



T.C.
SAMSUN İLİ
YAKAKENT BELEDİYE
BAŞKANLIĞI



FAALİYET RAPORU (2018)



T.C.
SAMSUN İLİ
YAKAKENT BELEDİYE
BAŞKANLIĞI



Herkes ulusal görevini ve sorumluluğunu bilmeli, memleket meseleleri üzerinde o düşünceyle, düşünüp çalışmayı görev edinmelidir.

Mustafa Kemal ATATÜRK



T.C.
SAMSUN İLİ
YAKAKENT BELEDİYE
BAŞKANLIĞI



ÜST YÖNETİCİ SUNUŞ

Değerli Meclis Üyesi Arkadaşlarım;

Yakakent Belediyesi olarak tüm zorluklara ve içinde bulunduğumuz ekonomik şartların dayattığı olumsuzluklara rağmen, ilçemizi esenliğe çıkarmak, insanlarımıza hizmet etmek için göreve geldiğimiz günden bu yana birlikte

büyük bir gayret içerisinde olduk. Bunun olumlu sonuçlarını her alanda görmeye başlamış olmanın mutluluğunu yaşıyoruz.

Bütün bu zorluklar içerisinde en büyük desteği kadirşinas, hoşgörülü ve anlayışlı halkımızdan görmüş olmak bizlere ayrı bir heyecan ve azim vermiştir. Büyük önder Atatürk'ün ifade ettiği gibi "Ulusa efendilik yoktur. Hizmet eden bu milletin efendisidir" anlayışı ile hizmet yolumuza devam ediyoruz.

Yerel yönetim anlayışımızla ve her çalışmamızla katılımcılığa önem verdik. Toplumumuzun tüm kesimleri, muhtarlarımız, sivil toplum kuruluşları ve Meclisimizle bir ve beraber olduk. Hepimizin ortak gayesinin Yakakent'e ve insanımıza hizmet etmek olduğuna yürekten inandık. Halkımızla el ele vermeye devam ederek ilçemizi geleceğe taşıyacağımıza inancımız tamdır. Bundan da asla şüphe duymadık.

Misyonumuz halkımıza ilgili Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde altyapı, planlı kentleşme, çevre, sosyal, kültürel ve diğer görev alanlarındaki hizmetleri çağdaş, şeffaf, eşit ve katılımcı bir anlayışla sunmak, sosyal belediyeciliğin gereklerini getirmek ve çağdaş yaşam kalitesi sunan, kentsel değişimi sürekli kılan, kaliteli hizmete öncülük eden ve etkin çözümler üreten; Türkiye'nin gözde kenti olmayı amaçlayan; değişen, gelişen ve yaşanmaktan zevk alınan bir kent ve yönetimini oluşturan vizyon ortaya koymaktır.

İlçemiz için tek amacımız Cumhuriyetimiz ve Devletimizin kurucusu Büyük Önder Atatürk'ün bizlere hedef gösterdiği çağdaş medeniyetler seviyesini geçmektir.

Tüm bu hizmetlerde imzaları ve emekleri bulunan başta meclis üyelerine, personelimize ve bizden desteğini esirgemeyen halkımıza teşekkürlerimi iletiyorum;

Sevgi ve saygılarımı sunuyorum.

Hüseyin KIYMA
Yakakent Belediye Başkanı



T.C.
SAMSUN İLİ
YAKAKENT BELEDİYE
BAŞKANLIĞI



İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon, Vizyon ve İlkeler
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1- Fiziksel Yapı
 - 2- Örgüt Yapısı
 - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4- İnsan Kaynakları
 - 5- Sunulan Hizmetler
 - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II- AMAÇ VE HEDEFLER

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
 - 1-Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
- B- Performans Bilgileri
 - 2018 Yılı Faaliyet ve Proje Bilgileri**
 - Mali Hizmetler
 - Yazı İşleri
 - Emlak-Tahsilat Servisi
 - Zabıta Memurluğu
 - İmar ve Fen İşleri
 - Temizlik İşleri

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- EK 1 : İç Kontrol Güvence Beyanı
- EK 2 : Mali Hizmetler Birimi Yöneticisinin Beyanı



T.C.
SAMSUN İLİ
YAKAKENT BELEDİYE
BAŞKANLIĞI



Madde I. I- GENEL BİLGİLER

A-MİSYON, VİZYON VE İLKELER

MİSYON

Kanunlarla belirlenen mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçların karşılanmasında öncelikli alanları belirlemek, bütçemizin önemli bir kısmını bu alanlara tahsis etmek ve tüm hizmetleri eşitsizlik ve adaletsizlikleri ortadan kaldırarak demokrasiyi güçlendirecek şekilde kaliteli, verimli ve etkili bir şekilde halkın yararına sunmaktır

VİZYON

Atatürk'ün Şehri olan Samsun'un Yeşil ile Mavinin birbirini okşadığı tek ilçesi Yakakent'in denizi, doğal dokusuyla ve kültürel yapısıyla yaşanabilir ve sürdürülebilir bir "Marka Kent" olması için, sınırlı yöresel kaynaklarıyla hizmet vererek maksimum faydayı üretmek ve bu açıdan komşu kentleri ve hatta ilçeler arasında bir numaralı Belediyesi olmaktır.

İLKELER

İlkeler, kuruluşun temel değerlerinin bir ifadesidir.

- ❖ Karar alma ve uygulamalarda hesap verebilirlik, açıklık, şeffaflık ve tutarlılık
- ❖ Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık, eşitlik
- ❖ Temel insan hak ve özgürlükleri çerçevesinde Sosyal Belediyecilik
- ❖ Etkin verimli Hizmet anlayışı
- ❖ Hizmetlerde Kalite ve Vatandaş Memnuniyeti
- ❖ Sürdürülebilir Kalkınma
- ❖ Diğer Kurum ve Kuruluşlarla koordinasyon
- ❖ Yenilikleri takip etmek
- ❖ Doğayı ve kültürel dokuyu korumak
- ❖ Güleryüzlü, hoşgörülü hizmet
- ❖ Öncü ve Örnek Belediyecilik
- ❖ Katılımcı Yönetim



T.C.
SAMSUN İLİ
YAKAKENT BELEDİYE
BAŞKANLIĞI



B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5393 Sayılı Belediye Kanununa göre; Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

Madde 14 - Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

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; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerekliğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

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 özür, 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.

BELEDİYENİN YETKİLERİ VE İMTİYAZLARI

Madde 15 - Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

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

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

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



T.C.
SAMSUN İLİ
YAKAKENT BELEDİYE
BAŞKANLIĞI



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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

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

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz 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, ilçe sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

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

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



T.C.
SAMSUN İLİ
YAKAKENT BELEDİYE
BAŞKANLIĞI



C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- FİZİKSEL YAPI

Yakakent Belediyesi yaklaşık 190 hektar imar alanına hizmet veren bir belediyedir. Belediye sınırları içerisinde 1 adet Belediye hizmet binası, kademe, çözüm merkezi, kütüphane olarak Yakakent halkına ve gelen misafirlere hizmet verilmektedir.



YAKAKENT BELEDİYESİ HİZMET BİNASI

BİNA, PARK VE BAHÇELERİN DURUMU

CİNSİ	ADET
PARK VE ÇOCUK PARKI	13
PİKNİK MESİRE ALANI	1
HİZMET BİNASI	2
TUVALET	1



T.C.
SAMSUN İLİ
YAKAKENT BELEDİYE
BAŞKANLIĞI



BELEDİYEMİZ ARAÇ DURUMU

S. No:	ARACIN						
	Cinsi	Markası	Plakası	Modeli	Yakıt	Birimi	Gör. Birimi
1	Damperli Kamyon	Mercedes 3031K	55 SF 120	2000	Mazot	Destek Hiz. Müd.	Fen İşl. Müd.
2	Lastik Tekerlekli Yük.	Komatsu WA 320-3	98-31028	1998	Mazot	Destek Hiz. Müd.	Fen İşl. Müd.
3	Toprak Silindiri	Catarpillar	07-88129	2007	Mazot	Destek Hiz. Müd.	Fen İşl. Müd.
4	Greyder	Mitsubishi MG 530	00-21267	2000	Mazot	Destek Hiz. Müd.	Fen İşl. Müd.
5	Kamyonet	Dodge	55 TB 285	1998	Mazot	Destek Hiz. Müd.	Fen İşl. Müd.
6	Beko Loder	Hidromek 102-S	55 YAK 004	2005	Mazot	Destek Hiz. Müd.	Fen İşleri Müd.
7	John Dere Yükleyici	JD-544-B	55 YAK 005	1980	Mazot	Destek Hiz. Müd.	Fen İşleri Müd.
8	Damperli Kamyon	Ford	55 TH 668	2011	Mazot	Destek Hiz. Müd.	Fen İşleri Müd.
9	Damperli Kamyon	Mercedes 3029-K	55 DJ 208	2011	Mazot	Destek Hiz. Müd.	Fen İşleri Müd.
10	Kanal Açma Aracı	Man	34 EPM 38	1987	Mazot	Destek Hiz. Müd.	Tem. İşleri Müd.
11	Su Tankeri	Mercedes	34 FAC 90	1987	Mazot	Destek Hiz. Müd.	Tem. İşleri Müd.
12	Yol Süpürme Aracı	Ford Cargo 1826-D	55 TH 667	2011	Mazot	Destek Hiz. Müd.	Tem. İşleri Müd.
13	Katı Atık Toplama	BMC-Fatih	55 TE 356	1996	Mazot	Destek Hiz. Müd.	Hurda
14	Katı Atık Toplama	İveco	55 TA 029	1994	Mazot	Destek Hiz. Müd.	Hurda
15	Arasöz	İveco	55 NR 572	1996	Mazot	Destek Hiz. Müd.	Tem. İşleri Müd.
16	Makam Aracı	Opel Vectra 1.6 Comford	55 TD 900	2005	Benzin	Destek Hiz. Müd.	Destek Hiz. Müd.
17	Traktör	Fiat	55 ES 691	1985	Mazot	Destek Hiz. Müd.	Fen İşleri Müd.
18	Traktör	Styer			Mazot	Destek Hiz. Müd.	Fen İşleri Müd.
19	Motorsiklet	Rialli	55 TH 409		Benzin	Destek Hiz. Müd.	Zabıta Amirliği
20	Ford Panelvan	Ford Connect K 2105 TDCI	55 TH 530	2011	Mazot	Destek Hiz. Müd.	Zabıta Amirliği
21	BMC-Pikap Kamyonet	BMC Kamyonet	55 TA 196	2001	Mazot	Destek Hiz. Müd.	Fen İşleri Müd.
22	Tofaş Sedan Otomobil	Doğan L	55 FK 450	1991	Benzin	Destek Hiz. Müd.	Hurda
23	Kamyon	Ford AS-700	55 FN 439	1988	Mazot	Destek Hiz. Müd.	Hurda
24	Cenaze Nakil Aracı	Ford	34 MYM 82	1992	Mazot	Destek Hiz. Müd.	Zabıta Amirliği
25	Lastik Tek. Yük. Kazıyıcı	Hidromek	55 YAK 005	2011	Mazot	Destek Hiz. Müd.	Fen İşleri Müd.
26	Renault	Kangoo	55 TL 016	2003	Mazot	Destek Hiz. Müd.	Fen İşleri Müd.
27	Ford	Kuga	55 TB 001	2015	Mazot	Destek Hiz. Müd.	Fen İşleri Müd.
28	Katı Atık Toplama	İsuzu NPR8	55 TL 689	2014	Mazot	Destek Hiz. Müd.	Tem. İşleri Müd.
29	Katı Atık Toplama	Ford1833	55 AAD 542	2017	Mazot	Destek Hiz. Müd.	Tem. İşleri Müd.
30	Mitsubishi	L200	55 GY 879	2014	Mazot	Destek Hiz. Müd.	Fen İşleri Müd.
31	Mercedes Otobüs	Solo	34 TN 048	1998	Mazot	Destek Hiz. Müd.	Destek Hiz. Müd.



