mah	Yaşar SAĞLAM ve ark.	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
82	Esas 2016/264	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Bahri YALMANCI	Terme Belediye Başkanlığı	TEBLİGAT AŞAMASINDA
83	Esas 2016/302	Terme 1. Asliye Hukuk	Yılmaz ÖZDEMİR	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
84	Esas 2016/314	Terme 2. Asliye Hukuk	İbrahim ve Zübeyde ÇAKIR	Terme Belediye Başkanlığı ve Ark	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
85	Esas 2017/122	Terme 1. As. Hk Mah.	Mustafa G. KOCAMAN	Terme Belediye Bşk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
86	Esas 2017/253(bozma sonrası)	Terme 2. Asliye Hk	Hazine	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
87	Esas 2017/244	Terme 2. Asliye Hk	Cem-Sel İnş. Tur. Ve Tic. Şti.	Terme Belediye Bşk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
88	Esas 2014/179-Karar 2015/11	Terme Sulh Hukuk Mah.	Binnaz KARATAŞ	Terme Belediye Başk.(EVCİ)	TEMYİZ
89	Esas 2014/658-Karar 2015/719	Terme Sulh Hukuk Mah.	Ali-Ahmet-Ömer DANACI	Terme Belediye Başk.(Elmaköy)	TEMYİZ
90	Esas 2010/376-	Terme Sulh Hukuk Mah.	Terme Beld.Başk.	Ali DANACI ve Arkadaşları	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
91	Esas 2016/1064	Terme Sulh Hukuk Mah.	Arif ÖZİÇ	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
92	Esas 2014/70-	Çarşamba Kadastro Mah.	Hazine	Terme Belediye Başk.(BAZLAMAC)	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
93	Esas 2013/45 - Karar 2014/132	Çarşamba Kadastro Mah.	Yeter GENÇ ve ark.	Terme Belediye Başk.-(AMBARTEPE)	TEMYİZ
94	Esas 2015/3-Karar 2016/37	Çarşamba Kadastro Mah.	Ali ÇETİN	Terme Bel., Hazine	TEMYİZ
95	Esas 2013/23-	Çarşamba Kadastro Mah.	Necdet ÖZDEMİR ve Ark.	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
96	Esas 2013/25-	Çarşamba Kadastro	Suphi DEMİRTÜRK	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR



		Mah.	ve diğerleri		
97	Esas 2013/37	Çarşamba Kadastro Mah.	Orman İşletme Müd.	Terme Belediye Bşk	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
98	Esas 2016/463 bozmadan sonra	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Hüseyin-Necmi-Abdullah KARACA	İTİRAZ(ilamın gereği yapılacak)
99	Esas 2011/91 - Karar 2012/495	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Ahmet ÇETİN KAYA	KESİNLEŞTİ(ilamın gereği yapılacak)
100	Esas 2013/84 - Karar 2014/131	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Yılmaz-Hayati YILMAZ	TEMYİZ(ilamın gereği yapılacak)
101	Esas 2014/753- Karar 2015/509	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Muammer KARABIYIK	KESİNLEŞTİ(ilamın gereği yapılacak)
102	Esas 2014/754 - Karar 2015/874	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Murat TÜRKMEN	KESİNLEŞTİ(ilamın gereği yapılacak)
103	Esas 2014/100- Karar 2014/437	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Mediha AY	KESİNLEŞTİ(ilamın gereği yapılacak)
104	Esas 2015/96- Karar 2015/1022	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Mehmet YILMAZ	TEMYİZ
105	Esas 2015/286- Karar 2015/963	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Bekir AKYÜZ	TEMYİZ
106	Esas 2015/804- Karar 2016/46	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Mehmet-İhsan GÜNEY	TEMYİZ
107	Esas 2015/994- Karar:2016/752	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Saniye AKÇAY	KESİNLEŞTİ
108	Esas 2015/297- Karar :2016/742	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Gülsüm BAŞ	TEMYİZ
109	Esas 2015/830- Karar: 2106/307	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Ahmet ALTIN-Kenan KAHRAMAN	KESİNLEŞTİ
110	Esas 2015/171- Karar:2017/327	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Fehmi KATAR	KESİNLEŞTİ
111	Esas 2015/432- Karar: 2016/646	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Ali SÜER	TEMYİZ
112	Esas 2015/1106- Karar:2016/921	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Hatice KURİ	KESİNLEŞTİ(ilamın gereği yapılacak)
113	Esas 2015/285- Karar: 2016/359	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Hayriye ŞEN	TEMYİZ
114	Esas 2015/283- Karar 2016/113	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Hayrettin ÖZDEMİR	TEMYİZ(ilamın gereği yapılacak)
115	Esas 2015/1244- Karar:2016/911	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Yakup TIRYAKİ	KESİNLEŞTİ(ilamın gereği yapılacak)
116	Esas 2016/36- Karar:2017/461	Terme 2.Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Yılmaz AKÇA	İSTİNAF
117	Esas 2016/497- Karar:2017/95	Terme 2.Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Abdullah AKARSLAN	İSTİNAF
118	Esas 2016/65- Karar:2017/473	Terme 2.Asliye Ceza Mah.	Terme Beld. Başk.	Mustafa ALMACI-Nevzat NAMLI	KESİNLEŞTİ(ilamın gereği yapılacak)
119	Esas 2017/293 Bozmadan sonra	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye	Yener AKSU	YARGILAMA DEVAM EDİYOR



			Başk.		
120	Esas 2016/313-Karar:2017/153	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başkan.	Engin KELEŞ	İSTİNAF(İlamin gereği yapılacak)
121	Esas 2017/381	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başkan.	Muammer ÖZER	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
122	Esas 2016/900-Karar:2016/420	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başkan.	Fatih ÇETİN	KESİNLEŞTİ(İlamin gereği yapılacak)
123	Esas 2016/896-Karar:2017/484	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başkan.	Osman TATAY	KESİNLEŞTİ(İlamin gereği yapılacak)
124	Esas 2016/860-Karar:2017/140	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başkan.	Mustafa KİRAZ	KESİNLEŞTİ
125	Esas 2016/897-Karar:2017/291	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başkan.	Sevgi YILDIZ	KESİNLEŞTİ(İlamin gereği yapılacak)
126	Esas 2016/899-Karar:2017/320	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başkan.	Sefa ve Bilgehan AKBULUT	İSTİNAF
127	Esas 2016/929-:	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başkan.	Bahri ve Bahtiyar Dübüş, Gülüzar ÇAKMAK YARGILAMA DEVAM EDİYOR	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
128	Esas 2016/955-Karar:2017/289	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başkan.	Ümit ÇİTİGİDER	KESİNLEŞTİ
129	Esas 2016/7	Terme 2. Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başkan.	Sanık Mehmet Şahin ve ark.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
130	Esas 2016/1067	Terme 1. Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başkan.	Sanık Sebahattin KAYA	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
131	Esas 2016/655-Karar:2017/401	Terme 1. Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başkan.	Yakup TİRYAKİ	KESİNLEŞTİ(İlamin gereği yapılacak)
132	Esas 2016/1089	Terme 1. Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başkan.	Necati DURAN ve Ark	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
133	Esas 2016/1095	Terme 1. Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başkan.	Mehmet ERSOY	KESİNLEŞTİ
134	Esas 2016/517-Karar:2017/467	Terme 2. Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başkan.	Sanık İrfan YILMAZ	KESİNLEŞTİ(İlamin gereği yapılacak)
135	Esas 2016/532-Karar:2017/108	Terme 2. Asliye Ceza Mah.	Terme Belediye Başkan.	Sanık Sebahattin KAYA	KESİNLEŞTİ.
136	Esas 2016/519-Karar:2017/465	Terme 2. Asliye Ceza	Terme Belediye Başkan.	Sanık Hükmiye ÇELİK	KESİNLEŞTİ(İlamin gereği yapılacak)



		Mah	Başk.		
137	Esas 2017/32-Karar:2017/466	Terme 2. Asliye Ceza Mah	Terme Belediye Başkan.	Yahya IŞIK	KESİNLEŞTİ
138	Esas 2017/37-Karar:2017/463	Terme 2. Asliye Ceza Mah	Terme Belediye Başkan.	Sanık Kemal YAYLI	İSTİNAF
139	Esas 2017/35-Karar:2017/182	Terme 2. Asliye Ceza Mah	Terme Belediye Başkan.	Sanık Ekrem ACAR	KESİNLEŞTİ
140	Esas 2017/55-Karar:2018/9	Terme 1. Asliye Ceza Mah	Terme Belediye Başkan.	Sanık Hayrettin KAYA	KESİNLEŞTİ(ılamın gereği yapılacak)
141	Esas 2017/98-Karar:2017/480	Terme 2. As. Ceza Mah	Terme Belediye Başkan.	Mustafa YILMAZER	KESİNLEŞTİ
142	Esas 2017/136	Terme 1. As.Ceza Mah.	Terme Belediye Başkan.	Fatih ÇETİN	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
143	Esas 2017/141	Terme 1. As.Ceza Mah.	Terme Belediye Başkan.	Muhlis DEMİR	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
144	Esas 2017/152-Karar:2017/556	Terme 1. As.Ceza Mah.	Terme Belediye Başkan.	Salih AKDENİZ	KESİNLEŞTİ
145	Esas 2017/171-Karar:2017/464	Terme 2. As. Ceza Mah	Terme Belediye Başkan.	Ayten GEZER ve Elmas DEV	İSTİNAF
146	Esas 2017/185	Terme 2. As. Ceza Mah	Terme Belediye Başkan.	Ali TOMBUL	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
147	Esas 2017/445	Terme 1. As Ceza Mah	Terme Belediye Başkan.	Metin KILIÇ	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
148	D.İş 2015/645-	Terme Sulh Ceza Hakimliği	Terme Belediye Başkan.	Ersan YAVUZYILMAZ	KESİNLEŞTİ (ılamın gereği)
149	2017/70 D.İş.	Terme Sulh Ceza Hakimliği	Cantekin EKİN	Terme Belediye Başkan	USULDEN REDDİNE KARAR VER.
150	2017/71 D.İş.	Terme Sulh Ceza Hakimliği	Cantekin EKİN	Terme Belediye Başkan	USULDEN REDDİNE KARAR VER.
151	2017/73 D.İş.	Terme Sulh Ceza Hakimliği	Mustafa DEĞERLİ	Terme Belediye Başkan	DAVANIN RED(ılamın gereği)
152	2017/ 322 D. İş.	Terme Sulh Ceza Hak.	Feray ÖNAL	Terme Belediye Bşk.	KESİNLEŞTİ(ılamın gereği yapılacak)
153	Soruşturma No:2016/2695-	Terme Cum. Savcılığı	Terme Belediye Başkan.	Sanık Selahattin ER	TAKİPSİZLİK KARARI KESİNLEŞTİ



154	Soruşturma No:2016/2296	Terme Cum. Savcılığı	Terme Belediye Başk.	Sanık Hükmiye ÇELİK	TAKİPSİZLİK KARARI
155	Esas 2016/235	Çarşamba Ağır Ceza Mah.	Terme Belediye Başk.	Muammer ÇAĞLAYAN ve 8 kişi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR

TERME BELEDİYESİ 31.12. 2017 TARİHLİ İCRA SIRA LİSTESİ

SIRA NO	DOSYA NO	KURUM	ALACAKLI ve VEKİLİ	İLGİLİ BELEDİYE	MİKTARI	TEBLİĞ TARİHİ	DURUMU
1	2002/3379 E	Samsun 3. İcra Müdürlüğü	Belediye İş Sendikası	TERME	49.346,50 TL	10.04.2006	TAKİPSİZLİKTEN İŞLEMDEN KALKTI.BORÇ ÖDENMEDİ.
2	2002/3380 E	Samsun 3. İcra Müdürlüğü	Belediye İş Sendikası	TERME	24.668,02 TL	10.04.2006	TAKİPSİZLİKTEN İŞLEMDEN KALKTI.BORÇ ÖDENMEDİ.
3	2009/530 E	Terme İcra Müdürlüğü	Türkiye İş Kurumu G.Müd. Vekili Av. Berna ALTAY YİĞİTEL	TERME	228.095,55 TL	7.04.2009	TAKİPSİZLİKTEN İŞLEMDEN KALKTI.BORÇ ÖDENMEDİ.
4	2017/72024 E	Samsun 9. İcra Müdürlüğü	Ergo Sigorta A.Ş. Vekili Av. Kartal AKCAN	AMBARTEPE	145.167,51 TL	18.09.2013	DEVAM EDİYOR
5	2013/292 E	Terme İcra Müdürlüğü	Dursun YİRMİBEŞ Av. Hüseyin AYDIN	SAKARLI	30.564,65 TL	14.07.2014	ÖDENDİ
6	2014/5593 E	Samsun 1. İcra Müdürlüğü	Şeker Savaş ve Ark. -Av. Kerami GÜRBÜZ	AMBARTEPE	305.270,23 TL	23.07.2014	DEVAM EDİYOR
7	2015/2759 E	Samsun 7. İcra Müdürlüğü	Fevzi SARIÇİÇEK-Tolga YILMAZ Av. Mehmet Ata GİRİTLİ	TERME	101.468,67 TL	17.03.2015	ÖDENDİ
8	2015/4573 E.	Samsun 4. İcra Müd.	Türk Telekom A.Ş.-Av. M.Alpay FİGEN	SAKARLI	218,40 TL	16.10.2015	DEVAM EDİYOR
9	2015/1020 E	Terme İcra Müdürlüğü	Gülbahar GİRMEÇ-Av F.Alper ÖZKAN	TERME	58.000,00 TL	6.11.2015	DEVAM EDİYOR
10	2015/4347 E.	Samsun 6. İcra Müd.	Türk Telekom A.Ş.-Av. F.Cem ŞENOCAK	SAKARLI	218,16 TL	2.12.2015	DEVAM EDİYOR
11	2015/16718	İstanbul 24. İcra Müd.	TURKCELL A.Ş-Av Hüdaverdi AKSEN	GÖLYAZI	6.942,07 TL	8.12.2015	DEVAM EDİYOR
12			Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	TERME	10.393.129,17 TL	10.03.2016	DEVAM EDİYOR
13	2016/554 Esas	Pazar İcra Müd.	Türkiye İş Kurumu A.v Uğur Yaşar ERGÜVEN(yenilenen	TERME	303.971,50 TL	31.03.2016	DEVAM EDİYOR



2017

Faaliyet Raporu

			dosya)				
14	2008/55 Esas	Samsun 4. İcra Müd	Samsun B.B.B	EVCİ	37.045,24 TL	10.08.2017	DEVAM EDİYOR
15	6183 Sayılı Kanun		Canik belediye Başkanlığı	SAKARLI	22.191,60	13.10.2017	DEVAM EDİYOR
TOPLAM					11.706.297,27 TL		

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ



I- GENEL BİLGİLER

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

A- MİSYON VE VİZYON

MİSYON

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

VİZYON

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

B- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5393 sayılı Belediye Kanunun 51. maddesi, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve Belediye Zabıta Yönetmeliği doğrultusunda; bölgemizde esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması ile görevli olup, bu amaçla, Belediye Meclisi tarafından alınan ve Belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta ön görülen ceza ve diğer

yaptırımları uygulamak, ulusal bayram, genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri yapmak. 3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa göre, belediye sınırları içinde her türlü hayvan ve hayvan maddelerinin menşei şahadetnamesi ve veteriner sağlık raporu kontrollerini yapmak ve gerekli önlemleri almak. Belediyemize bağlı tüm müdürlüklere görevlerinde zabıta göreviyle ilgilendiren konularda yardımcı olmak. Belediye başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.



ZABITA MÜDÜRÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- a) Zabıta Müdürü Belediye Başkanına ve Belediye Başkanı Yardımcısına karşı sorumludur.
- b) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek.
- c) Kurumun yıllık Stratejik Planlaması çerçevesinde Terme Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları Yönetmeliği doğrultusunda zabıta personeli çalışma esas ve usullerine göre personeli sevk ve idare etmek, bir güne kadar özür izni vermek, yıllık izin zamanlarını tespit etmek.
- d) Belediye Başkanının emirleri doğrultusunda yürütmekle yükümlü olduğu işleri sonuçlandırmak.
- e) Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek, birimin yapmış olduğu iş ve işlemlerin düzenli bir biçimde yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- f) Birimlerin görevlerini mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve denetlemek, personelin disiplinini sağlamak, gerekli olması halinde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenlemek, emrindeki personele açıklamalarda bulunmak ve olumsuzlukları Belediye Başkanlığına rapor etmek.
- g) Müdürlük görevlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi için çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve iş bölümü yapmak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak, ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak.
- h) Mevzuat değişikliklerini izleyip personeli bilgilendirmek, uygulanmasını sağlamak, Müdürlükçe yapılan işlemler ve kullanılan formların geliştirilmesi için incelemeler yaparak Belediye Başkanı bilgilendirmek.
- ı) Görev ve yetki alanına giren konularda ilgili birimler ve kuruluşlarla haberleşmek, koordinasyonu sağlamak.
- j) Üst Makamlar tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek.

k)Gerekli olması halinde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip emrindeki personele açıklamalarda bulunmak.

l)Müdürlüğe bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde sürekli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek.

m)Zabıta Müdürlüğü emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde bir güne kadar izin vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Belediye Başkanına önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin zamanlarını tespit etmek.

n)Birimin araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için Belediye Başkanının onayına sunmak, benzer çalışmaları hizmet türü ihtiyaçlar için gerçekleştirmek..

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

ZABITA AMİRİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

a)Zabıta Amiri, Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k)Zabıta Müdürünün vereceği diğer yetkileri kullanmak.



ZABITA MEMURU GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- a) Zabıta Memuru, Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri ve Zabıta Komiserine karşı sorumludur.
- b) Belediye sınırları içinde, beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük, yönetmeliklerde belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevlerin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- c) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıtası kuruluşunca yerine getirilmesi tabi olan görevleri yapmakla, gerekli kanuni işlemleri başlatmakla görevlidir.
- d) Sorumlu ve görevli bulunduğu alanlarda zabıta hizmetlerini yürütmekle, belediye mülklerine gelecek zararları, kamu alanlarını işgallerini usulünce engellemekle, umuma açık yerlere girmekle, gerekli kontrol ve denetimleri yapmakla, ilgili belgeleri istemekle ve yasal yaptırım uygulamakla yetkilidir.
- e) Belediye Zabıta Memurları görevlerine ilişkin Kanun, Tüzük, Yönetmelikleri bilmekle hizmetlerini mevzuat hükümlerine uygun olarak yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirine yardım etmekle sorumludur.
- f) Belediye Karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak, sonuçlarını takip etmekle, kendisine verilen yazılı veya sözlü emir ve görev ile ilgili sonuçları rapor haline getirip birim amirlerine sunmakla sorumludur.
- g) Zabıta Müdürlüğü iş ve işlemlerini usulüne uygun olarak tam ve zamanında yerine getirilmesinden birime verilen görevlerin gereği gibi yürütülmesinden ve yetkilerini gereği gibi kullanılmasından dolayı Zabıta Amirine karşı sorumludur.
- h) Zabıta Müdürünün ve Zabıta Amirinin vereceği diğer yetkileri kullanmak.

ZABITA ŞOFÖRÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- a) Zabıta Şoförü, Zabıta Memuru, Zabıta Amiri ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.
- b) Kullandığı aracın günlük, haftalık, aylık, üç aylık ve yıllık bakımlarını, aracın özel talimat ve bakım talimatına uygun şekilde yapmak veya yapılmasını sağlamak, her an işe hazır durumda ve temiz olarak bulundurmakla görevlidir.
- c) Aracını, amirlerinin talimatları doğrultusunda, istenilen güzergâhlarda trafik, kanun ve tüzüklerine uygun olarak kullanmakla görevlidir.
- e) Zabıta Müdürlüğü envanterine kayıtlı resmi araçlarını veya kiralık araçların ikmalini zamanında yapmak, lastik ve fren düzenlerini kontrol etmekle sorumludur.
- f) Aracında meydana gelen veya gelebilecek arızaları zamanında ilgililere bildirmek, Özel beceri gerektirmeyen küçük arızaları yapmak, gideremediği arızaları en kısa zamanda ilgililere haber vererek giderilmesini sağlamakla sorumludur.
- g) Gerek kendisinin, gerek diğer araçların neden olduğu kazalarda, olayı en kısa zamanda amirine bildirmek ve durumun bir tutanakla saptanmasını sağlamakla sorumludur.
- h) Kullandığı araçla ilgili olarak kendisine teslim edilen her türlü demirbaş alet ve avadanlığı korumak, temizlik ve bakımını sağlamakla sorumludur.
- k) Aracın egzoz ve araç muayenelerini ile trafik sigortaları ve resmi işlemlerini zamanında takip ederek ilgililere haber vermek, talimatlar doğrultusunda gereğini yapmakla görevlidir.
- l) Çalıştığı iş yerinin düzenine göre alınmış olan iş, işyeri ve işçi güvenliği önlemlerine uymakla sorumludur.



YARDIMCI PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- a)**Yardımcı Personel Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri ve Zabıta Memuruna karşı sorumludur.
- b)**Terme Belediyesinin yetkili kıldığı amirler, memurlar tarafından verilen emir ve direktifleri yerine getirmek.
- c)**Belediye sınırları içinde, beldenin huzur ve düzenini sağlayıp, belde halkının sağlığını korumak amacıyla kanun, tüzük, yönetmeliklerde belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevlerin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlarken zabıta memuruna yardımcı olmak,
- d)**Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıtası kuruluşunca yerine getirilmesi tabi olan görevleri yapmakla, gerekli kanuni işlemleri başlatmakta zabıta memuruna yardımcı olmak.
- e)**Sorumlu ve görevli bulunduğu alanlarda zabıta hizmetlerini yürütmekte, belediye mülklerine gelecek zararları, kamu alanlarını işgallerini usulünce engellemekte, umuma açık yerlere girmekte, gerekli kontrol ve denetimleri yapmakta, ilgili belgeleri istemekte ve yasal yaptırım uygulamakta zabıta memuruna yardımcı olmak.
- f)**Belediye Karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak, sonuçlarını takip etmekle, kendisine verilen yazılı veya sözlü emir ve görev ile ilgili sonuçları rapor haline getirip birim amirlerine sunmakta zabıta memuruna yardımcı olmak.
- g)**Zabıta Müdürlüğü iş ve işlemlerini usulüne uygun olarak tam ve zamanında yerine getirilmesinden birime verilen görevlerin gereği gibi yürütülmesinden ve yetkilerini gereği gibi kullanılmasından dolayı Zabıta Amirine/memuruna karşı sorumludur.
- h)**Seyyar arabaların kaldırılmasında, yüklenmesinde zabıta memuruna yardımcı olmak.
- ı)**Pazarıcı tezgâhlarının düzene sokulmasında zabıta memuruna yardımcı olmak.
- i)**Dilencilere müdahale ederken zabıta memuruna yardımcı olmak.
- k)**Zabıta Müdürünün, Zabıta Amirinin ve Zabıta Memurunun vereceği diğer görevleri yapmak.

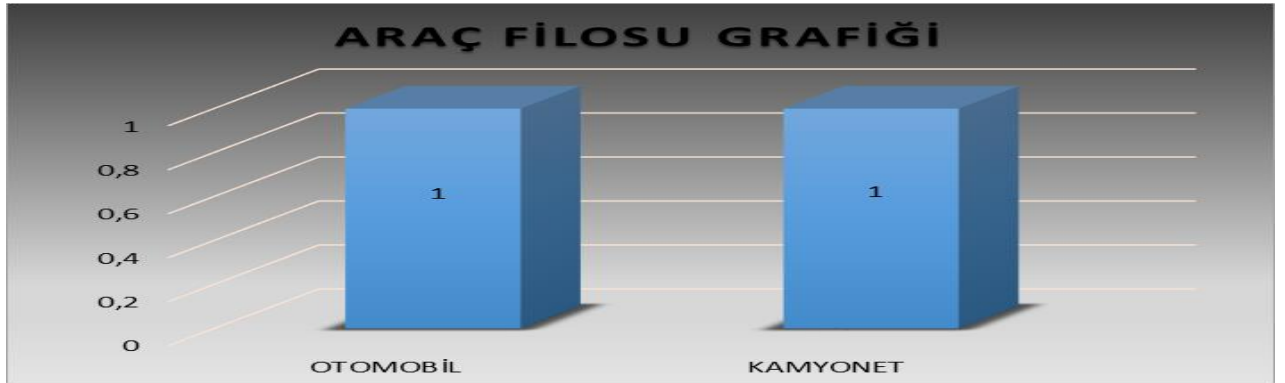
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- FİZİKSEL YAPI

HİZMET ARAÇLARI

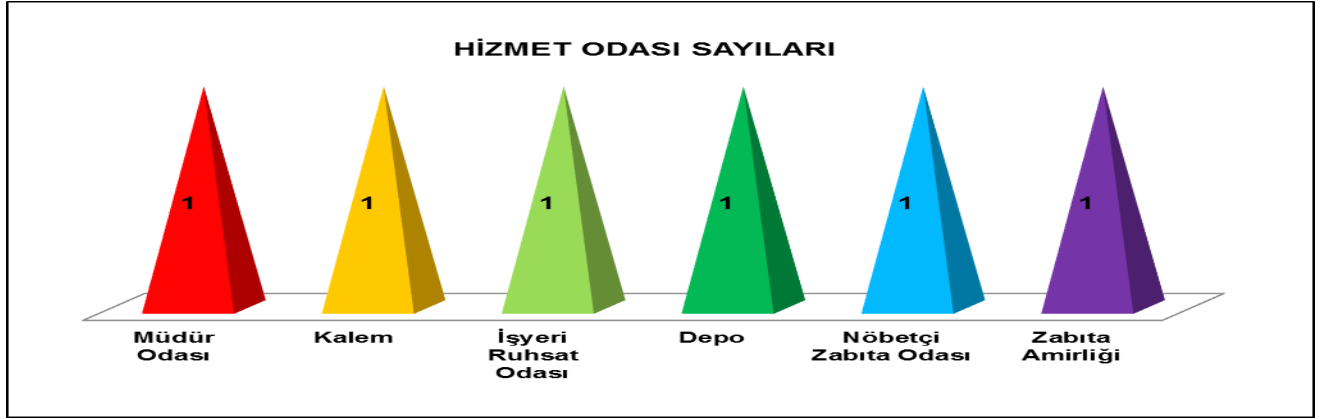
Zabıta Müdürlüğümüz bünyesinde; 1 adet otomobil (Renault Fluence 2010 model) ve 1 adet camlı kamyonet (Fiat Fiorino 2014 model) olmak üzere toplamda 2 araç bulunmaktadır.

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

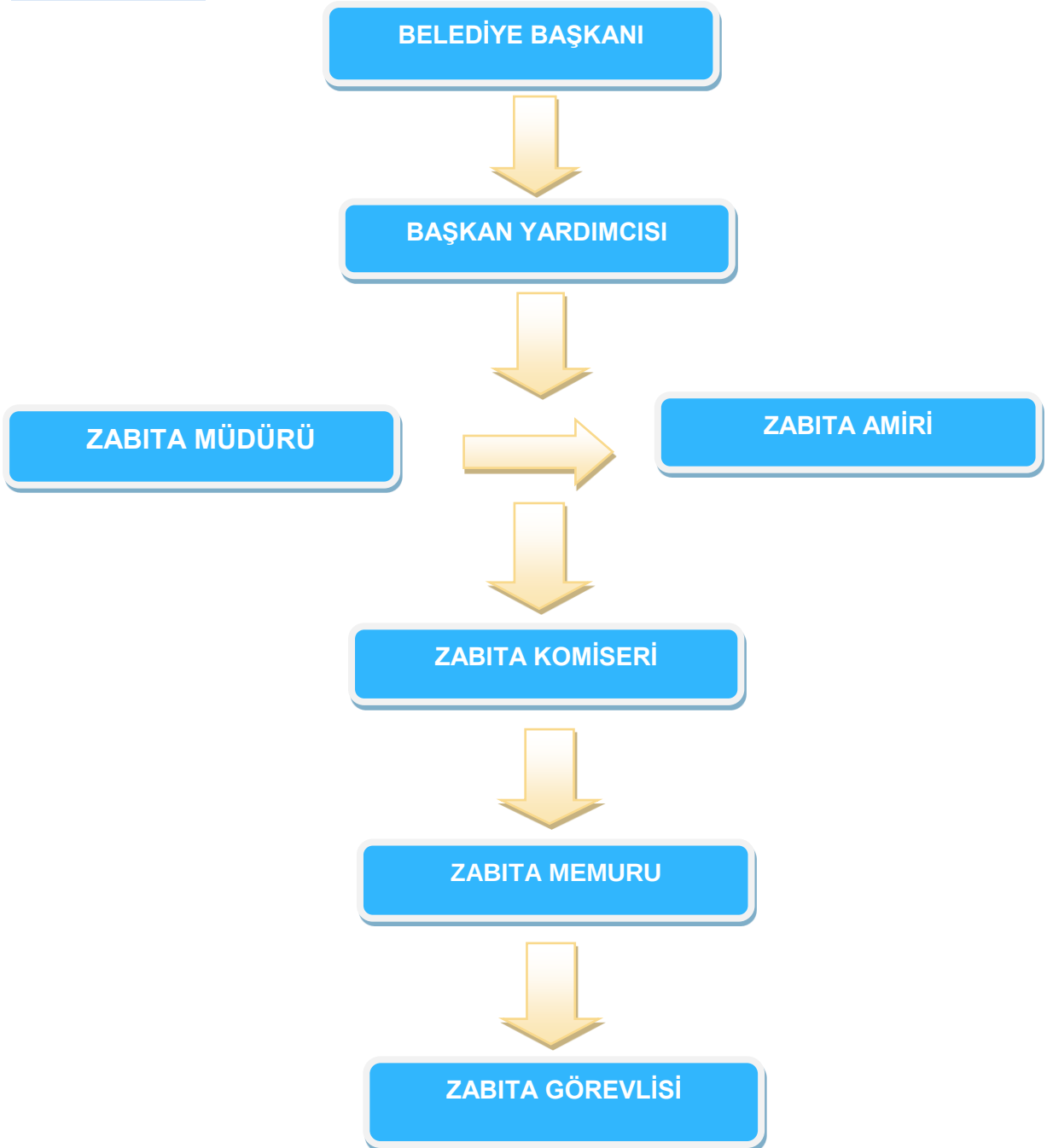


Müdürlüğümüzde hizmetlerin yürütüldüğü mekânlar ve hizmet birimleri sayılarını gösteren çizelge ve grafik aşağıda sunulmuştur.

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



1- ÖRGÜT YAPISI



2- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

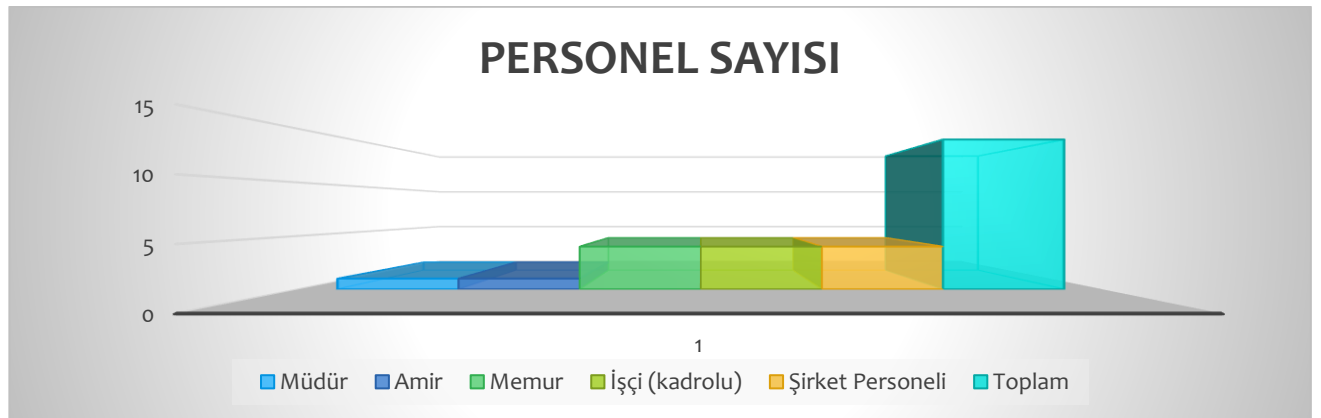
Müdürlüğümüz hizmet odalarında bulunan ve müdürlüğümüz personeli tarafından kullanılan bilgi ve teknolojik kaynaklar aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR					
SIRA NO	MALZEMENİN CİNSİ	MARKA/MODEL	ÂDETİ	TOPLAM	DÜŞÜNCELER
1	Bilgisayar (Laptop)	Casper	1	1	SAĞLAM
2	Bilgisayar Monitörü	Thinkcentre	3	5	
		Acer	2		
3	Kamera Monitörü	Samsung	1	2	
		Axen	1		
4	Bilgisayar Kasası	Exper	1	2	
		Asus	1		
5	Bilgisayar Klavyesi	Lenovo	3	5	
		Logitech	2		
6	Mause	Lenovo	3	6	
		Tech	1		
		Logitech	1		
		Acer	1		
7	Tarayıcı	Canon	2	2	
8	Yazıcı	Hp 1020	3	5	
		Canon	2		
9	Klima	Arçelik	3	4	
10	Klima (Salon Tipi)	Demir Döküm	1		
11	Hoparlör	Pritech	1	2	
		Beko	1		
12	Telefon(Kablolu)	Toptel	1	7	
		Harel	1		
		Cvs	1		
		Kumtel	1		
		Telpaş	1		
		Telmax	1		
13	Telefon (Telsiz)	Panasonic	1		
14	Ses Yayın Cihazı	Erses	1	2	
		Mert	1		
15	Mikrofon		1	2	
		Jts	1		
16	Dijital Terazi	Tem	1	1	
17	Güç Ünitesi	Reikon	1	1	
18	KepenK Kumandası		2	2	

3- İNSAN KAYNAKLARI

Terme Zabıta Müdürlüğümüzde; 1 zabıta müdürü, 1 zabıta amiri, 4 zabıta memuru ve 8 yardımcı personel olmak üzere toplam 14 personel görev yapmaktadır. Norm kadroda; 1 zabıta müdürü, 3 zabıta amiri, 10 zabıta komiseri ve 60 zabıta memuru olmak üzere toplam 74 personel bulunmakta olup, müdürlüğümüzün kadroyu karşılama oranı % 19,2 dir.

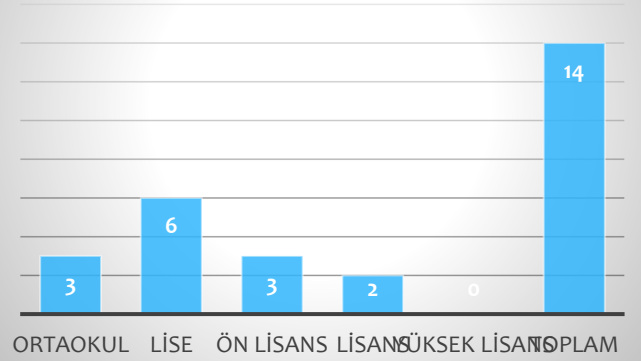
PERSONEL İSTİHDAM ÇİZELGESİ			
S.NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	BİRİM
1	Erhan GÜL	Zabıta Müdürü	Zabıta Müdürlüğü
2	Yaşar YAYLA	Zabıta Amiri	Zabıta Müdürlüğü
3	Gökhan YAMUR	Zabıta Memuru	Zabıta Müdürlüğü
4	Ercan YİĞİT	Zabıta Memuru	Zabıta Müdürlüğü
5	Yavuz CANIKLIOĞLU	Zabıta Memuru	Zabıta Müdürlüğü
6	Sinan AMANVERMEZ	Zabıta Memuru	Zabıta Müdürlüğü
7	Hüseyin ŞAHİN	Yardımcı Zabıta Görevlisi	Zabıta Müdürlüğü
8	Hasan BOZ	Yardımcı Zabıta Görevlisi	Zabıta Müdürlüğü
9	Hasan EROĞLU	Yardımcı Zabıta Görevlisi	Zabıta Müdürlüğü
10	Hülya ÖZDEMİR	Yardımcı Zabıta Görevlisi	Zabıta Müdürlüğü
11	Ela ÇABUK	Yardımcı Zabıta Görevlisi	Zabıta Müdürlüğü
12	Yılmaz ÖZ	Yardımcı Zabıta Görevlisi	Zabıta Müdürlüğü
13	Ünal SEVİMLİ	Yardımcı Zabıta Görevlisi	Zabıta Müdürlüğü
14	Zabit GÜLTEKİN	İlan Görevlisi	Zabıta Müdürlüğü



PERSONEL EĞİTİM DURUMU

TAHSİL DURUMU	SAYI
İlkokul	-
Ortaokul	3
Lise	6
Ön lisans	3
Lisans	2
Yüksek Lisans	-
Toplam	14

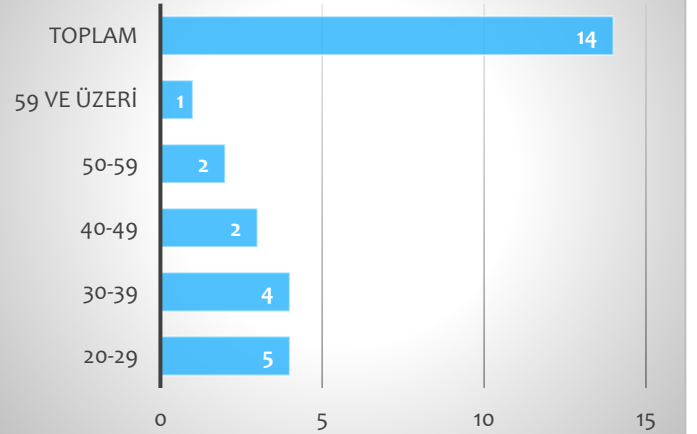
PERSONEL EĞİTİM DURUMU



PERSONEL YAŞ DURUMU

YAŞ ARALIĞI	SAYI
20-29	5
30-39	4
40-49	2
50-59	2
59 ve üzeri	1
Toplam	14

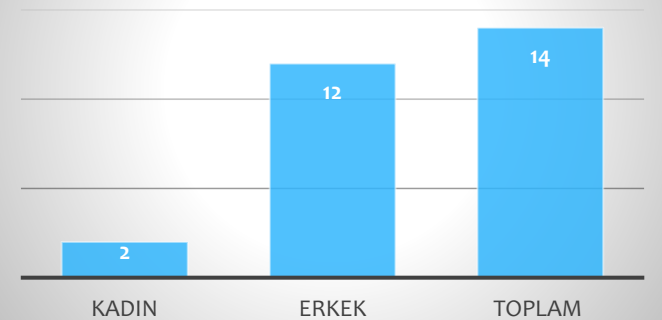
PERSONEL YAŞ DURUMU



CİNSİYETE GÖRE PERSONEL DURUMU

CİNSİYET	SAYI
Kadın	2
Erkek	12
Toplam	14

CİNSİYETE GÖRE PERSONEL DURUMU



5-SUNULAN HİZMETLER

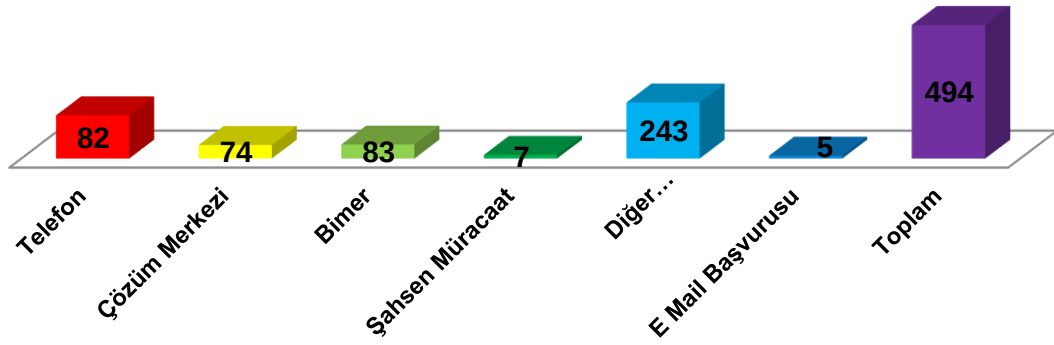
1- YAZILI VE SÖZLÜ ŞİKÂyetLER

2017 yılı içerisinde müdürlüğümüze yazılı ve sözlü olarak toplam **494** şikâyet yapılmış, bunlardan **482** şikâyet çözüme kavuşturulmuş, kalan **12** şikâyet hakkında ilgili kişilere süre verilmiş olup, süre bitimine müteakip ikinci kontroller yapılarak mağduriyetlerin giderilmesi sağlanacaktır. Gelen şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında **%98** başarı sağlanmıştır.



