



K. Atatürk

Hiçbir şeye ihtiyacımız yok, yalnız bir şeye ihtiyacımız vardır; çalışkan olmak.



MudanyaBelediyesi



MudanyaBel



444 8 922

www.mudanya.bel.tr





SUNUŞ

Kıymetli Mudanyalı hemşehrilerim ve değerli meclis üyelerim;

Barışın ve Kardeşliğin Başkenti Mudanyamızın kimliğini, tarihi, doğal ve kültürel değerlerini ortaya çıkarmak için 2014 yılında görevi devralırken; temiz, dürüst ve ahlaklı belediyeçilik görev anlayışımızın temeli olmuştur. Hakkın, hukukun ve adaletin hakim olduğu bir belediye yönetimiyle anılmak, Mudanya Belediyesi'nin yönetim yapısını gelişmiş yerel yönetimler seviyesine çıkarmak için tüm çalışma arkadaşlarımla ne gerekiyorsa yapıyoruz. Göreve geldiğimiz ilk günkü azim ve kararlılıkla hemşehrilerimize ve kentimize, en iyi hizmetleri sunmanın gayreti içerisindeyiz.

Öz gücümüzle bir kuruluşluk işi bir kuruşa yaparak, alın terimizle çalışarak, kentimizin geleceğini şekillendiren projelerimizi sizlerle buluşturuyoruz. Bugün hesap verebilen, kaynaklarını etkin kullanan, ürettiğini adil bir şekilde halkıyla paylaşan, tertemiz bir yönetim anlayışıyla mutlu bir kent Mudanya'yı yaratmış olmanın gururunu yaşıyoruz.

Kültürden sanata, spordan eğitime, sosyal belediyeçilik örneklerinden turizme kadar her alanda onlarca hedefimizi "insan odaklı" bir anlayışla hep birlikte hayata geçiriyoruz.

Gelecek nesillere yaşanılabilir bir kent bırakma hedefiyle elimizdeki kaynakları en etkin ve en verimli şekilde kullanmak en büyük önceliğimizdir. Bu bağlamda 2022 Mali Yılı'nı, ülkemizin yaşadığı ekonomik zorluklara rağmen aldığımız tedbirler ve kararlar ile birimlerimizin özverili çalışmaları sayesinde verimli bir şekilde geçirdik.

Saydamlık ve hesap verme sorumluluğumuzun gereği olarak hazırlanan 2022 Yılı Faaliyet Raporu'na katkı sağlayan ve emeği geçen meclis üyelerimize, müdürlerimiz ile özveri ve çaba gösteren tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Hayri TÜRKYILMAZ
Mudanya Belediye Başkanı



MudanyaBelediyesi



MudanyaBel



444 8 922

www.mudanya.bel.tr



İçindekiler Tablosu

I. GENEL BİLGİLER.....	7
A. MİSYON, VİZYON VE İLKELERİMİZ.....	7
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	8
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	12
1. FİZİKSEL YAPI.....	12
2. TEŞKİLAT (ÖRGÜT) YAPISI	14
3. TEKNOLOJİK YAPI VE LİSANSLI YAZILIMLAR	15
4. TAŞITLAR VE DİĞER MAKİNE PARKI	16
5. İNSAN KAYNAKLARI.....	18
6. SUNULAN HİZMETLER.....	18
7. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	18
8. DİĞER HUSULAR.....	19
II. AMAÇ VE HEDEFLER.....	20
A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	20
B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	21
C. PERFORMANS HEDEFLERİ:	22
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	27
A. MALİ BİLGİLER.....	27
B. PERFORMAN BİLGİLERİ	41
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	249
A. ÜSTÜNLÜKLER.....	249
B. ZAYIFLIKLAR	250
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	250
VI. MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI	252
VII. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	253



MudanyaBelediyesi



MudanyaBel



444 8 922

www.mudanya.bel.tr





I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON, VİZYON VE İLKELERİMİZ

Vizyonumuz:

İyi yönetim ilkeleri ve toplam kalite yönetimi sistemi ile hizmet standartları yüksek, etkin, verimli ve saygın bir yerel yönetim kurumu olmak.

“BARIŞ, KARDEŞLİK VE HUZUR KENTİ MUDANYA”

Misyonumuz:

Mudanya halkına sürdürülebilir yaşam, planlama, sürekli gelişme ve iyi yönetim ilkeleri kapsamında; İnsan odaklı, Adaletli, Hukuka Saygılı, Eşitlikçi ve Sağlıklı kentleşmeyi hedef alan, Ekolojik sistem dengesi ile birlikte, doğal ve kültürel değerler için koruma kullanma dengesini gözeten, belediye hizmetleri sunmak

İlkelerimiz:

İNSAN ODAKLILIK: Tüm çalışmalarımızı “önce insan” anlayışı ile yapacağız.

BİLİMSELLİK: Bilim yol göstericimizdir.

İYİ YÖNETİŞİM: Katılımcılık, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve kaliteli hizmet.

TOPLUMSAL SORUMLULUK: Toplumun tüm kesimleri için adalet, eşitlik, hak ve hukuk.

EKOLOJİK SİSTEM DENGESİNİN KORUNMASI: Ekolojik sistem yaşam destek sistemlerimizdir, yaşamın devamı sistemin dengesine bağlıdır.

SÜRDÜRÜLEBİLİR YAŞAM: Gelecek nesillerin yaşam hakkına saygı.

SÜREKLİ GELİŞME: Ekonomik kalkınmadan, fırsat eşitliği ve adalet ilkeleri doğrultusunda, tüm toplum kesimlerinin yararlandırılması.

PLANLI VE SAĞLIKLI KENTSEL GELİŞME: Alt yapı ve üst yapısıyla yaşanabilir ve huzurlu bir toplum.

KÜLTÜREL VARLIKLAR İÇİN KORUMA VE KULLANMA DENGESİNİN KURULMASI: Kültürel varlıklarımıza, koruma ve kullanma dengesi gözetilerek işlevsellik kazandırılması.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu Kapsamındaki Görevlerimiz

Madde 7- İlçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- b. Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.
- c. Sıhhi işyerlerini, 2'nci ve 3'üncü sınıf gayrisihhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- d. Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, özürlüler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.
- e. Defn ile ilgili hizmetleri yürütmek.
- f. Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etmek ve yıkmak.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunuyla Sanayi ve Ticaret Bakanlığı'na ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar ile sivil hava

ulaşımına açık havaalanları ve bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

2. 5393 sayılı Belediye Kanunu Kapsamındaki Görevlerimiz

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12.11.2012-6360/17 Md.) (...) (Ek cümleler: 12.11.2012-6360/17 Md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden

inşa edebilir. (Değişik ikinci cümle: 12.11.2012-6360/17 Md.) Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

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 olanların durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.(Ek fıkra: 1.7.2006-5538/29 Md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

- a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak,

belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

Belediyeye tanınan muafiyet

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

Kentsel dönüşüm ve gelişim alanı

Madde 73- Belediye, kentin gelişimine uygun olarak eskiyen kent kısımlarını yeniden inşa ve restore etmek; konut alanları, sanayi ve ticaret alanları, teknoloji parkları ve sosyal donatılar oluşturmak, deprem riskine karşı tedbirler almak veya kentin tarihî ve kültürel dokusunu korumak amacıyla kentsel dönüşüm ve gelişim projeleri uygulayabilir.

Birinci ve ikinci fıkra gereğince yapılacak faaliyetlerin, dış politikaya ve uluslararası anlaşmalara uygun olarak yürütülmesi ve öncelikle İçişleri Bakanlığının izni alınması zorunludur.

Yurt dışı ilişkileri

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

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

Diğer kuruluşlarla ilişkiler

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

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

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

c) Kamu Kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınmış vakıflar ve 07.06.2005 tarihli ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir. Diğer dernek ve vakıflar ile gerçekleştirilecek ortak hizmet projeleri için mahallin en büyük mülki idare amirinin izninin alınması gerekir.

d)Kendilerine ait taşınmazları, aslî görev ve hizmetlerinde kullanılmak üzere bedelli veya bedelsiz olarak mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına devredebilir veya süresi yirmi beş yılı geçmemek üzere tahsis edebilir. Bu taşınmazlar aynı kuruluşlara kiraya da verilebilir. Bu taşınmazların, tahsis amacı dışında kullanılması hâlinde, tahsis işlemi iptal edilir. Tahsis süresi sonunda, aynı esaslara göre yeniden tahsis mümkündür. Kamu kurum ve kuruluşlarına belediyeler, bağlı kuruluşları ve belediye şirketlerince devir veya tahsis edilen taşınmazlar, kamu konutu ve sosyal tesis olarak kullanılamaz.

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 29 uncu maddesinin birinci fıkrasının ikinci cümlesi ile 5253 sayılı Dernekler Kanununun 10 uncu maddesi; belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler için uygulanmaz.

Kent Konseyi

Madde 76-Kent konseyi, kent yaşamında; kent vizyonunun ve hemşerilik bilincinin geliştirilmesi, kentin hak ve hukukunun korunması, sürdürülebilir kalkınma, çevreye duyarlılık, sosyal yardımlaşma ve dayanışma, saydamlık, hesap sorma ve

hesap verme, katılım ve yerinden yönetim ilkelerini hayata geçirmeye çalışır.

Belediyeler kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, noterlerin, varsa üniversitelerin, ilgili sivil toplum örgütlerinin, siyasî partilerin, kamu kurum ve kuruluşlarının ve mahalle muhtarlarının temsilcileri ile diğer ilgililerin katılımıyla oluşan kent konseyinin faaliyetlerinin etkili ve verimli yürütülmesi konusunda yardım ve destek sağlar.

Kent konseyinde oluşturulan görüşler belediye meclisinin ilk toplantısında gündeme alınarak değerlendirilir. Kent Konseyi'nin çalışma usul ve esasları İçişleri Bakanlığınca hazırlanacak yönetmelikle belirlenir.

Belediye hizmetlerine gönüllü katılım

Madde 77- Belediye; sağlık, eğitim, spor, çevre, sosyal hizmet ve yardım, kütüphane, park, trafik ve kültür hizmetleriyle yaşlılara, kadın ve çocuklara, özürllülere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında beldede dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygular.

Gönüllülerin nitelikleri ve çalışmalarına ilişkin usul ve esaslar İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

Özel Kalem Müdürlüğü = 1157 ada 1 parselde yerleşkede bulunan Müdürlüğümüz Şükrü Çavuş Mah. 12 Cad. no:5 Mudanya /Bursa adresinde yer almaktadır.

Basın Yayın Birimi = 1157 ada 1 parselde bulunan birimimiz Şükrü Çavuş Mah. 12 Cad. No:5 Mudanya /Bursa adresinde yer almaktadır.

Hukuk Birimi = 1157 ada 1 parselde bulunan birimimiz Şükrü Çavuş Mah. 12 Cad. No:5 Mudanya /Bursa adresinde yer almaktadır.

Mali Hizmetler Müdürlüğü = 1157 ada 1 parselde yerleşkede bulunan Müdürlüğümüz Şükrü Çavuş Mah. 12 Cad. No:5 Mudanya/ Bursa adresinde yer almaktadır.

Gelir Birimi = 1157 ada 1 parselde yerleşkede bulunan Müdürlüğümüz Şükrü Çavuş Mah. 12 Cad. No:5 Mudanya/ Bursa adresinde yer almaktadır.

Güzelyalı Ödeme Merkezi = Güzelyalı Eğitim Mah. İstiklal Cad. no:24 Mudanya /Bursa adresinde yer almaktadır.

İnsan Kaynakları Müdürlüğü = 1157 ada 1 parselde yerleşkede bulunan Müdürlüğümüz Şükrü Çavuş Mah. 12 Cad. No:5-D Mudanya /Bursa adresinde yer almaktadır.

Bilgi İşlem Müdürlüğü= 1157 ada 1 parselde yerleşkede bulunan Müdürlüğümüz Şükrü Çavuş Mah. 12 Cad. No:5-A Mudanya /Bursa adresinde yer almaktadır.

İşletme İştirakler Müdürlüğü= 1157 ada 1 parselde yerleşkede bulunan Müdürlüğümüz Şükrü Çavuş Mah. 12 Cad. No:5 Mudanya /Bursa adresinde yer almaktadır.

Yazı İşleri Müdürlüğü= 1157 ada 1 parselde yerleşkede bulunan Müdürlüğümüz Şükrü Çavuş Mah. 12 Cad. No:5 Mudanya /Bursa adresinde yer almaktadır.

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü= 1129 ada 2 parselde bulunan Müdürlüğümüz Mütareke Mah. 2. Sağlık Sok. No: 6 adresinde yer almaktadır.

Evlendirme Memurluğu = 1129 ada 2 parselde bulunan birim Mütareke Mah. 2.Sağlık Sok. No:6 adresinde yer almaktadır.

Zeytin Dalı Projesi = 1129 ada 2 parselde bulunan birim Mütareke Mah. 2.Sağlık Sok. No:6 adresinde yer almaktadır.

Kreş Müdürlüğü= 1216 ada 1 parselde bulunan birimimiz Halitpaşa Mah. Stadyum Cad. No:30 Mudanya/Bursa adresinde yer almaktadır.

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü= 1503 ada 4 parselde yerleşkede bulunan Müdürlüğümüz Ömerbey Mah. İstasyon Cad. No:43-3 Mudanya/ Bursa adresinde yer almaktadır.

Fen İşleri Müdürlüğü = 1864 ada 1 parselde yerleşkede bulunan Müdürlüğümüz Güzelyalı Yalı Mah. Yalı Sok. No:5 Mudanya/ Bursa adresinde yer almaktadır.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü = 1157 ada 1 parselde yerleşkede bulunan Müdürlüğümüz Şükrü Çavuş Mah. 12 Cad. No:5 Mudanya /Bursa adresinde yer almaktadır.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü = 1157 ada 1 parselde yerleşkede bulunan Müdürlüğümüz Şükrü Çavuş Mah. 12 Cad. No:3-A Mudanya /Bursa adresinde yer almaktadır.

Uğur Mumcu Kültür Merkezi = 1129 ada 3 parselde bulunan birim Mütareke Mah. Bilgi Sok. No:9 adresinde yer almaktadır.

MAK Birimi = Güzelyalı Eğitim Mah. İstiklal Cad. No:39 Mudanya /Bursa

Halk Dansları & Kurslar = 1402 ada 5 parselde bulunun kursları Yeni Mah. 2. Hanımeli Sok. no:4 Mudanya/Bursa adresinde yer almaktadır.

Temizlik İşleri Müdürlüğü = 1503 ada 4 parselde yerleşkede bulunan Müdürlüğümüz Ömerbey Mah. İstasyon Cad. No:43-4 Mudanya/ Bursa adresinde yer almaktadır.

Zabıta Müdürlüğü = 1503 ada 4 Parselde bulunan Müdürlüğümüz Hasanbey Mah. Mustafa Kemal Paşa Cad. no:1 Mudanya/Bursa adresinde yer almaktadır.

Tirilye Zabıta Noktası = 2193 ada 3 parselde bulunan zabıta noktası Tirilye Mah. Tirilye 1 İşkele Cad. no:43 Mudanya/Bursa adresinde yer almaktadır.

Atatürk Parkı Zabıta Noktası = Güzelyalı Eğitim Mah. Kazım Karabekir Cad. no:3/1 Mudanya/Bursa adresinde yer almaktadır.

Pazaryeri Zabıta Noktası = 1503 ada 3 parselde bulunan zabıta noktası Ömerbey Mah. İstasyon Cad. no:43-4 Mudanya/ Bursa adresinde yer almaktadır.

Esence Zabıta Noktası = Esence Mah. Esence 31 Sok. No: 2 Mudanya/ Bursa adresinde yer almaktadır.

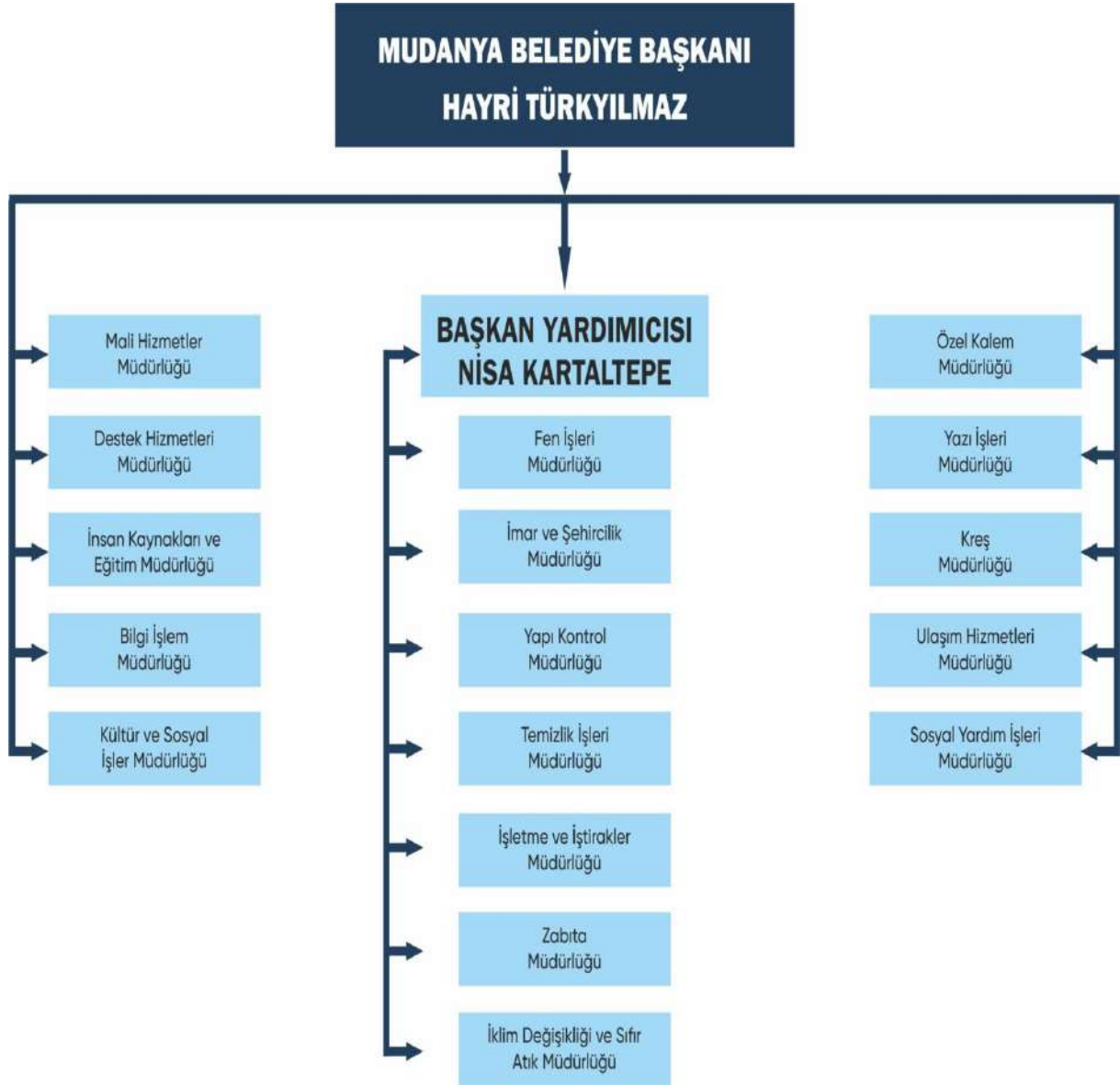
Siteler Zabıta Noktası = Siteler Mah. Ertuğrul Gazi Cad. 3-B Mudanya/ Bursa adresinde yer almaktadır.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü= 1157 ada 1 parselde yerleşkede bulunan Müdürlüğümüz Şükrü Çavuş Mah. 12 Cad. No:5 Mudanya /Bursa adresinde yer almaktadır.

Yapı Kontrol Müdürlüğü = 1112 ada 10 parselde bulunan Müdürlüğümüz Şükrü Çavuş Mah. Su Deposu Cad. 3/AB Mudanya /Bursa adresinde yer almaktadır.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü = 1503 ada 4 parselde yerleşkede bulunan Müdürlüğümüz Ömerbey Mah. İstasyon Cad. No:43-4 Mudanya/ Bursa adresinde yer almaktadır.

2. TEŞKİLAT (ÖRGÜT) YAPISI



3. TEKNOLOJİK YAPI VE LİSANSLI YAZILIMLAR

BİRİM	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	Mali Hizmetler müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Ulaşım Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü	Yapı Kontrol Müdürlüğü	Sosyal İşler Müdürlüğü	Kültür ve Sosyal İşler Md.	Zabıta Müdürlüğü	İşletme İştirakler Müdürlüğü	Kreş Müdürlüğü	Etüt	Mahalle Muhtarları	Toplam
BİLGİSAYAR	25	40	16	37	6	4	9	10	8	20	9	14	37	10	8	8	12	47	320
YAZICI	16	1	2	25		0	0	0	0	0	0	3	2	0	2	0	0	47	98
MODEM	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	47	73
ACCESS POİNT	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
FOTOKOPİ MAKİNESİ	14	7	4	4	1	1	3	1	1	1	1	2	2	2	1	1	1	0	47
SWITCH	51	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	51
SANTRAL BAZ İSTASYONU	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12
TELEFON	83	40	23	28	8	3	8	9	10	35	7	10	12	13	8	11	1	0	309
UPS	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20
PARA SAYMA MAK.	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
KAYIT CİHAZI	28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	28
PROJEKSİYON	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	6
TARAYICI	2	1	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
KART BASMA CİHAZI	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12
TABLET	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8
CEP TELEFONU	35	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	36
KAMERA	208	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	208
GÜVENLİK DUVARI	38	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	38
NİVO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2
YAKA KAMERASI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	4
JENERATÖR	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
KART BASMA YAZICISI	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜNE AİT LİSANS DURUMU

LİSANS ADI	ADET
MİCROSOFT İŞLETİM SİSTEMİ	50
MİCROSOFT OFFİCE	50
AUTOCAD	10
NETCAD	15
ADOBE CC	2
ANTİVİRÜS	200
5651 LOGLAMA	1
COREL DRAW 2017(64-BİT)	1
COREL VİDEO STADİO PRO X7	1
SKETCHUP	3
LİMİON	1
İSTCAD	2
İDECAD	1

4. TAŞITLAR VE DİĞER MAKİNE PARKI

SIRA NO	PLAKA	MODEL YILI	CİNSİ	MARKASI
1	16 BD 770	2010	KAMYONET	FİAT FİORİNO
2	16 DP 104	2015	ÇÖP KAMYONU	ISUZU
3	16 DP 107	2015	ÇÖP KAMYONU	ISUZU
4	16 FT 350	1995	TRAKTÖR	MASSEY FERGUSON
5	16 JA 003	1998	VİNC(damperli kamyon)	BMC 100 88
6	16 JA 596	1984	OTOBÜS	MAN
7	16 JB 215	2000	İTFAİYE	FORD CARGO 2520
8	16 JB 330	2005	ÇÖP KAMYONU	BMC 180 25 SDT
9	16 JB 588	1999	YOL YARDIM KAMYONU	BMC 110 08 FH
10	16 JB 728	1993	TRAKTÖR	MASSEY FERGUSON
11	16 JB 980	2011	TRAKTÖR	LS U60
12	16 JC 452	1999	OTOBÜS	ISUZU MD 27S
13	16 JC 501	1997	OTOMOBİL	TOROS 12 STW
14	16 JC 510	1997	OTOBÜS	ISUZU MD 27L
15	16 JC 511	1996	KAMYON	BMC 200.26
16	16 JC 826	2004	TRAKTÖR	MASSEY FERGUSON
17	16 JD 190	1998	KAMYONET	MERCEDES VİTO
18	16 JD 928	2007	ARAZÖZ KAMYON	IVECO 85 EWT
19	16 JD 933	2008	KAMYONET	OPEL COMBO
20	16 JE 366	1997	OTOBÜS	OTOYOL M-29
21	16 JE 369	1997	KAMYONET	BMC LEVENT 1.8
22	16 JE 376	1998	DAMPERLİ KAMYON	BMC 200.26 SHT
23	16 JE 383	1992	DAMPERLİ KAMYON	BMC CUMMINS
24	16 JE 384	1998	DAMPERLİ KAMYON	BMC FATİH170.25
25	16 JE 494	2006	KAMYONET	ISUZU D-MAX 4X4
26	16 JF 030	2003	OTOMOBİL	RENO KANGOO EXP
27	16 JG 022	2009	OTOMOBİL	RENO CLİO SYM
28	16 JG 929	2004	KAMYONET	HYUNDAI STEREX
29	16 JH 490	2010	ÇÖP KAMYONU	FORD CARGO CKK1
30	16 JJ 684	2006	KAMYONET	RENO KANGOO AUT
31	16 JJ 903	2006	ÇÖP KAMYONU	IVECO 80.12
32	16 JJ 936	2006	MOTOSİKLET	JINLUN JL 150-5
33	16 JK 144	2006	KAMYONET	RENO KANGOO 1.5
34	16 JK 145	2006	CENAZE ARACI	HYUNDAI H 100
35	16 JK 146	1996	MİNİBÜS	FORD TRANSİT
36	16 JK 291	2006	ÇÖP KAMYONU	IVECO 80 T 12
37	16 JK 371	2006	ÇÖP KAMYONU	BMC FATİH 180-25
38	16 JK 500	2012	OTOMOBİL	FİAT LİNEA
39	16 JK 580	2008	KAMYONET	FORD CONNECT K210S
40	16 JK 627	2003	KAMYONET	HYUNDAI H 100
41	16 JK 844	2007	OTOBÜS	MERCEDES SPRINTER
42	16 JL 209	2007	KAMYONET	RENO KANGOO 1.5
43	16 JL 546	2007	MOTOSİKLET	ARORA 150 T.2
44	16 JL 712	2008	KAMYONET	FORD CONNECT K210
45	16 JL 857	2008	YOL SÜP. KAMYONU	MITSUBISHI CANTER
46	16 JM 563	2010	CENAZE ARACI	FORD TRANSİT
47	16 JM 573	2010	HASTA NAKİL	FORD TRANSİT
48	16 JN 034	2009	YOL SÜP. KAMYONU	MITSUBISHI CANTER
49	16 JN 219	2009	DAMPERLİ KAMYON	BMC PROFOSYONEL
50	16 JN 400	2009	OTOMOBİL	FORD MONDEO
51	16 JP 295	2011	KAMYONET	DFM L
52	16 JP 720	2011	DAMPERLİ KAMYON	BMC PRO.N33
53	16 JP 721	2011	KAMYONET	FORD TRANSİT 350M
54	16 JP 722	2011	KAMYONET	FORD TRANSİT FNB6
55	16 JP 723	2011	KAMYONET	FORD TRANSİT FNB6
56	16 JP 724	2011	KAMYONET	FORD TRANSİT 350M
57	16 JP 725	2009	ÇÖP KAMYONU	BMC 180-25FHX
58	16 JP 726	2009	ÇÖP KAMYONU	BMC 180-25FHX
59	16 JP 727	2011	DAMPERLİ KAMYON	BMC PRO 827
60	16 JP 728	2009	ÇÖP KAMYONU	BMC 180-25FHX
61	16 JP 729	2011	SU TANKERİ	BMC PRO N33
62	16 JP 730	2011	SU TANKERİ	BMC PRO N33

63	16 JP 731	2009	ÇÖP KAMYONU	BMC 180-25FHX
64	16 JP 846	2011	OTOMOBİL	FIAT LİNEA
65	16 JP 852	2009	ÇÖP KAMYONU	BMC 180-25FHX
66	16 JR 750	2012	DAMPERLİ KAMYON	BMC PRO 827
67	16 JR 751	2011	KAMYONET	MITSUBISHI L200
68	16 JR 756	2012	DAMPERLİ KAMYON	BMC PRO 827
69	16 JR 759	2012	OTOMOBİL	FIAT LİNEA
70	16 JR 794	2012	DAMPERLİ KAMYON	BMC PRO 827
71	16 JR 921	2012	KAMYONET	FIAT DUCATO
72	16 JR 922	2012	KAMYONET	FIAT FİORİNO
73	16 JR 923	2012	KAMYONET	FIAT FİORİNO
74	16 JR 943	2012	KAMYONET	IVECO 35 C 13
75	16 JS 002	2012	OTOBÜS	OTOKAR SULTAN 140S
76	16 JS 003	2012	OTOBÜS	OTOKAR SULTAN 140S
77	16 JS 075	2009	OTOBÜS	BMC MEGASTAR
78	16 JS 614	2012	KON.YIK.KAMYONU	FORD CARGO CKKI
79	16 JS 642	2012	ÇÖP KAMYONU	IVECO 100E18
80	16 JS 643	2012	ÇÖP KAMYONU	IVECO 100E18
81	16 JT 581	2013	KAMYONET	FIAT FİORİNO
82	16 JT 582	2013	KAMYONET	FIAT FİORİNO
83	16 JT 583	2013	KAMYONET	FIAT FİORİNO
84	16 JT 584	2013	KAMYONET	FIAT FİORİNO
85	16 JT 789	2013	KAMYONET	FIAT FİORİNO
86	16 JU 202	2013	KAMYONET	FORD TRANSİT FNB6
87	16 JV 394	2013	MOTOSİKLET	HONDA NF 100WH
88	16 JY 327	2015	MOTOSİKLET	YAMAHA
89	16 MUD 001	2012	YOL SÜP.BÖCEK	NİLFİKS
90	16 MUD 002	1996	İŞ MAKİNASI	JCB 4CX-BM
91	16 MUD 003	1996	GRAYDER	CHAMPION 720 AVHP
92	16 MUD 004	1998	İŞ MAKİNASI	HİDROMEK 100 S
93	16 MUD 005	1998	İŞ MAKİNASI	SHAEFF MİNİ KEPÇE
94	16 MUD 006	1999	SİLİNDİR	BOMAG SİLİNDİR
95	16 MUD 007	2006	İŞ MAKİNASI	HİDROMEK 102 AK TB SP
96	16 MUD 008	2006	EKSKAVATÖR	HİDROMEK HMK 200W2
97	16 MUD 009	2011	İŞ MAKİNASI	JCB 4CX-SM
98	16 MUD 010	2011	KÜÇÜK SİLİNDİR	BOMAG BW 120AD-4
99	16 MUD 011	2012	İŞ MAKİNASI	MAŞTAŞ
100	16 MUD 012	2012	GRAYDER	VOLVO GREYDER
101	16 MUD 013	2012	İŞ MAKİNASI	HİDROMEK HMK 102S
102	16 MUD 017	2013	EKSKAVATÖR	HYUNDAI R210W-9
103	16 UAN 03	2016	KAMYONET	FORD TRANSİT FMA6
104	16 UAN 04	2016	KAMYONET	FORD TRANSİT FMA6
105	16 UAN 05	2016	KAMYONET	FORD CONNECTPU2
106	16 UAN 43	2016	KAMYONET	FORD TRANSİT FMA6
107	16 UBA 96	2016	DAMPERLİ KAMYON	MERCEDES BENZ 963-2E
108	16 UBD 40	2016	ÇÖP KAMYONU	FORD CARGO CKK1
109	16 MUD 014	2018	İŞ MAKİNASI	HMK 102S ALPHA A5
110	16 AAP 566	2018	ÇÖP TAKSİ	K 2500 KIA
111	16 AFC 857	2019	ÇÖP TAKSİ	K 2500 KIA
112	16 AJU 232	2020	ÇÖP KAMYONU	FORD TRUCKS
113	16 AJU 252	2020	ÇÖP KAMYONU	FORD TRUCKS
114	16 ALF 633	2000	OTOBÜS	MERCEDES BENZ
115	16 APD 286	2021	ÇÖP KAMYONU	OTOKAR ATLAS
116	16 MBB 06	2022	OTOMOBİL	FORD CUSTOM
1	FİBER TABANLI ŞİSME BOT		BÜYÜK	
2	FİBER TABANLI ŞİSME BOT		KÜÇÜK	

5. İNSAN KAYNAKLARI

Mudanya Belediyesi Personel Sayısı (2011 – 2022)

	2018	2019	2020	2021	2022
MEMUR	63	66	62	66	67
İŞÇİ	101	95	87	87	79
SÖZLEŞMELİ	22	28	36	38	41
ŞİRKET PERSONELİ	-	363	345	328	393
TOPLAM	186	552	530	519	580

6. SUNULAN HİZMETLER

Mudanya Belediyesi'nin organizasyon yapısı bazında sunduğu hizmetleri genel olarak aşağıdaki yapıda gruplandırılmaktadır: Kent Planlama Hizmetleri, Altyapı ve Yapım Hizmetleri, Açık Alan Hizmetleri, Çevre Koruma Hizmetleri, Temizlik Hizmetleri, Eğitim, Toplumsal ve Sosyal Hizmetler, Kentsel Ekonomik Hayatın Düzenlenmesi ve Denetlenmesi Hizmetleri, Kültür Sanat Hizmetleri, Kırsal Kalkınma ve Doğal Kaynakların Korunması Hizmetleri, Kurumsal Yapı ve Yönetim Hizmetleri, gibi ana hizmet alanları olarak gruplandırılmıştır.

7. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Kamu İdarelerinde kurulacak İç Kontrol Sistemi, 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunun “İç Kontrol Sistemi” başlıklı beşinci kısmının 55- 67’nci maddelerin arasında başlıklar itibariyle iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçinin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu ve iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.

Kanunun 55. maddesine göre iç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesinin sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

İlgili kanuna ek olarak öncelikle Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının hazırlanması öngörülmüş 2014 yılı sonunda ise Kamu İç Kontrol Rehberi yayınlanarak idarelerde kurulacak İç Kontrol Sistemine yönelik aşamalar tanımlanmıştır.

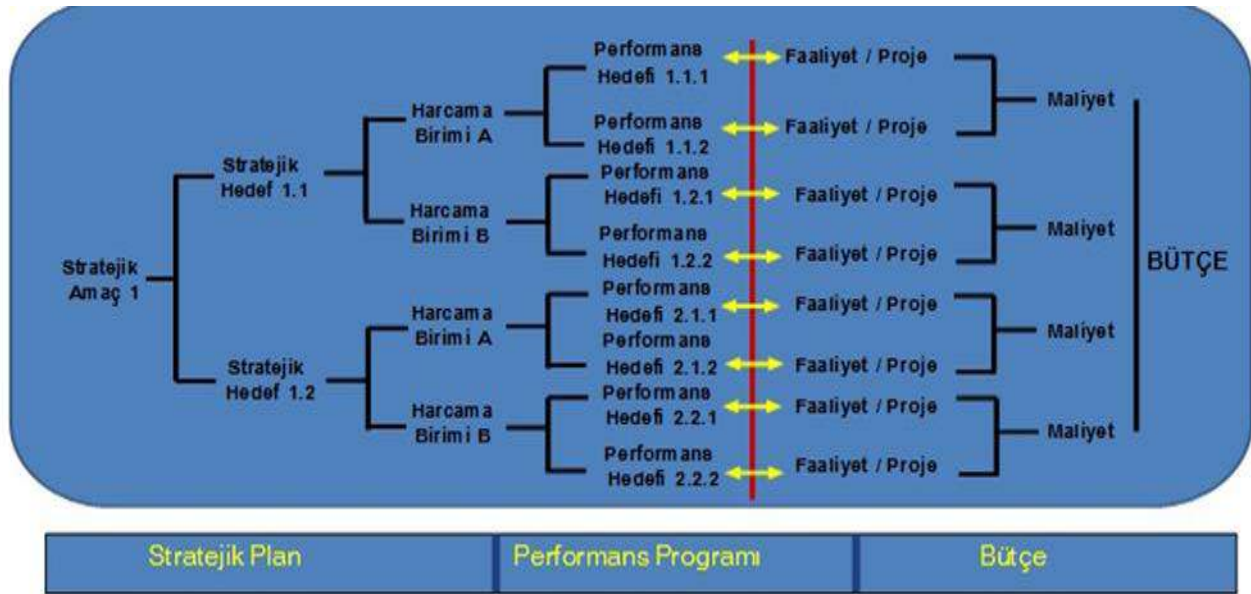
Mudanya Belediyesi olarak ilk aşamada İç Kontrol Standartlarının kurum içerisinde içselleştirilmesi için Eylem Planları hazırlanmış ve hazırlanan planların işlemesi için kurum çapında bir ekip çalışması yürütülmüştür. Güncel uygulamaları benimsemek adına danışmanlık desteği alınarak eğitimler organize edilmiştir. 2015 yılı İç Kontrol Eylem Planımız kapsamında 71 adet eylem belirlenmiş olup bunların gerçekleştirilmesine yönelik çalışmalar yürütülmektedir. Ayrıca kaynaklarımızın etkili, verimli ve etkin kullanımına yönelik Stratejik Planımız doğrultusunda planlı yatırımların yapılması için tüm birimlerimizden ikişer kişilik çalışma grupları oluşturulmuş ve bütünsel ilerleme sağlanması için yönetim sistemi kuvvetlendirilmiştir.

Kamu İç Kontrol Rehberi kapsamında etkin risk yönetiminin içselleştirilmesi için çalışmalar devam etmekle birlikte Kurumsal Risk Yönetim Organizasyon Yapısı oluşturulmuş ve Birim/Alt Birim Risk Koordinatörlerimiz üst yöneticimizin onayı ile tüm kuruma duyurulmuştur.

2021 yılı içerisinde iç kontrol sistemine ilişkin güncel mevzuat eğitimleri tüm birim yöneticilerine ve birimlerimizde iç kontrol çalışmalarını sürdüren personelimize verilmiştir. Kurumsal risk yönetimi çalışmalarına başlanmış olup, birimlerdeki iş ve işlemlere yönelik tespit edilen risklerin bertaraf edilmesine yönelik devam ettirilmektedir. Ayrıca, İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'mız kapsamında yer alan eylemlerin gerçekleştirilmesine 2021 ve 2022 yıllarında da hızla devam edilmiştir.

8. DİĞER HUSULAR

Mudanya Belediyesi olarak faaliyetlerimizi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında çizilen perspektife uygun bir şekilde bütçemizle entegreli bir yapıda planlamaktayız. Kamuoyuna hesap verme konusundaki hassasiyetimizi bu çalışmamızda da öngörmekte ve Performans Programımız kapsamında belirlenen göstergelerin gerçekleşme düzeylerini Faaliyet Raporlarımızda birebir ölçerek kamuoyu ile paylaşmaktayız.



Şekil: Mudanya Belediyesi, Kaynak Kullanım ve Yönetim Döngüsü

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER
1. Toplam Kalite Yönetimi, İyi Yönetişim İlkeleri Doğrultusunda Kurumsal Yapının Sürekli İyileştirilerek, Paydaş Memnuniyetinin Arttırılması	1.1. Katılımcı, Şeffaf ve Hesap Verebilir Belediyecilik Yapısının Oluşturulması
	1.2. Belediyenin Organizasyon Yapısının İyileştirilmesi
	1.3. Belediyenin Mali Yapısının Güçlendirilmesi
	1.4. Belediyenin Teknolojik Alt Yapısının Güçlendirilmesi
	1.5. Personelin Mesleki Bilgi Ve Becerilerinin Geliştirilmesi
	1.6. Hizmet Kalitesinin Ve Verimliliğinin Arttırılması
2. Sürdürülebilir Yaşam İlkesi Doğrultusunda Mudanya'nın Ekolojik Dengesini Korumaya Önemlerin Alınması Ve Sağlıklı Yaşam Alanlarının Arttırılması	2.1. Mudanya'nın Ekolojik Sisteminin Analiz Edilmesi Ve Ekolojik Sistem Koruma Eylem Planının Hazırlanması
	2.2. Çevre Kirliliğinin Önlenmesi
	2.3. Geri Dönüşüm Sisteminin Yaygınlaştırılması
3. Ekolojik Sistem Dengesini Korumaya İlkesi Doğrultusunda, Mudanya'nın Ekonomik Potansiyelini Sürekli Geliştirerek, Mudanya Halkının Refah Düzeyini İyileştirmek.	3.1. Mudanya'nın Turizm Potansiyelinin Belirlenmesi Ve Tanıtımının Sağlanması
	3.2. Mudanya'nın Balıkçılık, Tarım Ve Hayvancılık Politikalarının Etkinliğini Ve Verimliliğini Arttıracak Çalışmalar Yapılması
	3.3. İstihdam Yaratıcı Ve Ekonomik Yapıya Uygun Meslek Kursları Açılması
4. Bilimsel, Kültürel Ve Sosyal Etkinlikleri Yoğunlaştırarak Mudanya'daki Sosyo-Kültürel Gelişiminin Sağlanması.	4.1. Canlı Hakları Ve Kentli Hakları Bilincinin Yaygınlaştırılması
	4.2. Bilimsel, Kültürel, Sanatsal; Sosyal Ve Spor Etkinliklerinin Arttırılması
5. Mudanya'nın, Sağlıklı Ve Planlı Kentleşme İlkeleri Doğrultusunda, Yaşanabilirlik Düzeyinin Sürekli İyileştirilmesi	5.1. Mudanya Kent Planının Revize Edilmesi
	5.2. Plansız Yapılaşmanın Önlenmesi
	5.3. Kent İçi Ulaşım Sorununun Çözülmesi
	5.4. Rekreasyon Ve Spor Alanlarının İyileştirilmesi Ve Arttırılması
	5.5. Mudanya'nın İnsan Odaklı Ve Yavaş Kent Anlayışına Uygun Bir Yapıya Kavuşturulması
	5.6. Mudanya'da Afet Risklerine Karşı Önlem Alınması
	5.7. Dezavantajlı Gruplar İçin Gerekli Düzenlemelerin Yapılması

B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Mudanya Belediyesi, yerelden başlayıp ülke çapında bir kalkınma sürecinde aktif rol almak adına Stratejik Planında, Kalkınma Planı, Orta Vadeli Plan, Bölgesel Planlar ve programlarla eşgüdümlü olarak amaç ve hedeflerini belirlemiştir. Bu amaç ve hedeflere erişmek için aşağıda yer alan politikaları benimsemiştir:

Çağdaş, katılımcı, kaynak yaratıcı, şeffaf, ulaşılabilir ve ölçülebilir “Yeni Nesil Belediyecilik” anlayışı ile hizmet vermek, Değişimden ve gelişimden yana, yaratıcı ve yeni fikirleri geliştirmek, Kent Planlamasında kamu yararını ve yaşam değerini esas almak, Yaşam alanlarını yeni teknolojilerle donatarak, yaşam kalitesi yüksek bir kent oluşturmak, Yeşil alanlar, altyapılar, tesisler ve diğer kentsel kullanım alanlarını çağdaş donatılarla düzenlemek, Doğa ile bütünleşik çocukların, gençlerin ve yaşlıların yararlanabileceği hizmet alanları oluşturmak, Çevre bilincini geliştirilerek kirliliği önleyici ve azaltıcı tedbirleri almak, doğal kaynakların korunmasını sağlamak, İnsan odaklı hizmet anlayışı ile toplumun her kesimini kucaklayan sağlık hizmetleri sunmak, Sağlıklı kent yaşamını geliştirerek toplumu bu konularda bilinçlendirmek, Kültürel ve sanatsal etkinlikleri desteklemek, Kültürel mirası korumak, kamuya açık alanlarda sanatı yaygınlaştırmak ve Kültür- sanat ve

teknoloji alanında nitelikli üretim yapan kesimlere destek olmak, Hizmetlerin sunumunda; dayanışma ve yardımlaşmayı esas alarak güçlendirmek ve yaygınlaştırmak, Sosyal hakların yurttaşlık hakkı olduğu düşüncesiyle, hizmetleri muhtaçlık/hayırseverlik yaklaşımı üzerinden değil vatandaşlık hakkı üzerinden sağlamak, Katılımcı demokrasiyi ve eşit yurttaşlığı esas alan bir anlayışla şeffaf ve hesap verebilir bir yerel yönetimi hayata geçirmek, Yönetime ve kararlara halkın katılımını ve denetimini sağlayacak mekanizmaları kurmak ve geliştirmek, stratejik plana uygun olarak yönetmek, Belediyemiz kaynaklarının akılcı ve verimli kullanımına yönelik hesap verebilir bir bütçe sistemini uygulamak ve mali yapıyı güçlendirmek, Kurumsal kaynakları ve İnsan kaynaklarını geliştirerek güler yüze, etkin ve etkili, hizmet sunmak, Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve Belediye hizmetlerini yeni teknolojiler kullanarak yaygınlaştırmaktır.