T.C.
SAMSUN İLİ
YAKAKENT BELEDİYE
BAŞKANLIĞI



BELEDİYEMİZ ARAÇ SAYISI

<i>Cinsi</i>	<i>ADET</i>
BİNEK OTO	3
KAMYONET	3
KAMYON (DAMPERLİ)	4
ÇÖP KAMYONU (SIKIŞTIRMALI)	4
SU ARAZÖZÜ	1
KANAL AÇMA	1
PANELVAN	2
İŞ MAKİNESİ	6
MOTORSİKLET	1
ARAZÖZ	2
TRAKTÖR	2
CENAZE NAKİL ARACI	1
YOL SÜPÜRME ARACI	1
TOPLAM	31



T.C.
SAMSUN İLİ
YAKAKENT BELEDİYE
BAŞKANLIĞI



2- ÖRGÜT YAPISI





T.C.
SAMSUN İLİ
YAKAKENT BELEDİYE
BAŞKANLIĞI



3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

CİHAZ TİPİ	TOPLAM
BİLGİSAYAR	22
YAZICI	16
TELEFON	7
FAKS	1
TELEFON CİHAZI (Sabit-Cep)	27
FOTOKOPİ MAKİNASI	3
PROJEKSİYON CİHAZI	2
İNTERNET	VAR/ADSL (3 Adet)

BİRİMLERE GÖRE BİLGİSAYAR DAĞILIMI

BİRİM	TOPLAM
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	7
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	3
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1
ZABITA AMİRLİĞİ	3
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1
BAŞKANLIK	5



T.C.
SAMSUN İLİ
YAKAKENT BELEDİYE
BAŞKANLIĞI



4- İNSAN KAYNAKLARI

PERSONELİN STATÜ VE SAYI TABLOSU			
Statüsü	Bayan	Erkek	Toplam
Memur	3	7	10
İşçi	2	4	6
Sözleşmeli Personel	-	-	-
Toplam	5	11	16

PERSONELİN YAŞ GRUPLARINA GÖRE DAĞILIMI									
Yaş	MEMUR			İŞÇİ			TOPLAM		
	Bayan	Erkek	Toplam	Bayan	Erkek	Toplam	Bayan	Erkek	Toplam
30-35	2	-	2	-	-	-	2	-	2
35-40	-	3	2	1	2	3	1	2	3
40-45	-	1		1	1	2	1	2	3
45-50	-	2	2	-	1	1	1	3	4
50-...	1	1	2	-	2	2	1	3	4
Toplam	3	7	10	2	6	7	6	10	16

PERSONELİN EĞİTİM DURUMU		
	Bayan	Erkek
İLKÖĞRETİM	0	3
LİSE VE DENĞİ	1	2
ÖNLİSANS	3	1
LİSANS	1	5
Toplam	5	11



T.C.
SAMSUN İLİ
YAKAKENT BELEDİYE
BAŞKANLIĞI



YAKAKENT BELEDİYESİ NORM KADRO CETVELİ

SIRA NO	SINIFI	ÜNVANI	ADET	DERECE	ONAY MERCİİ	ONAY		DOLU
						TARİH	SAYI	BOŞ
1	GİH	Belediye Başkan Yrd.	1	1	Belediye Meclisi	04.10.2010	2010/43	DOLU
2	GİH	Yazı İşleri Müdürü	1	1	Bakanlar Kurulu	30.12.1999	99/13884	DOLU
3	GİH	Mali Hizmetler Müdürü	1	1	Bakanlar Kurulu	07.05.2007	2007/21	DOLU
4	GİH	Fen İşleri Müdürü	1	1	Bakanlar Kurulu	02.10.2006	2006/45	BOŞ
5	GİH	Muhtarlık İşleri Müdürü	1	1	Beldiye Meclisi	04.08.2016	2016/30	BOŞ
6	GİH	İmar ve Şehircilik Müdürü	1	4	Bakanlar Kurulu	07.05.2007	2007/21	BOŞ
8	GİH	Destek Hizmetleri Müdürü	1	1	Belediye Meclisi	02.01.2014	2014/2	DOLU
9	GİH	Temizlik İşleri Müdürü	1	1	Belediye Meclisi	06.07.2009	2009/51	BOŞ
10	GİH	Şef	6	7	Belediye Meclisi	05.01.2012	2012/2	BOŞ
11	GİH	Memur	1	9	Belediye Meclisi	08.05.2014	2014/21	BOŞ
12	GİH	Memur	1	5	Bakanlar Kurulu	30.12.1994	1994/6433	DOLU
13	GİH	Memur	1	11	Bakanlar Kurulu	17.12.1990	90/1332	BOŞ
14	GİH	Memur	1	3	Bakanlar Kurulu	05.12.2013	2013/91	BOŞ
15	GİH	Memur	1	10	Bakanlar Kurulu	05.09.2013	65	BOŞ
16	GİH	Tahsildar	1	5	Bakanlar Kurulu	30.12.1999	1999/13884	BOŞ
17	GİH	Tahsildar	1	11	Bakanlar Kurulu	07.05.2007	2007/21	BOŞ
18	GİH	Şoför	1	7	Bakanlar Kurulu	13.03.1997	97/9436	BOŞ
19	GİH	Şoför	2	11	Bakanlar Kurulu	07.05.2007	2007/21	BOŞ
20	GİH	Bilgisayar İşletmeni	1	11	Bakanlar Kurulu	07.05.2007	2007/21	BOŞ
21	GİH	Evlendirme Memuru	1	9	Belediye Meclisi	05.05.2014	2014/21	BOŞ
22	GİH	Ver. Haz.ve Kont. İşl.	2	11	Bakanlar Kurulu	06.07.2009	2009/51	BOŞ
23	GİH	Antronör	1	9	Belediye Meclisi	05.05.2014	2014/21	BOŞ
24	GİH	Eğitmen	1	7	Belediye Meclisi	05.05.2014	2014/21	BOŞ
25	GİH	Zabıta Amiri	1	4	Belediye Meclisi	06.09.2012	2012/65	BOŞ
26	GİH.	Zabıta komiseri	3	8	Belediye Meclisi	07.05.2007	2007/21	BOŞ
27	GİH	Zabıta memuru	1	10	Belediye Meclisi	07.05.2007	2007/21	BOŞ
28	GİH	Zabıta Memuru	1	10	Belediye Meclisi	08.05.2014	2014/21	BOŞ
29	GİH	Zabıta Memuru	3	11	Bakanlar Kurulu	07.05.2007	2007/21	BOŞ
30	GİH	Zabıta Memuru	1	5	Bakanlar Kurulu	07.12.1995	95/7524	BOŞ
31	GİH	Zabıta Memuru	1	5	Bakanlar Kurulu	08.05.2014	2014/21	BOŞ
32	GİH	Zabıta Memuru	2	9	Belediye Meclisi	03.10.2013	2013/72	DOLU
33	GİH	Zabıta Memuru	2	10	Belediye Meclisi	03.10.2013	2013/72	BOŞ
34	GİH	Zabıta Memuru	1	8	Bakanlar Kurulu	13.03.1997	97/9436	BOŞ
35	TH.	Mimar	1	4	Bakanlar Kurulu	07.05.2007	2007/21	BOŞ
36	TH.	Mühendis	1	4	Bakanlar Kurulu	03.10.2013	2013/70	BOŞ
37	TH.	Mühendis	1	7	Belediye Meclisi	03.10.2013	2013/71	BOŞ
38	TH.	Mühendis	1	8	Belediye Meclisi	08.05.2014	2014/21	BOŞ
39	TH.	Şehir Plancısı	1	8	Bakanlar Kurulu	07.05.2007	2007/21	DOLU
40	AH	Avukat	1	9	Belediye Meclisi	05.01.2012	2012/2	BOŞ
41	TH	Peyzaj Mimarı	1	8	Belediye Meclisi	05.01.2012	2012/2	BOŞ
42	SH.	Tabip	1	8	Bakanlar Kurulu	07.05.2007	2007/21	BOŞ
43	SH	Veteriner Hekim	1	8	Bakanlar Kurulu	07.05.2007	2007/21	BOŞ
44	YH.	Bekçi	1	12	Bakanlar Kurulu	07.05.2007	2007/21	BOŞ
45	YH.	Hizmetli	1	11	Belediye Meclisi	06.07.2009	2009/51	BOŞ
46	YH	Hizmetli	1	11	Belediye Meclisi	05.01.2012	2012/2	BOŞ
47	TH	Tekniker	1	10	Belediye Meclisi	08.12.2011	2011/68	DOLU
48	TH	Tekniker	1	10	Belediye Meclisi	08.12.2011	2011/68	DOLU
49	TH	Tekniker	1	10	Belediye Meclisi	08.12.2011	2011/68	BOŞ
Toplam			61					

KAYITLARA
UYGUNDUR
31/12/2018



T.C.
SAMSUN İLİ
YAKAKENT BELEDİYE
BAŞKANLIĞI



5- SUNULAN HİZMETLER

5.1 MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

- ❖ Belediye Gelir-Gider Bütçesini, Gelir tarifesini hazırlamak.
- ❖ Ödenek takiplerini yapmak.
- ❖ Belediye Kesin Hesabını hazırlamak.
- ❖ Yılsonu işlemlerini yapmak.
- ❖ Beyannameleri hazırlamak
- ❖ Aylık SGK Bildirgelerini yapmak
- ❖ Faaliyet dönemi içerisinde yapılan tüm giderlerin tahakkuka bağlanması ve hak sahiplerine ödeme işleminin yapılması.
- ❖ Faaliyet Raporu hazırlamak
- ❖ Yersiz ve fazla tahsilatları ilgililerine iade etmek, gelir ve alacakların takibini yapmak.
- ❖ Para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam, erişilebilir şekilde tutmak, muhafaza etmek.
- ❖ Mali konularla ilgili olarak üst yöneticiye ve yetkili mercilere gerekli bilgileri sağlamak.
- ❖ Birimi ilgilendiren her türlü kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazışmaları yapmak.
- ❖ Taşınmaz Malların satış, kira işlerini yürütmek.
- ❖ Tahakkuku yapılan gelirlerin tahsilatını yapmak.
- ❖ Gelirlerin zamanında bankaya intikal ettirip tahsildar irsaliyesine işlemek.
- ❖ Belediyemiz sorumluluk alanında gayrimenkul edinen mükellefin verdiği emlak beyanlarını kabul ederek kaydı yapıp, sicil numarası verilerek vergi tahakkuku yapıp tahsilat aşamasına getirmek. Değişiklik beyanlarının kabulü işlemlerini yürütmek.
- ❖ 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre yapılacak kiralama ve satış ihalelerini yapmak.
- ❖ Mal Varlığı araştırması için çeşitli kamu kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları inceleyip zamanında cevaplandırmak.