2017 YILI TERME ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ŞİKAYETLERLE İLGİLİ İSTATİSTİKİ BİLGİLER																	
TARİH	ŞİKAYETİN NE ŞEKİLDE YAPILDIĞI						TOPLAM	ŞİKAYETİN NE ŞEKİLDE DEĞERLENDİRİLDİĞİ							BİR SONRAKİ AYA DEVREDEN/ DEVRALINAN	UYGULANAN CEZA MİKTARI	MÜLKİYETİN KAMUYA GEÇİRİLMESİ
	TELEFON	ÇÖZÜM MERKEZİ FORMU	BİMER	ŞAHSEN	DİLEKÇE	E-MAIL BAŞVURUSU		ÇÖZÜME KAVUŞTURULAN	İŞLEMİ DEVAM EDEN	ENCÜMEN E SEVK EDİLEN	5326 K.K. GÖRE İŞLEM YAPILAN	5957 SEBZE VE MEYVELER İLE YETERLİ ARZ VE TALEP DERİNLİĞİ BULUNAN DİĞER MALLARIN TİCARETİNİN	PSV 6/2 GÖRE İŞLEM YAPILAN	TOPLAM YAZILAN CEZA			
OCAK	10		4		24		38	38		2	28		2	30		6,139.00 ₺	
ŞUBAT	12	3	4		23		42	40	2	1	27		1	28	2	4,233.00 ₺	
MART	11	4	2	4	16	1	38	38			17			17		1,780.00 ₺	
NİSAN	8	6	9	1	12	2	38	38		1	1			1		227.00 ₺	
MAYIS	2		2	2	19		25	25		1	4		1	5		1,723.00 ₺	
HAZİRAN	3	6	7		16		32	31	1		179			179	1	19,511.00 ₺	27,75 ₺
TEMMUZ	11	11	15		24	1	62	62			24			24		2,616.00 ₺	
AĞUSTOS		13	12		26		51	51		1	21			21		2,407.00 ₺	
EYLÜL	1	13	8		20		42	42		2	88			88		9,828.00 ₺	
EKİM	12	6	6		26		50	50			70			70		7,630.00 ₺	41.00 ₺
KASIM	2	7	6		18	1	34	34		1	50			50		5,568.00 ₺	
ARALIK	10	5	8		19		42	33	9	2	93		1	94	9	11,542.00 ₺	
TOPLAM	82	74	83	7	243	5	494	482	9	11	602		5	607	12	73,204.00 ₺	68,75 ₺

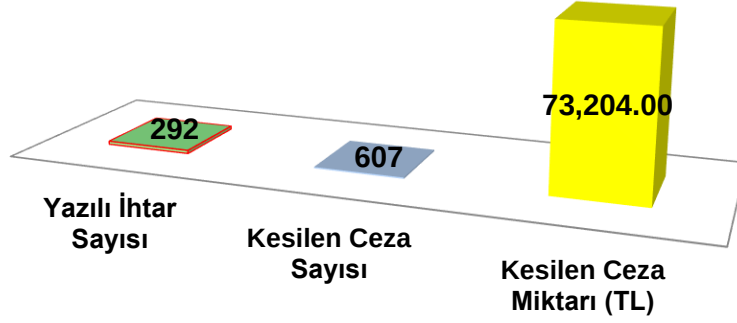
GELEN ŞİKAYETLERİN ŞEKİL VE SAYISI



TARİH	KÖPEK ŞİKAYETİ	AHİR/KOYUN SAYASI VE GÜBRESİ ŞİKAYETİ	BÜYÜKBAŞ HAYVAN ŞİKAYETİ	AT ŞİKAYETİ	TAVUK/TAVUK PİSLİĞİ ŞİKAYETİ	FOSEPTİK KUYU ŞİKAYETİ	AĞAÇ/ODUN ŞİKAYETİ	ÇATI SUYU/SU SIZINTISI ŞİKAYETİ	SEYYAR SATICI ŞİKAYETİ	ATEŞ/DUMAN/B ACA ŞİKAYETİ	GÜRÜLTÜ KİRLİLİĞİ	KUM/TOPRAK ŞİKAYETİ	VATANDAŞLARIN TOPTANCI/ PAZARCILARDAN ŞİKAYETİ	RUHSATSIZ İŞYERİ ŞİKAYETİ	ÇÖP ŞİKAYETİ	KALDIRIM İŞGALİ ŞİKAYETİ	HURDA ARAÇ/ARAÇ PARK ŞİKAYETİ	DİĞER ŞİKAYETLER	TOPLAM ŞİKAYET SAYISI
OCAK	1	3		5		4	1	3	1	1					2	2		15	38
ŞUBAT	1	4		7	2	1		5		3	1		1		4	1		12	42
MART	1	5	1	9			2	5			1				2	2	2	8	38
NİSAN	1	7	2		1	4	5		3		1				1	1		12	38
MAYIS	1	3				8	3											10	25
HAZİRAN		5			4	3	1	1			2						1	15	32
TEMMUZ	3	3	1		7	7	2	2	4		3			6	7	1	2	14	62
AĞUSTOS	4	9			6	5		1	1	1	1			2	3	4		14	51
EYLÜL	2	6				2	2	3		1	1			3	6	2		14	42
EKİM	1	5	1	2	1		6	4	1	1			1	2	4	1		20	50
KASIM		6			3		5	1			2			4	1			12	34
ARALIK	1	1		7	3	1	4	2				1		2	4		2	14	42
TOPLAM	16	57	5	30	27	35	31	27	10	7	12	1	2	19	34	14	7	160	494

Zabıta ekiplerimiz; tespit ettikleri ihlallerle ilgili vatandaşlara **292** adet yazılı ihtar bulunmuş ve yapılan kontrollerle ihtar konu olan eksikliklerin giderilmesi sağlanmıştır. Yazılı ihtar ve sözlü ikazlara uymayan **607** kişiye toplam **73,204.00 ₺** idari para cezası uygulanmıştır.

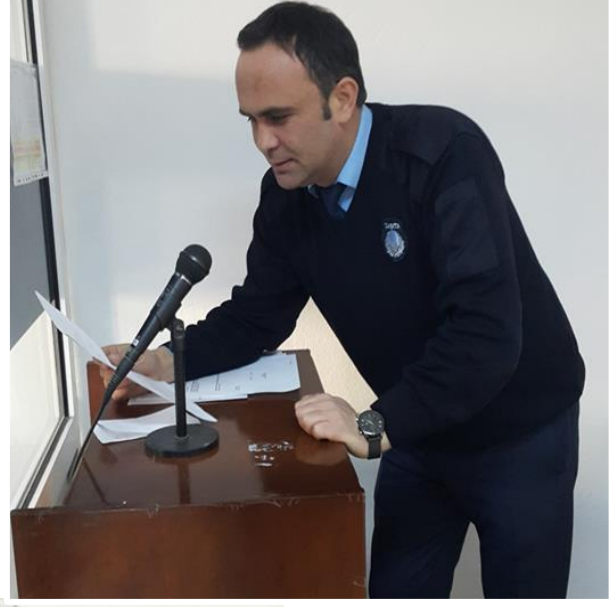
TOPLAM İHTAR SAYISI VE CEZA MİKTARLARI



02.06.2017 Günü 153 Zabıta İhbar Hattına Yeni Cami önünde seyyar olarak satış yapmakla ilgili gelen ihbar üzerine ekiplerimizce müdahale edilerek cezai işlem uygulanmıştır.



2- İlan Hizmetleri

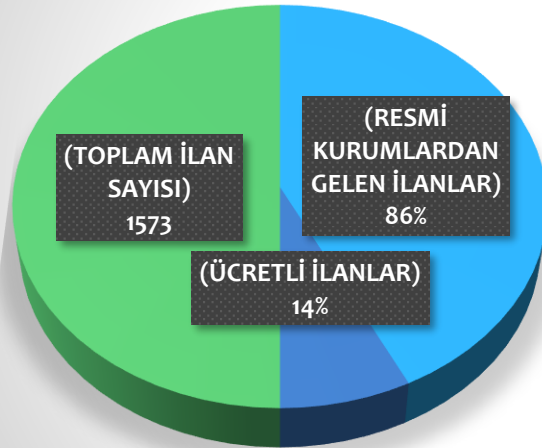


Belediyemiz ses yayın cihazı ile 2017 yılı içerisinde **1573** adet ilan yapılmıştır. Bu ilanların **1344** âdeti resmi kurumlardan yazılı olarak gelen ve ücret alınmadan yapılan ilanlar olup, **229** âdeti ücreti karşılığında yapılan ilanlardır. Bu ilanlardan toplamda **9,885,00 ₺** gelir elde edilmiştir. Alınan tedbirler sayesinde önceki yıllara oranla yapılan ilan sayısı azaltılmış olup, vatandaşlarımızın huzur ve esenliğinin bozulmamasına özen gösterilmiştir.

2017 YILI TERME BELEDİYESİ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ İLAN ÇİZELGE CETVELİ

TARİH	CENAZE İLAN SAYISI	ZABITLI İLAN SAYISI	ZABITSIZ İLAN SAYISI	TOPLAM İLAN	MEVLİD- İ ŞERİF İLAN SAYISI	REKLAM İLAN SAYISI	KAYIP İLAN SAYISI	AÇILIŞ İLAN SAYISI	İŞ İLAN SAYISI	KONGRE İLAN SAYISI	NORMAL İLAN	ÜCRETLİ TOPLAM	GENEL TOPLAM	TOPLAM ÜCRET
OCAK	90	15	20	125	3				3			6	131	375.00 ₺
ŞUBAT	77	11	24	112	3	3	5			1	1	13	125	700.00 ₺
MART	56	13	37	106	7	1	6		1			15	121	635.00 ₺
NİSAN	63	24	33	120	7		7		5			19	139	770.00 ₺
MAYIS	70	23	7	100	13	3	8				1	25	125	1,255.00 ₺
HAZİRAN	63	10	21	94	15	1	8				2	26	120	1,130.00 ₺
TEMMUZ	84	8	28	120	3		12		5			20	140	645.00 ₺
AĞUSTOS	66	14	36	116	5	1	14		4			24	140	815.00 ₺
EYLÜL	67	20	18	105	5	2	17	1	5		1	31	136	1,220.00 ₺
EKİM	87	11	17	115	9	1	10	1	2			23	138	850.00 ₺
KASIM	82	25	17	124	1	3	7					11	135	570.00 ₺
ARALIK	60	18	29	107	5	4	7					16	123	920.00 ₺
TOPLAM	865	192	287	1344	76	19	101	2	25	1	5	229	1573	9,885.00 ₺

2017 YILI İLAN GRAFİĞİ



- RESMİ KURUMLARDAN GELEN İLANLAR
- ÜCRETLİ İLANLAR
- TOPLAM İLAN SAYISI

3- Kapalı Pazar Yerlerinde Verilen Hizmetler

İlçemiz Çay Mahallesi'nde bulunan ve 2016 yılı Mayıs ayı içerisinde inşası tamamlanan Cuma Kapalı Pazar Yeri halkımıza özenle hizmet verilmesi için gereken bütün kontroller planlı olarak yapılmakta ve kurallara uymayan pazarıcı esnaflarımıza gerek sözlü, gerekse yazılı olarak ikaz edilip eksiklikler giderilmektedir.

Hafta günü olmamasına rağmen Pazar tezgâhı açan esnafa gerekli cezai işlem uygulanmıştır.



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



Pazar tezgâhlarında çürük, bozuk ürün satışı yapan, çığırtkanlık yaparak halkı ve komşu esnafı rahatsız eden pazarcılar ile pazar yerinde seyyar satıcılık yapmaya çalışanlara karşı sık sık pazar yerinde denetimler yapılmakta olup; kurallara uymayan 35 pazarcı esnafına cezai işlem uygulanmıştır.





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

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

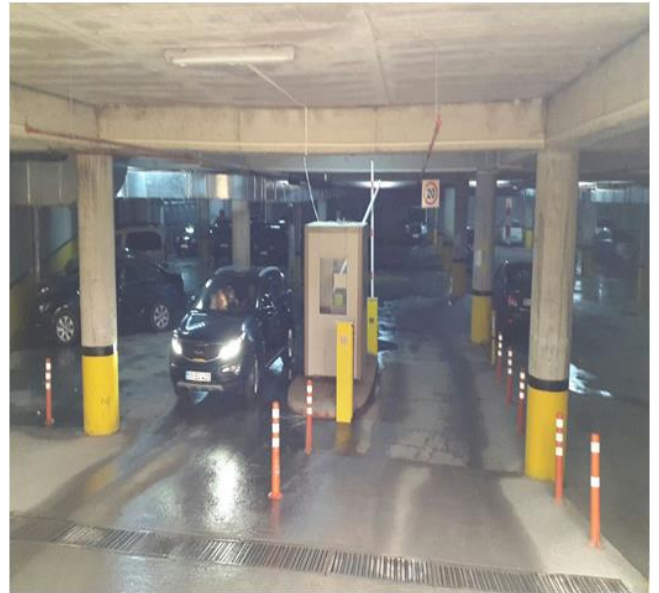


İlçemiz kapalı pazar yerinin altında bulunan **100** araçlık kapalı otoparkta, haftanın yedi günü 07.00 ile 23.00 saatleri arasında, zabıta müdürlüğümüz ile temizlik işleri müdürlüğü koordinesinde, vatandaşlarımıza ücretsiz otopark hizmeti verilmektedir.

ÖNCESİ



SONRASI



4- Dilenci ve Seyyar Satıcılar Hakkında Yapılan İşlemler

Zabıta ekiplerimizce 9 dilenci hakkında işlem yapılmış ve toplamda **981,00 ₺** idari yaptırım cezası uygulanmıştır. Üzerlerinden çıkan **68,75 ₺** paranın encümen kararı ile mülkiyeti kamuya geçirilmiştir.



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



5- Kaldırım İşgali

Vatandaşlarımız tarafından yapılan kaldırım işgallerin engellenmesi için müdürlüğümüz tarafından denetimler yapılmakta, kurallara uymayan kişilere cezai işlem uygulanmaktadır. Bu bağlamda yaya kaldırımlarına araç park etmek sureti ile kaldırımı işgal ederek yaya trafiğini engelleyen vatandaşlarımıza 5326 sayılı kabahatler kanununa göre **109  ** idari para cezası uygulanmaktadır.



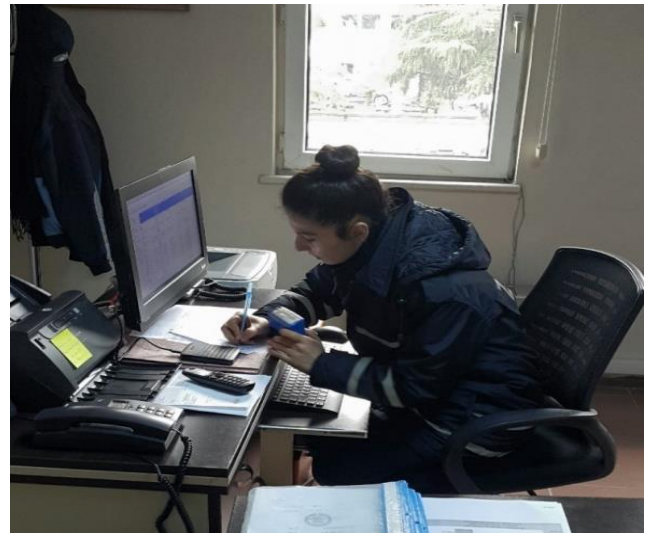
2017 yılı içerisinde **536** kişiye **58,424,00 ₺** idari yaptırım cezası uygulanmıştır.



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

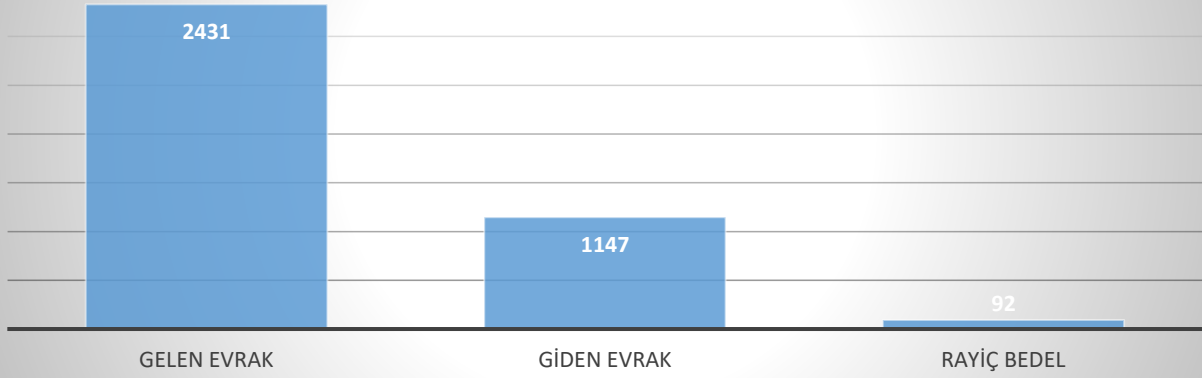
6- Evrak Kayıt ve Rayiç Bedel İşleri

2017 yılı içerisinde müdürlüğümüz evrak kayıt defterlerine **2431** adet evrak girişi **1147** adet evrak çıkışı olmak üzere toplam **3578** evrak kaydedilmiştir.



İlçemize atanan veya ilçemizden başka bir yerleşim yerine tayin olan devlet memurlarından müdürlüğümüze müracaat eden **92** kişiye rayiç bedel belgesi verilmiştir.

GELEN-GİDEN EVRAK VE RAYİÇ BEDEL GRAFİĞİ



7- Terazi Kontrolü

İlçemiz semt pazarlarında ve gıda sektöründe hizmet veren esnaflarca kullanılan teraziler Samsun Büyükşehir Belediyesi Gurup Merkezi Ölçü ve Ayar Amirliği ekipleri ile birlikte kontrol edilmiş ve kontrol edilenlerden TSE standartlarına uyan ve damgası bulunmayan **133** adet sabit terazi **183** adet pazarcı esnafı terazisi kontrol edilmiştir. Toplamda **316** adet terazi kontrol edilerek, TSE kalite standartlarına uygun olmayan damgasız teraziler hakkında uyarıda bulunulmuş damgalanması sağlanmıştır.



8- Karayolu Üzerindeki Hizmetler



2017 yılı içerisinde ilçemizde tespit edilen **61** adet sahipsiz yıldı atı Gölyazı Yaban Hayatı Koruma Alanında bulunan kapalı alana taşınmıştır.



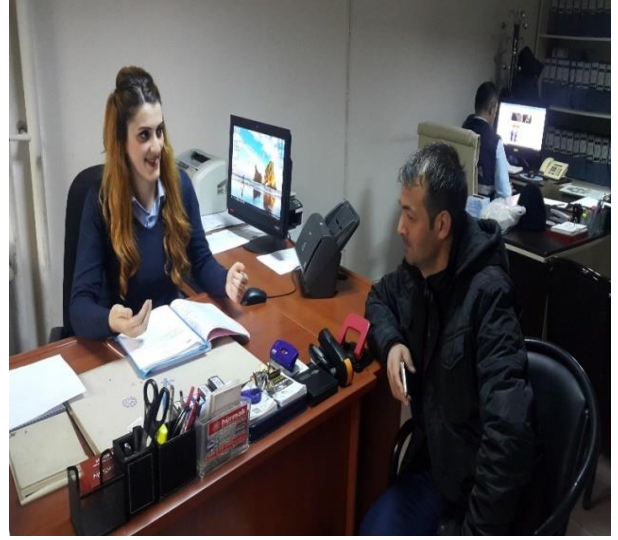
Samsun - Ordu ve Terme - Salıpazarı karayolları üzerine çıkarak trafik kazalarına sebep olan yabani ve sahipsiz hayvanlar, personelimiz tarafından günlük olarak devriye gezilmek sureti ile tespit edilmekte ve kara yolundan uzaklaştırılmaktadır.



Terme-Samsun kara yolu refüj alanında bulunan ağaçların yola sarkan dallarının, Belediyemiz Temizlik İşleri ve Zabıta Müdürlüğümüz ekiplerince ortak çalışma ile budanarak meydana gelebilecek kazaların önlenmesi ve trafik akışının daha rahat sağlanmasına yönelik çalışmaya yapılmış tedbirler alınmıştır.

9- İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı Hizmetleri

2014 Yılı Ekim ayından itibaren zabıta müdürlüğümüz bünyesinde işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmeye başlanılmıştır. Ruhsat işlemlerini yürütmek üzere 2 zabıta memuru ve 1 yardımcı personel görevlendirilerek, işyeri açma ve çalışma yönetmeliği hükümlerince işyeri denetimleri artırılmıştır



2017 yılında **91** işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmiştir. 2017 Yılında 4 adet işyeri ruhsatsız olması, 1 adet işyerinde kumar oynatıldığı, 1 adet işyerinde alkollü içki içilmesi nedeni ile mühürlenerek faaliyetine son verilmiştir. İşyeri açılış kapanış saatlerine uymayan 3 işyerine encümene sevk edilerek 4,374.00 ₺ cezai işlem uygulanmıştır. Ayrıca 3 adet işyerine ise (ruhsatsız olması, alkollü içki ve sigara içilmesi v.b. nedenler ile) 2,804.00 ₺ cezai işlem uygulanmıştır



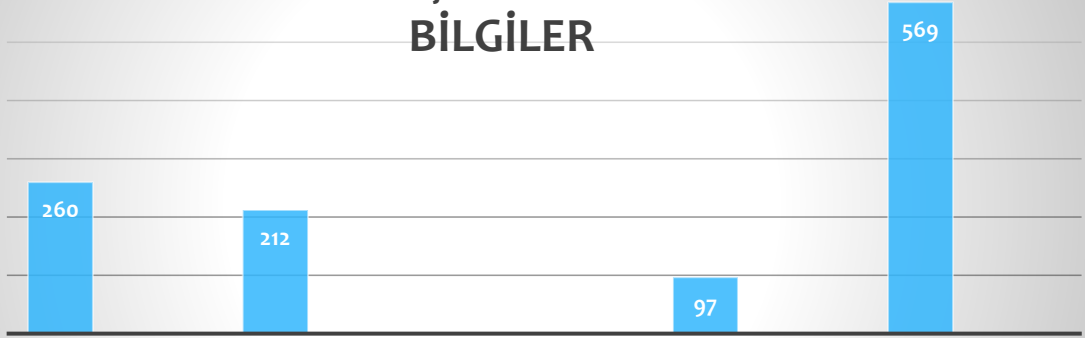
İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞTIRMA RUHSATI ALAN İŞLETMELERE AİT İSTATİSTİKİ BİLGİLER (TERME ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ RUHSAT BİRİMİ)				
SIHHİ MÜESSESE SAYISI	GAYRİ SIHHİ MÜESSESE SAYISI		UMUMA AÇIK MÜESSESE SAYISI	GENEL TOPLAM 2017
	2. SINIF	3.SINIF		
01.01.2017 - 31.12.2017	01.01.2017 - 31.12.2017	01.01.2017 - 31.12.2017	01.01.2017 - 31.12.2017	
79	1	4	7	91
DENETLENEN İŞYERİ SAYISI	DENETLENEN İŞYERİ SAYISI	DENETLENEN İŞYERİ SAYISI	DENETLENEN İŞYERİ SAYISI	GENEL TOPLAM 2017
260	91	121	97	569
SIHHİ MÜESSESE SAYISI 17.04.1989 /31 ARALIK 2017	GAYRİ SIHHİ MÜESSESE SAYISI 17.04.1989/31 ARALIK 2017		UMUMA AÇIK MÜESSESE SAYISI 17.04.1989/31 ARALIK 2017	GENEL TOPLAM ARALIK 2017
1724	487		265	2476
TOPLAM PARA 01.01.2017 - 31.12.2017				143,537.00 TL

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



İlçe genelinde faaliyet gösteren **260 adet** Sıhhi, **212 adet** Gayri Sıhhi 2. Sınıf ve 3.Sınıf, **97 adet** Umuma Açık işyerlerinin denetimleri yapılmıştır.

DENETİMİ YAPILAN İŞYERLERİNE AİT İSTATİSTİKİ BİLGİLER



DENETLENEN SİHİ MÜESSESE SAYISI DENETLENEN GAYRİ SİHİ MÜESSESE SAYISI DENETLENEN UMUMA AÇIK MÜESSESE SAYISI TOPLAM 2017

10- Hurda Araçların Kaldırılması

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



TELEFON ŞİKÂyet HATTI HİZMETLERİ

Vatandaşlarımızın şikâyet ve taleplerini daha seri bir şekilde alıp ilgili müdürlüğe iletilerek, gereğinin yerine getirilebilmesi için **ALO 153** ihbar hattı ile **(876 12 00)** numaralı harici hattın, haftanın yedi günü müdürlüğümüz tarafından telefon hizmeti verilmektedir. Bu bağlamda 2017 yılı içerisinde **225** adet telefon müracaatı alınmış ve bu müracaatların gereğinin yapılması sağlanmıştır.



11- Trafik Hizmetleri

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





12- Belediye Giriş-Çıkış Güvenliği ile Otopark Düzeni



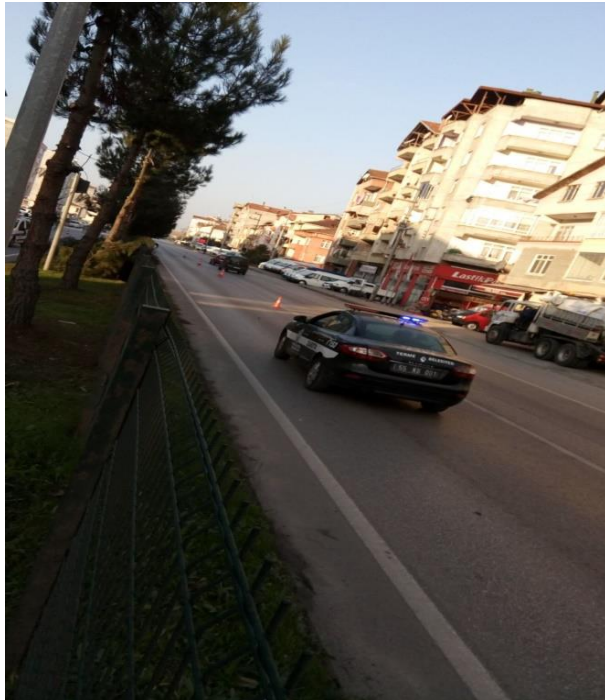
Müdürlüğümüz tarafından belediye girişinde görevlendirilen personel vasıtası ile belediyemize gelen vatandaşlar x ray cihazından geçirilerek, gerek görüldüğünde el detektörü ile üst araması yapılmasına müteakip hizmet binasına alınmakta ve gitmek istedikleri birime ulaşabilmeleri için vatandaşlarımıza gerekli rehberlik hizmeti verilmektedir. Belediyemiz önünde ve yanında bulunan otoparka giriş-çıkışlar personelimiz kontrolünde yapılmakta olup, otoparkın güvenliği kamera sisteminden takip edilmektedir.

13- Nöbet Hizmetleri

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

**15- Devriye Hizmetleri**

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



Görme engelli bir vatandaşımız Terme Belediyesi önünden emniyetli bir şekilde PTT şubesine kadar götürülerek maaşını çekmesi için yardımcı olunmuştur. Vatandaşlarımıza, Zabıta Müdürlüğümüz personellerince gerekli hassasiyet gösterilerek İnsan Hakları ve Etik Kurallar İlkesi dahilinde hizmetlerimiz devam edecektir.



16- İş Yeri Denetimi

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

1- OKUL KANTİNLERİNİN DENETİMİ



İlçemiz merkezinde bulunan 19 okul kantininde denetleme yapılmış olup, denetleme sonrası tespit edilen aksaklıkların giderilmesi için kantin işletmecilerine süre verilerek belirli plan dâhilinde ikinci kontrolleri yapılmaktadır.



2- KURBAN BAYRAMINDA KAÇAK ET ÇEKİM YAPAN İŞ YERLERİNİN TESPİTİ

2017 yılı Kurban bayramında kaçak olarak et çekimi yapan iş yerleri tespit edilerek et çekme faaliyetleri sonlandırılmıştır.

Eski Hali



Yeni Hali



3- EKMEK FIRINLARININ DENETİMİ

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

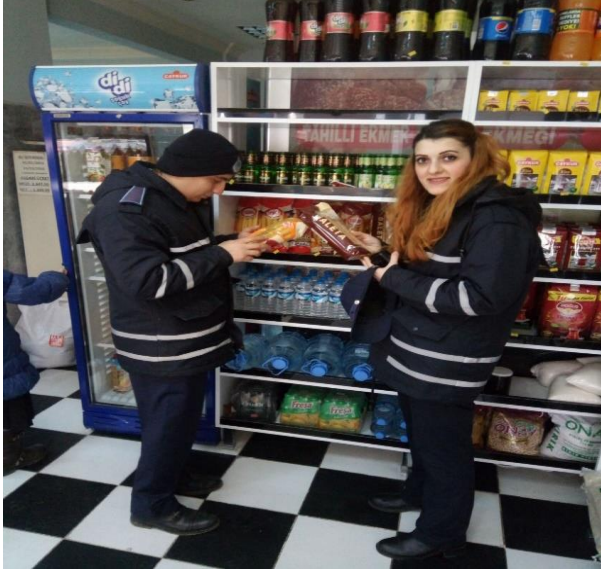




4- AKARYAKIT İSTASYONLARI BÜNYESİNDE BULUNAN MARKET VE LOKANTALARIN DENETİMİ



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



17-Adres ve Bilgi Paylaşım Hizmeti

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

DİĞER MÜDÜRLÜKLER İLE KOORDİNELİ OLARAK YAPILAN ÇALIŞMALAR

18- İnternet Üzerinden Oluşturulan Ortak Ağ

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

Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü İle Koordineli Yapılan Çalışmalar

19- Sosyal ve Ekonomik Durum Tespiti

İlçemiz sorumluluk sahasında içerisinde ikamet eden vatandaşlarımız hakkında, ilgili adli kurumlardan gelen evraklara istinaden sosyal ve ekonomik durumları tespit edilen vatandaşlardan yardıma muhtaç olanlar, gerekli yardım yapılabilmesi için belediyemiz **Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne** bildirilmektedir. Ayrıca Zabıta Müdürlüğümüze adli makamlardan gelen **411 kişinin Maddi durum tespiti** (iaşe bedeli) araştırılarak adli makamlara evrakların iadesi gerçekleştirilmiştir.



20- Şenlik ve Panayırlarda Yapılan Hizmetler

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



Yapı Kontrol Müdürlüğü İle Koordineli Yapılan Çalışmalar

21-Metruk Bina, Kaçak Yapı Tespit Çalışması

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



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

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



Mali Hizmetler Müdürlüğü ile Koordineli Yapılan Çalışmalar

23-İşgaliye Ücretlerinin Tahsil Edilmesi

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



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



Fen İşleri Müdürlüğü İle Koordineli Yapılan Çalışmalar

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



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



Temizlik İşleri Müdürlüğü İle Koordineli Yapılan Çalışmalar

25- Temizlik Çalışmaları

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



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



İlçe geneline atılan molozların ve çöplerin kaldırılması yaya trafiğini, kötü görünümü engelleyici v.b. şikayetlerin giderilmesi bu gibi durumların yaşanmaması adına esnaf ve vatandaşlar uyarılmış huzurlu bir çevre anlayışı kontrollü bir şekilde sağlanmaya çalışılmıştır.



26-Afiş Asma Çalışmaları

İlçe Genelinde vatandaşlarımızın bilgilenebilmesi maksadıyla zaman zaman afiş asma çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

**27- Zabıta'yı İlgilendiren Diğer Görevler**

Kanatlı hayvan satışının yasaklanması sonucu İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ile denetimler gerçekleştirilmiştir.



Samsun Büyükşehir Belediyesi ve Zabıta Müdürlüğümüzce etiket tarife ve fiyat listeleri denetimleri gerçekleştirilmiştir.



Vatandaşlarımızla bayramlaşıp, kolonya ve şeker ikramında bulunduk.



İlçe halkımız tarafından bulunan kayıp para ve değerli eşyalar bulunduğu zabıta müdürlüğümüze teslim edilmektedir. Konu ile ilgili ilan yapılarak kayıp para ve eşyalar tutanakla kayıt altına alınıp gerçek sahiplerine teslim edilmektedir.



Ramazan sokağı etkinliklerinde halkın huzur içinde eğlenebilmesi için mesai mefhumu gözetilmeksizin çalışmalarına devam edilmektedir.



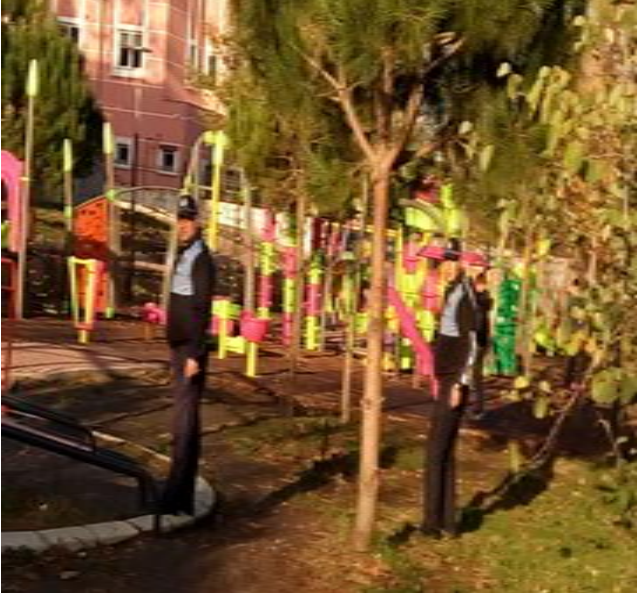
Engelli vatandaşlarımıza ait park alanı ile ilgili çalışmalarımız devam etmektedir. Engelli vatandaşlarımızın mağdur olmamaları için ihtiyaçları tespit edilip park alanlarında onlara da yer ayrılmaktadır.



Terme belediyesi zabıta müdürlüğü olarak kanunların, nizamların ve belediye meclis kararlarının bize vermiş olduğu yetkiye dayanarak görevlerimizi layıkıyla yerine getirmekteyiz. Ayrıca görevlerimizi yaparken insan hakları ve etik kurallara da azami riayet edilmekte vatandaşımızın yararına olan durumlar özenle değerlendirilmektedir.



Belediyemize ait park alanlarında vatandaşlarımızın daha güvenli ve huzur içerisinde çocukları, aileleri ve sevdikleri ile güzel vakit geçirebilmesi adına zabıta ekiplerimizce zaman zaman devriye hizmeti sağlanmaktadır.



6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

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

**ZABITA MÜDÜRÜ
(ERHAN GÜL)****PAZAR EKİBİ**

YAŞAR YAYLA

SİNAN AMANVERMEZ

HASAN BOZ

HÜSEYİN ŞAHİN

ÜNAL SEVİMLİ

DİLEKÇE EKİBİ

ERCAN YİĞİT

YILMAZ ÖZ

ÇEVRE EKİBİ

SİNAN AMANVERMEZ

HASAN BOZ

HASAN EROĞLU

HÜSEYİN ŞAHİN

ÜNAL SEVİMLİ

KALEM/YAZIŞMA

ELA ÇABUK

HÜLYA ÖZDEMİR

İLAN KISMI

ZABİT GÜLTEKİN

ELA ÇABUK
CANİKLİOĞLU

YAŞAR YAYLA

KAPI GÖREVLİSİ

YILMAZ ÖZ

ÜNAL SEVİMLİ

HASAN EROĞLU

HASAN BOZ

HÜSEYİN ŞAHİN

RUHSAT KISMI

GÖKHAN YAMUR

YAVUZ

HÜLYA ÖZDEMİR

D- DİĞER HUSUSLAR

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Zabıta Müdürlüğünün 2017 yılı bütçesi ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

2017 YILI BÜTÇEMİZ				
Belediyenin Tahmini Bütçesi	Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	Müdürlüğümüz Tahmini Bütçesi	Müdürlüğümüz Gerçekleşen Bütçesi	Belediye Bütçesini Kullanma Oranımız (%)
41.306.452,43	31.592.819,72	912.000,00	475.423,24	52,13

Zabıta Müdürlüğünün 2017 yılı bütçe gideri ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

BÜTÇE GİDERLERİMİZİN EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU						
HESAP KODU	EKONOMİK SINIFLANDIRMA				BÜTÇE GİDERİ TÜRÜ	BÜTÇE GİDERİ
	I	II	III	IV		
830	1				PERSONEL GİDERLERİ	400.000,00
830	2				SGK DEVLET PİRİMİ GİDERLERİ	95.000,00
830	3				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	402.000,00
830	4				FAİZ GİDERLERİ	5.000,00
830	5				CARİ TRANSFERLER	-
830	6				SERMAYE GİDERLERİ	10.000,00
GENEL TOPLAM						912.000,00

İÇ KONTROL VE GÜVENCE BEYANI

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

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

Erhan GÜL
Zabıta Müdür Vekili

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- Genel Bilgiler**A- Misyon ve Vizyon****Misyon**

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

Vizyon

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

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

- a) Cadde ve sokakların elle ve makine ile süpürölüp temizlenmesi.
- b) Cadde ve sokakların yıkanarak temizlenmesi.
- c) Çalışma bölgesinde çıkan evsel katı atıkların toplanması ve nakledilmesi.
- d) Konteynırların temini, sevkiyatı ve yıkanması
- e) Çalışan personele araç-gereç temini.
- f) Yasal olmayan şekilde yapıştırılan ilanlarının sökülmesi.
- g) Pazar yerlerinin süpürölmesi, dezenfekte edilmesi ve yıkanması.
- h) Kurban kesim yerlerinin temizliğinin sağlanması.
- i) Çevre gönüllüleri ile mahalle muhtarlıklarımızın talebi üzerine bölge genelinde boş alan ve arsalarda yapılan mıntıka temizliği.
- j) İbadet yerlerinin iç ve dış temizliği.
- k) Çöp konteynerlerinin bakım ve onarımı ile boyanması.
- l) İnşaat, yıkıntı ve moloz atıklarının toplanmasının ve bertarafının sağlanması.
- m) Okulların, okul öncesi ve öğretim süresince her türlü temizlik konusunda, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordineli ve okul idarelerinin talepleri doğrultusunda çalışmalar yapılması.

- n) Geri kazanılabilir atıkların toplanması ve ambalaj atıklarının yönetimi
- o) Elektronik atıklarının toplanması.
- p) Kullanılmış Bitkisel yağların toplanması
- q) Atık lastiklerin toplanması
- r) Atık pil ve akümülatörlerinin toplanması
- s) Atık elektronik eşyaların toplanması
- t) Sokak hayvanlarının beslenmesi ve korunmasına yönelik işlemler
- u) Karla mücadele çalışmaları
- v) Haşerelere karşı ilaçlama işlemleri
- w) Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanmayan koltuk, kanepeler, dolap vb. eski eşyaların toplanmasını sağlamak.
- x) İşlerin yürütülmesinden Temizlik İşleri Müdürü, Temizlik İşleri Çavuşu ve Temizlik İşleri Memurları sorumludur.
- y) Müdürlük konusu ile ilgili plan, projeler hazırlar veya hazırlatır, Başkanlığa onaylatır.
- z) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını, Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar. Faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar.

C- Birime İlişkin Bilgiler

C.1. Fiziksel Yapı:

C.1.1. HİZMET ARAÇLARI:

Müdürlüğümüz hizmetlerini tahsis edilen 3 adet çift kabin minibüs hizmet aracı, 2 adet minibüs, 4 adet 11+1 metreküp (2016 model Mercedes Atego), 2 adet 15+1 metreküp kapasiteli, 4 adet 6+1 metreküp kapasiteli olmak üzere toplam 11 Adet Çöp toplama aracı, 1 Adet cadde süpürme aracı, 2 adet cadde yıkama aracı, 1 adet Köpek toplama aracı, 1 adet İbadethane aracı, 2 adet Hidromek(Kepçe), 1 adet mini damperli kamyon, 1 adet damperli kamyon, 1 tane Traktör, 1 adet semitreyler, ve 4x4 pickup olmak üzere toplam 25 araçla yürütmektedir.

Tablo 1: Müdürlüğümüzün Hizmet Araçlarının Tablosu

ARAÇ SAYISI	2017
ÇÖP KAMYONU	9
BEKO LOADER	2
DAMPERLİ KAMYON	2
ÇİFT KABİN MİNİBÜS	3
TRAKTÖR	1
MİNİBÜS	2
4X4 PICKUP	1
SULAMA TANKERİ	2
SÜPÜRME KAMYONU	1
SEMİTREYLER	1
ARAZÖZ	1
TOPLAM	25 ADET

C.1.2. HİZMET BİRİMLERİ:

Müdürlüğümüz Terme Yalı Mahallesi mevkiinde Temizlik İşleri Müdürlüğü şantiye alanında hizmet vermektedir.

Temizlik İşleri Müdürlüğü Şantiyesi 4.800 m²üzerinden toplam 300 m² likkapalı alanda hizmet vermektedir.

C.2. Örgüt Yapısı:

Müdürlüğümüz bir müdür olmak üzere toplam 62 personel ile faaliyet göstermektedir.