C. PERFORMANS HEDEFLERİ:

Başlık	Amaç/Hedef/ Performans Hedefi
Stratejik Amaç 1	Katılımcı, Şeffaf, Güvenilir ve Hesap Verilebilir Kurumsal Yapının Oluşturulması
Stratejik Hedef 1.1	Kurumsal Kabiliyet ve Hizmet Kapasitesinin Geliştirilmesi
Stratejik Hedef 1.2	Kurumsal Şeffaflık ve Tanıtımın Yaygınlaştırılması
Stratejik Amaç 2	Ekolojik Dengenin Korunması
Stratejik Hedef 2.1	Çevre Kirliliğinin Önlenmesi
Stratejik Hedef 2.2	Geri Dönüşüm Sisteminin Yaygınlaştırılması
Stratejik Amaç 3	Kent Ekonomisinin Geliştirilmesi
Stratejik Hedef 3.1	Mudanya'nın Turizm Potansiyelinin Belirlenmesi ve Tanıtımının Sağlanması
Stratejik Hedef 3.2	Kırsal Kalkınma ve Tarım Politikalarının Geliştirilmesi
Stratejik Hedef 3.3	İstihdam Geliştirici Organizasyonların Desteklenmesi
Stratejik Amaç 4	Sosyal ve Kültürel Yaşam Kalitesinin Geliştirilmesi
Stratejik Hedef 4.1	Kent Kültürünün Korunarak Mudanya Genelinde Yaşatılmasının Sağlanması
Stratejik Hedef 4.2	Sporun Teşvik Edilmesi ve Desteklenmesi
Stratejik Hedef 4.3	Kent Genelinde Sosyal Dengenin Sağlanması ve Dezavantajlı Grupların Desteklenmesi
Stratejik Amaç 5	Sürdürülebilir Sağlıklı Kentleşmenin Sağlanması
Stratejik Hedef 5.1	Plansız Yapılaşmanın Önlenmesi
Stratejik Hedef 5.2	Kent İçi Trafik Akısları ve Ara Bağlantı Yolları Alt Yapılarının İyileştirilmesi
Stratejik Hedef 5.3	Rekreasyon ve Spor Alanlarının Geliştirilmesi
Stratejik Hedef 5.4	Mudanya'nın İnsan Odaklı ve Yavaş Kent Anlayışına Uygun Bir Yapıya Kavuşturulması
Stratejik Hedef 5.5	Mudanya'nın Afet Risklerine Karşı Önlem Alınması
	TOPLAM

10. KALKINMA PLANI İLE MUDANYA BELEDİYESİ PERFORMANS PROGRAMI KIYASLAMA TABLOSU

[illegible]

[illegible]

26

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

2022 MALİ YILI BÜTÇE GELİR KESİN HESAP CETVELİ

GELİRİN KODU		AÇIKLAMA	Bütçe ile Tahmin Edilen
I	II		
01		Vergi Gelirleri	76.402.000,00
03		Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	36.768.500,00
04		Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	1.047.000,00
05		Diğer Gelirler	155.981.000,00
06		Sermaye Gelirleri	71.100.000,00
09		Red ve İadeler (-)	1.000,00
			341.297.500,00

ÖRNEK:30

2022 MALİ YILI GELİR BÜTÇESİ

GELİRİN KODU				AÇIKLAMA	Bütçe ile Tahmin Edilen
I	II	III	IV		
01				Vergi Gelirleri	76.402.000,00
01	02			Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	51.626.000,00
01	03			Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	11.513.000,00
01	06			Harçlar	13.263.000,00
03				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	36.768.500,00
03	01			Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	9.325.000,00
03	04			Kurumlar Hasılatı	1.286.000,00
03	06			Kira Gelirleri	26.157.500,00
04				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	1.047.000,00
04	02			Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan	1.000,00
04	03			Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	995.000,00
04	04			Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	51.000,00
05				Diğer Gelirler	155.981.000,00
05	01			Faiz Gelirleri	1.270.000,00
05	02			Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	95.008.000,00
05	03			Para Cezaları	57.871.000,00
05	09			Diğer Çeşitli Gelirler	1.832.000,00
06				Sermaye Gelirleri	71.100.000,00
06	01			Taşınmaz Satış Gelirleri	71.000.000,00
06	02			Taşınır Satış Gelirleri	100.000,00
09				Red ve İadeler (-)	1.000,00
09	01			Vergi Gelirleri	1.000,00
TOPLAM:					341.297.500,00

ÖRNEK: 30

MUDANYA BELEDİYESİ BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				Bütçe Gelirin Türü	Cari Yıl (2022)
	Kod1	Kod2	Kod3	Kod4		TL
					Bütçe Gelirleri (A)	
800	01	02			Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	28.687.991,06
800	01	03			Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	13.738.198,26
800	01	06			Harçlar	5.185.498,20
800	03	01			Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	4.636.887,83
800	03	04			Kurumlar Hasılatı	1.533.757,63
800	03	06			Kira Gelirleri	7.014.646,59
800	04	03			Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	926.000,00
800	04	04			Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardımlar	6.954,40
800	05	01			Faiz Gelirleri	420.769,12
800	05	02			Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	88.245.860,94
800	05	03			Para Cezaları	9.556.268,61
800	05	09			Diğer Çeşitli Gelirler	2.025.973,11
800	06	01			Taşınmaz Satış Gelirleri	36.195.000,00
					Bütçe Gelirleri (A) Toplamı	198.173.805,75
					Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler (B)	
810	01	02			Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	891.401,81
810	01	03			Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	22.570,60
810	01	06			Harçlar	4.265.184,99
810	03	01			Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	21.716,36
810	03	04			Kurumlar Hasılatı	5.700,00
810	03	06			Kira Gelirleri	470,00
810	05	03			Para Cezaları	218.635,26
					Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler (B) Toplamı	5.425.679,02
NET BÜTÇE GELİRİ (A-B)						192.748.126,73

ÖRNEK:89

MUDANYA BELEDİYESİ BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				Bütçe Gelirin Türü	Cari Yıl (2022)
	Kod1	Kod2	Kod3	Kod4		TL
					Bütçe Gelirleri (A)	
800	01	02	09	51	Bina Vergisi	21.925.581,04
800	01	02	09	52	Arsa Vergisi	6.695.076,77
800	01	02	09	53	Arazi Vergisi	67.333,25
800	01	03	02	51	Haberleşme Vergisi	70.954,95
800	01	03	02	52	Konutlara Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	11.643.022,14
800	01	03	09	52	Yangın Sigorta Vergisi	663,13
800	01	03	09	53	İlan ve Reklam Vergisi	206.037,81
800	01	03	09	54	Biletle Girilen Yerlere Ait Eğlence Vergisi	870.904,78
800	01	03	09	55	Biletle Girilmeyen Yerlere Ait Eğlence Vergisi	2.225,00
800	01	03	09	56	Müşterek Bahislere Ait Eğlence Vergisi	7.150,00
800	01	03	09	58	İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait Çevre Temizlik Vergisi	937.240,45
800	01	06	09	53	İşgal Harcı	1.221.242,66
800	01	06	09	54	İşyeri Açma İzni Harcı	35.066,90
800	01	06	09	56	Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	1.606,00
800	01	06	09	57	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	820,23
800	01	06	09	58	Tellallık Harcı	474.339,52
800	01	06	09	60	Konutlara Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	1.790,00
800	01	06	09	65	Parselasyon Harcı	80,00
800	01	06	09	66	İfraz ve Tevhit Harcı	575,00
800	01	06	09	67	Plan ve Proje Tasdik Harcı	16.949,31
800	01	06	09	68	Zemin Açma ve Toprak Hafriyatı Harcı	165.576,09
800	01	06	09	69	Altyapı Kazı İzni Harcı	1.676,61
800	01	06	09	99	Diğer Harçlar	3.265.775,88
800	03	01	01	01	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	67.765,00
800	03	01	01	12	Aile Cüzdanı Satış Bedeli	82.840,00
800	03	01	02	19	Etüt ve Proje Gelirleri	66.381,69
800	03	01	02	58	Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler	98,94
800	03	01	02	99	Diğer Hizmet Gelirleri	4.419.802,20
800	03	04	05	51	Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	26.091,02
800	03	04	05	57	Sosyal Hizmetlere İlişkin Kurumlar Hasılatı	1.507.562,11
800	03	04	05	58	Su Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	104,50
800	03	06	01	02	Ecrimisil Gelirleri	541.835,55
800	03	06	01	03	Sosyal Tesis Kira Gelirleri	19.050,00
800	03	06	01	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	6.408.589,04
800	03	06	02	01	Taşınır Kira Gelirleri	45.172,00
800	04	03	01	03	Diğerlerinden Alınan Bağış ve Yardımlar	926.000,00
800	04	04	01	02	Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	6.954,37
800	04	04	02	02	Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	0,03
800	05	01	09	03	Mevduat Faizleri	420.769,12
800	05	02	02	51	Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	85.994.698,51
800	05	02	02	53	Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisinden Alınan Paylar	2.242.192,33

800	05	02	04	53	Yol Harcamalarına Katılma Payı	697,70
800	05	02	04	99	Diğer Harcamalara Katılma Payları	2.169,90
800	05	02	09	99	Diğer Paylar	6.102,50
800	05	03	02	99	Diğer İdari Para Cezaları	4.206.905,84
800	05	03	04	01	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	3.645.188,83
800	05	03	04	05	6111 Sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	35,72
800	05	03	04	06	6111 Sayılı Kanun Kapsamında TÜFE/ÜFE Tutarı	21,17
800	05	03	04	08	6552 Sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	7.020,21
800	05	03	04	12	6736 Sayılı Kanun Kapsamında TÜFE/ÜFE Tutarı	5.095,21
800	05	03	04	13	6736 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	3.434,79
800	05	03	04	15	7020 Sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	25.341,22
800	05	03	04	22	Vade Farkı - 7256	158.351,37
800	05	03	04	23	Yİ-ÜFE- 7256	77.069,50
800	05	03	04	25	7326 Sayılı Kanun – Vade Farkı	198.185,39
800	05	03	04	26	7326 Sayılı Kanun – Yi - Üfe	62.258,53
800	05	03	04	91	Usulsüzlük, Vergi Ziyai ve Kaçakçılık Cezaları	1.164.790,83
800	05	03	09	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	2.570,00
800	05	09	01	01	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	151.975,20
800	05	09	01	06	Kişilerden Alacaklar	26.303,79
800	05	09	01	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	1.847.694,12
800	06	01	05	01	Arsa Satışı	36.195.000,00
					Bütçe Gelirleri (A) Toplamı	198.173.805,75
					Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler (B)	
810	01	02	09	51	Bina Vergisi	72.971,60
810	01	02	09	52	Arsa Vergisi	817.383,21
810	01	02	09	53	Arazi Vergisi	1.047,00
810	01	03	09	53	İlan ve Reklam Vergisi	10.363,00
810	01	03	09	58	İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait Çevre Temizlik Vergisi	12.207,60
810	01	06	09	53	İşgal Harcı	775,86
810	01	06	09	54	İşyeri Açma İzni Harcı	255,00
810	01	06	09	60	Konutlara Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	156,00
810	01	06	09	67	Plan ve Proje Tasdik Harcı	61,84
810	01	06	09	68	Zemin Açma ve Toprak Hafriyatı Harcı	653,71
810	01	06	09	99	Diğer Harçlar	4.263.282,58
810	03	01	01	01	Şartname Basılı Evrak Form Satış Gelirleri	800,00
810	03	01	01	12	Aile Cüzdanı Satış Bedeli	1.200,00
810	03	01	02	99	Diğer Hizmet Gelirleri	19.716,36
810	03	04	05	57	Sosyal Hizmetlere İlişkin Kurumlar Hasılatı	5.700,00
810	03	06	01	02	Ecrimisil Gelirleri	470,00
810	05	03	02	99	Diğer İdari Para Cezaları	205.942,36
810	05	03	04	01	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	8.745,29
810	05	03	04	91	Usulsüzlük Vergi Ziyai ve Kaçakçılık Cezaları	3.947,61
					Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler (B) Toplamı	5.425.679,02
					NET BÜTÇE GELİRİ (A-B)	192.748.126,73

ÖRNEK:89

2022 MALİ YILI GİDER BÜTÇESİ

EKONOMİK SINIF.	AÇIKLAMA	Geçen Yılandan Devreden Ödenek	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek ödenek	Aktarılan		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
					Eklenen (+)	Düşülen (-)				
01	PERSONEL GİDERLERİ	0,00	28.747.000,00	15.763.000,00	5.800.859,73	797.573,20	49.513.286,53	41.631.825,04	7.881.461,49	0,00
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	0,00	4.356.000,00	2.044.000,00	762.168,63	6.521,73	7.155.646,90	6.346.559,43	809.087,47	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0,00	65.139.000,00	77.508.000,00	14.153.650,11	689.988,16	156.110.661,95	126.076.875,45	30.033.786,50	0,00
04	FAİZ GİDERLERİ	0,00	500.000,00	900.000,00	250.000,00	0,00	1.650.000,00	1.547.848,10	102.151,90	0,00
05	CARİ TRANSFERLER	0,00	1.471.000,00	3.750.000,00	190.000,00	1.000,00	5.410.000,00	4.164.013,19	1.245.986,81	0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ	16.416.488,41	31.162.000,00	62.930.000,00	131.000,00	162.000,00	110.477.488,41	43.903.663,67	14.244.441,64	52.329.383,10
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	1.000.000,00	15.000.000,00	0,00	0,00	16.000.000,00	0,00	16.000.000,00	0,00
08	BORÇ VERME	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	13.237.000,00	17.789.500,00	0,00	19.630.595,38	11.395.904,62	0,00	11.395.904,62	0,00
Toplam:		16.416.488,41	145.613.000,00	195.684.500,00	21.287.678,47	21.287.678,47	357.713.988,41	223.670.784,88	81.713.820,43	52.329.383,10

ÖRNEK:29

2022 MALİ YILI GİDER BÜTÇESİ

EKONOMİK SINIF.		AÇIKLAMA	Geçen Yıldan Devreden Ödenek	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek ödenek	Aktarılan		Net Bütçe Ödenegi Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
						Eklenen (+)	Düşülen (-)				
01	01	MEMURLAR	0,00	8.556.000,00	4.683.000,00	2.330.000,00	352.395,25	15.216.604,75	12.777.886,88	2.438.717,87	0,00
01	02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	5.011.000,00	3.820.000,00	1.387.000,00	163.000,00	10.055.000,00	9.008.610,07	1.046.389,93	0,00
01	03	İŞÇİLER	0,00	14.394.000,00	6.865.000,00	2.078.859,73	204.177,95	23.133.681,78	18.981.722,46	4.151.959,32	0,00
01	04	GEÇİCİ PERSONEL	0,00	236.000,00	0,00	0,00	78.000,00	158.000,00	0,00	158.000,00	0,00
01	05	DİĞER PERSONEL	0,00	550.000,00	395.000,00	5.000,00	0,00	950.000,00	863.605,63	86.394,37	0,00
02	01	MEMURLAR	0,00	909.000,00	502.000,00	310.000,00	4.521,73	1.716.478,27	1.525.150,69	191.327,58	0,00
02	02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	750.000,00	590.000,00	304.000,00	0,00	1.644.000,00	1.497.129,33	146.870,67	0,00
02	03	İŞÇİLER	0,00	2.697.000,00	952.000,00	148.168,63	2.000,00	3.795.168,63	3.324.279,41	470.889,22	0,00
03	01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	160.000,00	250.000,00	60.000,00	80.000,00	390.000,00	340.912,57	49.087,43	0,00
03	02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	13.235.000,00	21.817.000,00	5.229.000,00	234.800,64	40.046.199,36	30.588.563,14	9.457.636,22	0,00

03	03	YOLLUKLAR	0,00	94.000,00	263.000,00	93.265,40	9.000,00	441.265,40	333.172,22	108.093,18	0,00
03	04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	525.000,00	330.000,00	0,00	8.000,00	847.000,00	306.525,90	540.474,10	0,00
03	05	HİZMET ALIMLARI	0,00	35.512.000,00	36.928.000,00	1.400.500,00	271.907,62	73.568.592,38	62.904.823,39	10.663.768,99	0,00
03	06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	0,00	3.800.000,00	3.560.000,00	4.348.800,64	0,00	11.708.800,64	11.110.726,84	598.073,80	0,00
03	07	MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	4.529.000,00	8.110.000,00	1.948.255,00	56.279,90	14.530.975,10	9.367.193,37	5.163.781,73	0,00
03	08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	7.282.000,00	6.250.000,00	1.061.829,07	28.000,00	14.565.829,07	11.113.807,02	3.452.022,05	0,00
03	09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	0,00	2.000,00	0,00	12.000,00	2.000,00	12.000,00	11.151,00	849,00	0,00
04	02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	0,00	500.000,00	900.000,00	250.000,00	0,00	1.650.000,00	1.547.848,10	102.151,90	0,00
05	01	GÖREV ZARARLARI	0,00	175.000,00	100.000,00	60.000,00	0,00	335.000,00	255.564,90	79.435,10	0,00
05	03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	1.175.000,00	1.500.000,00	0,00	0,00	2.675.000,00	1.914.053,11	760.946,89	0,00
05	04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	46.000,00	0,00	0,00	1.000,00	45.000,00	28.231,55	16.768,45	0,00
05	08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	0,00	75.000,00	2.150.000,00	130.000,00	0,00	2.355.000,00	1.966.163,63	388.836,37	0,00

06	01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	4.002.000,00	630.000,00	55.000,00	52.000,00	4.635.000,00	1.282.997,61	3.352.002,39	0,00
06	03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	900.000,00	1.150.000,00	0,00	0,00	2.050.000,00	1.469.722,62	580.277,38	0,00
06	04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	0,00	5.000.000,00	10.000.000,00	0,00	0,00	15.000.000,00	4.697.665,13	10.302.334,87	0,00
06	05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	16.416.488,41	21.010.000,00	51.000.000,00	0,00	10.000,00	88.416.488,41	36.087.105,31	0,00	52.329.383,10
06	07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	250.000,00	150.000,00	76.000,00	100.000,00	376.000,00	366.173,00	9.827,00	0,00
07	01	YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	1.000.000,00	15.000.000,00	0,00	0,00	16.000.000,00	0,00	16.000.000,00	0,00
08	01	YURTİÇİ BORÇ VERME	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
09	01	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAMA ÖDENEĞİ	0,00	1.237.000,00	0,00	0,00	1.237.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	06	YEDEK ÖDENEK	0,00	12.000.000,00	17.789.500,00	0,00	18.393.595,38	11.395.904,62	0,00	11.395.904,62	0,00
Toplam:			16.416.488,41	145.613.000,00	195.684.500,00	21.287.678,47	21.287.678,47	357.713.988,41	223.670.784,88	81.713.820,43	52.329.383,10

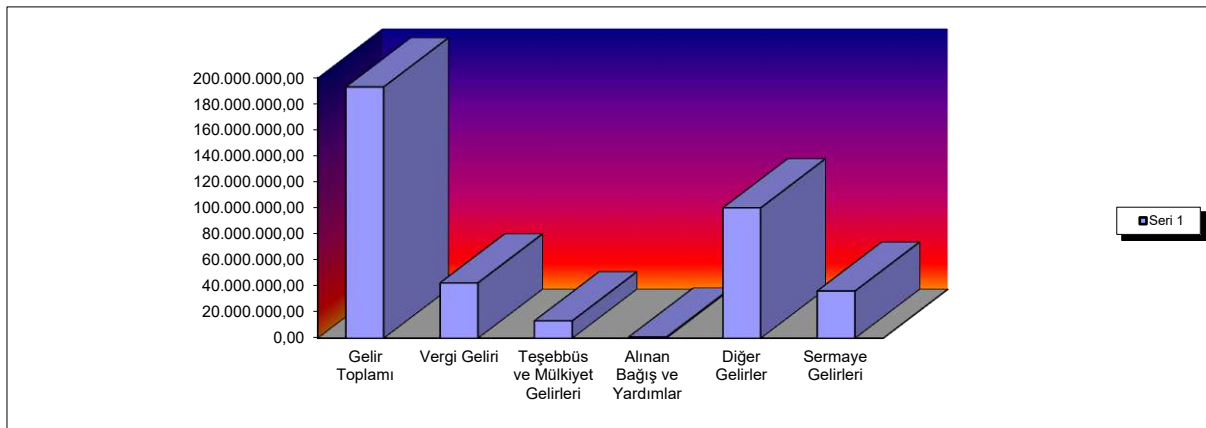
ÖRNEK:29

2022 YILI BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap		Bütçe Giderinin Türü	Cari Yıl (2022)
	Kod1	Kod2		TL
830	01	01	MEMURLAR	12.777.886,88
830	01	02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	9.008.610,07
830	01	03	İŞÇİLER	18.981.722,46
830	01	05	DİĞER PERSONEL	863.605,63
830	02	01	MEMURLAR	1.525.150,69
830	02	02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1.497.129,33
830	02	03	İŞÇİLER	3.324.279,41
830	03	01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	340.912,57
830	03	02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	30.588.563,14
830	03	03	YOLLUKLAR	333.172,22
830	03	04	GÖREV GİDERLERİ	306.525,90
830	03	05	HİZMET ALIMLARI	62.904.823,39
830	03	06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	11.110.726,84
830	03	07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	9.367.193,37
830	03	08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	11.113.807,02
830	03	09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	11.151,00
830	04	02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	1.547.848,10
830	05	01	GÖREV ZARARLARI	255.564,90
830	05	03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	1.914.053,11
830	05	04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	28.231,55
830	05	08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	1.966.163,63
830	06	01	MAMUL MAL ALIMLARI	1.282.997,61
830	06	03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	1.469.722,62
830	06	04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRILMASI	4.697.665,13
830	06	05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	36.087.105,31
830	06	07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	366.173,00
TOPLAM:				223.670.784,88

ÖRNEK: 93

Grafik: Bütçe Gelirler



2022 YILI BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

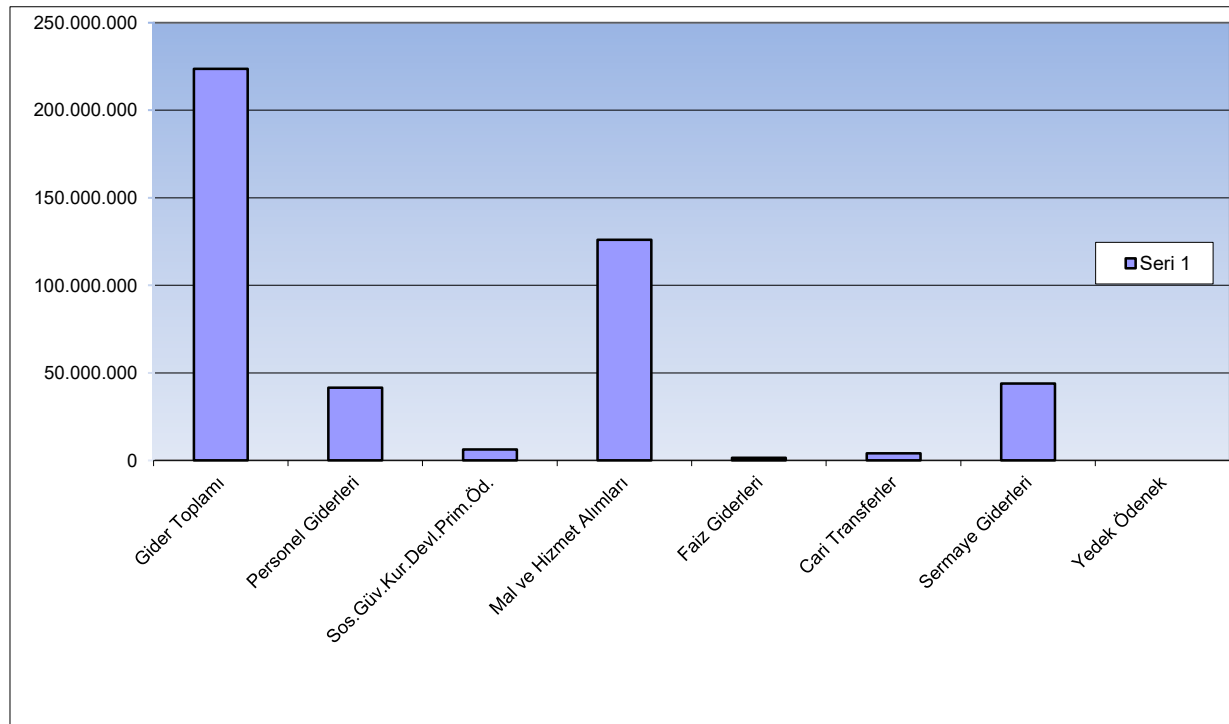
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				Bütçe Giderinin Türü	Cari Yıl (2022)
	Kod1	Kod2	Kod3	Kod4		TL
830	01	01	01	01	Temel Maaşlar	6.732.007,90
830	01	01	02	01	Zamlar ve Tazminatlar	2.239.684,25
830	01	01	04	01	Sosyal Haklar	3.295.499,01
830	01	01	05	01	Ek Çalışma Karşılıkları	119.704,37
830	01	01	06	01	Ödül İkramiyeler	390.991,35
830	01	02	01	01	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	8.512.503,55
830	01	02	04	01	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	496.106,52
830	01	03	01	01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	8.400.457,52
830	01	03	02	01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	3.120.287,32
830	01	03	03	01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	2.975.840,91
830	01	03	04	01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	1.891.726,66
830	01	03	05	01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	2.593.410,05
830	01	05	01	51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	413.505,18
830	01	05	01	52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	450.100,45
830	02	01	06	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri MEMURLAR	1.525.150,69
830	02	02	06	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri SÖZLEŞMELİ	1.497.129,33
830	02	03	04	01	İşsizlik Sigortası Fonuna	295.491,69
830	02	03	06	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri İŞÇİLER	3.028.787,72
830	03	01	04	01	Kereste ve Kereste Ürünü Alımları	340.912,57
830	03	02	01	01	Kırtasiye Alımları	844.532,87
830	03	02	01	05	Baskı ve Cilt Giderleri	41.040,40
830	03	02	02	01	Su Alımları	502.555,34
830	03	02	02	02	Temizlik Malzemesi Alımları	234.102,46
830	03	02	03	01	Yakacak Alımları	252.756,00
830	03	02	03	02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	11.875.037,78
830	03	02	03	03	Elektrik Alımları	6.087.485,84
830	03	02	03	90	Diğer Enerji Alımları	407.187,79
830	03	02	04	01	Yiyecek Alımları	2.559.186,75
830	03	02	05	01	Giyecek Alımları	66.862,80
830	03	02	05	02	Spor Malzemeleri Alımları	129.135,10
830	03	02	05	04	Bando Malzemeleri Alımları	901,52
830	03	02	05	90	Diğer Giyim ve Kuşam Alımları	532.725,98
830	03	02	06	02	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	120.507,70

830	03	02	09	01	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	2.863.572,01
830	03	02	09	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	4.070.972,80
830	03	03	01	01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	106.013,80
830	03	03	05	02	Arazi Tazminatları	227.158,42
830	03	04	02	04	Mahkeme Harç ve Giderleri	285.015,44
830	03	04	03	90	Diğer Vergi Resim ve Harçlar Vb. Giderler	21.038,46
830	03	05	01	01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	956.458,62
830	03	05	01	05	Harita Yapım ve Alım Giderleri	23.600,00
830	03	05	01	90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	17.854,96
830	03	05	02	01	Posta ve Telgraf Giderleri	355.647,00
830	03	05	02	02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	590.129,50
830	03	05	02	03	Bilgiye Abonelik Giderleri	5.083,68
830	03	05	02	04	Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri	15.010,80
830	03	05	04	01	İlan Giderleri	336.308,92
830	03	05	04	02	Sigorta Giderleri	455.528,75
830	03	05	05	02	Taşıt Kiralaması Giderleri	1.638.199,26
830	03	05	05	90	Diğer Kiralama Giderleri	149.572,08
830	03	05	09	03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	61.600,00
830	03	05	09	90	Diğer Hizmet Alımları	58.299.829,82
830	03	06	01	01	Temsil Ağırhlama Tören Fuar Organizasyon Giderleri	3.341.269,07
830	03	06	02	01	Tanıtma Ağırhlama Tören Fuar Organizasyon Giderleri	7.769.457,77
830	03	07	01	01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	1.100,30
830	03	07	01	02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	323.608,79
830	03	07	01	03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	889.470,69
830	03	07	01	04	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	11.469,60
830	03	07	01	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	3.959.785,60
830	03	07	03	02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	158.124,47
830	03	07	03	03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	2.978.304,44
830	03	07	03	04	İş Makinası Onarım Giderleri	1.045.329,48
830	03	08	06	01	Yol Bakım ve Onarım Giderleri	3.551.977,95
830	03	08	09	01	Diğer Taşınmaz Yapım Bakım ve Onarım Giderleri	7.561.829,07
830	03	09	03	01	Cenaze Giderleri	11.151,00
830	04	02	09	01	TL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	1.547.848,10
830	05	01	02	05	Ek Karşılıklar	255.564,90
830	05	03	01	01	Dernek Birlik Kurum Kuruluş Sandık Vb. Kuruluş	1.601.553,11

830	05	03	01	90	Diğerlerine	312.500,00
830	05	04	07	51	Muhtaç Asker Ailelerine Yardım	28.231,55
830	05	08	05	02	Genel Bütçe Gelirlerinden Büyükşehir Belediyelerine Ayrılan Paylar	159.179,16
830	05	08	09	51	İller Bankasına Verilen Paylar	1.719.893,98
830	05	08	09	53	2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu Gereğince Verem Savaş Derneğine Verilen Paylar	87.090,49
830	06	01	02	02	Bilgisayar Alımları	552.245,55
830	06	01	02	05	İşyeri Makine Teçhizat Alımları	3.009,00
830	06	01	02	90	Diğer Makine ve Teçhizat Alımları	159.837,63
830	06	01	04	01	Kara Taşıtı Alımları	542.155,43
830	06	01	04	40	Deniz ve Suyolu Taşıtı Alımları	25.750,00
830	06	03	01	01	Bilgisayar Yazılımı Alımları	1.469.722,62
830	06	04	01	07	Yol İçin Arazi Alım ve Kamulaştırma Giderleri	789.274,06
830	06	04	01	90	Diğer Gayrimenkul Alım ve Kamulaştırma Giderleri	3.908.391,07
830	06	05	07	07	Yol Yapım Giderleri	14.109.189,12
830	06	05	09	01	Yapı Tesis Bakım Onarım Giderleri	21.977.916,19
830	06	07	02	02	Elektrik Tesisatı Giderleri	366.173,00
TOPLAM:						223.670.784,88

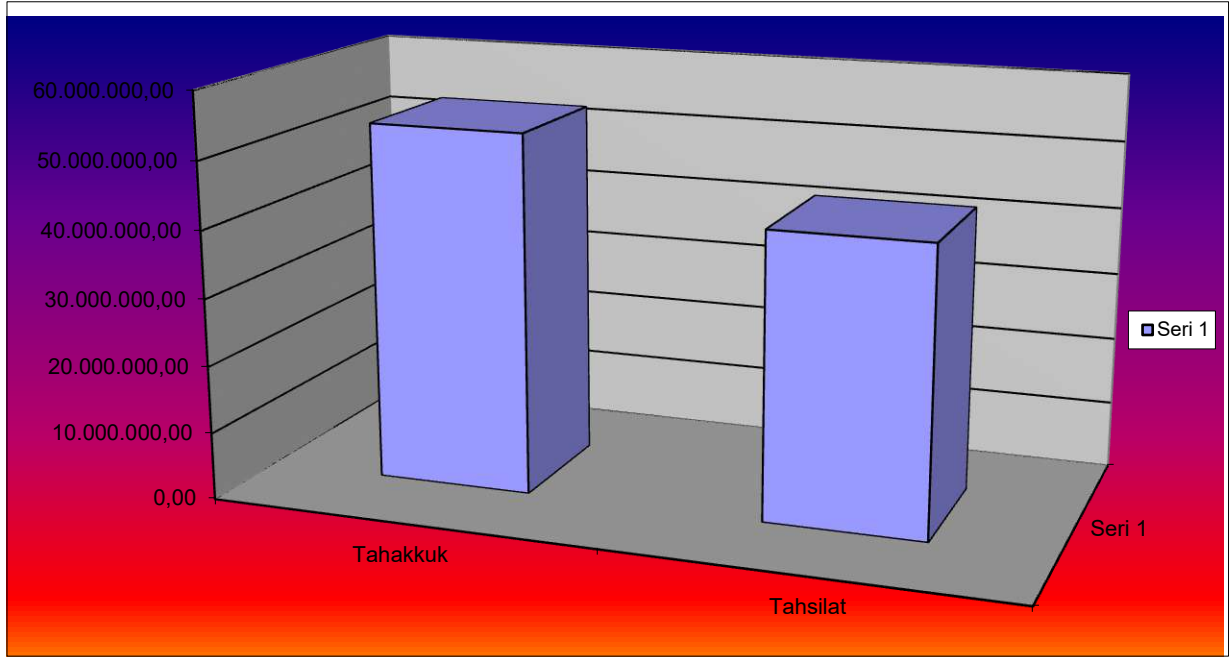
ÖRNEK: 93

Grafik: Gider Bütçesi



2022 Mali yılı içerisinde yapılan ön çalışmalar sonucunda 53.504.774,17 TL Emlak Vergisi Tahakkuku yapılmış olup, yıl içerisinde yapılan tahsilatlarla 42.432.530,12 TL Emlak Vergisi tahsil edilmiştir.

Grafik: Emlak Vergisi Tahakkuk ve Tahsilat



2022 yılında 2.744 borçlu mükellefimize ödeme emri gönderilmiş olup, 1.580 mükellefimize de borcundan dolayı haciz şerhi konulmuştur.

2022 Mali Yılı Sonu Borç Durumumuz

320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	43.271.961,55
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	4.082.232,76
333	EMANETLER HESABI	4.366.479,72
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	2.213.680,83
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	1.450.860,57
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	888.804,40
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	10.451,62
368	VADESİ GEÇMİŞ ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI	9.088.640,11
	TOPLAM:	65.373.111,56

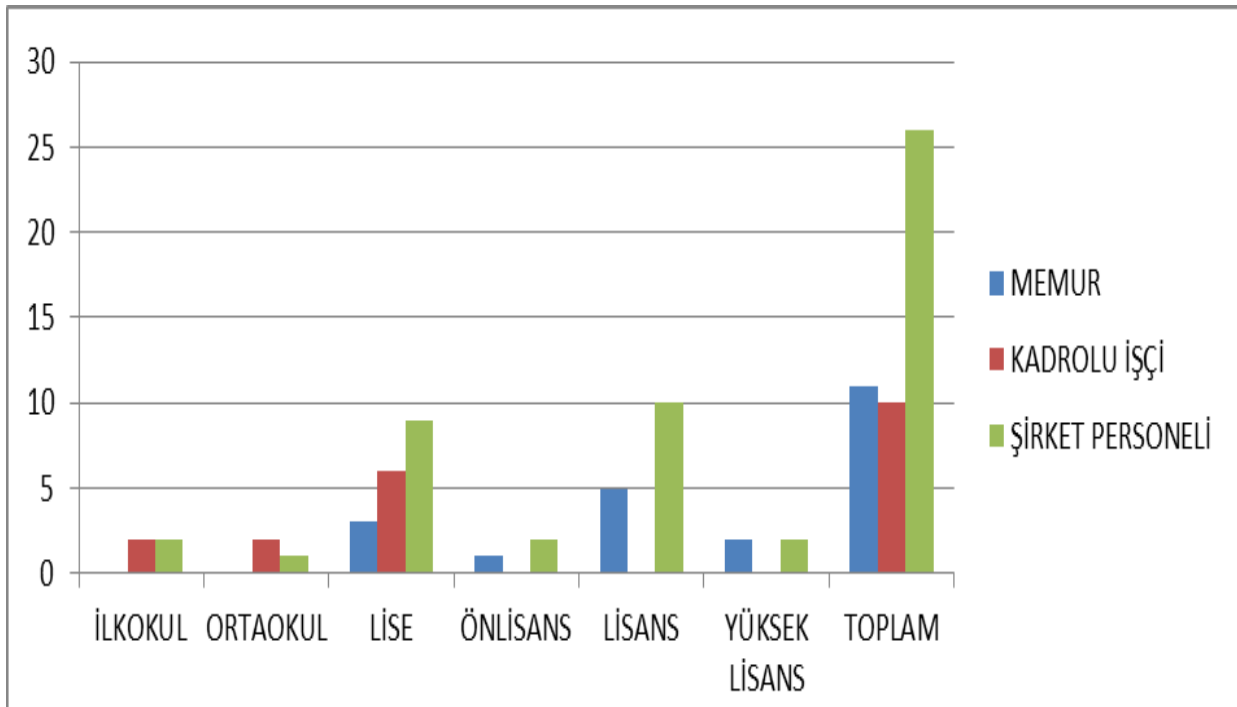
2022 Mali Yılı Sonu Nakit Stoğumuz (Banka Devirleri)

31.12.2022 Tarihi İtibariyle Banka Devri (Nakit)	3.604.890,10
Banka Devri (Kredi Kartı)	2.214.810,81

Müdürlüğümüzde görevlendirilen personel sayısı aşağıda listelenmiştir.

Memur		Kadrolu İşçi		Şirket İşçisi	
Erkek	Bayan	Erkek	Bayan	Erkek	Bayan
7	4	8	2	12	14

EĞİTİM DURUMLARINA GÖRE PERSONEL SAYILARI							
ÜNVANI	İLKOKUL	ORTAOKUL	LİSE	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	TOPLAM
MEMUR			3	1	5	2	11
KADROLU İŞÇİ	2	2	6				10
ŞİRKET PERSONELİ	2	1	9	2	10	2	26
GENEL TOPLAM	4	3	18	3	15	4	47



B. PERFORMAN BİLGİLERİ

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Başkanlık Makamına gelen vatandaşlarımızın dilek ve temennileri Başkanlığa aktarılmıştır.

- İlçemizin sorunları sistemli bir şekilde izlenerek çözüm süreci takip edilmiş, birimler arası koordinasyon sağlanmıştır.
- Başkanlık Makamının protokol karşılama, ağırlama, özel hediyeler yapılacak temasların ayarlanması, randevuların ve toplantıların düzenlenmesi, evrakların takibi, tebrik, teşekkür, taziye vb. yazışmaların yürütülmesini sağlamıştır.
- Belediye Başkanının belediye personeli veya başka kişi ve heyetlerle yaptığı temaslar programlanmıştır.
- Makama sunulması istenen, gerekli olan yazı, dosya ve dokümanlar iş bölümüne göre başkan, başkan yardımcıları ve vekillerine sunulmuş, imzalanan, havale edilen ve işi bitenler ilgili yerlere ve kişilere gönderilmiştir.
- Başkanın ve başkan yardımcılarının tebrik, teşekkür, taziye vb. yazıları gerçekleştirilmiştir.
- Başkanlıkça verilen sözlü veya yazılı emir, tavsiye vb. ilgililere duyurulmuştur. Temel atma, açılış, anma, kutlama vb. toplantılarda protokol kurallarına uygunluk denetlenmiş ve düzenlenmeleri sağlanmıştır.
- Yurt içinden / dışından gelen belediye konuklarının ve heyetlerin yeme, içme barınma, ulaşım ve ağırlanmaları sağlanmıştır.
- Belediyeyi ilgilendiren her türlü karşılama ve uğurlama işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Kamuoyunu doğru bilgilendirmek amacı ile Belediye Başkanımızın katıldığı toplantılar, belediyemizin projeleri ve faaliyetleri kamera ve fotoğraf makinesi aracılığıyla kayıt altına alınıp, haberleştirilerek elektronik posta üzerinden yerel ve ulusal basın yayın kuruluşlarına iletilmiştir.

BASIN BÜLTENİ-BAŞKAN TÜRKİYILMAZ: "MUDANYA'YA UMUT TOHURLARI EKMEYE DEVAM EDECEĞİZ"

Gelen Kutusu x



Mudanya Basın <mudanyabasin2@mudanya.bel.tr>

Aktar

DEĞERLİ BASIN MENSUBU,
HABERİMİZ EKTEDİR. İYİ ÇALIŞMALAR DİLERİZ.

30 Ara 2022 Cum 15:37 ☆ ↶

[İleti kısaltıldı] [Tüm iletiyi görüntüle](#)

11 Ek - Gmail tarafından tarandı



- Belediye Başkanımız ile basın yayın mensuplarının görüşmeleri, gazete ve TV kuruluşlarına ziyaretleri, TV’lerde canlı yayınlara katılımı organize edilmiştir. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi’ne ait teknolojik cihazların hizmet kalitesini arttırmak amacıyla bakım-onarım ve yenileme çalışmaları periyodik olarak yapılmaktadır.



- Ulusal ve yerel basında internet, gazete ve televizyon iletişim kanallarından, Mudanya Belediye Başkanı ve Mudanya Belediyesi hakkında çıkan haberler yapılan medya takip sözleşmesiyle günlük olarak arşivlenmektedir. Arşivlenen haberler, her gün düzenli olarak e-posta üzerinden iletilerek bilgilendirme yapılmaktadır.