T.C.
SAMSUN İLİ
YAKAKENT BELEDİYE
BAŞKANLIĞI



5.2 YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- ❖ Belediyemizin karar organları olan Belediye Meclisi ve Belediye Encümen toplantılarının zamanında ve düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak, alınan kararların ve tutanakların yazılması, dosyalanması, ilgili birimlere duyurulmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- ❖ Belediyemize gelen evrakların Gelen Evrak Defterine kaydının yapılması ve ilgili birimlere ulaştırılması ve ilgili yazışma ve dosyalama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- ❖ Belediyemizden diğer kurum ve kuruluşlara giden yazıların Giden Evrak Defterine kaydının yapılması ve ilgili kurumlara elden dağıtılması veya posta yoluyla ulaştırılmasının sağlanması.
- ❖ 657 sayılı devlet Memurları kanununa tabi memur personelin Özlük haklarının takip edilip ve sicil durumlarını gösterir her türlü belgelerin hazırlanması, terfi çizelgelerinin hazırlanması, intibak işlemlerinin yapılması ve özlük ve hizmet bilgilerini kayıt ve muhafaza etmek.
- ❖ 4857 sayılı İş Kanununa tabi çalışan personelin her türlü özlük ve hizmet bilgilerini kayıt ve muhafaza etmek.
- ❖ 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanununa istinaden Belediyemizle ilgili talep ve şikayetleri yasal süresi içerisinde takip edip cevaplandırmak.
- ❖ Belediyemize başvuran vatandaşların evlendirme işlemlerini gerçekleştirerek Nüfus Müdürlüğü'ne bildirmek.

5.3 ZABITA AMİRLİĞİ

- ❖ Kanun tüzük ve yönetmeliklerle verilen görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak.
- ❖ Belediye karar organları tarafından alınmış ve uygulanması zabıtayı ilgilendiren kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.
- ❖ Belediyemiz sorumluluk alanlarında bulunan taşınır, taşınmazların koruma ve güvenliğini sağlamaktadır.
- ❖ Ulusal Bayram, genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- ❖ Dilencilerle mücadele etmek.
- ❖ Belediyemiz sorumluluk alanındaki Sıhhi ve Gayri Sıhhi Müesseseleri ruhsatlandırmak.
- ❖ Belediyemiz sorumluluk alanındaki umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak.
- ❖ İşyerleri denetim çalışmalarında bulunmak.
- ❖ Belediyeyi ilgilendiren hususlarda gördüğü aksaklıkları ilgili birimlere bildirmek.
- ❖ Başboş sokak hayvanları ile ilgili gerekli önlemleri almak.
- ❖ Birimimizi ilgilendiren konularda kamu kurum, kuruluş ve vatandaştan gelen yazıları inceleyip zamanında cevaplandırmak.
- ❖ Yangın söndürme cihazlarının kontrolü ve bakımını yaptırmak.



T.C.
SAMSUN İLİ
YAKAKENT BELEDİYE
BAŞKANLIĞI



5.4 İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

- ❖ 5393 Sayılı Belediye kanunu kapsamında 1/1000 ölçekli plan yapmak ve kontrol etmek.
- ❖ Belediyemiz sorumluluğundaki alanlarda imar durumları hazırlamak.
- ❖ Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanım İzin Belgelerini hazırlamak.
- ❖ 3194 sayılı İmar Kanununun 32. ve 42. maddeleri gereği İmar mevzuatına aykırı yapıların tespit edilmesi, şikâyetlerin değerlendirilmesi ve gerekli işlemleri yapmak.
- ❖ İmar denetimleri yapmak.
- ❖ Belediyemiz sorumluluğundaki alanlarda 3194 sayılı İmar Kanunu gereği 18. madde uygulamalarını yapmak.
- ❖ Numarataj Çalışmaları yapmak.
- ❖ Parsele ait ifraz, tevhit, cins değişikliği, yol terkinin işlemlerinin uygunluğunu kontrol etmek.
- ❖ İş deneyim ve denetleme belgelerini düzenlemek.
- ❖ Birimimizi ilgilendiren görev alanına giren kamu kurum ve kuruluşlarından ve vatandaştan gelen talepleri değerlendirmek, cevaplandırmak.
- ❖ Birimimizi ilgilendiren her türlü kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazışmaları yapmak.

5.5 FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- ❖ Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolları onarılmasını sağlamak,
- ❖ Vatandaşların, Müdürlüğün faaliyet alanına giren istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, tretuar vb.) ile ilgili işleri yürütmek,
- ❖ Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak,
- ❖ Belediye tarafından yapılarak kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırmak,
- ❖ Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ❖ İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması, özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
- ❖ Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirmek
- ❖ Mesai dahilinde uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- ❖ Diğer birimlere ihtiyaç duyulduğu hallerde gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,
- ❖ Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlamak,



T.C.
SAMSUN İLİ
YAKAKENT BELEDİYE
BAŞKANLIĞI



- ❖ Belediyenin doğrudan yada dolaylı organize ettiği tören ve merasimler sırasında gerekli platform vb. kurulmasını sağlamak ve anılan bu faaliyetlerin bitimini takiben bunların kaldırılmasını sağlamak,
- ❖ Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama, bordür, trotuar yapım ve onarım, ve temizliğini yapmak,
- ❖ Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- ❖ Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,
- ❖ Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,
- ❖ İmar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, vb. tarafından bildirilen kaçak yapıların yıkımı işlemlerini sonuçlandırmak,
- ❖ Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak,
- ❖ Mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan fen hizmetleri kapsamındaki yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,
- ❖ Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak,
- ❖ Bölgedeki molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak,
- ❖ Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla park ve yeşil alanların inşaatının yapılmasını sağlamak merdivenli yollarda korkuluk yapımı ve mevcutların boyanmasını sağlamak,
- ❖ 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak bu yönetmelikte sayılan görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- ❖ Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur

5.6 TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- ❖ Çöp Toplama ve Nakli
- ❖ Cadde ve Sokakların Yıkanması
- ❖ Cadde ve Sokakların Süpürülmesi
- ❖ Resmi Tören, Festival ve Etkinliklerde Görev Alma
- ❖ Sahil, Park ve Bahçe Temizliği ve Düzeni
- ❖ Mezarlıklarının Bakımı ve Temizliği
- ❖ Yeşil Alanların Bakımı



T.C.
SAMSUN İLİ
YAKAKENT BELEDİYE
BAŞKANLIĞI



5.7 DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- ❖ Yakakent Belediye Başkanlığına bağlı hizmet araç ve iş makinelerinin ihtiyaçlarının tespiti, araçların bakım ve onarımı,
- ❖ Araçların kademe bölgesine giriş – çıkışlarının kayıt altına alınması
- ❖ Araçların yağ ihtiyacının karşılanması
- ❖ Araçların trafik sigortalarının yapılması
- ❖ Araçların dosyalarının hazırlanması
- ❖ Araç görev kartlarının hazırlanması
- ❖ Araçların bakım ve onarımlarını yapmak
- ❖ Müdürlüğünün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarını 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19,20,21, ve 22. Maddeleri uyarınca yapmak
- ❖ Belediyemiz araçlarının ihtiyacı olan akaryakıt ve madeni yağ ihtiyacını ihale yolu ile temin etmek
- ❖ Diğer birimlerden gelen iş taleplerini karşılamak

5.8 MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- ❖ İlçede görev yapan muhtarlıklarla ilgili bilgi bankasının oluşturulması amacıyla İlçe Muhtarlık Bilgi Sisteminin kurularak yönetilmesi,
- ❖ İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasının sağlanması,
- ❖ Muhtarlık işleri müdürlüğüne verilen bütçeyi ilgili mevzuata uygun olarak harcanması ve kayıtlarının tutulması,
- ❖ Muhtarların bilgilerini tutmak ve muhtarlar veri tabanının oluşturulması,
- ❖ Müdürlük görev alanına giren konularda muhtarlar ve diğer ilgili idarelerle yazışmaların yapılması ve evrak kayıtlarının tutulması,
- ❖ Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri en uygun ortamda alınması, ilgili birimlere iletilmesi ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğinin takip edilmesi,
- ❖ Belediye ile muhtarlar arasında iletişimi kolaylaştırmak üzere mevcut koşullara uygun iletişim haberleşme ağı kurulması,
- ❖ Muhtarlardan gelen talepleri ilgili birimler aracılığı ile takip edilmesi ve sonuçları hakkında ilgililerin gerekçeleriyle birlikte bilgilendirilmesi,
- ❖ İçişleri Bakanlığı'na üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısının sisteme işlenmesi,
- ❖ Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonun sağlanması,
- ❖ Başkanın, muhtarlarla ilgili yazılı ve sözlü talimatlarının ilgili birimlere ulaştırılması ve takip edilerek sonuçlandırılmasının sağlanması,



T.C.
SAMSUN İLİ
YAKAKENT BELEDİYE
BAŞKANLIĞI



- ❖ Müdürlüğün görev alanına giren konularda yürütülen işlerle ilgili düzenli olarak veri toplanması, değerlendirilmesi, rapor hazırlanması ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- ❖ Muhtarlarla ilgili oluşturulan faaliyet ve projelerin yürütülmesi ve gerekli koordinasyonunun sağlanması,
- ❖ Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla “istişare toplantıları” düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak.
- ❖ Mahalleler bazında gerçekleştirilen Belediye hizmetleri konusunda Muhtarları bilgilendirmek,

5.9 YAKAKENT BELEDİYESİ PERSONEL LTD. ŞTİ. MÜDÜRLÜĞÜ

- ❖ Şirketimiz 02.04.2018 tarihinde kurulmuş olup, taşeron kadrosuna 375 sayılı KHK'nın Geçici 24. Maddesi uyarınca işçi statüsüne geçirilen toplam çalışan sayısı 34 kişidir.
- ❖ Şirket Bafra Ticaret ve Sanayi Odası 007737 sicil numarası ile kaydına göre Belediye Başkanı Hüseyin KIYMA münferiden aksi karar alınıncaya kadar Şirket Müdürü olarak şirketi temsil ve ilzama yetkili olmasına karar verilmiştir.
- ❖ Şirket Faaliyet Alanı: Uzun süreli çalışma dönemleri için personel sağlanması hizmetleri.
- ❖ Yakakent Belediyesi Personel Limited Şirketinin bütün hisseleri Yakakent Belediyesine aittir.