Temizlik İşleri Müdürlüğü Örgüt Hiyerarşisi



MÜDÜR	1
MÜHENDİS	1
BÜRO ELEMANI	1
ÇAVUŞ	1
ŞÖFÖR	15
SÜPÜRGEÇİ	26
KAMYON ARKASI	15

İLAÇLAMA PERSONELİ	1
OPERATÖR	1
TOPLAM	62

Tablo 2: 2017 Yılı Personel Listesi

C.3. Teknolojik Kaynaklar:

Tablo 3: Müdürlüğümüz Hizmetinde Bulunan Demirbaşlar

TEKNOLOJİK ALTYAPI		
TÜRÜ	2017	
	SAYISI	ÖZELLİKLERİ
BİLGİSAYAR	3	Samsungmarka masaüstü Lenova marka masaüstü Arçelik marka masaüstü
İNTERNET	1	
YAZICI	2	HpLaserjet 1020
TELEFON	2	(0362)876 10 02
FAKS	-	
FOTOKOPİ MAKİNASI	-	
KLİMA	1	

C.4. İnsan Kaynakları

Tablo 4: Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

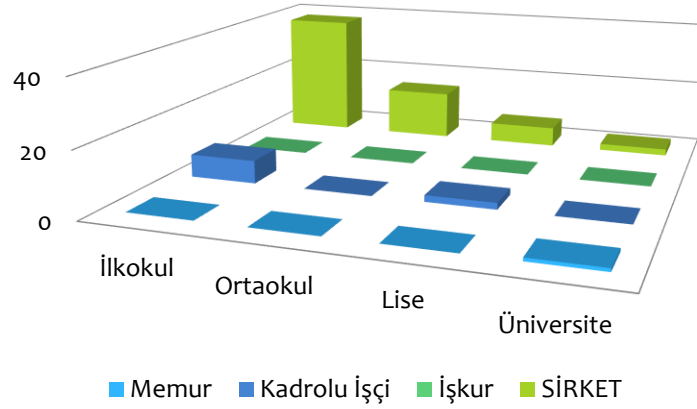
Statü	2017
Müdür	1
Kadrolu Büro Memuru	-
Kadrolu İşçi	7
İşkur	-
Şirket Personeli	54
TOPLAM	62

Tablo 5: Personelin Öğrenim Durumuna Göre Dağılımı

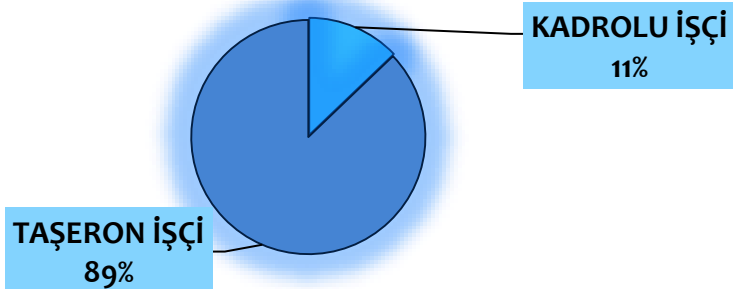
Öğrenim Durumu	İlkokul	Ortaokul	Lise	Üniversite
Memur	-	-	-	1
Kadrolu İşçi	5	-	2	-
İşkur	-	-	-	-
SİRKET	38	15	6	2
TOPLAM	43	15	8	3

2017 Personelin Öğrenim Durumu Grafiği

2017 PERSONEL EĞİTİM DURUMU GRAFİĞİ



2017 YILI ÇALIŞAN PERSONEL DAĞILIMI



C.5. Yapılan Hizmetler ve Faaliyetler:

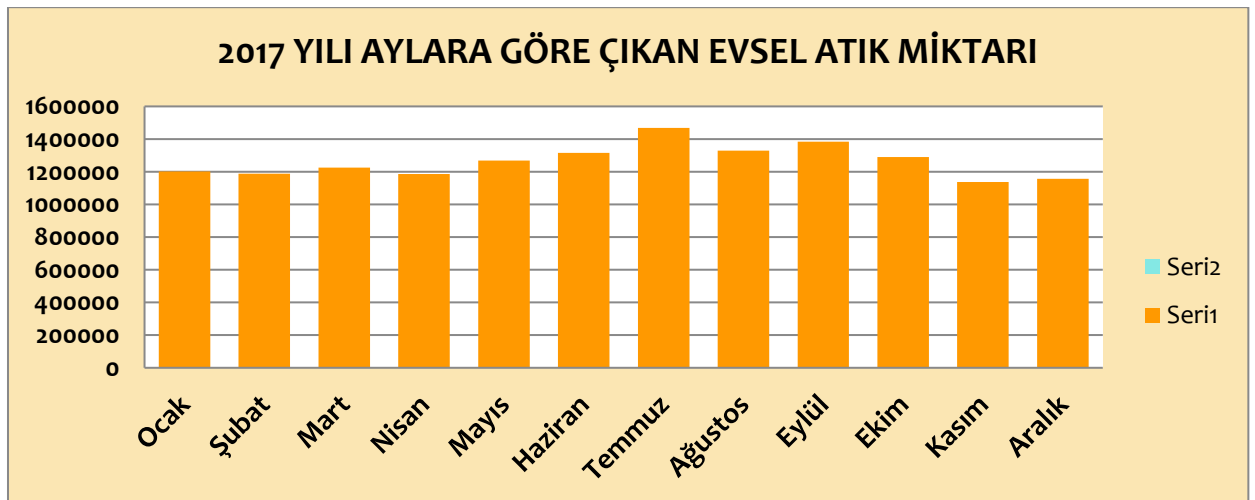
1- EVSEL KATI ATIKLARIN (ÇÖPLERİN) TOPLANMASI:

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak tüm Terme Belediyesi sınırları dâhilinde evsel atık toplama hizmeti; bir yıl içerisinde kesintisiz olarak; bayram ve resmi tatiller dâhil olmak üzere verilmekte olup tüm mahallerimize eşit olarak her gün bu hizmet verilmektedir. Araçlarımız tarafından toplanan evsel atıklar halk sağlığını olumsuz etkilemeden en çabuk şekilde Çarşamba da bulunan Samsun Büyükşehir Belediyesi katı atık depolama sahasına nakledilmektedir.

2017 Yılı içerisinde toplam 15.151,725 ton evsel atık toplanarak Çarşamba İlçesinde bulunan düzenli depolama sahasına taşınmıştır.

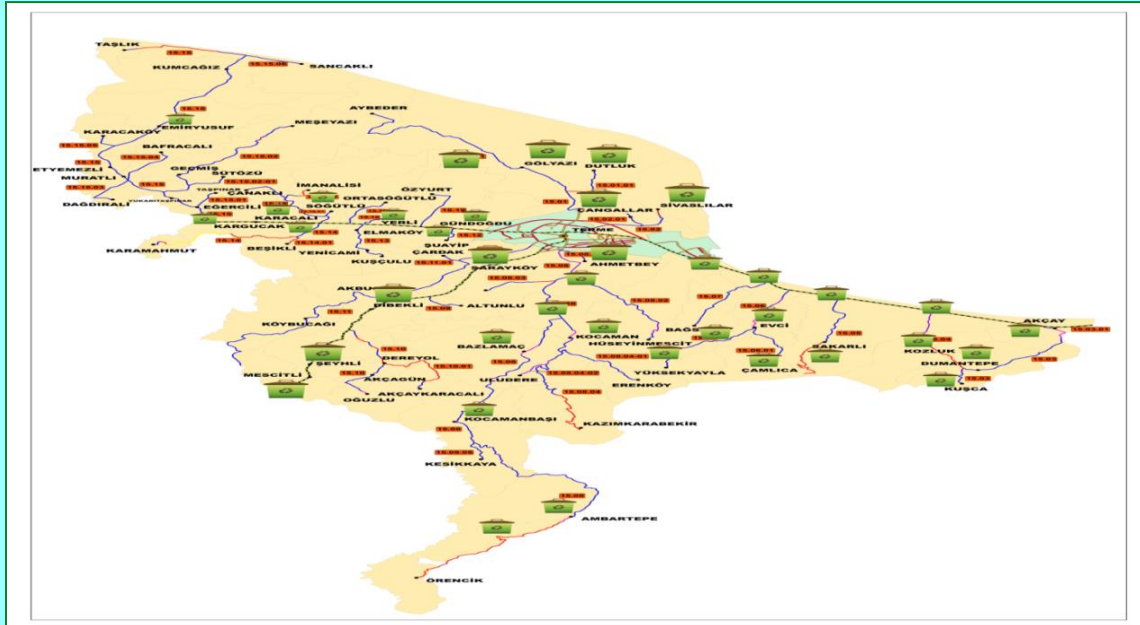
Tablo 6: 2017 YILI AYLARA GÖRE ÇIKAN EVSEL ATIK MİKTARI

2017 YILI AYLARA GÖRE ÇIKAN EVSEL ATIK MİKTARI	
TARİH	TOPLAM ATIK (Kg)
Ocak	1201860
Şubat	1188520
Mart	1224520
Nisan	1186740
Mayıs	1268760
Haziran	1316180
Temmuz	1468280
Ağustos	1328905
Eylül	1384520
Ekim	1290160
Kasım	1137160
Aralık	1156120
TOPLAM	15.151.725 Kg



Ocak 2017 tarihinden itibaren toplam 1100 adet olan çöp toplama noktası sayısı dönem içinde satın alınan 375 adet 800 litrelik, 360 adet 400 litrelik olmak üzere toplam 735 adet konteyner ile yıpranmış kullanılmayacak durumda, eski tip (200 litrelik varil) çöp toplama ekipmanları da yenilenerek toplam çöp toplama noktası sayı olarak 1600 Adede çıkarılmıştır. Kapasite olarak ta 444 metre küplük kapasite artışı sağlanmıştır.

Çöp Konteyneri Bırakılan ve Hizmet Verilen Bölgeler



	MAHALLE ADI		
1	FENK	21	ÇANGALLAR
2	ÇAY	22	ÇARDAK
3	SAKARLI	23	SİVASLILAR
4	YENİ	24	SARAYKÖY
5	ELMALIK	25	KARACALI
6	EVCİ	26	TUTLUK
7	KOZLUK	27	DİBEKLİ
8	YENİDOĞAN	28	ORTASÖĞÜTLÜ
9	BAZLAMAÇ	29	ELMAKÖY
10	YALI	30	ŞEYHLİ
11	YUNUS EMRE	31	MESCİTLİ
12	HÜSEYİNMECİT	32	ÇAMLICA
13	GÖLYAZI	33	KUŞÇA
14	BAHÇELİEVLER	34	BAĞSARAY
15	KOCAMAN	35	EMİRYUSUF
16	SÖĞÜTLÜ	36	KOCAMANBAŞI
17	AMBARTEPE	37	ŞUAYİP

18	CUMHURİYET	38	KARKUCAK
19	DUMANTEPE	39	GÜNDOĞDU
20	AHMETBEY		

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

Terme de inşaat vs. çalışmalar sebebiyle oluşan atıklar Hafriyat Toprağı İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği' ne göre belirlenen hafriyat döküm sahalarında depolanmaktadır. Vatandaşlar oluşan bu atıklarını 0543 876 10 02 numaralı Temizlik İşleri whatsapp ihbar hattını aramaları durumunda ekiplerimiz tarafından toplanmaktadır.



3- Pazar Yerlerinin Temizlenmesi:

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

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

4- Cadde ve Sokakların Mekanik Süpürge Araçlarıyla Süpürülmesi:

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

Mekanik süpürme vakum ekipmanı ile toz ve çöpün giderilmesinde etkili ve hızlı bir yöntemdir. Elle süpürme işleminin mümkün olmadığı yâda zor olduğu durumlarda oldukça etkili bir yöntemdir.



Küçük Vakumlu Süpürgeler ile Caddelerin Süpürülmesi

Yaklaşık 7 adet ana arter bulunan Terme'de günlük mekanik süpürme çalışmaları müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

Araç parkımızda 1 mekanik süpürme aracı, 2 adet mini süpürme aracımız bulunmakta olup günlük teressübat atığı süpürülerek toplanmaktadır.



5- El Süpürgesiyle Cadde ve Sokakların Süpürülmesi:

Elle süpürme işçileri tarafından genellikle süpürge ve faraşla sorumlu olduğu alanın temizlenmesidir. Toplanan çöpler; poşet, el arabası veya mobil araçlar ile taşınmaktadır.

Bölgenin mekanik araçlarla süpürülmeye elverişli olmadığı durumlarda, özellikle kalabalık alanlar, caddelerin ilçe merkezine olan bağlantıları ve ilçe merkezi dışındaki alanlarda elle süpürme işlemleri yürütülmektedir.



6-Yıkama Çalışmaları

Elle süpürme ve mekanik süpürme hizmetlerinin yanı sıra caddelerde ve meydanlarda kirliliğin tümüyle temizlenmesi için yıkama çalışmaları yapılır. Yıkama işlemi caddelerde ve meydanlarda mekanik süpürme ve elle süpürme ile giderilemeyen özellikle çamur, toz ve diğer kirliliklerin bulunduğu alanlarda yapılır ve kaldırım taşlarının arasındaki ve dar yerlerdeki kirliliğin temizlenmesinde oldukça verimli bir işlemdir.



7-Otların Temizlenmesi Çalışmaları

Açık arsa ve alanlarda geliş güzel yetişmiş çevrede olumsuz görüntü oluşturan ot, çimen, v.b. bitkilerin biçilerek temizlenmesi sağlanır.

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





8-İlaçlama Çalışmaları

Temizlik İşleri Müdürlüğümüzce çevredeki haşerelere ve zararlı böceklerle karşı bakanlığın müsaade etmiş olduğu miktardaki dozlarda ilçe genelinde ilaçlama faaliyetleri yapılmaktadır ve kullanılan konteynerların sterilizasyonu amacıyla belirli aralıklarla yıkanmaktadır ve ilaçlanmaktadır.

Müdürlüğümüzde ilaçlama çalışmaları iki adet makine ile Mart ayı olan larva döneminde durgun sular, kanal ve göletlere tablet uygulamasına başlanılmakta, Haziran ayında ise uçkunlara yönelik ilaçlama faaliyetlerine başlanılmaktadır. İlaçlama faaliyetleri gece vardiyası dahil iki araç ile ağustos ayı sonlarına kadar devam etmektedir.



9-Sokak Hayvanlarına Yönelik Çalışmalar

Müdürlüğümüzdeki görevli ekiplerimiz bölgemizde yaşayan vatandaşlarımızın ve sokak hayvanlarının yaşam kalitelerini olumsuz yönde etkilenmemesine yönelik çalışmalar yapmaktadırlar.

Temizlik İşleri Müdürlüğü şantiye alanında geçici toplama istasyonu bulunmaktadır. Bakıma muhtaç sokak hayvanları herhangi bir mücbir sebep olmaması halinde aynı gün içerisinde Samsun Büyükşehir Belediyesi Hayvan Barınağına teslim edilmektedir.

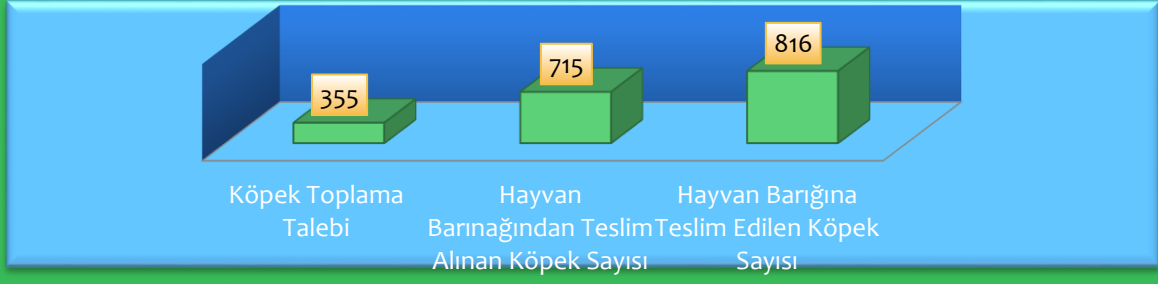
Vatandaşlardan sokak hayvanları ile ilgili talep ve şikâyetler doğrultusunda ekiplerimiz sokak hayvanlarını uygun yöntemlerle toplamaktadır ve sokakta yaşayan sahipsiz hayvanların beslenmesi amacıyla mamamatik yerleştirilmiştir. Ayrıca sokak hayvanlarının ulaşabileceği mama toplama istasyonları kurulmuştur ve gün içerisinde ekiplerce yeterli miktarda yiyecek ve içecek bırakılmaktadır.



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

2017 yılı içerisinde Hayvan Barınağından teslim alınan köpek sayısı 715 Hayvan Barınağına Teslim edilen Köpek sayısı 816 adet olarak belirlenmiştir.

2017 YILI SOKAK HAYVANLARI İLE İLGİLİ YAPILAN ÇALIŞMA



10-Karla Mücadele Çalışmaları

Müdürlüğümüz ekipleri olumsuz hava şartları ve koşulları ile kar yağışıyla ulaşım kapalı olan bölgelerin yollarını temizleyerek ve tuzlayarak vatandaşların mağduriyetlerini gidermektedir.



11-Ambalaj Atıklarının Toplanması Faaliyetleri

Belediyemiz Ambalaj atıklarının toplanması yükümlülüğünü Terme İlçemizde sözleşme imzaladığı "Güven Atık Toplama ve Değerlendirme San. Tic. Ltd. Şti." ile yerine getirmektedir. Bu firma ambalaj atıkları konusunda lisanslı bir geri dönüşüm firmasıdır.

Bölgede bu çalışmalara yönelik toplam 20 adet geri dönüşüm kafesi dağıtılmış, okullar ve resmi kurumlara da 200 adet in üzerinde geri dönüşüm kutusu yerleştirilerek aylık ortalama 296 ton geri dönüştürülebilir atık toplandığı belgelendirilmiştir.

Müdürlüğümüz 2017 yılında ilçe genelinde bulunan ilköğretim ve ortaöğretim okullarına çevre bilinci ve geri dönüşümün önemi anlatmak ve bilinçlendirmek amacıyla eğitimler vermektedir. Geri dönüşüm konusunda bilgilendirme ve bilinçlendirmek amacıyla belirli noktalara afişler asarak broşürler dağıtmaktadır. Ayrıca ilçede bulunan tüm okullara bütün sınıflara olmak üzere tek tek geri dönüşüm ve atık pil kutuları yerleştirilmiştir.

Tablo 7: Geri Dönüşüm Kutusu Yerleştirilen Kurumlar

Sıra No	Verilen Kurum/Kuruluş	GERİ DÖNÜŞÜ(Adet)	ATIK PİL	29	HÜSEYİNMECİT İLKOKULU	5	
1	MEHMET AKİF ERSOY ANADOLU LİSESİ	4	2	30	GÜZELYALI İLKOKULU	6	3
2	FATİH ANADOLU LİSESİ	3	2	31	YENİ MAHALLE İLKOKULU	4	
3	CUMHURİYET MESLEKİ TEKNİK ANADOLU LİSESİ	2	2	32	İLÇE TARIM GIDA VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	2	
4	BÜLENT ÇAVUŞOĞLU ANADOLU LİSESİ	3	2	33	ESNAF KEFALET	2	
5	KARADENİZ MESLEKİ TEKNİK ANADOLU LİSESİ	4	2	34	YENİ MAHALLE İLKOKULU	10	
6	TERME ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ	3	2	35	KADER MATBASI	4	
7	TEMEL KIR KIZ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ	2	2	36	AHMET ERSOY İLKOKULU	10	10
8	TERME MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ	4	2	37	SÖĞÜTLÜ ORTAOKULU	10	10
9	DARRÜŞŞİFA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ	4	2	38	ŞEYHLİ ORTAOKULU	5	5
10	TERME İMAM HATİP ORTAOKULU	4	2	39	GÖLYAZI ORTAOKULU	5	2
11	ANAFARTALAR ORTAOKULU	3	2	40	ÖZEL DEFNE ANAOKULU	3	
12	ATATÜRK İLKOKULU	3	2	50	KADER MATBASI	4	
13	CUMHURİYET ORTAOKULU	4	2	51	SAKARLI ŞEHİT MUSTAFA ÖZDEMİR İLKOKULU	6	
14	CUMHURİYET İLKOKULU			52	SAKARLI ORTAOKULU	5	



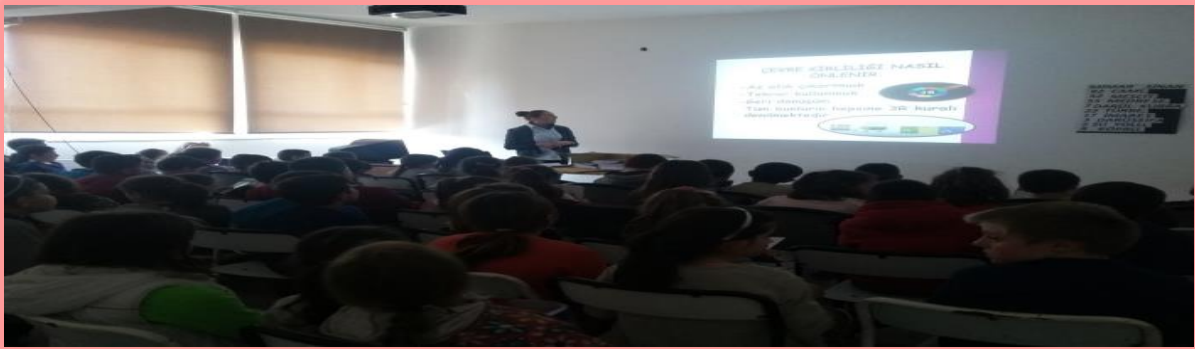
15	NAZMIYE ÜNAL SOĞANCI ORTAOKULU	2	2	53	OĞUZLU İLKÖĞRETİM OKULU	6	
16	FATİH İLKOKULU	3	2	54	EVCI MERKEZ İLKOKULU	8	4
17	TERME ORTAOKULU	4	2	55	KOCAMAN ORTAOKULU	6	4
18	YAHYA KEMAL İLKOKULU	3	2	56	TERME ORTAOKULU	35	
19	YENİ MAHALLE İLKOKULU	4	2	57	ATATÜRK İLKÖĞRETİM OKULU	57	1
20	İ.T.O. ŞEHİT KİBAR KORHAN KOÇ ORTAOKULU	3	2				
21	BARBAROS İLKOKULU	1	1				
22	ZÜBEYDE HANIM ANAOKULU	3	3				
23	TERME ANAOKULU	4	2				
24	SAKARLI GÜZELYALI İLKOKULU	3	1				
25	BAZLAMAÇ İLKOKULU	5					
26	AMPARTEPE İLKOKULU	3					
27	AMPARTEPE ORTAOKULU	2					
28	AMPARTEPE LİSE	1					

Tablo 8: Çevre Bilinci ve Geri Dönüşümün Önemi Eğitimi Verilen Okullar ve

Verilecek Olan Okullar Tablosu

	OKUL	TARİH	SAAT	ÖĞRENCİ SAYISI
1	Ahmet Ersoy İlkokulu	7.11.2017	13.00	400
2	Bazlamaç İlkokulu	9.11.2017	14.30	140
3	Söğütlü Ortaokulu	15.11.2017	14.00	240
4	Şeyhli Ortaokulu	17.11.2017	14.30	80
5	Hüseyinmescit İlkokulu	21.11.2017	14.30	80
6	Gölyazı Köyü Ortaokulu	23.11.2017	14.30	88
7	Hüseyinmescit Ortaokulu	29.11.2017	13.00-15.00	70
8	Sakarlı Güzelyalı İlkokulu	5.12.2017	14.30	170
9	Sakarlı Ortaokulu	7.12.2017	14.30	94
10	Atatürk İlkokulu	8.12.2017	13.00-14.40	1014
11	Sakarlı Şehit Mustafa Özdemir İlkokulu	12.12.2017	14.30	60
12	Oğuzlu İlkokulu	14.12.2017	13.00-14.20	70
13	Evcı Merkez İlkokulu	19.12.2017	14.00	139

14	Kocaman Ortaokulu	21.12.2017	14.00	135
15	İ.T.O Şehit Kibar Korhan Koç Ortaokulu	26.12.2017	14.00	300
16	Kozluk Ortaokulu	28.12.2017	14.00	170
17	Terme Ortaokulu	4.01.2018	14.00	1029
18	Barbaros İlkokulu	9.01.2018	13.00	70
19	Yeni Mahalle İlkokulu	11.01.2018	14.00	497
20	Anafartalar Ortaokulu	16.01.2018	14.00	225
21	Cumhuriyet Ortaokulu	8.02.2018	14.00	214
22	Fatih İlkokulu	13.02.2018	14.00	270
23	Taşpınar İlkokulu	15.02.2018	14.00	112
24	Ulviye Kır İmam Hatip	20.02.2018	13.00	711
				6378

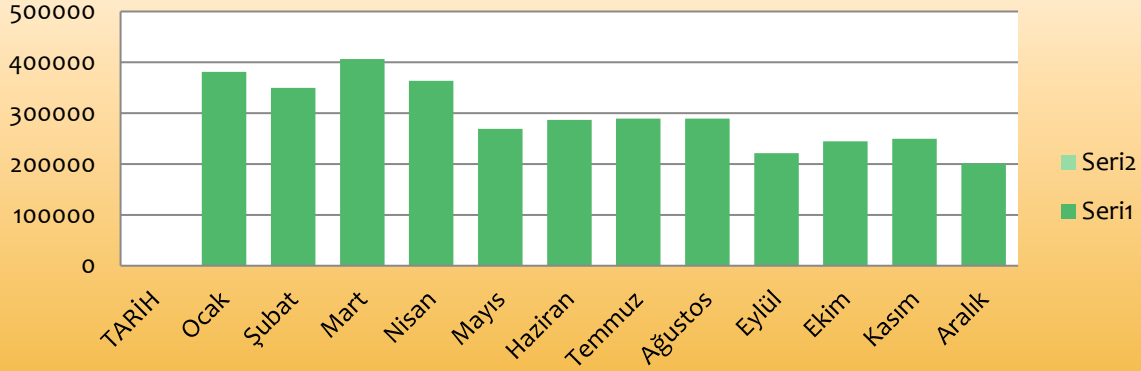




2017 ÇIKAN AMBALAJ ATIK MİKTARI (KG)	
Ocak	381570
Şubat	349910
Mart	406740
Nisan	363580
Mayıs	269220
Haziran	286950
Temmuz	289130
Ağustos	289310
Eylül	221290

Ekim	244370
Kasım	249790
Aralık	201450
TOPLAM	3.553.310

2017 YILI AYLARA GÖRE ÇIKAN AMBALAJ ATIK MİKTARI



12-Atık Piller

Müdürlüğümüz atık pillerin toplanması amacıyla bir takım eğitim çalışmaları başlatmıştır. İlk olarak okullara atık pil toplama kutuları dağıtıldı ve TAP işbirliği ile il genelinde okullara yönelik düzenlenen atık pil toplama yarışması düzenlenmiştir. Kampanya 15 Ekim 2016'da başlatılmıştır ve 30 Nisan 2017 tarihinde sona ermiştir. Kampanyada il bazındaki okullar iki gruba ayrılmıştır.

1.Grup: İlkadım, Atakum, Bafra, Çarşamba, Canik

2.Grup: Vezirköprü, Terme, Tekkeköy, Havza, Alaçam, Ondokuzmayıs, Ayvacık, Kavak, Salıpazarı, Asarcık, Lâdik, Yakakent.

Terme İlçesinden yarışmaya katılan okullardan toplam 801,40 kg pil toplanmış ve toplanan piller tartılarak, tutanak karşılığı teslim alınıp kampanya süresince uygun bir yerde muhafaza edilerek, kampanya sonunda TAP firmasına teslim edilmiştir.

Terme Zübeyde Hanım Ana Okulu 560 kg atık pil toplayarak birinci olarak yazıcı kazanmış, Karadeniz Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi ise 60,80 kg toplayarak ikinci olmuştur ve spor seti kazanmıştır.

2016 - 2017 EĞİTİM DÖNEMİ ATIK PİL TOPLAMA KAMPANYASI SONUÇLARI				
NO	İL	İLÇE	OKUL ADI	TOPLANAN ATIK PİL MİKTARI (KG)
1	SAMSUN	TERME	TERME ZÜBEYDE HANIM ANAOKULU	560,00



2	SAMSUN	TERME	EVCİ MERKEZ İLKOKULU	10,00
3	SAMSUN	TERME	SAKARLI İLKOKULU	41,30
4	SAMSUN	TERME	GÖLYAZI ORTAOKULU	7,00
5	SAMSUN	TERME	EVCİ MERKEZ ORTAOKULU	22,00
6	SAMSUN	TERME	HÜSEYİNMECİT ORTAOKULU	17,00
7	SAMSUN	TERME	ŞEYHLİ ORTAOKULU	4,50
8	SAMSUN	TERME	YENİMAHALLE İLKOKULU	34,00
9	SAMSUN	TERME	AMBARTEPE EROĞLU İLKOKULU	5,68
10	SAMSUN	TERME	CUMHURİYET ORTAOKULU	25,00
11	SAMSUN	TERME	İMAM HATİP(ULVİYE KIR)ORTAOKULU	14,20
12	SAMSUN	TERME	KARADENİZ MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ	60,80
TOPLAM				801,40

13-Bitkisel Atık Yağların Toplanması

Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği 19.04.2005 tarih ve 25791 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Bu yönetmelikle beraber bitkisel atık yağların üretiminden bertarafına kadar, doğrudan ya da dolaylı bir biçimde alıcı ortama verilmesinin önlenmesini, atık yağların yönetiminde gerekli teknik ve idari standartların oluşturulmasını sağlamak amaçlanmıştır. Oluşan bitkisel atık yağlar konusunda müdürlüğümüz 2017 yılı Eylül ayında atık yağ toplama firmasıyla protokol imzalamış ve ilçede bulunan lokanta , pastahane, dinlenme tesisi, gibi noktalara atık yağ toplama bidonları bırakılmıştır. Oluşan bitkisel atık yağlar oluştukları yerde “Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmelik” hükümlerine göre geçici olarak depolandıktan sonra il dışında bulunan lisanslı firmaya verilmektedir.

Vatandaşlar biriktirdikleri bitkisel atık yağları Belediyemizin giriş katında bulunan atık yağ bidonuna bırakabilmektedirler yada 5 Lt ve üzerinde biriktirdikleri atık yağları temizlik işlerinin 0543 876 10 02 numaralı whatsapp ihbar hattını aradıklarında ekiplerimiz tarafından alınmaktadır.





İlçe genelinde bitkisel atık yağ bidonu bırakılan noktalardan yaklaşık 1.600 Lt bitkisel atık yağ ekiplerimiz tarafından alınmıştır.

14-Ömrünü Tamamlamış Lastikleri Toplanması

Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği kapsamında yapılan çalışmalarda, ÖTL' ler geçici olarak Terme Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğüne ait olan şantiye alanında saklanmaktadır ve firmalarca lisanslı geri kazanım ya da bertaraf tesislerine gönderilmektedir.



II- Amaç ve Hedefler:

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

Tablo 9: Temizlik İşleri Müdürlüğü Amaç ve Hedefleri

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

III- Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

A-Mali Bilgiler:

A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Tablo 10: 2017 Yılı Temizlik İşleri Müdürlüğü Bütçe Giderleri

Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri
			Eklenen (+)	Düşülen (-)		
PERSONEL GİDERLERİ	1.842.000,00	0,00	125.000,00	0,00	1.967.000,00	1.878.244,05
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	244.000,00	0,00	210.000,00	23.000,00	431.000,00	424.820,06
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	4.205.000,00	1.274.102,43	250.000,00	7.000,00	5.722.102,43	5.536.635,62
FAİZ GİDERLERİ	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00
SERMAYE GİDERLERİ	255.000,00	0,00	0,00	50.000,00	205.000,00	66.522,50
	6.556.000,00	1.274.102,43	585.000,00	80.000,00	8.335.102,43	7.916.222,23

B-Faaliyet ve Proje Bilgileri:

B.1. Gerçekleştirilen ve Talep Edilen Faaliyetler:

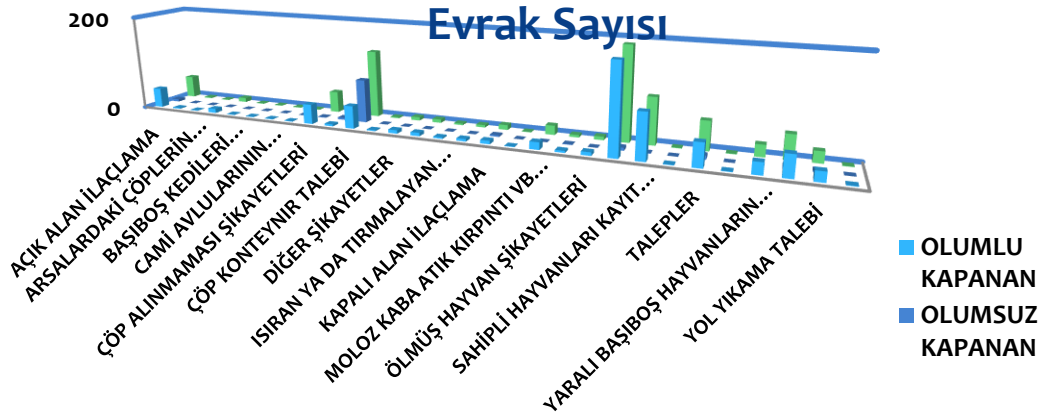
2017 YILI İÇERİSİNDE SİSTEME GELEN VE GİDEN EVRAK SAYISI

KONU	OLUMLU KAPANAN	OLUMSUZ KAPANAN	BAŞVURU SAYISI
AÇIK ALAN İLAÇLAMA	41	5	46
AMBALAJ ATIKLARI GERİ DÖNÜŞEBİLEN ATIKLAR	2	0	2
ARSALARDAKİ ÇÖPLERİN TEMİZLENMESİ	1	0	1
BAŞİBOŞ HAYVANLARI SAHİPLENDİRME İŞLEMLERİ	9	0	9
BAŞİBOŞ KEDİLERİ KISIRLAŞTIRMA TALEBİ	1	0	1
BİLGİLENDİRME YAZILARI	1	0	1
CAMİ AVLULARININ TEMİZLENMESİ TALEPLERİ	1	0	1
CAMİ HALILARININ YIKANMASI TALEPLERİ	1	0	1
ÇÖP ALINMAMASI ŞİKAYETLERİ	41	1	44
ÇÖP KONTEYNİR KALDIRILMASI TALEBİ	4	4	9

ÇÖP KONTEYNİR TALEBİ	47	89	139
ÇÖP TOPLAMA SAATLERİYLE İLGİLİ ŞİKAYET	2	0	2
DİĞER ŞİKAYETLER	7	0	7
DİĞER TEMİZLİK TALEPLERİ	7	0	7
ISIRAN YA DA TIRMALAYAN HAYVANIN GÖZLEM ALTINA ALINMASI TALEBİ	3	0	3
KAĞIT KARTON METAL PLASTİK VB GERİ DÖNÜŞEBİLİR MATERYALLERİN TOPLANMASI TALEBİ	5	0	5
KAPALI ALAN İLAÇLAMA	7	3	10
KEMİRGEN İLAÇLAMA	1	0	1
MOLOZ KABA ATIK KIRPINTI VB TEMİZLENMESİ TALEBİ	15	0	19
OTLARIN ALINMASI	4	1	5
ÖLMÜŞ HAYVAN ŞİKAYETLERİ	7	0	7
SAĞLIKLI BAŞİBOŞ HAYVANLARIN UYGUN YÖNTEMLERLE ALINIP BARINAĞA GETİRİLMESİ	181	6	190
SAHİPLİ HAYVANLARI KAYIT ALTINA ALMA	93	1	95
SOKAK HAYVANLARI BESLENME VE SU ODAKLARI	1	0	1
TALEPLER	48	8	59
TEMİNAT MEKTUBU	1	0	1
YARALI BAŞİBOŞ HAYVANLARIN BARINAĞA GETİRİLMESİ	24	0	24
YOL SULAMA TALEBİ	44	5	49
YOL YIKAMA TALEBİ	20	3	23
YOLLARIN TEMİZLENMESİ TALEBİ	1	0	1
TOPLAM	619	126	762

2017 Yılı İçerisinde Sisteme Gelen ve Giden

Evrak Sayısı



Tablo 11: 2017 Temizlik İşleri Müdürlüğü Harcama Dağılımı

Temizlik İşleri Müdürlüğü 2017															
Kurumsal				Fonksiyonel				Ekonomik				Açıklama			
Sınıflandırma				Sınıflandırma				Sınıflandırma							
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV				
46	55	15	4	4	3	0	5	1	3			İŞÇİLER			
									1	1		Sürekli İşçilerin Ücretleri			
									3	1		Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları			
									2			İŞÇİLER			
									4	1		İşsizlik Sigortası Fonuna			
									6	1		Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri			
									6	2		Sağlık Primi Ödemeleri			
			5	1	0			1	1			MEMURLAR			
									1	1		Temel Maaşlar			
									2	1		Zamlar ve Tazminatlar			
									4	1		Sosyal Haklar			
									6	1		Ödül ve İkrariyeler			
									3			İŞÇİLER			
									1	1		Sürekli İşçilerin Ücretleri			
									1	2		Geçici İşçilerin Ücretleri			
									3	1		Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları			
									4	1		Sürekli İşçilerin Fazla Mesaipleri			
									5	1		Sürekli İşçilerin Ödül ve İkrariyeler			
									2	1		Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları			
									2	2		Geçici İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları			
									3	2		Geçici İşçilerin Sosyal Hakları			
									5	2		Geçici İşçilerin Ödül ve İkrariyeler			
								2	1			MEMURLAR			
									6	1		Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri			
									6	2		Sağlık Primi Ödemeleri			
									3			İŞÇİLER			
									4	1		İşsizlik Sigortası Fonuna			
									6	1		Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri			
									6			Sağlık Primi Ödemeleri			
									4			GEÇİCİ PERSONEL			
									2						
									4			İşsizlik Sigortası Fonuna			
									6			Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri			
								3	2			TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME			
									1			Büro Malzemesi Alımları			
									2			Temizlik Malzemesi Alımları			
									3			Akaryakıt ve Yağ Alımları			
									5			Giyecek Alımları			
									6			Zirai Malzeme ve İlaç Alımları			
									6			Diğer Özel Malzeme Alımları			
									9			Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım			
									9			Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları			
									1			Kirtasiye Alımları			
								3				YOLLUKLAR			
									1			Yurtiçi Geçici Görev Yollukları			
									2			Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları			
									3			Yurtdışı Geçici Görev Yollukları			

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Terme – 01.02.2018)

Ertan KELEŞ

Temizlik İşleri Müdürü

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

VİZYON

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

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

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görev alanı aşağıda maddeler halinde belirlenmiştir.

- A) Terme Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Terme Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan ilgili mer'î mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri Doğrultusunda;
- B) Belediye sınırları içinde kent halkının yönetimine katılımını sağlamak, halkın inisiyatifini artırmak, Yerel Yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirmek, sorunların çözümünü sağlamak ,halkla ilişkiler ile ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve Kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetleri yürütmek,
- C) Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halk Duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesini sağlamak. Halkın da yönetim Hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek. Kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmek. Çalışmaları hakkında amirini yazılı ve sözlü Sistemantik olarak bilgilendirmek,
- D) Tanıtım ve Halkla ilişkiler konularında, kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlarda, Belediyenin imajını istenilen şekilde güçlendirilmesi ve benzeri konularda kurum menfaatini gözetme yönündeki görüşlerini belirtmek,
- E) Alanıyla ilgili işleri icra etmek. Halkı bilinçlendirici broşür, bülten, Belediye web sayfası ve Benzeri çalışmalarını içerik açısından yürütmek. Vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif ve benzeri Konuları en kısa zamanda Belediyenin diğer birimleri ile çözüme kavuşturup ilgililerine bilgi

Verilmesini sağlamak,

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

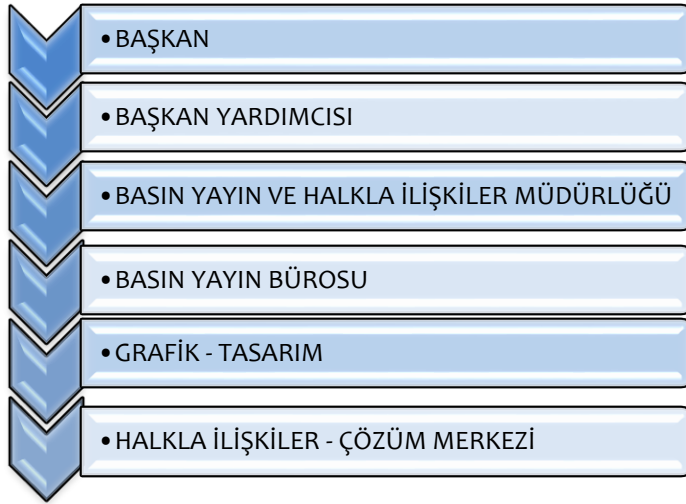
G) Terme ve Samsun açısından önemli günlerin kutlamaları ile ilgili etkinlikleri düzenlemek, Belediyenin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmek, İlçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum, belgesel, film ve benzeri etkinlikler hazırlamak.