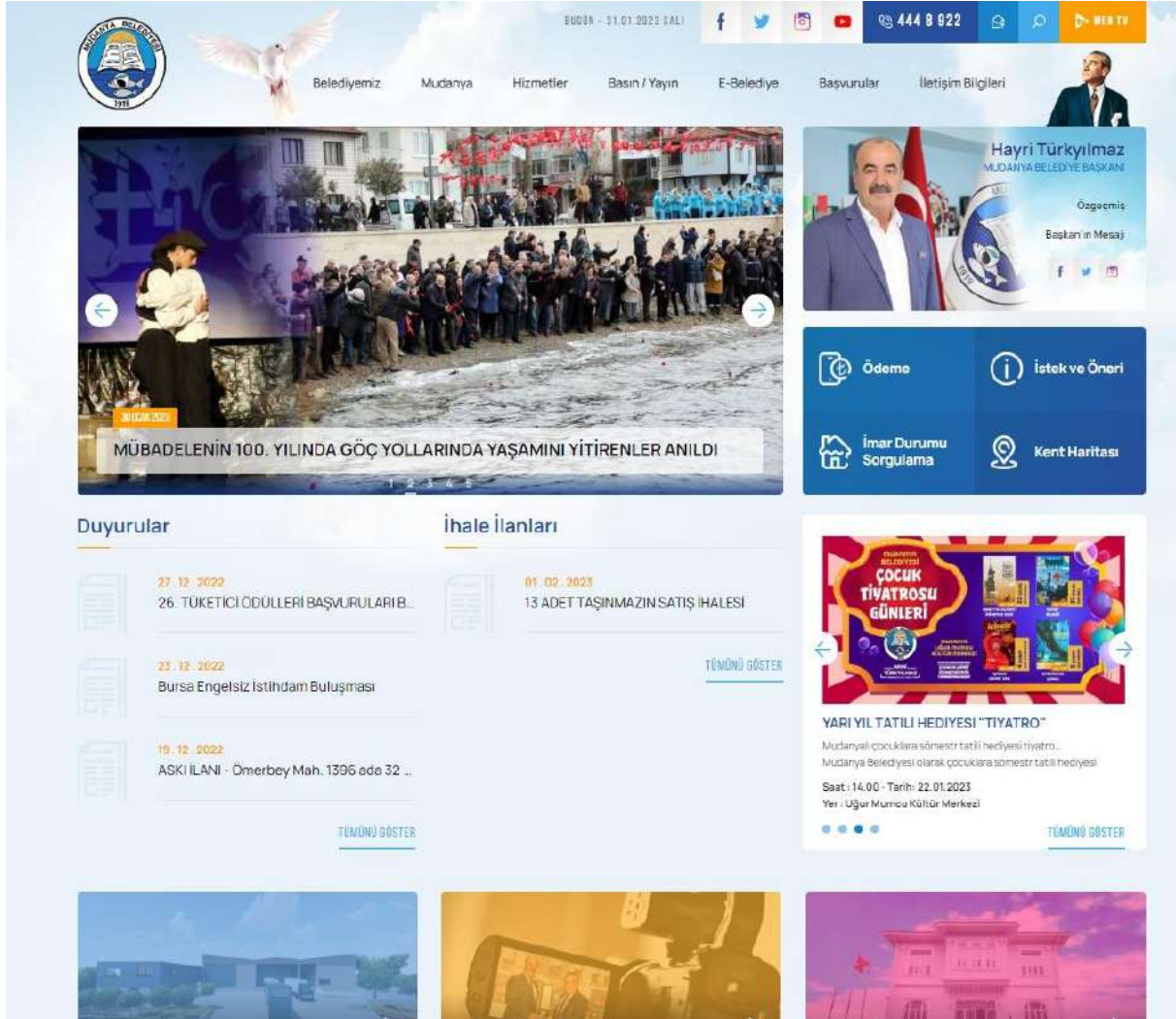
Eğer bu e-postayı düzgün göremiyorsanız lütfen tıklayınız.

Güncel tasarım ve yazılım trendleriyle
YENİLENEN WEB SİTEMİZDE
kullanıcı deneyimini keyifli hale getiriyoruz.

BRS - MUDANYA BELEDİYESİ MEDYA RAPORU - 29.10.2022

Mudanya Belediyesi				
Tarih	Yayın	Başlık	Sayfa	Dağılım
29.10.2022	Bursa Halkimiyet	BÜYÜK BAYRAMIMIZ KUTLU OLSUN	9	Yerel
28.10.2022	Mudanya Ekspres	ALİ BAKIR SİTESİ NİN SORUNUNA ÇÖZÜM MUDANYA BELEDİYESİ	10	Yerel
28.10.2022	Mudanya Ekspres	İSMAIL AKBAY ANISINA TIRILYE'DE BİLİM BULUŞMASI	9	Yerel
28.10.2022	Mudanya Ekspres	KANIM KÜÇÜKALP, 24 ÖĞRETİM ÜYESİ	3	Yerel
28.10.2022	Mudanya Ekspres	BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ NİN SEL RAPORU BAŞKAN HAYRİ TIRIKYILMAZI	5	Yerel
28.10.2022	Mudanya Ekspres	"TOPRAKTAN HALKA TARLADAN SOFRAYA" PROJESİ KAPSAMINDA BALABANCIK MAHALLESİNDE BELEDİYEVE AIT ARAZİYE EKİLEN	4	Yerel
28.10.2022	Mudanya Ekspres	İLHAN İREM ANILASANA MÜZİK PARKI PROJE ÇALIŞMALARI BAŞLADI	7	Yerel
28.10.2022	Mudanya Ekspres	MUDANYA GENELİNDE BETON PARKE ÇALIŞMALARI SÜRÜYOR	10	Yerel
01.10.2022	Esnaf Postası	MUDANYA MÜTAREKESİNİN 100. YILI COŞKUYLA KUTLANDI	2	Yerel
Mudanya Bölgesi				
29.10.2022	Birgün Ek	TÖM YURTTA COŞKUYLA KUTLAMA	13	Ulusal
28.10.2022	Bursa Haber	MUDANYA'DA KAPALI PAZAR YERİNDE ÇALIŞMALAR SÜRÜYOR	4	Yerel
28.10.2022	Mudanya Ekspres	MUDANYA'DA İMARIN ÇÖZÜMÜ ZOR GİBİ...	4	Yerel
28.10.2022	Mudanya Ekspres	İLHAN İREM ANILASANA MÜZİK PARKI PROJE ÇALIŞMALARI BAŞLADI	1	Yerel
28.10.2022	Mudanya Ekspres	"TOPRAKTAN HALKA TARLADAN SOFRAYA" PROJESİ KAPSAMINDA BALABANCIK MAHALLESİNDE BELEDİYEVE AIT ARAZİYE EKİLEN	1	Yerel
28.10.2022	Mudanya Ekspres	BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ NİN SEL RAPORU BAŞKAN HAYRİ TIRIKYILMAZI	5	Yerel
28.10.2022	Mudanya Ekspres	KANIM KÜÇÜKALP, 24 ÖĞRETİM ÜYESİ	3	Yerel
28.10.2022	Mudanya Ekspres	İSMAIL AKBAY ANISINA TIRILYE'DE BİLİM BULUŞMASI	9	Yerel
28.10.2022	Mudanya Ekspres	ALİ BAKIR SİTESİ NİN SORUNUNA ÇÖZÜM MUDANYA BELEDİYESİ	10	Yerel
28.10.2022	Mudanya Ekspres	MUDANYA GENELİNDE BETON PARKE ÇALIŞMALARI SÜRÜYOR	10	Yerel
29.10.2022	A Gazetesi (Bursa)	ÇİPTE GURUR	7	Yerel
01.10.2022	Esnaf Postası	MUDANYA MÜTAREKESİNİN 100. YILI COŞKUYLA KUTLANDI	2	Yerel
Mudanya İlçesi				
29.10.2022	Hürriyet	CUMHURİYET COŞKUSU	2	Bölgesel

- Belediyemiz Kurumsal İnternet Sitesi'ne etkinlik, haber, duyuruların vb. siteye eklenmesi ve görsellerin oluşturulması, müdürlük sayfalarının güncellenmesi çalışmaları yapılmıştır. Sosyal medya (facebook, twitter, instagram vb.) ve mail yolu üzerinden vatandaşların şikâyet, talep, öneri ve beklentileri alınarak ilgili personellere iletilmektedir.



- Belediye Başkanımızın, belediyemizin ve belediyemizin alt birimlerinin tüm sosyal medya hesapları Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi tarafından yönetilmektedir.
- Belediyemizin yapmış olduğu etkinlik ve faaliyetlerin yanı sıra özel günlerin tanıtım ve duyuruları (Bilboard ,Totem ,Pankart) yapılmaktadır. Ayrıca müdürlüğümüzün bütçesi dahilinde gazete ve TV'lerde belediyemizin projeleri, etkinlikleri ile ilçemizin tanıtımına ilişkin ilanlar verilmektedir. Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen proje, etkinlik ve kutlama gibi materyallerin tasarımı birimimiz bünyesinde hazırlanmaktadır.
- Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen proje, etkinlik ve kutlama gibi video tanıtımları, animasyonlar birimimiz bünyesinde hazırlanmaktadır.



- Her ay düzenli olarak belediyemizin yapmış olduğu çalışmalar ile etkinliklerin yer aldığı 2000 adet, 16 sayfalık “Temiz Mudanya” gazetesi çıkarılmaktadır. Gazetemiz ilçe merkezi ve kırsal alanda vatandaşlarımıza dağıtılmaktadır.



11.06.2020
TEMİZ MUDANYA EKİM
2019



11.06.2020
TEMİZ MUDANYA KASIM
2019



11.06.2020
TEMİZ MUDANYA ARALIK
2019



11.06.2020
TEMİZ MUDANYA OCAK
2020



11.06.2020
TEMİZ MUDANYA ŞUBAT
2020



11.06.2020
TEMİZ MUDANYA MART
2020



11.06.2020
TEMİZ MUDANYA NİSAN
2020



11.06.2020
TEMİZ MUDANYA MAYIS
2020

- İlçemizde faaliyet gösteren kamu kuruluşları, dernekler ve STK'lar ile eğitim öğretime devam eden okullarımızın talepleri doğrultusunda (afiş, broşür, takvim, el ilanı) gibi materyaller müdürlüğümüz tarafından basılmaktadır.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ HUKUK SERVİSİ

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Hukuk Servisi yasal düzenlemeler ve Başkanlık emirleri çerçevesinde; Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek ve gerektiğinde yasal yollara başvurulmasına ilişkin işlemleri yürütmek, Belediyeye hukuki danışmanlık yapmak, Belediyenin görev alanına giren hususlarda mevzuatı derlemek ve değerlendirmek, Belediyenin görev alanıyla ilgili mevzuata ilişkin hazırlık ve değişiklik çalışmalarını yapmak, diğer kurum ve kuruluşlarca hazırlanan mevzuat düzenlemeleri ile ilgili Belediyenin görüşünü oluşturmak. Belediyenin 3. kişilerle olan alacak, hak ver borçları hakkındaki işlemleri yürütmek. Hukuki konularda araştırma ve inceleme yapmak. Belediye kararlarına karşı mahkemelerde açılan her türlü davanın takibini, gerekli savunmaları yapmak, davaları sonuçlandırmak, İcra işlemlerini yürütmek. Dava açmak. Üçüncü şahıslar tarafından Belediye aleyhine açılmış olan davalarda gerekli savunmaları yapmak, davaları izlemek ve sonuçlandırmak. Belediye tüzel kişiliği ve Belediye hizmet birimlerince talep edilen ve Başkanın uygun gördüğü konularda hukuki görüş oluşturmak. Müdürlüklerin çözemedikleri, tereddütte düştükleri hukuki sorunlar hakkında mütalaada bulunmak. Belediye adına Protokoller hazırlamak. Belediye Başkanlığı'na ait her türlü idari, tasarrufi ve hukuki işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamak için Başkanlıkça lüzum görülen hallerde Belediye Başkanlığı adına yapılması gereken işlevleri belirlemek. Diğer birimler tarafından hazırlanan düzenlemeleri gerektiğinde hukuki açıdan incelemek ve ilgili birimleri görüş bildirmek. Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. Başkanlık makamı veya Müdürlüklerden gelen dava dosyalarının ve belgelerin kayıt – havale işlerini takip etmektir.

EVRAK KAYIT

2022 yılı içinde Hukuk Servisine 2267 evrak girişi olmuştur.

MAHKEMELER

CEZA DAVALARI Asliye Ceza Mhk. - Ağır Ceza Mhk. - Sulh Ceza Mhk.
İDARİ DAVALAR İdare Mhk. - Vergi Mhk.
ADLİ DAVALAR Asliye Hukuk Mhk. - Sulh Hukuk Mhk. - İş Mhk. - İcra Dosyaları

MAHKEMELERE GÖRE DOSYA DAĞILIMI

CEZA DAVALARI

SULH CEZA MAHKEMESİ	18
ASLİYE CEZA MAHKEMESİ	220
AĞIR CEZA MAHKEMESİ	-
CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI	21

İDARİ DAVALAR

İDARE MAHKEMESİ	305
VERGİ MAHKEMESİ	4
TÜKETİCİ MAHKEMESİ	-

ADLİ DAVALAR

İŞ MAHKEMESİ	2
ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ	16
SULH HUKUK MAHKEMESİ	2
İCRA HUKUK MAHKEMESİ	2
İCRA DOSYASI	48

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 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.¹

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31.12.2022

Ahmet Refik YILDIZ

Özel Kalem Müdürü



İDARİ VE MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, belediyemizin mali işleyişi konusunda aşağıda ayrıntılı tanımları yer alan iş ve işlemleri periyodik olarak sürdürmektedir.

- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek. Harcama
- birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Müdürlüğümüz 2022 yılı içerisinde 2021 Mali Yılı Faaliyet Raporu, 2023 Mali Yılı Performans Programı'nın koordineli bir yapıda hazırlanması ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum ve Eylem Planı kapsamında yapılması gereken eylemlerin takip ve koordinesi işlemlerini de yapılacaktır.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak Mudanya Belediye Meclisinin 07.12.2011 tarih ve 2011/11 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

2. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Belediye Başkanının sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek,
- Mudanya Belediyesi İnsan gücü politikası ve planlaması konusunda çalışmalar yapmak, personel ihtiyaçlarını tespit etmek ve personelin birimler arasında sayı ve nitelik önünden uygun bir biçimde dağılımını sağlamak,
- Personel politikası ile personele ilişkin kanun ve diğer mevzuatı incelemek, tüzük, yönetmelik taslaklarını yasalara göre hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- Çalışma hayatını ilgilendiren mevzuatı izlemek,
- Personelin hizmet içi eğitimine ilişkin çalışmalarını düzenlemek, koordine etmek ve yürütmek,
- Başkanlıkça düzenlenen toplantı, seminer, bilgi şöleni gibi etkinliklerde idari organizasyonu sağlamak. Personelin Bağımlılığını arttırıcı sosyal faaliyetlerde bulunmak,
- Her türlü personel davaları için gerekli bilgileri toplamak, dosyaları hazırlamak, davaları personelin görevleri açısından incelemek,
- Belediyenin imza sirkülerini düzenlemek,
- Personel planlaması ile ilgili çalışmaları yürütmek, personel ihtiyaçlarını tespit etmek, personelin birimler arasında sayı ve nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak,
- Atama, kurum içi ve kurumlar arası nakil yapılacak personel ile yurt içi ve yurt dışında geçici ve sürekli görevlendirilecekleri önermek ve onay almak,
- Olumsuz sicil alan personelin uyarılmasını sağlamak,
- Personelin görevine devamını izlemek,
- Cezayı gerektiren davranışları ve verilecek cezaları tespit etmek ve yasalara uygun olarak hazırlamak,
- İşe ve ihtiyaca uygun personelin özelliklerini belirlemek, işe alma sürecindeki işlemleri yürütmek ve ilgili makamın onayına sunmak,
- Memurların nakil, sicil, terfi, intibak, izin ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek,
- İşçi personelin özlük işlemlerini yürütmek,
- Personelin özlük ve diğer sosyal hakları ile ilgili görev değişikliği, ödül ve disiplin işlerini yürütmek,
- Bütün personelin özlük dosyalarını tutmak ve memurların sicil raporlarını derleyip muhafaza etmek,

- Personelin sosyal güvenlik kuruluşları ile irtibatını sağlamak,
- Personelin nakil, istifa, emeklilik, işten çıkarma işlemlerini yapmak,
- Kadro iptal, ihdas ve değişiklik cetvelini hazırlamak,
- Meslek Lisesi, Meslek Yüksek Okulu, Üniversite öğrencilerinin staj yapmalarını sağlamak,
- Sonları sıfır (0) ve beş (5) ile biten yıllarda personelin mal beyanında bulunmasını sağlamak,
- Tüm personelin kimlik kartlarını düzenlemek,
- Memur ve işçilerin adli ve idari soruşturma sonucuna göre işlem yapmak,
- Disiplin kurulunca alınan disiplin cezalarının sicil defterine işlenmesini sağlamak,
- Emekli memur ve işçilerin işlemlerini yürütmek,
- Personelin her türlü hizmet içi eğitimini sağlamak,
- Personelin moralini yükseltecek aktiviteleri düzenlemek,
- Müdürlük ile ilgili tüm kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- Müdürlüğün bütçesini hazırlamak,
- Müdürlüğün stratejik planlarını hazırlamak,
- Personele ilişkin istatistiki bilgileri hazırlamak,
- İşçi personelin Toplu İş Sözleşmesi işlemlerini yapmak ve uygulanmasını sağlamak,
- Personelin Yurtdışı izin ve yeşil pasaport işlemlerini yapmak,

3. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 Sayılı Yasaya dayanarak, Belediye Başkanınca verilen tüm görevleri yasalar çerçevesinde yapmakla yetkilidir. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ilgili kanunlar çerçevesinde personel mevzuatının emrettiği bütün yasal zorunlulukları yapmakla yükümlüdür.

4. Görev ve Sorumluluklar:

- Yöneticilerin genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin hükümleri yerine getirmek
- Birimi yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını sağlamak
- Gelen giden evrakı incelemek
- Birimin Kurumlar ve Müdürlükler arası yazışmalarını yapmak ve bilgi alışverişinde bulunmak
- Birim personelinin göreve devam/devamsızlığını izlemek
- Müdürlüğün çalışma planı, program ve bütçesini hazırlamak
- Görev alanı ile ilgili çalışmalarda düşük maliyet yüksek kalite ve verimlilik hedefleri ile hareket etmek ve personelinin bu konuda teşvik etmek, bilinçlendirmek
- Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların, ilgili yasa yönetmelik, kanun hükmünde kararname, iç talimat ve kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak
- Başkanlık tarafından belirlenen usul, sınır ve talimatlar çerçevesinde Belediyeyi temsil etmek, verilen görevleri yerine getirmek
- Müdürlük personelinin gizli sicil raporlarını doldurmak

- Belediyenin tüm personelinin özlük hakları ile ilgili uyumsuzluk ve anlaşmazlıklarını çözümllemek
- Görev ve yetkilerini Belediyenin menfaatlerini ve itibarını koruyacak ve olumlu imajını yükseltecek doğrultuda kullanmak
- Birimin ve Belediyenin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesini sağlayacak, yürütülecek göreve uygun nitelikli, personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek
- Personelin kişilik ve özlük haklarını koruyarak, mahiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak
- Hizmet kalitesini yükseltecek kişisel ve mesleki eğitim programları hazırlamak ve bununla ilgili yayın ve bilgi kaynaklarından faydalanılmasını sağlamak
- Yetkisini kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak
- Personel planlaması ile ilgili çalışmaları yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimler arasında sayı nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak, kadro, şema ve cetvellerini onaylattırmak ve kadroları sağlamak, buna göre atamalar yapmak,
- İşe alınacak personelin niteliklerini ve sınav yöntemlerini tespit etmek, uygulamaları izlemek
- Personel ile ilgili yasaları derlemek, uygulamak, tüzük ve yönetmelik taslaklarını yasalara göre hazırlamak
- Memur ve işçi disiplin kurulu çalışmalarına katılmak, kurulun raportörlük görevini yapmak
- Kurum kadrolarında görevli bütün personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve cezalandırma gibi özlük işlerini yürütmek ve bu konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkuklarını yürürlükteki ilgili yasalar, personel yönetmeliği ve diğer yönetmelik esaslarına göre uygun biçimde ve zamanında yapmak

B. İdareye İlişkin Bilgiler

Birimin fiziksel yapısı, örgüt yapısı, bilgi ve teknolojik kaynakları, insan kaynakları, sunulan hizmetler, yönetim ve iç kontrol sistemi hakkında aşağıdaki başlıklarla tablo, resim, grafik vb. görseller kullanılarak bilgi verilir.

1-Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Şükrüçavuş Mahallesi, 12 Eylül Caddesi, No:5/D adresinde bulunan belediye binamızın kuzey cephesinde yer almaktadır. Müdürlüğümüzce kullanılan kapalı alan miktarı 78 m2'dir.

Müdürlüğümüze ait zimmetli toplam demirbaş sayısı 79 adettir.

2- Örgüt Yapısı

- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Büro
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Güvenlik

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

4 Memur, 3 Büro Personeli, 35 Güvenlik Görevlisi

YETKİLERİ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü;

- Başkanlık Makamınca verilen tüm yetkileri kullanmak
- Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde, koordinasyonu sağlamak, personeli denetlemek, çalışmalarda eşgüdümü sağlamak,
- Personeli arasında çalışma düzeninin sağlanması için görev bölümü yapmak
- İşyerinde davranışa ilişkin ilkeleri tespit etmek, disiplini sağlayıcı önlemler almak
- Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekâlet edecek kişiyi belirlemek ve amirine teklif etmek
- Her yıl bütçe taslağını hazırlayıp Başkanlık Makamına sunmak ve ilgili mevzuat ve belirlenen esaslar çerçevesinde müdürlüğünün bütçesini kullanmak
- Uyarma ve kınama cezası vermek
- Personel alım ilkelerini saptamak
- Personele izin vermek
- Müdürlükler ve birimler arası yazışmalar yapmak
- Uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları çözümlemek

SORUMLULUKLARI

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü:

- Yetkili mercilere hesap vermekten,
- Personel kayıtlarının usulüne uygun ve saydam bir şekilde tutulmasından,
- Müdürlüğünün işlemlerinin düzenli ve tam olarak yürütülmesi için gerekli çabayı göstermemekten, ihmal ve ilgisizlikten, yetkilerini ve görevlerini gereği gibi kullanmamaktan ötürü Başkanlık Makamına karşı sorumludur.
- Mahiyetindeki memurlara kanunlara aykırı emir veremez ve hususi menfaat sağlayacak bir talepte bulunamaz, hediyesini kabul edemez, borç alamaz.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüze ait 5 adet masa üstü PC ve 1 Notebook, 2 Adet Lazer yazıcımız bulunmaktadır.

4. İnsan Kaynakları

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde 4 Memur, 3 Büro, 35 güvenlik görevlisi Personeli çalışmaktadır.

2022 Yılı Müdürlüğümüzde Çalışan Personel Kadro Durumu	Personel Sayısı	Yüzdesi
Memur	4	% 9,53
Şirket Personeli	38	% 90,47
Toplam	42	% 100

2022 Yılı Belediyemiz Çalışan Personel Kadro Durumu	Personel Sayısı	Yüzdesi
Memur	70	11,82
Kadrolu İşçi	79	13,34
Sözleşmeli Personel	41	6,93
Şirket Personeli	402	67,91
Toplam	592	%100

5. Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz çalışan personelimize hizmet vermektedir.

6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüz, Faaliyetleri etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi ile varlık ve kaynakların korunması esaslı bir yönetim anlayışını benimsemektedir.

İç Kontrol Sistemine ilişkin çalışmalarımız ise 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde yürütülmektedir.

C. Diğer Hususlar

- Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığınca oluşturulan, eğitim platformu “Uzaktan Eğitim Kapısı” belediye personelimize hizmetten yararlanması için duyurulmuştur.
- Online düzenlenen 45 adet eğitim katılım sağlanması için personele duyurulmuştur.

TARİH	SAAT	EĞİTİMİN KONUSU
12.04.2022	08:00-17:00	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ
13.04.2022	08:00-17:00	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ
27.05.2022	08.00-17:00	İLK YARDIM EĞİTİMİ
18.10.2022	08:00-17:00	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ
19.10.2022	08:00-17:00	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ
26.10.2022	13:00-17:00	YÜKSEKTE ÇALIŞMA EĞİTİMİ
02.11.2022	13:00-17:00	YANGIN EĞİTİMİ

Toplam 48 saat eğitim Personelimize verilmiştir. Eğitim ve Diğer faaliyetlerimize ait fotoğraflar aşağıda sunulmuştur.



MudanyaBelediyesi



MudanyaBel



444 8 922

www.mudanya.bel.tr





II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

Bilgilendirme Tablo-2 kullanılarak yapılmıştır. Tablolar rapor ekinde sunulmuştur. (Bkz. Tablo-2, Tablo-3)

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve Proje Bilgileri

- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili yönetmelikler kapsamında; Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bünyesinde iş ve işlemleri yürütmek üzere İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmeti alımı yapıldı. Risk Analizleri, Ortam Ölçümleri, İş Ekipmanları ve Elektriksel kontroller ile gerekli iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri verilerek çalışanların sağlık kontrolleri (tetkik, muayene) yapılmıştır.
- 3 Adet kadrolu işçi alımı ve 10 Adet Kadrolu İşçi Personelin Emeklilik işlemleri yapıldı.
- Toplu İş Sözleşmesinin 43 maddesi gereği 6 Adet Kadrolu İşçi Personelin Teşvik İkramiyesi işlemleri yapıldı.
- 38 adet sözleşmeli personelin sözleşmeleri yenilendi. 3 adet sözleşmeli personel ile yeni sözleşme yapıldı.
- Her ay İŞKUR'a düzenli olarak çalışan personele ait bildirimler yapıldı.

- Her ay Memur ve Sözleşmeli Memura ait rapor ve izin günleri Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirildi.
- Müdürlükle ilgili tüm kurum içi ve kurum dışı yazışmalar düzenli olarak yapıldı
- Personelin Mesai Giriş-Çıkış kart basımları düzenli takip edildi.
- Kadrolu İşçi Personele ait Raporlar SGK Sisteminde düzenli takip edilip, onaylandı.
- Mudanya Belediyesinin görev ve hizmetlerini, etkili ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi için ihtiyaç duyulan vasıflı ve vasıfsız personel temini için yıllık Mudanya Belediyesi Personel A.Ş. ile personel alımına ait sözleşme yapıldı.
- İşe yeni başlayan veya kartını kaybeden personele, personel mesai giriş-çıkış kartı basımı yapıldı.
- Her türlü personel davaları için gerekli bilgileri toplayarak dosyaları hazırlandı.
- Memurların nakil, sicil, terfi, intibak, izin ve benzeri özlük işlemleri düzenli olarak yürütüldü.
- İşçi personelin izin, rapor ve özlük vb. işlemleri düzenli yapıldı.
- Memur ve İşçi personelin Toplu İş Sözleşmesi işlemleri yapıldı ve uygulanması sağlandı.
- 4 Memur nakil atama işlemi yapıldı.
- 15.05.2020 tarihli ve 1295 sayılı Bakanlık onayı ile yürürlüğü giren kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan özel güvenlik görevlilerinin üniformaları yenilendi.
- 6698 Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında kadrolu personelimizden Çalışan Açık Rıza Beyanı ve Çalışan Aydınlatma Metni Beyanları alındı.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.Üstünlükler

- Gelen işlerin belirlenen süreç akışında yapılması.
- İş ve İşlemlerin zamanında ve tam yapılması.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USÛL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

AMAÇ: MADDE 1

Bu yönetmelik Mudanya Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını düzenler.

KAPSAM: MADDE 2

Mudanya Belediyesi'ne ait tüm birimlerde sistemlerin sürekliliği ve sürdürülebilirliğinde en yüksek seviyede faydalar sağlanabilmesi için, belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımları koordine etmek, belediye otomasyonunun her an faal ve yedekli olmasını sağlamak, gerekli konularda sistem analizi, program yazılımları ve sistem yatırım araştırmaları yapılmasını sağlamak, kent bilgi sistemi datalarının koordine ederek bilgi sistemlerinden alınan verilerle bilgiyi iyi yönetmek, paylaşmak, analiz etmek ve analizler sonucunda karar mekanizmasını harekete geçirerek yönetimin sağlıklı kararlar almasını sağlamak.

Bilgi İşlem birimi çalışmalarının temel dayanak noktalarından biride; teknolojik gelişmelerin hızla değiştirdiği dünyada, gelişen teknolojileri kullanarak insana hizmet etmenin ve şeffaflaşmanın temelini teşkil eden çağdaş belediyeçilik anlayışının kurum içi ve kurum dışına yayılmasını sağlamaktır. Bilgi İşlem birimi olarak bilişim teknolojisini belediyemiz bünyesinde kurarken Avrupa Birliğinin İyi Yönetişime ilişkin kararlarını da göz önüne alarak; açıklık, saydamlık, hesap verme, katılımcılık ve bilgi edinme haklarının kullanılması gibi konularında içeren teknolojik ağ tasarlanmıştır.

DAYANAK: MADDE 3

Bilgi İşlem Müdürlüğü, "5216 sayılı Büyükşehir Belediye Yasası, 5393 sayılı Belediye yasasının 48.maddesi, Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak kurulmuş birim olup, 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol kanununda belirtilen Görev, Yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak yönetmelik hazırlanmış olup" Belediye Başkanının yada görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

MADDE 4: FAALİYET KONUSU

-  Belediye Uygulama otomasyonunun kurulması (MIS) ve gerekli yazılım desteğinin verilmesi. (60 uygulama modülü) yeni uygulama yazılımlarının geliştirilmesi
-  Tüm bilgisayar kullanıcıların donanım altyapısının hazırlanması arıza desteğinin verilmesi
-  Tüm birimlerde bilgisayar network alt yapısının kurulması
-  Belediye santral sisteminin kurulması ve yeni abonelerin sisteme dahil edilmesi
-  Personel Takip sisteminin kurulması ve gerekli yazılım ile donanım alt yapısının sağlanması
-  Kent Bilgi sistemi alt yapısının kurulması ve yönetim bilgi sistemiyle entegre sistemin kurulması

- ✚ İnternet alt yapısının kurulması ve internet sayfalarının hazırlanması
- ✚ Web üzerinden tahsilat işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- ✚ İletişim alt yapısının kurulması (Outlook) kullanıcıların entegrasyonu
- ✚ Sistem güç kaynaklarının devreye alınması ve bakımı
- ✚ İnteraktif SMS sistemin kurulması
- ✚ Güvenlik kamera sistemlerinin kurulması ve bakımı
- ✚ Büro malzemeleri(fotokopi, faks, plan kopya, yazıcı, tarayıcı) cihaz alımlarında ilgili birimlere teknik destek sağlanması
- ✚ Muhtarlık programın yazılması teknik destek verilmesi donanım sorunlarının çözülmesi
- ✚ Network güvenlik yazılımlarının temini ve sistemin güvenliğinin sağlanması
- ✚ Veri Güvenliğinin ve yedekleme sistemin kurulması ve işletilmesi

MADDE 5: ORGANİZASYON YAPISI



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ **BİLGİ İŞLEM BÜROSU**

Bilgi İşlem Bürosu; Belediyede sisteme bağlı olan ve sisteme bağlı olmayan dış müdürlüklerin kullandığı tüm bilgisayar, printer, scanner, plotter vs. cihazların sorunsuz çalışması, server üzerindeki bilgilerin her zaman yedekli ve güvenilir mekanlarda saklanması, virüs ve dış saldırılardan korunma, 7/24 sesli iletişim hattının faal olarak çalışması, web sayfamızın kesintisiz hizmet vermesi, muhtarlıkların bilgisayarlarının bakımları, MIS-Belediye otomasyon programının sorunsuz çalışması için gerekli bakımların yapılması hizmetlerini vermektedir.

Bilgi Sistemleri Bürosu; Ülkemizde yeni yeni gelişmekte olan Kent Bilgi Sistemi çalışmalarını belediyemiz genelinde başlatmıştır. Büyükşehir Belediyesi tarafından sayısallaştırılmış haritaların Coğrafi Bilgi Sistemleri (GIS) kapsamında, akıllandırılmaları ve

sorgulamalara hazır hale getirilmeleri, İmar durumu programının eksiksiz olarak çalıştırılması, Planlama Müdürlüğü ve İmar Müdürlüğü arasında koordinasyon sağlayarak İnternette imar durumu verilmesi çalışmalarında sorunsuz hizmet verilmesini sağlamak, Araç Takip Sistemini kurarak, ilgili müdürlüklerin, kendilerine bağlı araçları online takip ve raporlamalarını sağlamak, İntranette yayın yapan web sayfasının sorunsuz çalışmasını sağlamak temel olarak verilen hizmetlerdir.

MADDE 6

Personel Durumu

1. Bir Adet Bilgi İşlem Müdürü
2. İki Adet Yazılım Personeli
3. Üç Adet Donanım Personeli
4. Üç Adet Çağrı Merkezi Personeli
5. Bir Adet Şoför

MADDE 7

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER:

Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

MADDE 8

Bu Yönetmelik hükümlerini Bursa Mudanya Belediye Başkanı yürütür.

Bilgi Edinme Hakkı;

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 25445 sayılı resmi gazete yayınlanan Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelikler çerçevesinde görev yapar.

Bu yönerge kişilerin bilgi edinme hakkının kullanılmasında, İçişleri Bakanlığı merkez teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşlarında; valilikler ve kaymakamlıklarda; mahalli idarelerde (köyler hariç) ve bunların bağlı ve ilgili kuruluşları ile birlik ve şirketlerinde alınacak idari ve teknik tedbirler ile yürütülecek iş ve işlemleri kapsar. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanmasına Dair Kanun hükümleri saklıdır.

Bilgi Edindirme Servisi yukarıda belirtilen kanun ve yönetmelikler çerçevesinde görev yapar. Vatandaşın belediyemizden istediği bilgi ve belgeleri en kısa zamanda yasal izinler çerçevesinde ulaşmasını sağlar. Bilgi edinme hakkının kullanılmasında,

II. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde kullanılan Yazılım ve Donanım Listelenmiştir.

BİRİM	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Ulaşım Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü	Yapı Kontrol Müdürlüğü	Sosyal İşler Müdürlüğü	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Zabıta Müdürlüğü	İşletme İştirakler Müdürlüğü	Kreş Müdürlüğü	Eğit	Mahalle Muhtarları	Toplam
BİLGİSAYAR	25	40	16	37	6	4	9	10	8	20	9	14	37	10	8	8	12	47	320
YAZICI	16	1	2	25		0	0	0	0	0	0	3	2	0	2	0	0	47	98
MODEM	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	47	73
ACCESS POINT	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
FOTOKOPI MAKİNESİ	14	7	4	4	1	1	3	1	1	1	1	2	2	2	1	1	1	0	47
SWİTCH	51	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	51
SANTRAL BAZ İSTASYONU	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12
TELEFON	83	40	23	28	8	3	8	9	10	35	7	10	12	13	8	11	1	0	309
UPS	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20
PARA SAYMA MAK.	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
KAYIT CİHAZI	28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	28
PROJEKSİYON	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	6
TARAYICI	2	1	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
KART BASMA CİHAZI	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12
TABLET	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8
CEP TELEFONU	35	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	36
KAMERA	208	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	208
GÜVENLİK DUVARI	38	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	38
NİVO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2
YAKA KAMERASI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	4
JENERATÖR	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
KART BASMA YAZICISI	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜNE AİT LİSANS DURUMU	
LİSANS ADI	ADET
MİCROSOFT İŞLETİM SİSTEMİ	50
MİCROSOFT OFFİCE	50
AUTOCAD	10
NETCAD	15
ADOBE CC	2
ANTİVİRÜS	200
5651 LOGLAMA	1
COREL DRAW 2017(64-BİT)	1
COREL VİDEO STADİO PRO X7	1
SKETCHUP	3
LİMİON	1
İSTCAD	2
İDECAD	1

III. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde görevlendirilen personel sayısı aşağıda listelenmiştir.

Memur		Kadrolu İşçi		Şirket Personeli	
Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek
1	1	0	0	3	5

Müdürlüğümüzde çalışan personellerin öğrenim durumu, yaş istatistiği ve unvanları aşağıda belirtilmiştir.

ADI SOYADI	UNVAN-GÖREVİ	ÖĞRENİM DURUMU	YAŞ
Mehmet ASA	Bilgi İşlem Müdür V.	Lisans	34
Seda YILDIZELİ	Bilgi İşlem Personeli	Ön Lisans	38
Derya FERİK	Bilgi İşlem Personeli	Ön Lisans	36
Oktay BENLİLER	Bilgi İşlem Personeli	Lisans	31
Mustafa BAYRAKTAR	Bilgi İşlem Personeli	Ön Lisans	30
Hasan Burak CANGÜL	Bilgi İşlem Personeli	Lisans	32
Emire YAŞAR	Bilgi İşlem Personeli	Lise	40
Serhat ARSLAN	Bilgi İşlem Personeli	Lise	38
Mehmet KORKUTAN	Bilgi İşlem Personeli (ŞÖFÖR)	İlkokul	52
Nilgün Aslan	Bilgi İşlem Personeli	Lise	61

IV. Sunulan Hizmetler

Mudanya Belediyesi'ne ait birimlerde sistemlerin sürekliliği ve sürdürülebilirliğinde en yüksek seviyede faydalar sağlanabilmesi için, belediye birimleri tarafında kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımları koordine etmek, belediye otomasyonunun her an faal ve yedekli olmasını sağlamak, gerekli konularda sistem analizi, program yazılımları ve sistem yatırımı araştırmaları yapılmasını sağlamak, kent bilgi sistemi datalarını koordine ederek bilgi sistemlerinden alınan verilerle bilgiyi iyi yönetmek, paylaşmak, analiz etmek ve analizler sonucunda karar mekanizmasını harekete geçirerek yönetimin sağlıklı kararlar alınmasını sağlamak.

V. Güçlü ve Zayıf Yönlerimiz

A. Güçlü Yönler

- . Üst yönetimin değişime ve gelişime açık yönetim desteği
- . Belediye içi ve dışı diğer birimlerle iyi ilişkiler
- . İnternet bağlantı hız ve kalitesi
- . Genç, dinamik ve nitelikli uzman kadroya sahip olunması
- . Hizmet üretiminde ve sunumunda hoşgörölü yaklaşımımız
- . Özellikle teknik personelin teknik bilgi ve becerisini, verimini ve hizmet kalitesini artıran kurs, seminer vb. eğitimlerin personele sağlanması
- . Haftalık ve aylık genel toplantılarla işleyişimizdeki aksayan yönlerin değerlendirilerek yeni kararların alınması.
- . Tüm sunucu altyapısının sanallaştırma sistemi üzerinde yedekli çalışabilmesi.
- . Kullanıcı veri tabanı ile tüm sistem servislerinin entegre çalışabilmesi.
- . Belediye bilgisayarlarının domain alt yapısında olması
- . Kullanıcılara ihtiyaç duyabilecekleri web, e-posta, vb. çok çeşitli internet servislerinin, mevcut altyapı üzerinden sağlanabilmesi.
- . Network altyapımızın genişlemesi
- . Sunucu altyapısının günümüz teknolojisine uygun olması
- . Bilgisayar ve çevre birimlerinde standartlaşmaya gidilmesi ve günümüz teknolojilerine uygun olması
- . Yazışmaların bilgisayar ortamında yapılması
- . SOME ekibinin varlığı

B. Zayıf Yönler

- . Kullanıcı kaynaklı sorunların çıkabiliyor olması
- . 16 Müdürlük, 47 muhtarlık binası, 8 güvenlik ve ek hizmet noktaları, 5 şeflik birimlerin olması nedeniyle zaman zaman müdahalelerde gecikmeler

C. Fırsatlar

- . Bilişim teknolojilerinin ülkemizde hızla yaygınlaşması ile bilişim hizmetlerinin ön plana çıkması
- . Bilgi İşlem Müdürlüğü çalışanlarının, yeterli bilgi birikimi, heyecan ve tecrübeye sahip olmaları

- . Yeniliklere, gelişmelere açık katılımcı ve destekleyici bir yönetim anlayışı

D. Tehditler

- . Bilgi işlem ve ilgili teknolojilerin çeşitliliğinin çok olması, dış ürünlere bağımlılık ve her ürün/hizmet için yeterli bilgiye sahip olunamaması
- . Planlanan faaliyet ve projelerin dışına çıkılması ve program dışı iş ve işlemlerin yapılmasının istenilmesi
- . Bilgi işlem hizmetlerinin bütün birimlerle iç içe olduğu düşünüldüğünde, birimler için yapılacak hizmetlerin sistemli çalışmalar içinde bulunabilmesi için gerekli olan ilgi, alaka, saygı ve özenin diğer birimler tarafından gösterilmemesi ile birimler arası bilgi alışverişinin eksik olması.

VI. 2021 Faaliyetlerimiz

- 1- Belediyemizde kullanılan yazılım programları için gerekli anlaşmalar yapılmıştır.
- 2- Programların günlük yedekleri alınmıştır.
- 3- Belediyemizin resmi web sitesi olan www.mudanya.bel.tr adlı sitemizde Belediyemizin yaptığı faaliyetleri, hizmetleri vatandaşa anlatan sitede yapılan işlerin, ilçemizi vatandaşlarımızı ilgilendiren olayların, resmi günlerin, resim ve haberleri siteye konulmuştur.
- 4- Belediyemizde kullanılmakta olan bilgisayar, sunucular, yazıcılar vb. donanımların bakım ve onarımı yapılarak üst performansta çalışır durumunun sürekliliği sağlanmıştır.
- 5- Güç kaynağı bakımları yapılmıştır.
- 6- 01.01.2022 – 31.12.2022 tarihleri arasında E-Belediye üzerinden bilgi işlem Müdürlüğüne gelen 559 evrak ile ilgili gerekli işlemler yapılmış olup; 193 giden evrakımız olmuştur.
- 7- Belediyemizde kullanılan Teracity ve E-belediye programlarında birimlerden gelen isteklere göre kullanıcı açma, yetkilendirme, teknik destek ve eğitim işlemleri yapılmıştır.
- 8- Birimlerimizde kullanılmakta olan lisans programlarının alımı yapılmıştır.
- 9- Birimlerdeki kameraların bakımı, onarımı ve belirli periyotlarda kontrolleri yapılmıştır.
- 10- Fen İşleri Müdürlüğü ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde kullanılan çizim programı (AUTOCAD) 1 yıllık lisans yenilemesi yapılmıştır.
- 11- Mali Hizmetler Müdürlüğü, İşletme İştirakler Müdürlüğü, Kreş Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğünde kullanılmak üzere renkli fotokopi makinası alınmıştır.
- 12- Birimlerde kullanılmak üzere kasa ve ekran alımı yapılmıştır.
- 13- www.trilyekentmuzesi.com, www.mudanyakentmuzesi.com, www.myrleiaarkeopark.com, www.trilyetarihitasmektep.com, www.zubeydeanacocukakademisi.com 5 yıllık domain tescil alımı yapılmıştır.
- 14- Ulaşım Müdürlüğü, Sosyal İşler Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğünde kullanılmak üzere A3 renkli fotokopi makinesi alımı yapılmıştır.
- 15- Jeneratör bakımı yapılmıştır.
- 16- ATAPARK'a güvenlik kamerası ve kayıt cihazı alımı yapılarak montajı yapılmıştır.
- 17- Fen İşleri Müdürlüğü ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde kullanılmak üzere 1 yıllık 3 boyutlu modelleme yazılımı alımı yapılmıştır.
- 18- Uzak Erişim Programı lisans ve 1 yıl destek alımı yapılmıştır.