5.10 ÖZEL KALEM

- ❖ Belediye'yi ve Belediye Başkanı'nı yurt içi veya yurt dışında ziyarete gelen temsilciler ve tüzel kişileri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,
- ❖ Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programının hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak. Başkan'ın zamanını planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak,
- ❖ Randevu günleri ve/veya diğer günlerde vatandaşları veya kurum içinde görüşmek isteyen personel ile Belediye Başkanı'nın görüşmelerini sağlamak,
- ❖ Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ❖ Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ❖ Resmi ve özel tebrik, kutlama, teşekkür, taziye, mektup gibi konuların hazırlanması,
- ❖ Belediye Başkanı'nın resmi ve özel yazışmalarını yürütür, gerektiğinde dosyalayıp arşivini oluşturur,



T.C.
SAMSUN İLİ
YAKAKENT BELEDİYE
BAŞKANLIĞI



- ❖ Başkanlık makamına ulaşan talep ve şikâyetleri değerlendirir, Belediye'yi ilgilendiren konulara göre ilgili Birim Müdürlerine iletir.

6-YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

- ❖ Belediye meclisimizce ve encümençe alınan kararlar belediye başkanı tarafından önem sırasına göre uygulamaya konulmakta ve ilgili birimlere iş bölümü yapılarak işlerin yapılması sağlanmaktadır.
- ❖ Belediyemizin birim faaliyetlerinin denetimi ve kontrolü belediye başkanı tarafından yapılmaktadır.
- ❖ Birim amirleri ile yapılan toplantılarda birimlerin performansları konuşulmakta ve aksayan yönler için tedbir alınıp uygulamaya konulmaktadır.
- ❖ Belediyemiz faaliyetlerinin denetiminde halkın duyarlılığı ön plana alınarak ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 Sayılı devlet İhale Kanunu ve Belediyemizi ilgilendiren diğer kanun, yönetmelik gibi mevzuatlara uygun olarak faaliyetlerimizi sürdürmekteyiz.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-BELEDİYEMİZİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

- ❖ Belediyemiz bağlı olduğu mevzuat gereği ilçenin ve ilçe halkının medeni ve müşterek ihtiyaçları karşılayacak hizmetleri yerine getirmek.
- ❖ Belediye idaresi olarak kurumun kaynaklarına sahip çıkıp bu kaynakları ilçe halkının hizmetlerine yansıtılmasını sağlamak. Yapılan hizmetlerde ilçe halkının memnuniyetini kazanmak
- ❖ Mevcut kaynakları en iyi şekilde değerlendirmek ve objektif kriterlere dayalı olarak herkese eşit hizmetin ulaşmasını sağlamak.
- ❖ Mevzuat ve yönetmelikleri düzenli bir şekilde takip etmek, gerçekleşen değişiklikleri var olan sisteme uyarlamak için gerekli çalışmaları yapmak
- ❖ Kaliteli mimari yapılar ve fiziksel çevre oluşturmak için planlamalar yapmak, yeni konut alanlarını düzenlemek ve çarpık yapılaşmayı önlemek ve kontrol mekanizmasının işlenmesini sağlamak.
- ❖ Doğal zenginlik ve kaynakların akılcı, dikkatli, verimli ve adil bir biçimde kullanılması ve korunmasını sağlamak.
- ❖ Halkın yönetime katılımının sağlanması, kurumlar ve kuruluşlar arasında dayanışmanın artırılması, yardımlaşma ve bilgilendirme ilkelerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- ❖ Teknolojik gelişmelerin takip edilmesi, çağın teknolojisini, bilgi teknolojisini de kullanarak halkımıza daha hızlı, daha doğru hizmet sunulması.



**T.C.
SAMSUN İLİ
YAKAKENT BELEDİYE
BAŞKANLIĞI**



- ❖ Sosyal yaşam alanları ve dinlence yerlerinin (yeşil alan, mesire yeri, park, çocuk bahçesi, vb.) sağlanması.
- ❖ Mal ve hizmet alımlarında saydamlığın sağlanması, rekabetin önünün açılması sağlanacak ve kaliteli mal ve hizmet alınımına destek verilecektir.
- ❖ İlçe halkımıza yaşanabilir, çağdaş, temiz ve sağlıklı bir çevre sunmak.
- ❖ Personelin kamu hizmeti sunumu esnasında karşılaştığı sorunlara yönelik düzenlenmiş çeşitli eğitim programlarına katılımını sağlamak.
- ❖ Belediyemiz sorumluluk alanında güvenli, huzurlu bir ortam sağlamak için gerekli Zabıta hizmetlerini sunmak.
- ❖ İlçemizin kültürel mirasın korunması, örf adet ve ahlaki değerlere bağlı olarak tanıtımının yapılmasını sağlamak.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- ❖ Temel politikamız, hizmet verdiğimiz halkımızın verilen hizmetlerden mutlu olması.
- ❖ Önceliklerimiz, insanlarımızın önceliklerini ve ihtiyaçlarını tespit ederek hizmetimizi bu yönde şekillendirmek.
- ❖ Sorumluluk ve Güven,
- ❖ Şeffaflık,
- ❖ Hesap Verebilirlik,
- ❖ Disiplin,
- ❖ Hoşgörü ve anlayış,
- ❖ Yaratıcılık,
- ❖ Etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olmak,
- ❖ Hizmet içi eğitim,
- ❖ Denk bütçe politikası,
- ❖ Kaynakların etkin / verimli kullanımı,
- ❖ Personelin eğitimidir.



T.C.
SAMSUN İLİ
YAKAKENT BELEDİYE
BAŞKANLIĞI



III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

2018 YILI BÜTÇE GELİRLERİ

<i>Ekonomik Kodu</i>	<i>Gelirin Çeşidi</i>	<i>2018 Yılı Bütçe Ödeneği</i>	<i>2018 Yılı Gerçekleşen Gelirleri</i>	<i>Tahsilat Oranı (%)</i>
01	Vergi Gelirleri	1.719.650,00	1.157.907,97	67
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	94.000,00	112.118,66	119
04	Alınan Bağış ve Yardımlar	2.530.000,00	62.994,00	2
05	Diğer Gelirler	5.586.331,00	4.049.953,48	72
06	Sermaye Gelirleri	50.000,00	42.102,00	84
09	Red ve İadeler	-8.000,00	-6.161,80	-
	TOPLAM	9.971.981,00	5.418.914,31	54

2018 YILI BÜTÇE GİDERLERİ

<i>Ekonomik Kodu</i>	<i>Giderin Çeşidi</i>	<i>2018 Yılı Bütçe Ödeneği</i>	<i>2018 Yılı Harcaması</i>
01	Personel Giderleri	1.519.045,00	1102.204,58
02	Sosyal Güv. Kur. Dev. Primi Gid.	193.972,00	162.395,61
03	Mal ve Hiz. Alımı Giderleri	6.595.500,00	5.164.881,28
04	Faiz Giderleri	70.000,00	96.274,99
05	Cari Tranferler	188.464,00	175.571,15
06	Sermaye Giderleri	705.000,00	4.130,00
09	Yedek Ödenekler	700.000,00	530.000,00
	TOPLAM	9.971.981,00	7.235.457,61



T.C.
SAMSUN İLİ
YAKAKENT BELEDİYE
BAŞKANLIĞI



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- ❖ 5393 sayılı belediye kanunu, Belediye Gelirleri kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, KHK'ler, kararlar ile bağlayıcı diğer hükümler çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, Gelir ve alacakları tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek, gelir ve alacakların takibini yapmak. Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak. Mali konularla ilgili olarak üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak, Gelir ve gider bütçelerini hazırlamak, Bütçe kesin hesabı hazırlamak, Ödenek takiplerini yapmak, Belediyenin para ve mallarını korumak, ilgili kurumlardan gelen, kurum içi yazışmaları yapmak, Yetkili mercilere hesap vermekle yetkili ve sorumludur. Müdürlüğümüz temel görevlerini 2018 yılı içinde de yasa ve yönetmelikler çerçevesinde Başkanlık Makamı, Encümen ve Meclis emir ve görüşleri doğrultusunda Belediyemizin de içinde bulunduğu ekonomik koşullarda yerine getirmeye çalışmıştır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

- ❖ Bütçe ve Muhasebe hizmetleri ilke ve nitelik olarak ekonomik, hukuksal nitelikler yanı sıra, doğruluk, denklik, açıklık, saydam ve erişilebilirlik ilkelerine uygun olarak yapılmaktadır.
- ❖ Belediyemiz muhasebe kayıtları Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği çerçevesinde öncelikle 2018 yılı dönem başı muhasebe açılış kayıtları yapılarak dönem başlatılmıştır. Ödemelerin yapılması aşamalarında ödeme emri belgesi düzenleyerek eki belgeler üzerinde usulünce incelenmesi ve kontrolünden sonra hataların düzeltilmesi veya eksikliklerin giderilmesi halinde muhasebe kayıtlarına alındıktan sonra hak sahiplerine ödeme işlemi gerçekleştirilmiştir. Böylelikle 2018 Mali yılında 2.964 adet gelir ve gider işlemleri muhasebeleştirilerek kayıtlara işlenmiştir. Bu işlemler Sayıştay Başkanlığında incelenmek üzere muhafaza edilmekte ve hazır bulundurulmaktadır.
- ❖ 2018 yılı içerisinde Belediyemiz bünyesinde çalışan memur ve işçilerin maaş bordroları hazırlanarak gecikmeye meydan vermeden ödemesi gerçekleştirilmiştir. Yine 2018 yılında tahakkuk eden işçi ikramiyeleri düzenli olarak ödenmektedir.
- ❖ Memur Emekli kesenek bildirimleri internet üzerinden her ay gönderilmekte 2018 yılında tahakkuk edenle Emekli Keseneklerinin 11. ve 12 aylarına ait olanlar ödenememiştir.
- ❖ 2018 yılı içerisinde Belediye Başkan Ödeneği, Encümen ve Meclis Üyeleri huzur hakkı ücretleri düzenlenerek ödemeleri yapılmıştır.