C- Birime İlişkin Bilgiler

C.1. Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz	Fenk mahallesi Cumhuriyet Meydanı no:1 adresinde bulunan Belediye hizmet binasının zemin kat ve 3. katında çalışmalarına devam etmektedir.
---------------------	--

C.2. Örgüt Yapısı:



C.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Marka-Cinsi	Adet
Masaüstü Bilgisayar	2
Dizüstü Bilgisayarlar	3
Monitör -Hp	1
Cep Telefonu	1
Diğer Kameralar	1
Diğital Fotoğraf Makinası	1
Lens	1
Diğer Filme Alma, Fotoğraflama ve Gözlem Cihazları ve Aletleri	1

Tripod Wt3540	1
Sony Kamera	1
Modem	1
Panasonic Telsiz Telefon	1
Tuslu Telefon	1
Brother Siyah Beyaz Yazıcı	1
DJI Drone- Kumandası - İpad Mini Tablet	1
Micro SC Kart 32 GB, 4 GB hafıza Kartları	6
Seagate 1 Tb Harddisk	1
Lexar Kart Okuyucu	8
DJI Osmo Kamera	1
Sony El Kamerası	1
Sony Ses Kayıt edici	2
Epson Projeksiyon Cihazı EB-2255U	1
Tripod Projeksiyon perdesi 240x200	1

Kent Konseyi

KENT KONSEYİ ODASI	
1	2 ADET BÜRO MASASI
2	1 ADET DOLAP
3	1 ADET AYAKLI ASKILIK
4	1 ADET HP YAZICI
5	1 ADET BİLGİSAYAR (Philips monitör- Vento kasa)
6	6 ADET TOPLANTI MASASI
7	1 ADET SEHBA
8	1 ADET SEMAVER
9	23 ADET TOPLANTI SANDALYESİ
10	2 ADET BÜRO SANDALYESİ
11	1 ADET ARÇELİK KLİMA

C.4. İnsan Kaynakları:

Basın Yayın ve Halkla ilişkiler müdürlüğümüzde 1 Memur, 3 kişi Basın yayın personeli ve 2 kişi Çözüm merkezi personeli görev yapmaktadır.



MÜDÜRLÜK FAALİYET ALANI BASIN YAYIN BİRİMİ

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

ÇAĞRI MERKEZİ /ÇÖZÜM MERKEZİ /HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ

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

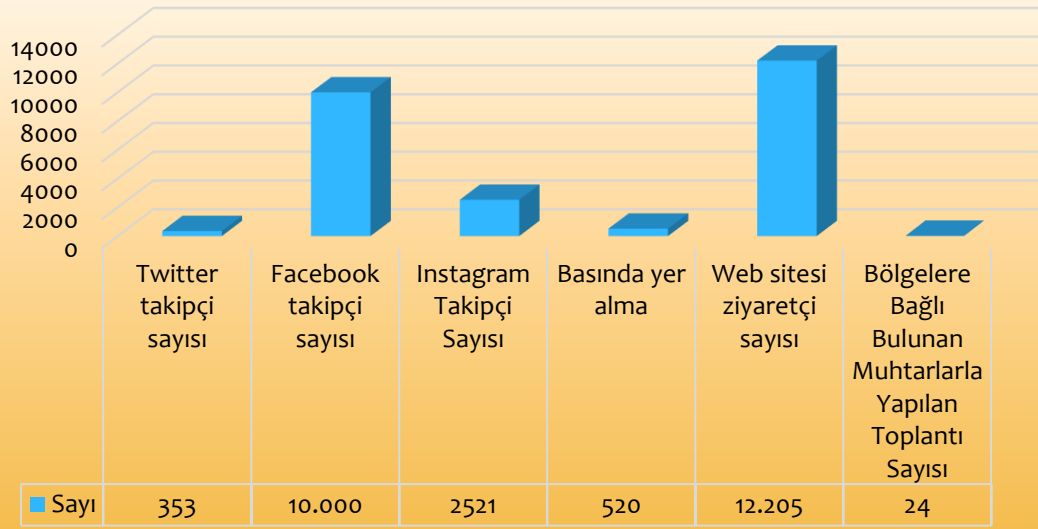
C.5. Sunulan Hizmetler:

-BASIN YAYIN BÜROMUZ

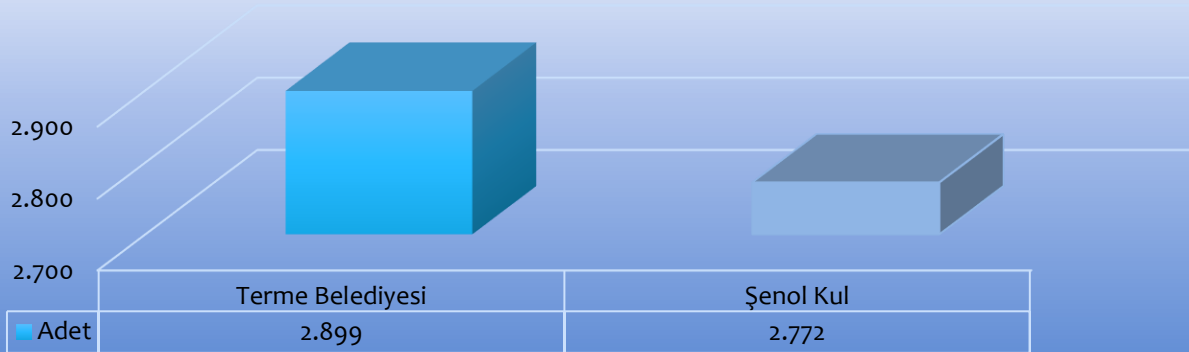
Sosyal medya hesaplarında Belediyemiz müdürlüklerinin yaptığı çalışmalarla birlikte belediye Başkanımızın programları anlık ve düzenli bir şekilde paylaşılmaktadır.

Birimimizin Twitter hesabı 353 kişi, Facebook Takipçisi 10.000 Kişi, Instagram 2521 kişi takip etmektedir. Wep sayfalarımızdaki paylaşımlarımızı 12.205 kişi beğeni de bulunmuştur.

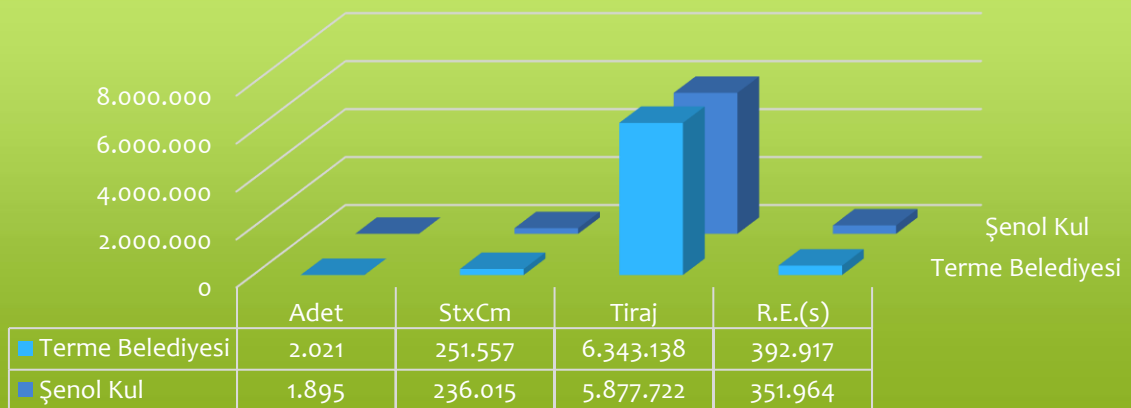
Sosyal Medya Durum Grafiği



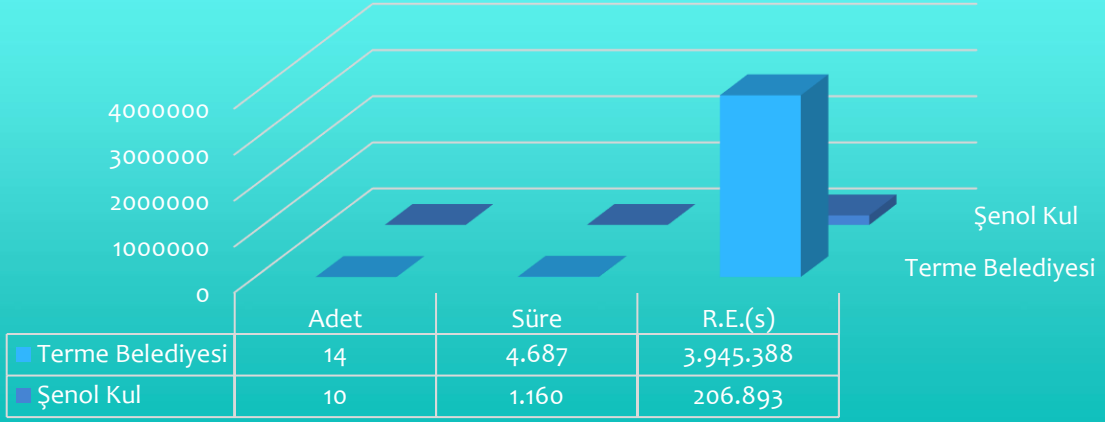
2017 E-Basın



2017 Yazılı Basın



2017 Görsel Basın



Terme Tanıtımı Faaliyetleri

Müdürlüğümüz ve Kültür ve sosyal İşler Müdürlüğü işbirliğiyle birlikte İlçemizi tanıtmak için düzenlenen etkinliklerde Tanıtım broşürü 32.500 adet, Terme Tarihini anlatan Tanıtım kitapçığı 425 adet ve kalem, karton çanta, blok not vb. 32.500 adet tanıtım malzemesi alınmıştır.

Sıra No	Yayınlar	Faaliyet Sayısı	Toplam Adet
1	Dergi Alımı	10	120
2	Tanıtım Broşürü	3	32.500
3	Tanıtım Kitapçığı	3	425
4	Raket ve Billboard Afiş	-	36
5	Tanıtım için Malzemeler	3	32.500

BASIN'DA TERME BELEDİYESİ

www.halktrk.com
HALK 20 Aralık 2017 Çarşamba

Güncel

TERMİK SANTRALLA DİRENİŞ TEZ KONUSU

Termik santrallerin kapatılması, beyaz çemberli eylem Türkiye'de termik santral yapımını engelleyen tek süreç olarak tarihe geçti. Üniversitelerin tez konusu yapmak istediği eylemlerde Termik kodlarını 'beyaz baş örtüsünü' temsil için kullanıldığını belirttiler.



BEYAZ ÇEMBERİN SANTRAL ZAFERİ

Terme'de köylülerin 'beyaz çemberli' eylemi Türkiye'de eşsiz bir eylem modeli oldu. Kömürlü santral yapma girişimine yargı izin vermedi

Samsun'un Terme ilçesinde bir firma tarafından ihmal edilmiş bir alanın 600 m2'lik kısmında termik santral inşaatına engel olundu.



Türkiye'de ilk ve örnek oldu

Terme Belediye Başkanı Şenol Kul, Türkiye'de ilk ve örnek bir termik santral karşı eylem ve mücadele yaptıklarını belirterek, "Türkiye'de ilk ve örnek termik santral süreci kökten sona erdi" dedi.



TERMELİLER'DEN 25 BİN İMZALI DİLEKÇE

İlçede termik santralin inşaatına izin verilmemesi için başlatılan imzalamaya çevre örgütleri, Greenpeace'dan destek verildi. Termik santralin inşaatına izin verilmemesi için Terme Çevre Platformu tarafından düzenlenen kampanya, 25 bin imzalı dilekçe ile Ankara'da gerçekleştirildi. Dilekçelerde, Termik santral inşaatının çevreye ve halka zararlı olduğu, Termik santralin inşaatının engellenmesi için gerekli adımların atılması gerektiği vurgulandı.

3 YILLIK DAVA KONUSU NİHAİYET MUTLU SONLANDI

Geçtiğimiz yıl CED sürecinin sonlandırılması üzerine, firma tarafından iptal edilen ihale için Hakkın 2016'da Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na 25 bin imzalı dilekçe gönderildi.

(Patrofotograf: DHA)

Yaralı martıya tedavi



Samsun'un Terme İlçesi'nde yaralı haldeki martıya vatandaşlar sahip çıktı. Martı, Terme Belediyesi ekiplerine teslim edildi

Terme İlçesi Sakarlı sahilinde yaralı bir martının uçamadığını fark eden vatandaşlar, martıyı bulundugu yerden alarak bir kutu içinde evlerine götürdü. Daha sonra vatandaşlar, yaralı martıyı Terme Belediyesi şantiyesine getirerek yetkililere teslim etti.

Yaralı martının tedavisi için incelemede bulunan ekipler, ilk müdahalede de bulundu. Martının tedavi edilmesinin ardından doğaya bırakılacağı belirtildi. Belediye Başkanı Şenol Kul, martının tekrar eski sağlığına kavuşması için göstermiş oldukları örnek çaba ve davranıştan dolayı teslim eden vatandaşlara teşekkür etti.

Terme'de plaj futbolu heyecanı yaşanacak



TERME Belediyesi, yaz etkinlikleri kapsamında 1 tnci plaj futbolu turnuvası etkinliği düzenleyecek. Terme Yalı mahallesi sahilinde yapılacak turnuvalar ilçe'de renkli ve heyecanlı görüntülerle sahne olacak. Plaj Futbolu turnuvalarına katılmak isteyen takımların, 8 Ağustos Salı günü mesai bitimine kadar başvuruda bulunmaları gerekiyor. Yapılacak kurullar sonucunda turnuvalar 10 Ağustos tarihinde start alacak. 10'ar dakikalık üç devre halinde oynanacak olan karşılaşmalar sonunda final maç oynanacak ve 1'lik ödüllü olarak 1 adet kupa verilecek. Eğitimden kültüre, spordan çevreye kadar yürütülen bir dizi projelerle gençleri destekleyen

programlar yaptıklarını belirten Başkan Kul, turnuvalara ya ama kadar yaklaşık 20 takımın başvuruda bulunduğunu belirtti. Etkinliğe olan ilginin kendilerini memnun ettiğini dile getiren Kul, "Yeşilin mavileyle buluştuğu güzel ilçemizde yapılabilecek en güzel faaliyetlerden birisi spordur. İlçemiz daha yaşanılabilir hale getirmek için spora önem veriyoruz. Birçok spor yatırımını ilçemizde faaliyete geçirdik. Turizm kenti Terme hedefi ile yaptığımız çalışmalarla ilçemizi kültüre, sanatın ve sporun merkezi haline getireceğiz" dedi.

Yapılan her türlü sporun ve sporcunun, sonuna kadar destekleri olduklarını sözlerine ekleyen Kul, sözlerini şöyle tamamladı: "Bu oyun plaj ya da kumda oynanacak futbolcuların titizlikle bir takım oyunu. İzleyicilerine heyecanlı ve aynı zamanda eğlenceli anlar da yaşatan bir spordur. Terme'de vatandaşlarımızın ve futbolseverlerin etkinliklerini izlemeye davet ediyoruz. Yapılan spor hangi branşta olursa olsun her zaman destekçiyiz, yeter ki halkımız, profesyonel olmasın da boy vakillerini spor yaparak geçirmek istesin. Bu tür organizasyonları her yıl yapmaya devam edeceğiz. Terme Belediyesi olarak turnuvalara katılan tüm ekiplere başarılar diliyoruz ve müsabakaların centilmençe geçmesini temenni ediyoruz."



AMAZONLARIN 'TEZLİK' DİRENİŞİ

TERME'de kömür santrali kurulmak istenince, 'amazonlar' diyen olarak bütün ilçede 'kadınlar eylemi' yapıldı. Beyaz çemberli direniş. Odu Üniversitesinde 'birencilere ders' konusuna oldu. Yrd. Doç. Dr. Yıldırım, "Öğrencilerimiz eylemi ve satacılarımız müceddi" dedi.

Belediye kedi için seferber oldu

Altı katlı binanın çatısından havalandırma boşluğuna düşerek mahsur kalan kedi, Terme Belediyesi ekiplerinin zorlu mücadelesi ile kurtarıldı.



Terme'de, havalandırma boşluğunda mahsur kalan kedi, Terme Belediyesi ekiplerini harekete geçirdi. Elmalık Mahallesi Yıldırım Sokak üzerinde 6 katlı binanın havalandırma boşluğuna bir kedinin düştüğü ihbar yapıldı. Kedinin düştüğü binaya giden Terme Belediyesi'ne bağlı ekipler mahsur kalan kediyi yaklaşık 3 saatlik bir çalışmanın ardından kurtardı. 6 katlı binanın 4. katındaki alanda kaldığı belirlenen kedinin, çıkarılması için öncelikle çatı katındaki havalandırma boşluğunda duvar kırılarak alanın aydınlatılması sağlandı. Daha sonra kedi ekiplerin zorlu mücadelesi ile duvar kırılarak kurtarıldı.

HAYVANSEVERLERDEN TEŞEKKÜR

Kedinin mahsur kaldığı binanın bitişiğinde oturan, Belediye'ye ihbar yapan ve çalışmaya destek

veren HAYTAP-Orkinos Demeyi Terme Temsilcisi Nurten Candan Belediye ekiplerine teşekkür etti. Candan, "Havalandırma boşluğuna düşen kedinin kurtarılması için Belediye ekiplerinden yardım istedik. Uzun uğraşlar sonunda kedi kurtarıldı. Terme Belediyesi ekiplerine teşekkür ediyorum" dedi.

"BÖYLE DURUMLARDA HABER VERİN"

Hayvan dostu bir şehir olarak ihtiyaç sahibi hayvanlara sahip çıkmaya devam edeceğlerini kaydeden Başkan Kul, vatandaşların bu tür olaylarla karşılaşmaları durumunda belediyeyi arayarak yardım istemelerini istedi.

>>Murat YAVUZ



Terme'de sel tarih olacak

Terme ilçesinde DSİ tarafından Taşkın Öteleme Köybucağı Depolama Tesisi İnşaatı gerçekleştiriliyor

DSİ 7. Bölge Müdürlüğü tarafından hayata geçirilen proje kapsamında, Terme'de sel ve taşkın sorununun ortadan kaldırılması hedefleniyor. Belediye Başkanı Şenol Kul, Köybucağı mevkisinde yapılan proje alanında incelemelerde bulundu. Depolama havuzunda 1,5 milyon metreküp sedde alanında 10 milyon metreküp su toplanacağını belirten Kul, yüksek yağışlı günlerde 8 saat su depolanabileceğini, böylece taşkın suyunun ilçeye direkt gelmesinin önleneyeceğini söyledi. Son yıllarda küresel iklim değişikliği ile bölgenin yağış rezervlerinin de farklılaştığını işaret eden Kul, 100 millilitre ve üzerindeki yağışların bölgede sıklıkla görüldüğünü, yağışın Terme Çayı üzerinden ilçeye zarar vermemesi için projenin önem taşıdığını belirtti.

YÜZDE 65'İ TAMAM

Kentin bugüne kadar edilenmiş



Kul, yatırımların hızlı şekilde hayata geçmesi dolayısıyla Orman ve Su İşleri Bakanlığı başta olmak üzere DSİ 7. Bölge Müdürlüğü yetkilerine teşekkür etti.

sorunlarına yakın zamanda veda edilecek büyük yatırımların hayata geçtiğini vurgulayan Kul, "İlimizde önceden bu yana gelen ve bitmeyen sorunlar vardı. Göreve gelmemizle birlikte bu sorunları kalıcı olarak yok etmek adına projelerimize başladık. Terme dev yatırımlar ile geleceğe hazırlanıyor" dedi. Terme'de, 2014, 2015 ve 2016 yıllarında sel felaketleri yaşadıklarını anlatan Kul, şunları kaydetti: "Evci bölgesinde DSİ tarafından yapılan dere ıslah çalışmaları tamamlandı. Terme Çayı üzerinde kurulacak Salıpazarı Barajı inşaatı yakın dönemde başlayacak. 15 milyon liralık yatırımla da Köybucağı Mahallesi mevkisinde taşkın öteleme ve depolama alanı kuruluyor. Bu proje Türkiye'de ilk defa DSİ tarafından Terme'de yapılıyor. Bu proje yüzde 65 oranında tamamlanmış durumda. Ağustos ayı içinde tamamlanması planlanıyor."

BAŞKAN KUL'DAN SAMSUNSPOR'A 100 BİN TL

Samsun Valisi Osman Kaymak tarafından Samsunspor için başlatılan kampanyaya Terme Belediye Başkanı Şenol Kul 100 bin lira destek verdi. Kul, Samsunspor'un her zaman yanında olduklarını söyledi

ŞEHİRİN MARKA DEĞERİ

İLÇE nüfus oranına göre en fazla desteği veren Başkan Kul, Samsunspor'un şehrin gözbebeği ve marka değeri olduğunu belirtti. "Samsunspor, yaklaşık 1,5 milyonluk bir şehri temsil ediyor ve şehrin marka değerlerindendir. Bu takımı layık olduğu konuma ulaştırmak için çalışmaya devam edeceğiz. Teknik heyet, sporcularımız ve başarıya odaklanarak inşallah bu sezonu en güzel şekilde geride bırakacak. Allah, bu yolda gösterilen çabaları başarıya ulaştırsın" şeklinde konuştu.

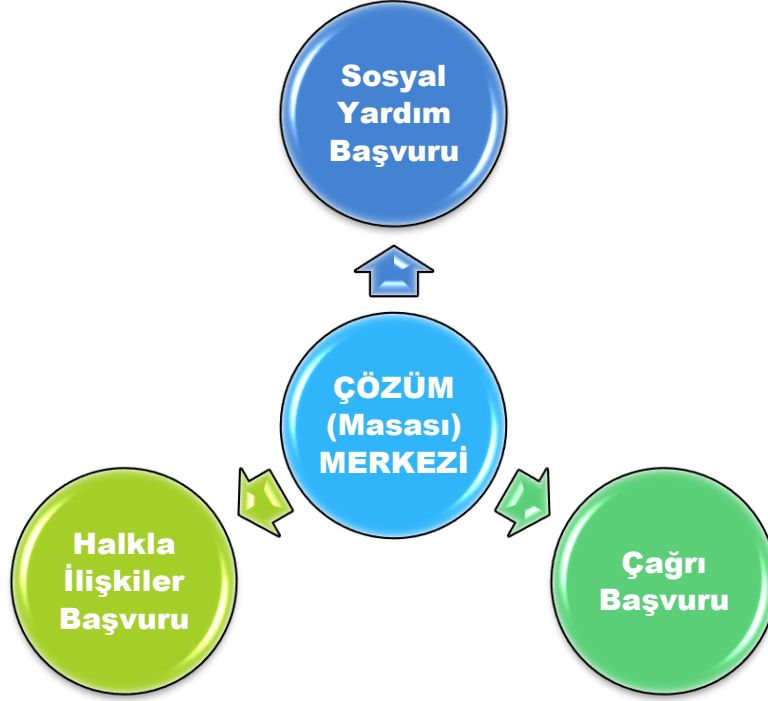
TÜM SIKINTILARI AŞACAĞIZ

Geçmişte geride bırakmak gerektiğini de sözlerine ekleyen Kul, "Yeni bir sayfa açarak yolumuza devam etmeliyiz. Gücümüz yettiği nispette kulübümüze ödeme gerçekleştirdik. İnşallah bu yıl hiçbir sıkıntıya sebebiyet vermeden, birlik ve beraberlik içerisinde tüm sıkıntıları aşacağız. Samsun Valimiz Osman Kaymak'ın öncülük ettiği kampanyaya kapsamında Terme olarak 100 Bin TL'lik destek için sözümüzü yerine getirdik. Sayın valimize bu konuya olan hassasiyetleri nedeni ile özellikle teşekkür ediyorum" dedi.



İŞ ADAMLARINA ÇAĞRI

Şehirdeki iş adamlarına Samsunspor'a destek çağrısında da bulunan Başkan Kul, "Biz, Samsunspor'un yanındayız, olmaya da devam edeceğiz. Artık şehir, hiçbir mazeretin arkasına sığınmadan, gücü nispetinde Samsunspor'a katkı sağlamalı. Özellikle kombi ve forna satışlarında herkes elini taşın altına koymalı. Şehrimizin işadamlarını gözbebeğimize destek ve katkı vermeye davet ediyorum" ifadelerini kullandı.

Çözüm (Masası) Merkezi

2015 yılında Yazı İşleri Müdürlüğü emrinde kurulan Çözüm masamız, Belediye'nin etkin, hızlı ve kaliteli hizmet anlayışı doğrultusunda çalışmalarına devam etmektedir. Başkanlık Makamınca **09.Eylül.2015 tarihinde Kültür ve sosyal İşler Müdürlüğü** emrine devredilerek kurumumuzun diğer birimleri ile koordineli olarak görevleri yapmaya devam etmektedir. Çözüm masası tarafından kayıt altına alınan form ve dilekçeler, ilgili birimlere ulaştırılır, ilgili birimlerce yapılan geri bildirimler Çözüm masası tarafından vatandaşa iletilir. **Çözüm masamız tarafından 08.00 - 17.00 saatlerinde şikâyet ve telefon çağrıları değerlendirmektedir. 17.00'den sonraki gelen şikâyet ve telefon çağrılarına nöbetçi zabıta büromuz tarafından cevaplandırılmaktadır.**

2017 yılı içerisinde çözüm masasından, müdürlüklere havale edilen dilekçe, form ve telefon ihbarları olmak üzere toplam 6.578 adet dilekçe, 5.287'si olumlu, 307 başvuru olumsuz 18 başvuru beklemede 468 başvurunun işlemi devam ediyor 19 başvuru bilgilendirme ve 374 başvurunun süresi geçmiştir.

BİRİM BAZINDA GELEN TALEPLER LİSTESİ

BİRİM	Olumlu	Olumsuz	Beklemede	İşlemde	Bilgilendirme	Süresi Geçen	Başvuru Sayısı
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	3	0	0	0	0	0	5
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3	0	0	0	0	0	6
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	26	0	0	0	0	0	26
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	138	15	0	1	1	1	158
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	282	1	0	0	5	0	324
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	34	0	0	0	0	0	41
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	61	9	0	0	11	0	87
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0	0	0	0	0	0	1
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1502	0	0	3	0	0	1536
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	48	0	0	0	0	0	51
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	4	0	0	0	0	0	4
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	1356	3	0	10	0	1	1430
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	344	110	0	122	0	77	678
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	825	21	18	331	0	294	1406
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	638	128	0	0	1	0	779
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	21	19	0	1	1	1	43
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	2	1	0	0	0	0	3
TOPLAM	5287	307	18	468	19	374	6578

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2014, 2015, 2016, 2017 Yılı Ödenek Durumu			
Yıl	Ödenek	Harcanan	Harcama
	TL	TL	Oranı (%)
2014	0	0	0,00%
2015	0	0	0,00%
2016	108.000,00	94.667,42	87,66%
2017	263.000,00	133.103,07	50,61%

2017 Yılı Harcamalarının Ekonomik Sınıflara Göre Dağılımı

EKONOMİK SINIF	HARCANAN	DAĞILIMI
	TL	%
PERSONEL GİDERLERİ	0,00	0,00
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA	0,00	0,00
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	98.279,79	55,52
SERMAYE GİDERLERİ	34.823,28	43,53
TOPLAM	133.103,07	50,61

KURUMSAL SINIFLANDIRMA	FONKSİYON SINIFLANDIRMA	FİN TİPİ	EKONOMİK SINIFLANDIRMA	Açıklama	Bütçe ile verilen	Eklenen (+)	Düşülen (-)	Net Bütçe Ödeneği	Bütçe Gideri Toplamı
46 55 15 25 1 3 9 0	5 1 1			MEMURLAR	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00
46 55 15 25 1 3 9 0	5 2			MEMURLAR	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
46 55 15 25 1 3 9 0	5 3 2			TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME	70.000,00	0,00	0,00	70.000,00	22.076,80
46 55 15 25 1 3 9 0	5 3 3			YOLLUKLAR	7.000,00	0,00	0,00	7.000,00	779,34
46 55 15 25 1 3 9 0	5 3 5			HİZMET ALIMLARI	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00	55.766,14
46 55 15 25 1 3 9 0	5 3 6			TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	20.000,00	30.000,00	0,00	50.000,00	19.657,51
46 55 15 25 1 3 9 0	5 7			MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM,	80.000,00	0,00	30.000,00	50.000,00	34.823,28
				TOPLAM	263.000,00	30.000,00	30.000,00	263.000,00	133.103,07

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Terme 31.01.2018)

Nuray SELÇUK KELEŞ

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER**A- Misyon ve Vizyon:****MİSYON**

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

VİZYON

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

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

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

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

- Performans programında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii etmek,
- Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak vermek,
- Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması veya yanlış ve eksik yapılması halinde sorumluluğunu üstlenmek,
- Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol etmek,
- Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak,
- Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol etmek,
- Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol etmek, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol etmek. Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırmak, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri almak.
- Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlamak.
- Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim etmek veya ettirmek. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,
- Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati göstermek,
- Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek,
- Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlamak,
- Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunmak,
- Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun yapılmasını sağlamak,
- Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunmak,
- Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlamak,
- Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmaları yapmak, Belediye Başkanına, Belediye Encümenine, Belediye Meclisine teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,
- Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırmak,
- Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütmek,
- Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,

C- İdareye İlişkin Bilgiler**C.1. Fiziksel Yapı:****C.1.1. HİZMET ARAÇLARI:**

Müdürlüğümüz bünyesinde aktif olarak çalışan 14 Adet Kamyon, 3 Adet Kamyonet, 3 Adet Grayder, 4 Adet Beko Loader, 1 Adet 4x4 Arazi Aracı, 3 Adet Silindir, 1 Adet Bom, 1 Adet Ekskavatör, 1 Adet Gehl mini yükleyici, 1 Adet Tır Ve Lowbed (Çekici) ve 1 Adet Kar Küreme Aracı olarak toplamda 33 araçla hizmet vermektedir.

HİZMET ARAÇLARI TABLOSU	
Araçın Cinsi	Mülkiyet Durumu
	RESMİ
	2016
KAMYON	14
İŞ MAKİNALARI	14
ARAZİ ARACI	2
KAMYONET	3
Toplam	33

C.1.2. HİZMET BİRİMLERİ:

Müdürlüğümüz Terme Belediyesinin 5. katında hizmet vermektedir.

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

C.2. Örgüt Yapısı:

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

BELEDİYE BAŞKANI

BAŞKAN YARDIMCISI

FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ

FEN İŞLERİ ŞANTIYESİ

İDARİ BÜRO

ÇAVUŞ

SAHA PERSONELİ

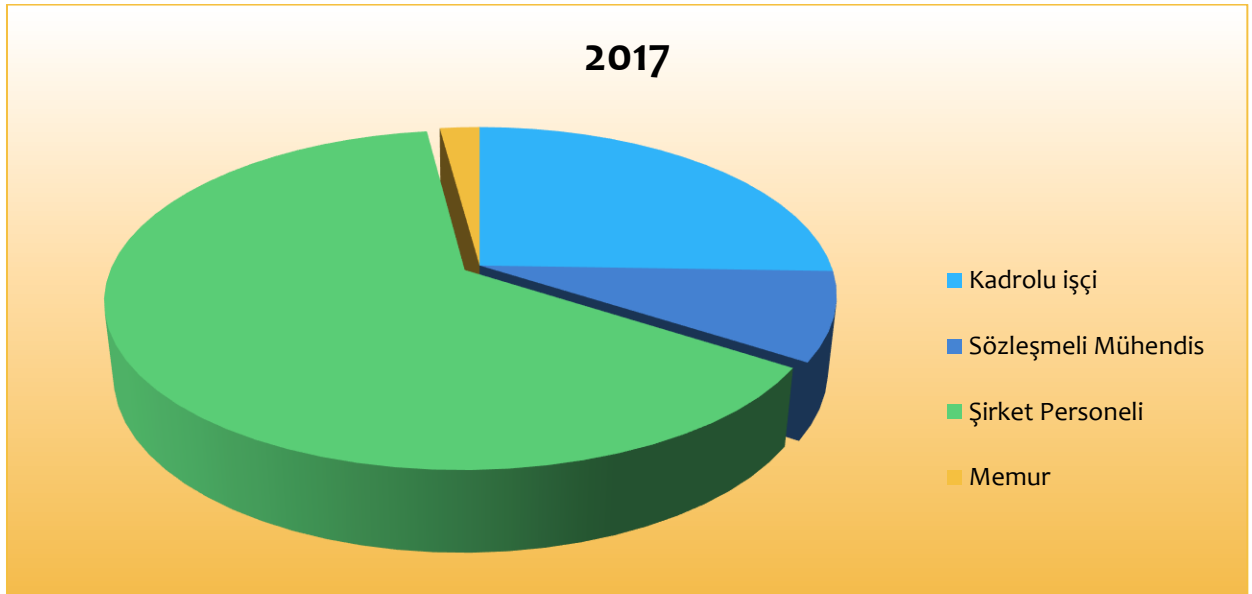
C.3. Teknolojik Kaynaklar:

TEKNOLOJİK ALTYAPI		
TÜRÜ	2017	
	SAYISI	ÖZELLİKLERİ
BİLGİSAYAR	8	
İNTERNET		
YAZICI	1	
TELEFON	6	
FAKS		
FOTOKOPİ MAKİNASI	1	
KLİMA	2	

C.4. İnsan Kaynakları:

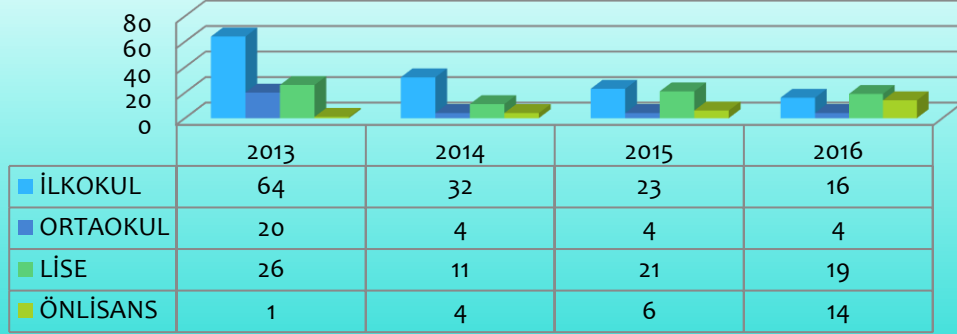
C.4.1. PERSONELİN KADRO VE İSTİHDAM ŞEKLİNE GÖRE DAĞILIMI

Statü	2017
Memur	1
Kadrolu İşçi	11
Sözleşmeli Mühendis	5
Şirket Personeli	29
TOPLAM	46



C.4.2. PERSONELİN ÖĞRENİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI:

Personel Eğitim Durumu



C.5. Sunulan Hizmetler:

C.5. 1. YOL BAKIM ONARIM ÇALIŞMALARI:

Fen İşleri Müdürlüğü Tarafından 30.03.2014 seçimlerden sonra yaklaşık 1200 km Yol Bakım Onarım çalışması yapılmıştır





C.5.2. BETON PARKE YAPIM VE ONARIM FAALİYETLERİ :

Fen İşleri Müdürlüğü tarafından 30.03.2014 seçimlerinden sonra 2018 yılına kadar yaklaşık 112.736,31 m² beton parke imalatı yapılmıştır. 2018 yılı yeni beton parke yol imalatları için ihale süreci devam etmekte olup yaklaşık 80.000,00 m² beton parke yapılacaktır.









C.5.3. BETON YOL VE SATHI KAPLAMA YOL YAPIM FAALİYETLERİ:

Fen İşleri Müdürlüğü tarafından 30.03.2014 seçimlerinden sonra 112.092,61 m² yol yapılmıştır. Yeni yapılan ihale ile yaklaşık 42.000,00 m² beton yol ve 250.000,00 m² sathi kaplama yol yapılacaktır.













C.5.4. CAMİ VE OKULLARDA YAPILAN BETON PARKE ÇALIŞMALARI:

Fen İşleri Müdürlüğü tarafından 30.03.2014 seçimlerden sonra camilere ve okullara yaklaşık 16.684,174 m² parke taşı veya işçiliği ile beraber parke ve bahçe düzenleme çalışmaları yapılmıştır.







C.5.5. MOBİL EKİP ÇALIŞMALARI:

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











C.5.6. KAR TEMİZLEME ÇALIŞMALARIMIZ:

Karla mücadelede Belediyemizce çalışmalar yürütülmüştür. Belediyemize ait 2 greyder, 6 Bekoloder, 2 silindir, 1 kar küreme aracı, 2 kamyonet, 8 kamyon, 1 mini yükleyici ve 30 yakın personelle çalışmalarımız yapılmıştır. Vatandaşlarımızın talep ve şikâyetleri değerlendirilerek anında müdahale edilmektedir.







II- AMAÇ ve HEDEFLER

Amacımız;

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

Hedeflerimiz:

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler:

A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI:

2017 YILI FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE GİDERLERİ

	BÜTÇE İLE VERİLEN	EK VE OLAĞANÜSTÜ VERİLEN ÖDENEK	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ
PERSONEL GİDERLERİ	2.241.000,00	0,00	40.000,00	0,00	2.281.000,00	1.843.287,07
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	397.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00	397.000,00	334.246,21
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	6.020.000,00	1.900.000,00	0,00	0,00	7.920.000,00	6.708.639,69
FAİZ GİDERLERİ	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00
SERMAYE GİDERLERİ	7.355.000,00	3.341.000,00	0,00	0,00	10.696.000,00	7.800.253,95

B-Faaliyet ve Proje Bilgileri:

B.1. FAALİYETLER:

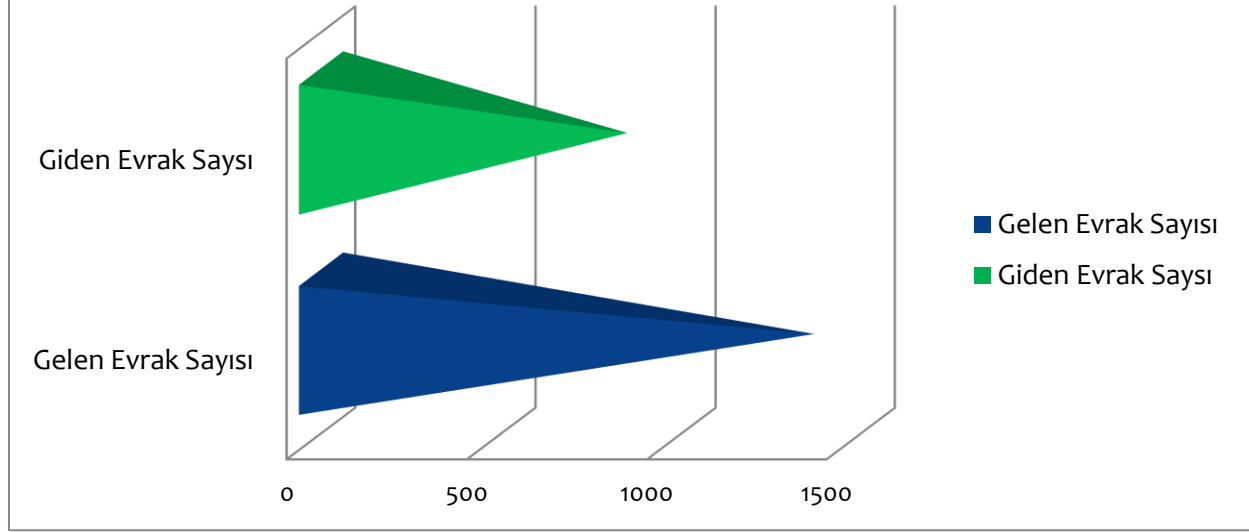
-Müdürlüğümüz Bünyesinde faaliyet gösteren mobil ekip tarafından vatandaşlardan gelen şikâyet ve talepler değerlendirilerek en kısa zamanda çözüme ulaştırılmaktadır.

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

-2017 Yılı itibariyle toplamda 2 adet kamyon, 1 adet greyder 1 adet silindir Fen İşleri araç parkına katılmıştır.