- 19- SQL veri tabanı için SQL eğitim, bakımı, destek alımı yapılmıştır.
- 20- Bilgi İşlem Müdürlüğü, Server Odası ve Santral Server odalarında bulunan 6 adet klimaların bakımı yapılmıştır.
- 21- Müdürlüklerde ve muhtarlarda kullanılmak üzere bilgisayar alımı yapılmıştır.
- 22- Müdürlüklerde ve muhtarlarda kullanılmak yazıcı alımı yapılmıştır.
- 23- Güvenlik duvarı 3 yıllık lisans yenilemesi yapılmıştır.
- 24- Güvenlik duvarı log ve raporlama yazılımı 3 yıllık lisans yenilemesi yapılmıştır.
- 25- Şeffaf Belediyecilik için Gelir – Gider tablosu alımı yapılmıştır.
- 26- Bilgisayarlarımızın güvenliği için 3 yıllık Antivirüs lisans alımı yapılmıştır.
- 27- Tüm belediye hizmet binalarımızın tek bir fiber hat üzerinden; hızlı, güvenilir, ek internet abonelik ücreti olmadan bir birine bağlanmıştır.
- 28- Özel Kalem Müdürlüğünde kullanılmak üzere 3 adet cep telefonu alımı yapılmıştır.
- 29- Parklarda kullanılmak üzere MOBESE kutuları alınmıştır.
- 30- Personel giriş çıkışlarının takibi için 12 adet kart okuyucu cihaz ve yazılımı alınmıştır.
- 31- SSL sertifikası yenilenmiştir.
- 32- Özel Kalem Müdürlüğü(basın) ve Fen İşleri Müdürlüğünde kullanılmak üzere görsel yazılım programı(yenileme) ve program-görsel yazılım(yeni) lisans alım yapılmıştır.
- 33- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğüne yeni başlayan personeller için mevcut CAD ve GIS yazılımları ek lisans alım yapılmıştır.
- 34- Elektronik imza da kullanılmak için bluetooth özellikli kart okuyucu alımı yapılmıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

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 birimimize süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.²

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.³ (Mudanya Belediye Başkanlığı – 13.02.2023)

Mehmet ASA

Bilgi İşlem Müdür V.

İŞLETME İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak Mudanya Belediye Meclisinin 09.01.2015 tarih ve 2015/09 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Müdürlüğün Görevleri:

Belediyeye ait hizmet tesisleri dışında kalan tüm tesislerin, taşınmaz malların bakım ve onarımı ile tahsis edilmesi, gerektiğinde kiraya verilmesi vb. iş ve işlemlerini kanunlar çerçevesinde yapmak veya yaptırmaktır.

2. Müdürlük Yetkisi:

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü yönetmeliğinde sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak belediye başkanınca verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

3. Müdürlüğün Sorumluluğu:

1) Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısınca verilen bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

2) Müdürlüğümüze bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini doğrudan temin ve ihale yoluyla 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak, Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.

3) Belediye sınırları içinde kanun ve yönetmeliklere uygun Mudanya Belediye Başkanlığınca kurulan işletmelerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek, işletilen işletmelerin çalışması, yönetimi, denetimi, verimliliğinin sağlanması ve kamuya sağlıklı hizmetlerin sunulmasını sağlamak.

4) Belediye sınırları içinde bulunan yetkili mercilerden izin alınarak Zabıta denetiminde geçici olarak işgal edilen pazar, panayır yeri, meydan, mezat yerleri, hayvan satıcıları işgalleri ile yol, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde işgal edilen alanların takibini yapmak ve belirtilen yerlerin izinsiz işgallerinde 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun 52.maddesi gereğince işgal harcı tahakkuklarını yapmak, işgal edilen alanların takibini yapmak.

5) Müdürlüğümüze bağlı servislerin koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamak.

6) Performans programı ve bütçe kapsamı doğrultusunda mal ve hizmet alımlarının yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak ve sonrası faaliyetlerin denetimini yapmak.

7) Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji, misyon ve ilkeler doğrultusunda yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi ile ilgili politikalarını belirleyerek üst yönetimin onayına sunmak.

8) Görev alanı ile ilgili eğitim, seminer ve fuarları takip etmek, bunlara katılmak veya personelin katılmasını sağlamak, buralarda belediyeyi temsil etmek.

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimin fiziksel yapısı, örgüt yapısı, bilgi ve teknolojik kaynakları, insan kaynakları, sunulan hizmetler, yönetim ve iç kontrol sistemi hakkında aşağıdaki başlıklarda tablo, resim, grafik vb. görseller kullanılarak bilgi verilir.

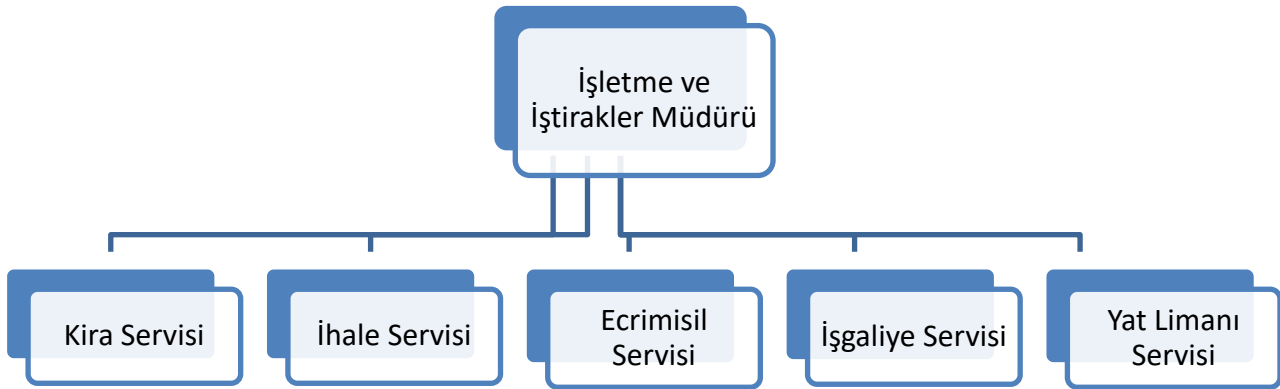
1. Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Şükrüçavuş Mahallesi, 12 Eylül Caddesi, No:5 adresinde bulunan belediye binamızın kuzey cephesinde yer almaktadır. Müdürlüğümüzce kullanılan kapalı alan miktarı 86 m²'dir.

Müdürlüğümüz idari bürosunda ve müdürlüğümüze ait diğer alanlarda toplam 1251 adet demirbaş mevcuttur.

2. Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüzce yapılan iş bölümü sonucunda örgüt şeması aşağıdaki gibidir.



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde kullanılan yazılım ve donanım aşağıda listelenmiştir.

No	Cinsi	Adet	Açıklama
1	Masaüstü PC	8	
2	Lazer Yazıcı	-	
3	Fotokopi Makinası	2	Çok Fonksiyonlu Fotokopi Makinesi
4	Fotoğraf Makinası	1	Dijital Fotoğraf Makinası
5	Windows 10	8	İşletim Sistemi
6	Microsoft Office 2010	8	Ofis Yazılımı
7	ESET Endpoint Antivirus	8	Anti Virüs Yazılımı

4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde görevlendirilen personel sayısı aşağıda listelenmiştir.

	Memur	Sözleşmeli Memur	Daimi İşçi	MUDBEL Personeli	Toplam
Erkek	1	1	3	1	6
Kadın	1	-	-	2	3
Toplam	2	1	3	3	9

Müdürlüğümüzde çalışan personellerin öğrenim durumu ve unvanları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Kadro Unvanı	Öğrenim Durumu
İşletme ve İştirakler Müdür (Memur)	Lisans
Şef (Memur)	Lisansüstü
Daimi İşçi	Lisans
Büro Personeli	Lise
Büro Personeli	Lisans
Daimi İşçi	Lise
Büro Personeli	Ön Lisans
Sözleşmeli Memur	Ön Lisans
Daimi İşçi	Lise

5. Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz hizmetleri içerisinde öncelikle ihale ve kiralama iş ve işlemleri yürütülmektedir. Ayrıca Mudanya Yat Limanı ve Balıkçı Barınağına ait iş ve işlemler ile tasarruf yetkisi Belediyemize ait olan yol, park, yeşil alan gibi yerlerin kişilerce işgal edilmesi ve kullanılması halinde ecrimisil ve işgaliye işlemlerine ilişkin yapılan çalışmalar yine müdürlüğümüzce yürütülmektedir.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüz, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi ile varlık ve kaynakların korunması esaslı bir yönetim anlayışını benimsemektedir. İç Kontrol Sistemine ilişkin çalışmalarımız ise 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde yürütülmektedir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüze bağlı servislerin faaliyet bilgileri aşağıda sunulmuştur.

İHALE SERVİSİ:

2886 s. Kanun 45. Md. İhalesi gerçekleştirilen gayrimenkul sayısı	185 Adet
2886 s. Kanun 51 (g) Md. İhalesi gerçekleştirilen gayrimenkul sayısı	0 Adet

KİRA SERVİSİ:

Aktif Kiracı Sayısı	230 Adet
Kira Gelirleri Toplamı	7.610.560,27 TL

ECRİMİSİL SERVİSİ:

Ecrimisil Takibi Yapılan Dosya	24 Adet
Ecrimisil Tahakkuk Tutarı	360.136,38 TL

GEÇİCİ KULLANIM VE İŞGAL SERVİSİ:

Geçici Kullanım İle Verilen Taşınmazlar	29 Adet
İşgal Harcı Uygulanan Dosyalar	123 Adet
Geçici Kullanım ve İşgal Harcı Tahakkuk Tutarı	971.072,11 TL

YAT LİMANI SERVİSİ:

Yat Limanında Bulunan 5 metreye kadar Tekne Sayısı:	321 Adet
Yat Limanında Bulunan 5-9 metre Arası Tekne Sayısı:	82 Adet
Yat Limanında Bulunan 9 metre üstü Tekne Sayısı:	53 Adet
Yat Limanında Bulunan Balıkçı Tekne Sayısı:	55 Adet
Yat Limanında Bulunan Baraka Sayısı:	112 Adet
Geçici Misafir Tekneler:	29 Adet
Yat Limanında Bulunan Tekne ve Barakalara ait Toplam Tahakkuk Tutarı:	2.587.254,04 TL

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

01.01.2022 - 31.12.2022 TARİHLERİ ARASI YILLIK FAALİYET RAPORU

- **Faaliyet ve Proje Bilgileri :**

Yazı İşleri Müdürlüğü 13.07.2015 gün ve 25874 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48.Maddesinde sıralanan Müdürlüklerden olup, Belediyenin karar organları olan Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin tüm toplantılarının yasalara uygun ve düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak başlıca görevi olup, bunun yanı sıra Başkanlıkça verilen çeşitli araştırma ve inceleme görevlerini de üstlenmiştir.

Yazı İşleri Müdürlüğü Belediyenin karar organı olan Belediye Meclisi ve Encümeninin tüm toplantılarının yasalara uygun ve düzenli bir şekilde yapılmasının sağlanması, bu toplantılarda alınan kararların ve zabıtların yazımı, imzalanması ve ilgili yerlere ulaştırılması görevlerini yürütmekle sorumludur.

- **MÜDÜRLÜK ÇALIŞMALARI**

- **Meclis Çalışmaları**

Mudanya Belediye Meclisi olarak yapılan toplantılarda alınan karar ve zabıtlar günü gününe yazılmış ve ilgili Müdürlüklere sevki yapılarak herhangi bir aksaklığa sebebiyet verilmeden alınan tüm kararların yürürlüğe konması sağlanmıştır. (2022 Yılı itibari ile alınan karar sayısı: 207)

Ayrıca Meclis Gündemi ile Meclis Karar Özetleri İnternet Sitemizde yayınlanmaktadır.

- **Encümen Çalışmaları**

Belediyemiz birimlerinden gelen muhtelif konularla ilgili 1648 Adet Encümen Kararı alınmış, gereği için ilgili Müdürlüklere gönderilmiştir.

- **Genel Evrak Çalışmaları**

Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından da çeşitli kurum ve kuruluşlardan ve Belediyemiz birimlerinden gelen Resmi:11.986, Dilekçe:16.543, Tebligat:1.943 ve Gizli:16 olmak üzere Toplam:30.488 Adet evraklarla ilgili gerekli işlemler yapılarak ilgili Müdürlüklere gönderilmiştir.

Müdürlüğümüz Yazı İşleri Bürosunda 1 Müdür, 1 Memur, 8 Şirket Personeli olmak üzere Toplam: 10 kişi görev yapmaktadır.

MECLİS KARARLARININ AYLARA GÖRE DAĞILIMI

	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2022			
MECLİS TOPLANTILARI				
AYLAR	OLAĞAN		OLAĞANÜSTÜ	ALINAN KARAR
	1.Birleşim	2.Birleşim		
OCAK	15			15
ŞUBAT	12			12
MART	17			17
NİSAN	28	2		30
MAYIS	19	1		20
HAZİRAN	13			13
TEMMUZ	9			9
AĞUSTOS	0			0
EYLÜL	20	1		21
EKİM	24	3		27
KASIM	22			22
ARALIK	21			21
TOPLAM	200	7	0	207

ENCÜMEN KARARLARININ AYLARA GÖRE DAĞILIMI

	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2022		
ENCÜMEN TOPLANTILARI			
AYLAR	KARAR SAYISI	TOPLANTI SAYISI	
OCAK	155	4	
ŞUBAT	72	4	
MART	128	5	
NİSAN	126	4	
MAYIS	75	3	
HAZİRAN	297	5	
TEMMUZ	101	4	
AĞUSTOS	115	5	
EYLÜL	63	4	
EKİM	261	4	
KASIM	159	5	
ARALIK	96	4	
TOPLAM	1648	51	

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesi uyarınca Mudanya Belediye Meclisinin 14.06.2019 tarih ve 116 numaralı kararıyla kurulmuştur.

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü,03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye kanununun14a/14b/15a/15b/ ve 60i hükümlerine ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Müdürlüğün Görevleri:

Sosyal Devlet Anlayışı ile kişi ve ailelerin kendi bünye ve şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi manevi ve sosyal yoksunlukların giderilmesini sağlamaktır.

2. Müdürlük Yetkisi:

Sosyal yardım işleri müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

3. Müdürlük Sorumluluğu:

- a)Temel ihtiyaçlar çerçevesinde; Sosyal yardıma ihtiyacı olan birey/aileleri(çocuklar, gençler, kadınlar, engelliler, yaşlılar)saptayarak, sosyal yardım alanlarında gereksinimlerinin etkin, yaygın ve nitelikli karşılanması için çalışmalar yapmak, desteklenmelerini sağlamak,
- b)Engellilere, ihtiyaç düzeyine göre tekerlekli sandalye, akülü araç hasta bezi ve diğer imkanları sağlamak.
- c)Yardımların yerinde, zamanında yapılmasını izlemek, yönlendirmek, ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak ve istatistiki analizlerini yapmak.
- d)Yardım taleplerini değerlendirmek, uygun kriterleri oluşturarak bu çerçevede öneriler hazırlamak.
- e)Mudanyalıların zor günlerinde yanlarında olacak , dayanışma/yardımlaşma kültürünü kökleştirici geliştirici çalışmalar yürütmek.
- f)Yoksullukla mücadele ve sosyal yardımlar alanında ulusal düzeyde uygulanan politika ve stratejilerin uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek.
- g)Toplumsal dayanışma ve paylaşma bilincini geliştirmek desteklemek üzere, bilimsel, sosyal ve kültürel programlar ve projeler geliştirmek, projelere destek sağlamak.
- h)Yoksulluk ve sosyal yardım , dayanışma konularında araştırma ve eğitim faaliyetleri yapmak, yaptırmak. Bu konuda çalışma ve araştırma yapan akademik ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği içinde ortak çalışmalar yapmak.

- ı)Sosyal yardım faaliyetlerinin desteklenmesine ve geliştirilmesine yönelik basılı ve görsel yayınlar yapmak.
- J)Sosyal adaletsizliklere, eşitsizliklere karşı mücadele ederek yaşamın her alanında fırsat eşitliğinin sağlanmasına çalışmak, dezavantajlı grupları destekleyici hizmetlerde bulunmak
- k)Sosyo-ekonomik durumu yetersiz olan çocukların, gençlerin, ve erişkinlerin eğitimde/mesleki eğitimde fırsat eşitliğinden yararlanabilmelerini sağlamak amacıyla eğitim etkinlikleri düzenlemek, ilköğretim ve lise öğrencilerinin başarılarını arttırmak için destek sağlayıcı uygulamalar yapmak.
- l)Yaşlıların yaşamdan kopmalarını önleyecek etkinlikler düzenlemek, uygun mekan tasarımları için iyileştirici çalışmalar yapmak.
- m)Müdürlüğe bağlı bulunan birimlerin koordinasyonunu sağlamak, işbirliği içinde ortak faaliyetler düzenlenmesini sağlamak.
- n)sosyal devlet anlayışı ile kişi ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi manevi ve sosyal yoksunlukların giderilmesini sağlamaktır.
- o)Müdürlüğün yıllık performans programını ve buna bağlı olarak yıllık bütçesini hazırlamak.

B) İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimin fiziksel yapısı, organizasyon şeması, bilgi ve teknolojik kaynakları, insan kaynakları, sunulan hizmetler, yönetim ve iç kontrol sistemi hakkında bilgi verilmiştir.

1.FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğümüz Mütareke Mahallesi 2. Sağlık Sokak. No:6 adresindedir. Kapalı alan miktarı 318 m2'dir. Uğur Böceği Birimimiz, Şükrüçavuş Mahallesi 12 Eylül Caddesi no:3 adresinde bulunan belediye binamızın altında yer almaktadır. Kapalı alan miktarı 34,39 m2'dir. Depomuz Yeni Mahalle Hanımeli sokak no:4 adresinde bulunan Kültür Müdürlüğünün altında yer almaktadır. Kapalı alan miktarı 318 m2'dir.

2.ORGANİZASYON ŞEMASI

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü; Zeytin Dalı Birimi. Uğur Böceği Birimi, Engelli Birimini ve Evlendirme Memurluğunu kapsar.

Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıdaki gibidir;

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
ZEYTİN DALI BİRİMİ	UĞUR BÖCEĞİ BİRİMİ	ENGELLİ BİRİMİ	EVLENDİRME MEMURLUĞU

ZEYTİN DALI BİRİMİ GÖREVLERİ

- a)Gıda Yardımı
- b)Giyim Yardımı
- c)Eğitim Yardımı
- d)Sağlık Yardımı
- e)Sıcak Yemek Yardımı
- f)Yakacak Yardımı
- g)Eşya Yardımı

UĞUR BÖCEĞİ BİRİMİ GÖREVLERİ

- a)Yeni Doğan Hizmeti
- b)Sağlık/Hasta Nakil Hizmeti
- c)Psikolojik Destek Hizmeti
- d)Diyetisyen Hizmeti

ENGELLİ BİRİMİ

- a)Hasta bezi, Akülü Sandalye ve Tekerlekli Sandalye hizmeti
- b)Bağımlılık ile mücadele

EVLENDİRME MEMURLUĞU GÖREVLERİ

- Evlenmek isteyen kişilerin başvuru işlemlerini yürütmek
- Birbiriyle evlenmek isteyen kişilerin başvurularının kabul edilmesi
- Başvuruda bulunan kişilerin künyelerinin aile kütüğüne uygun olup olmadığının ve evlenmelerine engel bir halin bulunup bulunmadığının incelenmesi için gerekli faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- Belirlenen nikah gününde nikah akdini gerçekleştirmek.
- Evlenen çiftler için Evlenme Cüzdanının hazırlanmasını ve akde ilişkin bilgilerin Evlenme Kütüğüne işlenmesini sağlamak.
- Evlenme akdinin İlçe Nüfus Müdürlüğü'ne bildirilmesi ve aile kütüklerine tescil edilmesini sağlamak.
- Sosyal İşler Müdürü'ne karşı sorumlu olmak ve işleyiş ile ilgili rapor sunmak.

Evlenme İçin Gerekli Evraklar:

- Müracaat eden çiftlerin Nüfus Cüzdanlarını beyan etmeleri şarttır.
- Nüfus Müdürlüğünün son medeni hallerini belirten nüfus kayıt örneği ve adres beyanı.
- Evlenmek isteyen kadın ve erkeğin sağlık raporları.
- 4 adet fotoğraf.(En az 6 ay önce çekilmiş olmalı, fotokopi ile çoğaltılmış resimler kabul edilmez.)

3.BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde kullanılan yazılım ve donanım aşağıda listelenmiştir.

No	Cinsi	Adet
1	CEP TELEFONU	1
2	FÖN MAKİNASI	1
3	SAÇ KESME MAKİNASI	1
4	TRAŞ MAKİNASI	1
5	FOTOĞRAF MAKİNASI	1
6	TELSİZ TELEFON	3
7	MASAÜSTÜ TELEFON	6
8	DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	2
9	BİLGİSAYAR KASASI	11
10	MONİTÖR	11
11	YAZICI	4

4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde görevlendirilen personel sayısı aşağıda listelenmiştir.

	Memur	Sözleşmeli Memur	Daimi işçi	MUDBEL Personeli	Toplam
Erkek	2	-	1	12	15
Kadın	3	-		17	20
Toplam	5	-	1	29	35

Müdürlüğümüzde çalışan personellerin öğrenim durumu ve unvanları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Sıra No	Kadro Unvanı	Öğrenim Durumu
1	Kuaför	LİSE
2	Büro İşçisi	LİSE
3	Büro İşçisi	LİSANS
4	Diğer Sosyal İşlerde Çalışanlar	LİSE

5	Temizlik Görevlisi	İLKOKUL
6	Şoför (Yolcu taşıma)	İLKOKUL
7	Kamyonet Şoförü	ORTAOKUL
8	Acil Tıp Teknisyeni	LİSE
9	Gıda Teknikeri	LİSANS
10	Şoför (Yolcu Taşıma)	LİSE
11	Temizlik Görevlisi	LİSE
12	Diğer Sosyal İşlerde Çalışanlar	LİSE
13	Diğer Sosyal İşlerde Çalışanlar	LİSANS
14	Temizlik Görevlisi	ORTAOKUL
15	Büro İşçisi	LİSE
16	Hemşire	LİSE
17	Büro İşçisi	LİSE
18	Diğer Sosyal İşlerde Çalışanlar	ÖN LİSANS
19	Diğer Sosyal İşlerde Çalışanlar	LİSE
20	Diğer Sosyal İşlerde Çalışanlar	LİSE
21	Büro İşçisi	LİSE
22	Şoför (Yolcu Taşıma)	ORTAOKUL
23	Hemşire	LİSE
24	Şoför (Yolcu Taşıma)	LİSE
25	Temizlik Görevlisi	LİSE
26	Temizlik Görevlisi	İLKOKUL
27	Temizlik Görevlisi	ORTAOKUL
28	Büro İşçisi	LİSANS
29	Temizlik Görevlisi	İLKOKUL
30	Bilgisayar işletmeni-Memur	LİSE
31	Bilgisayar işletmeni-Memur	LİSE
32	Bilgisayar işletmeni-Memur	ÖNLİSANS
33	Diyetisyen- Sözleşmeli Personel	LİSANS
34	Psikolog-Sözleşmeli Personel	LİSANS
35	İşçi-Sürekli İşçi	LİSE

Müdürlüğümüze ait araç ve taşıtların listesi aşağıda belirtilmiştir.

Plaka No	Cinsi
16 JM 573	AMBULANS
16 ANG 301	FORD CUSTOM
16 AST 322	FORD TRANSİT
16 ASP 566	FİAT DOBLO
16 ASP 567	FİAT DOBLO
16 ASP 568	FİAT DOBLO

5.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüz faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi ile varlık kaynakların korunması esaslı bir yönetim anlayışını benimsemektedir. Yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.PERFORMANS BİLGİLERİ

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüze bağlı birimlerin faaliyet bilgileri aşağıda sunulmuştur.

ZETİN DALI BİRİMİ:

ZEYTİN DALI

- Hafta boyunca telefonla, Müdürlüğümüzü arayan ve Müdürlüğümüze gelerek başvuru yapan **1822** Vatandaşımıza kayıt açılarak başvurularında belirtilen ihtiyaçları giderildi.



- Evlerindeki ihtiyaç fazlası eşyasını bağışlamak isteyen **610** Vatandaşımızdan eşya alımı yapıldı.
- Toplanan 2. El eşyalar ihtiyaçları doğrultusunda **324** Vatandaşımıza verildi.



- **1262** Vatandaşımıza 2. el kıyafet yardımı yapıldı.



- **3532** Vatandaşımıza gıda yardımı yapıldı.



- **34.800** Vatandaşımıza Mudanya ve Güzelyalı'da kurulan çadırlarda iftar yemeği verildi.



- **939** öğrenciye kırtasiye yardımı yapıldı.



- **241** öğrenciye okul kıyafeti yardımı yapıldı.



- **200** Vatandaşımıza beşik ve hediye kutusu verildi.



- **141** vatandaşımıza(2021 sonu 2022 başı) ve **246** vatandaşımıza (2022 sonu)_kömür yardımı yapıldı. (Toplam **387**)



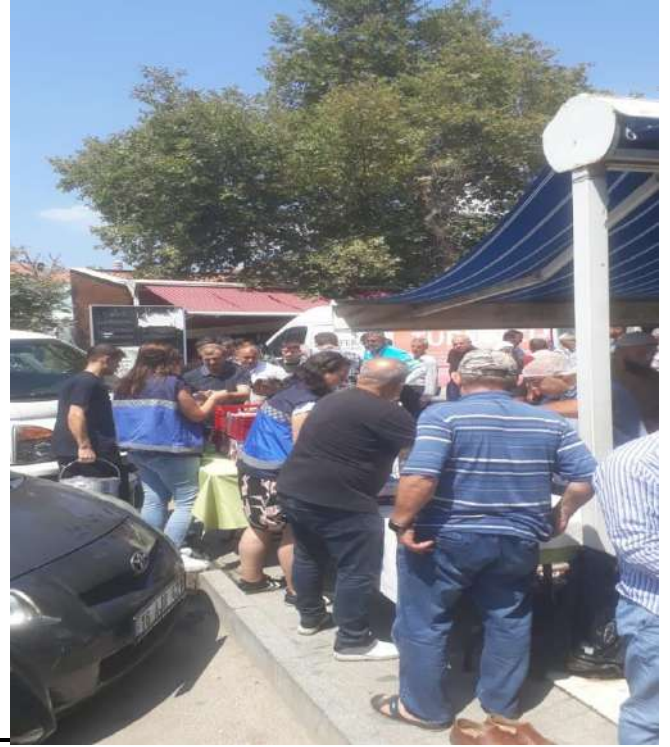
- **1695** Vatandaşımıza Ayçiçek yağı yardımı yapıldı.



- **962** Vatandaşımıza zeytin yağ yardımı yapıldı.



- **8500** kişilik aşure dağıtımı müdürlüğümüz tarafından yapıldı.



- **2667** Vatandaşımıza patates dağıtımı yapıldı.



- **2276** Vatandaşımıza limon dağıtımı yapıldı.



- **2656** Vatandaşımıza soğan dağıtımı yapıldı.



- **521** Vatandaşımıza hasta bezi yardımı yapıldı.



- **897** Vatandaşımıza bebek bezi yardımı yapıldı.



- **475** Vatandaşımıza süt, mama, cici bebe bisküvisi yardımı yapıldı.



- **34** Vatandaşımıza tekerlekli sandalye yardımı yapıldı.



- **5** Vatandaşımıza tuvalet sandalyesi yardımı yapıldı.

- **164** Vatandaşımıza alışveriş kartı yardımı yapıldı.

- **81** çocuğumuza bayram atıştırmalık paketi dağıtımı yapıldı.

- **400** çocuğumuza bayramlık ayakkabı yardımı yapıldı.



- **524** çocuğumuza bayramlık kıyafet dağıtımı yapıldı.



- **72** Vatandaşımızın saç kesimi erkek kuaförümüz tarafından yapıldı.



- **59** Vatandaşımızın saç ve tırnak kesimi bayan kuaförümüz tarafından yapıldı.



- **14** Vatandaşımıza havalı yatak yardımı yapıldı.
- **4** Vatandaşımıza temizlik malzemesi yardımı yapıldı.
- **12** Vatandaşımıza hasta yatağı yardımı yapıldı.
- **4** Vatandaşımız hamama götürüldü.
- **42** Vatandaşımıza adak eti yardımı yapıldı.
- **118** Vatandaşımızın cemiyetleri için masa sandalye temini yapıldı. Ayrıca yıl boyunca yapılan tüm etkinliklerin masa, sandalye, bariyer ve diğer gerekli eşyaların taşınması müdürlüğümüz tarafından yapıldı.
- **37** Vatandaşımıza kurban eti yardımı yapıldı.

- **17480** Vatandaşımıza yıl boyunca Mudanya Güzelyalı ve Tirilyede, camilerde kandil simidi dağıtımı yapıldı.



- Yoğun yağış ve sel baskınından dolayı evleri ve işyerleri su basan vatandaşlarımıza yardımcı olundu. 5 vatandaşımızın ev temizliği yapıldı.



- **638** vatandaşımıza ekmek dağıtımı yapıldı.



- Balabancık Mah. Düzenlenen ayçiçeği ekimi etkinliğine katılım sağlandı.
- Balabancık Mah. Düzenlenen pikniklere Zeytin Dalı ekibi olarak katılım sağlandı.



- 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı için İskele Meydanı ve Mütareke Meydanı düzenlemesi ve etkinlik malzemelerinin taşınması taşıma ekibimiz tarafından yapıldı.
- Şükrü çavuş anma programında ve şehitlerimiz için lokma dökümü



- Taşıma ekibi Mudanya Emniyetinin 2 odasının taşıma işlemi yapıldı.
- Yörük Yenicesi Mah. Yaşayan Raif kaplan isimli vatandaşımızın. Ev tamirati ve temizliği yapıldı.



- Dereköy Mah. Yaşayan Orhan Çakırca isimli vatandaşımızın evinin tamirati yapılarak eşya yardımı yapıldı.



- 3 Aralık engelliler günü dolayısıyla Uğur Mumcu Kültür Merkezinde

Müdürlüğümüz ve Engelliler Derneği ile ortaklaşa program düzenlendi.



- 24 Aralık 2022 de Engelliler Derneğinde Müdürlüğümüz tarafından yılbaşı eğlencesi düzenlendi.



- Mithat Can Fıçıcı isimli şehidimizin mezarına bayrak direği yaptırılarak müdürlüğümüz tarafından bayraklandırıldı.



UĞUR BÖCEĞİ

- Hastaneye gidecek durumu olmayan ve götürecek kimsesi olmayan **984** hastamızın dobro ve hasta nakil aracı ile hastaneye ulaşımı sağlandı.



- Evde sağlık hizmetinden faydalanmak isteyen **1009** Vatandaşımıza iğne, serum ve sonda hizmeti verildi.



- **1200** Vatandaşımız diyetisyen danışma hizmetinden faydalanmıştır.

2022 YILINDA
POLİKLİNİĞE BAŞVURAN DANIŞAN
TOPLAM GÖRÜŞME SAYISI: **1200 Kişi**
TOPLAMDA VERİLEN KİLOGRAM:
1 TON 100 KG

- **752** Vatandaşımız psikolog danışma hizmetimizden faydalanmıştır. (Psikolog her hafta Pazartesi günleri Ağâh Bursalı Kreş ve Anaokulunda hizmet vermektedir.)

UĞUR BÖCEĞİ BİRİMİ:

Hasta Nakil Aracı:	984
Evde Sağlık:	1009
Psikolog Danışan Sayımız:	752
Diyetisyen Danışan Sayımız:	1200

ENGELLİ BİRİMİ:

Kayıtlı Engelli Sayımız:	470
--------------------------	------------

EVLENDİRME MEMURLUĞU:

Nikah Sayımız:	403
----------------	------------

ZAYIFLIKLARIMIZ:

Yaşlı nüfusunun çok olması,
Fazla göç alan bir ilçe olmamız.

ÜSTÜNLÜKLERİMİZ:

Kolay ulaşılabilir olmamız,
Hızlı çözüm üretebilmemiz.

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün Genel Tanımı

İlçemiz sakinlerinin mahalli müşterek nitelikteki ulaşım ile ilgili ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı Belediye Başkanlığınca verilen yönetmelik ve tarif edilen görevler ile yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yerine getirmekle sorumlu müdürlüktür.

A-Görev Yetki ve Sorumlulukları Dahilinde Çalışmaları:

2022 yılı itibari ile Mudanya İlçesinde oturan vatandaşlarımız yakınlarının vefat etmesi sebebi ile memleketlerinde defin işlemi yapmaları için il dışına cenaze yakınlarının gidip gelmelerine yönelik araç tahsisi yapılmaktadır. Yukarıda belirttiğimiz görevleri yerine getirmek için araçlar ve iş makinelerimiz atölyemizin kalifiye personeli tarafından periyodik bakımları, tamirleri, onarım ve revizyonlarının kendi atölyemizde yapılması, atölye imkânlarıyla yapılamayan bakım, onarım ve revizyonlar yetkili dış servislerde yaptırılması sağlanmaktadır.

raçlarımızın her tür işlemleri; zorunlu trafik sigortaları, fenni muayeneleri kaza yapması ile ilgili işlemler, trafik tescil, alım-satım, sigorta, ruhsat, OGS, KGS v.b işler müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.

Belediyenin ihtiyacına cevap verecek şekilde 4734 sayılı K.İ.K. kapsamında, ihale dosyaları hazırlayarak; muhtelif hizmet araçlarının kiralanması, şoför ve operatör hizmeti alımı, atölye personeli hizmeti alımı, akaryakıt ve yağ alımı, yedek parça mal alımı v.b gibi hizmet ve mal alımları yapılmaktadır.

B-Teşkilat Yapısı:

Kadrolu personel, Kadrolu işçi, şoför ve taşeron elemanı olmak üzere;

- 1) Müdür
 - 2) Teknik Destek Sorumlusu
 - 3) Araç Bakım Onarım Sorumlusu
 - 4) Araç Sevk ve Takip Sorumlusu
 - 5) Büro Personeli (Satın alma, evrak takip, puantaj vb.)
- Şoförler, saha personelleri, Atölye ustaları ve yardımcı personeller vb.

C-Kadro ve Personel Durumu:

Norm kadroya uygun olarak 2 (iki) memur , 1 (bir) sözleşmeli personel 51 (ellibir). işçi şoför kadrosu bulunmaktadır.

D-Bina ve Tesisler:

- Müdürlüğümüz İdari Hizmet Binası Kademe içerisinde iki odada (50m2) hizmet vermektedir.
- Müdürlüğümüz bünyesindeki hizmet binaları, Tamirhane, ve İdari kısmı içine alan Betonarme bina toplam alanı 1.500 m2’ dir.
- Kademe içerisinde bir adet çelik konstrüksiyon oluşan kapalı alan 100m2 dir.

E-Araç, Makine ve Techizat Durumu:

Ekli listede belirtildi.

2-Son Altı Ay İçinde Yapılan Başlıca Çalışmalar:

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü belediyemiz bünyesinde bulunan her türlü araç ve iş makinesi ile bütün müdürlüklerin araç ihtiyacını karşılamaktadır. Ayrıca sosyal belediyecilik ilkesi kapsamında; spor kulüplerine, bedensel engellilere, zihinsel engellilere, vatandaşlarımızın acılı günlerinde cenaze yakınlarını camilerden alarak mezarlıklara götürülüp getirilmesinde, böbrek (diyaliz) hastalarına, tarihi yarımadamızın gezilip görülecek yerleri için kültür gezileri servis araçları ile bölgemizdeki kamu kurum ve kuruluşları, vakıflar, dernekler ile okulların sosyal-kültürel etkinliklerine, aşevinin yaptığı yemeklerin yoksul vatandaşlara dağıtılmasına, Zabıta Müdürlüğü trafik denetleme ve seyyar ekipler için araç tahsisleri, v.b. görevler için araç tahsisleri yerine getirilmiştir.

Araçların yaya kaldırımlarını ve yaya geçişlerini engellememesi için Hacıyatmaz ve Dubalar yerleştirilerek bu konuda gelen talepler yerinde değerlendirilmektedir. Engelli yollarına park yapılamaz levhaları yerleştirilerek, geçiş güzergahları açılmıştır.

A-Genel Hizmetler:

2022 yılı itibari ile Mudanya İlçesinde oturan vatandaşlarımız yakınlarının vefat etmesi sebebi ile memleketlerinde defin işlemi yapmaları için il dışına cenaze yakınlarının gidip gelmelerine yönelik araç tahsisi yapılmaktadır. Yukarıda belirttiğimiz görevleri yerine getirmek için araçlar ve iş makinelerimiz atölyemizin kalifiye personeli tarafından periyodik bakımları, tamirleri, onarım ve revizyonlarının kendi atölyemizde yapılması, atölye imkânlarıyla yapılamayan bakım, onarım ve revizyonlar yetkili dış servislerde yaptırılması sağlanmaktadır.

Araçlarımızın her tür işlemleri; zorunlu trafik sigortaları, fenni muayeneleri kaza yapması ile ilgili işlemler, trafik tescil, alım-satım, sigorta, ruhsat, OGS, KGS v.b işler müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.

Belediyenin ihtiyacına cevap verecek şekilde 4734 sayılı K.İ.K. kapsamında, ihale dosyaları hazırlayarak; muhtelif hizmet araçlarının kiralanması, şoför ve operatör hizmeti alımı, atölye personeli hizmeti alımı, akaryakıt ve yağ alımı, yedek parça mal alımı v.b gibi hizmet ve mal alımları yapılmaktadır.

3-Öneriler:

Filo Araç takibi takılı olmayan araçlara takip cihazı takılması,

Görev kağıdı olmadan araçların trafiğe çıkmamaları,

Arıza raporu hazırlanmadan ve atölyede araç bakılmadan özel tamirhanelere götürülmemesi ve parça alınmaması,

Sürücü kusurlarında trafik cezalarının sürücü tarafından ödenmesi, görev kâğıdı bulunmadan trafiğe çıkan araçlara yazılan cezaların sorumlu müdürü tarafından ödenmesi,

Araçların mesai haricinde kapı önlerine, sokak aralarına gelişi güzel park edilmemeleri. Park yeri olarak Fen İşleri Müdürlüğü, Kademe, Belediye önüne park yapılması. (Güvenlik açısından ve özel amaçla kullanılmaması nedeniyle)

Şoför olmayan personelin araç kullanma yetkisi ve onayı olmadan araç kullanmaların önlenmesi ve kullanacak olanlara yetki ve onay alınması,

Araçların daha verimli kullanılması bakımından havuz sisteminin oluşturulması, araçların ihtiyaca göre havuzdan görevlendirilmesi.

KREŞ MÜDÜRLÜĞÜ

1. Kreş Müdürlüğü Çalışma Esasları, Görev ve Sorumlulukları

Kreş Müdürlüğü, Mudanya Belediyesi bünyesinde yeni kreşlerin kurulmasını mevcut bulunan kreşlerin tüm Eğitim ve Öğretim faaliyetlerini Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Kurumları Müfredatına uygun, çocukların gelişimlerini destekleyici aile-çocuk-kurum modeli ile laik, çağdaş bir anlayışla yürütülmesini hedefler.

1.1. Görev ve Sorumlulukları

1.1.1. Bünyesinde bulunan kreşin işletilmesinden sorumlu olup, kurulan ya da kurulacak kreşlerin işletilmeye uygun hale getirilmesini sağlamak ve yıllık ihtiyaçlarının tespitini sağlamak.

1.1.2. Belediye Başkanına karşı sorumlu olmak ve işleyiş ile ilgili rapor sunmak.

1.1.3. Kaliteli hizmet verilmesi için gerekli tedbirleri almak.

1.1.4. Görevli personelin iş ve çalışma düzeni ile ilgili gerekli tedbirleri almak.

1.1.5. Kreşin temizlik ve sağlık şartlarına uygunluğu, beslenme ve eğitim hizmetlerinin yeterli olup olmadığını kontrol etmek.

1.1.6. Hizmetlerle ilgili harcama ve kayıtların düzenli olarak tutulmasını sağlamak ve harcamaları kontrol etmek.

1.1.7. Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını sağlamak.

1.1.8. Öğrenci kayıtlarının alınması, kayıt silinmesi ve yaz okulu ile ilgili iş ve işlemlerin sürdürülmesini sağlamak; veli görüşmeleri ve toplantıları ile koordineli ailenin eğitime katıldığı dinamik bir eğitim hizmeti sunmak, kreşe alınacak olan çocuklar ile ilgili değerlendirmeleri yapmak.

1.2. Kreş Müdürlüğü Öğrenci Kayıtları Alınması, Kayıt Silinmesi ve Yaz Okulu

Bahar Eğitim-Öğretim Dönemi esnasında kayıtlı öğrencilerin bir sonraki eğitim öğretim dönemi için devam durumu tespit edilir, kayıtları kesinleştirilir ardından belirlenen kontenjan dâhilinde dönem sonuna kadar ön kayıt dönemi başlatılır. Ön kayıt kontenjan tercihlerinde belediye çalışanlarının çocukları öncelikli olup Mudanya “da ikamet etme şartı ile kalan kontenjan sınırları içerisinde her iki ebeveyni çalışan ailelerin çocukları ile dezavantajlı grup olarak belirlenen ailelerin çocukları olma şartı göz önünde bulundurulur. Ön kayıtlar değerlendirilerek kesin kayıt listeleri hazırlanır.

Kesin kayıt hakkı kazananlar öğrenci işleri ile görevli Müdürlüğümüz personel tarafından iletişim bilgileri kullanılarak sözlü olarak bilgilendirilir. Kesin kayıt hakkı kazananlar Evraklarını tamamlayıp kayıt olacakları öğrenci işleri ile görevli Müdürlüğümüz personeline teslim ederler ve Anaokulu Sözleşmesi Formunu imzalayarak kayıtlarını yaptırırlar.

Kreşe uyum sağlayamayan veya başka bir sebeple ayrılmak isteyen veliler Kayıt Silme talebini belirten dilekçeyi doldurarak Belediyemiz Evrak Kayıt Birimine teslim ederler ve kayıtlarını sildirebilirler.

Yaz okulu ve Dönem Arası Tatili için kontenjan tercihlerinde kesin kayıtlı olma ön koşulu sağlayan çocukların aileler yaz okulu açılmasını talep ettiğini bildiren bir dilekçeyi Belediyemiz Evrak- Kayıt Birimine teslim ederler. Yaz okulu için bir sınıf mevcudunun en az 10(on) olması şartı aranır.