T.C.
SAMSUN İLİ
YAKAKENT BELEDİYE
BAŞKANLIĞI



- ❖ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde Belediyemizin araç ve gereçlerinin kullanımında daha verimli çalışabilmelerini sağlamak için tamir bakımının yapılması ve yedek parça alımı, lastik ihtiyaçları Destek Hizmetleri Müdürlüğünce takip edilerek ihtiyaçları giderilmiş, ödemeleri Mali Hizmetler Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır. Belediyemizin tüm birimlerinde kullanılan kırtasiye ve matbu evrak ve diğer sarf malzemelerin alımı, demirbaş ve Belediyemizin ihtiyacı olan hizmetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli olan tamir bakım ve onarım işleri ve diğer tüm mal ve hizmet alımları ile yapım işleri ile ilgili olarak talep müzekkeresi ilgili müdürlüklerce düzenlenmiş, Başkanlık Makamınca piyasa araştırma görevlileri oluşturularak, görevlilerce piyasa araştırmasının yapılması sağlanmış, yaklaşık maliyet belirlenmiş, piyasadan toplanan teklifler değerlendirilerek, piyasa araştırma komisyon raporu düzenlenmiş ve başkanlık makamına sunularak ihale onayı alınmış olup; mal ve hizmet alımları ile yapım işleri ihaleleri ilgili müdürlüklerce gerçekleştirilmiş ve mal ve hizmetler temin edilmiştir. Bu işlemlerden sonra fatura ve diğer belgelerle birlikte hak sahiplerine ödemelerin yapılması sağlanarak, gerekli muhasebe kayıtları yapılmıştır. Tüm bu ihtiyaçların temininde tasarruf ilkeleri doğrultusunda hareket edilmiştir.
- ❖ Belediyemiz birimlerindeki bilgisayarların tamir bakımı ve yedek parça alımı 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre İlgili müdürlükler tarafından yapılmış ve sürekli çalışır durumda olmaları sağlanılmıştır.
- ❖ 2018 yılı Belediyemiz araçlarının akaryakıt ihtiyacını karşılamak üzere Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından 4734 Kamu İhale Kanunu, 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer yönetmelikler uyarınca açık ihaleye çıkılmak üzere İdari Şartname, Teknik Şartname, Sözleşme tasarısı, İlan metni, Yaklaşık Maliyeti ve diğer belgeler düzenlenerek, ihale onay belgesi alınmak üzere Başkanlık Makamına sunulmuş olup, Bu onaydan sonra İhale Komisyonu kurulup, Kamu İhale Kurumundan İhale kayıt numarası alınarak eşik değerlere göre ilan süresi belirlenip ilanı yapılarak ihalesi gerçekleştirilmiştir.
- ❖ Belediyemiz bünyesindeki araçların zorunlu karayolları trafik sigortaları düzenli olarak zamanında yaptırılmıştır.
- ❖ Kanuna dayalı olarak ödenmesi gereken diğer çeşitli kanuni paylar her ay ayrılarak ödenmeye çalışılmıştır.
- ❖ Belediyemiz işçilerinin aylık SGK bildirgeleri her ay süresi içerisinde internet ortamında düzenlenerek gönderilmiştir.
- ❖ Gelir-Stopaj Vergisi KDV, Damga Vergisi ve diğer yasal kesintilere ilişkin beyannameler Kanuni sürelerinde Maliye Bakanlığına internet ortamında düzenlenerek gönderilmiştir.
- ❖ 2017 yılı Haziran ayında Belediye Başkanı tarafından 2018 yılı bütçe tasarısı ve izleyen iki yıla ait gelir ve gider tahminleri için Bütçe çağrısı yapılmıştır. Birimlerce hazırlanan taslak bütçe Başkanlık Makamına sunulmuştur. Belediye Başkanı Bütçe tasarısı ve izleyen iki yıla ait gelir ve gider tahminlerini inceleyerek Eylül ayında Belediye Encümenine ve Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İçişleri Bakanlığına gönderilmiştir. Encümenince incelenen 2018 yılı Bütçe Tasarısı Ekim ayı olağan meclisinde görüşülmek üzere Ekim ayının birinci gününden önce meclise sunulmuş olup, 2018 yılı bütçe tasarısı ve izleyen iki yıla ait gelir ve gider tahminleri ve 2018 yılı Gelir Tarifesi ve 2018 yılı Bütçesi meclisimizce kabul edilmiştir.



T.C.
SAMSUN İLİ
YAKAKENT BELEDİYE
BAŞKANLIĞI



- ❖ 2018 yılı faaliyetleri ile ilgili mali bilgiler yukarıda belirtilen cetvellerde gösterilmiştir.

EMLAK - TAHSİLAT SERVİSİ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- ❖ 5393 sayılı belediye kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi kanunu ile bu kanunların uygulanması ile ilgili 213 sayılı Vergi usul kanunu, 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Kanunu ve bu kanunlar çerçevesinde genelgeler, tebliğler doğrultusunda ayrıca Belediye meclisinin belirleyip onayladığı vergi resim, harç ve ücretlerle ilgili tarifelerin tarh, tahakkuk, tahsil ve takip işlemlerini yapmakla görevlidir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

- ❖ Emlak ve Tahsilat servisi 1 adet kadrolu işçi ve 1 adet şirket işçisi ile Mali Hizmetler Müdürlüğü kontrolü altında çalışmalarını sürdürmektedir.
- ❖ Belediyemizin Belediye kanunu, Emlak Vergisi Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu ve diğer kanunlardan kaynaklanan, yaptığımız iş ve işlemlerden doğan gelirleri; Vergi Gelirleri, Vergi Dışı Gelirler, Sermaye Gelirleri, Alınan Bağış ve Yardımlar şeklindedir.
- ❖ Servisimiz; Vergi, resim, harç ve katılım payları ile ilgili diğer Belediye Gelirlerinin belediye tahsilat yönetmeliği uyarınca tahakkuk ve tahsil işlemlerini yapmakta ve gelirlerin zamanında bankaya intikal ettirip tahsildar irsaliyesine işlemektedir.
- ❖ Eksik ve fazla olarak tahakkuk edilen vergiler veya mükerrer işlemler varsa düzeltme işlemleri yapılmaktadır.
- ❖ Vadesinde ödenmeyen vergilerin gecikme faizleri ile birlikte 6183 sayılı yasa uyarınca tahsil edilmesi sağlanmıştır.
- ❖ Yapılan tahakkuk, tahsil ve düzeltme işlemleri gibi muhasebeleştirilmesi gereken diğer işlemler muhasebe servisine bildirilmiştir.
- ❖ Servisimizin dönem içerisinde yapmış olduğu iş ve işlemlerle ilgili diğer bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

EMLAK VERGİSİ:

- ❖ Belediyemiz sınırları içerisinde ikamet eden veya gayrimenkul edinen Mükelleflerin verdiği Emlak Vergisi beyannameleri kabul edilerek bilgisayar kaydı yapıp sicil numarası verilerek vergi tahakkuku yapılmış tahsilat aşamasına getirilmiştir. Mükellefiyet başlangıç ve/veya bitiminde değişikliklere ilişkin sicil açma ve kapatma işlemleri yapılmıştır. Mükellefleri izlemek amacıyla hesap ve bilgisayar kayıtları tutularak her mükellef için bir dosya oluşturularak saklanmaktadır. Vatandaşlar aracılığı ile Yeşil kart ve yaşlılık maaşı formları vs. evraklarına gayrimenkul kaydı araştırması yapılarak yazışmaları yapıldı. Tapu satışlarında emlak rayiç değerinin çıkartılarak başvuru halinde bildirilmiştir. İcra Müdürlüklerinden ve Mahkemelerden gelen emlak kaydı, emlak borcu, gayrimenkul tespiti, adres tespiti gibi yazılara cevap verilmiştir. Alım satım ve veraset işlemleri ile ilgili emlak değerlerinin verilmesi ve değişiklik beyanlarının kabulü işlemleri yürütülmektedir,



T.C.
SAMSUN İLİ
YAKAKENT BELEDİYE
BAŞKANLIĞI



ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ:

- ❖ Belediyemiz sınırları içinde bulunan İşyerlerine ait Çevre Temizlik Vergisi Belediyemiz tarafından tahsil edilmektedir. Bununla ilgili olarak Mükelleflerin beyanları bilgisayarda kayda alınıp tahakkuku yapılarak tahsilat işlemi gerçekleştirilmektedir.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- ❖ Belediyemizin karar organları olan Belediye Meclisi, ve Belediye Encümen toplantılarının zamanında ve düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak, alınan kararların ve tutanakların yazılması, dosyalanması, ilgili birimlere duyurulmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- ❖ Belediyemize gelen evrakların Gelen Evrak Defterine kaydının yapılması ve ilgili birimlere ulaştırılması ve ilgili yazışma ve dosyalama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- ❖ Belediyemizden diğer kurum ve kuruluşlara giden yazıların Giden Evrak Defterine kaydının yapılması ve ilgili kurumlara elden dağıtılması veya posta yoluyla ulaştırılmasının sağlanması.
- ❖ Birimimizle ilgili her türlü iş ve işlemlerle ilgili yazışmaların yapılması dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.
- ❖ Belediyemiz memur ve işçilerinin her türlü Özlük haklarının takip edilip ve sicil durumlarını gösterir her türlü belgelerin hazırlanması sağlanmaktadır.
- ❖ Memur terfi çizelgelerini hazırlamak, intibak işlemlerini yapmak.
- ❖ Memur kadro ihdas, iptal ve derece değişikliklerini yapmak.
- ❖ İşe alınan, işten ayrılan işçiler için İşçi Bildirimi, Çıkış Bildirim Listelerinin hazırlanarak gerekli Bakanlık ve Müdürlüklere göndermek.
- ❖ Belediyemiz Sivil Savunma ile ilgili çalışmaları yapmak, ilgili yazışmaları ve planları hazırlamak.
- ❖ Belediyemiz evlendirme işlemlerini yapmak.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

Meclis Faaliyetleri:

- ❖ Belediyemizin en yüksek karar organı olan Meclisin çalışmalarının yürütülmesine yardımcı olmaktadır. 5393 sayılı Belediye Kanunu uyarınca her ayın ilk haftasında Meclisin belirlediği gün ve saatte yapılacak Meclis Toplantısı gündemi en az üç gün önceden Meclis Üyelerine yazılı tebliği yapılmıştır. İlanın yapılması sağlanmış ve ilan tutanakları hazırlanmıştır.
- ❖ 2018 yılında 15 olağan Meclis toplantısı gerçekleştirilmiştir ve 58 adet karar alınmış olup, bu kararlarla ilgili tutanak, kararlar ve karar özetleri yazılarak onaylandıktan sonra karar özetlerinin ilan edilmesi sağlanmış ve ilgili birimlere gönderilmiştir.
- ❖ Belediyemizin birimlerinden gelen konular meclis gündemine alınarak konuların görüşülmesi sağlanılmış ve bununla ilgili bilgi, belge ve evraklar tanzim edilmiştir.
- ❖ Meclis toplantılarına ait tutanaklar dosyalanıp saklanmaktadır.