Gelen Evrak Sayısı: 1370 Adet

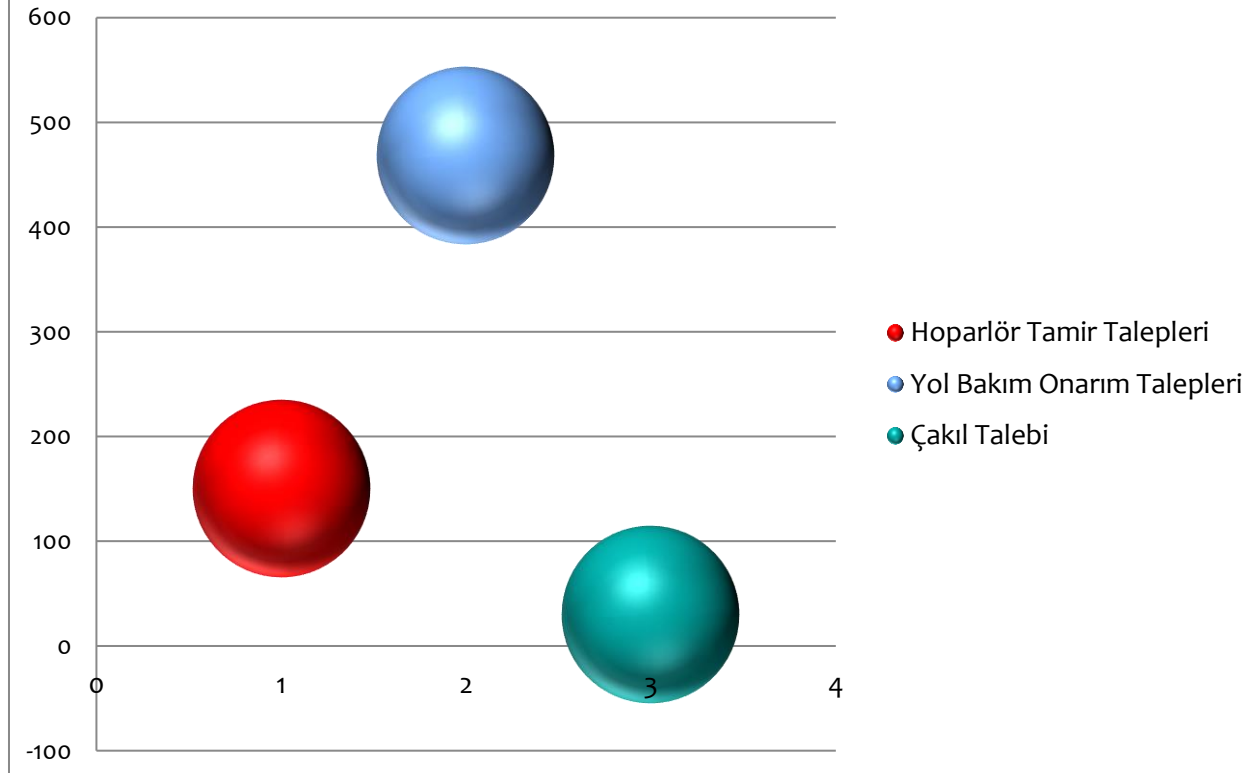
Giden Evrak Sayısı: 851 Adet

2017 Yılı Gelen ve Giden Evrak Sayısı

Hoparlör Tamir Talepleri: 150 Adet

Yol Bakım Onarım Talebi: 468 Adet

Çakıl Talebi: 50

Çözüm Merkezine Gelen Şikayet Talepleri

IV - KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ**A-ÜSTÜNLÜKLER:**

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

B- ZAYIFLIKLAR:

Yetersiz bütçe ve beraberinde oluşan olumsuzluklar.

C-DEĞERLENDİRME:

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Ozan SAVAŞ

Fen İşleri Müdür V.

PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

I- Genel Bilgiler**A- Misyon ve Vizyon****Misyon**

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

Vizyon

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

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

- a) İmar Planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirmek ve uygulamasını yapmak yada ihale yolu ile yaptırmak.
- b) Mevcut yeşil alanların ve parkların bakım (budama, form budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.
- c) Ağaçlandırma çalışmaları, Toplu ağaçlandırma ve yol refüj ağaçlandırmaları yapmak veya yaptırmak.
- d) İlçenin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.
- e) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak,
- f) Yeşil alanlarda sulama tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, montesi tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak.
- g) İlçemizin estetiği için süsleyici materyalleri (çiçeklik, havuz) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.
- h) Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak
- i) Görev alanımız içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak.
- ı) Zorunlu hallerde nakledilmesi gereken ağaçları ağaç nakil makinesi ile taşımak
- j) Çevre ile ilgili konularda Park Bahçeler Müdürlüğünde görevli teknik elemanlarca bilirkişilik görevlerini yapmak.
- k) Vatandaşlara çevre bilincini aşılama

- l) Müdür yönetimde tam yetkili kişidir. Müdürlük her türlü çalışmalarını düzenler. Terme Belediyesi sınırlarında kalan tüm yeşil alanların yıllık çalışma raporlar, hazırlar ve Başkanlık Makamına bilgi verir.
- m) Müdürlük yıllık bütçe ve faaliyet raporunu hazırlayarak Başkanlık Makamına sunar.
- n) Yeni yapılacak park, yeşil ve çocuk oyun alanlarının belirleyerek plan ve projelerinin hazırlanıp, ihale suretiyle yapılacak işlerin ayrıntılı keşiflerini hazırlatır Başkanlık Makamına sunar ve gerekli kontrollerden geçirerek neticelenmesini sağlar.
- o) Park ve yeşil alanların bakımı vb. işleri kapsayan ihale dosyasını hazırlar, uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunar, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlar.
- ö) İlçede tüm yeşil alan ve parkların bakımını sağlar.
- p) Teknik elemanlar ve memurlar arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlar, yapılan çalışmalarda ekibini motive ederek verilen önerileri değerlendirerek gerektiğinde çalışmalara katılır.
- q) Vatandaşa çevre bilincini vermek amacıyla her türlü bilgilendirme ve tanıtım çalışmalarını ilgili müdürlüklerle beraber organizasyonunu sağlar.
- x) Vatandaş şikâyet ve taleplerini değerlendirir, vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapar.
- y) İşyerlerinde İşçi Sağlığı ve İş güvenliği ile ilgili tedbirleri mevzuat çerçevesinde alır, uygulanmasını kontrol eder.

C- Birime İlişkin Bilgiler

C.1. Fiziksel Yapı:

C.1.1. HİZMET ARAÇLARI:

Müdürlüğümüz hizmetlerini tahsis edilen **1 adet Kapalı Kasa**

Kamyonet araç ile sürdürülmektedir.

DEMİRBAŞ ENVANTERİ

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

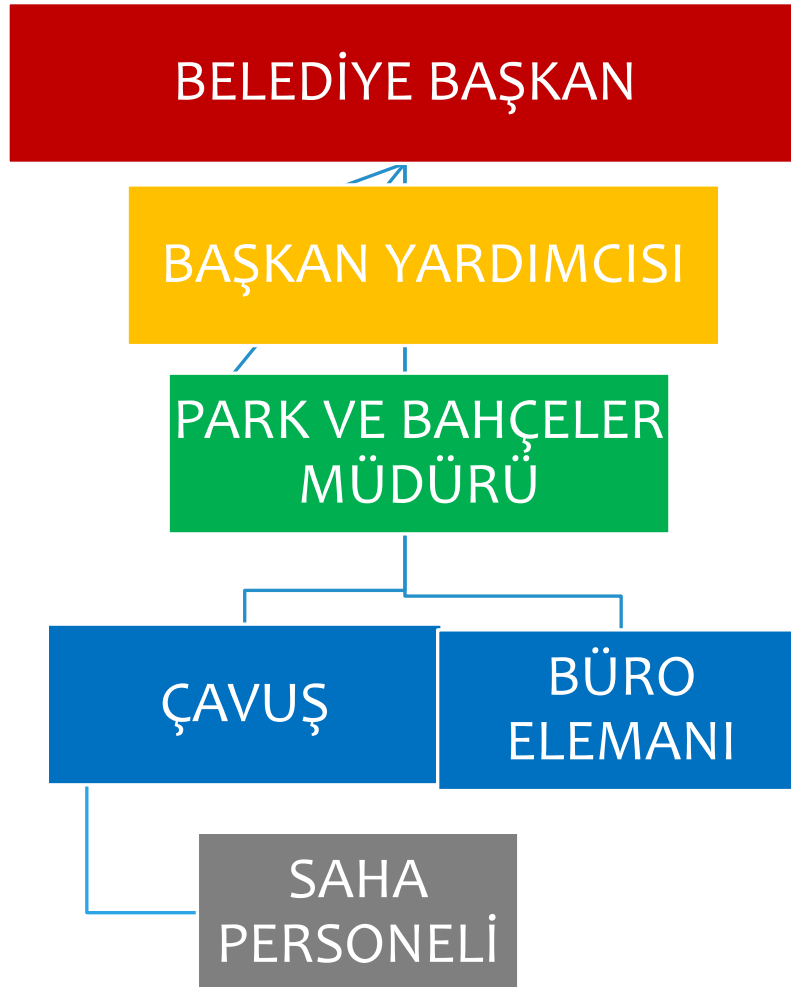
C.1.2. HİZMET BİRİMLERİ:

Müdürlüğümüz Terme Yalı Mahallesi mevkiinde Temizlik İşleri Müdürlüğü şantiye alanında ortak olarak hizmet vermektedir.

Temizlik İşleri Müdürlüğü Şantiyesi 4.800 m²üzerinden toplam 300 m² lik kapalı alanda hizmet vermektedir.

C.2.Örgüt Yapısı:

Müdürlüğümüz Temizlik İşleri Müdürlüğünde Çalışan biri Müdür olmak üzere toplam 7 personelin müşterek çalışması ile faaliyet göstermektedir.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü Örgüt Hiyerarşisi

C.3. Teknolojik Kaynaklar:

Tablo 1: Müdürlüğümüz Hizmetinde Bulunan Demirbaşlar

TEKNOLOJİK ALTYAPI		
TÜRÜ	2017	
	SAYISI	ÖZELLİKLERİ
BİLGİSAYAR	3	Samsung marka masaüstü Lenova marka masaüstü Arçelik marka masaüstü
İNTERNET	2	
YAZICI	2	Hp Laserjet 1020
TELEFON	2	(0362)876 10 02
FAKS	-	
FOTOKOPİ MAKİNASI	-	
KLİMA	1	

Temizlik İşleri Müdürlüğü ile teknik alt yapı ortak olarak kullanılmaktadır.

C.4. İnsan Kaynakları:

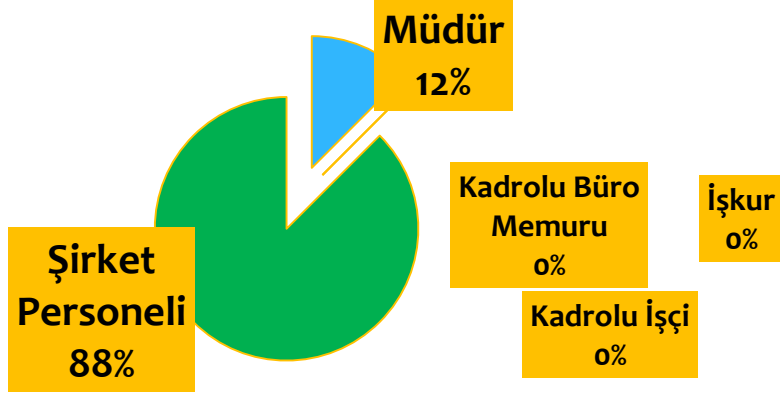
Temizlik İşleri Müdürlüğü envanterinde bulunan ekipman müşterek olarak kullanılmaktadır

Tablo 2: Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Statü	2017
Müdür	1
Kadrolu Büro Memuru	-
Kadrolu İşçi	-
İşkur	-
Şirket Personeli	7

TOPLAM	8
--------	---

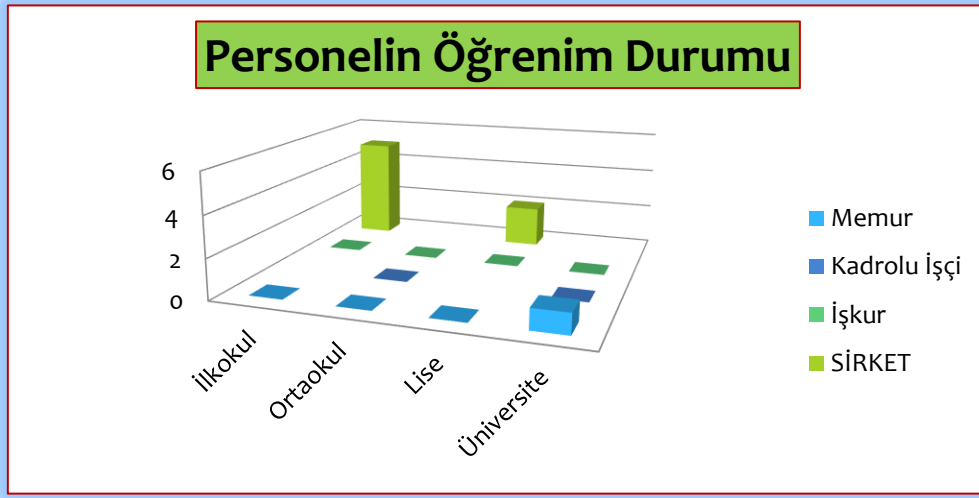
2017 YILI ÇALIŞAN PERSONEL DAĞILIMI



Öğrenim Durumu	İlkokul	Ortaokul	Lise	Üniversite
Memur	-	-	-	1
Kadrolu İşçi		-		-
İşkur	-	-	-	-
SİRKET	5		2	
TOPLAM	6		1	1

Tablo 3: Personelin Öğrenim Durumuna Göre Dağılımı

Personelin Öğrenim Durumu Grafiği



C.5. Yapılan Hizmetler ve Faaliyetler:

1-PARK YAPIMI

Çocuklarımızın özgürce ve güven içerisinde oynayabileceği, eğlenebileceği, gençlerin spor aktivitelerini rahatça yerine getirebileceği, farklı yaş gruplarındaki vatandaşımızın huzur içinde oturup dinlenerek adeta bir buluşma, tanışma, kaynaşma noktası haline getirilerek park ve yeşil alanlarımızın sayısını her geçen yıl arttırmaktayız.

Müdürlüğümüz park yapımında; kent yaşamını dikkate alarak ulaşımı kolay, çevreyle uyumlu alanlar seçmektedir ve erişilebilir olmasına dikkat etmektedir.

Tablo 4: 2017 Yılı Yapımı Tamamlanan Parklar

2017 YILI YAPIMI TAMAMLANAN PARKLAR	
1	GENÇLİK PARKI (FENK MAHALLESİ)
2	TERME ORTAOKULU ÖNÜ (FENK MAHALLESİ)
3	CUMHURİYET İLKOKULU (YALI MAHALLESİ)
4	FINDIKLIK CADDESİ (ÇAY MAHALLESİ)
5	ŞUAYİP MAHALLESİ
6	ŞEHİT ERDOĞAN DİNDAR SOKAK (ÇAY MAHALLESİ)
7	ÇAMLICA YURDU ARKASI (2 ADET) (FENK MAHALLESİ)
8	EVCİ MERKEZ
9	YENİ MAHALLE
10	LİSE KÖPRÜSÜ KARŞISI (YENİ MAHALLE)
11	YALI MAHALLESİ SAHİL
12	YALI MAHALLESİ BETON YOL (2 ADET)
13	HAKİM PARSELLERİ (AYDINLIK ÇIKMAZI) (ÇAY MAHALLESİ)
14	SERİNEVLER SOKAK (ÇAY MAHALLESİ)

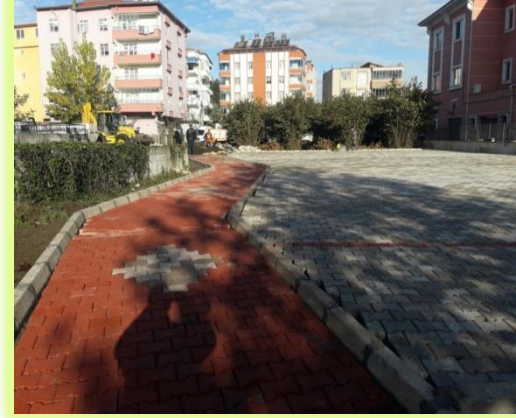
15	ELMALIK MAHALLESİ
16	ATATÜRK İLKOKULU BAHÇESİ (ÇAY MAHALLESİ)
17	AMBARTEPE MAHALLESİ (REVİZYON)
18	ÖRENCİK MAHALLESİ (REVİZYON)
19	MORAL SOKAK(REVİZYON) (FENK MAHALLESİ)
20	ŞEHİT MURAT CANTÜRK SOKAK (FENK MAHALLESİ)
21	ORTA SÖĞÜTLÜ
22	ELMAKÖY MAHALLESİ
23	GÜNDOĞDU MAHALLESİ
24	TUTLUK MAHALLESİ
25	YUKARI TAŞPINAR MAHALLESİ
26	SÖĞÜTLÜ MAHALLESİ
27	ÇARDAK MAHALLESİ
28	CILAR MAHALLESİ
29	KARACALI MAHALLESİ
30	HÜSEYİNMECİT MAHALLESİ
31	BARBAROS OKULU (YALI MAHALLESİ)
32	KOZLUK KENT ORMANI(SPOR ALETLERİ VE FİTNESS)





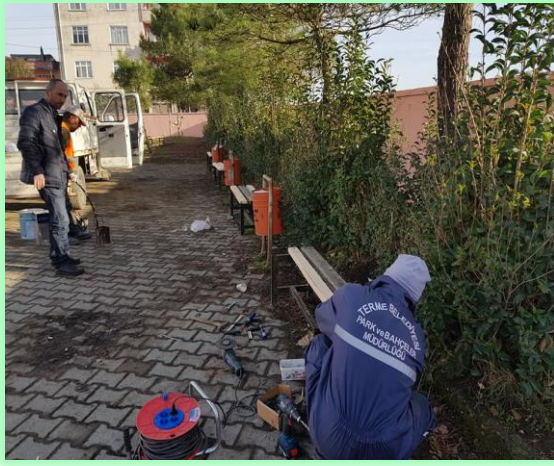
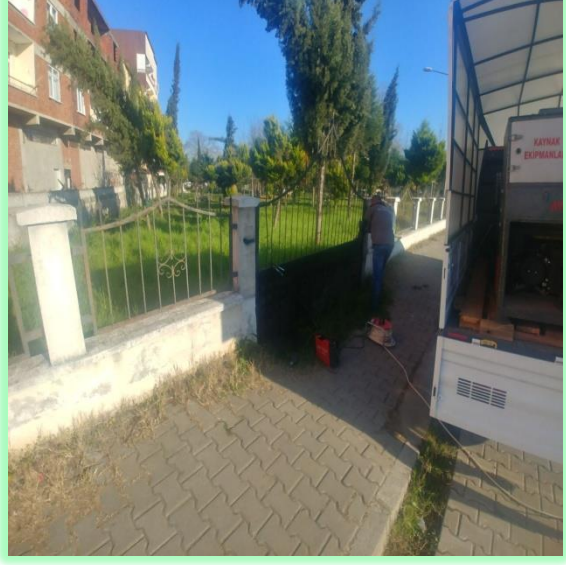
2-ÇEVRE DÜZENLENMESİ

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



3-PARK, REFÜJ VE YEŞİL ALANLARIN BAKIMI

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



4-AĞAÇ BUDAMA, KESİM VE SABİTLEME ÇALIŞMALAR

Terme ilçe Sınırları dahilindeki park, refüj, cadde ve sokaklarda bulunan ağaç ve çalılarının daha canlı görünümlü, sağlıklı yaşayabilmeleri, kent yaşamına olumsuz etkilerini ortadan kaldırmak, gençleştirme, hastalıklı ve kurumuş dallarının ayıklanması ve kısmi budamaları yapılmaktadır. Ağaç

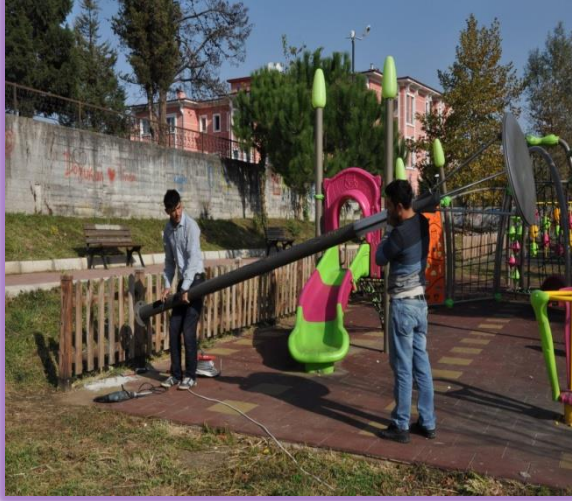
kesimi, gerek vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda gerekse kontrol ekipleri tarafından tespit edilen ve günlük yaşantıyı olumsuz yönde etkilemekte olan yada devrilme, elektrik telleri ile temas, kurumuş olması sebebiyle yapılmaktadır.

Ağaçlar, çevrenin olumsuz etkenlerinden korunabilmesi ve yaşamını sürdürebilmesi için ahşap, demir v.b. materyallerle desteklenmekte veya sabitlenmektedir.



5-PARK YENİLEME (REVİZYON) ÇALIŞMALARI

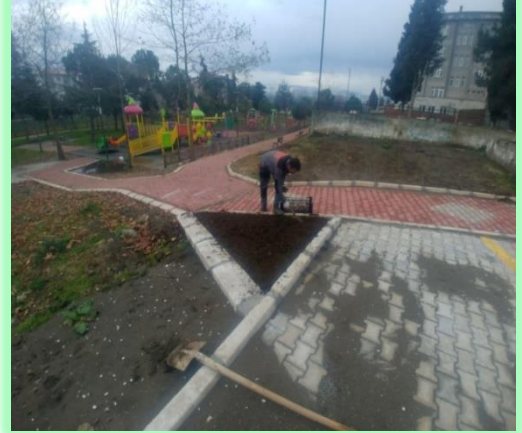
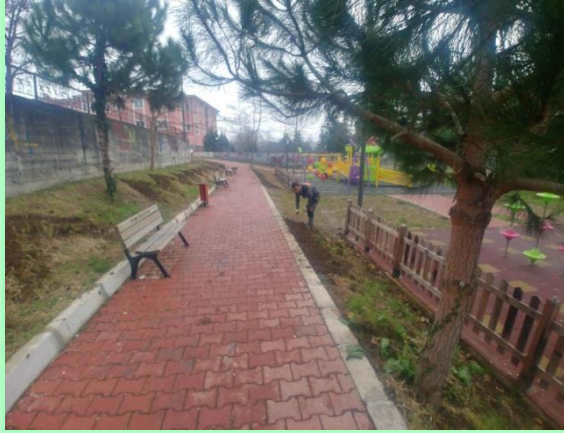
Müdürlüğümüz bakım-onarım çalışmaları yanında mevcut parkları yenileyerek geliştirmektedir. Mevcut parklarımıza yeni üniteler eklenmekte, kent mobilyaları, açık hava spor aletleri, çocuk oyun grupları ve modern aydınlatma ekipmanları yerleştirilerek hizmet verilmektedir.



6-AĞAÇ VE MEVSİMLİK ÇİÇEK DİKİMİ

Ağaç ve çiçek dikimleri mevcut parklarda, yeni parklara, kamusal bütün yeşil alanlara ve okul bahçelerinde uygulanmaktadır. Ayrıca park alanlarına mevsimlik çiçek dikimi (lale, sümbül, muscari, çiğdem...) yapılarak peysaj çalışmaları yürütülmektedir.

Müdürlüğümüz ağaçlandırma ve çiçek dikimi çalışmaları ile ilçemizin daha renkli ve estetik görünmesi adına düzenleme çalışmalarını yürütmektedir.



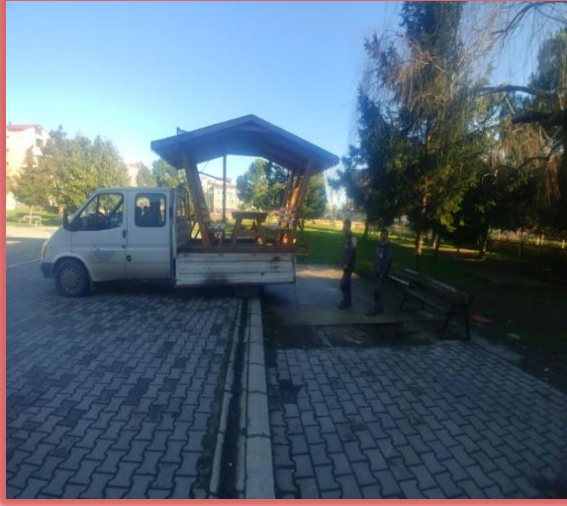


9-AHŞAP İŞLEME ATÖLYESİ FAALİYETLERİ

Terme Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü bünyesinde kurulan “Ahşap İşleme Atölyesinde marangoz ekibi ilçede kullanılan modern kent mobilyalarını üreterek şehrin havasını değiştirmektedir. Temizlik İşleri Müdürlüğü şantiyesinde yer alan atölyede üretim yapan marangoz ustaları, aynı zamanda ürünlerin onarım ve bakımına kadar her türlü aşamada görev almaktadır. Müdürlüğümüz marangozhane öncesinde yüksek maliyetler ile almış olduğu hizmetleri kendi atölyesini kurarak düşürmüş bulunmaktadır.

Piknik masasından, kamelyalara, pergolelerden, çiçeklik, saksı ve banklara kadar akla gelebilecek her türlü kent mobilyasını bu atölyede imal eden ustalar, özverili bir şekilde kentin ruhunu değiştirecek ürünlere imza atıyor.





7-TALEPLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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





C-6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

I- Amaç ve Hedefler

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

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

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler:

A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI:

Tablo 5: 2017 YILI PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE GİDERLERİ

Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri
		Eklenen (+)	Düşülen (-)		
PERSONEL GİDERLERİ	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	667.000,00	356.493,96	97.493,96	926.000,00	921.622,07
TOPLAM	673.000,00	356.493,96	99.493,96	930.000,00	921.622,07

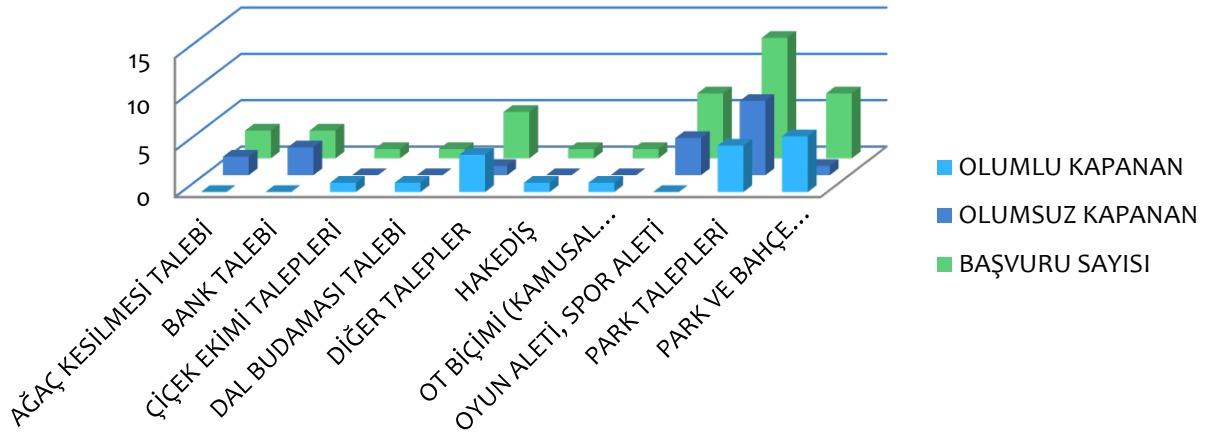
B-Faaliyet ve Proje Bilgileri:

B.1. GERÇEKLEŞTİRİLEN VE TALEP EDİLEN FAALİYETLER:

Tablo 6: 2017 Yılı İçerisinde Sisteme Gelen ve Giden Evrak Sayısı

KONU	OLUMLU KAPANAN	OLUMSUZ KAPANAN	BAŞVURU SAYISI
AĞAÇ KESİLMESİ TALEBİ	0	2	3
BANK TALEBİ	0	3	3
ÇİÇEK EKİMİ TALEPLERİ	1	0	1
DAL BUDAMASI TALEBİ	1	0	1
DİĞER TALEPLER	4	1	5
HAKEDİŞ	1	0	1
OT BİÇİMİ (KAMUSAL ALAN VE YOL)	1	0	1
OYUN ALETİ, SPOR ALETİ	0	4	7
PARK TALEPLERİ	5	8	13
PARK VE BAHÇE DÜZENLEME TALEBİ	6	1	7
TOPLAM	19	19	42

2017 Yılı İçerisinde Sisteme Gelen ve Giden Evrak Sayısı



Tablo 7: 2017 Park ve Bahçeler Müdürlüğü Harcama Dağılımı

Park Bahçeler Müdürlüğü 2017																						
Kurumsal				Fonksiyonel				Ekonomik				Açıklama	Geçen yıldan devreden	Bütçe ile verilen	Ek/ Olağanüstü Bütçe ile verilen	Aktarmalarla		Net Bütçe Ödeneği	Bütçe Gideri Toplamı	Kalan Ödenek		
Sınıflandırma				Sınıflandırma				Sınıflandırma		Eklene	Düşülen											
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV					(+)	(-)					
46	55	15	37	8	1	0	0	5	1	1	1	MEMURLAR		4.000,00				4.000,00	0,00	4.000,00		
											1	1	1	Temel Maaşlar		1.000,00						
											2	1	2	Zamlar ve Tazminatlar		1.000,00						
											4	1	4	Sosyal Haklar		1.000,00						
											6	1	6	Ödül ve İkramiyeler		1.000,00						
											2			MEMURLAR		2.000,00		2.000,00		2.000,00		
											6	1	6	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri		1.000,00						
											6	2	6	Sağlık Primi Ödemeleri		1.000,00						
											3	2		TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME		137.000,00		99.000,00	0,00	236.000,00	233.622,07	2.377,93
											2	2	2	Temizlik Malzemesi Alımları		15.000,00				24.810,10		
											2	3	2	Akaryakıt ve Yağ Alımları		5.000,00				1.500,96		
											90	90		Diğer Giyim ve Kuşam Alımları		5.000,00				199,80		
											6	3	6	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları		10.000,00				1.121,00		
											90	90		Diğer Özel Malzeme Alımları		5.000,00				22.324,83		
											9	1	9	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım		50.000,00				183.523,78		
											90	90		Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları		45.000,00				141,60		
											1	1	1	Kırtasiye Alımları		1.000,00				0,00		
											2	2	2	Büro Malzemesi Alımları		1.000,00				0,00		
											3			YOLLUKLAR		2.000,00				0,00		
											1	1	1	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları		1.000,00				0,00		
											2	1	2	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları		1.000,00				0,00		
											5			HİZMET ALIMLARI		123.000,00		97.493,96	25.506,04	25.506,04	0,00	
											4	2	4	Sigorta Giderleri		5.000,00				1.767,00		
											90	90		Diğer Kiralama Giderleri		15.000,00				4.481,44		
											90	90		Diğer Hizmet Alımları		100.000,00				19.257,60		
											1	90		Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler		1.000,00				0,00		
											4	1	4	İlan Giderleri		1.000,00				0,00		
											4	90		Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler		1.000,00				0,00		
											7			MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM,		405.000,00		257.493,96	0,00	662.493,96	662.493,96	0,00
											1	90		Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları		350.000,00				646.032,96		
											3	90		Diğer Bakım ve Onarım Giderleri		25.000,00				16.461,00		
											1	2		Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları		5.000,00				0,00		
											3	2		Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri		25.000,00				0,00		

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.(01.02.2018)

Ertan KELEŞ**Park ve Bahçeler Müdürü**

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER**A. Misyon ve Vizyon**

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

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Belediyemiz' in

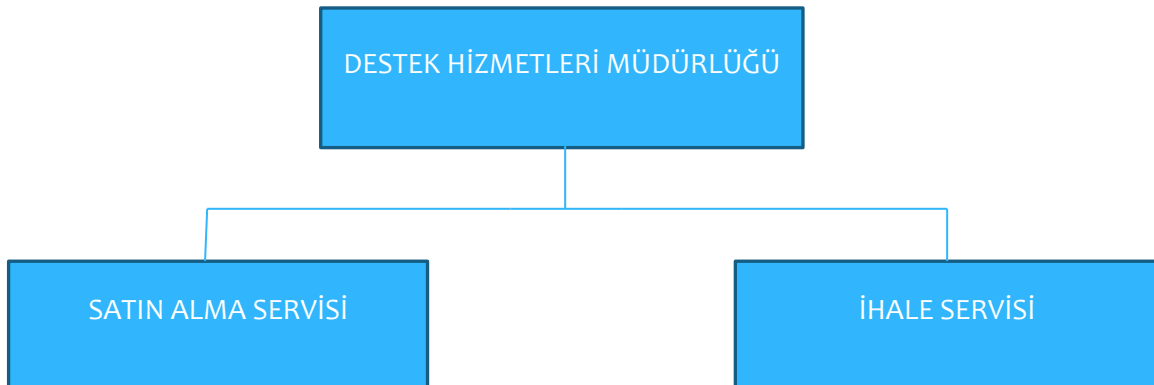
a) Satın Alma İşleri

b) İdari İşleri

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

C. İdareye İlişkin Bilgiler**1) FİZİKSEL YAPI**

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

2) ÖRGÜT YAPISI

3) BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)

Resmi Gazete, Güncel Mevzuat Dergisi, Mahalli İdareler Dergisi, Mali Hukuk Dergisi

Seminerler ve Eğitimler

Kamu İhale Kurumu Sitesi ve diğer mevzuat siteleri

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

4) İNSAN KAYNAKLARI

İstihdam şekline Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayısı

Kadro Unvanı	Sayı
Memur	1
İşçi	1
Şirket Personeli	3
Toplam	5

5) SUNULAN HİZMETLER

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

-Bu uygulamaların gerçekleştirilmesi için satın alma işlemlerini planlamak,

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

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

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

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

- İhale Hizmet Alımı yoluyla personel çalıştırılması,
- Müdürlüklerden gelen puantajların kontrolü ve firmalara iletilmesi,
- Puantajlara göre hakedişin hazırlanması ve gerekli durumlarda iş artış ve eksilişlerin yapılması,
- Düzenlenen hakedişlerin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,
- Personel ile Yüklenici Firma arasındaki iletişimi sağlamak,
- Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin etmek, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılamak,
- Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kaydetmek, büro çalışmaları ve ihtiyaçları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, dağıtımını gerçekleştirmek,
- Müdürlüğüne ulaşan tüm şikâyet ve taleplerin birim içinde ilgili personele ulaştırılmasını, cevaplanmasını ve cevabın ilgisine ulaştırılmasını sağlamak.
- Personelinin yıllık izin planlarını yaparak, personelin hasta, izinli vb. olması halinde gerekli işlemlerini yapmak ve işlerin aksamayacak şekilde yürümesini temin etmek,
- Müdürlüğün tüm birimlerinde bulunan taşınır mal hesabını tutarak listesini hazırlar ve ilgili bürolara asar, taşınır yönetim sorumlusu olarak eşyanın kontrolünü yapmak,
- Müdürlüğün ayniyat ve demirbaş kayıtlarını tutmak, kırtasiye ve büro malzemelerinin düzenli giriş çıkışını sağlamak,
- Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- İhale dosyaları hazırlığını yürütmek. Teminat mektubunu muhasebe birimine bildirmek,
- Yasa ve yönetmelik değişikliklerinde müdür ve personelleri bilgilendirmek,
- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak ve takibini yapmak,
- Yeni yıl ait dosyaların etiketlenerek oluşturulmasını sağlamak,
- Yılsonunda resmi evrak ve ihale dosyalarının dizi pusulasının hazırlanmasını, dosya kapanışlarının yapılmasını ve arşive gönderilmesini sağlamak,
- Müdürlükler arası ve müdürlük büroları arası koordinasyonu sağlamak,
- İhtiyaç duyulacak her türlü tüketim malzemesinin temini ve elektronik aletlerin arıza- bakım takiplerini yapmak ve yaptırmak.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

- Büro bünyesinde yürütülen işlerin ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde zamanında ve doğru olarak yapılmasını sağlamak,
- Bürodaki işleri organize etmek, görev dağılımı yapmak ve aksaklıkları şefe ve/veya müdüre bildirmek,
- Bürodaki tüm personelin görevlerinin düzgün bir şekilde ve zamanında yapılmasını sağlamak, yapılan işleri denetlemek, kontrol etmek ve personelin tıkanıdığı noktada çözümler üreterek sorunu çözmek.
- İhtiyaçlarının karşılanması için kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak,
- Kurumsal Yönetimin etkin, verimli, kaliteli, şeffaf yönetimin sağlanması,
- Kurumsal iletişimi hedef kitleye etkin ve sağlıklı iletişimin sağlamak,
- Stok takip sisteminin iyileştirilmesi,
- Birimler arası ve birim içi koordinasyonu sağlamak,
- Optimal ve ortak ihtiyaçların belirlendiği mal, yapım ve hizmet alımlarının birleştirilerek yapılması,
- Geniş kapsamlı piyasa araştırması yapılarak yapım mal ve hizmetin en uygun bedelle temini ve tasarruf miktarının maksimize edilmesi,
- İhale mevzuatı ile ilgili eğitim ve katılımcı sayısını arttırmak,
- Hizmet yolu ile çalışan personellerin bilgi havuzunun oluşturulması,
- Tedarikçi havuzu oluşturulması,
- İş ve Sosyal Güvenlik mevzuatı ile ilgili eğitim sayısı ve katılımcı sayısını arttırmak,
- GSM için Teklif Bedelleri (optimal düzeyde kullanmak.),

B. Temel Politika ve Öncelikler

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

Yerel Kaynakların etkin temini.

Kaynakların etkin/verimli kullanımı.

Birimler arası ve birim içi koordinasyon.

İletişim yönetiminde çok başlılığın giderilmesi.

Kurumlar arası iletişimin geliştirilmesi ve koordinasyonunun sağlanması.

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ															
Kurum Kodu :		46.55.15													
Kurum Adı :		46.55.15												2017	
Kurumsal Kod	Fonksiyon el Kod	Fins. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıllan Devreden	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
								Eklenen (+)	Düşülen (-)						
46.55.15.04	01.3.9.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00	3.597,58	3.597,58	0,00	21.402,42	0,00
46.55.15.04	01.3.9.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	674,00	674,00	0,00	1.326,00	0,00
46.55.15.04	01.3.9.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	520.000,00	0,00	0,00	0,00	520.000,00	432.884,55	432.884,55	0,00	87.115,45	0,00
46.55.15.04	01.3.9.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	64,16	64,16	0,00	4.935,84	0,00
46.55.15.04	01.3.9.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	180.000,00	0,00	0,00	0,00	180.000,00	95.958,34	95.958,34	0,00	84.041,66	0,00
46.55.15.04	01.3.9.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	840.000,00	0,00	0,00	200.000,00	640.000,00	480.353,41	480.353,41	0,00	159.646,59	0,00
46.55.15.04	01.3.9.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	28.040,51	28.040,51	0,00	21.959,49	0,00
46.55.15.04	01.3.9.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	10.000,00	0,00	200.000,00	0,00	210.000,00	194.700,00	194.700,00	0,00	15.300,00	0,00
TOPLAM					0,00	1.632.000,00	0,00	200.000,00	200.000,00	1.632.000,00	1.236.272,55	1.236.272,55	0,00	395.727,45	0,00

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün 2017 yılı bütçesi 1.632.000,00 TL tahmin edilmiştir. Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri Ödeneginden, Mamul Mal Alımları Giderleri Ödenegine yıl içinde yetmeyeceği anlaşıldığından bu kaleme toplamda 200.000,00 TL aktarma yapılmıştır. Yapılan bütçe uygulama sonuçlarından bütçenin 1.236.272,55 TL'si harcanmış olup 395.727,45 TL'si iptal edilmiştir.