1.3. Veli görüşmesi ve Veli Toplantıları

Eğitim-Öğretim dönemlerinin başlarında tüm personelin ve velilerin katıldığı veli toplantıları gündem başlıkları belirlenerek yapılır. Her öğretmen gerekli gördüğünde eğitim ve öğretim programını aksatmayacak şekilde müdüründen onay alarak velileri ile sınıf toplantısı yapabilir ve veli ile birebir görüşme yapabilir.

Eğitmenin gerekli gördüğü noktalarda Belediyemiz psikoloğundan serbest zaman etkinliklerinde sınıf içi gözlem yapması talep edebilir ve incelemeler yapıldıktan sonra çocuğun yönlendirmesi yapılır. Veliler kendi isteği ile de Belediyemiz bünyesinde çalışan psikologdan psiko-sosyal destek almak için randevu talep edebilir.

1.4. Eğitim Çalışmaları

Kreş eğitiminde çocuklar belirli gruplara ayrılarak eğitilir. Hangi gruba dâhil olacağı konusunda doğum tarihi esas olmakla birlikte genel gelişimi de dikkate alınır. Zihinsel ve psiko-sosyal gelişimi kronolojik yaşından farklı olan çocuklar (Eğitmen ve psikoloğun ortak kararı ile) psiko-sosyal gelişimi uygun olduğu gruba alınır.

1.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde kullanılan yazılım ve donanım aşağıda listelenmiştir.

No	Cinsi	Adet	Açıklama
1.	Masaüstü Bilgisayar	3	
2.	Dizüstü Bilgisayar	5	
3.	Yazıcı/ Tarayıcı/Fotokopi/Faks	1	
4.	Laminasyon Makinası	1	
5.	Televizyon	5	
6.	Projeksiyon	1	
7.	Windows 10 Pro	1	İşletim Sistemi
8.	Microsoft Office 2010	1	Ofis Yazılım
9.	Esed Endpoint Anti virüs	1	Anti Virüs Yazılımı

M. AGÂH BURSALI KREŞ VE EĞİTİM KOMPLEKSİ

M. Agâh Bursalı Kreş ve Eğitim Kompleksi 21.01.2022 tarihinde 2021-2022 Eğitim Öğretim Güz Dönemi Eğitim Faaliyetlerine ara vermiş olup 24.01.2022–04.02.2022 tarihleri arasında Dönem Arası Okulu açılmıştır. 07.02.2022-17.06.2022 tarihleri arasında 2021-2022 Bahar Eğitim-Öğretim Dönemi faaliyetlerini hafta içi her gün yüz yüze tam zamanlı olarak

gerçekleştirmiştir. 01.29.04.2022 tarihleri arasında 2022-2023 Eğitim Öğretim Dönemi için yeni kayıt dönemi açılmış, birim içi yazışmalar ile personel çocukları ve öncelikli şartlar dikkate alınarak ön kayıtlar belirlenmiştir. 02.05.2022-30.06.2022 tarihleri arasında kesin kayıtlar yapılmıştır. 01-29.07.2022 tarihlerinde Yaz Okulu faaliyetleri hafta içi her gün yüz yüze devam etmiş ve yeni kayıtlı öğrencilerimizin evrak işlemleri tamamlanmıştır. 01-31.08.2022 tarihleri arasında yeni kayıtlı öğrencilerimize birebir kreşimiz öğretmenlerinin planladığı takvim doğrultusunda gezdirilmiş, öğretmen ile bakıcı anne görüşmeleri yapılmış aynı zamanda çocuğu tanımaya yönelik görüşmeler öğretmen-veli ve öğretmen-çocuk olarak iki farklı şekilde sürdürülmüştür. 01 Eylül 2022 tarihinde Oryantasyon süreci başlatılmıştır. 29.09.2022 tarihinde toplu halde ilk veli toplantısı gerçekleştirilmiş olup okul faaliyetlerinin içeriği ve idare şekli tüm velilere aktarılmış gündem konuları ve raporu velilere iletilmiştir. 30 Eylül 2022 itibarıyla Oryantasyon sürecinde başarılı olamayan öğrencilerimizin işlemlerinin durdurulması ve yedek öğrenci listesindeki öğrencilerin Oryantasyon süreci başlatılmıştır. 13-13-20.10.2022 tarihleri arasında 2023 yılı için Dönem Arası Tatili -Yaz Okulu talepleri doğrultusunda SMS ile velilerimiz bilgilendirilerek dilekçeleri toplanmıştır. İlgili dönemlere ait personel durumu ve öğrenci mevcutları ekli tablolarda gösterilmiştir. Kurumumuzda, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda faaliyet yapılmaktadır. M. Ağâh Bursalı Kreş ve Eğitim Kompleksi Yönetmeliği gereğince öğrencilere verilen sabah ve ikindi kahvaltısı ve öğle yemekleri giderleri belediyemizce karşılanmaktadır. Bu öğünler dışarıdan yüklenici firma aracılığıyla hazır olarak kapalı tabldotlar halinde sadece 1 öğrencinin kullanımına uygun olarak temin edilmekte olup Belediyemizce diyetisyeni tarafından incelenip menüler uygun hale getirilerek hijyen kurallarına uygun ve yemeklerde kullanılan tüm 92 malzemeler Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü internet sitesinde bulunan (<https://www.ailevecalisma.gov.tr/chgm/duyurular/gida-rasyonu-gidamalzemeleri-ozellikleri-ve-teknik-sartname/>) Gıda Malzemeleri Teknik Şartnamesi, TSE ve Türk Gıda Kodeksine uygun 1. sınıf tanınmış marka malzemeler olacak şekilde hazırlanmaktadır. 2022 Yılı M. Ağâh Bursalı Kreş ve Eğitim Kompleksi Öğrencileri (3-6 Yaş) için Sıcak Öğle Yemeği, Sabah ve İkinci Kahvaltısı Hizmet Alım İşi 01.12.2021 tarihinde gerçekleştirilmiştir.

2021-2022 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI BAHAR DÖNEMİ ETKİNLİKLERİ

2022 Ocak Ayı

- 21 Ocak 2022 tarihinde 2021-2022 Eğitim Öğretim Güz Dönemi Eğitim Faaliyetlerine ara vermiş olup öğrencilerimize yarıyıl karneleri verilmiştir.

2022 Şubat Ayı

- 7 Şubat 2022 tarihinde 2021-2022 Bahar Eğitim-Öğretim Dönemi faaliyetlerini hafta içi her gün yüz yüze tam zam anlı olarak başlamıştır. Öğrencilerimiz için tatilden dönüşte “Macera Devam Ediyor” karşılama panosu hazırlanmıştır.



- 14 Şubat 2022 Pazartesi günü Sevgi Günü nedeniyle öğrencilerimizi “Sevgi Paylaştıkça Çoğalır” panosuyla karşılanmıştır. Sevgi teması hafta boyunca yapılan etkinlik ve

faaliyetlerin içeriklerine yerleştirilmiştir. 18 Şubat Cuma günü öğrencilerimiz kalp şeklinde kurabiyeler yaparak haftayı tamamlamıştır.





broşürleri öğrencilerimiz çantalarına zarf ile konularak ailelerine ile iletilmiştir.



- 8 Mart Dünya Kadınlar Günü nedeniyle Okulumuz öğrenci girişi pano olarak hazırlanmıştır. Öğrencilerimiz okulumuzda çalışan kadınları okul içinde ziyaret edip el beceriyle hazırladıkları çiçekleri kadınlara yönelik farkındalığı arttırmak için vermişlerdir.

2022 Mart Ayı

- 1-7 Mart Yeşilay Haftası nedeniyle okulumuz panosu düzenlenmiş ailelere yönelik hazırlanan toplumun bağımlılık konusunda bilinç ve farkındalık düzeyini artırmayı hedefleyen ayrıca okul öncesi döneminde ekran bağımlılığı ile ilgili el



- 11 Mart 2022 Cuma tarihinde 12 Mart İstiklal Marşı 'nın Kabulü ve M. Akif Ersoy'u Anma Günü nedeniyle pano düzenlenmiş olup öğrencilerimize İstiklal Marşı dinletilmiş ve nasıl hazırlandığı ile ilgili yaş düzeylerine uygun bilgiler verilmiştir.



- 14 Mart 2022 Pazartesi tarihinde Tıp Bayramı nedeniyle İlçe Sağlık Müdürlüğünde görevli doktorlarımızla öğrencilerimiz çok amaçlı konferans salonumuzda bir araya gelmiş, doktorlar kendi mesleklerini anlatmış ve öğrencilerin yaş düzeyine uygun öğrencilere kişisel temizlikleri ile ilgili yapılması gerekenler hakkında bilgiler vermiştir.



- 18/ 24 Mart Yaşlılar Haftası ve Farkındalık haftası nedeniyle öğrencilere yönelik pano oluşturulmuş ve öğrencilerin ailelerinde bulunan büyük ebeveynlerinin fotoğrafları bu panoda sergilenmiştir.



- 15/20 Mart Tüketiciyi Koruma Haftası nedeniyle okul panosu düzenlenmiş, öğrencilere TSE, Tüketici Danışma Hattı vs. gibi konuyla ilgili bilgiler aktarılmıştır.



- 18 Mart Çanakkale Zaferi ve Şehitleri Anma Günü nedeniyle 18 Mart 2022 Cuma günü program düzenlenmiş. Öğrencilerimize okul öncesi çocuklarına uygun içeriklerden oluşan Çanakkale Zaferini anlatan animasyon izletilmiştir. Çanakkale ile ilgili uygun içerikler slayt halinde gösterilmiştir.



- 21/26 Mart Orman Haftası nedeniyle okulumuz panosu düzenlenmiş öğrencilerimize ormanlar ile ilgili bilgiler verilmiş bitki türlerine yönelik görseller ile anlatım yapılmıştır. 21 Mart 2022 Pazartesi günü Orman Haftası için sembolik olarak okulumuz bahçesine çiçek dikimi yapılmıştır. Aynı gün 21 Mart Ekinoksu "Hoş Geldin Bahar" partisi ile kutlanmıştır



- 27 Mart Dünya Tiyatrolar Günü nedeni ile okul panosu hazırlanmış 28 Mart 2022 Pazartesi günü "Hendek" adlı tiyatro izlenmeye gidilmiş ve tiyatro oyuncularının Tiyatro günü kutlanmıştır.





- 30 Mart 2022 Çarşamba günü Belediyemiz psikoloğu ile birlikte personelimize iletişim becerileri ve çatışma konulu hizmet içi eğitim verilmiştir.



2022 Nisan Ayı

- 27 Mart-2 Nisan Kütüphane Haftası nedeniyle öğrencilerimiz ilçe kütüphanesini ziyaret ederek kitapları kütüphanede inceleme fırsatını yakalamış, kütüphane çalışanları tarafından kütüphane kuralları anlatılmıştır.



- 4 Nisan Sokak Hayvanları koruma günü nedeniyle öğrencilerimiz 1 Nisan Cuma günü belediyemiz park alanlarındaki ağaçlara asmak üzere kuş yemliği yapmıştır. Hafta sonu aileleri ile proje üreterek Veterinerlik biriminde tedavi gören sokak hayvanları için minik yastıklar tasarlamış ve onlara hediye etmiş ardından parklara giderek kuşyemlerini asmıştır.



- 5 Nisan 2022 Salı günü Avukatlar Günü nedeniyle Belediyemiz avukatı çocuklarımızı ziyarete gelmiş ve mesleği ile bilgileri öğrencilerimiz ile paylaşmıştır.



- 10-16 Nisan Polis Haftası boyunca farklı günlerde farklı birimlerden polislerimiz okulumuzu ziyarete gelmiş çocuklarla meslekleri hakkında bilgilerini paylaşmıştır.



- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı nedeniyle hafta boyunca günün anlam ve önemi ile ilgili etkinlikler sürdürülmüştür. Okul panosu hazırlanmıştır. 2021-2022 Eğitim Öğretim Döneminde ilk defa 23 Nisan Çocuk Bayramı temalı öğrencilerimizin hazırladıkları resimler ile yarışma yapıp bu resimler okul bahçemizde sergilenmiştir. Başarılı olan öğrencilerimiz ile 22 Nisan 2022 Cuma günü Belediye Başkanımız Hayri TÜRKYILMAZ'ı makamında ziyaret edilmiştir. Öğrencilerimiz Başkanlık Koltuğuna oturmuşlardır. Ardından Mudanya Kaymakamı Ayhan TERZİ'yi ziyaret etmiştir. Öğrencilerimiz yıl boyunca hazırladıkları etkinliklerinin 23 Nisan 2022 cumartesi Bayram günü halka açık olarak Mütareke Meydanında sergilemiştir.





- Ramazan bayramı nedeniyle 29 Nisan 2022 Cuma günü öğrencilerimizle bayramlaşmıştır.



2022 Mayıs Ayı

- 9 Mayıs 2022 Pazartesi günü “Eti Mutluluk Parkı” adlı Tiyatro Uğur Mumcu Kültür Merkezinde öğrencilerimizce izlenmiştir.



- 5 Haziran Dünya Çevre Günü kapsamında okul öncesi çocuklarına yönelik geri dönüşüm programı 11-18-25 Mayıs ve 1 Haziran 2022 tarihlerinde öğrencilerimize Evsel Atık , Atık Pil, Geri Dönüşüm, Elektronik Atık konuları olmak üzere Belediyemiz Çevre mühendisi tarafından öğrencilerimize aktarılmıştır.



- 19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı 18 Mayıs Çarşamba 2022 tarihinde okulumuzda düzenlenen program ile kutlanmıştır.



- 18-24 Mayıs Uluslararası Müzeler Haftası nedeniyle 23 Mayıs 2022 Pazartesi Günü Tirilye taş Mektep, 24 Mayıs 2022 Salı Günü Tahir Paşa Konağı'nı ziyaret etmiştir.



2022 Haziran Ayl

- 1 Haziran 2022 Çarşamba Günü Minik Çevre Gönüllüsü Eğitim Programı nedeniyle öğrencilerimize sertifikaları verilmiştir.



- 5 Haziran 2022 Pazar günü Dünya Çevre Günü nedeniyle Belediyemiz etkinliğinde öğrencilerimiz atıklardan düzenledikleri kıyafetleri düzenlenen defilede sergilemiştir.



- 13 Haziran 2022 Pazartesi günü “Yaza Merhaba Şapka Partisi” yapılmıştır. Öğrencilerimiz kendi tasarladıkları şapkalarla partiye katılmıştır.



- 14 Haziran 2022 Salı günü Mezun olan öğrencilerin Hatıra Fotoğrafları çekimleri yapılmıştır.



- 17 Haziran 2022 Cuma günü Karne Töreni ile 2021-2022 Bahar Eğitim-Öğretim Dönemi faaliyetleri tamamlamıştır.

- 18 Haziran 2022 Cumartesi günü toplu Mezuniyet kahvaltısı yapılmış ardından mezunların Kep Atma Ve Diploma Töreni yapılmıştır.



2022 Temmuz-Ağustos Ayı

- Mevcut fiziksel koşullar ve yatak sayısı göz önünde bulundurularak öğrenci ön kayıt süreci sonlandırılmış 1-14 Temmuz tarihleri arasında yeni eğitim öğretim dönemi olan 2022-2023 Eğitim Öğretim dönemi için öğrenci kayıt işlemleri başlatılmıştır. 18 Temmuz ve 26 Ağustos tarihleri arasında öğretmen-öğrenci, öğretmen-veli programları düzenlenerek öğrencinin okula uyum sürecine yönelik uygulamalar yapılmıştır.

- 1-29 Temmuz tarihleri arasında 18 öğrenci ile veli talebi doğrultusunda Yaz Okulu Programımıza katılmıştır.

Eylül Ayı

- Öğrencilerimizin okula uyum sürecini hızlandırmak adına 8 Eylül 2022 tarihinde yarım gün süreli Balon partisi düzenlenmiştir.



- Öğrencilerimizin okula uyum sürecini hızlandırmak adına 9 Eylül 2022 Yaza Elveda Okula Merhaba partisi düzenlenmiştir.

- 12 Eylül 2022 tarihinde MEB ile paralel olarak Kreşimizde Eğitim ve Öğretim dönemimiz minik öğrencilerimizle başlamıştır.



- Kreşimizde ilköğretim haftası öğrencilerimizin bir sonraki adımı olacağından ‘Öğrenme Yolculuğuna Çıkıyoruz.’ genel teması ile üzerinde durulmuştur.
- Sonbaharın gelişi ile Kreşimiz Öğrenci Girişi temaya uygun pano ile düzenlenmiştir.



- Dünya Okul Süt Günü 28 Eylül 2022 tarihinde Kreşimiz yemekhanesi düzenlenerek kutlanmış, öğrencilerimize süt ve süt ürünlerinin faydaları anlatılmış olup gün sonunda evlerine giderken süt dağıtılarak velilerimize bilgi notu gönderilmiştir.



- 30 Eylül 2022 tarihinde Belediye Başkanımız Hayri TÜRKYILMAZ uyum sürecini tamamlayan çocuklarımıza başarı hediyelerini vermeye Kreşimizi ziyarete gelmiştir.



2022 Ekim Ayı

- Hayvanları Koruma Günü nedeni ile 03-04.Ekim 2022 tarihlerinde Pazartesi/Salı günleri Belediyemizin Veterinerlik Birimine Ziyaret edilmiştir. Ayrıca bu haftayı kapsayan sürede öğrencilerimizin alerjisi olmadığı tespit edilerek velilerimizden gerekli izinler alınarak öğrencilerimiz evcil hayvanlarını

Kreşimize belirli sürelerde getirmiştir.
Ardından 07 Ekim 2022 Cuma günü
Hayvanat Bahçesine Ziyareti yapılmıştır.



- 11 Ekim Mütareke Kutlamaları ile çocuklara Mütareke ile ilgili bilgiler yaşlarına uygun olarak aktarılmıştır.
- 17 Ekim 2022 tarihinde kışa hazırlığın önemi öğrencilerimize aktarılmış kendilerini Turşu kurdurulmuştur.





- 11 Ekim Mütareke Kutlamaları nedeniyle yoğunluk olmasından dolayı 18 Ekim tarihinde öğrencilerimizle Mütareke Evi Ziyareti yapılmıştır.



- 28 Ekim Cuma günü Belediye Başkanımız Hayri TÜRKYILMAZ ile 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Kutlaması coşkuyla yapılmıştır.



2022 Kasım Ayı

- 4 Kasım Cuma günü Kızılay Haftası nedeni ile Kardeş okulumuz olan Dereköy Ortaokulunun Anaokulu öğrencilerine Kreşimiz öğrencileri evlerinde fazla bulunan kitap ve oyuncaklarını hediye ederek paylaşmanın önemini anlamış ve birlikte vakit geçirmişlerdir.
- 7 Kasım 2022 tarihinde Kreşimiz Atatürk büstünün kenarlarına ve bahçemize öğrencilerimiz çiçek ekimi yapmıştır.



- 10 Kasım Perşembe günü Atatürk Haftası nedeni ile Atamızı kreşimiz konferans salonunda saygı duruşu ile anılmış ardından yemekhanemizde sınıf sınıf Atatürk'ü anma programları sunulmuştur.



- 14 Kasım 2022 tarihinde Mudanya Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi Afet Eğitimi için kreşimizi ziyarete gelmiş 5 yaş öğrencilerine ÇÖK- KAPAN- TUTUN eğitimi vermiş ve olası yangın kazalarında ne yapılması gerektiği ile ilgili mutfak personeline bilgilendirme yapmıştır.

- 18 Kasım 2022 tarihinde öğrencilerimizle “Ben Yetiştiriyorum” etkinliği altında brokoli ve marul ekimi yapılarak kış sebzeleri tanıtılmıştır.



- 21 Kasım 2022 tarihinde Ağız ve Diş Sağlığı Haftası nedeni ile Özel Ağız ve Diş Sağlığı Kliniği ziyaret edilmiş, diş sağlığının önemi anlatılmış ve “Diş hekimi ne yapar ve kimdir?” adı altında meslek tanıtımı yapılmıştır.
- 21 Kasım 2022 tarihinde “Arkeolojiyi Deneyimliyoruz” etkinliği Belediyemiz Arkeoloğu tarafından çocuklara yaptırılmıştır. “Arkeolog ne yapar ve kimdir?” adı altında meslek tanıtımı yapılmıştır.

- 24 Kasım 2022 tarihinde Öğretmenler Günü kutlaması yapılmıştır.





2022 Aralık Ayı

- 9 Aralık tarihinde İnsan Hakları ve Demokrasi Haftası nedeni ile Konferans salonunda öğrencilerimiz Pijama partisi mi? Şapka partisi mi? oylama yapmış sonuç olarak pijama partisi oy çokluğu alarak yeni yılda yapılacak ilk partiyi belirlemişlerdir.



- 12 Aralık 2022 tarihinde Tutum Yatırım ve Türk malları Haftasını Kreşimizin Yemekhanesinde öğrencilerimizin evlerinde aileleriyle hazırladıkları, sebze,

meyve, yiyecek ve içecekler ile kutlanmıştır.



- Belediye Başkanımız Hayri TÜRKYILMAZ ile 30 Aralık tarihinde Yeni Yılı Kostüm partisi ile kutlanmıştır.



Kreş Müdür Vekili
Müge Türkyılmaz PALA

Tablo 1: 2022-2023 Eğitim Öğretim Dönemi Öğrencilerinin Yaşa ve Öğretim Programına Göre Dağılımı**2022/2023 Yılı Eğitim Öğretim Dönemi Öğrenci Sayısı**

Yaş Grubu	Tam Gün	Yarım Gün	Toplam
3 Yaş	9	3	12
4 Yaş	15	1	16
5 Yaş	15	1	16
Toplam:	39	5	44

Tablo 2: 2021-2022 Eğitim Öğretim Dönemi Öğrencilerinin Yaşa ve Cinsiyete Göre Dağılımı**2022/2023 Yılı Eğitim Öğretim Dönemi Kız - Erkek Öğrenci Sayısı**

Yaş Grubu	Kız Öğrenci	Erkek Öğrenci	Toplam Sayı
3 Yaş	6	6	12
4 Yaş	8	8	16
5 Yaş	10	6	16
Toplam :	24	20	44

Tablo 3: Mudanya Belediyesi Kreş Müdürlüğü M. Agâh Bursalı Kreş ve Eğitim Kompleksi Personel Görev ve Statü Listesi

Personel Durumu		
Sıra No	Görevi:	Statü:
1	Müdür V.	Sözleşmeli Personel
2	Şef	Devlet Memuru
3	Öğretmen	Kadrolu İşçi
4	Öğretmen	Şirket Personeli
5	Öğretmen	Şirket Personeli
6	Öğretmen	Şirket Personeli
7	Bakıcı Anne	Şirket Personeli
8	Bakıcı Anne	Şirket Personeli
9	Bakıcı Anne	Şirket Personeli
10	Bakıcı Anne	Şirket Personeli
11	Büro Görevlisi	Şirket Personeli
12	İdare Bina Görevlisi	Şirket Personeli
13	Yemekhane Görevlisi	Şirket Personeli

Tablo 4: Mudanya Belediyesi Kreş Müdürlüğü M. Agâh Bursalı Kreş Ve Eğitim Kompleksi Personel Genel Dağılımı

Genel Durum	
Müdür	1
Kadrolu İşçi	1
Şirket Personeli	10
Memur	1
Toplam Personel	13

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2022 YILI FAALİYET RAPORU

İhale İşlemleri

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında toplam 14 adet işin ihalesi yapılmış olup 11 adet işin sözleşmesi imzalanmıştır.

- Halitpaşa Mahallesi Kapalı Pazar Yeri ve Otopark Yapımı İşi.
- 2021 Yılı Mudanya İlçe Sınırları İçerisinde Tretuvar ve Yol Düzenleme Yapılması İşi.
- 2021 Yılı Mudanya Belediyesi Sınırları İçerisinde Muhtelif Mahallelerde Park Yapımı ve Onarımı
- Mudanya İlçesi Koruma Amaçlı İmar Plan Kapsamındaki Kentsel Sit Alanında Cadde ve Sokaklarda Yol Üstü Kaplaması Yapılması İşi.
- Mudanya İlçesi Koruma Amaçlı İmar Plan Kapsamındaki Kentsel Sit Alanında Cadde ve Sokaklarda Kullanılmak İçin Kent Mobilyası Alımı.
- Mudanya İlçesi Muhtelif Parklarda Kullanılmak Üzere Oyun Grubu ve Spor Aleti Alım İşi.
- Hasköy Soğuk Hava Deposu Yapım İşi.
- Mudanya İlçesi Yaylacık Ve Evciler Mahallelerine Halı Saha Yapılması İşi
- Ali Bakır Sitesi İstinat Duvarı Yapımı İşi
- Mudanya Sınırları İçerisinde Muhtelif Yerlerde Asfalt Kaplama, Sathi Kaplama ve Yama Yapılması İşi.
- 2022 Yılı Mudanya Sınırları İçerisinde Tretuvar ve Yol Düzenleme Yapılması İşi.
- 2022 Yılı Mudanya İlçesi Sınırları İçerisinde Bakım ve Onarım Yapılması İşi.
- Mudanya İlçesi Akıncıabidin Mahallesi 1147 Ada 1 Parselde Yer Alan Ahşap Konak Restorasyon Uygulama İşi.
- 2022 Yılı Mudanya Belediyesi Sınırları İçerisinde Muhtelif Mahallelerde Park Yapımı ve Onarımı.

Mudanya İlçesi Muhtelif Parklarda Kullanılmak Üzere Oyun Grubu ve Spor Aleti

Alım İşi

- Yeni Mahalle Batman Parkı' na revize proje kapsamında oyun grubu montajı yapılmıştır.
- Halitpaşa Mahallesi Şehit Ömer Halis Demir Caddesi park alanı proje kapsamında oyun grubu montajı yapılmıştır.
- Halitpaşa Mahallesi Afacan Park'a revize proje oyun grubu ve spor aleti montajı yapılmıştır.
- Tirilye Göçmen Parkı revize proje kapsamında oyun grubu montajı yapılmıştır.



2021 Yılı Mudanya Belediyesi Sınırları İçerisinde Muhtelif Mahallelerde Park Yapımı ve Onarımı

- Göynüklü Mahallesi park alanı revize proje kapsamında yenilenmiştir.
- Yeni Mahalle Batman Parkı revize proje kapsamında yenilenmiştir.
- Yeni Mahalle Pembe Panter Parkı saha zemini boyanmıştır.
- Siteler Mahallesi tenis kortu ve basketbol sahası zemini boyanmıştır.
- Halitpaşa Mahallesi Şehit Ömer Halis Demir Caddesi park alanı proje kapsamında tamamlanmıştır.
- Halitpaşa Mahallesi Afacan Park revize proje kapsamında yenilenmiştir.
- Tirilye Göçmen Parkı revize proje kapsamında yenilenmiştir.
- Tirilye Taş Mektep karşısı park alanı proje kapsamında tamamlanmıştır.





2021 Yılı Mudanya İlçe Sınırları İçerisinde Tretuvar ve Yol Düzenleme Yapılması İşi

- Halitpaşa Mahallesi 180 metre tretuvar yapıldı.
- Halitpaşa Mahallesi Kumyaka Caddesi 3400 m2 doğal granit parke taşı ile kaplama yapıldı.
- Aydınpınar Mahallesi 170 m2 parke yol kaplaması yapıldı.
- Tirilye Mahallesi Taş Mektep önü 500 m2 doğal granit parke taşı ile kaplama yapıldı.



Mudanya İlçesi Koruma Amaçlı İmar Planı Kapsamındaki Kentsel Sit Alanında Cadde ve Sokaklarda Yol Üstü Kaplaması Yapılması İşi

- Koruma Amaçlı İmar Planı Kapsamında muhtelif sokak ve caddelerde toplamda 1.000 m2 doğal granit parke taşı ile kaplama yapıldı.

Mudanya İlçesi Akıncıabidin Mahallesi 1147 Ada 1 Parselde Yer Alan Ahşap Konak Restorasyon Uygulama İşi

Yer teslimi yapılmıştır. Şantiye çevresi güvenliği alınmış olup, mobilizasyon çalışmaları devam etmektedir.



Halitpaşa Mahallesi Kapalı Pazar Yeri ve Otopark Yapım İşi

- Saha hafriyat çalışmaları yapılmış olup, betonarme temel çalışmaları devam etmektedir.
- Temel betonu dökülmüştür.
- -3.00 kotu temel betonu döküldü.
- +1.20 kotu temel ve tabliye betonu döküldü.





2022 Yılı Mudanya İlçesi Sınırları İçerisinde Bakım ve Onarım Yapılması

- Çakmaktaş Parkı idari bina tadilatı yapıldı.
- Cumhuriyet Parkı tadilatı yapıldı.
- Fen İşleri Müdürlüğüne ek ofis yapıldı.
- Işıklı cami çevre duvarı yenileme çalışması yapıldı.
- Dedeköy Mahallesi muhtarlık ve iki adet hizmet binası tadilatı yapıldı.
- Tirilye wc ve köylü pazarı alanı yapıldı.
- Çamlık Mahallesi zeytin alım yeri yapıldı.
- Çepni Mahallesi incir alım yeri yapıldı.
- Veterinerlik Binası'nın üst katı, Zabıta Müdürlüğü'nün bodrum katı ve Kültür Müdürlüğü'nün tadilat işlemleri yapıldı.
- Akköy ve Dereköy mahallelerindeki yardıma muhtaç vatandaşların ev tadilatları yapıldı.
- Akköy Mahallesi Kadınlar Kooperatifi Binasının tadilatı yapıldı.
- Çağrısan Mahallesi ve Yörükyenicesi Mahalle Muhtarlıklarının çatı tadilat işlemleri yapıldı.
- Balabancık Mahallesi imam evi binasının tadilatı yapıldı.
- Mirzaoba şehitlik anıtı tadilatı yapıldı.
- Tirilye Mahallesi Meydanı cephe boyası yapıldı.
- Göynüklü İlkokulu wc tadilatı yapıldı.
- Küçükyenice Mahallesi su deposu altı tadilat işleri yapıldı.



MudanyaBelediyesi



MudanyaBel



444 8 922

www.mudanya.bel.tr



2022 Yılı Mudanya Belediyesi Sınırları İçerisinde Muhtelif Mahallelerde Park Yapımı ve Onarımı

- Ömerbey Mahallesi Şükrüçavuş Parkı yenileme çalışmaları başlatıldı.
- Ömerbey Mahallesi Çakmaktaş Parkı yenileme çalışmaları başlatıldı.
- Ülkü Mahallesi çocuk parkı yapımına başlandı.



Mudanya Sınırları İçerisinde Muhtelif Yerlerde Asfalt Kaplama, Sathi Kaplama ve Yama Yapılması İşi

- Hasköy Mahallesi 812,18 ton binder kaplama, 31,84 ton asfalt yama ve 401,36 ton plent mix temel malzeme serildi.
- Ömerbey Mahallesi 1.019,74 ton binder kaplama, 169,49 ton asfalt yama ve 697,40 ton plent mix temel malzemesi serildi.
- Bademli Mahallesi 582,78 ton binder kaplama, 46,60 ton asfalt yama ve 394,92 ton plent mix temel malzemesi serildi.
- Güzelyalı Eğitim Mahallesi 249,50 ton binder kaplama, 15,15 ton asfalt yama yapıldı.
- Yeni Mahalle 261,34 ton binder kaplama, 200,14 ton asfalt yama ve 190,50 ton plent mix temel malzemesi serildi.
- Güzelyalı Burgaz Mahallesi 83,80 ton asfalt yama yapıldı.

- Halitpaşa Mahallesi 644,75 ton asfalt yama yapıldı.
- Mürsel Mahallesi 127,90 ton asfalt yama yapıldı.
- Çağrışan Mahallesi 249,60 ton asfalt yama, 992,62 ton plent mix malzemesi ve 2,26 dekar sathi kaplama yapıldı.
- Siteler Mahallesi 316,40 ton asfalt yama yapıldı.
- Tirilye Mahallesi 110 ton asfalt yama yapıldı.
- Hasanbey Mahallesi 22,02 ton asfalt yama yapıldı.
- Çepni Mahallesi 22,48 ton asfalt yama yapıldı.
- Mütareke Mahallesi 46,08 ton asfalt yapıldı.
- Yalı Mahallesi 16,22 ton asfalt yapıldı.
- Balabancık Mahallesi 1.545,62 ton plent mix temel malzemesi serildi ve 6,69 dekar sathi kaplama yapıldı.
- Toplamda 5.178,10 ton olmak üzere; 3.076,04 ton asfalt kaplama ve 2.102,06 ton asfalt yama işlemi yapıldı.
- Toplamda 4.222,42 ton plent mix temel malzeme kullanıldı.
- Toplamda 8,59 dekar alana sathi kaplama (soğuk asfalt) yapıldı.





2022 Yılı Mudanya İlçe Sınırları İçerisinde Tretuvar ve Yol Düzenleme Yapılması İşi

- Hasköy Mahallesi 1.934,84 m2 beton parke yol kaplaması ve 290 metre tretuvar yapıldı.
- Yeni Mahalle 1.910,72 m2 beton parke yol kaplaması ve 104 metre tretuvar yapıldı.
- Bademli Mahallesi 1.749,61 m2 beton parke yol kaplaması yapıldı.
- Çepni Mahallesi 3.314,72 m2 beton parke yol kaplaması yapıldı.
- Yörükali Mahallesi 1.440,25 m2 beton parke yol kaplaması yapıldı.
- Güzelyalı Burgaz Mahallesi 3.935,37 m2 beton parke yol kaplaması yapıldı.
- Küçükyenice Mahallesi 2.312,96 m2 beton parke yolkaplaması yapıldı.
- Güzelyalı Yalı Mahallesi 419,19 m2 beton parke yol kaplaması yapıldı.
- Halitpaşa Mahallesi 70,01 m2 beton parke yol kaplaması yapıldı.
- Mürsel Mahallesi 2.438,34 m2 beton parke yol kaplaması ve 94,54 metre tretuvar yapıldı.
- Göynüklü Mahallesi 1.630,84 m2 parke yol kaplaması yapıldı.
- Çağrısan Mahallesi 946,57 m2 beton parke yol kaplaması ve 111,34 metre tretuvar yapıldı.
- Mirzaoba Mahallesi 2.436,56 m2 beton parke yol kaplaması yapıldı.
- Yaman Mahallesi 2.502,75 m2 beton parke yol kaplaması yapıldı.
- Toplamda 27.640,39 m2 beton parke taşı kullanarak, 20.409,92 m2 beton parke kaplama, 618,46 metre tretuvar imalatı yapıldı.





Mudanya İlçesi Koruma Amaçlı İmar Plan Kapsamındaki Kentsel Sit Alanında Cadde ve Sokaklarda Kullanılmak İçin Kent Mobilyası Alımı

- 880 adet alınan kent mobilyası alımı tamamlanmıştır.

Proje Etüt Ekibi Tarafından Yapılan İşler

- Kumyaka hayvan barınağı taslak yerleşim planı hazırlanmıştır.
- Arnavutköy Limanı' nda yapılması planlanan su altı laboratuvarı uygulamaları için çalışmalar devam etmektedir.
- Tirilye Taş Mektep Akademi için Tefrişat Projesi hazırlanmıştır.
- Akköy Mahallesi, Yaylacık Mahallesi, Evciler Mahallesi halı saha projeleri hazırlanmıştır.
- Söğütpınar şenlik alanı, Mirzaoba Şehitlik Parkı, Duran Camii yanı park alanı ve Göynüklü meydanı park alanının elektrik tesisat projeleri hazırlanmıştır. Söz konusu alanları elektrik abonelik dosyası hazırlanması ve abonelik işlemlerinin takibi yapılmıştır.
- Girit Mahallesi Ahşap Konak binasının elektrik tesisat projeleri hazırlanmıştır.
- Yıldıztepe Kültür ve Sosyal Yaşam Merkezi 2. Etap mimari uygulama projesi tamamlanmış olup, inşaat ruhsatı alınmıştır.
- İpekyayla İncir Depolama Alanı mimari projesi hazırlanmış olup, inşaat ruhsatı alınmıştır.
- Güzelyalı Atatürk Parkında tip proje olarak uygulanacak büfe, çay bahçesi mimari projesi tamamlanmıştır.
- Bademli Cumhuriyet Parkı için tadilat projesi ve görselleştirme çalışmaları hazırlanmıştır.
- Ömerbey Çakmaktaş Parkı için tadilat projesi ve görselleştirme çalışmaları hazırlanmıştır.
- Mudaş Sosyal Tesisi için tadilat projesi ve görselleştirme çalışmaları hazırlanmıştır.
- Güzelyalı Siteler Mahallesi, Cem Evi ve Gençlik Bilim Kültür Akademisi projesi için avan proje hazırlanmış olup, model ve animasyon çalışmaları yapılmıştır.
- İlhan İrem Parkı görselleştirme ve animasyon çalışmaları yapılmıştır.
- Dedeköy Mahallesi halı saha projesi hazırlanmıştır.

- Çayönü Mahallesi halı saha projesi hazırlanmıştır.
- Halitpaşa Mahallesi 105. Ve 108. Sokağa cepheli park alanına avan proje hazırlanmıştır.
- Bademli Mahallesi 1282 parselde bağışçı tarafından hazırlanmış olan park projesinin kontrolleri ve revizyonu tamamlanarak meclise sunulmuştur.
- Halitpaşa Mahallesi Agah Bursalı Caddesi Pazar alanı yanı park projesi çalışmalarına başlanmıştır.
- Dedeköy ve Balabancık Mahallelerinde oluşturulması planlanan piknik alanları için gerekli kurumlarla görüşülmüş ve yazışmalar yapılmıştır.

Fen İşleri Müdürlüğü Alt Yapı ve Çalışma Ruhsatı Tanzimi ve Yapılan Çalışmalar

T.C. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı' nın Genelgesi doğrultusunda, Belediye gelirleri kanunu ve B.B.B. AYKOME Şube Müdürlüğü Yönetmeliği kapsamında kurumumuzca Alt Yapı ve Çalışma Ruhsatı tanzimini ve yapılan çalışmaların müdürlüğümüzce kontrolüne başlanmıştır.

- Kurumumuzda mevcut olmayan ancak ruhsat tanzimi için gerekli olan keşif hesabı hazırlandı ve formülize edildi.
- 91 adet alt yapı ve çalışma ruhsatı düzenlendi.
- 13 adet alt yapı ve çalışma ruhsatı talebi mevcut olup, değerlendirme ve hazırlık aşamasındadır.
- Saha kontrolleri neticesinde 8 adet uygunsuz ve/veya izinsiz altyapı çalışması yapıldığı tespit edilerek idari para cezası işlemi uygulanmıştır.
- Muhtelif kurumların, ilgili yönetmelik kapsamında yapmış olduğu 70 adet acil kazı ve çalışma talebi değerlendirilerek kontrol edilmiştir.
- Bursa Büyükşehir Belediyesi sorumluluğunda olan yollar ile kurumumuz sorumluluğunda olan yollar arasında yaşanan yetki işlemleri çözülmüş ve güncel ana arter listesi temin edilerek müdürlüğümüze sunuldu.
- AYKOME Genel Kurul ve Alt Kurul toplantılarına katılım sağlanmıştır.
- Güncel fiyat artışları sebebiyle, alan tahrip bedellerinin güncellenmesi için Belediye Meclisimize talepte bulunulmuş olup, süreç halen devam etmektedir.

İmar Yolu Açılması Çalışmaları

- Hasköy Mahallesi Zeytindalı Caddesi üzerinde bulunan 277 proje numaralı yolun güzergahları ve kotları aplike edilerek altyapı ve asfaltlamaya hazır hale getirildi.
- Hasköy Mahallesi 28. Has Sokak üzerinde bulunan 373-2 proje numaralı yolun güzergahları ve kotları aplike edilerek altyapı ve asfaltlamaya hazır hale getirildi.
- Hasköy Mahallesi 29. Has Sokak üzerinde bulunan 373-4 proje numaralı yolun güzergahları ve kotları aplike edilerek altyapı ve asfaltlamaya hazır hale getirildi.
- Hasköy Mahallesi 30. Has Sokak üzerinde bulunan 373-10 proje numaralı yolun güzergahları ve kotları aplike edilerek altyapı ve asfaltlamaya hazır hale getirildi.
- Bademli Mahallesi 1052. Sokak üzerinde bulunan 431 proje numaralı yolun güzergahları ve kotları aplike edilerek altyapı ve asfaltlamaya hazır hale getirildi.

- Mürsel Mahallesi Yudum Sokak üzerinde bulunan yolun güzergahları ve kotları aplike edilerek altyapı ve asfaltlamaya hazır hale getirildi.
- Halitpaşa Mahallesi Safir Sokak üzerinde bulunan 442 proje numaralı yolun güzergahları ve kotları aplike edilerek altyapı ve asfaltlamaya hazır hale getirildi.
- Bademli Mahallesi 1031.Sokak üzerinde bulunan 232 proje numaralı yolun güzergahları ve kotları aplike edilerek altyapı ve asfaltlamaya hazır hale getirildi.
- Ömerbey Mahallesi Tahir Paşa Caddesi üzerinde bulunan 4 proje numaralı yolun güzergahları ve kotları aplike edilerek altyapı ve asfaltlamaya hazır hale getirildi.
- Mürsel Mahallesi Ağaç Sokak üzerinde bulunan 182 proje numaralı yolun güzergahları ve kotları aplike edilerek altyapı ve asfaltlamaya hazır hale getirildi.
- Mürsel Mahallesi Talat Sokak üzerinde bulunan 242 proje numaralı yolun güzergahları ve kotları aplike edilerek altyapı ve asfaltlamaya hazır hale getirildi.
- Yaman Mahallesi, Çepni Mahallesi, Göynüklü Mahallesi, Çağrıışan Mahallesi ve Burgaz Mahallesinde yapılan asfalt ve parke çalışmalarının hakkediş kapsamında metraj ölçümleri yapıldı.
- Burgaz Mahallesi Kızıltoprak Caddesi, Mürsel Mahallesi Ağaç Sokakta yapılan yol projelerinin aplikasyonları yapıldı.
- Mürsel Mahallesi Ağaç Sokakta ve Halitpaşa Mahallesi Deniz Parkın rölövesi alındı.
- Çağrıışan Mahallesi Ali Durmaz Caddesi üzerindeki park alanını işgal etmiş asfalt yolun metraj ölçümü yapıldı.
- Şükrüçavuş Mahallesi Parti Sokak üzerindeki bir iş yerinin yol işgal metrajı yapıldı.
- Dereköy Mahallesi ve Balabancık Mahallesinde yapılan piknik alanı için parsel sınırları aplike edildi.
- Halitpaşa Mahallesi Değirmendere Caddesi ve Ömerbey Mahallesi Çırna Sokağın altyapı çalışmaları için yol kotu kontrolleri yapıldı.
- Halitpaşa Mahallesinde inşaatı devam eden kapalı otopark ve Pazar yerinin kontrollü bir şekilde ilerlemesi için düzenli kot kontrolü yapıldı.
- Akköy Mahallesinde yapılacak olan halı saha alanının rölövesi alındı.
- Ömerbey Mahallesi Sanayi Caddesinde yol ve parsel sınırı şikayetleri aplikasyon edilerek çözümlendi.
- Yörük Yenicesi Mahallesi ve Balabancık Mahallesinde kadastro yolu aplikasyonları yapıldı.
- Emirler Yenicesi Mahallesi ve Yalıçiftlik Mahallesinde mülkiyeti belediyemize ait olan muhtelif parsel ve mevcut yapıların aplikasyonları yapıldı.
- Sel felaketinden dolayı tahrip olmuş yolların metraj ölçümü yapıldı. Dere yatakları eğimi, genişliği vb. ölçümleri yapıldı.
- Arkeolojik kazı çalışmaları için alan sınırları ve kot ölçümleri yapıldı.
- Yıkımı yapılacak metruk binaları aplikasyonları yapıldı.