T.C.
SAMSUN İLİ
YAKAKENT BELEDİYE
BAŞKANLIĞI



Encümen Faaliyetleri:

- ❖ Belediyemizin yürütme organı olan Encümen karar alma çalışmalarına yardımcı olmaktadır.
- ❖ Haftada bir defa Salı günleri mutat olarak kendiliğinden toplanmaktadır.
- ❖ Belediyemizin birimlerinden gelen konular gündeme alınarak karar bağlanmaktadır.
- ❖ Toplantıda alınan kararlar doğrultusunda Encümen kararları yazılıp üyelerin imzasından sonra ilgililere tebliği yapılarak dosyalanarak saklanmaktadır.
- ❖ 2018 yılı dönemi içerisinde 55 kez toplanmış ve 45 adet encümen kararı alınmıştır.
- ❖ Ayrıca encümen üyelerinin huzur hakkı ile ilgili puantajları tutularak ve tahakkukları yapılmıştır.

EVRAK İŞLEMLERİ:

Gelen Evrak:

- ❖ Belediyemize posta ve zimmetle kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar ile vatandaşlarımızdan gelen dilekçeler havale olmak üzere Başkanlık Makamına arz edilerek havale edilen evraklar gelen Evrak Defterine Kayıt yapıldıktan sonra dahili zimmet defteri ile zimmetli olarak ilgili birimlere işlemleri yapılmak üzere teslim edilmektedir.
- ❖ Resmi gazete Belediye mevzuatı ile ilgili yenilik ve değişiklikler takip edilmekte, konularına göre ilgili servisler bilgilendirilmektedir.
- ❖ 2018 yılı faaliyet döneminde **2765** adet gelen evrak kaydı yapılarak gerekli birimlere havalesi yapılmıştır.
- ❖ 2018 yılı faaliyet döneminde **765** adet dilekçe kaydı yapılarak gerekli birimlere havalesi yapılmıştır.

Giden Evrak :

- ❖ Belediyemizden kamu kurum ve kuruluşlara ve kişilere yazılarak işlemleri tamamlanan evraklar Giden Evrak Defterine kayıt yapılarak bir sayı verilerek, postaya verilmiş veya elden ilgili yerlere zimmet defterine kayıt yapılarak imza karşılığı teslim edilmiştir.
- ❖ 2018 yılı faaliyet dönemi içerisinde **2013** adet giden evrak kaydı yapılmıştır.
- ❖ Bu dönemde de Belediyemiz birimleri tarafından gönderilen giden evraklarımız, tebligatlar, vergi ödeme emirleri, gibi birçok evrak posta zimmet defterine kaydedilerek posta yoluyla gönderilmiştir.

Posta Faaliyetleri:

- ❖ Posta işlemleri ile ilgili olarak Posta Zimmet defterine **1147** adet evrak kaydı yapılmış olup postaya verilmiştir

Evlendirme Faaliyetleri:

- ❖ Belediyemiz Evlendirme Memurluğunca evlenmek için müracaat eden çiftlerin evlilik işlemleri eksiksiz ve zaman kaybına yol açmadan seri şekilde yürütülmeye çalışılmıştır.



T.C.
SAMSUN İLİ
YAKAKENT BELEDİYE
BAŞKANLIĞI



- ❖ Evlendirme memurluğumuzca bu faaliyet dönemi içerisinde **72** adet çiftin nikah akdi yapılmıştır.
- ❖ **3** Adet evlenme izin belgesi verilmiştir.
- ❖ Evlendirme memurluğumuzca nikah akti yaptıran çiftlerin Mernis Evlendirme Bildirimleri yasal süresi içerisinde düzenlenerek nüfus kütüklerine tescillerinin yapılması için İlçe Nüfus Müdürlüğü'ne zimmetli bir şekilde teslim edilmiştir.
- ❖ Uluslararası Aile Cüzdanı Yakakent Mal Müdürlüğünden temin edilmektedir. Evlenme ile ilgili her türlü çeşitli yazışmalar yapılarak ilgili yerlere gönderilmektedir. Evlenme Dosyaları ve evlenme ile ilgili yazışmalar dosyalararak saklanmaktadır.

Personel Faaliyetleri:

- ❖ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde tüm memurlarımızın her türlü özlük hakları düzenli bir şekilde yürütülmektedir.
- ❖ 2018 yılı içerisinde derece ve kademe terfileri gelenler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde terfi ettirilmek üzere Başkanlık Makamından oluru alınır, alınan başkanlık oluru gerekli yerlere işlenerek ilgililerin şahsi dosyalarına takılarak ilgili servislere bildirilerek maaş kayıtlarına geçilmesi sağlanmıştır.
- ❖ İşçi ve memurlarımızdan izine ayrılmak isteyenlerin, iş verimini ve işlerin aksamasına meydan vermeyecek şekilde sıra ile izne çıkartılır Yıl içerisinde alınan izin ve raporlar düzenli bir şekilde işlenmiştir.
- ❖ Çeşitli kurumlarca istenilen istatistiki bilgiler, personel durum çizelgesi, istihdam verileri, memur kadroları dolu boş durumlarını gösterir çizelgeler ile anket ve formlar hazırlanarak ilgili kurumlara gönderilmesi sağlanılmıştır.
- ❖ Memurların ve işçilerin kurum içi görevlendirilmeleri, terfi gibi tüm yazışmaları yapılarak evraklar şahsi dosyalarında muhafaza altına alınmıştır.

Sivil Savunma Faaliyetleri:

- ❖ 2018 yılı faaliyet dönemi içerisinde İstatistiki bilgiler güncelleştirme işlemleri yapılmıştır. Gerekli yazışmalar yapılmıştır.



T.C.
SAMSUN İLİ
YAKAKENT BELEDİYE
BAŞKANLIĞI



Diğer Faaliyetler:

Resmi Tören, Festival, Şenlik, Proje ve Etkinliklerde Görev Alma
Yazı İşleri Müdürlüğü görev yetki ve sorumluluklarının dışında İlçemizde düzenlenen özel gün, resmi tören, dini bayramlar, proje ve çalışmalarda aktif rol almaktadır. Diğer birimlerde çalışmalarında destek olmaktadır.

- ❖ 4. sù düzenlenen Yakakent Belediyesi Geleneksel Hıdırellez Şenlikleri,



Yakakent 'te Hıdırellez Şenlikleri ve Karakucak Güreşleri



T.C.
SAMSUN İLİ
YAKAKENT BELEDİYE
BAŞKANLIĞI



- ❖ 46. Yakakent Kültür Sanat ve Deniz Oyunları Festivali



- ❖ Türkiye Bocce Bowling ve Dart Federasyonunun 18-19-20 Temmuz 2018 tarihlerinde İlçemizde gerçekleştirilecek olan Türkiye Bocce Petank Birinci Ligi Finali (5. Etap) karşılaşmaları;



birimiz tarafından organize edilmiştir.



T.C.
SAMSUN İLİ
YAKAKENT BELEDİYE
BAŞKANLIĞI



ZABITA AMİRLİĞİ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

a) Yakakent İlçesi'nin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

- ❖ Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- ❖ Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.
- ❖ Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- ❖ 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu'na göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- ❖ 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun'a göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
- ❖ 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

b) İmar ile ilgili görevleri;

- ❖ 3194 sayılı İmar Kanunu ile ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binalar boşalttırmak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve Fen İşleri yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

- ❖ Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
- ❖ İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15. Maddesinin 1. fıkrasının (1) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
- ❖ Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutusu ve atıkların eşelenmesini önlemek.
- ❖ Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
- ❖ Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.



T.C.
SAMSUN İLİ
YAKAKENT BELEDİYE
BAŞKANLIĞI



d) Trafikle ilgili görevleri;

- ❖ Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek.
- ❖ Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- ❖ Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

e) Diğer görevleri;

- ❖ İçenin yabancıları olan kimselere yardımcı olmak.
- ❖ Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- ❖ Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürülleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmetler kurumlarına bildirmek.

Yetkiler;

- ❖ Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;
- ❖ Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
- ❖ Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
- ❖ Kanun ve Yönetmeliklerle belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
- ❖ Yakakent Belediyesinin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
- ❖ Umi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
- ❖ Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, halkın sıkça kullandığı sokakları ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
- ❖ Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
- ❖ 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,
- ❖ Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,
- ❖ Sahipsiz olup, İlçede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,



T.C.
SAMSUN İLİ
YAKAKENT BELEDİYE
BAŞKANLIĞI



- ❖ Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

Sorumluluklar;

Yakakent Belediye zabıtası amir ve Zabıta Personeli, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini kanun ve yönetmeliklerin belirlediği çerçevede yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

1.3. İdareye İlişkin Bilgiler

a-Fiziksel Yapı

Belediyemiz hizmet binasının alt katında Zabıta Amirliği birimi olarak halkımıza hizmet verilmektedir.

b-Personel

Zabıta Amiri :.....	1
Zabıta Memuru :.....	1
İşçi :.....	1
Zabıta Yardımcı Personeli :.....	2

TOPLAM : 5

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

Ruhsat ve Denetim Çalışmaları:

- ❖ İlçemiz sınırları içerisinde Belediyenin iznine bağlı olan işyerlerini; İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına İlişkin Kanun ve buna dayalı olarak yürürlüğe konulan yönetmelik hükümleri çerçevesinde ruhsatlandırma, kontrolünü yapma ve sınıflarını tespit etme görevlerini Belediyemiz Zabıta Amirliği gerçekleştirmektedir.

Amirliğimiz;

- ❖ 2559 sayılı P.V.S. Kanunu'nun 5259 sayılı yasa ile değişik 7. maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin (I) bendi gereğince Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinin denetlenmesi ve ruhsatlandırılması,
- ❖ 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu kapsamında ölçü ve ayar hizmetlerinin grup merkezi olan Bafra Belediyesi 'nce yapılmasını sağlamaktadır.