B. Performans Bilgileri

1. FAALİYETLER

TERME BELEDİYESİ 2017 YILI 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNA GÖRE YAPILAN İHALE LİSTESİ					
Sıra No	İHALE KAYIT NO	İHALENİN ADI	İHALE TARİHİ	SÖZLEŞME FİYATI	HARCAMA BİRİMİ
1	2016/606957	Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımı ve Eğitim Destek Hizmeti Alımı	4.01.2017	160.000,00	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
2	2017/6908	Personel Hizmeti Alımı	9.01.2017	1.171.627,50	Temizlik İşleri Müdürlüğü
3	2017/2941	Terme Belediyesi Sınırları İçerisinde Muhtelif Mahallelerde(Eski köy yollarında) Beton Yol Yapımı, Yolların Bakım ve Onarımı İşİ	9.02.2017	1.655.250,00	Fen İşleri Müdürlüğü
4	2017/3301	Terme Belediyesi Sınırları İçerisinde Muhtelif Cadde ve Sokaklarda Yol ve Kaldırım Düzenlemesi Yapım İşİ	10.02.2017	1.572.000,00	Fen İşleri Müdürlüğü
5	2017/67409	Selden Dolayı Bozulan Yollarda (Evcil Mahallesi Bağlantı Yollarında) Beton Ve Parke Yol Yapımı	7.03.2017	777.850,00	Fen İşleri Müdürlüğü
6	2017/90809	Terme Belediyesi sınırları içerisinde yol yapım, bakım ve onarım işinde kullanılmak üzere kırma taş malzeme alımı işİ	30.03.2017	720.650,00	Fen İşleri Müdürlüğü
7	2017/125223	Personel Hizmeti Alımı	13.04.2017	1.691.389,50	Temizlik İşleri Müdürlüğü
8	2017/198396	Oyun Grubu Alımı	28.04.2017	191.955,00	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
9	2017/261220	İş Makinası Kiralama	21.06.2017	186.000,00	Fen İşleri Müdürlüğü
10	2017/301534	Terme Belediyesi Sınırları İçerisinde Yol Yapım, Bakım ve Onarım İşinde Kullanılmak Üzere Kutu Menfez ve Beton Büz Alımı	22.06.2017	86.400,00	Fen İşleri Müdürlüğü
11	2017/272662	Muhtelif Cadde ve Sokaklarda Yol ve Kaldırım Düzenlemesi Yapım İşİ	23.06.2017	1.114.100,00	Fen İşleri Müdürlüğü
12	2017/276922	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, E-İmza Uygulama Paketi, Vatandaş İlişkileri Yönetim Sistemi, Coğrafi Bilgi Sistemi Uygulama Katmanı, Karar-Destek Uygulama Katmanı, E-Devlet Kapısı Uygulama Katmanı ve Mobil Belediyecilik Hizmeti alımı işİ	16.08.2017	298.000,00	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
13	2017/484681	Oyun Grubu Alımı	25.08.2017	191.410,00	Fen İşleri Müdürlüğü
14	2017/426229	Personel Hizmeti Alımı	29.09.2017	1.348.079,96	Temizlik İşleri Müdürlüğü
15	2017/614051	Terme Belediyesi Çöp İstasyonu Rampası Yapım İşİ	20.12.2017	271.000,00	Fen İşleri Müdürlüğü
16	2017/692568	Akaryakıt Mal Alımı	26.12.2017	173.470,00	Destek Hizmetleri Müdürlüğü

TERME BELEDİYESİ 2017 YILI 2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNUNA GÖRE YAPILAN İHALE LİSTESİ

Sıra No	İHALE USULÜ	İHALENİN ADI	İHALE TARİHİ	TÜRÜ	SÖZLEŞME FİYATI	İLGİLİ MÜDÜRLÜK
1	2886/45	Belediyemize Kayıtlı Kullanılmayan 15 Aracın Satış İhalesi	2.02.2017	SATIŞ	-----	Fen İşleri Müdürlüğü
6	2886/45	Çangallar Mahallesi 743 nolu parselde bulunan 6 m2 lik ATM yeri olarak kiraya verilmesi	23.02.2017	KİRA	8.100,00	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
7	2886/45	Yeni Mahalle Kasaplar Sokak 72 Ada 1 nolu parselde bulunan Huzur Park içerisindeki 6 m2 lik ATM yeri kiraya verilmesi	23.02.2017	KİRA	8.600,00	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
8	2886/45	Kozluk/Yavuz Mahallesi 168 ada 1 nolu parselde bulunan 3 dış kapı numaralı dükkânın işletme hakkının verilmesi	23.02.2017	KİRA	800,00	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
9	2886/45	Kozluk/Yavuz Mahallesi 168 ada 7 nolu parselde bulunan 17 dış kapı numaralı dükkânın işletme hakkının verilmesi	23.02.2017	KİRA	750,00	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
10	2886/45	Kozluk Mahallesi 109 ada 1 nolu parselde bulunan restoran binasının işletme hakkının verilmesi	23.02.2017	KİRA	2.100,00	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
11	2886/45	Çangallar Mahallesi, 101 ada 103, 104, 105 nolu parselde, Elmalık Mahallesi, 15 ada 18 nolu parselde ve Gölyazı Mahallesi, Balkamlı Mevkii 147 ada 1 nolu parselde bulunan Dikili Kavakların Satışı	1.06.2017	SATIŞ	43.750,00	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
12	2886/45	Çangallar Mahallesi Gölyazı Caddesi 101 Ada 103 Nolu parselde bulunan deri deposu	6.07.2017	KİRA	6.000,00	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
13	2886/45	Çangallar Mahallesi Gölyazı Caddesi 101 ada 103 nolu parselde bulunan soğuk hava deposu	6.07.2017	KİRA	8.000,00	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
14	2886/45	Sakarlı Mahallesi eski Belediye Hizmet Binası zemin katında 165 nolu parselde bulunan 1 numaralı dükkan	6.07.2017	KİRA	750,00	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
15	2886/45	Sakarlı Mahallesi eski Belediye Hizmet Binası zemin katında 165 nolu parselde bulunan 2 numaralı dükkan	6.07.2017	KİRA	850,00	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
16	2886/45	Sakarlı Mahallesi eski Belediye Hizmet Binası zemin katında 165 nolu parselde bulunan 3 numaralı dükkan	6.07.2017	KİRA	1.250,00	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
17	2886/45	Gölyazı Mahallesiindeki Tesis Alanı	6.07.2017	KİRA	2.050,00	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
18	2886/45	Fenk Mahallesi Fiskobirlik Caddesi 318 ada 15 nolu parselde bulunan hamam	26.10.2017	KİRA	8.050,00	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
19	2886/45	Terme Belediyesi sınırları içerisinde (şehir merkezinde) 30 adet reklam panosu yeri	26.10.2017	KİRA	12.000,00	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü



BİRİMLERDE YAPILAN DOĞRUDAN TEMİN SAYILARI

Müdürlükler	Doğrudan Temin Alımının Kapsamı	Yapılan Alımın Sayısı (Adet)
Özel Kalem Müdürlüğü	Temsil Tören tanıtım ve ağırlama hizmetlerinin yapılması ve malzeme alımı	86
Yazı İşleri Müdürlüğü	Kırtasiye Alımları, yayın alımları, bakım ve onarım giderleri	5
Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, bakım onarım giderleri	13
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, bakım onarım giderleri	2
Zabıta Müdürlüğü	Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, bakım onarım giderleri	24
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Üretim ve Tüketime yönelik mal, malzeme, bakım, onarım, hizmet alım işlemlerinin satın alınması	104
Fen İşleri Müdürlüğü	Üretim ve Tüketime yönelik mal, malzeme, bakım, onarım, hizmet alım işlemlerinin satın alınması	142
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, bakım onarım giderleri	8
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, bakım onarım giderleri	41
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, bakım onarım giderleri	26
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, bakım onarım giderleri	11
Yapı Kontrol Müdürlüğü	Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, bakım onarım giderleri	16
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, bakım onarım giderleri	53

Belediyemizin envanterine kayıtlı ve kiralık araç parkı aşağıdaki gibidir.

İŞ MAKİNALARI VE ARAÇ LİSTESİ	
Hizmet Aracı	5
Kamyon (Damperli)	16
Kamyonet	11
Platformlu Araç (Bom)	1
Traktör	2
Yol Süpürme Aracı	1
Çöp Kamyonları	9
Arazöz	2
Semitreyler	1
Otobüs-Minibüs	3
Cenaze Aracı	10
Kiralık Araç	5
Greyder	3
Ekskavatör	1
Silindir	3
Kazıcı-Yükleyici	6
Çekici	1
Dorse (Lowbed)	1
Toplam	81

BELEDİYEMİZCE 2017 YILINDA DEVLET MALZEME OFİSİNDEN ALINAN
ARAÇ LİSTESİ

BİRİMİ	ADET	ARACIN CİNSİ	ARAÇ BEDELİ
1 Fen İşleri Müdürlüğü	1 adet	Komatsu GD675-5 Motor Greyder	852.632,00 TL(kdv hariç teşvikli)
2 Fen İşleri Müdürlüğü	1 adet	Caterpillar Silindir	119.532,00 TL(kdv hariç teşvikli)
3 Fen İşleri Müdürlüğü	2 adet	Mercedes Benz Arocs Köşeli Tip Damperli Kamyon	755.297,42 TL(kdv,ötv dahil)
4 Temizlik İşleri Müdürlüğü	1 adet	Ford Transit Kamyonet	92.015,46 TL(kdv,ötv dahil)
5 Temizlik İşleri Müdürlüğü	1 adet	Hidrolik Sıkıştırılmalı Çöp Transfer Semitreyleri	150.885,00 TL(kdv hariç teşvikli)



2017

Faaliyet Raporu



IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**A. Üstünlükler**

Süreklilik arz eden işlerde zamanı ve süreci verimli kullanmak.

Süreçleri etkin ve verimli yönetmek.

Ambar depo stoklarını ihtiyaçlara göre güncel tutmak.

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

Genç, dinamik ve nitelikli insan kaynağına sahip olunması.

EKAP (Elektronik Kamu Alım Platformu) hayata geçirilmesi.

Kurumlar arası entegrasyonun ortaya çıkması. (Mernis vb.)

B. Zayıflıklar

Personellerin ayrı mekânlarda olduğundan iş takibinin zor olması.

Kanun ve mevzuatın sürekli değişmesi sonucunda mevzuat takibinin zor olması.

Personel eksikliği. Personel alınması durumunda ise yetiştirilmesinin zaman alması.

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

İhale mevzuatının çok sık değişikliğe uğraması ve Kamu ihale kurulunun aynı konulardaki farklı kararları Müdürlüklerde Gadri Personel eksikliği. (İhale süreçlerinde teknik Şartname ve evrak prosedürlerinin usulüne uygun olarak hazırlayacak personel eksikliği.)

V.ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

A) MİSYON VE VİZYON**Misyon**

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

Vizyon

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

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

Teknoloji ile uyumlu,

Engelliler için en uygun kent ortamlarını oluşturmuş,

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

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

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

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

B) YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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



Ömer ATEŞ

İmar ve Şehircilik Müdürü

İmar ve Şehircilik Müdürünün Görevi

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

- Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
- Personel arasında görev bölümü yapmak izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerden dolayı hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak
- Personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek denetlemek.

-Çalışma verimini artırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak bunlardan personelin yararlanmasının sağlamak

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

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

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görevleri

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

C)İdareye İlişkin Bilgiler

1)Fiziksel Yapı

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

2)Teşkilat Yapısı



3)Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

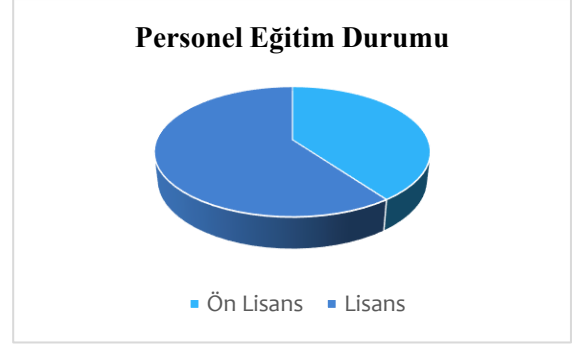
Bilgisayar	6 adet
Yazıcı	2 yazıcı
Telefon	4 adet
Plotter	1 adet

4)İnsan Kaynakları

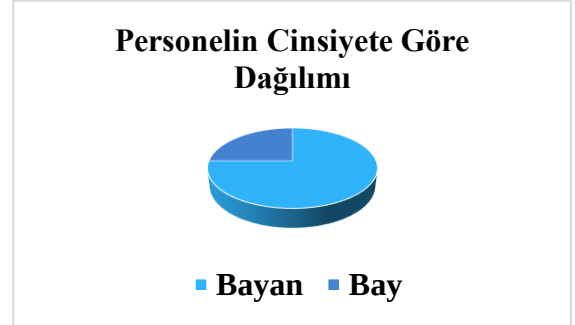
Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Müdür, 1 Şehir ve Bölge Plancısı, 1 Harita Mühendisi, 1 İmar Kalem Personeli istihdam edilmektedir.

Personel arasında 1 müdür, 2 sözleşmeli memur, 1 büro personeli bulunmaktadır.

Personel Eğitim Durumu	
Ön Lisans	1 adet
Lisans	3 adet



Personel Cinsiyete Göre Dağılımı	
Bayan	3 adet
Bay	1 adet



5)Sunulan Hizmetler

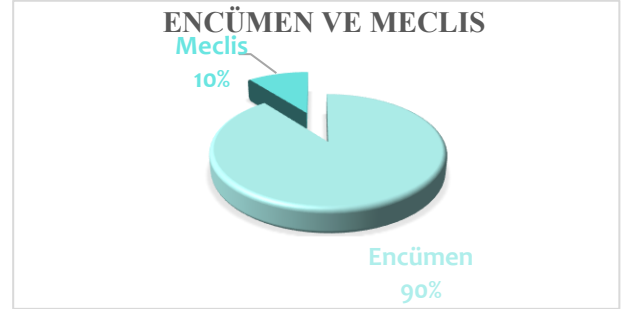
-PLANLAMA VE HARİTA SERVİSİ

1. Çevre planlarına ve Nazım imar planına uygun olarak 1/1000 ölçekli uygulama imar planı yapmak.
2. Planlanmış alanlarda gerek görüldüğü takdirde plan değişikliği veya plan revizyonu yapmak veya yaptırmak.
3. Belediye ölçeğinde kentsel veri tabanı oluşturmak.
4. Kentsel çevre kalitesinin planlanması ve yönetimi için gerekli önlemler almak.
5. Kentleşmenin ve yapılaşmanın hava fotoğrafları yolu ile izlenmesini sağlamak.
6. Kentsel dönüşüm planları yapmak.
7. Toplu konut arsaları üretmek.
8. Yeni kentsel gelişme ve yerleşme alanları planlamak ve oluşturmak.
9. Gecekondu önleme bölgesi planları yapmak.
10. Doğal ve tarihi sit alanlarını tespit etmek ve ilgili kurumlara bildirmek.
11. Bireysel plan değişikliği isteklerini değerlendirmek.
12. İmar Planları hakkında bilgi ve imar durumu almak isteyen özel ve resmi kurum ve kuruluşlara sözlü ya da yazılı bilgi vermek.

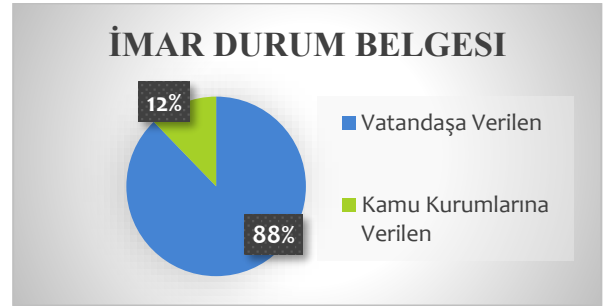
13. Uygulama İmar planına göre bina yapmak için dilekçe ile başvurulara istenilen belgelerin getirilmesi sonucunda gerekli arazi kontrolleri yapılarak imar durumu belgesi hazırlamak.
14. Vaziyet planlarını onaylamak.
15. Belediye sınırları içerisinde imar planları olan alanlarda arazi ve arsa düzenlemesi yapmak.
16. İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek hâlihazır haritaları oluşturmak, plan revizyonu ve değişikliği yapılacak alanlarda ise hali hazır haritaları güncellemek.
17. Belediye sınırları içerisinde bulunana parsellerin mülkiyet sayısallaştırmasını gerçekleştirmek.
18. 3194 Sayılı İmar Kanunun 18. Madde uyarınca uygulama yapmanın yanı sıra arazi ve büro kontrolleri yapmak.
19. Hisseli yapılaşmış alanlarda mülkiyet sorununun çözümü için 2891/3290 sayılı yasanın 10/c maddesi uyarınca uygulama yapmanın yanı sıra arazi ve büro kontrollerini yapmak.
20. Planlı ve Plansız alanlarda 18. Madde uygulaması, ifraz, tevhit, yola terk gibi işlemleri gerçekleştirmek.
21. Belediye Mülklerinin üzerindeki işgallerin tespitini yapmak boşaltılmasının sağlamak.
22. Ruhsatlı yapılacak binalar için imar durumu vaziyet planı kadastro çapı ve aplikasyon krokisine göre zemine giderek ölçmek çizilen kroki doğrultusunda yapılacak yapıyı ölçmek zemin aplikasyonunu yapmak.
23. Ruhsat alınarak yapımı tamamlanmış olan binaların vaziyet planı ve proje ölçülerine göre uygun şekilde yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
24. Plankote evrakı düzenlemek.
25. 5393 Sayılı Belediye Kanunu gereği taşınmaz mal alımı, satımı, takası, tahsisi, tahsis şeklinin değiştirilmesi veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulması halinde tahsisinin kaldırılması, kiralanması ve bunlar üzerinde sınırlı ayni hak tahsisi kararlarında gerekli işlem ve dosyaları hazırlamak gerekli işlemleri yapmak.
26. Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve ilgili ünitelere göndermek.
27. Belediye ait taşınmaz malların Tapu Sicil Müdürlüğünden tapu kayıtlarını çıkarmak, listesini düzenlemek, zemindeki kullanımlarını tespit etmek.
28. Belediye Hizmetlerinin yürütülebilmesi için yollar, çocuk bahçesi, yeşil alan vb. yerlerin kamulaştırma Yasası uyarınca kamu yararına kamulaştırma işlemlerini yapmak ve yürütmek.
29. Mülkiyeti hazineye ait kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin Belediye devir işlemlerini yapmak.
30. Belediye ait taşınmaz malların bütün haklarını korumak, gözetmek daha iyi değerlendirilmesini sağlamak için çeşitli projeler üretmek.
31. Kamulaştırma ile ilgili 5 yıllık programlarının hazırlamak.
32. 2442/4650 Sayılı Kamulaştırma Yasasının 30. Maddesine göre Kamu kurumu ve tüzel kişilerin sahip oldukları taşınmaz mal ve irtifak haklarının bedelde karşılıklı olarak anlaşıldığı takdirde bedelinin ödenerek Encümen kararı ile taşınmaz malları ilgili kurumlarla görüşerek devir etmek, devir almak işlemlerini yapıp yürütmek tapu işlemlerini sonuçlandırmak.
33. Mülkiyetinin tamamı belediyeye ait, uygulama imar planlarında kamu hizmetlerine ayrılmamış olanların Belediye Meclisi ve Encümen kararları doğrultusunda 2886 Sayılı Devlet İhale Yasasına göre satışlarını ve tamamının mülkiyeti belediyeye ait olmayan özel kişilerle hisseli olanları diğer hissedarlara veya müstakil olup ancak uygulama imar planı gereği tek başına inşaat yapmaya müsait olamayan parselleri bitişindeki mal sahiplerine 3194 Sayılı İmar Kanununun 17. Maddesine göre satılması zorunlu olan parsellerin satış işlemlerini yapma ve tapu işlemlerini sonuçlandırmak.

34. 2981/3290 Sayılı Yasasın 10/c Maddesinin uygulanması sonucunda tapu kütüğüne ipotek tesisi için gerekli ipotek bedellerinin tespiti işlemlerini, yol artığı olup imar planı gereği ihdasen bitişik parsel sahibine satılacak olan taşınmaz malların tahmini satış bedellerine ilişkin Kıymet Takdir Komisyonu raporunun oluşumu için gerekli işlemleri yapmak.
35. Belediyeye hibe edilen, devir edilen taşınmazların tapuda devir işlemlerini, ayrıca şuyulandırma nedeniyle Belediyeye intikal eden, takas, trampa edilen yerlerin Belediye adına tescil işlemlerinin tapu ve kadastro müdürlüklerinde yapılmasını sağlamak.
36. Belediye projeleri için arsa sağlamak, proje ve önerilen geliştirmek, Belediye Hizmetlerinin yürütülmesi için Belediyenin görevleri olan 14.50 m genişliğine kadar olan yollar, meydan, otopark, çocuk bahçesi, yeşil saha, gibi kamu hizmetleri için kamu yararına ayrılan yerlerin 2942/4650 Sayılı Kamulaştırma Yasası hükümlerine göre kamulaştırma işlemlerini yürütmek.
37. 5393 Sayılı Belediye Kanununun 69. Ve 73. Maddeleri gereği gerekli işlemleri yapmak.
38. Belediyeye ait gayrimenkullerin kiralama işlemleri için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
39. 6306 sayılı “Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun” ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde tüm işleri yapmak veya yaptırmak.
40. Kentsel Tasarım Projeleri yapmak veya yaptırmak.
41. Müdürlüğün teklifi ve Başkanlık Makamının onayı ile 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat gereği “Riskli Alan”, “Rezerv Konut Alanları” ve resen “Riskli Yapı” çalışmalarını başlatmak ve bu alanlarda Kentsel Tasarım çalışmalarını yapmak veya yaptırmak. “Riskli Alan”, “Rezerv Konut Alanları” için Bakanlığın istediği şekilde dosyalarını hazırlamak ve Bakanlığa sunmak.
42. 6306 sayılı Kanun hükümleri ve imar mevzuatı gereği “Riskli Alan”, “Riskli Yapı” ve “Rezerv Konut Alanları” alanlarındaki yapılaşma faaliyetlerini takip etmek.
43. 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat çerçevesinde yapılması gereken plan çalışmaları için Meclis Kararı alınması gereken hallerde Meclise dosya hazırlamak, sunmak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
44. Encümen Kararı alınması gereken durumlarda dosya hazırlayarak Belediye Encümenine sunmak.
45. 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat gereği Büyükşehir Belediyesi ve Bakanlıkla her türlü yazışma yapmak.
46. Kentsel Dönüşüm ve Riskli alanlar ile ilgili gerekli birimlerin elemanlarından oluşan komisyonlar kurmak.
47. İlan edilen kentsel dönüşüm alanları ile ilgili takip işlemlerini yapmak.
48. Riskli alanlar kapsamında 1/1000, 1/5000, vb. ölçeklerde; hâlihazır harita temin etmek.
49. Jeolojik-geoteknik etüdler yaptırmak, mevcut durum analizi, vb. çalışmaları yapmak veya yaptırmak, kontrol etmek.
50. Kentsel Dönüşüm modelleri ve stratejilerinin belirlenmesi konusunda çalışmalar yapmak; üst ölçekli plan hazırlamak veya hazırlatmak, hak sahipliği ve değerlendirme tespitlerini yapmak veya yaptırmak.
51. “Riskli Alan”, “Riskli Yapı” ve “Rezerv Alan”da Kentsel Tasarım projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.
52. Kentsel Dönüşüm alanlarında 3194 Sayılı İmar Kanunu’nun 18. Maddesine göre imar uygulaması yapmak.
53. 6306 sayılı yasa kapsamında Kamulaştırma yapmak veya yaptırmak.
54. 6306 sayılı Kanuna göre; “Riskli Alan”, “Riskli Yapı”, ve “Rezerv Konut Alanları” dahilinde kent ve sosyoloji araştırmaları çerçevesinde projeler geliştirmek.
55. Toplumu bilgilendirmek amacıyla yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirmek ve bilinçlendirmek, özendirmek için kitap, kitapçık, broşür, vb. bastırmak, ilan yolu ile tanıtım yapmak, Kentsel Dönüşüm/Tasarım Kılavuzu hazırlamak veya hazırlatmak.

ENCÜMEN VE MECLİSDE KARARA BAĞLANAN DOSYA SAYISI	
Encümen	160 adet
Meclis	30 adet



İMAR DURUM BELGESİ	
Kamu Alanları	5 adet
Vatandaş Başvuruları	80 adet



Müdürlüğümüzce 2017 yılı içerisinde kamu kurumlarının başvurusu üzerine 3 adet Plankote hazırlanmıştır.

-NUMARATAJ SERVİSİ

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

6. Cadde, sokak, meydan, üst geçit, park ve bahçelere isim verilmesi işlemini meclise sunmak.

- İsim Değişikliği Yapılan ve Yeni Açılan Sokak ve Caddeler

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

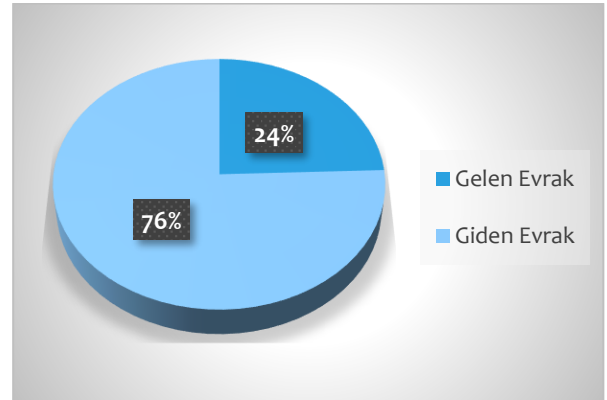
- 2015-2017 yılları arasında 2000 adet Adres tespiti için dilekçe yazılmış ve tümüne cevap verilmiştir.

-İMAR KALEM SERVİSİ

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

- 2015-2017 Yılları Arasında Yapılan Yazışma Sayısı

Gelen Evrak Sayısı	4863 adet
Giden Evrak Sayısı	7705 adet



2015-2017 Yılları Arasında Kurumumuzca Yapılan Yazışma Sayısı

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

30.03.2015-07.10.2017 TARİHLERİ ARASINDA YAPILAN YATIRIMLAR

-Eğitim Alanları İle İlgili Yatırımlar

İlçemizde yapılan ve yapımı devam eden çalışmalar aşağıda listelenmiştir.

-Eğitim Yatırımları:

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

TOPLAM :41.569.000.TL

-Büyükşehir Belediyesi Hizmet Binası

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

-Yeni Çevre Karayolu

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

-Terme Atatürk ve Çarşamba Caddelerine Dış Cephe Kaplaması

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

-Amazon Tabiat Parkı

Samsun’un Terme İlçesi Gölyazı Gölardı yaban hayatı geliştirme sahasında bulunan bölgede “Amazon Tabiat Parkı” kuruldu.

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

-Yılkı Atlarının Turizme Kazandırılması

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

-Revizyon İmar Planı

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

Yeni plan ile Termede güney ve kuzey bölgeyi birbirine bağlayan ring hattı oluşturulmuştur. Planlanan 25 metre en kesitli taşıt yolu ile trafik akışında süreklilik sağlanacaktır.

Revizyon imar planı ile yapılacak imar uygulama alanları:

Sarayköy mahallesi: 37 ha

Yenimahalle: 200 ha

Cumhuriyet mahallesi: 164 ha

Fenk mahallesi: 25 ha



2017

Faaliyet Raporu

Elmalık mahallesi: 110 ha

Çay mahallesi: 120 ha

Çangallar mahallesi: 101 ha

Ahmetbey mahallesi: 37 ha

Toplam: 794 ha

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

A) MİSYON VE VİZYON

Misyon:

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

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

Vizyon

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

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

Teknoloji ile uyumlu,

Engelliler için en uygun kent ortamlarını oluşturmuş,

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

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

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

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

B) GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

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

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

Yapı Kontrol Müdürlüğünün Görevleri

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



Mehmet Birol VARDAL

Yapı Kontrol Müdür Vekili

Yapı Kontrol Müdürünün Görevi

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

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

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

C)İdareye İlişkin Bilgiler

1)Fiziksel Yapı

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

2)Teşkilat Yapısı



3)Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgisayar	5 adet
Yazıcı	2 adet
Telefon	4 adet
Tablet	1 adet
Lazer Metre	2 adet
Arazi Aracı	1 Adet

4)İnsan Kaynakları

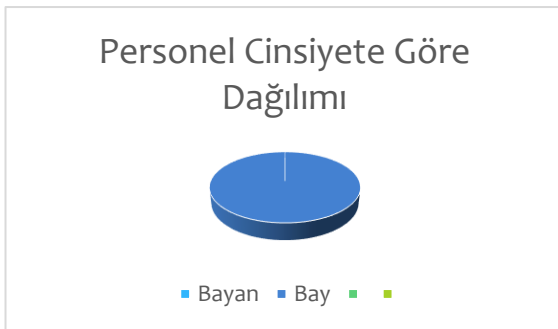
Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Müdür Vekili Mimar, 2 Harita ve Kadastro Teknikeri, 2 İnşaat Teknikeri, 1 Yapı Kontrol Kalem Personeli, 1 Arşiv Personeli ve 1 Şoför istihdam edilmektedir.

Personel arasında 1 kadrolu memur (Müdür vekili), 1 sözleşmeli memur, 2 kurum işçisi, 4 şirket işçisi personel bulunmaktadır.

Personel Eğitim Durumu	
Ortaokul	1 adet
Lise	2 adet
Ön Lisans	4 adet
Lisans	1 adet



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



Personel Cinsiyete Göre Dağılımı	
Bayan	---
Bay	8 adet

Personel hizmet yılı tablosu	0-5 Yıl	5-10 yıl	10-15 yıl	15-20 yıl	20-25 yıl	25-... Yıl
Memur						1
Sözleşmeli Memur	1					
Kurum İşçi					2	
Şirket işçisi	4					
İş Kur						
Toplam	8					

Personel Görev Dağılımı

Yapı Kontrol Müdürü V.

Mehmet Birol VARDAL-Mimar

Yapı Kontrol Servisi

1-Yusuf Can KUNT

İnşaat Teknikeri

2- Recep BEKTAŞOĞLU

İnşaat Teknikeri



Kaçak İnşaat Servisi

1- Sabri YÜKSEL

Harita ve Kad. Tek.

2- Mehmet Ali

ÇAKIROĞLU

Harita ve Kad. Tek.

Kalem (Muamelat) Servisi

Osman ÖZDEN

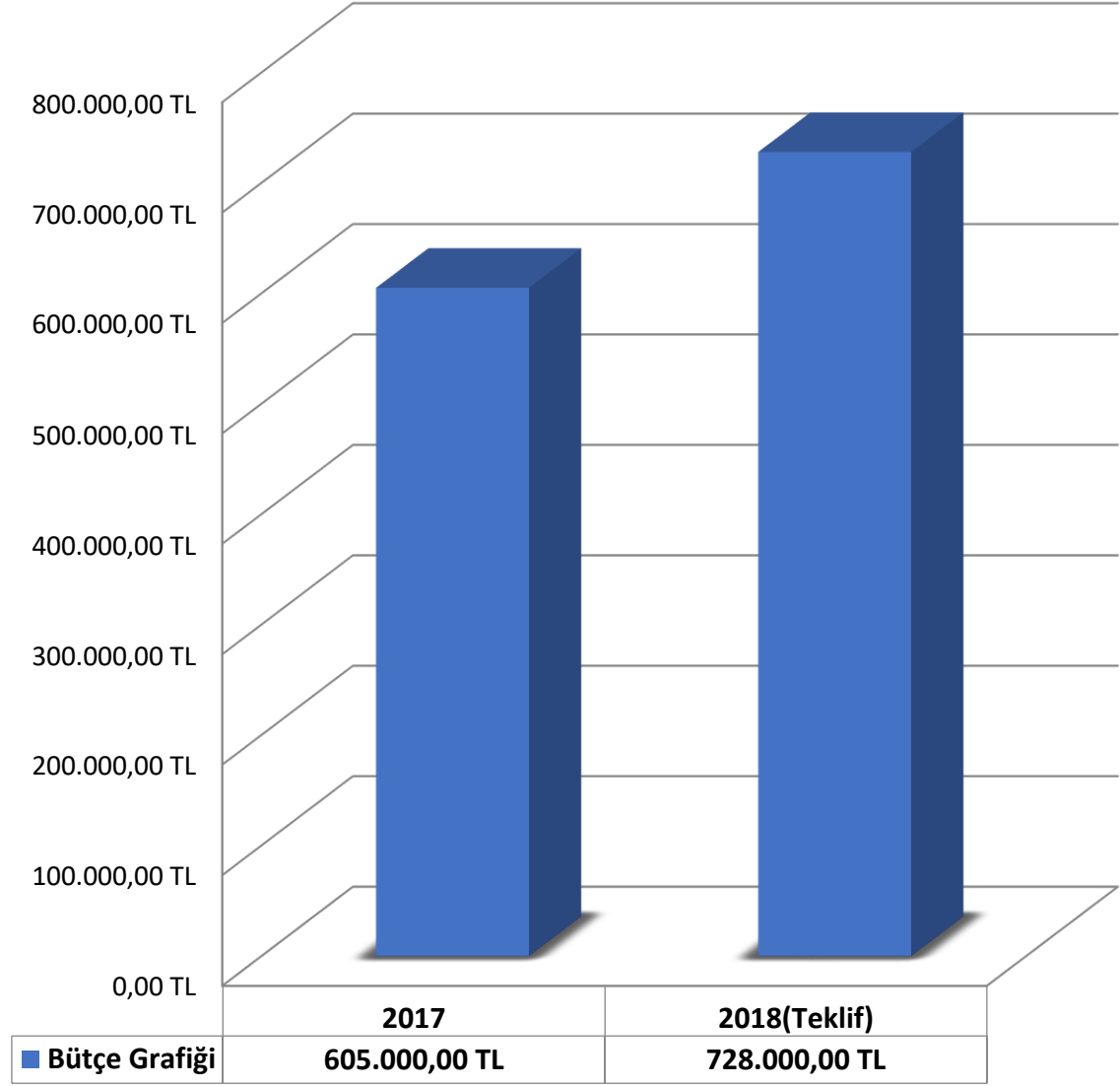
Şoför

Murat GÖDEK

Arşiv

Ahmet KILIÇ

Yıllara Göre Yapı Kontrol Müdürlüğü



5)Sunulan Hizmetler

İNŞAATLARIN RUHSATLARINA UYGUNLUĞUNUN DENETİMİ:

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

2017 Yapı Ruhsat ve Yapı Kullanma



Hafriyatın Tehlike Oluşturmayacak Şekilde Alınmasının Kontrolü

İnşaat Denetim Çalışmaları

Hakediş Raporları Düzenlenmesi, İş Bitirme ve Sicil Onayı :

Yapı denetimleri 6 seviyede periyodik olarak yapılmaktadır

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

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

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

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

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

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

İnşaatın Başlangıç Seviyesinden Bitiş Seviyesine Kadar Yapılan İzolasyon Çalışmalarının Denetlenmesi

İNŞAI FAALİYETLERİN KENT GÜVENLİĞİ AÇISINDAN DENETİMİ

Hafriyat Çalışmalarında Tehlike Oluşumunun Engellenmesi:

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

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

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

TEDBİRSİZ VE DÜZENSİZ ÇALIŞAN İNŞAATLARIN KONTROLÜ VE İNŞAAT İŞGALLERİNİN ÖNLENMESİ:

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

RUHSATSIZ VE RUHSATA AYKIRI YAPILARIN YIKIMI:

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

İmar Kirliliği Kapsamında Yapılan Suç Duyuruları (TCK 184):

Türk Ceza Kanunu'nun "İmar kirliliğine neden olma" bahsini anlatan 184. Maddeye göre Yapı Ruhsatı almadan veya ruhsata aykırı olarak bina yapan veya yaptıran kişiler bir yıldan beş yıla kadar hapis

cezası ile cezalandırılmaktadır. İlçemizde imar kirliliğinin önlenmesi kapsamında ekiplerimizce tespit edilen olumsuzluklar TCK 184. Maddeye göre raporlanıp ilgilileri hakkında Cumhuriyet Savcılığı'na suç duyurusunda bulunmaktadır.

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

Mühür Fekki İşlemleri:

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

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

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

İnşaat Sahibi Tarafından Yapılan Yıkımlar:

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

Tadilat Ruhsatı İle Düzeltilen Ruhsata Aykırı Yapıların Yıkılması:

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

Yıkım Ruhsatı Alınmadan Yapılan Yıkımların Engellenmesi:

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



2017

Faaliyet Raporu

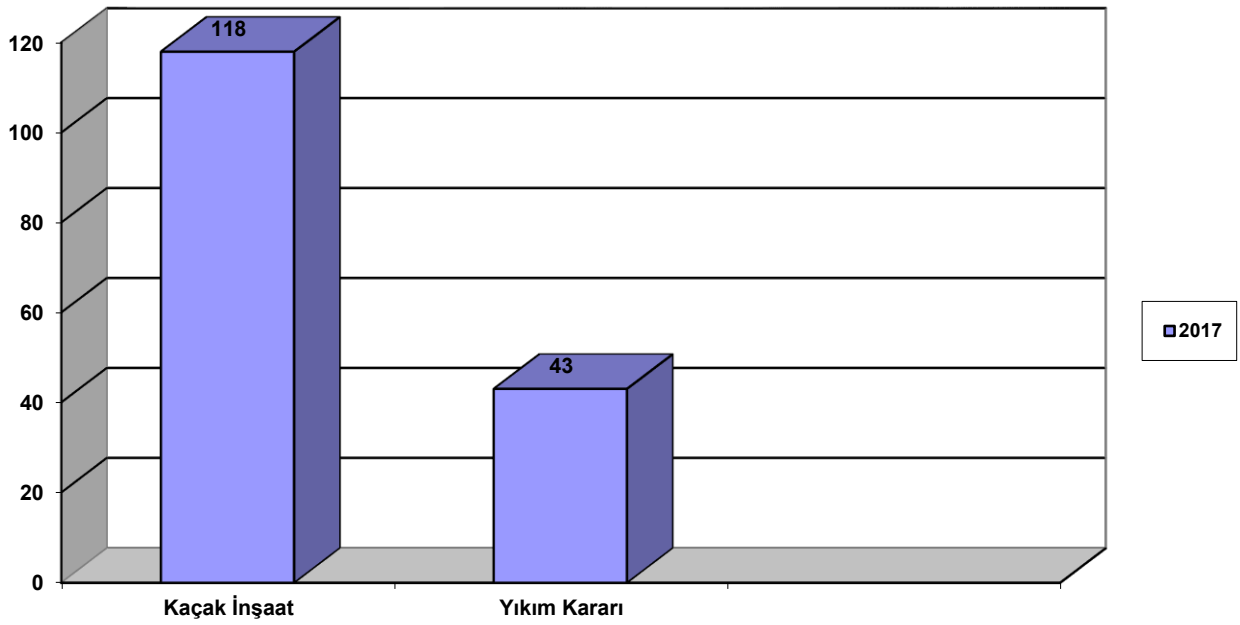
2017 YILI

1- Kaçak İnşaat Mühürleme

118 Adet

2- Yıkım Kararı

43 Adet





KENTSEL DÖNÜŞÜM KAPSAMINDA YAPILAN İŞLER:

16.06.2012 tarih ve 6306 numaralı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanunu'nun yayınlanmasıyla birlikte, 2012 yılının ikinci yarısından itibaren söz konusu kanun kapsamında dönüştürülecek yapıların yıktırılmasına kadar geçen yasal süreçte ve ruhsat tanziminden sonra, yeni yapıların tamamlanarak iş bitirme tutanağı tanzimine kadar geçen süreçteki işlemlerin tamamı İlçe Kaymakamlık makamı ve Tapu Müdürlüğü ile koordineli olarak 6306 numaralı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun kapsamında yıkım ruhsatı alan binaların yasal süre sonuna kadar yıkılıp yıkılmadığının mahallinde tespiti, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü - Kentsel Dönüşüm Şefliğiyle yapılan yazışmalar doğrultusunda tarafımızdan yapılmakta ve yine Kentsel Dönüşüm Yasası kapsamında verilen yıkım süresi sonunda yıkımı gerçekleştirilmeyen yapıların tahliye ve yıkım işlemleri Kaymakamlık makamı koordinasyonunda tarafımızdan yapılmaktadır. Ayrıca ilgili kanuna istinaden boşaltılmış binaların, can ve mal güvenliğini tehdit etmemesi adına, bina etrafının çevrilmesi, gerekli tüm güvenlik önlemlerinin alınması doğrultusunda ilgililerine uyarı, tebligat ve denetimleri Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

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

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

2017



Faaliyet Raporu





2017

Faaliyet Raporu

TEHLİKE UNSURU OLUŞTURABİLECEK ESKİYEN BİNA CEPHELERİNİN YENİLENMESİ HUSUSUNDA YAPILAN KONTROLLER :

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

ŞİKAYET TALEP YÖNETİMİ :

Vatandaşlardan gelen şikâyet ve taleplerin çözülmesi ve özellikle ruhsatsız ve ruhsata aykırı inşai faaliyet teşebbüslerinin engellenmesi müdürlüğümüz tarafından sağlanmaktadır. Yapıların kontrolü ile ilgili ilçe sınırları içinde bulunan vatandaşlarımızdan gelen her türlü talep ve şikâyet, çözüm merkezi şikâyetleri ve resmi makamlar aracılığıyla gelen yazılar, ilgili bölge mühendislerimiz tarafından büyük bir titizlikle hafta içi her gün, hafta sonu ve resmi tatillerde ise nöbet sistemi ile düzenli olarak kontrol edilerek bahse konu şikâyet konularına göre çözüm üretilmekte, müdahale edilmekte ve gerektiğinde yasal işlem yapılmaktadır. Aynı zamanda ilgililerine yasal süreler içinde cevap verilmektedir. Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne Çözüm Merkezi aracılığıyla gelen şikâyetlerin ortalama cevap verme süresi 1,1 gündür. Bu da şikâyet ve taleplere aynı gün içerisinde, en geç ertesi gün cevap verildiği anlamına gelmektedir.

İŞYERİ RUHSATI:

Kamu düzeninin sağlanması ve kaçak işyeri faaliyetinin önlenmesi için işyerlerinin kayıt altına alınmaları gerekmektedir. Bu da işyeri açma ve çalışma ruhsatı ile sağlanır. Müdürlüğümüz; şeffaflık, saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkelerini gözeterek gerçek veya tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak açacakları işyerlerine ait 3572 sayılı kanun, 394 sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanun, bu kanunlara bağlı yönetmelik, tebliğ ve yönergeler, doğrultusunda Zabıta Birimi tarafından talep edilen bilgileri vermektedir.

ASANSÖR TESCİL İŞLEMLERİ:

Y95/16/AT Asansör Yönetmeliği gereği ilçemiz sınırlarında bulunan binalardaki mevcut insan ve yük asansörlerinin gerekli tetkik ve kontrolleri yapıldıktan sonra uygun olanlara Asansör Tescil Belgesi verilmektedir. Ayrıca 24.06.2015 tarihinde Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yayınlanan Asansör Bakım, İşletme ve Periyodik Kontrol Yönetmeliğinde, asansör tescil işlemlerinde istenen belgeler yeni yönetmeliğe göre düzenlenmiştir. Bu yönetmelik gereği tescil işlemleri sırasında istenmekte olan bazı belgeler bu tarihten önce asansör teknik dosyalarına eklenerek önlemler arttırılmıştır. Vatandaşlarımız asansör tescil belgesi almak için gereken evrakları ve başvuru dilekçesini, kurumsal web adresimizin hizmet rehberi bölümünden görüntüleyerek işlemlerini hızlandırmaktadır.