Park ve Bahçe Ekipleri Tarafından Yapılan İşler

- İlçemiz mevcut park ve yeşil alanlarında gerekli görülen ağaç budama ve bakımları çalışmaları yapılmaktadır.
- Belediye sorumluluğunda olan park ve yeşil alanlarda yazlık çiçek dikimi yapılmıştır.
- Belediye sınırlarımız içerisinde 129 adet muhtelif park, kaldırım ve yeşil alanlarda gerekli çim biçme ve yabancı ot temizleme işlemleri devam etmektedir.
- Park ve Bahçeler birimi olarak ücretli olarak 56 adet ağaç ücretli kesim ve budama işlemleri yapılmıştır.
- Mudanya Girit Mahallesi 12 Eylül Caddesi ve bağlantı sokaklarına yerleştirilen 320 adet saksının toprak dolumu ve bitkilendirme çalışması tamamlanmıştır.
- Mudanya Yıldıztepe 1.Etap Peyzaj Projesi kapsamında sulama sistemi, toprak tesviye, çimlendirme, çalı, ağaç ve çiçek dikimi, kent mobilyası montajı tamamlanmıştır.
- Işıklı Mahallesi büst etrafına koyulan saksıların ve yeşil alanın peyzaj çalışması tamamlanmıştır.
- Tirilye Mahallesine koyulan 25 adet saksının toprak dolumu ve bitkilendirme çalışması tamamlanmıştır.
- Güzelyalı Merkez Camii önüne koyulan 13 adet saksının toprak dolumu ve bitkilendirme çalışması tamamlanmıştır.
- Güzelyalı MAK (Mudanya Arama Kurtarma) önüne koyulan 4 adet saksının toprak dolumu ve bitkilendirme çalışması tamamlanmıştır.
- Halitpaşa Muhtarlığı önüne koyulan 2 adet saksının toprak dolumu ve bitkilendirme çalışması tamamlandı.
- Kamu kuruluşlarına verilen 58 adet saksının toprak dolumu ve bitkilendirme çalışması tamamlanmıştır.

- Şehit Ömer Halis Demir Caddesi üzerinde yeni yapılmış park alanı ağaçlandırma çalışması tamamlanmıştır.
- Mudanya İlçe sınırları içerisinde bulunan tüm şehit mezarlarının özel günlerde çiçek dikimi ve bakımı yapıldı.
- Muhtelif parkların rutin muntaka, temizlik ve süpürge işlemleri devam etmektedir.
- Muhtelif park ve yeşil alanlarda bulunan bitkilerin ilaçlama işlemleri yapılmaktadır.
- Belediyemize ait park ve yeşil alanlardaki mevcut zeytin ağaçlarındaki zeytinler toplandı ve yağ sıkılma işlemleri yapıldı. (1370 kilo zeytin)
- Güzelyalı ve Mudanya çocuk parklarının yenilenmiş tabelaları takıldı.
- Güzelyalı ve Mudanya çocuk parklarına 80 adet yeni çöp kovası takıldı ve iç tenekesi çürümüş çöp kovalarına 24 iç kova takıldı.
- 30 adet beton saksı talep yerlerine yerleştirildi ve bitkilendirme işlemleri yapıldı.



Fen İşleri Müdürlüğü Ekipleri Tarafından Yapılan Çalışmalar

İnşaat, Mekanik, Elektrik Ekipleri Tarafından Yapılan İşler

- Müdürlüğümüz kademe ekiplerince gerek muhtarlık gerek vatandaş talepleri doğrultusunda umumi WC' lerin, muhtarlık binalarının, köy kahvelerinin ve okulların elektrik, su tesisatı, bakım ve onarımı gerçekleştirildi.
- Mudanya İlçe sınırları içerisinde yapılan park alanlarında ve halı sahalarda aydınlatma ve elektrik tesisat işleri yapılmış olup, elektrik tesisatı mevcut olan parkların ve halı sahaların elektrik arızaları giderilmiş ve topraklama ölçümleri yaptırılıp, periyodik bakımları yapılmıştır.
- Belediyemizin ve derneklerin düzenlediği sosyal etkinliklerde gerekli elektrik tesisat işleri ekiplerimizce yapıldı.
- Belediye ana hizmet binası, müdürlük binaları ve mülkiyeti belediyemize ait binaların topraklama ölçümleri ve elektrik iç tesisat denetimleri yaptırılıp, elektrik arızalarının giderilmesi, elektrik tesisat bakımı ve yenileme işlemleri yapıldı.
- Belediye müdürlük binalarının talep edilen elektrik tesisat işleri yapıldı.
- Ücretsiz internet erişimi projesi kapsamında belirlenen parklara elektrik pano montajları yapıp bu alanlara yeni elektrik abonelikleri alındı.
- Göynüklü Mahallesi park alanı, Tirilye Göçmen Parkı, Tirilye Taş Mektep karşısı park alanı, Afacan Park, Arı Maya Parkı, Leylekli Park, Hal Kahvesi meydanı, Işıklı Mahallesi meydanı, Mirzaoba Şehitlik Parkı ve Arabayolu Parkının elektrik tesisat işleri yapılmış olup, parkların aydınlatması sağlanmıştır.
- Tirilye Sanat Evi sergi salonunun ray spot montajları yapıldı.
- Kumyaka Kadınlar Dayanışma Derneği elektrik panosu yenilendi.
- İlçemiz genelinde otomatik sulama tesisatına sahip parkların bakım-onarımı düzenli olarak devam etmektedir.
- İlçemiz genelinde bulunan parklarımızda bank, piknik masası tamirleri, oyun grubu tamirleri ve boyama işleri düzenli olarak devam etmektedir.
- Belediye hizmet binalarında boya tamir işleri, tesisat bakım işleri, mobilya imalat ve bakım işleri düzenli olarak devam etmektedir.
- İlçemiz genelinde bulunan muhtarlık, askeriye, Emniyet Müdürlüğü, umumi wc ve belediyemize ait binalarda tesisat bakım işleri düzenli olarak devam etmektedir.
- Mudanya ilçe sınırları içerisinde mahallelere 80 adet bank, 38 adet piknik masası ve 3 adet kamelya yapıldı.
- Çakmaktaş Parkı ve Bademli Mahallesi Cumhuriyet Parkı bina elektrik tesisatı yapıldı.
- Çamlık Zeytin alım merkezi, Aleviler Derneği, Veterinerlik binası ve Sosyal Tesislerin bina elektrik tesisatı yapıldı.
- Dedeköy Mahallesi ve Balabancık Mahallesi İlköğretim okullarının elektrik tesisatları yapıldı.
- Mütareke binası aydınlatma direkleri ve projektörlerinin değiştirilmesi yapıldı.

- Yörükyenicesi Mahallesi bina elektrik tesisatı ve Mudanya Belediyesi Kitap Fuarı elektrik tesisatı yapıldı.
- İlçemiz genelinde otomatik sulama tesisatına sahip parkların bakım-onarım düzenli olarak devam etmektedir.
- İlçemiz genelinde bulunan parklarımızda bank, piknik masası tamirleri, oyun grubu tamirleri, ve boyama işleri düzenli olarak devam etmektedir.
- Göynüklü Mahallesi Osmanlı Evleri önü ve İlkokulu parke tamiratı işleri yapıldı.
- 12 Eylül İlköğretim Okulu, Atatürk Ortaokulu, İkbâl Betül Ali İhsan Çilingiroğlu Ortaokulu, Ahmet Rüştü Anadolu Lisesi ve Şehit Cüneyt Bursa Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi tamirat işlemleri yapıldı.
- Sosyal Tesislerin boyama, tamirat ve tesis önü yeni alan düzenleme işleri yapıldı.
- Çayönü Mahallesi Meydanı kalıp sökülmesi ve sıva yapılması, motor odasına sıva yapılması ve çeşme tadilatı, sıva işlemleri yapıldı.
- Temizlik İşleri Müdürlüğüne katı atık toplama merkezi ve kimyasal atık deposu yapıldı.
- Mudanya Alevi Kültür ve Dayanışma Derneği bina içi pano yapımı, Mudanya Devlet Hastanesi tadilat, Myleria antik kenti sundurma ve Uğur Mumcu Kültür Merkezine sahne düzenleme işlemleri yapıldı.
- Adliye binası, Kent Konseyi Binası, Bademli Jandarma Karakolu, Arnavutköy Limanı ve Bademli Zübeyde Ana Kreş ve Çocuk Akademisi tamirat işleri yapıldı.
- Mudanya ilçe sınırlarını içerisindeki mahallelerin ve sokakların kış aylarında yağın karların küreme, yol açma ve tuzlama çalışmaları yapıldı.



Doğrudan Temin ve Malzeme Alımı ile Yapılan İşler

- Mudanya Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Tabelası Ve Yol Tabelasının Revizyonu Ve Işıklı Fener Tabela Alım İşleri
- Mudanya Belediyesi Sınırları İçerisinde Muhtelif Alanlarda Kullanılmak Üzere İnşaat Malzemesi Alım İşleri



- Mudanya Belediyesi Ana Hizmet Binasında Kullanılmak Üzere Konvansiyonel Optik Duman Sıcaklık Dedektörü Alım İşi
- Fen İşleri Müdürlüğünde Kullanılmak Üzere Temizlik Malzemesi Alım İşi
- Mudanya Belediyesi Sırları İçerisinde Muhtelif Alanlarda Ve Tretuvarlarda Kullanılmak Üzere Ağaç Alım Ve Dikim İşi
- Mudanya Belediyesi Organizasyonları İçin Tuvalet Kiralanması Hizmet Alınması İşi
- Mudanya Belediyesi Ana Hizmet Binası Yangın Algılama Ve İhbar Tesisatı Periyodik Bakımı
- Mudanya Belediyesi Fen İşleri Kademe Alanında Kullanılmak Üzere Malzeme Alım İşi
- Mudanya Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Marangoz Atölyesinde Banka İmalatında Kullanılmak Üzere Döküm Ayak Alım İşi
- Mudanya Belediyesi Sınırları İçerisinde Mudanya Tekel Parkı, Göynüklü Köyü, Güzelyalı Merkez Dalgıç Pompa Yapım İşi
- Mudanya Belediyesi İlçe Sınırları İçerisinde Park Ve Yeşil Alanlardın Bitkilendirilmesi İçin Çiçek Çalı Grubu Bitkilerinin Alım İşi
- Mudanya Belediyesine ait Teknik Şartnamede Belirtilen parklar, halı sahalar Belediyemize Ait Binalarda topraklama direnci ölçüm-kontrol ve raporlanması , Teknik Şartnamede Belirtilen binalarda yıldırımdan korunma tesisatı ölçüm kontrol ve raporlanması, teknik şartnamede belirtilen binalarda elektrik iç tesisleri denetleme ve muayenesinin yapılması raporlaması işi
- Yıldıztepe Kültür Ve Sosyal Yaşam Merkezi 1.Etap Yapı Aplikasyon Projesi (Röperli Kroki) Hazırlanması İşi
- Mudanya Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Ekiplerince Kullanılmak Üzere Su Deposu Ve Trapezoidal Sac Alım İşi
- Mudanya Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Park Tabela Montaj Ve Yardımcı Malzeme Alım İşi
- Mudanya Belediyesi Sınırları İçerisinde Mücavir Alanlarda Kullanılmak Üzere Parke Taş Alım İşi
- İlçemiz Sınırları İçerisinde Kullanılmak Üzere Boya Ve Yardımcı Malzeme Alım İşi
- Mudanya Belediyesi Sınırları İçerisinde Muhtelif Alanlarda Kullanılmak Üzere Tesisat Malzemesi Alım İşi
- Mudanya Belediyesi Güzelyalı Kapalı Pazar Yeri Altyapı Yenilenmesi İşi
- Mudanya Belediyesi Marangoz Atölyesi İçin Soba Alım İşi
- Mudanya Belediyesi Sınırları İçerisinde Muhtelif Alanlarda Kullanılmak üzere İnşaat Malzemesi Alım İşi
- Mudanya Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Personelinin Saha Çalışmalarında Kullanması İçin İş Eldiveni Alım İşi
- Mudanya Belediyesi Sınırları İçerisinde Bulunan Park ve Halısaahaların Elektrik Tesisatının Onaylı Projesinin Uygulanması.
- Mudanya Belediyesi Sınırları İçerisinde Muhtelif Alanlarda Kullanılmak Üzere Hırdavat ve Tesisat Malzemesi Alım İşi.

- Mudanya Belediyesi Sınırları İçerisinde Muhtelif Alanlarda Kullanılmak Üzere Tesisat Malzemesi Alım İşi.
- Mudanya Belediyesi Sınırları İçerisindeki Parklarda Kullanılmak Üzere Otomatik Sulama Tesisatı Yapılması İşi.
- Mudanya Belediyesi Park Bahçeler Bölümü Çim Biçme Makinaları Yantırpan Tamir Bakımının İşleri Ve Yardımcı Malzeme Alım İşi .
- Mudanya Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Dereköy Balabancık Mütareke Meydanı (şenlikler) Parklar Işıklı Köyü Akköy İnternet Panoları Ve İç ve Dış Tesisat İçin Kullanılmak Üzere Alınan Elektrik Malzemesi İşi.
- Mudanya Belediyesi Sınırları İçerisinde Saha Kullanımı İçim Yardımcı Malzeme Alım İşi.
- Mudanya Belediyesi Sınırları İçerisinde Mudanya Cumhuriyet Parkı ve Kantara Dalgıç Pompa Yapım İşi.
- Mudanya Belediyesi Sınırları İçerisinde Muhtelif Yerlerde Kullanılmak Üzere Kereste Malzeme Alım İşi.
- Mudanya Sınırları İçerisinde İpekyayla Mahallesi 104/5 Parsel Çok Amaçlı Ürünlerin Depolama Ve Alım Tesisi Toprak Koruma Projesi İşi.
- Mudanya İlçesi Engin Adıyaman Caddesi İle 301.Sokak Bağlantısı Uygulama İnşaat Projesi Yapılması İşi.
- Ömerbey Mahallesi 1448 Ada 16 Parselin Güneyinde Bulunan Kamuya Ait Park Alanında Bilimsel Arkeolojik Kazı Yapılması İşi Kapsamındaki Çalışmalarının Çevre Düzenleme Çalışmalarının Yapılması, Çıkan Kültür Varlıklarının Temizlenmesi, Belgelenmesi Ve Koruma Altına Alınması İşi.
- Mudanya Belediyesi Sınırları İçerisinde İskele Meydanı Yunuslar, Kantar Ve Işıklı Köyü Havuza Dalgıç Pompa Yapım İşi.
- Mudanya Belediyesi Afet Alanlarında Kullanılmak Üzere Malzeme Alım İşi.
- Mudanya Belediyesi Park Ve Bahçe Bölümünde Kullanılmak Üzere Yaprak Toplama Ve Üfleme Makinası Alım İşi.
- Mudanya Belediyesi Sınırları İçerisindeki Parklarda Kullanılmak Üzere Dış Mekan Çöp Kovası İçerisi Alım İşi.
- Mudanya Belediyesi Hizmet Binalarında Kullanılmak Üzere Mdf Plak Alım İşi.
- Mudanya Belediyesi Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü Binası Asansörünün Revizyonunun Yapılması İşi.
- Fen İşleri Müdürlüğünde Kullanılmak Üzere Yaklaşık Maliyet Programı 2023 Lisansı Alım İşi.
- Mudanya Belediyesi Sınırları İçerisinde Muhtelif Alanlarda Kullanılmak Üzere Tesisat Ve Hırdavat Malzemesi Alım İşi.
- Yıldıztepe Kültür Ve Sosyal Yaşam Merkezi 2.Etap Projesi Dolgu Tespitine Yönelik Jeofizik Etüt Raporu Hazırlanması İşi.
- Mudanya Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Personelinin Kullanması İçin Kışlık Kıyafet Alım İşi.



- Mudanya Belediyesi Sınırları İçerisinde Bulunan Tirilye Dükkanlar, Parklar, Halısahalar, Ana Bina,Ülkü Mahallesi, Mütareke Lezzet Şenliğinde Kullanılmak Üzere Elektrik Malzemesi Alım İşi.
- Fen İşleri Müdürlüğü Mezarlıklar Biriminde Kullanılmak Üzere Ceset Torbası Alım İşi.
- Mudanya İlçe Sınırları İçerisinde Yeni Oluşan Mahallelerdeki Cadde Ve Sokaklarda Kullanılmak Üzere Alt Temel Malzemesi Ve Taş Tozu Malzemesi Alım İşi.
- Mudanya Belediyesi Sınırları Dahilinde Karlı Havalarda Buzlanan Yolları Açmak İçin Kullanılmak Üzere Yol Tuzu Alım İşi.
- Mudanya Belediyesi Sınırları İçerisinde Çakmaktaş Parkı Ek Bina Isıtma Tesisatı Yapım İşi.
- Mudanya Belediyesine Ait Binalarda Isıtma Sistemleri 2022 Yılı Bakım Yapılması İşi.
- Mudanya İlçe Sınırları İçerisinde 275 m3 lük Taş Duvar Yapım İşi.
- Mudanya Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Marangoz Atölyesi Kullanımı İçin El Aletleri Alım İşi.
- Fen İşleri Müdürlüğünde Kullanılmak Üzere Temizlik Malzemesi Alım İşi.
- Mudanya Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Atık Toplama Alanı İnşaatında Kullanılmak Üzere Depo Alım İşi.
- Mudanya İlçe Sınırları İçerisinde Ali Bakır Sitesi Dayanma yapısının Projelendirme İş
- Mudanya Belediyesi Sınırları İçerisinde Bulunan Muhtarlıklar Ve Belediyeye Ait Binalarda Tesisat Yapılması İçin Elektrik Malzemesi Alım İşi.
- Fen İşleri Müdürlüğünde Tuvaletlerde Kullanılmak üzere Sensörlü Tuvalet Kapağı Alım İşi.
- Mudanya Belediyesi Sınırları İçerisinde Muhtelif Alanlarda Kullanılmak Üzere İnşaat Malzemesi Alım İşi.
- Mudanya Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Personelinin Kullanması İçin Ofis Koltuğu Alım İşi.
- Mudanya Belediyesi Sınırları İçerisinde Muhtelif Alanlarda Kullanılmak Üzere Hırdavat Malzemesi Alım İşi.
- Mudanya Belediyesi Sınırları İçerisinde Muhtelif Yerlerde Kullanılmak Üzere Parke Ve Parke Malzemesi Alım İşi.
- Mudanya Sınırları İçerisinde Ülkü Köy, Mütareke Binası, Çamlık Köy Zeytin Alım Merkezi ve Parklarda Kullanılmak Üzere Elektrik Malzemesi Alım İşi.
- Malzeme Alımı Mudanya Belediyesi İlçe Sınırları İçerisinde Park Ve Yeşil Alanların Bitkilendirilmesi İçin Çiçek Çalı Grubu Bitkilerinin Alım İşi.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, ÇALIŞMA, USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1)Bu Yönetmeliğin amacı; Mudanya Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1)Bu Yönetmelik, Mudanya Belediye Başkanlığına bağlı İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevleri ile Müdür ve diğer personelin çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1)Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin (b) bendi ve 18. maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; Müdür, Mimar, Mühendis, Şehir Plancısı, İnşaat Teknikeri, Teknisyen, Tekniker, memurlar ve şirket personellerinden oluşur. İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde, Kalem Bürosu, Planlama Bürosu, Proje Tetkik Bürosu, Ruhsat Bürosu, Yapı Denetim Bürosu, Harita Bürosu, Zemin Etüt Bürosu, Arşiv Bürosu ve Unesco Dünya Kültürel Mirası Alan Yönetimi Bürosu olarak görev dağılımı yapılmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1)Bu Yönetmeliğin Uygulanmasında;

a) Belediye: Mudanya Belediyesini,

b) Başkan: Mudanya Belediye Başkanı,

c) Başkanlık: Mudanya Belediye Başkanlığını,

d) Üst yönetim: Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarını,

e) Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,

f) Müdür: İmar ve Şehircilik Müdürünü,

g) Şef: Müdürlük alt birimlerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesinden Müdüre karşı sorumlu olan yöneticiyi,

h) Personel: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görevli tüm personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5

(1) Kentin ve süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerini belirlemek,

(2) Kent tasarımının ve imar planlarının yapılması ve uygulanması amacı ile gerekli faaliyetleri gerçekleştirmek, takibini sağlamak.

(3) Yapıların ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uygun olacak şekilde oluşmasını ya da uygun hale getirilmesi için gerekli kontrolleri yaparak konu ile ilgili projeleri ve uygulamalarını denetlemek,

(4) Planlanmış bölgelerde genel durumu gözden geçirmek ve zaman içinde meydana gelecek değişikliklere uyarlanmasını sağlamak,

(5) İhtiyaç halinde yönetmelikler ve plan notları üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarımlarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık Makamına sunmak,

- (6) Müdürlüğün tüm alt birimleri ve birim personellerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,
- (7) Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili süreç ve iş akışlarını hazırlamak ve uygulamak,
- (8) Uygulamada kullanılacak olan standart formları ya da dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,
- (9) Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,
- (10) Makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerini ilgili yer ve mekanlara asmak,
- (11) Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmaları yaparak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırılmasını sağlamak,
- (12) Bu yönetmelikte sayılan görevler ile belediye kanunu ve imar mevzuatına dayanarak, üst yönetimce kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmak,
- (13) Üst yönetim tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmek.

İmar ve Şehircilik Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6

- (1) Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- (2) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.
- (3) Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak.
- (4) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;
 - a) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak, gerekli koordinasyonu sağlamak.
 - b) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.
 - c) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.
 - d) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak. İç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
 - e) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
 - f) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- (6) Müdürlük personelinin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;
 - a) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.
 - b) Çalışma koşullarını iyileştirmek.
 - c) Personelin izin planını yapmak.
 - d) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.
 - e) Alt birimlerdeki faaliyetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- (7) Müdürlüğün görev ve sorumluluklarının ifasında;
 - a) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmek.

b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmek.

c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermek.

d) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almak.

e) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmak veya yaptırmak.

f) İş ve işlemleri kontrol etmek ve denetlemek, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek.

(8) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

(9) Birimle ilgili yasal mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek, ettirmek ve gereğinin yerine getirilmesini sağlamak.

(10) Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile belirlenen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,

(11) Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlükleri veya birim sorumluları ya da kurullar ile işbirliği ve uyum içinde çalışmasını sağlamak,

(12) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,

(13) Personelin hizmet içi eğitim almasını, görev ve niteliklerine uygun olarak yetiştirilmesini sağlamak,

(14) Astlarının moral, motivasyon ve performansını artırıcı çalışmalar yapmak,

(15) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına, bu konu hakkındaki ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak çalışmasını sağlamak,

(16) Çalışma ortamlarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,

(17) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmak.

(18) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almak.

(19) Müdürlük bünyesinde yürütülen çalışmalar ile ilgili olarak diğer ilçe belediyeleri ve Bursa Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyonu sağlamak.

(20) Müdürlük bünyesinde görev alan çalışanların puantajlarının takip edilerek ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.

(21) Müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

a) Sayıştay'a,

b) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,

c) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,

d) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Birimleri Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7

(1) Kalem Bürosu;

a) Müdürlüğe gelen tüm evrakların kayıt edilmesi ve ilgili bürolara havalesinin sağlanması.

b) Müdürlük tarafından gönderilen tüm evrakların giden evrak kaydının yapılması ve gitmesi gereken kişi, kurum ya da kuruluşlara elden veya posta yoluyla gönderilmesinin sağlanması

c) Müdürlük çalışmaları kapsamında belediye meclisi tarafından belirlenerek ilgilisi tarafından ödenmesi gereken her türlü harç ve ücretin tahakkuk işlemlerini yapılması.

d) İcra edilen görevlere yönelik açılan davalara gerekli savunmalarda bulunmak üzere gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek.

e) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, yürürlükte bulunan tüm kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler ile Belediye Meclis kararı, Encümen kararı ve Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve Müdürün verdiği tüm emirleri yerine getirmekten sorumludur.

(2) Planlama Bürosu; bu bürodaki tüm iş ve işlemler, müdürün talimatları ve görev dağılımı doğrultusunda, şehir plancıları, harita mühendisleri, harita ve kadaströ teknikerleri, harita teknisyenleri, müdürün görevlendirdiği teknik ve büro personellerince yürütülür.

a) İmar planlarının hazırlanması için gerekli hali hazır haritalar ile yürürlükteki üst ölçek imar planlarına, Mahkeme Kararları veya meclis Kararlarına göre 1/1000 ölçekli Uygulama İmar planlarını, yasa, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde yapmak veya yaptırmak. Her türlü plan tadilatı ve bununla ilgili müracaat taleplerini değerlendirerek Meclis ve İmar Komisyonuna havalesini sağlayarak sonuçlandırmak.

b) Her türlü plan yapımı için gerekli olan jeolojik etüt, analitik ve istatistiki alışmalar vb. işlemleri yapmak veya yaptırmak.

c) Planların ve plan notlarının güncelliğinin takip edilerek uygulamalara nsıtılmasını sağlamak.

ç) Kentsel tasarım planlarının hazırlanması ile ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesini koordine etmek veya yapmak.

d) İslah planlarında değişiklik işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

e) İmar Planları ve Belediye Mevzuatı doğrultusunda tevhit, ifraz, yola terk ve yoldan ihdas sınır düzeltme işlemlerine ilişkin belgeleri harita bürosu ile koordineli olarak Belediye Encümenine arz etmek ve gerekli işlemleri yapmak.

f) Plan askı süreçlerinin gerçekleştirilmesi sağlamak ve ilgililerine sonuçları hakkında bilgi vermek.

g) Kamu kurum ve kuruluşları, yargı organları, tüm özel ve tüzel kişilerden gelen talepler doğrultusunda onaylı imar planları referans alınarak taşınmazlara ait imar durumu belgelerinin tanzimini sağlamak.

h) Plandaki değişiklikleri, düzenlemeleri, plan notlarını takip etmek, arşivlemek, güncel bir halde tutarak kullanmak.

ı) Talep halinde suret tasdiki yapmak.

i) Kentin gelişmesi güzelleştirilmesi, tarihi alanların restorasyonu için gereken analiz ve Coğrafi Bilgi Sistemi oluşturulması amacıyla her türde proje, altlık, plan, etüd, bilirkişi ve ekspertiz çalışması vb. işlemleri yapmak ve yaptırmak.

j) Kentin eskiyen ve sorunlu parçalarının rehabilitasyonu için her tür Kentsel Dönüşüm ve Kentsel Dönüşüm için gerekli diğer tüm işlemleri yapmak.

k) İcra edilen görevlere yönelik açılan davalara gerekli savunmalarda bulunmak üzere bilgi ve belgeleri temin etmek.

l) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, yürürlükte bulunan tüm kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler ile Belediye Meclis kararı, Encümen kararı ve Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve Müdürün verdiği tüm emirleri yerine getirmekten sorumludur.

(3) Proje Tetkik Bürosu; bu bürodaki tüm iş ve işlemler, müdürün talimatları ve görev dağılımı doğrultusunda, mimarlar, inşaat mühendisleri, makine mühendisleri, elektrik mühendisleri, çevre mühendisleri, harita mühendisleri, harita ve kadaströ teknikerleri, harita teknisyenleri ve müdürün görevlendirdiği teknik personellerce yürütülür.

a) Yeni yapılacak olan tüm yapıların ruhsat eki niteliğindeki mimari projeler ile talep edilmesi halinde mimari ön olur projelerinin, 3194 sayılı İmar Kanunu, yürürlükte bulunan ilgili İmar Yönetmeliği ve buna bağlı ilgili tüm imar mevzuatı çerçevesinde incelemek ve onaylamak.

b) Ruhsat eki niteliğindeki, statik projeleri, statik raporları, performans analizleri, statik testleri, zemin etüt raporlarını zemin etüd bürosu ile ilgili mevzuat kapsamında incelemek ve onaylamak.

c) Ruhsat eki niteliğindeki, mekanik tesisat projelerini ilgili mevzuat kapsamında incelemek ve onaylamak.

d) Ruhsat eki niteliğindeki, elektrik projelerini ilgili mevzuat kapsamında incelemek ve onaylamak.

e) Ruhsat süresi dolmuş yapılar için yapılan yeniden ruhsat düzenlenmesi ile süre uzatımı taleplerini değerlendirmek ve neticelendirmek.

f) Taşınmaz Kültür Varlığı olarak tescilli yapılara ait tüm projelerin tetkiki, Kültür Varlıklarını Koruma Kuruluna havalesini sağlamak. Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıkları Kurumlarınca koruma altına alınan alan ve binaların korunması ile ilgili önlemleri alma, aldırma işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

g) Yapı Kullanma İzin Belgesi ve Yapı Denetim Şirketlerine ait iş bitirme taleplerini değerlendirerek neticelendirmek.

h) Onaylı ruhsat eki projelerde tadilat talebi halinde bunları incelemek ve onaylamak.

ı) Gerekli görülmesi ve müdür tarafından talimat verilmesi durumunda, Belediyeye ait taşınmazlar için mimari tasarım, sunum ve uygulama projelerini hazırlamak, onaylamak ve kontrolörlük görevini üstlenmek.

i) Kat irtifakı projelerini kontrol ederek bunların onayını yapmak.

j) Mimari, statik, mekanik ve elektrik projelerinin tasdiki veya düzenlenmesi ile ilgili talep ve şikayet dilekçelerini cevaplamak.

k) Kamu Kurum ve Kuruluşları, özel ve tüzel kişiler ile diğer müdürlüklerce talep edilmesi durumunda görüş vermek.

l) İskele kurma izni, basit onarım ve tadil izni ile ilgili mevzuat kapsamında ruhsatsız olarak yapılabilecek imalatlarla ilişkin izin verme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

m) Ruhsat Bürosu ile koordineli olarak Bina Yıkım Ruhsatını düzenlemek.

n) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, yürürlükte bulunan tüm kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler ile Belediye Meclis kararı, Encümen kararı ve Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve Müdürün verdiği tüm emirleri yerine getirmekten sorumludur.

(4) Ruhsat Bürosu; bu bürodaki tüm iş ve işlemler, müdürün talimatları ve görev dağılımı doğrultusunda teknik personeller ve büro personelince yürütülür.

a) Belediyemiz sınırları içerisinde, Kamu Kurum ve Kuruluşları, özel ve tüzel kişiliklerce yapılan yeni yapı ruhsatı tanzimi taleplerini, 3194 sayılı İmar Kanunu, ilgili imar yönetmeliği ve yürürlükte olan diğer mevzuat hükümleri kapsamında değerlendirerek neticelendirmek.

b) Kamu Kurum ve Kuruluşları, özel ve tüzel kişiliklerce yapılan tadilat ruhsatı tanzimi taleplerini, 3194 sayılı İmar Kanunu, ilgili imar yönetmeliği ve yürürlükte olan diğer mevzuat hükümleri kapsamında değerlendirerek neticelendirmek.

c) Kamu Kurum ve Kuruluşları, özel ve tüzel kişiliklerce yapılan; ruhsat yenileme işlemleri, yeniden yapı ruhsatı tanzimi ve isim değişikliği gibi yapı ruhsatı tanzimini gerektirecek talepleri, 3194 sayılı İmar Kanunu, ilgili imar yönetmeliği ve yürürlükte olan diğer mevzuat hükümleri kapsamında değerlendirerek neticelendirmek.

d) Ruhsat tanzimi için gerekli olan; mimari, statik, mekanik, elektrik ve ilgili mevzuat hükümlerinde belirlenen tüm projeler ile ruhsata esas olacak tüm evraklarının mevcudiyetini, ilgili büro, kurum ve kuruluşlarca onaylanmış olduğunu kontrol etmek, eksikliklerin tespiti halinde ilgililerine yasal süre içerisinde bilgi vermek.

e) Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin belgesinin tanzimi aşamasında, ilgili kanun, yönetmelik, mevzuat hükümleri ile Bursa Büyükşehir Belediyesi ve Mudanya Belediyesi Meclisi tarafından belirlenen tüm harçların tahakkuk edilmesini sağlamak.

f) Proje tetkik bürosu tarafından onaylanan mimari projelerin, yapı ruhsatına esas olacak detaylı toplam inşaat alanı hesabını, yürürlükte bulunan ilgili mevzuat kapsamında hazırlamak, uygunluğunu kontrol etmek ve bu hesabı mimari proje üzerinde onaylamak.

g) Ruhsat düzenlenecek taşınmazları, ruhsat tanziminden önce yerinde tetkik ederek inşaat faaliyetlerine başlanıp başlanmadığını kontrol etmek aksi durumlar ilgili kanun ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde cezai işlem uygulanması için Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne yazılı bildirimde bulunmak.

h) Her ayın 15'inci gününe kadar bir önceki ay içerisinde tanzim edilen ruhsatlar ve yapı kullanma izin belgeleri ile ilgili rapor hazırlamak, tanzim edilen bu evrakların, TUIK başta olmak üzere bir nüshasının ilgili kurum ve kuruluşlara iletilmesini sağlamak.

i) Yapıların ruhsat ve eklerinin uygunluğu ile fen ve sağlık kurallarının uygunluğunun ilgili teknik personellerce kontrol edilmesine müteakip, yapı tamamen bittiği takdirde tamamının, kısmen kullanılması mümkün kısımların tamamlanması halinde ise bu kısımlara yapı kullanma izin belgesini tanzim etmek.

j) Yapı kullanma izin belgesi ile ilgili her türlü resmi ve özel kurum/kuruluşlarla yazışmaları yapmak.

k) Yapı kullanma izin belgesi tanzimi taleplerini mevzuatta belirtilen yasal süreler içinde inceleyerek gerekli işlemi tesis etmek ve sonucu hakkında dilekçe sahibini bilgilendirmek.

k) Tamamlanmış yapılara ait fotoğrafları arşivlemek, Mekansal Adres Kayıt Sistemi ve Yapı Denetim Sistemi üzerinden gerekli veri girişini sağlamak ve bu verilerin güncelliğini kontrol etmek.

l) Yapı Denetim Sisteminden Ruhsat onayı/Ruhsat reddi, Şantiye Şefi göreve başlama, istifa işlemleri, Şantiye şefi bilgilerinin güncellenmesi, devir onayı devir iptali, Devir onayı bekleyen Yıbf'lerin güncellenmesi, mimari projelere esas olan toplam inşaat alanı bilgilerinin sisteme girilerek yapı denetim şirketi atanması işlemlerini yapmak.

m) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, yürürlükte bulunan tüm kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler ile Belediye Meclis kararı, Encümen kararı ve Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve Müdürün verdiği tüm emirleri yerine getirmekten sorumludur.

(5) Yapı Denetim Bürosu; 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ve Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği kapsamında; bu bürodaki tüm iş ve işlemler, müdürün talimatları ve görev dağılımı doğrultusunda teknik personeller ve büro personelinin yürütülür.

a) Yapı denetim hizmet bedellerine esas hakedişlerin, inşaatın mevcut seviyesine ve ruhsat eki projeleri bağlamında tetkik edilmesi, uygunluğu durumunda yapı denetim kuruluşuna ödenmesi.

b) Yapı sahibince yapı denetim hizmet bedelinin ödenmemesi durumunda inşaat faaliyetlerinin durdurulması ve devamına izin verilmemesi.

c) Yapı denetim kuruluşunun görevden ayrılması, denetim faaliyetinin geçici olarak durdurulması, izin belgesinin iptal edilmesi veya mimar ve/veya mühendislerinden birinin, herhangi bir sebeple yapı ile ilişkisinin kesilmesi halinde yapı sahibince, yeniden yapı

denetim kuruluşu görevlendirilmedikçe veya yapı denetim kuruluşunca, ayrılan mimar ve/veya mühendislerin yerine yenisi işe başlatılmadıkça yapının devamına izin verilmemesi ve yapının o andaki durumunu belirleyen bir tespit tutanağının üç işgünü içinde düzenlenerek bir kopyasının Yapı Denetim Komisyonuna gönderilmesi, görevden ayrılan denetçi yerine 30 gün içinde yenisi görevlendirilmediği takdirde yapı tatil tutanağı düzenlenmesi.

d) Bir sonraki yıla devreden işlerde, yılsonu itibariyle seviye tespit tutanağı düzenlenmesi.

e) Fesih, devir, şantiye şefi istifası vb. işlemlere ait seviye tespit tutanaklarının onaylanması.

f) Yapı denetim hizmet sözleşmesinde yer alan hükümlere yapı sahibince uyulmaması halinde yapı tatil tutanağı düzenlenerek inşaatın durdurulması, yapı denetim kuruluşunca uyulmaması halinde ise ilgili müdürlüğe bilgi verilmek suretiyle Yapı Denetim Komisyonuna bildirimde bulunulması.

g) Yapı denetim şirketlerinin hakedişlerine ilişkin tahakkuk hazırlanması.

h) Tahakkuk belgesine istinaden düzenlenmiş faturaya göre, sistemden hakediş ödemesinin yapılması.

ı) Yapı Denetim Sistemi üzerinden, Seviye ve hakediş bilgilerinin güncellenmesi, Hakediş bilgilerinin görüntülenmesi, Şantiye şefi üzerindeki işlerin görüntülenmesi işlemlerinin yapılması.

i) Hafriyat taşıma kabul belgelerinin kontrol edilerek onaylanması.

j) İcra edilen görevlere yönelik açılan davalara gerekli savunmalarda bulunmak, gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek.

k) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, yürürlükte bulunan tüm kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler ile Belediye Meclis kararı, Encümen kararı ve Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve Müdürün verdiği tüm emirleri yerine getirmekten sorumludur.

(6) Harita Bürosu; bu bürodaki tüm iş ve işlemler, müdürün talimatları ve görev dağılımı doğrultusunda, harita mühendisleri, harita ve kadastro teknikerleri ve harita teknisyenlerince yürütülür.

a) Yapı Denetim Sistemi üzerinde kayıtlı işlerin İşyeri Teslim tutanaklarının onaylanması ve sisteme girişleri yapılması.

b) Kamu kurum ve kuruluşları, tüm özel ve tüzel kişiliklere ait kotlu kroki taleplerinin neticelendirilmesi, ilgilisi tarafından hazırlatılarak kurumumuza sunulan kotlu krokilerin incelenmesi ve onaylanması.

c) Kurumumuza ait olan taşınmazlar ile ilgili kanun gereği yapılması gerekli harita ve parselasyon planlarını hazırlamak, hazırlatmak imar uygulamasını gerçekleştirilmek.

d) İmar Planları ve ilgili Mevzuat hükümleri doğrultusunda tevhit, ifraz, yola terk ve yoldan ihdas, sınır düzeltme işlemlerine ilişkin belgeleri Belediye Encümenine arz etmek ve bu bağlamda gerekli tüm işlemleri yapmak.

e) Belediyemiz sınırları ve sorumluluğu içerisinde yer alan imar yollarına ait yol projelerinin yapılması ve yaptırılması, ilgilisi tarafından hazırlanan yol projelerinin talep edilmesi halinde kontrol edilerek onaylanması.

f) 3194 sayılı İmar Kanununun 11,15,16,17 ve 18. Maddeleri uyarınca imar uygulaması işlemlerinin yapılması veya bu yetkiye haiz kişilerce yaptırılması, kontrol edilerek onaylanması.

g) H.U.S. evraklarının aplikasyon krokisi ve onaylı mimari projesine uygun olarak tetkik edilerek onaylanması.

h) Röperli Kroki ve Bağımsız Bölüm Planı evraklarının tetkik edilmesi ve onaylanması.

ı) Kurumumuz adına kayıtlı tüm taşınmazlara için hali hazır ölçüm, aplikasyon ve diğer harita uygulamalarını gerçekleştirmek.

i) Belediye sınırları içinde kalan alanlarda mahalle kurulması, kaldırılması, ayrılması ve birleştirilmesine ilişkin faaliyetlerin koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

j) İcra edilen görevlere yönelik Belediyemize açılan davalarda savunma için gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek.

k) Kamu kurum ve kuruluşları, tüm özel ve tüzel kişiliklere ait mevcut yapı tespit kot krokilerinin onaylanması.

l) Tapu müdürlüğünden gelen hisseli satış bilgi ve görüş yazılarının planlama bürosu ile birlikte cevaplandırılması.

m) Kamu kurumları, Müdürlükler ve vatandaşlardan gelen Kamulaştırma taleplerini, 2942 sayılı Kanun hükümlerince değerlendirmek ve neticelendirmek.

n) Plan Zayiat ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi, gerektiğinde hizmet alımı da dahil olmak üzere mevzuat hükümleri doğrultusunda değer tespitinin yapılması ve yaptırılması, kıymet takdir işlemleri için ilgili komisyona bildirimde bulunulması, bu işlemler neticesinde oluşacak bedelin ilgili birim ve müdürlükçe tahakkuk ettirilmesini sağlamak.

o) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, yürürlükte bulunan tüm kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler ile Belediye Meclis kararı, Encümen kararı ve Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve Müdürün verdiği tüm emirleri yerine getirmekten sorumludur.

(7) Zemin Etüt Bürosu; bu bürodaki tüm iş ve işlemler, müdürün talimatları ve görev dağılımı doğrultusunda jeoloji mühendisleri, jeofizik mühendisleri, teknik personeller ve büro personeline yürütülür.

a) Tüm yapıların ruhsat eki niteliğinde olan zemin ve temel etüt dosyalarının tetkiki ile bunların onama işlemlerini yürütmek.

b) İmar Planı tadilatları başvurularında Jeolojik Etüt yapılmasına gerek olup olmadığı hakkında tetkik yapmak ve bu doğrultuda görüş vermek.

c) 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planlarına Esas Jeolojik ve Jeoteknik Etüt Raporu hazırlanması bu bağlamda gerekli laboratuvar çalışmalarının yaptırılmasını sağlamak.

d) Mudanya Belediyesi sınırları içinde zemin etüt raporlama içinde tüm arazi çalışmalarının denetlenmesi ve teslim (sondaj, yeraltı suyu, sismik, mikrotremör vs.) tutanaklarını düzenlemek.

e) Doğal veya doğal olmayan nedenlerle gerçekleşen kayma, göçme gibi topoğrafik yapı değişikliklerini yerinde incelenmek, saha tespit tutanağını hazırlamak ve bununla ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

f) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, yürürlükte bulunan tüm kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler ile Belediye Meclis kararı, Encümen kararı ve Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve Müdürün verdiği tüm emirleri yerine getirmekten sorumludur.