T.C.
SAMSUN İLİ
YAKAKENT BELEDİYE
BAŞKANLIĞI



2018 Yılı İçerisinde Zabıta Amirliğince Gerçekleştirilen İşlemler;

Denetlenen İş Yeri	: 204
Gelen Evrak	: 476
Giden Evrak	: 135
Dilekçe	: 44
Değerlendirilen Şikayet	: 108
Duyuru	: 403
Sihhi İşyeri	: 26
Gayrisihhi İşyeri	: 1
Umuma Açık İşyeri	: 1

- ❖ İlçe geneline koyulan 31 Adet Durak numaralandırılarak kayıt altına alınmıştır.
- ❖ İlçe merkezimizde yaşanan cenaze merasimlerinde vatandaşlarımızın şehir mezarlığına taşınması hususunda tarafımızdan koordine edilerek 54 adet cenaze servisi kaldırılmıştır.
- ❖ Mahalleye dönüşen köylerimize 9 Adet ses yayın Cihazı ve 18 adet hoparlör takılmıştır.
- ❖ İlçe merkezimizde ki trafik ve araç park sorunu çözümü noktasında, İlçe trafiğinin akıcılık kazanması amacıyla Rasim Çağlar Sk., Cumhuriyet Sk., Okul Sk., ve Şehit Hakkı Batı Sk. yol butonları ile bölünerek gerekli levhalar takılmıştır.
- ❖ Çamgölü mesire alanı giriş çıkışı kontrol altına alınarak, olası yangınlara karşı uyarı levhaları asılmış ve 48.852,50 tl gelir elde edilmiştir.
- ❖ İlçemiz sınırları içerisinde hurdacılık faaliyeti gösteren toptan ve perakende hurdacı esnafının çalışmalarını kontrol altına almak üzere Hurdacılar Yönetmeliği hazırlanmıştır.
- ❖ Çok Amaçlı Gezinti Yolu ve Pazaryerinde gerekli düzenlemeler yapılarak pazarcı esnafımızın yerleşimi yapılmıştır.
- ❖ İlçemiz sınırlarında bulunan sahipsiz ve güçten düşmüş hayvanlar, 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu kapsamında düzenli bir şekilde toplanarak, sağlık bakımlarının yapılması, kısırlaştırılması, aşılması ve kayıt altına alınarak doğal ortamlarına geri bırakılmak üzere Bafra Belediye Başkanlığı bünyesinde bulunan Hayvan bakım evlerine götürülmüştür.



T.C.
SAMSUN İLİ
YAKAKENT BELEDİYE
BAŞKANLIĞI



- ❖ İlçemiz sınırları dahilinde bulunan tüm cadde ve sokaklarda ekiplerimizce işgal ve seyyar satıcılık ile ilgili faaliyetlerin önlenmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır.
- ❖ Yapılan denetimler sırasında yasak yerlere moloz dökümü yapan kişilere 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun 41/4 maddesine istinaden cezai işlem uygulanarak molozlar kaldırtılmıştır.
- ❖ Yapılan çalışmalarda Belediyemizden izin almadan asılan afiş, pankart ve benzeri materyaller toplattırılmış olup, bunları izinsiz olarak asanlar hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanununun 42/1 ve 42/2 maddelerine göre cezai işlemler uygulanmıştır.
- ❖ İlçe sınırlarımızda yapılan inşaatlar denetlenerek 3194 sayılı İmar Kanunu'na göre gerekli güvenlik önlemlerinin alınması sağlanmıştır.
- ❖ Yapılan denetimlerde Kurban Bayramı süresince yasak yerde kurban satışı ve kesimi yapılması önlenmiştir.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- ❖ Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan vatandaşların ve çeşitli kurum ve kuruluşların ilgili mevzuatlar çerçevesinde inşaat ruhsatı ve yapı kullanma izni taleplerini incelemek ve vermek.
- ❖ İlgili mevzuatlar çerçevesinde 1/1000 ölçekli imar planlarını oluşturmak.
- ❖ Belediye sınırları içerisinde yapılacak inşaatları imar planına ve ilgili kanun ve mevzuatlara göre ruhsata bağlamak, yapı kullanım izni vermek ve yapımlarının uygunluğunu denetlemek.
- ❖ Parsele ait yol terkinini, ihdas, ifraz, tevhit ve cins değişikliği işlemlerinin uygunluğunu kontrol etmek.
- ❖ 3194 sayılı İmar kanununun 18.madde uygulamalarını yapmak.
- ❖ Numarataj çalışmalarını yapmak.
- ❖ İlgili kanun, yönetmelik, genelge çerçevesinde ve Başkanlık Makamı tarafından verilen talimatlar doğrultusunda birimimize düşen görevleri yerine getirmek.

Personel :

Şehir Plancısı	1
Harita Teknikeri	1
İnşaat teknikeri	1
TOPLAM	3



T.C.
SAMSUN İLİ
YAKAKENT BELEDİYE
BAŞKANLIĞI



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

**İmar Uygulama, Proje İnceleme, Harita Planlama,
Yapı Denetim, Ruhsat, Numarataj, Şehir Planlama Servisi**

- 1. 30 adet İMAR DURUMU** verilerek inşaatlar başlatılmıştır.
- Mevzuata uygun sağlıklı ve güvenilir yapılaşmanın tesis edilmesi amacıyla, projelerin kanun ve yönetmelikler dâhilinde kontrolünün yapılarak uygun görülen:
21 adet inşaatta ait **Yeni Yapı Ruhsatı**,
1 adet inşaatta ait **Yenileme Yapı Ruhsatı**,
6 adet inşaatta ait **Tadilat Yapı Ruhsatı**,
3 adet inşaatta ait **Kaçak Yapı Ruhsatı**,
5 adet inşaatta ait **İsim Değişikliği Yapı Ruhsatı** olmak üzere
36 adet YAPI RUHSATI verilmiştir.
- Belediyemiz İmar Planı sınırları içerisinde ruhsatlı bina sahiplerinin iskan talepleri proje ve eklerine, İmar Kanunu ve Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği dâhilinde değerlendirilerek mevzuata uygun bulunan **29 adet YAPI KULLANMA İZİN BELGELERİ** verilmiştir.
- Belediyemiz İmar Planı sınırları içerisinde parsel üzerinde mevcut bulunan binanın yıkımı için İmar Kanunu ve Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği dâhilinde değerlendirilerek mevzuata uygun bulunan **1 adet YANAN ve YIKILAN YAPILAR FORMU** verilmiştir.
- 6360 sayılı Büyükşehir Kanunu ile Köy iken Mahalle statüsüne dönüşen yerleşimlerin Yerleşik Alan sınırları içerisinde bulunanlarca, mülga Samsun İl Özel İdaresi'ne veya Belediyemize yapılan başvurulardan, Büyükşehir Kanunu ve Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği kapsamında değerlendirilerek Yapı İzni ve Yapı Kullanım İznine uygun görülenlere;

Mahalle	Yapı İzni	Yapı Kullanma İzni (Kısmi)	Yapı Kullanma İzni
Asmapınar	6 Adet	-	3 Adet
Büyükkırık	2 Adet	-	-
Çamalan	4 Adet	-	-
Çepni	2 Adet	-	1 Adet
Gündüzlü	3 Adet	-	-
Karaaba	12 Adet	-	4 Adet
Kayalı	1 Adet	-	-
Kuzören	5 Adet	-	2 Adet
Mutaflı	8 Adet	-	-
Sarıgöl	11 Adet	-	-
Yassıdağ	3 Adet	-	1 Adet
Yeşilköy	3 Adet	-	1 Adet
Toplam	60	-	12



T.C.
SAMSUN İLİ
YAKAKENT BELEDİYE
BAŞKANLIĞI



6. 4 ve üzeri kat adedi olan binalarda asansör zorunluluğu olup mevzuata ve Asansör Yönetmeliğine uygun bulunan 15 insan ve 1 yük asansörü olmak üzere toplam **8 adet Asansör Tescil Belgesi** düzenlenmiştir.

7. Yol Terkini	5 adet
İfraz + Yol Terkini	5 adet
Birleştirme	3 adet
İfraz	3 adet
Birleştirme+İfraz+Yol Terkini	1 adet
Birleştirme+Yol Terkini	3 adet
Birleştirme+İfraz	0 adet

olmak üzere **20 adet PARSELASYON** işlemi Encümenimizde görüşülerek Tapuya sevk edilmiştir.

8. Yapı tatil zaptı düzenlenen inşaatlar	2 adet
Ruhsata Uygun Hale Getirilen İnşaat Sayısı	1 adet
Yıkım Kararı verilen İnşaat Sayısı	0 adet
Yıkılan İnşaat Sayısı	0 adet
İmar mevzuatına aykırı olduğundan dolayı Encümene sevk edilen ve Verilen İdari Para Cezaları	31.234,69 TL
Tahsil Edilen Para Cezaları	20.722,21 TL

Teknik Büro

İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne havale edilen kamu kurum ve kuruluşlardan gelen resmi yazılara ve vatandaşların çeşitli dilekçelerine, bilgi edinme dilekçesi taleplerine cevaplar verilerek yazışmalar yapılmıştır.



T.C.
SAMSUN İLİ
YAKAKENT BELEDİYE
BAŞKANLIĞI



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- ❖ Belediyemiz sınırları dahilinde bulunan tüm yolların asfaltlama ve yol bakım - onarım çalışmaları, yeni yol açımı ve yol iyileştirme çalışmalarını yapmak.
- ❖ Yapım işleri ile ilgili ihaleleri ve bunlar için gerekli ihale dokümanları oluşturmak ve mevzuatlar çerçevesinde yapımlarını denetlemek, hak edişlerini ve işin kabulünü yapmak.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

SUNULAN HİZMETLER

1 – Projeler

- ❖ Belediyemiz tasarrufundaki alanlarda yatırımlarımıza ait projeleri ihale yoluyla üretirmek.

2 – Yol Yapım ve Bakımı

- ❖ Yeni yol açım ve yapım çalışmalarını yapmak.
- ❖ Mevcut yolların bakım ve onarımını yapmak.

3 - Bina ve Tesisler

- ❖ Belediyeye ait bina ve tesislerin onarımını yaptırmak
- ❖ Mevcut parklarımızın bakım ve revizyon çalışmalarını yapmak.

FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ

- ❖ İlçemiz Mahallerinde ihtiyaç duyulan Mahalle içi yollara malzeme dökülerek yol iyileştirmesi yapıldı
- ❖ İlçemiz mahallerinde yüzey sularının control altına alınması amacı ile belirlenen noktalara 300 metre korega boru/büz konuldu.
- ❖ Büyükkırık Mahallesi Mahalle içi yollarda toplamda 500 metre beton yol çalışması yapıldı.
- ❖ 2018 yılı içerisinde Karaaba Mahallemizde mahalle içi yollarda toplamda 1190 metre beton yol çalışması yapıldı.
- ❖ Küplüağzı Mahallemize 2018 yılında toplam 935 metre mahalle içi beton yol çalışması yapıldı.
- ❖ Asmapınar Mahallemizde 2018 yılında toplam 1140 metre mahalle içi beton yol çalışması yapıldı.
- ❖ Sargöl mahallesi toplamda 850 metre mahalle içi beton yol çalışması yapıldı.
- ❖ Asmapınar Mahallesi toplamda 1140 metre mahalle içi beton yol yapıldı.

2018 YILI FAALİYET RAPORU



T.C.
SAMSUN İLİ
YAKAKENT BELEDİYE
BAŞKANLIĞI



- ❖ Kürüz – Gürgenlik Mahallesinde mezarlık içi yolu açıldı
- ❖ Kürüz – Gürgenlik Mahallesine toplamda 750 metre beton yol yapıldı
- ❖ Mutaflı Mahallesinde toplamda 200 metre beton yol yapıldı
- ❖ Yeşilköy Mahallesinde toplamda 570 metre beton yol yapıldı
- ❖ Çepni Mahallesinde toplamda 150 metre beton yol yapıldı
- ❖ Gündüzlü Mahallesinde toplamda 1150 meter beton yol yapıldı
- ❖ Kozköy Mahallesinde toplamda 1250 metre beton yol çalışması yapıldı.
- ❖ Merkez Mahallesinde toplamda 2300 metre beton yol yapıldı
- ❖ Merkez Mahalle içinde çeşitli nedenlerle bozulan yol ve kaldırım tamiratları yapıldı
- ❖ İlçemiz muhtelif noktalarına 15 adet oyun parkı konuldu.
- ❖ Dere içinden malzeme çıkarılarak ihtiyaç duyulan noktalara nakli sağlandı
- ❖ İlçemiz Yaylayazısı sokakta kullanılmak üzere 0,19 mm kırma taş alımı yapıldı
- ❖ Çok amaçlı gezinti yolu ve kapalı pazaryeri yapıldı
- ❖ Çok amaçlı gezinti yolu ve kapalı Pazar yerine tuvalet ve mescit yapıldı
- ❖ İlçemiz Merkez Mahalle Kocatepe bölgesinde parketaş yapımına yönelik 3500 m2 lik parke taşı alımı yapıldı ve parke taş döşemesine başlandı

Bunlarla birlikte mahalle muhtarlıklarımızın tüm talepleri ve vatandaşlarımızın hizmet beklentilerinin karşılanması hususunda hassasiyetle ve etkin bir şekilde çalışmalar yapılarak, Belediyecilik hizmetlerimiz vatandaşlarımıza ulaştırılmıştır.





T.C.
SAMSUN İLİ
YAKAKENT BELEDİYE
BAŞKANLIĞI





T.C.
SAMSUN İLİ
YAKAKENT BELEDİYE
BAŞKANLIĞI



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- ❖ 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14. Maddesine göre:
- ❖ Belediye Mahalli müşterek olmak şartıyla
- ❖ Coğrafi ve kent bilgi sistemleri, çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık hizmetlerini yapar veya yaptırır.
- ❖ 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (g) bendine göre katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili hizmetleri yapar veya yaptırır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

❖ Çöp Toplama ve Nakli

- 1 Adet Büyük Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu (13 Ton Kapasiteli)
- 1 Adet Küçük Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu (5 Ton Kapasiteli)

TOPLANAN ÇÖP MİKTARI: 5.940 Ton / 2018 Yılı

❖ Cadde ve Sokakların Yıkanması

- 1 Adet 9 Ton Kapasiteli Mercedes (Yıkama ve Sulama Aracı)
- Yıl boyunca ihtiyacın hasıl olduğu durumlarda cadde ve sokaklar yıkanmaktadır.

❖ Cadde ve Sokakların Süpürülmesi

- 1 Adet Vakumlu Süpürme Aracı
- 9 Süpürge Personeli
- 2 Şoför

ELLE SÜPÜRÜLEN CADDE SOKAK SAYISI: 90
ARAÇLA SÜPÜRÜLEN CADDE SOKAK SAYISI: 25

❖ Resmi Tören, Festival, Şenlik, Proje ve Etkinliklerde Görev Alma

Temizlik İşleri Müdürlüğü görev yetki ve sorumluluklarının dışında İlçemizde düzenlenen özel gün, resmi tören, dini bayramlar, proje ve çalışmalarda tüm personeli ile aktif rol almaktadır. Diğer birimlerde çalışmalarında destek olmaktadır.

❖ Sahil, Park ve Bahçe Temizliği ve Düzeni

İlçemizde mevcut yeşil alanların temizliği düzeni ve bakımı düzenli olarak yapılmaktadır. Sahil şeridi boyunca sahilde oluşan atıkların toplanması ve bertarafı yine ekiplerimiz tarafından yapılmaktadır.



T.C.
SAMSUN İLİ
YAKAKENT BELEDİYE
BAŞKANLIĞI



❖ **Yeni Yeşil Alanların Oluşturulması ve Bakımı**

Daha önceki dönemlerde dikimi yapılan fidan ve oluşturulan yeşil alanların bakımı yapılmıştır.



T.C.
SAMSUN İLİ
YAKAKENT BELEDİYE
BAŞKANLIĞI



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- ❖ Belediyeye ait araçların bakım ve onarımlarının yapılarak her an kullanıma hazır halde bulundurulması
- ❖ Araçların ihtiyaç duyduğu madeni yağ alımı yapıldı
- ❖ Araçların muhtelif zamanlarda oluşan arızaları giderildi
- ❖ Araçlara lastik alımı yapıldı
- ❖ İlçemiz genelinde bulunan oturma banklarının tamirata yapıldı
- ❖ İlçemiz genelinde bulunan çöp kovalarının tamirata yapıldı, yenisi ile değiştirildi
- ❖ Belediye Kademesinde bulunan mevcut hurdalar ihale yolu ile satıldı
- ❖ Araçların yıllık sigortaları yaptırıldı
- ❖ Belediye araçlarımızın aldığı akaryakıtlar sisteme kaydedilerek akaryakıt günlük kontyrol altına alındı.
- ❖ Araçların akaryakıt, kilometre ve yağ kullanımları aylık kontrol edildi
- ❖ Şantiye alanı içerisinde bulunan atık malzemeler temizlenerek içerisindeki mevcut parke taş, yağmur olğu, bordürler alındı
- ❖ Şantiye alanı içerisinde çevre düzenlemesi yapıldı.
- ❖ Kademe araçların tamirata ve diğer birimlerden gelen iş taleplerinde kullanılmak üzere malzeme temini sağlandı.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

- ❖ Belediyemiz bünyesinde hizmet veren araçların 2018 yılındaki 140.000 Lt Motorin ‘‘Euro Dizel’’ ve 10.000 Lt ‘‘95 Oktan Kurşunsuz Benzin’’ akaryakıt ihtiyacının karşılanması için; 4734 sayılı kanun kapsamında yapılan Mal Alım İhalesi sonucu en düşük teklifi veren yüklenici firma ile sözleşme imzalanmıştır.
- ❖ Belediyemizin İhtiyacı olan malzemeler tedarik edilerek personelimiz tarafından dışarı bağı kalınmadan imalatı yapılarak hizmete kazandırılmıştır.



IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- ❖ İlçemiz Samsun'un denize sıfır yerleşim yeri olan tek ilçe olması yönünden turizme yönelik de bir cazibe merkezi konumunda olması.
- ❖ Birimler arasında koordineli çalışabilme yeteneğinin olması,
- ❖ Görev dağılımında yetki ve sorumlulukların belirli olması,
- ❖ Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile iyi iletişim içerisinde olunulması,
- ❖ Mevcut personelin bilgi, eğitim ve tecrübesi,
- ❖ İmar çalışmaları ile ilgili imar planlarının büyük bir bölümünün hazır olduğu,
- ❖ İlçemizde limanın bulunması
- ❖ Samsun-Sinop karayolunda bulunması
- ❖ Çamgölü mesire yerinin bulunması

B- ZAYIFLIKLAR

- ❖ Yeterli mali kaynak imkanımızın olmaması.
- ❖ Yeterli ekonomik değer taşıyan taşınmaz mal varlığımızın olmaması.
- ❖ Yeterli iş makinası, araç ve gerecimizin olmaması.
- ❖ Yasal engeller

C- DEĞERLENDİRME

- ❖ Tespit etmiş olduğumuz üstün ve zayıf yönlerimizin objektif bir bakış açısıyla önemli bir kısmını değerlendirdik. Belirlenen kurumsal misyonumuz ve vizyonumuz doğrultusunda tespit etmiş olduğumuz üstün ve zayıf yönlerimiz göz önünde bulundurularak hedef ve çalışmalarımız buna yönelik olarak sürdürülecektir. Kurumumuz üstünlüklerinin kazandırdığı tüm yeteneklerle zayıf noktasını kapatarak ilçe halkımıza en iyi hizmeti sunmak için çalışmalarına devam edecektir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- ❖ Belediyemizin sahip olduğu üstün ve zayıf yönlerin yanı sıra yapılan çalışmalar ışığında sorunların çözümü, dolayısıyla huzurlu ve çağdaş bir Yakakent oluşturabilmek adına geleceğe yönelik öneri ve tedbirleri de göz ardı etmemek gerekir. Bu kapsamda, itibarlı, şeffaf ve hesap verebilir, mevcut kaynaklarımızın etkin ve verimli kullanılması gibi belediyecilik anlayışının sürdürülebilir hale getirilmesi,
- ❖ Halkın Belediyeye olan güven duygusunun devamının sağlanması,
- ❖ Teknolojik gelişmeleri takip ederek belediyemizde teknolojik imkanlardan daha fazla yararlanılması
- ❖ Belediye hizmetlerine gönüllü katılımların sağlanması



T.C.
SAMSUN İLİ
YAKAKENT BELEDİYE
BAŞKANLIĞI



Ek-1: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

ÜST YÖNETİCİ GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Hüseyin KIYMA
Belediye Başkanı



T.C.
SAMSUN İLİ
YAKAKENT BELEDİYE
BAŞKANLIĞI



Ek-2 :Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı

HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYAN

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Hüseyin KIYMA
Belediye Başkanı



T.C.
SAMSUN İLİ
YAKAKENT BELEDİYE
BAŞKANLIĞI



Ek-2: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2018 yılı Faaliyet Raporunun Mali Bilgiler bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Ayşın HOPAÇ
Mali Hizmetler Müdürü