Yapılan protokol kapsamında 01/01/2016 – 31/12/2017 tarihleri arasında asansör kontrollerini Belediyemiz adına denetleme görevi Makine Mühendisleri Odası Asansör Kontrol Merkezi ne

verilmiştir. Müdürlüğümüz, temin edilen uygun raporu ile insan ve yük asansörlerine, 95/16/AT Asansör Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde asansör tescil belgesi düzenlemek ile mükelleftir.

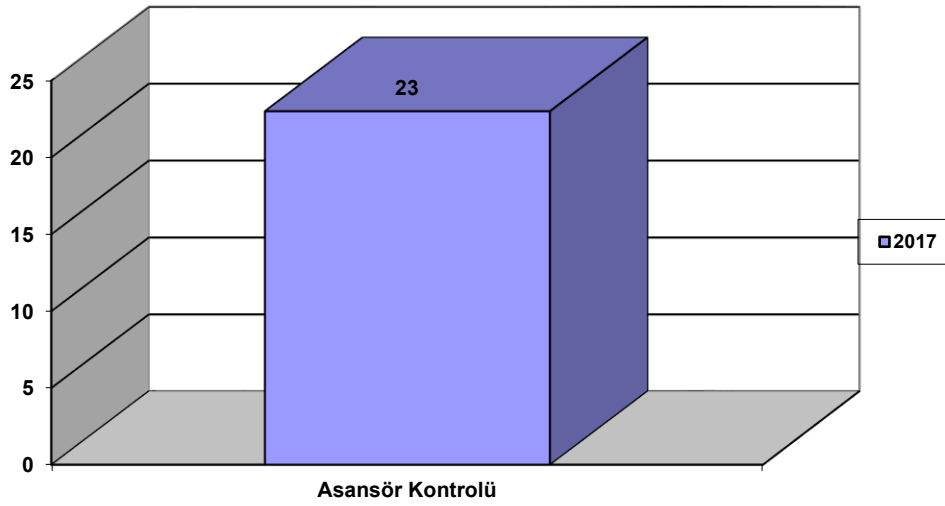
ASANSÖR YILLIK KONTROLLERİ:

Asansör Bakım ve İşletme Yönetmeliğinin 2011 yılında revize edilmesiyle birlikte asansörlerin yıllık kontrollerinin A Tipi Muayene Kuruluşlarına yaptırılması zorunluluğu getirildiğinden, 2016 yılında ilçemiz sınırlarında bulunan asansörlerin yıllık kontrollerinin yapılması amacıyla Makine Mühendisleri Odası Asansör Kontrol Merkezi ile imzalanan protokol, 2017 yılında da yenilenerek devam etmiştir. 01/01/2012 tarihinden itibaren yürürlüğe giren TSEN 81-1+A3 Elektrikli ve TSEN 81-2+A3 Hidrolik Asansörler için yapım ve güvenlik kuralları standardının asansörlerin tasarımından uygulamasına kadar gündeme getirdiği yeni koşullar ve tedbirler teknik personeller tarafından önemle takip edilmiştir. Bu standart ve yürürlüğe giren diğer standartlar ile birlikte “engelliler dâhil erişilebilirliğin geliştirilmesi” uygulamalarına önem verilmiştir. 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesine getirilen 4/4/2015-6645/84 maddeli ek bir fıkra ile “Asansörlerin gerekli hallerde hizmet dışı bırakılması” kanunlaştırılmıştır.

2017 YILI

1- Asansör Kontrol

23 Adet



**Kalem (Muamelat) Servisi**

Yapı Kontrol Müdürlüğüne gelen tüm evrakları kayda almak. Kayda alınan evrakları varsa evveliyatı ile birleştirilerek havalesi yapıldıktan sonra ilgili birimlere tebliğini yapmak. Müdürlükle ilgili belgeleri düzenleyip imzalara sunup onaylandıktan sonra çıkışının yapılmasını sağlayıp ilgililere vermek. Diğer müdürlükler ve Kurumlarla olan yazışmaların düzenlenmesini takip etmek, kayıtlarını tutup kurumlara ulaştırılmak üzere ilgili birimlere vermek. Tüm evrakların düzenlenmesi, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak. Stratejik plan ve bütçe hazırlığında gerekli çalışmalara katılmak. Müdürlüğün her türlü demirbaş ve kırtasiye ihtiyaçlarının tespitini yapıp bunların kayıtlarını tutmak.

Yapılan İşlemler	2017
Gelen Evrak	725
Giden Evrak	1876
Toplam	2601

2017



Faaliyet Raporu



ARŞİV



İÇ KONTROL VE GÜVENCE BEYANI

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

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

Ömer ATEŞ**İmar ve Şehircilik Müdürü**

KÜLTÜR
VE
SOSYAL İŞLER
MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ FAALİYET ALANLARI

KÜLTÜREL ETKİNLİKLER

KONFERANS

HALK OYUNLARI KURSLARI

KONSERLER

ANMA GÜNLERİ

TIYATRO (ÇOCUK/YETİŞKİN)

Özel Programlar

Okullarla Çalışmalar

FESTİVAL, ŞENLİK VE FUARLAR

BAYRAM ETKİNLİKLERİ

RAMAZAN ETKİNLİKLERİ

SAMSUN TANITIM GÜNLERİ FUARI

SAKARLI HİDİRELLEZ FESTİVALİ

SPORTİF FAALİYETLER

FUTBOL TURNUVASI, VOLEYBOL TURNUVASI

GELENEKSEL GÜREŞ FESTİVALİ

Diğer Hizmetlerimiz

CENAZE HİZMETLERİ

İBADETHANE TEMİZLİĞİ

EVLENDİRME MEMURLUĞU

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

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

VİZYON

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

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

- a) Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin Kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip Başkanlık onayına sunmak, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine ederek uygulamak, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenlemek,
- b) Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek, ortam, araç, gereç ve teknolojiyi belirlemek,
- c) Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel yapıların, korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütmek,
- ç) İlçe halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekânlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak,
- d) Halk müzeleri yaptırıp, işletilmesi konusunda ilgili makamlarla iş birliğine gitmek,
- e) Halkın istifadesine sunulacak, halk kütüphaneleri ve okuma salonları açmak,
- f) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- g) Kültür Merkezleri açılması için çalışmalar yapmak,
- ğ)Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında:
 - Konferanslar, Paneller, Açık oturumlar, Seminerler, Sergiler, Çeşitli konser ve gösteriler, Beceri kazandırma ve meslek edindirme kursları, Tiyatro, sinema ve gösterileri, Halk müziği ve oyunları kursları, Türk sanat müziği kursları, Çeşitli kampanya ve törenler düzenlemek,
- h) Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenlemek,

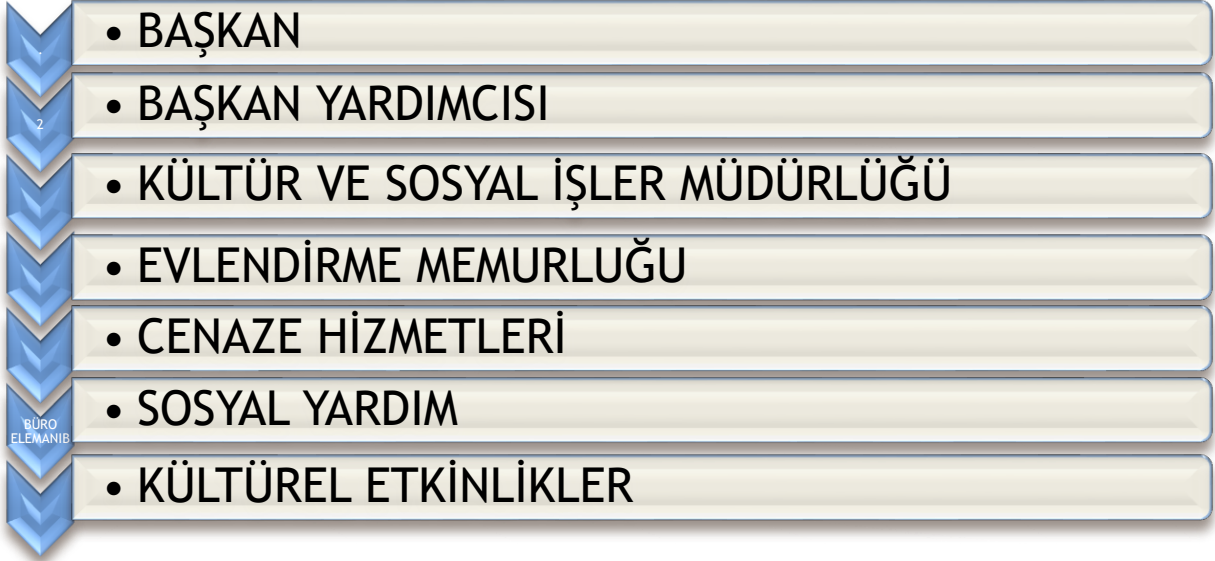
- ı) İhtiyaç duyulması halinde, İlçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekan bulmalarını sağlamak. ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirmek, kitlelere duyurulmasını sağlamak,
- i) Belediye Kanununun 76 ve 77'nci maddelerinde yer alan hususlarda, kurum içi ile ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapmak, etkinlikler düzenlemek. Belediyenin, bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı vermek,
- j) Kültürel hayata katkıda bulunma amacına yönelik, çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş hazırlamak ve halka ulaşmasını sağlamak,
- k) Belediye faaliyetleri konusunda, halkı bilgilendirme çalışmalarını yapmak,
- l) Hanımlara yönelik kültür merkezleri tespit etmek. Bu mekânlara beceri kursları açarak eğitim amaçlı kullandırmak,
- m) Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar yapmak ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olmak,
- n) Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenlemek, topluma kazandırılması konusunda tedbirler almak,
- o) Gençlik, Rehberlik ve Danışmanlık Merkezleri oluşturmak,
- ö) Vatandaş bilgilendirmek ve ortak çalışmaya teşvik etmek,
- p) Diğer kurum ve kuruluşların ilgili çalışmalarını izlemek ve gerekli hallerde bu çalışmalara katılmak,
- r) Halk Eğitim işbirliği ile taleplere göre kurslar açmak ve kurs merkezlerini organize etmek,
- s) Terme'nin tanıtımı için fuarlar, organizasyonlar düzenlemek,
- ş) Kardeş şehir çalışmaları yapmak,
- t) Kent Konseyi ile birlikte etkinlik gerçekleştirmek,
- u) Kültür, tarih ve turizmle ilgili yapılacak olan restorasyon çalışmalarında ilgili diğer birimlerle koordineli olarak çalışmak,
- ü) Çocuklar, kadınlar, gençler ve engelli vatandaşların ilçemiz içerisindeki sosyal alanlardan, kültürel ve gösteri faaliyetlerinden yararlanmalarına yönelik çalışmalar gerçekleştirmek.

C- Birime İlişkin Bilgiler

C.1. Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz	Fenk mahallesi Cumhuriyet Meydanı no:1 adresinde bulunan Belediye hizmet binasının 4. katında çalışmalarına devam etmektedir.
Belediye Kültür Merkezi	Atatürk Caddesi üzerinde 1.Katı Konferans Salonu ve 2. katında Nikâh Memurluğu hizmet verilmektedir.
Temizlik İşleri Müdürlüğü Şantiyesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü cenaze hizmetleri 4.800 m2 üzerine kurulan şantiye alanında 2 büro ve 3 Kapalı depo alanı ve cenaze araçlarımız ve otobüsümüz için ayrılan araç park alanından hizmet vermektedir.

C.2. Örgüt Yapısı:



Belediye Başkanı
Şenol KUL

Başkan Yardımcısı
İsmail Sezai UZUN

Kültür ve Sosyal İşler Md
Nuray SELÇUK KELEŞ

Evlendirme Memuru
Selma TEK

Sosyal Yardım
Ayşe AKKUŞ

Büro - Yazışma
Emruhan BAHADIR

Cenaze Hizmetleri
İsmet KOKTEN
Durmuş YÜKSEL
Celal YILMAZ
Kenan VARICI
Mesut TOMBAŞ

İbadethane/ Ev/ Engelli
Temizlik Ekibi
6 Kişi

Kültür ve Etkinlik
Kader Oral
Mehmet YILMAZ

C.2.1. HİZMET ARAÇLARI

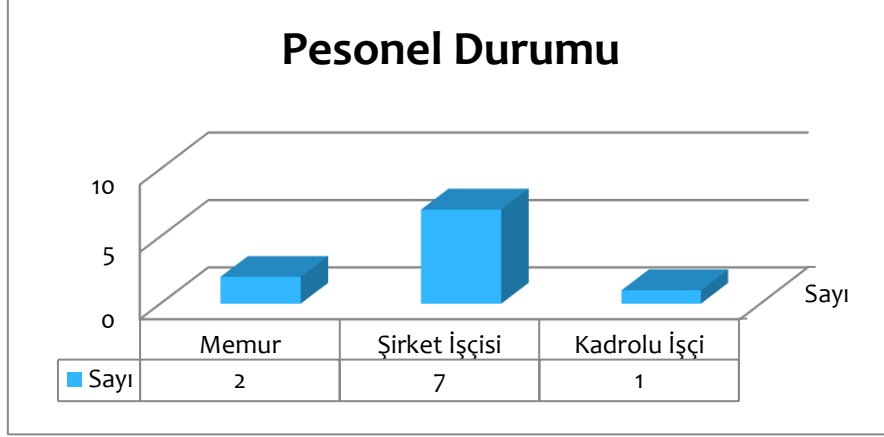
PLAKA	MARKASI	MODELİ	CİNSİ
55 KB 043	İVECO	2010	ÖZEL AMAÇLI CENAZE ARACI
55 VJ 347	FİYAT	2013	CENAZE ARACI
55 KB 679	FORD	2004	CENAZE YIKAMA
55 KC 901	FİAT	2010	ÖZEL AMAÇLI CENAZE ARACI
55 KB 607	FORD/OTOSAN	2011	ÖZEL AMAÇLI CENAZE ARACI
55 KY 689	FORD/ANADOLU	2009	ÖZEL AMAÇLI MİNİBÜS

C.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

KONTROL ODASI VE KÜLTÜR SALONU	
1	1 ADET KOKTEYL MASASI
3	4 ADET PROTOKOL SEHBASI
4	1 ADET KÜRSÜ
5	1 ADET KÜRSÜ MASASI
6	4 ADET ARÇELİK SALON KLİMASI
7	2 ADET SAHNE MASASI
8	7 ADET SAHNE SANDALYESİ,2 ADET SAHNE PERDESİ,2 ADET AYNALI ZİGON SEHBA (TİYATROLULAR İÇİN)
9	1 ADET ASAWA KÜRSÜ MİKROFONU
10	2 ADET ROOF EL MİKROFONU
11	1 ADET ROOF EL MİKROFONU KONTROL CİHAZI (ERSES)
12	50 METRELİK ÇOKLU PRİZLİ KABLO
13	8 ADET SALON HOPARLÖRÜ
14	1 ADET PROJEKSİYON CİHAZI
16	373 ADET KÜLTÜR SALONU KOLTUĞU (285 'İ AŞAĞI KAT, 88 İ ÜST KATTA)
17	1 ADET ANFI
18	3 MİKRO YAKA MİKROFON KONTROL CİHAZI
19	6 ADET MİKRO YAKA MİKROFONU
20	1 ADET DELL LAPTOP
21	1 ADET EKRAN NETLEŞTİRİCİ VİDEOSPLİTTER (RAIN)
23	2 ADET KÖNİNG HOPARLÖR KONTROL CİHAZI
24	1 ADET LG DVD PLAYER CİHAZI
25	3 ADET KONT. ODASI SANDALYESİ, 2 ADET STOR PERDE, 4 ADET DOLAP
EVLENDİRME MEMURLUĞU	
1	2 ADET MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR
2	2 ADET YAZICI
3	1 ADET ASYA TELEFON
4	2 ADET BÜRO MASASI,2 ADET BÜRO SANDALYESİ
5	1 ADET NİKAH MASASI,2 ADET GELİN DAMAT SANDALYESİ,1 ADET TEKLİ PUF,1 ADET İKİLİ PUF, 1 ADET NİKAH ÇİÇEĞİ
6	2 ADET DOLAP
7	1 ADET ÇELİK KASA
8	7 ADET MİSAFİR SANDALYESİ
9	1 ADET CÜBBE
10	1 ADET ARÇELİK SALON KLİMASI
ADET	MARKA
1	EVEREST KASA
1	ASUS MONİTÖR
1	CANON YAZICI
1	İNVERTECH KLİMA
1	ASYA TELEFON
KULLANILAN PROGRAM	
OLGU	

C.4. İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüz 1 Yetkili Memur, 1 Evlendirme Memuru, 1 Kadrolu İşçi, 5 Cenaze Şoförü, 2 Personel ile Çalışmalarını Yürütmektedir.

**C.5. Sunulan Hizmetler:****C.5.1. BELEDİYE KÜLTÜR MERKEZİNDE;**

- Konferanslar
- Paneller
- Açık oturumlar
- Seminerler
- Sergiler
- Tiyatro, sinema ve gösterileri
- Halk müziği kursları ve

oyunları okullardan, sivil toplum örgütlerinden, derneklerden gelen talep üzerine kültür binamızda bulunan salon tahsis edilmiştir.

Bayramlaşma:

Müdürlüğümüz Tarafından Belediye Binamızın Önünde Resmi Anma Ve Törenleri Ve Dini Bayramlaşmalar Kurum, Kuruluşların Ve Vatandaşlarımızın Katılımıyla Düzenlenmektedir





PROGRAM	KATILIMCI SAYISI
15 TEMMUZ DEMOKRASİ ŞEHİTLERİNİ ANMA GÜNÜ	İLÇE HALKI
ÖĞRETMENLER GÜNÜ	1150 KİŞİ
ANMA GÜNLERİ	7 PROGRAM
BAYRAMLAŞMA TÖRENİ	2 PROGRAM

*Samsun Büyük Şehir Tiyatro Grubu İle 18 Mart Çanakkale Şehitleri Anısına Tiyatro Gösterimi 100 Afiş Ve 100 Davetiye Bastırıldı.400 İla 450 Kişi Arası Kat



15 Temmuz Demokrasi Şehitlerini Anma Töreni;

İlçe halkının, protokol ve 7'den 70 vatandaşımızın katılımı ile 15 TEMMUZ DEMOKRASİ Şehitlerinin yıl dönümü münasebetiyle Terme Cumhuriyet Meydanında İstiklal Marşı, Kuran Tilaveti ile eşliğinde anma töreni yapılmıştır.



Anneler Günü;

Anneler Günü Münasebetiyle Yeni Mah Yaprak Sok. Necmiye Yılmaz 'ın Evine Gidilerek Hayırsever Vatandaşımızın Desteği İle Bulaşık Makinası Ve Çocuklara Oyuncak Alındı. Evdeki 3 (Üç) Otizm Hastası Çocuklar Evden Alınıp Engelli Parklarına Getirildi.

24 Kasım Öğretmenler Günü;



24 Kasım Öğretmenler günü münasebetiyle ilçemizde görev yapan tüm öğretmenlerimize 1.150 adet hediyeler hazırlanarak, Belediye Başkanımız eşliğinde Terme Ortaokulu ziyaret edilip öğretmenlerimizin günleri kutlanmıştır.



Belediye Kültür Merkezinde:

- Konferanslar
- Paneller
- Açık oturumlar
- Seminerler
- Sergiler
- Tiyatro, sinema ve gösterileri
- Halk müziği kursları ve oyunları okullardan, sivil toplum örgütlerinden, derneklerden gelen talep üzerine kültür binamızda bulunan salon tahsis edilmiştir

İŞİN ADI	FAALİYET SÜRESİ	KİŞİ SAYISI
DÜŞLE GERÇEK TİYATRO	3 SEANS	900





2017

Faaliyet Raporu

DUR YOLCU

18 Mart Çanakkale Şehitlerini anma etkinlikleri kapsamında Samsun Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı ve Terme Belediyesi iş birliği ile Türk Halk Oyunları 'DUR YOLCU' Lirik dans gösterisi ilçemizde büyük ilgi gördü.



18 MART ÇANAKKALE ŞEHİTLERİ ANISINA TİYATRO GÖSTERİMİ

İŞİN ADI	FAALİYET SÜRESİ	KİŞİ SAYISI
18 MART ÇANAKKALE ŞEHİTLERİ ANISINA TİYATRO GÖSTERİMİ	1 SEANS	450



2017

Faaliyet Raporu

SOSYAL YARDIMLAR;

YIL İÇERSİNDE BELEDİYEMİZE BAŞVURU YAPAN VATANDAŞLARIMIZA İHTİYAÇLARI OLAN

- *84 KUMANYA
- *5 HANEYE EŞYA YARDIMI
- * 15 HANEYE İNŞAAT MALZEMESİ
- *5VATANDAŞA KIYAFET
- *5 VATANDAŞA NAKDİ YARDIM
- *2 HANEYE YAKACAK MALZEMELER YIL İÇERSİNDE VERİLDİ.

2017 yılı Ramazan ayı ve yıl içerisinde Belediyemize başvuru yapan ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza kumanya yardımı yapılmıştır. Yüksek mevkide bulunan mahallerimize 179 haneye Şehir içerisinde ise 36 haneye evlerine gidilerek kumanya verilmiştir.



Müdürlüğümüz tarafından Ramazan ayı boyunca “Ramazan Sokağımızdaki İftar Soframız Hayırsever Vatandaşımız Yunus AKSOY tarafından 1 (Bir) Ay süresince vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.

“Yaşlı ve engelli vatandaşlarımızın ev temizliği ve bakımı “Belediyemiz çözüm merkezine gelen başvurular üzerine tespit edilen hasta, engelli ve bakıma muhtaç yaşlılarımızın ihtiyaçları, ev temizlikleri yapılmıştır.

İlçemizde yaşayan otizmli çocuğumuzun ailesinin ev temizliği, ev tamiri ve ihtiyaçları karşılanması;



2017

Faaliyet Raporu

SOSYAL YARDIMLAR;

İlçemizdeki yaşayan Yaşlı ve engelli vatandaşlarımızın ev temizliği ve bakımı



İHTİYAÇLARI OLAN;

*84 KUMANYA

*5 HANEYE EŞYA YARDIMI



İlçemiz Elmaköy mahallesinde yaşayan 10 yaşındaki Down sendromlu Deniz'in ailesinin yardım çağrısı üzerine müdürlüğümüz olarak park ve bahçe oyun grupları satışı yapan firmalar ile iletişime geçtik ve Samsun Polfisan firması bu çocuğumuzun oyun grubunu şartsız bağış olarak Belediyemizin aracılığı ile evlerinin bahçesine oyun parkı yapıldı. Yapılan oyun parkı deniz ve ailesini çok mutlu etti.



Gündoğdu Mahallesi Murat Özen E Ait Evde Yangın Çıkması Sebebiyle Vatandaşımızın Evine Gerekli Olan ,Kapı, Pencere, Tamirat, Elektrik Tesisatı Vb.. Gibi İhtiyaçlarının Karşılmasında Yardımcı Olundu.



Göl yazı Mahallesiinde ikamet eden Şinasi Kuyumcuoğlu'na Konteynır Ev Verildi.



İlçemizde ihtiyaç sahibi vatandaşlardan talepler üzerine tespiti yapılan evlerin tamirleri gerçekleştirilmiştir.



Ev eşyası, kıyafet vb. Gibi ihtiyaçların karşılanması

2017 yılı içerisinde başvuruları üzerine ilçede bulunan İhtiyaç sahipleri vatandaşlarımızın Fen İşleri ve Temizlik İşleri iş birliği ile ev eşyası kıyafet vb. Gibi ihtiyaçları karşılanmıştır.

**TEKERLİ SANDALYE DAĞILIMI;**

Muhtarlarımızın, vatandaşlarımızın telefon ile ve Çözüm Merkezimize şahsen başvurular değerlendirilerek yatacak, engelli ve yaşlı vatandaşlarımıza Tekerekli sandalye verilmiştir.





ENGELLİ ŞARJ İSTASYONU

- Şehir Merkezi içerisinde 4 Adet Engelli Şarj Matik Engelli araçları için Çay Mah, Huzur Sokağı, Meydan içerisinde, Engelli Park içerisinde ve Engelliler Derneği Önüne yerleştirildi



ENGELLİLER DERNEĞİNİN DÜZENLENMESİ VE AÇILIŞI;

Engelliler için ilçemizde Huzur Sokağında, Meydan, Gençlik Parkı ve Engelliler Derneği önüne kurulan KİOSK ile açılışı gerçekleştirilmiştir.



HASTA VE YAŞLI ZİYARETLERİ;

İlçemizde yaşayan Hasta ve yaşlı vatandaşlarımıza ev ziyaretlerine gidilmekte.

**ŞEHİR AİLELERİ VE TAZİYELERİ;**

İlçemizde şehit olan 3 şehidimizin evine taziye için pide ve ayran dağıtımı yapıldı.

Vatani görevini yaparken şehit olan Mustafa ÖZDEMİR ' e son görevimizi yaptık ve Sakarlı Mahallesiindeki anne ve babasının ikamet ettiği sokağa onun adı verildi.



Diğer Etkinlikler;

*Çarşamba Fen Lisesi Öğrencilerine Box Şampiyonlukları İçin Hediyeler Hazırlandı.

Wushu Kungfu Avrupa Şampiyonasında altın madalya ile geri gelen öğrencilerimize Belediyemizin desteği.



TERME'NİN GURURLARI

Kayseri'de düzenlenen Uluslararası Wushu Kungfu Avrupa Şampiyonası'nda altın madalya kazanan Hatice Akman ve Hatice Türer ile ikinci olan Kerem Yavuz Yiğit ve Gülbahar Yavuz, başarılarını Terme Belediye Başkanı Şenol Kul'a paylaştı.

Başkan Kul'a TEŞEKKÜR

Uluslararası Wushu Kungfu Avrupa Şampiyonası'nda derece elde eden Terme sporcuları Terme Belediye Başkanı Şenol Kul'u makamında ziyaret etti. Birinci olan Hatice Akman ve Hatice Türer ile ikinci elde eden Kerem Yavuz Yiğit ve Gülbahar Yavuz'un



yanlarında Antrenör Yusuf Demirezen ve Zari Durgut da hazır bulundu. Antrenör Yusuf Demirezen, "Desteklerinizden dolayı başkalarımız Şenol Kul'a teşekkür ediyorum. Kurlarımıza gelen öğrencilerimizin spordan gelecek vaat edenleri bu gün yarışmalara hazırlıyoruz. Özellikle gençleri spora yönlendirmek amacıyla belediyemiz tarafından hayata geçirilen çalışmaların devam etmesini istiyoruz."

SPORU ÖNEMSİYORUZ Terme Belediye Başkanı Şenol Kul, "Yeni sporcularımız başarılarını alkışlıyoruz. Sporda başarıya ulaşmak ve derece almaya çalışmak bizim için önemli. Bu azim ve çabıyla başarıya ulaşabiliriz. Durumumuz olumsuz, bundan dolayı tebrik ediyorum. Sporcu

kandığımız mutlaka hayatta daha fazla başarıya ulaşabiliriz. Onun için spora önemsiyoruz. Spora ve sporculara Terme Belediyesi olarak destek vermeye devam edeceğiz. Genç ve başarılı sporcularımıza diğer müsabakalarında ve eğitimlerinde başarılar dilerim. Ayrıca boyanmış fark ve önemli bir spor dalını öğrenmekte büyük bir kararlara yönlendiriyoruz."



Başkan Kul'a ziyaret

Uluslararası Wushu Kungfu Avrupa Şampiyonası'nda altın madalya kazanan Hatice Akman ve Hatice Türer ile ikinci olan Kerem Yavuz Yiğit ve Gülbahar Yavuz, başarılarını Terme Belediye Başkanı Şenol Kul'a paylaştı.



Başkan Kul'a TEŞEKKÜR

Uluslararası Wushu Kungfu Avrupa Şampiyonası'nda derece elde eden Terme sporcuları Terme Belediye Başkanı Şenol Kul'u makamında ziyaret etti. Birinci olan Hatice Akman ve Hatice Türer ile ikinci elde eden Kerem Yavuz Yiğit ve Gülbahar Yavuz'un

TEŞEKKÜRÜMİZİ AŞTIK

Uluslararası Wushu Kungfu Avrupa Şampiyonası'nda derece elde eden Terme sporcuları Terme Belediye Başkanı Şenol Kul'u makamında ziyaret etti. Birinci olan Hatice Akman ve Hatice Türer ile ikinci elde eden Kerem Yavuz Yiğit ve Gülbahar Yavuz'un

KURUMLARLA YAPILAN ETKİNLİKLER

*Belediyemizin İlçemizde bulunan ilköğretim ve ortaöğretim öğrencilerinin yapmış oldukları etkinliklerini desteklemeye devam ediyoruz.



Terme'de Ağaçlara Kuş Yuvaları Asıldı

Terme Belediyesi'nin destekleri ile Barbaros ilkökulu öğrencileri yaptıkları kuş yuvalarını Okul bahçesinde bulunan ağaçlara astı.



Öğrenciler kuşevi yaptı belediye astı

Samsun Terme Belediyesi'nin destekleri ile Barbaros ilkökulu öğrencileri yaptıkları kuş yuvalarını Okul bahçesinde bulunan ağaçlara astı. Başkan Kul "Doğal yaşamı korumak ve çevremizi

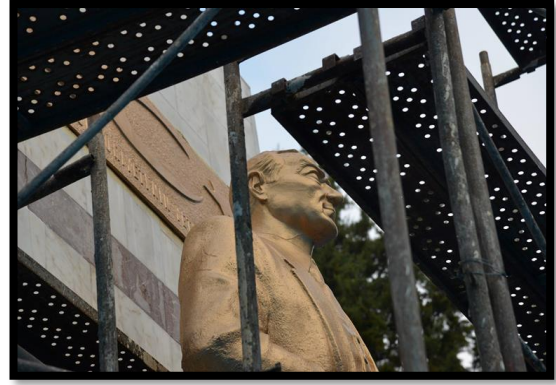


Anlamli işbirliği

Samsun Terme Belediyesi'nin destekleri ile Barbaros ilkökulu öğrencileri yaptıkları kuş yuvalarını Okul bahçesinde bulunan ağaçlara astı. Başkan Kul "Doğal yaşamı korumak ve çevremizi



Terme Cumhuriyet Meydanı'nda bulunan Atatürk anıtı restorasyon çalışmaları



ÖZEL REHABİLİTASYON MERKEZİ OTİZM ÇOCUKLARININ İÇİN BİR GÜNDE OLSA LUNA PARK VE HUZUR SOKAĞINDA BULUNAN OYUN GRUPLARINDA EĞLENME İMKÂNI BULDULAR.



* Özel Rehabilitasyon
Çocuklarının Etkinliği
Ramazan Sokağı
Eğlenceli bir gün



Merkezi Otizm
Luna Park Ve
Oyun Grubunda



FESTİVALLER, SPOR FAALİYETLERİ, FUARLAR

SAKARLI FESTİVALİ

* **Geleneksel Sakarlı Hıdırellez Festivali** için 21.ncisi Sakarlı Mahallesi'nde Orman Genel Müdürlüğüne Ait Mera Alanında Müdürlüğümüz Organizasyonun Yönetici Olarak Fen İşleri, Temizlik İşleri, Zabıta Ve Mali Hizmetler Müdürlüğü İle Başkan Yardımcımız Başkanlığında Görev Dağılımları Yapılarak Alan Hazır Hale Getirilmiştir.

İlk Gün Açılış İle Birlikte At Yarışı Konser (Fatısa İmare) İkinci Gün, Güreş Konser Halk Türküleri Festival Bitirilmiştir.

SAKARLI HİDİRELLEZ FESTİVALİ

Rahvan Koşusu ve Yağlı Güreş





YÖRESEL ÜRÜN VE YEMEK ŞENLİKLERİ;

Gaziantep İl ve İlçe Dernekleri Federasyonu ile birlikte düzenlemiş olduğumuz “ Gaziantep Yöresel Ürünler ve yemek Şenliği” nde çocuklarımızda unutulmadı sirk, illüzyonist palyaçolar ve yarışmalar ile alanımızda 5 gün boyunca vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur. Ayrıca Gaziantep İl ve İlçe Dernekleri Federasyonu Başkanı Hasan ÖZYAGUT tarafından ilçemizdeki yaşlı, hasta engelli vatandaşlarımıza verilmek üzere 5 adet Tekerlekli Sandalye Belediye Başkanımız Şenol KUL tarafından teslim alınmıştır.



Terme'de lezzet dolu hafta sonu

8-12 Aralık tarihleri arasında Termeli Belediyesi ile Türkiye Gaziantep İl ve İlçe Dernekleri Federasyonu'nun birlikte düzenlediği "Gaziantep yöresel ürünler ve yemek şenliği" hafta sonu Termeli vatandaşların akınına uğradı. Havalarda güzel olmasını da fırsat bilen binlerce Termeli, huzur sokagında düzenlenen şenliğe katıldı.

Termeli Belediyesi ile Türkiye Gaziantep İl ve İlçe Dernekleri Federasyonu'nun birlikte düzenlediği Gaziantep yöresel ürünler ve yemek şenliği Termeli Huzur sokakta vatandaşlar ile buluştu. Hafta sonu yazdan kalma bir havanın yaşandığı Termeli'de vatandaşlar da soluğu huzur sokakta düzenlenen yemek şenliğine aldı. Termeli

Belediye Başkanı Şenol Kul'da hafta sonu "Gaziantep yöresel ürünler ve yemek şenliğine" katılarak vatandaşlar ile bir araya geldi. Başkan Şenol Kul, " Ülkemizin her coğrafyasının birbirinden farklı kültürel zenginlikleri var. Türkiye bu bakımdan muhteşem bir ülke. Gaziantep'te UNESCO dünya yemek mirası listesine alınmış bir ilimiz. Çok zengin bir mutfak var. Bu mutfak Termeli vatandaşlarımız ile buluştuğumuz ve vatandaşlarımıza bu lezzetleri tattırma şans yakaladığımız için çok mutluyuz. İlçemizde bunun gibi kültürel

etkinlikler yapmaya devam edeceğiz. Her şeyden önce çocuklarımız için çocuklarımızın Türkiye'yi tanımaları için bu gibi etkinlikler çok önemli. Bizde elimizden geldiğince bu etkinlikleri Termeli halkıyla Termeli'nin çocukları ile buluşturacağız" şeklinde konuştu. Termeli Huzur sokakta düzenlenen "Gaziantep yöresel ürünler ve yemek şenliği" 12 Aralık Salı gününe kadar devam edecek.





Huzur Sokağında "Erzurum Çağ Kebapçısı, Gümüşhane Pestil ve Kömeci, Adıyaman Dibek Kahvesi, Afyon Sucukçusu, Denizli Deve Sucukçusu, Trabzon Peynircisi, Balıkesir Karadut Özü ve birbirinden Lezzetli Ürünler ile Yöresel Ürünler Festivali ' Bir Hafta Boyunca Terme'li Vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.





TANITIM GÜNLERİ, FUARLAR

* Yeni Kapı Miting Alanında "Samsun Sivil Toplum Kuruluşları Federasyonu (SAMKON) Tarafından Düzenlenen "Samsun Tanıtım Ve Turizm Günleri "Fuarı Düzenlenerek Katılım Sağlandı. Muhtarlarımızdan Desteği Ve Müdürlüğümüz Personelinin Çalışmalarıyla Terme İlçemizi 2 Gün Boyunca Tanıtmaya Çalıştık. Tanıtım Günlerinde Fuarda 2 Gün Boyunca Standımızda Misafir Olan Kişilere Pide, Fındık, Pilav, Sıcak Ve Soğuk İçecekler ikram Edildi. Fuar Alanında Dolaşan Misafirlere İse Hazırladığımız Pirinç (Tadımlık), Hediye Ve Tanıtım Broşürlerden Oluşan Çantalar Verildi.



SPOR ETKİNLİKLERİ PLAJ FUTBOLU

İlçemizde İlk defa düzenlenen Yalı Mahallesi halk plajında Plaj futbolu turnuvası

**HALK DANSLARI KURSLARI**

Belediyemiz Bünyesinde 7'den 70 'e Vatandaşlarımızın Yararlanabilecekleri Ücretsiz Halk Dansları Kurslarında Anadolu'nun Çeşitli Yörelere Ait Halk Dansları Kursu Düzenlendi.



RAMAZAN SOKAĞI VE HUZUR SOKAĞI

RAMAZAN

Terme ırmak boyunda bu yıl ilk defa oluşturulan ramazan sokağı “11 ayın sultanı Ramazan ayının en güzel şekilde idrak edilebilmesi ve tüm güzellikleriyle yaşanabilmesi için oluşturulan Ramazan Sokağı’nda amacımız kültür ve maneviyat ağırlıklı etkinlikler gerçekleştirdik.

SOKAĞI





HUZUR SOKAĞI - YAZ KONSERLERİ VE SİNEMA GÜNLERİ

Eski Ramazan Sokağı yeni adıyla Huzur Sokağında bu yıl ilki düzenlenen yaz Konserleri kapsamında ' Terme' li sanatçılarımızdan Almanya'da ikamet eden Murat İNCE ve Samsunda ikamet eden Ümit KURŞUN Konserleri' başta olmak üzere birçok konser ve etkinlikler düzenlemiştir.



Huzur Sokağı Yeşilçam Kuşağında her akşam bir Sinema (Adile Naşit'li Münir Özkul'lu Neşeli Günler) gibi.



SÜNNET ŞÖLENİ;

Terme Belediyesi" Tarafından İlçemizde Bulunan 51 Çocuğumuz Toplu Sünnet Şöleni "Düzenlendi. Etkinliğin İçerisinde 51 Çocuğumuza Sünnet Kıyafetleri Giydirilerek Toplu Halde Eğlence, Palyaço, Hediyeler, Animasyon Gösterisi, Kuran Tilaveti, Mevlit-İ Şerif, Çeşitli Sürprizler Ve Konser Eşliğinde Şölen Haline Getirildi.





İBADETHANE TEMİZLİĞİ;

246 Cami ve Mescit, 11 Kur'an Kursu, 6 Cem evi ve Yakın İlçelerimizden gelen cami temizliği taleplerini ilçemizdeki görevlerimizi de aksatmadan temizliği yapılarak vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.



246 Cami ve Mescit, 10 Kur'an Kursu ve 6 Cem evi temizliği yapıldı



MEZARLIKLAR

İlçemiz merkezinde bulunan tarihi, Asri ve Cumhuriyet mezarlıklarının bakımının yapılması sağlanmaktadır.

Diğer Mezarlıklar Samsun Büyükşehir Belediyesinde Tapulu olduğu için Samsun Mezarlıklar Müdürlüğü ile işbirliği içinde bakım ve onarımı yapılmaktadır



İlçemiz genelinde mezarların taşlarını ve yapısı bozan ağaçlar vatandaşlarımızdan gelen talep üzerine kesilmekte belediyemiz kontrolünde kesilerek şantiye alanımıza depolama yapılıyor. İhtiyaç halinde muhtaç ailelere yakıt olarak mezar tahtası olarak geri dönüşüm sağlamaktadır.



CENAZE HİZMETLERİ;

Cenaze nakil ve cenaze yıkama olarak hizmetlerine devam etmektedir.

Aile Hekimliği veya Hastanelerden Cenaze Defin belgesi (Ölüm belgesi) alındıktan sonra Mesai Saatleri içerisinde cenaze hizmetleri (ALO 188) telefonla aranarak cenazenin bulunduğu yerin adresi verilir. Cenaze hizmetlerinde görevli ekibimiz ihbar doğrultusunda cenazenin bulunduğu ikametgâh adresine hareket eder. Cenaze sahibinin isteği doğrultusunda yıkaması gerçekleştirildikten sonra nâkil aracımız ile cenaze namazının kılınacağı camiye götürülür ve devamında defin yapılacak mezarlığa kadar hizmet verilmektedir.