(8) Arşiv Bürosu;

a) Arşivi; fihris, kayıt ve depolama yönünden sürekli düzenli ve yararlanmaya hazır tutmak.

b) Kuruma yönelik açılan davalarda savunmaya esas olacak gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek.

c) Ruhsatların ve ruhsat eki niteliğindeki tüm proje ve dosyaların kayıt altına alınarak arşivlenmesini sağlamak.

d) Yapı Kullanma İzin Belgeleri ve eki niteliğindeki tüm proje ve dosyaların kayıt altına alınarak arşivlenmesini sağlamak.

e) Arşivde depolanan tüm evrakların fiziki durumlarını muhafaza etmek için gerekli tedbirleri almak.

f) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, yürürlükte bulunan tüm kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler ile Belediye Meclis kararı, Encümen kararı ve Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve Müdürün verdiği tüm emirleri yerine getirmekten sorumludur.

(9) Unesco Dünya Kültürel Mirası Alan Yönetimi Bürosu;

a) Mevcut Durum Tespiti: Alanın yönetim, işlev ve koruma ihtiyaçlarının belirlenmesi, ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurulması.

b) Alan Analizi: Alanın öneminin belirlenmesi, sorunlarının tespiti, alanın taşıma kapasitesinin tespiti, işlevsel ve yönetsel analizinin yapılması.

c) Alanın Vizyonunun Belirlenmesi ve Esas Politikaların Oluşumu: Yönetim planının, alanın geleceğe ait vizyonunu belirleyecek, işletme, yönetim, idari ve finansal modelleri içerecek, ulusal ve uluslararası platformda alanın sunumunu ve tanıtımını sağlayacak yönetim, koruma, kullanma, sunum ve tanıtım, ziyaretçi politika ve stratejilerinin belirlenmesi.

d) Çalışma Programı, Zamanlama ve Projelerin Belirlenmesi: Alan yönetiminde yer alacak kurum ve kişilerin görev tanımlarının yapılması ve bunların gerçekleştirilmesine ilişkin çalışma programlarının, bütçe analizlerinin hazırlanması ile finans kaynaklarının belirlenmesi, kısa, orta ve uzun vadede yapılacak işlere ait bir eylem planının oluşturulması ve proje tanımlarının yapılması.

e) Kaynak Analizi: Yönetim planının yıllık hedeflerinin gerçekleşmesi için yetkili idare ile birlikte çalışma programlarının belirlenmesi, kaynak araştırması yapılması.

f) İşbirliği Sağlanması: Alanın doğal ve kültürel kaynaklarının yönetimi için ilgili kurum ve kişilerle işbirliğinin sağlanması.

g) Yönetim Planı: hazırlanması, onaylatılması, uygulanmasının denetlenmesi.

h) Raporlama: UNESCO'dan talep edilen raporların hazırlanarak Kültür ve Turizm Bakanlığına iletilmesi; paydaşlardan yönetim planı projeler gelişim raporlarının talep edilmesi ve incelenip değerlendirilerek projeler durum raporu hazırlanarak, tüm paydaşlara iletilmesi.

ı) Bilgilendirme: Yerel halk, sivil toplum kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları çalışanları, ilk, orta ve yüksek okul öğrencileri ile öğretmenlerinin bilgilendirilmesi amaçlı toplantı, seminer, sergi, sempozyum vb. düzenlenmesi ve katılımın sağlanması.

i) Alan Yönetimi ile Anıt Eser Kurulunun Kuruluş ve Görevleri ile Yönetim Alanlarının Belirlenmesine ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe göre iş ve işlemleri yapmak, Başkanlık Makamınca atanan Alan Başkanı, Eşgüdüm ve Denetleme kurulu, Danışma Kurulu sekreteryasını yapmak.

j) İcra edilen görevlere yönelik açılan davalara gerekli savunmalarda bulunmak, gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek,

k) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, yürürlükte bulunan tüm kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler ile Belediye Meclis kararı, Encümen kararı ve Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve Müdürün verdiği tüm emirleri yerine getirmek.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Diğer Görevleri

MADDE 8

- 1) Belediye sınırları içerisinde yapılan tüm ruhsatları inşaatları gerekli gördüğü durumlarda denetlemek.
- 2) Ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılmadığı tespit edilen inşaatlar hakkında gerekli yasal işlemin başlatılması için Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne bildirimde bulunmak.
- 3) Kurumumuza yapılan, yeni yapı, tadilat, yenileme ve süre uzatımına yönelik ruhsat başvurularının değerlendirilmesi esnasında ve gerekli görülmesi durumunda denetim yapmak.
- 4) Yapı Denetim Şirketinin kapanması, sözleşmesinin fesih edilmesi, Fenni Mesul ve Şantiye Şefi istifalarında, inşaatların kontrol edilmesi, seviye tespit tutanaklarının onaylanması ve kontrol mekanizmalarının tekrar sağlanmasına kadar geçen süre içerisinde inşaat faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak.
- 5) Belediyemiz sorumluluk alanında bulunan tüm asansörlerin yıllık kontrol işlemlerini yapmak veya yaptırmak, kontrol sonucuna göre yapılacak uygulamaları takip etmek ve neticelendirmek,
- 6) Kat irtifakı ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- 7) Özel firmalar tarafından yapılan imar uygulamaları kontrolünü yaparak onay sürecini tamamlamak
- 8) Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişiliklerce yapılan kamulaştırma ve satın alma taleplerinin Belediye Encümenince değerlendirmesini sağlamak ve neticelendirmek.
- 9) İmar planlarında yer ve Belediyemiz sorumluluğunda bulunan imar yollarına ait yol projelerini yapmak veya bu işlerde yeterliliğe haiz firmalara yaptırarak onaylamak.
- 10) Plan zaiyatı ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 11) Kıymet takdir komisyonu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 12) İlçe Tapu müdürlüğünden gelen hisseli satış taleplerini değerlendirmek.
- 13) Kurumumuzun hissedarı olduğu gayrimenkullerdeki hisselerin satış taleplerini değerlendirmek.
- 14) Yürürlükteki Belediye Gelirleri Kanunu'na göre bina inşaat harcının belirlenmesi ve Bina İnşaat Harcı Beyannamesi'nin düzenlenmesini sağlamak.
- 15) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 23. Maddesine göre kaldırım iştirak bedeli tahsilatını kontrol etmek ve tahsil edilmesini sağlamak.
- 16) Belediye Gelirleri Kanunu, Madde 80, fıkra c'de belirtilen hükümlere istinaden plan ve proje tasdik harçlarının hesaplanması, ilgili kişi/kuruluşlara yazılı olarak bildirmek ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yatırılmasını sağlamak,
- 17) Yürürlükteki Belediye Gelirleri Kanunu'na göre toprak hafriyat ve işgaliye harçlarını hesaplayarak ilgili kişi/kuruluşlara yazılı olarak bildirmek ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yatırılmasını sağlamak,
- 18) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili kanun ve yönetmeliklere göre tahsil edilmesi gereken harçların hesaplanması ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ödenmesini sağlamak.
- 19) Sözlü, yazılı ve diğer iletişim kanalları kullanılarak Müdürlüğe yapılan başvuruları değerlendirmek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 20) Tüm Kamu kurum ve kuruluşları ile adli makamlardan gelen talepleri ivedi olarak değerlendirmek, neticelendirmek ve yazışma dahil tüm işlemleri yürütmek.
- 21) İlgili mevzuat gereğince yapılması gereken arsa satışı, her türlü taşınmaz tahsis ve takas taleplerini değerlendirmek.
- 22) Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Şef'in Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9

- (1) Müdürlükte görevli Şefler, kendilerine görev verilen bürolarda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak, tam ve zamanında yapılmasından ve yaptırılmasından Müdüre ve üst yönetime karşı sorumludur.
- (2) Kendilerine bağlı olan bürolarda yapılan iş, işlem ve yazışmaları kontrol ederek Müdür onayına sunar.
- (3) Şefler; kendilerine bağlı olan bürolarda çalışan personelin mesai saatlerine riayetlerini takip ederek Müdüre bildirimde bulunur.
- (4) Bu yönetmelikte belirlenen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirir.
- (5) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, yürürlükte bulunan tüm kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler ile Belediye Meclis kararı, Encümen kararı ve Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve Müdürün verdiği tüm emirleri yerine getirmekten sorumludur.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10

- (1) Personel, Müdür ve bağlı olduğu şefler tarafından verilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.
- (2) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanıdığı olduğu tüm yetkileri kullanır.
- (3) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
- (4) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.
- (5) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir. (6) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
- (7) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
- (8) İş bölümünü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
- (9) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
- (10) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- (11) Tüm personel; görev gereği kendisine zimmetlenen eşyaların ve kamu kaynaklarının özenle kullanılması ve muhafazasını sağlar.
- (12) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- (13) Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- (14) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- (15) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- (16) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
- (17) Kamu personeline uygun kıyafet, tutum ve davranışta olurlar, mesai ve disiplin kurallarına uyarlar.
- (18) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler.

(19) Görev yaptığı birimdeki resmi evrakları, bilgi ve belgeleri gereği gibi muhafaza ederler, Meclis, Encümen ve Başkanlık Makamı yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler.

(20) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler, açıklama yapamazlar, kurumun evrak güvenliğini sağlarlar.

(21) Personel 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlüğün Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 9

(1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılımları durumunda; görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın vefatı halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 10

(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili yazışmaları Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönerge Çıkarılması

MADDE 11

(1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

Önceki Düzenlemelerin İptali

MADDE 12

(1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, bu konuda daha önce mevcut ve yürürlükte olan yönetmelikler yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 13

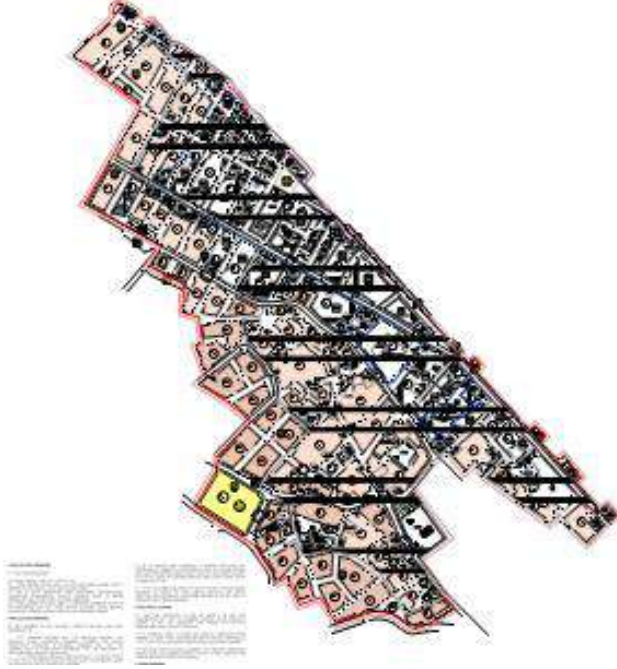
(1) Bu Yönetmelik, Mudanya Belediye Meclisinin kabulü ve usulüne uygun olarak ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

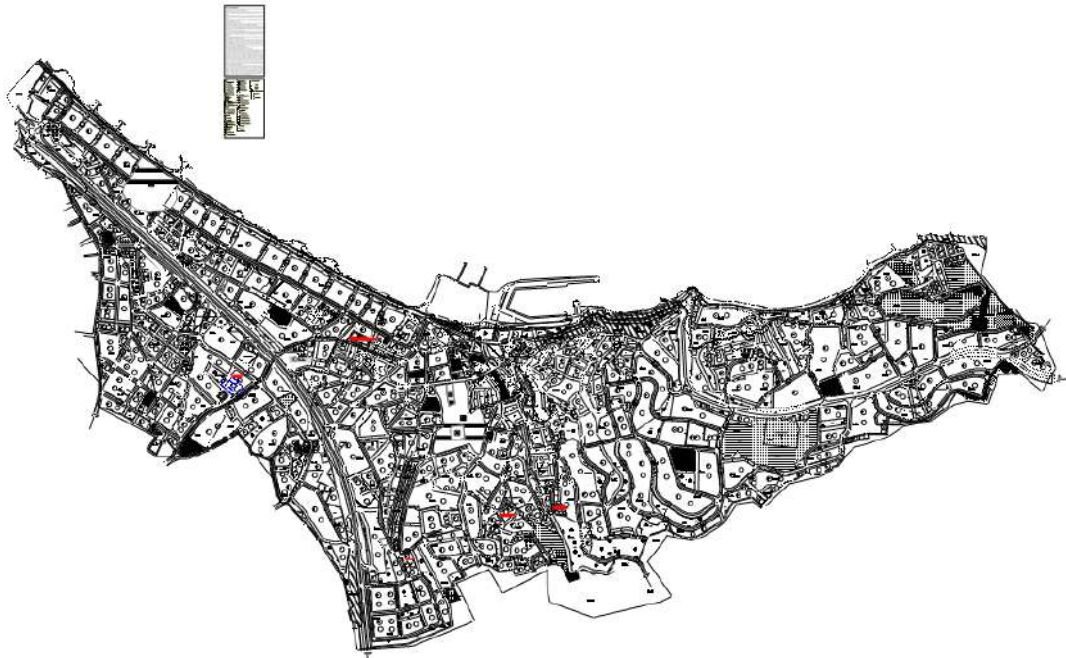
MADDE 14

(1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Mudanya Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve ilgili Müdür yürütür.

PLANLAMA BÜROSU



Belediyemizce hazırlanan konut, ticaret, hizmet bölgeleri, kentsel tasarım alanı sınırlarının belirlendiği **1/1000 ölçekli Mudanya Kentsel Sit Alanı Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı Revizyonu** kesinleşti.



Belediyemizce ihalesi yapılarak çalışması başlatılan, Mudanya Belediye Meclisi kararı ile uygun bulunan, Bursa Büyükşehir Belediye Meclisi'nin kararı ile değiştirilerek onaylanan **1/1000 ölçekli Güzelyalı Revizyon Uygulama İmar Planı** kesinleşti.



tarıhli ve 393 sayılı 1/1000 ölçekli Esence-Eğerce-Mesudiye-Söğütpınar Uygulama İmar Planı'na ilişkin ihale yapılmış ve 3194 sayılı İmar Kanunu, alınan kurum görüşleri ve nazım imar planı esasları kapsamında çalışmaya başlanmış, 1/1000 ölçekli Esence-Eğerce-Söğütpınar Uygulama İmar Planı Mudanya Belediye Meclisi'nce uygun bulunmuş, onaylanmak üzere Bursa Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderilmiştir. Mesudiye Sulak Alan Tampon Bölge Planı incelenmek ve onaylanmak üzere ilgili kurumuna iletilmiştir.



Çarşısan-Göynüklü Revizyon Nazım İmar Planı Değişikliğinin 2022 yılının Nisan ayında kesinleşmesinin ardından, 2019 yılında iptal edilen 1/1000 ölçekli Çarşısan-Göynüklü Revizyon Uygulama İmar Planı için ihale yapılmış ve 3194 sayılı İmar Kanunu, alınan kurum görüşleri ve nazım imar planı esasları kapsamında çalışmaya başlanmıştır.



Serbest nizamlara ilişkin Bursa 3. İdare Mahkemesi'nin 2019/803 E., 2019/1249 K. sayılı iptal kararı bulunduğundan, serbest nizam yapı adalarının, yapı nizamının ve yapı yoğunluğunun belirlenmesi gerektiğinden serbest nizam yapılaşmanın bulunduğu imar planlarımıza ilişkin revizyon çalışmaları devam etmektedir.



Bursa Teknik Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümü tarafından doğal ve kültürel mirasın öneminin, koruma planlamasının yöntem ve tekniklerinin öğretilmesi amaçlanan SBP0313 Şehirsal Miras ve Koruma Stüdyo dersi kapsamında çalışma alanı olarak seçilen Mudanya Kentsel Sit Alanı, sit alanındaki kültür ve tabiat varlıkları envanteri, eski ve yürürlükteki koruma amaçlı imar planları, hazırlanması ve onay süreci hakkında İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından öğrenciler bilgilendirildi.

Uğur Mumcu Kültür Merkezinde yapılan Mudanya Kentsel Sit Alanı ile ilgili bilgilendirilmenin ardından öğrenciler, Mudanya Kentsel Sit Alanında teknik gezi gerçekleştirdi.



5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunun Ek-3 Maddesine istinaden, Belediyemiz sınırları dahilinde bulunan, köy veya belde belediyesi iken mahalleye dönüşen ve kırsal yerleşim özelliği devam eden yerlere ilişkin araştırmalar ve çalışmalar yapılmış olup, karar hem Mudanya Belediye Meclisimizce hem de Bursa Büyükşehir Meclisi'nce onaylanarak yürürlüğe girmiştir.



MudanyaBelediyesi

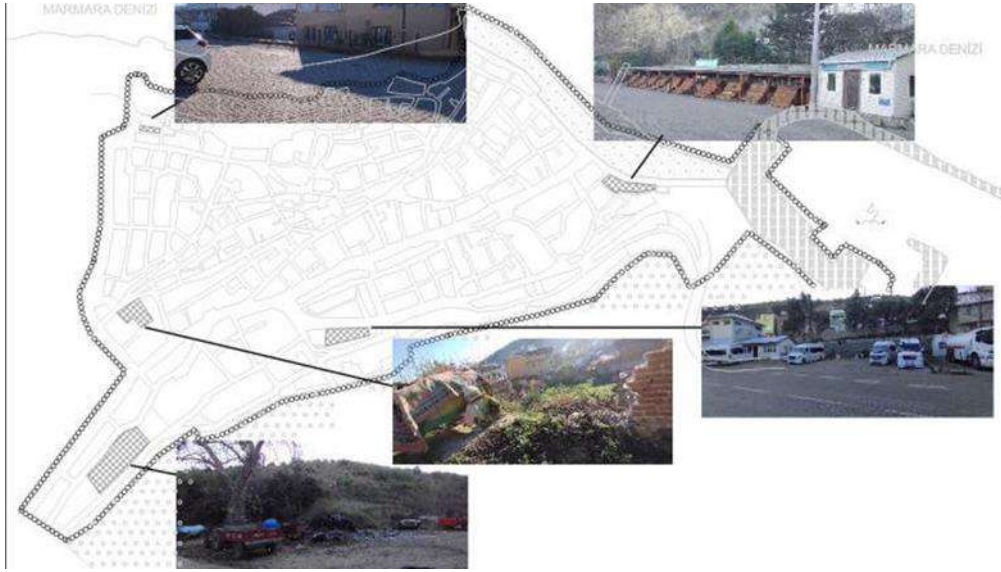


MudanyaBel



444 8 922

www.mudanya.bel.tr



Büromuzca yapılan tüm çalışmalar kapsamında, çalışmaların sağlıklı yürütülmesi adına saha incelemeleri yapıldı.



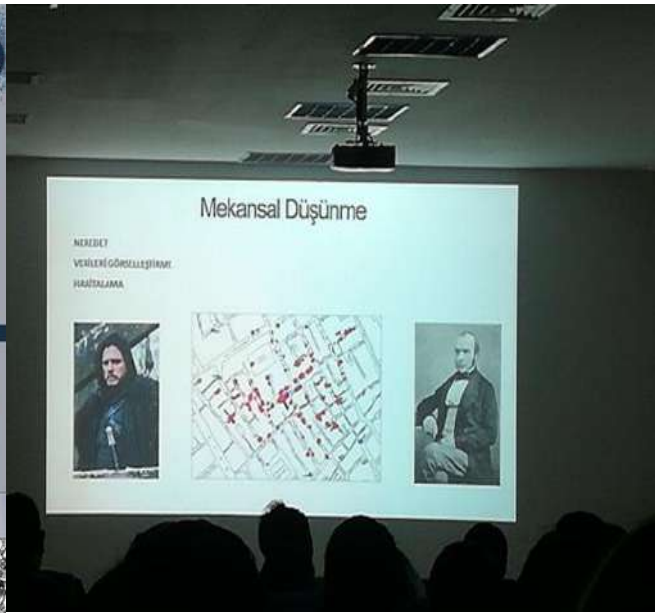
Bursa Büyükşehir Belediyesi, İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı, Şehir Planlama Şube Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan Mekansal Strateji Ofisi (MEPS) tarafından yürütülen çalışmalar neticesinde üretilen 2. Taslak Çevre Düzeni Planına ilişkin; Ulaşan Bursa, Üreten Bursa, Yaşayan Bursa, Yaşatan Bursa temaları altında incelenerek 60 kurum ve kuruluş temsilcileri ile Merinos Atatürk Kongre ve Kültür Merkezi'nde Bursa Çevre Düzeni Planı Tematik Değerlendirme Çalıştayı kapsamında Yaşayan Bursa teması altındaki grup çalışmasına katılım sağlanmıştır.

1/100000 ölçekli Çevre Düzeni Planına ilişkin Mekansal Planlama ve Strateji Ofisinde Tematik Şehir Atölyeleri Çalıştayı kapsamında;

Tarımsal Üretim, Kentsel Tarım, Yeni Sanayi Alan Talepleri ve Sanayi Alanlarının Desantralizasyonu konularını içeren Üreten Bursa Temasına, Lojistik Altyapı ve Mekan Kurgusu, Alternatif Çevre Yolu, Ulaşım Modlarının Entegrasyonu, Alternatif Ulaşım Türleri ve Teknik Altyapı ve Enerji konularını içeren Ulaşan Bursa Temasına, Nüfus Projeksiyonu, Kentsel Gelişim Bölgeleri ve Kurgusu, Kentsel Dönüşüm&Yenileme, Kırsal Yerleşmeler, Merkez Kademelenmesi, Donatı Alanları, Turizm Yönetimi ve Alternatif Turizm Çeşitleri konularını içeren Yaşayan Bursa Temasına, Ekoloji ve Sürdürülebilirlik, İklim Değişikliği, Afet Yönetimi, Su Yönetimi, Atık Yönetimi konularını içeren Yaşatan Bursa Temasına katılım sağlanmıştır.



Türkiye Belediyeler Birliği ile Kıyı Ege Belediyeler Birliğinin işbirliğinde, 16-20 Ekim 2022 tarihleri arasında, Muğla ili Bodrum ilçesinde yapılan, Birlik üyesi belediye başkanları, meclis üyeleri, bürokratlar ve belediye personellerinin katıldığı “*Mevzuat Bilgilendirme Toplantısı*”nda, Sayıştay Eski 4. Daire Başkanı Abdurrahman Acar tarafından “Belediye Başkanları, Belediye Meclis Üyelerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile İşyeri Açma Ruhsatları konularında bilgi verirken, TBB İmar ve Şehircilik Danışmanı, Şehir Plancısı Dr. Ayşe Ünal tarafından da 2022 yılında İmar Kanununda ve yönetmeliklerindeki değişiklikler başlığı altında eğitim verilmiş olup Bilgilendirme Toplantısına katılım sağlanmıştır.



Bursa Uludağ Üniversitesi, Fen-Edebiyat Fakültesi, Coğrafya Bölümü tarafından 26 Aralık 2022 tarihinde düzenlenen ve CBS'nin akademik, kamu ve özel sektördeki farklı uygulama alanlarının davetli konuşmacılar tarafından sunulan "Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS) Günü" etkinliğine katılım sağlanmıştır.



İlimizin dahil olduğu TR41 Bölgesinde, Bursa Eskişehir Bilecik Kalkınma Ajansı (BEBKA) tarafından yürütülen 2024-2028 Bölge Planı çalıştayına katılım sağlandı.

SN	ÇALIŞMA GRUBU YERELDEKİ ANA ÖZÜM ORTAĞI	TAMP - BURSA ÇALIŞMA GRUPLARI
1	HABERLEŞME Bilgi Teknolojileri Kurumu İstanbul Bölge Müdürlüğü Türk Telekom Bölge Müdürlüğü	27270-Haberleşme Çalışma Grubu
2	ENERJİ UEDAŞ Genel Müdürlüğü	
3	GÜVENLİK VE TRAFİK İl Emniyet Müdürlüğü	
4	YANGIN BBB	22404-Defin -Yangın Hizmet Grubu-Defin Hizmet Grubu
5	ARAMA KURTARMA İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü	16325-Arama Kurtarma Hizmet Grubu
6	KBRN (Kimyasal Biyolojik Radyolojik Nükleer) İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü	2308-KBRN Hizmet Grubu 21704-İKBRN Tehdit ve Tehlikelerine dai
7	SAĞLIK İl Sağlık Müdürlüğü	
8	TAHLİYE YERLEŞTİRME VE PLANLAMA İl Jandarma Komutanlığı	
9	NAKLİYE Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı IV. Bölge Müdürlüğü	37097-Nakliye Grubu Operasyon Planı
10	ULAŞIM ALTYAPI Karayolları 14. Bölge Müdürlüğü	27521-Ulaşım Altyapı Çalışma Grubu
11	BARINMA İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü	31687-Barınma Hizmet Grubu Operasyon Planı
12	ALTYAPI İLBANK A.Ş. Bursa Bölge Müdürlüğü	1918-Ulaşım Altyapı Çalışma Grubu
13	HASAR TESPİT Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü	29282-Hasar Tespit Çalışma Grubu
14	BESLENME TÜRK Kızılayı İstanbul (Anadolu) Bölge Afet Yönetim Müdürlüğü	8579-Yerel Düzey Beslenme Çalışma Grubu
15	PSİKO SOSYAL DESTEK Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü	3338-Yerel Düzey Psikososyal Çalışma Grubu
16	ENKAZ KALDIRMA Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü	29267-Yerel Düzey Enkaz Kaldırma Operasyon Planı Tutanak ve Raporlama Hizmet Ekibi 29267-Yerel Düzey Enkaz Kaldırma Operasyon Planı Yıkım Hizmet Ekibi 29267-Yerel Düzey Enkaz Kaldırma Operasyon Planı Enkaz Kaldırma ve Destek Hizmet Ekibi
17	GIDA TARIM VE HAYVANCILIK İl Tarım ve Orman Müdürlüğü	1435-Gıda Tarım ve Hayvancılık
18	DEFİN BBB	22404-Defin -Yangın Hizmet Grubu-Defin Hizmet Grubu
19	BİLGİ YÖNETİMİ DEĞERLENDİRME VE İZLEME İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü	
20	ÇALIŞMA GRUPLAR LOJİSTİĞİ İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü	29625-Yerel Düzey Hizmet Grupları Lojistiği Hizmet Grubu
21	AYNI BAĞIŞ DEPO YÖNETİMİ VE DAĞITIM İl Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürlüğü	
22	TEKNİK DESTEK VE İKMAL Karayolları 14. Bölge Müdürlüğü	1918-Teknik Destek ve İkmal Grubu
23	KAYNAK YÖNETİMİ İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü	
24	SATIN ALMA VE KİRALAMA İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü	
25	MUHASEBE BÜTÇE VE MALİ RAPORLAMA İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü	
26	ZARAR TESPİT Defterdarlık	

Personel görevlendirmesi, araç ve envanter temini... vb. gibi afet durumlarına ilişkin konularda ilgili kurumlar ile koordinasyon sağlanmakta ve yazışmalar yapılmaktadır.



AFAD Toplantılarına düzenli aralıklar ile katılım sağlanmaktadır.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ PLANLAMA BÜROSUNCA HAZIRLATILAN 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI DEĞİŞİKLİKLERİ/DİĞER ÇALIŞMALAR			
	MAHALLE	ADA	PARSEL
1	BADEMLİ	564	PARSEL VE 199 ADA1 PARSEL SAYILI TAŞINMAZLAR ARASINDA YER ALAN 10 METRE EN KESİTLİ TAŞIT YOLUNA İLİŞKİN 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ
2	HALİTPAŞA	1564	ADA DOĞUSUNDAKİ PARK ALANI VE 1568 ADA 3 PARSEL KUZEYDOĞUSUNDAKİ YOL ALANINA AİT 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ
3	BADEMLİ	1580	PARSELİN GÜNEYİNDE, GÜNEYDOĞUSUNDA, 254 PARSELİN GÜNEYİNDE, 122 ADA 1 PARSELİN DOĞUSUNDA, GÜNEYİNDE, BATISINDA, 1236 PARSELİN DOĞUSUNDA VE KUZEYİNDE KALAN TESCİL HARİCİ ALANA AİT; 1/1000 ÖLÇEKLİ MUDANYA İLÇESİ BADEMLİ BÖLGESİ UYGULAMA İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ
4	HALİTPAŞA	1381	ADA, 1 PARSELİN GÜNEYİNDEKİ PARK ALANI İLE 1377 ADA, 29 PARSEL ARASINDAKİ KADASTRO HARİCİ ALANA İLİŞKİN 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ
5	ÖMERBEY	1382, 1383	VE 1601 ADALAR ARASINDAKİ YOL VE YEŞİL ALANLARA İLİŞKİN 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ
6	MUSABEY (HASANBEY) MAHALLESİ 1041 ADA 11 PARSELİN DOĞUSUNDAKİ TESCİL HARİCİ ALAN, 1054 ADA İLE 1039 ADA ARASINDAKİ TESCİL HARİCİ ALAN VE ŞÜKRÜÇAVUŞ MAHALLESİ 1085 ADANIN DOĞUSUNDAKİ TESCİL HARİCİ ALANA İLİŞKİN 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ		

Günümüz koşullarına ve gelecekteki ihtiyaçlara cevap verebilmek için plan çalışmalarımız devam etmektedir.



	T.C MUDANYA BELEDİYESİ İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ İMAR DURUM BELGESİ				İsim : Mudanya Belediye Başkanlığı		Tarih: 13/01/2022 No : 2022/1	
					Adres : Mudanya / BURSA			
				İlgili : 13.01.2022 tarih ve 1		sayılı Konsey kararı karar		
*İmar Durumu, 3194 sayılı İmar Kanunu yürürlükte bulunan İmar Planı, Yönetmelik, ve bu konuda yapılanın mevzuat doğrultusunda düzenlenmiştir. *İmar Durumu ile proje düzenlenebilir, inşaat yapılamaz. *İmar Planı, İmar Yasası ve Yönetmeliklerinde bir değişiklik bulunmazsa halinde imar durumu geçerlidir. Değişiklik olması halinde ise, İmar Durumu geçerliliğini kaybeder ve bu konuda hiçbir hak iddia edilemez. *Plan inşaatları ve yapılaşma şartları ektedir.								
Planın Esas Jeolojik-Jeoteknik Etüt Raporundaki Durumu: - Planın Yazarına Ölçeği : 1/1000 - TİCT Alanında kalmaktadır.								
Yürürlükteki İmar Planı					Planın Yapılmasına Şartları			
Adı :		Mudanya Revizyon ve İlave Uygulama İmar Planı			İmar Yüksekliği	9.50	İnşaat Yapım Şekli	AYRIK
Onay tarihi ve No :		18.07.2011/605			Bina Derinliği	YON.	Tiyelem Alanı Katsayısı	YON.
Ölçek :		1/1000			Ön Bahçe Mesafesi	KROKİ	Kullanım Alanı Katsayısı	0.90
Mahalle / Köy		Hedilpaşa			Yan Bahçe Mesafesi	-	Kot Alınacak Nokta	YON.
Kadastro ve Plan	Papla	Ada	Parsel	Alan	Arka Bahçe Mesafesi	-		
	-	2564	1	-	Parselasyon Planı	Encümen Kararı No: -	Tarih: -	
Hazırlayan Belkis GÜRSOY Harita ve Kadastro Teknikeri Tarih : ... / ... / ...			Kontrol Eden Belinda Fatma ERİŞÇİ Şehir Plancısı Tarih : ... / ... / ...			Tasdik Eden Cihan CENGİZ İmar ve Şehircilik Md. V. Tarih : ... / ... / ...		

Büromuzca **278 adet** imar durum belgesi tanzim edilmiştir

MİMARİ PROJE TETKİK BÜRO 2022



Mudanya Belediyesi tarafından kamulaştırılan Girit sokağındaki tarihi konağın “Gürol Sözen 1919- 1923 Destan ve Onlar Cumhuriyet Müzesi” olarak yaşatılması için hazırlanan restorasyon çalışmaları başladı.

- Yürürlükte bulunan İmar Planları kapsamında, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği, Bursa Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği, Yangın Yönetmeliği vb. mevzuat hükümleri kapsamında yeni yapılanma, tadilat mimari proje tetkik çalışmaları yapıldı. Yaklaşık olarak 120 adet mimari proje kontrolü gerçekleştirildi.



- Fen işleri Müdürlüğü ile İpekyayla Soğuk Hava Deposu mimari projesi çalışmaları yapılarak onaylandı. Yıldıztepe 2.etap projesi mimari proje kontrolleri yapılarak onaylandı
- Rölöve, restitüsyon, restorasyon, rekonstrüksiyon projelerinin Bursa Kültür Varlıkları Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'ne havaleleri gerçekleştirildi.
- Yürürlükte bulunan Kentsel Sit Koruma Amaçlı İmar Planları kapsamında, Kentsel Sit Koruma Amaçlı İmar Plan Hükümleri, 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği, Bursa Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği, Yangın Yönetmeliği, vb mevzuat hükümleri kapsamında korunması gerekli taşınmaz

kültür varlıklarına ait rölöve, restitüsyon, restorasyon, rekonstrüksiyon proje kontrolleri yapıldı. Yaklaşık 50 adet mimari proje kontrolü gerçekleştirildi.

- Bursa Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü aylık toplantılarına Belediyemizi temsilen düzenli katılım sağlandı.
- Aşırı eğimli yollar için önerilen merdiven projelerinin, mimari kapsamda kontrolleri yapıldı.
- Kat irtifakı projeleri kontrolleri yapıldı. 32 adet projenin kat irtifak projeleri onaylandı.



İş bitirme onayları ve akabinde talep edilen yapı kullanma izin belgeleri için yapılan başvurulara istinaden ruhsat eki mimari projeleri ile inşaat kontrolleri, yürürlükte bulunan İmar Planları kapsamında, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği, Bursa Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği, Yangın Yönetmeliği vb mevzuat hükümleri kapsamında gerçekleştirilerek 22 adet yapının yapı kullanma izinleri onaylandı.

- 17.10.2022-20.10.2022 tarihleri arasında düzenlenen Kıyı Ege Belediyeler Birliği İşbirliği Mevzuat Bilgilendirme Toplantısı'na katılım sağlanmıştır. 2022 yılında imar kanununda ve yönetmeliklerdeki değişiklikler hakkında eğitim alınarak ülkemizin farklı il ve ilçelerinden diğer katılımcı belediyeler ile bilgi alışverişinde bulunulmuştur.

03.11.2022 tarihinde düzenlenen Bursa Büyükşehir Belediyesi Yönetmelik değişikliği toplantısına katılım sağlanmıştır. Katılımcı diğer belediyeler ile güncel imar ve yönetmelik uygulamaları hakkında görüş alışverişinde bulunulmuştur.



- Yılsonu seviye tespit kontrolleri yapıldı.
- Basit tamir ve tadil izin başvuruları değerlendirildi.
- Müdürlükler arası yazışmalar itina ile gerçekleştirildi.
- Kurumlar arası yazışmalar itina ile gerçekleştirildi.



Mülkiyeti belediyemize ait olan Uğur Mumcu Kültür Merkezi'nin **restorasyon mimari proje kontrolleri gerçekleştirildi.** Projeler, gerekli kurul kararı alınması için Bursa Kültür Varlıkları Koruma Bölge Kurulu'na iletilmiştir.

-
- Mahkeme, SGK, Vergi Dairesi gibi resmi kurum ve kuruluşların yazı ve talepleri gerekli arşiv incelemeleri yapılarak cevaplandırıldı.
- Belediyemizin tüm Müdürlükleri ile çeşitli konularda yazışmalar itina ile gerçekleştirildi.
- Çeşitli kurumların düzenlediği yüz yüze ve online mevzuat eğitimleri ve toplantılarına katılım sağlandı.
- Vatandaş dilekçe ve talepler mevzuat kapsamında gerekli incelemeler yapılarak değerlendirildi.
- Vatandaşın sözlü taleplerine istinaden mevzuat kapsamında bilgilendirmeler yapıldı, soruları cevaplandı.
- Vatandaşların imar komisyonuna havale ve meclise takdim edilmesi gereken başvuruları mevzuat kapsamında değerlendirilerek meclise takdimi yapıldı, imar komisyon toplantılarına katılım sağlandı.
- Gerek projeler, gerek başvurular için ilgili Kurumlar arası yazışmalar itina ile gerçekleştirildi.
- Yapı ruhsatı bulunan inşaatların kat ve çatı vizeleri, fesih, devir ve şantiye şefi istifaları için Yapı Denetim Büro ile birlikte şantiye gezileri yapılarak ruhsat eki projelerine uygunluk seviyeleri tespit çalışmaları yapıldı.

ZEMİN ETÜT VE RUHSAT BÜRO

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Zemin Etüt ve Ruhsat Bürosunca yıl içerisinde yürütülen iş ve işlemler aşağıda belirtilmiştir.

-Parsel bazında yapılan zemin etütleri içerisinde yer alan veri kısmının jeoloji ve jeofizik mühendislerince değerlendirilip onaylanması.

-Zemin etütleri onaylanması süresince arazide ölçümlere ait tespitlerin yapılması.

-İlçemiz sınırları içerisinde yer alan taşınmazların projelerine uygun olarak Yeni yapı, yenileme, yeniden, isim değişikliği, tadilat ve restorasyon ruhsatları olarak değerlendirilip ruhsatlandırılması.

-Bu yıl içerisinde taslağı oluşturulan ve hayata geçirilen kırsal yerleşim alanı içerisinde kalan taşınmazlara 'Kırsal Yapı Belgesi' tanzim edilmesi.

-SGK Sosyal Sigortalar Kurumu tarafından İlçemiz sınırları içerisinde ruhsatlandırılmış binalar için talep edilen bilgilerin yerinde kontrolünün sağlanarak cevaplandırılması.

-İş Deneyim Belgelerinin talepleri halinde hazırlanması.

-Atık taşıma ve kabul belgelerinin hazırlanması.

-Ruhsat projelerine uygun olarak tamamlanmış yapılara uygun yapı kullanma izin belgelerinin düzenlenmesi.

-Yıkıma uygun bulunan ve bu yıl içerisinde sistem üzerinden düzenleme getirilen yapılar için yıkım ruhsatlarını tanzim edilmesi.

-MAKS Mekansal Adres Sistemi'nin aktif kullanılması.

-UYDS Ulusal Yapı Denetim Sistemi' nin aktif kullanılması.

-EBYS Elektronik belge sistemi üzerinden tarafımıza gönderilen her nevi vatandaş dilekçesini cevaplanması.

- EBYS Elektronik belge sistemi üzerinden tarafımıza gönderilen her nevi mahkeme talebinin cevaplanması.

-AFAD toplantılarına aktif katılım sağlanması.

-Mevzuat kapsamınca hazırlanan MBB, TBB ve Kıyı Ege BB 'nin eğitimlerine online katılım sağlanması.

-Belediyemizce düzenlenen eğitimlere katılım sağlanması.

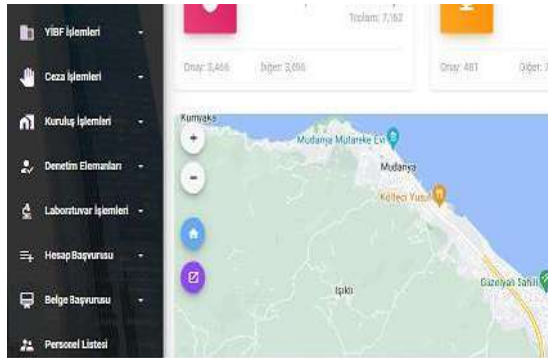
-Vatandaş talepleri doğrultusunda saha çalışmalarının yürütülmesi.

Mekansal Adres Kayıt Sistemi üzerinden gerçekleştirilen işlemler:

Yeni yapı ruhsatı: 279 adet
İsim değişikliği ruhsatı: 200 adet
Tadilat ruhsatı: 202 adet
İstinat duvarı ruhsatı: 34 adet
Diğer yapı ruhsatı: 59 adet
Toplam: 774 adet yapı ruhsatı tanzim edilmiş ve onaylanmıştır.
E-şantiye şefi: 368 birleştirme işlemi yapılmıştır.
Yapı Kullanma izin belgesi 51 adet tanzim edilmiş ve onaylanmıştır.

Yeni yapı ruhsatı: 279 adet
İsim değişikliği ruhsatı: 200 adet
Tadilat ruhsatı: 202 adet
İstinat duvarı ruhsatı: 34 adet
Diğer yapı ruhsatı: 59 adet
Toplam: 774 adet yapı ruhsatı tanzim edilmiş ve onaylanmıştır.
E-şantiye şefi: 368 birleştirme işlemi yapılmıştır.
Yapı Kullanma izin belgesi 51 adet tanzim edilmiş ve onaylanmıştır.

Yapı Denetim Sistemi üzerinden yapılan işlemler:



Yapı Denetim Atama Talebi: 250 adet
Küme Talebi: 774 adet
Devir Talebi: 200 adet

Zemin ve temel etüt raporu saha çalışmaları ve kontrolleri:

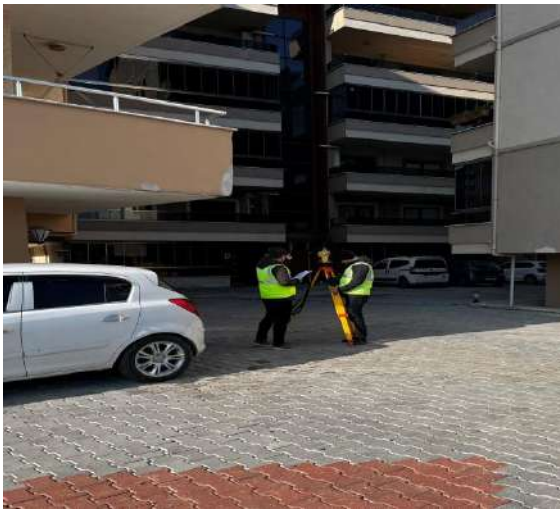


İlçemiz sınırları içerisinde 85 adet Zemin ve Temel Etüt raporu onaylanmıştır. Ayrıca saha çalışmaları kapsamında tehlike arz eden durumların için yerinde incelemeler yapılmış gerekli güvenlik tedbirlerinin alınması sağlanmıştır.

HARİTA BÜROSU



- Plan zayıf ile ilgili 63 adet işlem yapılmıştır.
- Kamulaştırma 34 adet kamulaştırma talep edilmiş olup, 10 adet kamulaştırma ödemesi yapılmıştır. 9 adet kamulaştırma işlemi ise sonuçlanmamıştır. 15 adet ise devam etmektedir.



- Müdürlüğümüzde 46 adet yol projesi sonuçlandırılmış, 4 adet yol projesinin çalışması devam etmektedir.
- Müdürlüğümüzde onaylanan işyeri teslim tutanağı 136 adettir.
- Müdürlüğümüz harita bürosunca hakkediş, Şantiye şefi, Yapı denetim

istifaname ve temel toprak su basman vize kontrolü olarak 491 adet dosya ve arazi kontrolü yapılmıştır.