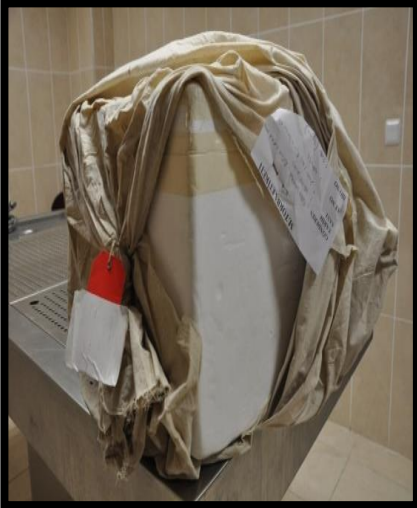
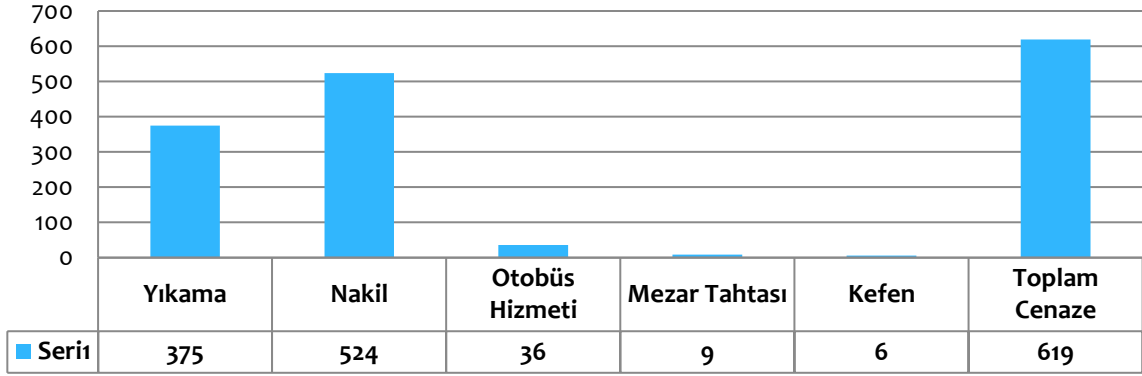
PLAKA	MARKASI	MODELİ	CİNSİ
55 KB 043	İVECO	2010	ÖZEL AMAÇLI CENAZE ARACI
55 VJ 347	FİYAT	2013	CENAZE ARACI
55 KB 679	FORD	2004	CENAZE YIKAMA
55 KC 901	FİAT	2010	ÖZEL AMAÇLI CENAZE ARACI
55 KB 607	FORD/OTOSAN	2011	ÖZEL AMAÇLI CENAZE ARACI
55 KY 589	FORD		ÖZEL AMAÇLI MİNİBÜS

*Cenaze evine ihbar üzerine gelen cenazeler için telefonla kişiler aranılarak başsağlığı dilenip istekleri karşılanır.

*Cenaze sahipleri tarafından gelen başvurular üzerine yıkama, nakil ve taşıma işlemleri yapılır.

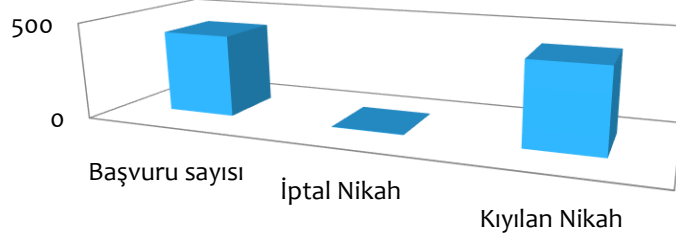
*İhtiyaç sahibi vatandaşlarımıza talepleri üzerine kefen ,mezar tahtası vb .. Taleplere cevap verilmektedir.

2017 Yılı İçerisinde Gelen Başvurular Üzerine Yapılan Dağılım



EVLENDİRME MEMURLUĞU:

Belediyemiz Evlendirme Memurluğu resmi nikâh başvurularını alarak, nikâh işlemi için gerekli evrakları temin edilmesini sağlayarak nikâh işlemlerini gerçekleştirmeye devam etmektedir.

2017 Yılı İçerisinde Evlendirme Memurluğunda;

	Başvuru sayısı	İptal Nikah	Kırılan Nikah
■ Serir	424	2	422



**Yalı Mahallesi Halk Plajı ve
Kafenin düzenlenmesi**



Çözüm Merkezimiz alınan talep ve Muhtarlarımızdan gelen ihbarlar değerlendirilerek öncelik ve aciliyet sırasına göre hayırsever esnaflarımız ve Belediyemiz Bütçesinden karşılanarak kendilerine ulaştırılmıştır.

*İlçemizde Engelli Olan Vatandaşlarımız İçin Başvuruları Üzerine 10 Adet Tekerlekli Sandalye Verildi.
*Elimizdeki Başvurulara Göre Evlere Gidilip Tespit Edilerek Temizliği Ve Yardımları Gerçekleştirilmektedir. İlçemiz Çeşitli Mahallerinde 7 Adet Ev Temizliği Yapılmıştır.(Karacalı ,,Özyurt ,,Gündoğdu, ,Merkez)
*Gündoğdu Mahallesinde Murat Özen E Ait Evde Yangın Çıkması Sebebiyle Vatandaşımızın Evine Gerekli Olan ,Kapı, Pencere, Tamirat, Elektrik Tesisatı Vb.. Gibi İhtiyaçlarının Karşılmasında Yardımcı Olundu.
*Hayır, Sever Vatandaşlarımızdan 400 Çift Ayakkabı Alınıp İhtiyaç Sahibi Kişilere Dağıtıldı.
* Göl yazı Mah. Şinasi Kuyumcuoğlu'na Konteynir Ev Verildi.
*Ramazan Ayında İlçemiz Yüksek Mevkiinde Bulunan 179 Merkezde 36 Haneye Kumanya Yardımı Yapıldı.
*Yıl İçerisinde Belediyemize Başvuru Yapan Vatandaşlarımıza İhtiyaçları Olan; *84 Kumanya *5 Haneye Eşya Yardımı *15 Haneye İnşaat Malzemesi *5 Vatandaşa Kıyafet * 5 Vatandaşa Nakdi Yardım *2 Haneye Yakacak Malzemeler Yıl İçerisinde Verildi.
*İlçemizde Bulunan Mahalle Mezarlıkları İçin Yıl İçerisinde Gelen Dilekçeler İstinaden ; Samsun Büyük Şehir Mezarlıklar Müdürü İle Gezilerek Gerekli İşlemler ,Ağaç Kesimi ,Çevre Düzeni Vb.. İncelenerek Tespit Ve Gereği Yapıldı.



2017

Faaliyet Raporu

* Polis Cenazesi İçin (Hakan Çalışkan)Adına Kocaman Mah. 200 Adet Pide Ve Ayran İkramı Yapılmıştır

* Sakarlı Mahallesi Şehit Mustafa Özdemir İçin Hazırlıklar * İlçemizde Bulunan Sebahattin Karagöz Adlı Vatandaşımızın Vefat Eden Annesinin Cenazesi İçin 30 Pide 30 Ayran İkram Edildi.

* Engelli araç kullanan 3 vatandaşımızın talepleri üzerine araçlarına AKÜ leri alınmıştır.

* Kent Konseyi Ve Belediyemiz İle Ambar tepe İlkokulu Ve Orta Okulu 23 Nisan Haftası Etkinliği İçin Tiyatro Etkinliği Yapıldı

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 2017 yılı Bütçe Harcama Dağılımı

KURUMSAL SİNİFLANDIRMA				FONKSİYONEL SİNİFLANDIRMA				FIN. TİPİ	EKONOMİK SİNİFLANDIRMA				Açıklama	Bütçe ile verilen	Ek / Olağanüstü	Eklen (+)	Düşülen (-)	Net Bütçe Ödeneği	Bütçe Gideri Toplamı	İmha Edilen
46	55	15	25	1	3	9	0	5	1	1			MEMURLAR	144.000,00	0,00	0,00	0,00	144.000,00	83.453,12	60.546,88
46	55	15	25	1	3	9	0	5	2				MEMURLAR	27.000,00	0,00	0,00	0,00	27.000,00	18.070,10	8.929,90
46	55	15	25	1	3	9	0	5	3	2			TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME	89.000,00	0,00	0,00	0,00	89.000,00	88.716,93	283,07
46	55	15	25	1	3	9	0	5	3	3			YOLLUKLAR	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	393,50	9.606,50
46	55	15	25	1	3	9	0	5	4				GÖREV GİDERLERİ	30.000,00				30.000,00	0,00	30.000,00
46	55	15	25	1	3	9	0	5	3	5			HİZMET ALIMLARI	96.000,00	0,00	20.000,00	0,00	116.000,00	89.669,96	26.330,04
46	55	15	25	1	3	9	0	5	3	6			TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	30.000,00	0,00	150.000,00	0,00	180.000,00	158.803,22	21.196,78
46	55	15	25	1	3	9	0	5	7				MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM,	105.000,00	0,00	0,00	0,00	105.000,00	95.026,76	9.973,24
46	55	15	25	1	3	9	0	5	4				HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	25.000,00			20.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
46	55	15	25	1	3	9	0	5	6	1			MAMUL MAL ALIMLARI	55.000,00	0,00	0,00	20.000,00	35.000,00	21.124,36	13.875,64
													TOPLAM	611.000,00	0,00	170.000,00	40.000,00	741.000,00	555.257,95	185.742,05

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Terme 31.01.2018)

Nuray SELÇUK KELEŞ

Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON ve VİZYONU

MİSYON

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

VİZYON

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

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

A. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev alanı aşağıda maddeler halinde belirlenmiştir.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. Terme Belediyesi ve bağlı birimlerinin otomasyonu ile ilgili olarak analizlerin yapılmasını ve bilgisayar programlarının yazılmasını sağlamak,
2. Otomasyona geçirilecek işlerle ilgili tüm detay analizleri yapmak,
3. İş akış şemalarını çıkartmak,
4. Belediye otomasyon ve kent bilgi sistemi ile ilgili entegrasyon iş ve işlemlerini yapmak / yaptırmak,
5. Diğer birimlerden gelen bilgisayar yazılımları ile ilgili taleplere cevap vermek; otomasyona geçiş aşamasında çözüm sunmak, otomasyona geçtikten sonra ise yazılım konusunda teknik destek vermek,
6. Belediye Otomasyonu (MIS) ile Terme Kent Bilgi Sistemi (KBS) kapsamında bulunan müdürlüklerin çalışma ilkelerinin belirlenmesi, proje ve uygulamalar doğrultusunda müdürlük elemanlarına temel eğitimlerin verilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
7. Kent Bilgi Sistemi ile ilgili olarak gerekli yazılımların güncellemesini takip etmek.
8. Bağımsız birimlerin tespiti ve sistemde sağlıklı durması ile ilgili çalışmaları yürütmek, gerekirse yeni taramaların yapılmasını sağlamak,
9. Sistemi tüm yazılım programları ile entegre çalışır vaziyete getirmek ve gerekli işlemleri yapmak,
10. Gerek Belediye otomasyonundan gerekse Kent Bilgi Sistemi yazılımlarından vatandaşları ilgilendiren kısımlarının e-Belediye kapsamında yayını yapmak ve gerekli güncellemeleri takip etmek,
11. Bilgisayar sistemi kurulacak birimlerin detay analizlerinin yapılmasını sağlamak,
12. Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılımları koordine etmek ve verimli bir şekilde uygulamasını sağlamak,
13. Belediye'nin bilgi işlem sistem ve yazılım hizmetlerinin sürekli ve verimli verilmesini sağlamak,
14. Birimlerden gelen yazılım ihtiyaçlarını değerlendirmek, gerekirse amiri ile müzakere ederek ve olumlu bulunan konuda istenen çalışmaların yapılmasını sağlamak,



15. Genel olarak sistemlerin verimli ve sürekli çalışmasını sağlamak ve ilgili birimler ile işbirliği halinde, yürütülmekte olan işlerin zamanında, istenen içerik ve nitelikte yapılmasına ekibi ile birlikte destek vermek,
16. Bilgi güvenliğini sürekli kılmak için gerekli önlemleri almak, müdürlüklerin de gerekli önlemleri almalarını sağlamak,
17. Biriminin işlemlerine ait kayıtların eksiksiz ve düzenli olarak tutulmasını, belgelerin arşivlenerek saklanmasını sağlamak,
18. Bilgisayarla ilgili kullanım malzemelerinin temin edilmesini sağlamak,
19. Donanım ile ilgili olarak diğer birimlerden gelen malzeme taleplerini karşılamak, ç) Müdürlüğe gelen ve Müdürlükten giden tüm evrakların kayıt defterine kaydını yaparak ilgili yerlere düzenli ve zamanında zimmetli olarak göndermek,
20. Birimde kalan Müdürlüğe ait evrakların dosyalanmasını yaparak, yasal süre boyunca saklamak,
21. Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Müdürün talimatına göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,
22. İlgili birimlerle işbirliği içerisinde, etkin bilgi işlem uygulamalarının ve bunların yürütülmesi için gerekli donanım ve insan kaynaklarının seçilmesi ve planlanmasını sağlamak,
23. Müdürlük çalışanlarının özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işlerini takip etmek ve Müdüre zamanında bilgi vermek,
24. Seminer ve eğitim organizasyonuna yardımcı olmak ve birimi ilgilendiren gerekli malzemeyi temin etmek,
25. Periyodik olarak yayınlanan dergileri takip etmek ve gerekli olanlar için abone olunmasını sağlamaktır,
26. Müdürlük Makamının yazılı emri olmadan depodan herhangi bir demirbaşı çıkartmamak, sevk etmemek,
27. Müdürlük bünyesinde kullanılan veya diğer Müdürlük ya da kurumlara verilen bilgisayar ve diğer cihazlar ile bunlara ait ekipman ve yedek parçaların ve sarf malzemelerinin kayıtlarını tutmak,
28. Web sitesi (www.term.bel.tr) ile ilgili gerekli tasarımların güncellenmesini yapmak veya yeniden yazılacak olan kısımları ile ilgili analizleri yapmak, Web sayfasına girilen verilerin doğru girilip girilmediğinin kontrolünü yapmak, yanlış girilen bilgileri düzeltmek,
29. Terme ile ilgili www.term.bel.tr Web Sitesinin; sayfa tasarımının yapılması, oluşturulması, sürekli güncellenmesi ve geliştirilmesi, araştırılarak elde edilen verilerin derlenmesi, istenilen yabancı dile çevrilmesi, vatandaşlara hizmetin e-Belediye üzerinden verilmesi, tüm kullanıcılara Elektronik posta (mail server) hizmetlerini verilmesi işlemlerinin yapılması ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
30. Mevcut birimlerde yenilemeye dayalı veya yeni oluşturulan birimlerde yeni kurulacak olan sistem altyapısını kurmak ve çalışır durumda ilgililerine teslim etmek,
31. Bilgisayar ağını kurmak ve sorunsuz çalışmasını sağlamak,
32. Yazıcıların bakımını yapmak ve yaptırmak,
33. Bilgisayar hatlarını çekmek ve terminal bağlantılarını yapmak,
34. Gerektiğinde donanım ile ilgili arızaları gidermek veya garanti kapsamı veya bakım sözleşmeleri kapsamında ilgili firma ile iletişim kurarak sorunun giderilmesini sağlamak,
35. Kayıtları manyetik ortama alarak yedekleme işlemini yapmak ve bilgilerin korunmasını sağlamak,
36. Serverların güvenliğine ilişkin gerekli iş ve işlemleri yapmak,
37. Uzak birimlerle olan haberleşme ağını kurmak ve bilginin merkezi sistemde sürekli güncelliğini sağlayarak merkezde toplanmasını ve vatandaşlara doğru bilgi aktarılması için gerekli altyapının kurulmasını sağlamak,
38. Donanımın yetersiz kaldığı durumlarda yeni donanımların incelenmesi, işin artması halinde kullanıcılara uygun donanımın ve yazılımın seçilmesini sağlamak,

39. Düzenli bir biçimde işleyen bilgi işlem faaliyetini destekleyen yedekleme üniteleri, diskler, işletim sisteminin bakımını, donanımın ve altyapının fiziksel güvenliğini sağlayıcı çalışmaları yapmak,
40. Gelecekte ne gibi uygulamaların gerçekleşeceğini, donanımda ne gibi değişikliklerin yapılacağını, uygulanan sistemlerden hangilerinin sistem ağına geçeceğini, yeni yazılım ve tasarım yöntemlerinin eldeki imkânla nasıl yapılacağını, personelin nasıl seçilip eğitileceğini ve tüm bu faaliyetlerin düzgün biçimde yürüyebilmesi için organizasyon yapısında ne gibi değişiklikler yapılacağını belirlenmesini sağlamak,
41. Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere intranet oluşturmak ve mevcut sistemi çalışır halde tutmak,
42. Belediye'nin; iç haberleşmesinin, doküman alışverişinin intranet üzerinden uygulanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
43. İnternet üzerinden çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak,
44. Belediye sistem otomasyonuna bağlı cihazların, kullanıcılardan ve sistemden kaynaklanan sorunların giderilerek sistemin sorunsuz çalışmasını sağlamak,
45. Ana Bilgisayar Sisteminin, yan ünitelerinin ve Network cihazlarının, bilgisayarların (PC), yazıcıların, çevre birimlerinin ve kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,
46. Belediye'de mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde kurulu olan programların bakımını ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
47. Birimlerin bu alandaki malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi, uygun malzemenin alınması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
48. Donanımın korunması, gerektiğinde bakım-onarımın yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
49. İlgili müdürlük ile işbirliği içerisinde, Belediye'nin tüm çalışanlarının bilgisayar kullanımı konusunda bilgi ve becerilerini geliştirici çalışmaları organize etmek,
50. Eğitim, toplantı vb. organizasyonlar için gerekli olan bilgi işlem alt yapısını hazırlamak ve düzenlenen organizasyonlara teknik destek vermek,
51. Müdürlüğün malzeme ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak,

C- Birime İlişkin Bilgiler

C.1. Fiziksel Yapı:

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

C.2. Örgüt Yapısı:

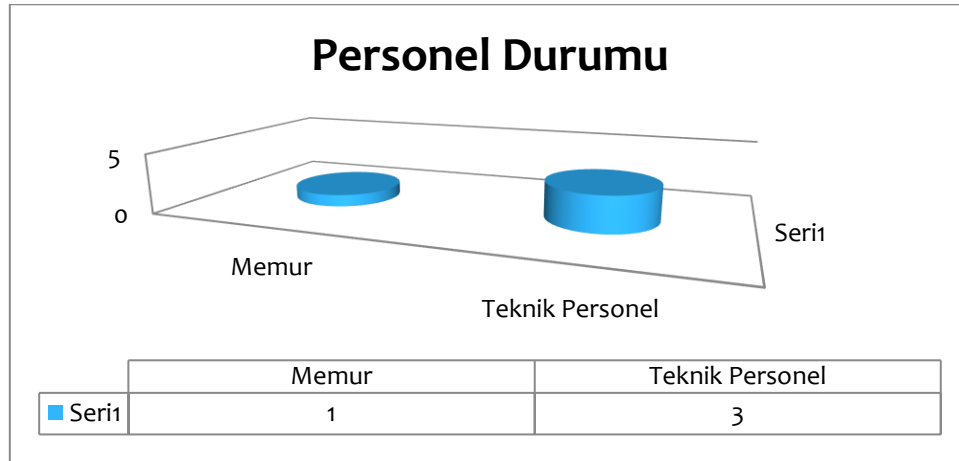
• BAŞKAN
• BAŞKAN YARDIMCISI
• BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
• YAZILIM BÜROSU
• PROGRAMLAMA
• SİSTEM DESTEK BÜROSU

C.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Cinsi	2017 Öncesi	2017 Yılı ve Sonrası
Masaüstü Bilgisayar	57 adet (mevcut)	76 Adet (19 Yeni)
Laptop	8 adet (mevcut)	10 Adet (2 Yeni)
Tablet	--	3 adet
Güç Kaynağı (UPS)	2 adet	2 adet
Switch	1 adet 24 port, 1 adet 48 Port	3 adet (48 Port)
Omurga Switch	1 adet (24 Port)	1 adet
Sunucu	1 adet (M3 Server)	1 adet (M5 Server)
Depolama Ünitesi (Storage)	--	1 adet (V3700 12x3 TB disk)
Ağ Güvenlik Cihazı	1 Adet (Fortigate 90D)	1 Adet (Fortigate 100E)
Diğer Depolama Araçları	4 adet (NAS)	4 adet nas

C.4. İnsan Kaynakları:

Bilgi İşlem müdürlüğümüzde 1 Memur, 3 teknik personel görev yapmaktadır.



C.5. Sunulan Hizmetler:

Sistem odasındaki kablo karışıklığı - gereksiz kablolar sistemden çıkarıldı.

Eski ADSL hattı devreden çıkartılıp yerine Metro Ethernet devreye alındı. İnternet hızı simetrik olarak

Metro Ethernet'e geçiş ile birlikte çeşitli kurumlardaki IP bilgilerimiz güncellendi ve E- Devlet web servislerimiz devreye alındı

Elektronik Belge Yönetim sistemindeki hatalar kurum görevlerdeki görev tanımlarındaki eksiklikler giderildi

Elektronik Belge Yönetim sistemindeki personel kaynaklı hatalar için eğitimler verildi eğitimler sonucunda tekrar sistem kontrol edildi cevaplamam gerekenler klasöründeki cevaplanıp fakat sistemden düşürülmeyen belgeler hakkında personellere tekrar eğitimler verildi

Resmi kurumlardan Gelen yazışmalara Tüzel Kişi Üzerinden cevap verilmemesi konusunda eğitimler verildi

Sistemde bulunan Mükerrer Cadde Sokak isimleri Emlak-Yapı Kontrol-İmar birimleri ile koordineli bir şekilde cadde sokaklar birleştirildi UAVT (Ulusal adres veri tabanı) ile eşitlendi

Yeni açılan Cadde sokaklar sistem üzerine işlendi bu işlemler yapılırken Mahalle-> Cadde-> Sokak-> kapı no-> Kimlik no-> sicil no eşleştirilecek şekilde ayarlandı 1-200 arasında kapı no atamaları

Emlak işlemlerinde oluşturulan sicillerde mükerrer sicil oluşmaması için parametre güncellemesi

Birimlerimizde bulunan Tüm Bilgisayarlarımıza Format atılıp Windows 10 Pro 64 bit sürümleri yüklenildi. İleriye dönük olarak Active Directory alt yapısı kuruldu

Olgu bilgisayar üzerinden alınan durum raporlarında çalışmayan tüm raporlar elden geçirildi şuan da tüm çapraz sorgulu raporlar muhasebe raporları EBYS raporları hepsi çalışır durumda

7020 sayılı yapılandırma işlemleri ile ilgili sistem üzerinden yapılandırması iptal olan kişilerin mevzuata uygun olarak geriye kalan borçları ile yapılandırma iptal işlemleri gerçekleştirildi

Para cezalarında Sadece Para Cezası olarak alınan cezalar sınıflandırıldı Kişiye Hangi kanundan ceza yazıldı ise örneğin: Zabıta Para Cezaları veya İmar para cezaları olarak sınıflandırıldı.

Poslarda gün sonunda hata verme sorunları tamamen çözüldü tüm poslar gün sonu alabiliyor

Sistemde var olan fakat kullanılmayan kimlik no su eksik olan vatandaşların çapraz sorgu ile kimlik noları Mernis üzerinden doğrulandı. Aktif olarak Yapı kontrol ve emlak servisleri kullanmaktadır

Yeni Alınan M5 server, V3700 storage ve Eskiden Sampaş olarak çalışan Serverlerde Tüm sunucular Yeni server (m5) üzerine taşındı. Eski sunucuda Test makinaları ve Active Directory Domain server bulunmakta Olası Arızalarda Yedek üzerinden çalıştırılmak için hazır konumda beklemektedir.

Belediyemiz E- İmza Başvuruları yapıldı. 2018 yılı Şubat ayı itibari ile kullanılmaya başlanacaktır

3. Katta bulunan ve kata internet dağıtımında kullanılan switch zyxel marka elimizde bulunan switch ile değiştirildi. Şuanda Tüm Katlarda Eşit Bir Şekilde Ağ dağılmakta olup Networkta Kopma sorunu giderilmiştir

Mevcut Durumda Kullanılan Switchler ayarlanmadan kullanıldığı için tam verim alınamıyordu, Tüm switchleri yeniden yapılandırdık. Boşta duran Juniper marka switch i omurga switch olarak yapılandırdık ve tüm katlardaki hız sorunları giderilmiş

Bilgisayarlar üzerinde korunaksız olarak Kullanılan Paylaşım klasörleri kapatıldı her birim için yeni klasörler açılıp sunucu üzerinden kişi- birim olarak iki faktörlü kimlik doğrulaması ile kullanımına başladık.

Sistem otomatik olarak her akşam saat 23:30 da yedek alıp yedek işlemi bitince otomatik olarak açılmaktadır. Her yedekten sonra yapılan tüm işlemleri mail ortamında rapor etmektedir. Günlük olarak bunları kontrol etmekteyiz. Şuanda akşam da çalıştığımız için yedek saati 1:30 olarak değiştirilmiştir

Telefon santralinde oluşan sorunlar giderildi düzenli olarak kontrol etmekteyiz

Kültür Merkezinde Bulunan Ses sistemine bağlı yaka mikrofonlarının hepsini elden geçirip çalışır duruma getirdik ve şu anda programlarda aktif olarak kullanılmakta. aynı zamanda ses sistemi üzerinde bağlı olan tüm kanallara ne işe yaradığı ve hangi mikrofona bağlı olduğu bilgilerini kodladık.

Seslendirmede oluşan tüm parazitleri giderdik. Elektrik hattındaki tüm sigortaların ne işe yaradığını üstlerine yazdık.

Dış birimlerdeki Bilgisayarları elden geçirip tüm virüsleri temizledik ve arıza durumunda ana binadan bağlanıp giderebilecek duruma getirdik ve aktif olarak günlük kontrol etmekteyiz

Belediyemizde kullanılan fortigate 90 D serili cihazın kapasitesi 90 PC ye cevap verebiliyordu ve kapasitesi yetmediği için internette kopmalara sebep oluyordu. Üst serileri 100 E serisi ile değiştirip kurulumu yapılmış ve yük dengeleyici bir sistem kurarak tüm birimlere eşit internet dağılımı yaptık aynı zamanda internet üzerinden bulaşabilecek virüslere

karşı güncellemelerini de yükledik. Şuanda aktif olarak cihazın tüm özelliklerini kullanmaktayız

2015 Yılında alınan Server 2012 ROK lisansı ve 15 adet CAL (Client acces lisansı) vardı fakat hiç kullanılmamıştı. Bu lisansları Microsoft ile görüşerek ücretsiz bir şekilde doğrulamalarını kayıtlarını yapıp active directory yapısında kullanılmak üzere yapılandırdık.

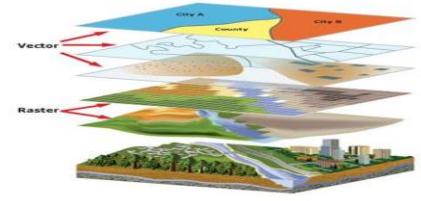
Belediyemizdeki USB ile bilgisayarlara bağlı tüm yazıcıların Ethernet girişleri vardı ve kullanılmıyordu bunları yapılandırdık ilerleyen süreçlerde Ethernet üzerinden kontrol ederek personelin kontrolüne gerek kalmadan bilgisayar üzerinden tüm hatalarını kontrol edip toner durumlarını görüp anında müdahale edeceğiz

Bilgisayarda Karışık dağıtılan İP adreslerini tamamen ortadan kaldırdık artık her bilgisayarın ip adresi belli ve kat bazında sıralı durumda aynı zamanda ip-mac listesi oluşturduk. Yaptığımız bu işlemler 5651 sayılı loglama kanununa uygun hale getirilmiştir

Birimlerimizde daha hızlı çözüm üretmek için ve aktif dosya gönderimi yapmak için Lokal Messenger uygulaması ile mesajlaşma sistemi kurduk ve aktif olarak kullanılmaktadır

Whatsapp üzerinden ve mail üzerinden arıza takip grupları oluşturduk buradan planlı bakım çalışmaları ve anlık arızaları genel arızaları bildirmektediriz





Terme'de teknolojik devrim

Terme Belediyesi, ilçe halkına kaliteli ve hızlı hizmeti sunmak için teknolojiyi de en iyi şekilde kullanmaya devam ediyor. Belediye, "akıllı kent" olma yolunda hızla ilerliyor

TERME

Belediyesi teknolojinin her imkanından yararlanarak belediye hizmetlerine vatandaşın daha çabuk ve kolay ulaşmasını sağlayacak ilk adımı attı ve "Belediye Yönetim Bilgi Sistemleri" satın

aldı. Programların satın alındığı şirket yetkililerinden çalışmalar hakkında bilgiler alan Belediye Başkanı Şenol Kul, "Günümüzde aklı, bilimi, teknolojiyi kullanmadan hedeflediğimiz vizyonu gerçekleştirmemiz mümkün değil. Sistemler faaliyete tam geçtiğinde; vatandaşlarımız daha kaliteli ve daha etkin hizmet alacak" dedi.

440 BİN LİRALIK YATIRIM

Belediye, yeni satın aldığı ve yakında faaliyete geçecek Yönetim Bilgi Sistemi (YBS), Elektronik Belge ve Arşiv yönetim sistemi (EBYS+ARŞİV), Süreç Yönetim Sistemi (SYS), Vatandaşlık İlişkileri Yönetimi (CRM), Coğrafi Bilgi Sistemi (GIS), İnteraktif Belediyecilik (E-Belediye) uygulamaları ile vatandaşın işlemlerini kolaylaştıracak. Geçiş entegrasyonunun 4 ayda tamamlanması planlanan sistem 440 bin liraya mal oldu.

TERME YENİLENİYOR

Konuyla ilgili açıklamada bulunan Belediye Başkanı Kul, "Yeni kurulacak sistemler sayesinde, hizmetlerimize şeffaflık gelecek. Terme Belediyesi'ne herhangi bir iş için başvuran vatandaşlarımız, işlemin hangi aşamada olduğunu, hangi birimin takip ettiğini veya niçin beklediğini bilgisayar ve cep telefonunu kullanarak görebilecek.

Elektronik imza sistemiyle de hem ben hem de ilgili birim müdürümüz internetin olduğu her yerden imzasını atabiliyor.

Böylece hizmette aksaklık olmuyor, işlemler süratleniyor. Vatandaşın evrağı kısa sürede sonuçlandırılıyor. Halka hizmet hakka hizmettir. Dolayısıyla vatandaşa etkin ve kaliteli hizmet sunmak adına sürekli olarak kendimizi yeniliyoruz ve geliştiriyoruz" diye konuştu

AKILLI BELEDİYECİLİK

Terme halkına söz verdikleri bir hizmeti daha hayata geçirmenin mutluluğunu yaşadıklarını



belirten Kul, "Çağımızın gerektirdiği teknolojik imkanları kullanarak, vatandaşımıza hizmetin en güzelini, en kalitelisini ve en kolayını sunmak

gayesiyle çıktığımız yolda bugün önemli bir yol kat ettik. Bu anlamda vatandaşlarımızın belediyelerine en kolay şekilde ulaşabilmeleri, daha iyi hizmet alabilmeleri ve başta ödemeler olmak üzere belediye ile ilgili her türlü iş ve işlemlerine internet ortamında ulaşabilecekleri uygulamalara geçiyoruz. Teknolojinin ve akıllı belediyeciliğin tüm imkanlarını kullanarak

vatandaşımızın hizmete daha kolay ulaşmasını sağlayacağız" dedi.





TÜBİTAK BİLGEM KAMU SERTİFİKASYON MERKEZİ
FORM-001-027 Nitelikli Elektronik Sertifika Başvuru Formu
 TÜBİTAK BİLGEM KAMU SERTİFİKASYON MERKEZİ PK.74.41470 Gebze - KOCAELİ
 Tel: (262) 646 18 18 / Faks: (262) 646 18 00 / E-posta: bilg@kamusm.gov.tr

Sertifikanın Yayınlanması : Sertifikanın İnternette Yayınlanması

Kişisel Bilgiler

Kimlik No

Ad

Soyad

Güvenlik Sözcüğü

Güvenlik Sözcüğünüzün sadece ilk ve son karakterleri gösterilmiştir.

Kurum Bilgileri

Kurum Adı

Başvuru Sahibinin Çalıştığı Birim

Başvuru Sahibinin Ünvanı

Kurum / Birim Adresi

İlçe

İl

Posta Kodu

Sertifika ve parola zarfı yukarıdaki adrese teslim edilecektir.

İletişim Bilgileri

İletişim E-posta Adresi

İş Telefonu

Cep Telefonu

Ev Telefonu

Tercih Edilen Bilgilendirme Kanalı : Her İkisi (E-posta+SMS)



472E707C335BC19

FORM-001-027

Yayın No 04

FORM-001-042 KAMU SM NİTELİKLİ ELEKTRONİK SERTİFİKA SAHİBİ TAAHHÜTNAMESİ

1 Tanımlar ve Kısaltmalar

- Nitelikli Elektronik Sertifika (NES):** Bu dokümanda bahsi geçen "sertifika", "nitelikli elektronik sertifika" ve "mobil imza kullanımı amaçlı nitelikli elektronik sertifika" olarak, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun Üçüncü maddesinde sayılan nitelikleri taşıyan elektronik sertifika diye anılacaktır.
- Sertifika Sahibi:** Sertifika başvurusu kabul edilen ve Kamu SM tarafından kendisi için oluşturulan nitelikli elektronik sertifikada kim-yer-ajan görevi gören kişidir.
- Kamu Sertifikasyon Merkezi (Kamu SM):** Türkiye Bilimler ve Teknoloji Akademisi Kurumuna (TÜBİTAK) bağlı Bilgin ve Bilgi Güvenliği Enstitüsü (Bilgin ve Bilgi Güvenliği Enstitüsü) bünyesinde, elektronik sertifika hizmetleri sağlamak üzere oluşturulan birimdir.
- Güvenli elektronik imza:** Mükerrer imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğini taşıyan, imzalanmış elektronik veride sonraktan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığını tespit için sağlanan elektronik imza ile taahhütnamede bahsi geçen güvenli elektronik imza kullanılarak oluşturulmuş bir veridir.
- Güvenli elektronik imza oluşturma aracı:** Sertifika sahibine ait imza oluşturma verisini kontrolünü sağlayan PIN ve PUK bilgisidir.
- Kurum Yetkilisi:** Sertifika başvuru sürecinde, kamu kurumu tarafından belirlenen ve sertifika ile ilgili süreçlerde kurumu temsile yetkili kişi.
- Mobil İmza :** Nitelikli elektronik sertifika sahibi tarafından, mobil iletişim cihazları ve ilgili iletişim/hizmet altyapı kullanılarak oluşturulan güvenli elektronik imza.
- Güvenli Elektronik İmza Oluşturma Aracı:** Nitelikli elektronik sertifika ile imza oluşturma verisini barındıran, imza oluşturma verisini gönderip ve güvenli temini edecek teknik özelliklere sahip (akıllı kart, USB çubuk, SDH kart ve benzeri) donanım aracı.
- İmza Oluşturma Verisi:** İmza sahibine ait olan, imza sahibi tarafından elektronik imza oluşturma amacıyla kullanılan ve bir nesnede olmayan görsel, kriptografik kod anahtarları gibi verilerdir.
- İmza Doğrulama Verisi:** Elektronik imza doğrulanmak için kullanılan görsel, kriptografik kod anahtarları gibi verilerdir. İmza oluşturma verisi ile matematiksel olarak ilişkilendirilmiş bir veridir.
- Sertifika Standartı ve Sertifika Uygulama Esasları (EÜ/SÜE):** Nitelikli elektronik sertifikalar ile ilgili düzenlemeleri tanımlayan dokümanlardır.

2 Sertifika Sahibinin Yükümlülükleri

Sertifika sahibi, sertifikasını Kamu SM EÜ ve SÜE dokümanlarında belirtildiği biçimde ve bu taahhütnamede belirtilen şartlar dahilinde kullanacağını taahhüt eder. Yükümlülüklerin ifali nedeniyle üçüncü kişilerin zarar uğraması halinde TÜBİTAK'ın sorumluluğu olduğu tasamimastır. İlgili sertifika sahibine ricu hatta sakılır.

- İmza oluşturma verisi ve güvenli elektronik imza oluşturma aracıyla kullanılmaması, bu konuda gerekli tedbirleri alması.
- Nitelikli elektronik sertifikasını kullandığı her türlü işlemde, bu konuda gerekli tedbirleri alması.
- İmza oluşturma verisi, güvenli elektronik imza oluşturma aracıyla kullanılmaması.
- Adına düzenlenen güvenli elektronik imza oluşturma aracı ve imza verisini güvenli şekilde saklaması.
- Güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile imza verisini kullanmakla ilgili her türlü tedbirleri alması.
- İmza oluşturma verisini güvenli elektronik imza oluşturma aracıyla kullanmakla ilgili her türlü tedbirleri alması.
- Kullanım süresi dolmuş veya total olarak nitelikli elektronik sertifika ile ilgili imza oluşturma verisini herhangi bir amaç için kullanmaması.
- Nitelikli elektronik sertifika başvurusu sırasında ve nitelikli elektronik sertifikasını güvenli şekilde saklamakla ilgili her türlü tedbirleri alması.
- Nitelikli elektronik sertifika başvurusu sırasında ve nitelikli elektronik sertifikasını güvenli şekilde saklamakla ilgili her türlü tedbirleri alması.
- Güvenli elektronik imza, eylem imza ile aynı hukuki sonucu doğurduğu konusunda bilgisi ve kendisine ait imza oluşturma verisini bu şekilde kullanmaması kabul eder.
- Başvuru formunda onay vermediği durumlarda sertifikasını Kamu SM tarafından üçüncü taraflara teslim etmemesi, sorumluluğunu kabul eder.
- İnternet veya diğer kanallardan sertifikasını güvenli şekilde saklaması için kullandığı parolalarını güvenli şekilde saklaması kabul eder.

3 Sertifikanın İptali

Nitelikli elektronik sertifika iptal kararı, sertifika sahibi ya da kurum yetkilisi tarafından yapılabilir. İptal kararı alındıktan sonra Kamu SM sertifikayı iptal eder. Sertifika iptal kararı alındıktan sonra, Kamu SM tarafından iptal edilen ve sertifikası iptal edilmiş sertifikaları kullanılması yasaktır.

- Sertifika sahibine, nitelikli elektronik sertifikasını, bu taahhütnamede ve ilgili Kamu SM SÜE'ye uygun olarak kullanmadığı tespit edilirse iptal edilir.
- Kamu SM tarafından, Kamu SM SÜE'ye de bildirilmiş şekilde güvenli elektronik imza oluşturma verisini sertifikası ile kullanmadığı tespit edilirse iptal edilir.
- Kamu SM SÜE'ye bildirilmiş şekilde güvenli elektronik imza oluşturma verisini sertifikası ile kullanmadığı tespit edilirse iptal edilir.

4 Sertifika Mali Sorumluluk Sigortası

Kamu SM tarafından oluşturulan nitelikli elektronik sertifika, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunundan doğan yükümlülükleri gereğince ve elektronik imza mevzuatında tanımlanan Zorunlu Sertifika Mali Sorumluluk Sigortası Genel Şartları'na, maddesinde yer alan riskleri karşı sigortalanmıştır. Sigorta ücreti nitelikli elektronik sertifika sahibine dindirilir.

Yukarıdaki taahhütnamede yer alan maddeleri kabul ettiğimi ve Başvuru Formu'nda yazılı bütün bilgilerin doğru olduğunu, aksi hâlede doğabilecek bütün zararlardan sorumlu olduğumu beyan ederim. Bu formda belirtilen bilgilerin doğru olduğunu ve nitelikli elektronik sertifika hizmetlerimi talep ederim.

TARİH:

13.12.2017

Bu belge, elektronik imza ile onaylanarak Bilgi Deposuna elektronik olarak kaydedilecektir. Taahhütnamede, Sözleşmeler İhtiva eden anlaşılmıştır. Bilgi Deposuna 0252 646 18 18 ile bilgilerin paylaşılması.

YERİNDİ NO : 07

İMZA:



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

B- Mali Bilgiler

1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Bilgi İşlem Müdürlüğü Nisan ayında Meclis Kararı ile Plan proje Müdürlüğü kaldırılarak kurulmuştur.

2014, 2015, 2016, 2017 Yılı Ödenek Durumu

Yıl	Ödenek	Harcanan	Harcama
	TL	TL	Oranı (%)
2014	0	0	0,00%
2015	0	0	0,00%
2016	0,00	0,00	0,00%
2017	74.000,00	17.461,64	12,92%

2017 Yılı Harcamalarının Ekonomik Sınıflara Göre Dağılımı

EKONOMİK SINIF	HARCANAN	DAĞILIMI
	TL	%
PERSONEL GİDERLERİ	0,00	0,00
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA	0,00	0,00
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	17.461,64	12,92
SERMAYE GİDERLERİ	0,00	0,00
TOPLAM	17.461,64	12,92

Bütçe Harcama Dağılımı

KURUMSAL SINIFLANDIRMA				FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA				FIN. TİPİ	EKONOMİK SINIFLANDIRMA				Açıklama	Bütçe ile verilen	Ek / Olağanüstü	Eklenen (+)	Düşülen (-)	Net Bütçe Ödeneği	Bütçe Gideri Toplamı	İmha Edilen
46	55	15	25	1	3	9	0	5	1	1			MEMURLAR	0,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00
46	55	15	25	1	3	9	0	5	2				MEMURLAR	0,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00
46	55	15	25	1	3	9	0	5	3	2			TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME	0,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	153,40	9.846,60
46	55	15	25	1	3	9	0	5	3	3			YOLLUKLAR	0,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00
46	55	15	25	1	3	9	0	5	3	7			MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM,	0,00	0,00	39.000,00	0,00	39.000,00	17.308,24	21.691,76
46	55	15	25	1	3	9	0	5	6	1			MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00
													TOPLAM	0,00	0,00	74.000,00	0,00	74.000,00	17.461,64	56.538,36

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Terme 31.01.2018)

Nuray SELÇUK KELEŞ
Bilgi İşlem Müdür V.