- Müdürlüğümüz harita bürosunca Mahkeme ve hukuk servisi ile 251 adet yazışma yapılmıştır.
- Müdürlüğümüz harita bürosunca birimler arası, dış kurumlar ve vatandaşlar olmak üzere 927 adet yazışma yapılmıştır.



- Müdürlüğümüzce onaylanan kotlu kroki sayısı 192 adettir.
- Müdürlüğümüzce onaylanan röperli kroki, vaziyet planı ve bağımsız bölüm planları (yapı aplikasyon projesi) sayısı 31 adettir.
- Müdürlüğümüzce onaylanan HUS (Yapı Aplikasyon Projesi) sayısı 83 adettir.
- Müdürlüğümüz Harita Bürosunca KEOS (Kent Otomasyon Sistemine Verilerin İşlenmesi) 483 adet parsel işlenmiştir.
- Müdürlüğümüz Harita Bürosunca Plankote ve Hafriyat Hesabı (Küba) 35 adet dosya kontrolü yapılmıştır.

2022 YILI ASANSÖR PERİYODİK KONTROLLERİ

	2020 YILI	2021 YILI	2022
DENETLENEN ASANSÖR	2340	3429	3319
YEŞİL	295	326	251
MAVİ	1896	2269	2402
SARI	32	180	91
KIRMIZI	117	654	575

MEKANİK, ELEKTRİK VİZE VE ASANSÖR TESCİL KONTROLLERİ

KONTROL TİPİ	2022
VİZE	95
ASANSÖR TESCİL	22





MudanyaBelediyesi



MudanyaBel



444 8 922

www.mudanya.bel.tr



ASANSÖR MÜHÜRLEMELERİ



Arşiv servisimizin Belediye Hizmet Binasının 1. katında ve Belediyemiz Gelir Servisi Binasının üst katında düzenlemesi yapılmış ve aynı zamanda dijital arşiv çalışmalarına hızla devam etmektedir.



Müdürlüğümüzce tanzim edilen ruhsat dosyaları ivedi şekilde arşivlenmektedir.





MudanyaBelediyesi



MudanyaBel



444 8 922

www.mudanya.bel.tr

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

31.12.2022

Cihan CENGİZ
İmar ve Şehircilik Müd. V.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

* Belediyemiz tarafından ilçemizde kültür sanat etkinlikleri kapsamında 14 Ocak-28 Ocak 2022 tarihleri arasında Mudanya Tahir Paşa Konağı'nda "Nazım Hikmet Karikatürleri sergisi "yapıldı.



*Belediyemiz kültür sanat etkinlikleri kapsamında 15 Ocak 2022 Cumartesi günü saat 19.30 da Uğur Mumcu Kültür Merkezi'nde Nazım HİKMET'i anma programı düzenlenmiş olup, Etkinlik kapsamında müzisyen Haluk ÇETİN ile şair - tarihçi Pelin BATU'nun katılımıyla şiir ve söyleşi gerçekleşmiştir.

* Belediyemiz tarafından 10-17-24-31 Ocak ile 7-14-21-28 Şubat 2022 tarihlerinde Dedeköy Mahallesinde Kadın Genç Kütüphane ve Kültür Dayanışma Merkezi'nde gerçekleşen Tiyatro, Girit danteli, Ahşap boyama ve Makrome kursları verildi.

*Belediyemiz tarafından 2021-2022 eğitim öğretim yılının yarıyıl tatilinde öğrenciler için Mudanya Uğur Mumcu Kültür Merkezi'nde "Kral Şakir Korsanlar diyarı" adlı sinema gösterimi yapılmıştır.

Sinema Seans saatleri

28 Ocak Cuma 2022 / saat 15.00

29 Ocak Cumartesi 2022 / saat 15.00

30 Ocak Pazar 2022 / saat 11.00

05 Şubat Cumartesi 2022 / saat 15.00

06 Şubat Pazar 2022 / saat 15.00

* Belediyemiz kültür sanat etkinlikleri kapsamında 13 Şubat 2022 Pazar günü saat 19.30 da Uğur Mumcu Kültür Merkezi'nde Tiyatro M.O.T tarafından sahnelenen "Aşk Bir Şey Değildir" Sevgililer Günü'ne özel program düzenlenmiştir.



* Ahmet Rüştü Anadolu Lisesi 2021-2022 Eğitim yılı sınıflar arası müsabakalar için talep etmiş olduğunu madalya ihtiyaç listesi belediyemiz tarafından karşılanmıştır.+

*Belediyemiz tarafından ilçemizde kültür etkinlikleri kapsamında, "Dünyayı Kadınlar Değiştirir" sloganıyla 6-7-8 Mart 2022 tarihlerinde "Dünya Emekçi Kadınlar Günü" üç gün boyunca düzenlenmiş olup, söyleşi, tiyatro, belgesel, sergi ve konser yapılmıştır.



* 12 Mart İstiklal Marşının Kabul Edildiği Günü ve M. Akif ERSOY'u Anma Komitesi Kararı kapsamında belediyemizce tamamlanan görev ve sorumluluklarımız aşağıda belirtilmiştir.

*Yapılacak Tören için Uğur Mumcu Kültür Merkezi tahsisi

*Ses yayın cihazlarının kurulması

*Baskı maliyetlerinin karşılanması

*Yarışmalarda dereceye girenlere ödül temini

Kulak üstü kulaklık-3 adet

Tablet seti(Mouse-USB-Keybord)- 4 adet

Kulak içi kulaklık-4 adet

*Mürsel Meslek ve Teknik Anadolu Lisesi'nin prova ve sahne günü için salon tahsisi

(prova günleri: 03-09-10-11 Mart 2022)

(saat: 10.00-17.00)

*14 Mart Tıp Bayramı günü dolayısıyla Belediyemiz tarafından 14 Mart 2022 Pazartesi günü saat 19.30'da Mudanya Uğur Mumcu Kültür Merkezi'nde "Kraliçe Shakespeare" adlı tiyatro oyunu yapılmıştır.

*18 Mart Şehitleri Anma programı kapsamında 18 Mart 2022 Cuma günü saat 10.00'da Mudanya Atatürk Anıtı önünde düzenlenen Çelenk sunma töreni için İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün programı olan Mudanya Belediyesi Bando'su talebi karşılanmıştır.

*18 Mart Şehitleri Anma programı kapsamında yapılan prova için belirtilen 16-17 Mart 2022 tarih ve 10.00-17.00 saatlerinde Uğur Mumcu Kültür Merkezi'nin tahsisi Turhan Tayan Anadolu Lisesine destek verilmiştir.

*15 Mart 2022 Salı günü gerçekleştirilen "Çanakkale ve Milli Mücadele Ruhu" konulu konferans için Uğur Mumcu Kültür Merkezi talebi için İlçe Müftülüğe salon desteği verilmiştir.

*Belediyemiz tarafından 24-25-26-27 Mart 2022 tarihlerinde Mudanya Uğur Mumcu Kültür Merkezi'nde" 27 Mart Dünya Tiyatro Günü" etkinlikleri kapsamında tiyatro oyunlarına ait program bilgileri yazımız aşağısında sunulmuştur.

Oyun: Savaş Oyunu (Kent Konseyi Tiyatro Çalışma Grubu)

Tarih:24 Mart 2022 Perşembe

Oyun: Hayyam

Tarih:25 Mart 2022 Cuma

Oyun: Mahzuni Şerif

Tarih:26 Mart 2022 Cumartesi

Oyun:Aziz Nesin Kabare

Tarih:27 Mart 2022 Pazar



*Belediyemiz tarafından ilçemizde kültür etkinlikleri kapsamında, Güzelyalı Mahallesi Atapark meydanı, Mudanya Mütareke Meydanı, Tirilye Mahallesi Sahil bandı ve Mudanya Yat limanında yapılan Ramazan Programı (Kanto-Fasıl-Karagöz ve Hacivat-Sihirbaz) düzenlenmiştir.

*Türk Polis Teşkilatının 177. Yılı Kutlama Töreni için 10 Nisan 2022 Pazar günü Saat 10.00 da talep edilen ses sistemi Belediyemiz tarafından karşılanmıştır.

*Güzelyalı Anadolu Lisesi'nin Şiir dinletisi programı için talep etmiş olduğu Uğur Mumcu Kültür Merkezi'nin talebi,6 Mayıs 2022 Prova ve 10 Mayıs 2022 Salı günü salon ve ses sistemi desteği sağlanmıştır.

*Belediyemiz tarafından 2021-2022 eğitim öğretim yılının İkinci dönemdeki ara tatilinde öğrenciler için çocuk tiyatrosu yapılmıştır.

Program

Tarih:16 Nisan 2022 Cumartesi

Tiyatro: **Don Quijote**

Yer: Mütareke Meydanı

Saat:16.00

Tarih:17 Nisan 2022 Pazar

Tiyatro: **Dev Kurbağa gölge oyunu**

Yer: Uğur Mumcu Kültür Merkezi

Saat: 16.00

*Belediyemiz tarafından ilçemizde kültür sanat etkinlikleri kapsamında, “ÇOCUKLAR ÇİÇEKLERİ UMUDUMUZUN” sloganıyla 23 Nisan 2022 Cumartesi günü saat 13.00 de Mudanya Mütareke Meydanı’nda Çocuk Şenliği düzenlenmiştir.

*Belediyemiz tarafından ilçemizde kültür etkinlikleri kapsamında, Tirilye Mahallesi iskele Meydanı’nda 05 Mayıs 2022 Perşembe günü Tirilye Hıdırellez Şenliği yapılmıştır.

*Belediyemiz tarafından ilçemizde kültür sanat etkinlikleri kapsamında 09 Mayıs -15 Mayıs 2022 tarihleri arasında Mudanya Tahir Paşa Konağı’nda Hobi ve Sanat Atölyelerimizin “ Makrome ve Amigurumi sergisi ”düzenlenmiştir.

*Belediyemiz etkinlikleri kapsamında 11 Mayıs 2022 Çarşamba günü saat 21.30 da Güzelyalı Atatürk Parkı ve Mudanya Mütareke Meydanı’nda yapılan Frutti Extra Bursaspor Eurocup final maçı canlı yayını için led ekranda izlenime sunulmuştur.

*Belediyemizce 12-15 Mayıs 2022 tarihleri arasında Uğur Mumcu Kültür Merkezinde 6.Uluslararası Mudanya Mozaik Sempozyumu düzenlenmiştir.



*17 Mayıs 2022 – 01 Temmuz 2022 Tarihleri arasında kent konseyi ile ortaklaşa köy kadınlarına Balabancık Mahallesine bağlı piknik alanında etkinlik düzenlenmiştir.

*19 Mayıs Atatürk’ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı dolayısıyla, Belediyemiz tarafından 19 Mayıs 2022 Perşembe günü Mudanya Mütareke Meydanı’nda konser ve gösteri düzenlenmiştir.

20:30 YÜKSEK SADAĞAT KONSERİ MÜTAREKE MEYDANI (SAHNE)



*Belediyemiz tarafından 20 Mayıs 2022 Cuma günü Saat 20.00 de Yörükyenicesi Mahallesinde bulunan Nejat BİYEDİÇ halı sahasında Mahalleler arası halı saha futbol turnuvası yapılmıştır.

* Belediyemiz tarafından 28 Mayıs 2022 Cumartesi Saat 18.00 de Mütareke Meydanı'nda ve 04 Haziran 2022 Cumartesi günü Güzelyalı Atatürk Parkı'nda Saat 18.00 de Yoga ve Step-aerobik açık alan spor etkinliği yapılmıştır.



*Belediyemiz kültür sanat etkinlikleri kapsamında 28 Mayıs 2022 Cumartesi günü Saat 20.00 de Uğur Mumcu Kültür Merkezi'nde İstanbul Büyükşehir Belediyesi Şehir Tiyatroları tarafından "Yaftalı Tabut" adlı oyun sahnelenmiştir.



* İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün düzenlediği Mudanya Fun Show, ortaokullar İngilizce tiyatro gösterileri sunmak için 03 Haziran 2022 Cuma günü Uğur Mumcu Kültür Merkezi talebi belediyemiz tarafından karşılanmıştır.

*Belediyemiz tarafından Dünya Çevre Günü etkinlikleri kapsamında 05 Haziran 2022 Pazar günü Mudanya Mütareke Meydanı'nda konser ve çevre etkinliği yapılmıştır.



*07 Haziran 2022 Cumartesi günü Mütareke Meydanı'nda Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü koordinesinde Hayat Boyu Öğrenme Haftası programı kapsamında ihtiyaç duyulan 20 adet şövale ve ses sistemi talebiniz belediyemiz tarafından karşılanmıştır.

*Belediyemiz tarafından ilçemizde kültür etkinlikleri kapsamında, Tirilye Mahallesi'nde 12 Haziran 2022 Pazar günü "Tirilye'de sanat var" sloganıyla etkinlik yapılmıştır.

-Mudanya 1.Ulusal Fotoğraf yarışması sergi ve Ödül Töreni

-Mümin BAYRAM Zamanın izleri Karikatür sergisi

-Bursa sulu boya derneği suluboya resim sergisi

*Belediyemiz tarafından, Dünya Müzik Günü etkinlikleri kapsamında Hobi Sanat Atölyeleri bünyesinde kurulan Mudanya Belediyesi Çok Sesli Korusu ile Ritim Topluluğu konseri 21 Haziran 2022 Salı günü Saat 20.00 de Mudanya Mütareke Meydanı'nda konser düzenlemiştir.



*İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün düzenlediği 22-23-24 Haziran 2022 tarihlerinde saat 10.00-14.00 saatleri arasında düzenlenen seminer programı için Uğur Mumcu Kültür Merkezi salon talebi belediyemiz tarafından karşılanmıştır.

*Belediyemiz tarafından, 25 Haziran 1920'de İngilizler tarafından şehit düşürülen Şükrü Çavuş'un şehit edilişinin 102. yıl dönümü münasebetiyle 25 Haziran 2021 Cumartesi günü saat 10.00 da Cumhuriyet Meydanı Atatürk Parkı'nda Şükrü Çavuş Anıtı önünde Anma Programı yapılmıştır.



*Belediyemiz tarafından 26 Haziran 2022 tarihinde ilçemiz Mirzaoba Mahallesi'nde 13.Geleneksel Mirzaoba Yörük Türkmen Şenliği yapılması planlanmıştır.

20.30 Bahtiyar ÖZDEMİR Konser



*Belediyemiz tarafından 25 Haziran 2022 Cumartesi Saat 18.00 de Siği-Kumyaka Köyü Kadınlar Derneği Meydanı'nda ve 25 Haziran 2022 Cumartesi günü 19.30 da Tirilye Mahallesi sahil bandında Step-aerobik açık alan spor etkinliği düzenlenmiştir.

*Belediyemiz tarafından Yörükyenicesi Mahallesi Nejat BİYEDİÇ halı sahasında düzenlenen Mahalleler arası halı saha futbol turnuvası 26 Haziran 2022 Pazar günü düzenlenmiştir.

Program

Saat18.00	Kaymakoba-Konaklı
Saat19.30	Yörükyenicesi-Orhaniye
Saat21.00	Çaylı-Balıkli
Saat 22.30	Dereköy-Çekrice

* Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz bünyesinde 14 Haziran-7 Temmuz 2022 tarihleri arasında Balabancık mahallesinde hobi sanat atölyeleri (İngilizce Çocuk, Step-aerobik, Modern dans, Makrome) kursu düzenlenmiştir.

*Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz bünyesinde 20 Haziran-21 Temmuz 2022 tarihleri arasında Sedat PORTAKAL halı sahasında Futbol Yaz Spor Okulu düzenlenmiştir.

*Spor faaliyetleri

- Amatör spor kulüplerinin yazılı taleplerine istinaden Başkanlık Makamının olurları ile 5393 sayılı Kanun 14. Maddesi uyarınca spor kulüplerine nakdi yardım işlemi gerçekleştirilmiştir.
- Amatör spor kulüplerinin yazılı taleplerinin değerlendirilmesi ve Başkanlık Makamının olurları ile amatör spor kulüplerine spor malzemeleri aynı yardım yapılmıştır.
- Belediyemize ait Halitpaşa mahallesinde bulunan Sedat PORTAKAL ve İskender ŞİMŞEK Halı Saha Tesislerimizi İlçe Spor Kulüplerine antrenman tahsisinde bulunulmuş olup, ayrıca sahamızın boş olduğu saatlerde Mudanyalı gençlerimizin Futbol oynamasına imkân verilmiştir.

*Hobi Sanat Atölyeleri

- Sporu, Eğitimi, Kültür ve Sanatı yaygınlaştırmak amacıyla Hobi Sanat Atölyelerimizde İlçemiz vatandaşlarına ve çocuklarına ücretsiz olarak Step-Aerobik-Halk Dansları-Yoga-Modern Dans- Resim, Amigurumi, Makrome, Girit Danteli, Ebru Sanatı ve Filografi Drama- Doğaçlama, Fotoğrafçılık Ritim Perküsyon-Zumba-Satranç-Gitar- Mentak Aritmetik eğitimleri verilmiştir.
- Yarıyıl Tatili boyunca öğrencilerimizin ebeveynleriyle eğlenceli zaman geçirmesi ve el becerilerine katkı sağlamak amacıyla ücretsiz Anne-Çocuk Step-Aerobik, Anne-Çocuk Zumba, Anne-Çocuk El Sanatları, Anne-Çocuk Yoga, Anne-Çocuk Ritim Perküsyon, Anne-Çocuk Seramik, Anne-Çocuk Taş Boyama ve Anne-Çocuk Mozaik Atölyelerimizde eğitimler düzenlendi.
- İlçemiz park ve açık spor alanlarında sağlıklı ve zinde yaşam için vatandaşlarımıza ücretsiz Step-Aerobik ve Yoga Eğitimleri veriliyor.
- İlçemizde yaşayan çocuk, genç ve yetişkinlere hafta sonları İngilizce Eğitimi verilmeye başlanmış olup yılsonuna kadar devam edecektir.
- İlçemizde yaşayan çocuk, genç ve yetişkinlerden Çok Sesli Koro çalışmalarına başlandı.

* Yaz Okulları;

- İlçemiz çocuklarının fiziksel ve ruhsal gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla Haziran ayı itibariyle 7-15 yaş grubu çocuklarımıza Basketbol, Futbol ve Hentbol Spor Okullarımızın 1.Dönemi başlamış olup Spor Okulumuza katılan çocuklarımıza tişört-şort dağıtımı yapılmıştır,
- Hobi Sanat Atölyelerimizde 8-15 yaş grubu çocuklarımıza ücretsiz Modern Dans, Drama, Resim, El sanatları, Yoga Eğitimlerimizin 1.dönemi başlamış olup katılan çocuklarımıza tişört dağıtımı yapılmıştır.

- Çocuklarımızın teknoloji ve bilim ile iç içe olması adına Robotik Kodlama ve Beceri Atölyesinde eğitimler verildi.
- ***Tirilye Taş Mektep Akademi**
- Çekül Vakfı Bilgi Ağacı Eğitim Birimi ile İlçemizde yaşayan çocuklarımızın yaşadıkları kentin kültürel ve doğal mirasını tanımaları ve koruma bilincini yaşayarak öğrenmelerine yönelik 8-11 yaş grubu çocuklara 3 gün süren eğitim kursları verilmiştir
- Yaz Okullarımız bünyesinde 8-15 yaş grubu çocuklarımıza ücretsiz, Drama, Resim, ve El sanatları 1.dönemi başlamış olup katılan çocuklarımıza tişört dağıtımı yapılmıştır.
- İlçemizde yaşayan çocuk, genç ve yetişkinlere yaz döneminde İngilizce Eğitimi verilmeye başlanmıştır.

***Tahir Paşa Konağı**

Ziyaretçi sayısı 4322 kişi

- Hobi Sanat Atölyesi sergisi Karma sergi
- Saadet METİN kişisel sergi 05 -08 Mayıs 2022
- Hobi Sanat Atölyesi(Makrome –Amigurimi)sergi
- Orhan holding 17.fotoğraf sergisi 8-21 Şubat 2022
- Cumhuriyet Kadınları sergisi 08 Mart 2022

***Uğur Mumcu Kültür Merkezi**

- Nikâh 11 adet
- Kongre /Panel 13 etkinlik
- Ses sistemi 47 etkinlik
- Prova ve sahne 204 etkinlik

***Mudanya Arama Kurtarma**

- Sivil Savunma ve tatbikat eğitimi kapsamında 25 okula eğitim verdi.
- Komite kararına istinaden, 01 Temmuz 2022 Cuma günü 10:00-14:00 saatleri arasında 01Temmuz Denizcilik ve Kabotaj Bayramı dolayısıyla müsabakalar esnasında can güvenliğinin temini için, Mudanya Arama Kurtarma görevlendirilmiştir.

***Tirilye Taş Mektep Akademi**

- Yaz okulu Programı(Drama –El sanatları-Resim –Resim Mozaik-İngilizce)
- Myrleia’dan Mudanya’YA konulu sergi

***Tirilye Sanat Evi**

- Tirilye Kültür Turizm ve Dayanışma Derneği Martenicka bileklik ve broş atölyesi 05 Mart 2022
- Şair Portreleri sergisi 05 Mayıs 2022
- Mümin BAYRAM Karikatür sergisi 13 Haziran 2022

***Toplantı Salonu**

Mudanya Belediyesi Toplantı Salonu Program Çizelgesi	
Pazartesi	Mudanya Musiki
Salı	Mudanya Ateşi Ritim Topluluğu
Çarşamba	Kent Konseyi Koro/Mudanya Poyraz Sanat Derneği
Perşembe	Taş-Med Hüseyin Taşçeşme
Cuma	Mudanya Musiki



-Atatürk Düşünce Derneği 20Şubat 2022 Pazar günü

-Milli Yol Partisi Kongre 22 Mayıs 2022 Pazar günü

*Tirilye Kültür Merkezi

-İstanbul Rum Patrikliği konuşması 06 Mart 2022

-Kent Konseyi Prova 9 Mart 2022

-Tirilye Zeytin Kooperatifi Kongre 14 Mart 2022

-Kişisel Solo resital-31 Mart 2022

*Tirilye Tarihi Hamam

-Bursa sulu boya derneği sergi 13 Haziran 2022

-Orhan holding 17.fotoğraf sergisi 7-18 Temmuz 2022

*Mudanya Kent Konseyi

1)MUDANYA KENT KONSEYİ TÜRK HALK MÜZİĞİ KOROSU ‘‘BİR DESTANDIR ÇANAKKALE’’ ŞEF:NİLÜFER OĞUZ YÖNETİMİNDEN 18 MART 2022 CUMA GÜNÜ SAAT:20.00’DE UĞUR MUMCU KÜLTÜR MERKEZİ’NDE BÜYÜK ÇOŞKU VE KİTLESEL KATILIMLA ETKİNLİĞİMİZİ GERÇEKLEŞTİRDİK.

2)24 Mart 2022 Perşembe günü saat:19.30’da Mudanya Belediyemiz ve Kent Konseyi Tiyatro Topluluğumuz ‘‘SAVAŞ OYUNU’’ kitlesel katılımı Uğur Mumcu Kültür Merkezi’nde sahnelendi.

3)23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı gününe özgü Okuma Grubumuz Siteler Mahallesindeki çocuk parkları ve açık alanlardan çocuklarımıza: Çocuk hikayeleri, çocuk masalları,çocuk romanları...vb.Çocuk kitaplarını çocuklarımıza armağan etti.

4)23 Nisan Egemenlik ve Çocuk Bayramı kapsamında Kent Konseyi Kadın Meclisimiz BIWA (BURSA ULUSLARARASI KADINLAR Derneği) çocuklarını ziyaret ederek;çocuklarla bayram coşkusu yaşandı.Dedeköy çocukları ile çiçekler ekilerek,dilerek uçan balonlara çizilerek gökyüzüne uçuruldu.

5)1 Mayıs İşçi Bayramı kapsamında Deniz Kültür Sanat Derneği ile ortaklaşa:1 Mayıs 2022 Pazar günü saat:21.00’de Mütareke Meydanı’nda 1 Mayıs konseri düzenlendi.

6)5 Mayıs 2022 Perşembe günü saat:11.00-22.30 saatleri arasında ‘‘TİRİLYE HİDİRELLEZ ŞENLİĞİ’’ etk kapsamında kadın dernekleri ve kent Konseyi Hayvan Hakları ve Okuma Grubumuz stand açtı.

7)Mudanya Belediyesi, Mudanya Kent Konseyi ve Bursa Uluslararası Kadınlar Derneği ortaklaşa 2.el ürün pazarı ‘‘Garaj Günü’’ Üreten Kadınlar Sokak Hayvanları yararına 14-15 Mayıs 2022 Mütareke Meydanı’nda etkinlik düzenlendi. Düzenlediğimiz 2.el ürün satışlarından elde ettiğimiz gelir ile Dedeköy Üreten Kadınlar Derneğine 1 adet meyve kurutma makinası, 1 adet dikiş makinası bağışlanmıştır.

İkinci 6 Aylık Brifing Raporunun (01 Temmuz 2022 - 31 Aralık 2022)

* Komite kararına istinaden, 01Temmuz Denizcilik ve Kabotaj Bayramı dolayısıyla belediyemizce yapılması gereken görevler yerine getirilmiştir.

* Belediyemiz tarafından ilçemizde kültür sanat etkinlikleri kapsamında 01-03-04 Temmuz 2022 tarihleri arasında Lezzet şenliği etkinliği gerçekleştirildi.

(01 Temmuz Manuş Baba)

(03 Temmuz Mudanya Musiki Derneği ve Nusret YILMAZ)

(04 Temmuz Semih KANDEMİR)



* 01 Temmuz 2022 Tarihinde kent konseyi ile ortaklaşa köy kadınlarına Balabancık Mahallesi'ne bağlı piknik alanında etkinlik düzenlenmiştir.(Yörükyenicesi -Hançerli – Orhaniye – Çekrice –Çınarlı –Kaymakoba- Yalıçiftlik Mahalleleri)



* 02 Temmuz 2022 tarihinde ismet İnönü parkında Madımak söyleşisi düzenlenmiştir.
(Haluk ÇETİN-Orhan AYDIN)

*Belediyemiz bünyesinde düzenlenen yaz okullarımızda resim, mozaik, drama, modern dans ve çeşitli spor dallarında atölyeler düzenlendi.





* Belediyemiz tarafından ilçemizde kültür sanat etkinlikleri kapsamında 24 Temmuz 2022 tarihinde Güzelyalı Yaz Konseri etkinliği (SAMİDA - Konseri) gerçekleştirildi.



03-04 Temmuz 2022 tarihlerinde Sualtı arkeolojisi Öğrencilerine CMAS 1 belgeli Scuba eğitimi ve teorik eğitim Uludağ Üniversitesi Arkeoloji Bölümü ve İznik Sualtı Kazısı Başkanı Prof. Mustafa ŞAHİN tarafından verilmiştir.

* Belediyemiz tarafından ilçemizde kültür sanat etkinlikleri kapsamında 29 Temmuz 2022 tarihinde Mudanya Yaz Konseri etkinliği gerçekleştirildi.

(Mudanya Musiki Derneği ve Çetin AKDENİZ - Konseri)

* Belediyemiz tarafından ilçemizde kültür sanat etkinlikleri kapsamında 30-31 Temmuz 2022 tarihleri arasında Zeytin şenliği etkinliği gerçekleştirildi.

(30 Temmuz Mudanya Kültür Sanat Derneği)

(31 Temmuz Rumeli Orhan Kemal-Konseri)



*31 Temmuz 2022 tarihinde “Ölümsüz Ağaç Zeytin Önemi, Bekleyen tehlike” konulu panel Tirilye Kültür Merkezi’nde gerçekleştirildi.

* Belediyemiz tarafından ilçemizde kültür sanat etkinlikleri kapsamında,15-27 Ağustos 2022 tarihleri arasında “Açık Hava Sinema Günleri” etkinliği gerçekleştirilmiştir.



* İlçemizde ve mahallelerimizde yetişen kara incirin tanıtım ve duyurusunun yapılabilmesi adına kültür sanat etkinlikleri kapsamında,28 Ağustos 2022 tarihinde ilçemiz Mürsel Mahallesi’nde Mürsel Kara İncir şenliği yapılmıştır.Konser: Mehmet Çevik



* Komite kararına istinaden, 30 Ağustos Zafer Bayramı kapsamında belediyemizce yapılması gereken görevler yerine getirilmiştir.

* Belediyemiz tarafından ilçemizde kültür etkinlikleri kapsamında,30 Ağustos 2022 Tarihinde Zafer Bayramı kutlamaları Kapsamında konser gerçekleştirilmiştir.(Leman SAM-Konser)



* Belediyemiz tarafından ilçemizde kültür etkinlikleri kapsamında, 03-11 Eylül 2022 tarihleri arasında İsmet İnönü Parkı iç ve ön tarafı ile Mudanya Mütareke Meydanı'nda "4.Mudanya Kitap Fuarı Barış ve Kardeşlik" etkinliği yapılmıştır.



* İlçemizde Ve Mahallelerimizde Yetişen Üzümün Tanıtım Ve Duyurusunun Yapılabilmesi Adına Kültür Sanat Etkinlikleri Kapsamında,10 Eylül 2022 Tarihinde İlçemiz Çağrışan Mahallesi'nde Bağ Bozumu Şenliği Yapılmıştır.

Konser: Coşkun SABAH



*Belediyemiz tarafından 10 Eylül 2022 Cumartesi günü Mudanya Mütareke Meydanı'nda "80 Kilometre Açık Su Yüzme Maratonu" düzenlenmiştir.



* Belediyemiz tarafından 09 Eylül 2022 Cuma günü Balabancık Mahallesinde Ayçiçeği Hasat Zamanı düzenlenmiştir.

*Komite kararına istinaden, 12Eylül Mudanya'nın Düşman İşgalinden Kurtuluşunun 100. Yıldönümü,13 Eylül Tirilye'nin Düşman İşgalinden Kurtuluşunun 100. Yıldönümü dolayısıyla belediyemizce yapılması gereken görevler yerine getirilmiştir.

* Mudanya'nın Düşman İşgalinden Kurtuluşunun 100. Yıldönümü nedeniyle, Belediyemiz tarafından 12 Eylül 2022 pazartesi günü saat 20.30 de Mudanya Mütareke Meydanı'nda konser programı yapılmıştır.

Program 20.30-Konser – Aysun KOCATEPE ile Ali KOCATEPE



*Tirilye'nin Düşman İşgalinden Kurtuluşunun 100. Yıldönümü nedeniyle, Belediyemiz tarafından 13 Eylül 2022 Salı günü tören ve konser yapılmıştır.

20.30: Konser (TAŞÇEŞME Musiki Eğitim ve Öğretim Dernek Korusu) (Cumhuriyet Yolunda)



*18 Eylül 2022 tarihinde Belediyemiz destekleri ile Tophane Rotary Kulübü'nün "Zafere Pedal" sloganıyla Tophane'den Mudanya'ya Bisiklet turu düzenlenmiştir.

* Komite kararına istinaden, 19 Eylül Gaziler günü dolayısıyla belediyemizce yapılması gereken görevler yerine getirilmiştir.

(19 Eylül Gaziler günü Hal camide mevlit okundu –Hal cami önü lokma dağıtımı yapıldı.)

* Belediyemiz tarafından ilçemizde kültür etkinlikleri kapsamında, Mudanya Mütareke Meydanı'nda 28 Eylül 2022 Çarşamba günü saat 19.30 da Dil Devrimi 90.Yıl Kutlama etkinliklerinde açılış konuşmaları ve müzik dinletisi yapılmıştır.

Konsr: ÇokSesli Koro



*01 Ekim 2022 tarihinde Prof. Dr. Ahmet URSAVAŞ 'ın Koordinesinde düzenlenen KOAH olgu toplantısı Tiriye Taş Mektep'de düzenlenmiştir.

* Mudanya Mütareke evi yanında gerçekleşen 1.Mudanya Körfez Açık Deniz Yüzme Maratonu 12 KM ses sistemi talebi karşılanmıştır.

*09 Ekim 2022 Pazar günü düzenlenen Bursa Briç Spor Kulübü Derneğinin briç turnuvası için kupa ve madalya desteği sağlanmıştır.

* Belediyemiz tarafından, 03-08-09-10-11 Ekim 2022 tarihleri arasında Mudanya Mütareke Meydanı'nda 100.Yıl Mütareke Kutlamaları etkinliği gerçekleştirilmiştir.

(03 Ekim 2022 Basın Toplantısı)

(08 Ekim 2022 Kent Konseyi Tiyatro Grubu –Barışın Yüzü)



(09 Ekim 2022 Türk Hava Kuvvetleri Komutanlığı “Cazın Kartalları Orkestrası”)



10 Ekim 2022 Mavi Gri Konseri)



(11 Ekim 2022 Edip AKBAYRAM/ Türkü AKBAYRAM)



*Belediyemiz tarafından, 15-16-17 Ekim 2022 tarihleri arasında” İsmail AKBAY Tirilye Bilim Buluşması” Tirilye Kültür Merkezinde düzenlenmiştir.

* Komite kararına istinaden, 19 Ekim Muhtarlar günü dolayısıyla belediyemizce yapılması gereken görevler yerine getirilmiştir.

* Komite kararına istinaden, 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı dolayısıyla belediyemizce yapılması gereken görevler yerine getirilmiştir.

* Belediyemiz tarafından, 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı dolayısıyla konser gerçekleştirilmiştir.(Zuhul OLCAY- Anıl PİYANCI –Contra)



*28 Ekim 2022 tarihinde UMKM’de Kent Konseyi Tiyatro Grubu tiyatral etkinlik

* Komite kararına istinaden, 10 Kasım Atatürk’ün Ölüm yıldönümü kapsamında belediyemizce yapılması gereken görevler yerine getirilmiştir.

*10 Kasım Atatürk’ün Ölüm yıldönümü kapsamında belediyemizce düzenlenen konser gerçekleştirilmiştir.(Mehtap MERAL ile Atatürk’ün sevdiği şarkılar)



*13 Kasım 2022 tarihinde Öğretim yılının İlk Yarıyıl tatilinde çocuklara ücretsiz tiyatral gösteri gerçekleştirilmiştir.

(İçimde Hayat Var) UMKM



* Komite kararına istinaden, 24 Kasım Öğretmen Günü kapsamında belediyemizce yapılması gereken görevler yerine getirilmiştir.

*25 Kasım 2022 Cuma günü Belediyemiz tarafından Mudanya Felsefe Buluşmaları kapsamında Cumhuriyetimizin 100.yılı Türkiye ve Felsefe konulu söyleşi Tirilye Taş Mektep’te gerçekleştirilmiştir.

*25 Kasım Cuma günü Belediyemiz tarafından 25 Kasım Kadına Yönelik Şiddete Karşı Uluslararası Mücadele Günü kapsamında Kadın ve Kelebek Etkisi sloganıyla söyleşi ve sergi Tirilye Taş Mektep’te gerçekleştirilmiştir.



* Belediyemiz tarafından 30 Kasım 2022 Çarşamba günü Balabancık Mahallesinde Buğday ekimi düzenlenmiştir.



*02 Aralık 2022 tarihinde Belediyemiz destekleri ile “KÖPRÜ” Dans ve Müzik Festivali Uğur Mumcu Kültür Merkezi’nde izlenime sunulmuştur.

*Belediyemiz tarafından, 10 Aralık Dünya İnsan Hakları Günü Kapsamında” Bir Yeryüzü Ozanı Rıfat Ilgaz” Tiyatro gösterime izlenime sunulmuştur.



*16 Aralık 2022 Cuma günü Belediyemiz tarafından Mudanya Türkiye Arkeolojisi konulu söyleşi Tirilye Taş Mektepte gerçekleştirilmiştir.

Muhtarlar Şefliği

2022 yılı muhtarlık talebi 145 adet dilekçe ve talep

HOBİ SANAT ATÖLYELERİ YAZ VE KIŞ DÖNEMİ;

- Temmuz – Eylül 2022 tarihleri arasında İlçemiz park ve açık spor alanlarında sağlıklı ve zinde yaşam için vatandaşlarımıza ücretsiz haftada 3 gün Step-Aerobik. etkinlikleri düzenlenmiştir
- Temmuz- Eylül 2022 tarihleri arasında İlçemiz çocuklarının fiziksel ve ruhsal gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla Haziran 2022 – Eylül 2022 tarihleri arasında 7-15 yaş grubu çocuklarımıza Basketbol, Futbol ve Hentbol Spor Okullarımız 3.Dönem eğitim vermiştir Spor Okulumuza katılan 250 öğrencimize tişört-sört dağıtımı yapılmıştır,
- Temmuz-Ağustos 2022 itibari arasında Hobi Sanat Atölyelerimizde 8-15 yaş grubu çocuklarımıza ücretsiz Modern Dans, Drama, Resim, El sanatları, Yoga Eğitimlerimizin 2.dönem eğitim vermiş olup katılan çocuklarımıza tişört dağıtımı yapılmıştır.
- Mahalle buluşmalarında hobi sanat atölyelerimizde eğitim veren öğretmenlerimizle mahallelerde ikamet eden kadınlarımıza Atölyelerimizde gerçekleştirdiğimiz eğitimlerimiz ile ilgili bilgilendirmelerde bulunduk.
- Temmuz 2022 Köy geliştirme projesi kapsamında kadın ve çocuklarımıza Makrome, İngilizce ve Modern dans eğitimleri verilmiştir.
- Eylül 2022 itibariyle; Sporu, Eğitimi, Kültür ve Sanatı yaygınlaştırmak amacıyla Hobi Sanat Atölyelerimizde İlçemiz vatandaşlarına ve çocuklarına ücretsiz olarak Step-Aerobik-Halk Dansları-Yoga-Modern Dans- Resim, Amigurumi, Makrome, Drama, Ritim, Kadın Badosu, Çok sesli yetişkin ve çocuk korusu. Deneylerle Masallar ve Doğal soya mumu yapımı eğitimleri verilmeye başlanmış olup yıl boyunca devam etmektedir.



- Eylül 2022 tarihi itibari ile İlçemizde yaşayan çocuk, genç ve yetişkinlere hafta sonları İngilizce Eğitimi verilmeye başlanmış olup yılsonuna kadar devam edecektir.
- Kasım 2022 Ara dönem Tatili boyunca öğrencilerimizin ebeveynleriyle eğlenceli zaman geçirmelerine katkı sağlamak amacıyla ücretsiz Anne-Çocuk Step-Aerobik ve Anne-Çocuk Deneylerle Masallar eğitimleri düzenlendi.

- Fotoğrafçılık Atölyesi olarak 14 kursiyere uygulama (Çekim Gezileri) ve teori eğitimi verilmiş olup sergi hazırlıklarına başlanmıştır.



- Sesli Kütüphane projesi için başvuran gönüllülere 3 aşamadan oluşan seslendirme ve diksiyon eğitimleri verilmiştir. İlk eğitim Uludağ Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Öğretim Görevlisi Ali Bircan TEKE tarafından, ikinci eğitim Oyuncu-Yazar Ömer Naci TOPÇU, üçüncü eğitim ise yazar İbrahim ZERENOĞLU tarafından verilmiştir. Projenin ilk aşamasında “Barışın Yüzü Mudanya” kitabı 14 gönüllü tarafından seslendirilmiştir. Kayıtlar Mudanya Belediyesi web sitesine yüklenmek üzere hazırlanmaktadır.



GÖSTERİLER;

- Temmuz 2022 Lezzet Şenliği Etkinliğinde Step-Aerobik ekibimiz ve Halk Dansları topluluğumuzun Sirtaki gösterisi gerçekleştirilmiştir.
- Çok sesli yetişkin korumuz Kitap Fuarında, Dil Devriminin 90.yıldönümünde ve Mütareke Etkinliklerimizde mini konser verdiler.

TİRİLYE TAŞ MEKTEP AKADEMİ;

- Temmuz- Ağustos 2022 tarihleri arasında İlçemizde yaşayan çocuk, genç ve yetişkinlere yaz döneminde İngilizce Eğitimi verilmiştir.

- Temmuz 2022 Zübeyde Ana Çocuk Akademisi öğrencilerine Drama eğitimi düzenlendi.
- Ekim 2022 Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi Göğüs Hastalıkları Anabilim Dalı Öğretim Üyeleri koordinesinde KOAH Olgu Toplantısı düzenlenmiştir.
- Ekim 2022 tarihi itibari ile Bursa Uludağ Üniversitesi işbirliği ile Mudanya Felsefe Buluşmaları “Cumhuriyetimizin 100.Yılında Türkiye ve Felsefe” temasıyla yola çıkılarak eğitimler düzenlenmeye başladı Mayıs 2023 tarihine kadar ayda 1 düzenlenmeye devam edecektir.
- Aralık 2022 tarihi itibariyle itibari ile Bursa Uludağ Üniversitesi Arkeoloji Bölümü işbirliği ile Mudanya Arkeoloji günleri “Cumhuriyetin 100.Yılında Türkiye Arkeolojisi” temasıyla yola çıkılarak eğitimler düzenlenmeye başladı Aralık 2023 tarihine kadar ayda 1 düzenlenmeye devam edecektir.

TURNUVALAR;

- Belediyemiz ve Yörükyenicesi Mahalle muhtarlığı işbirliği ile Nejat Biyediç Mahalleler Arası Futbol Turnuvası düzenlendi turnuvaya 18 mahalle katılım gösterdi, turnuvaya katılan takımlara kupa madalya töreni düzenlendi.
- Eylül 2022 Tophane Rotary ve Belediyemiz işbirliği ile 14.sü düzenlenen Zafere Pedal sloganı ile “Tophane’den Mudanya’ya Bisiklet Turu” düzenlenmiş olup katılan yaklaşık 1000 sporcuya kumanya desteği verildi.
- Eylül – Aralık 2022 tarihleri arasında İlçe Milli Eğitim – İlçe Gençlik Spor Müdürlüğü ve Okullararası ortaklaşa düzenlenen tüm müsabakalara katılan sporculara kupa madalya kumanya ve dereceye giren öğrencilere verilmek üzere çeşitli hediye alımı hizmetleri Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmiştir.
- Ekim 2022 Boğaziçi Olimpik Yüzme Spor Kulübü işbirliği ile 1.Mudanya Körfezi Açık Deniz Yüzme Maratonu gerçekleştirilmiştir.
- Ekim 2022 Mudanya Mütarekesinin 100.Yılı etkinlikleri kapsamında Bursa Briç Spor Kulübü işbirliği ile Barış ve Kardeşlik Briç Turnuvası düzenlenmiştir. 112 sporcunun katıldığı etkinlikte dereceye giren sporculara kupa madalya töreni düzenlenmiştir.
- Fen İşleri Müdürlüğümüz ile ortaklaşa “Çocuk Dostu Kentler” ağına katılma hedefimiz doğrultusunda “20 Kasım Çocuk Hakları Günü“ öncesinde slayt gösterimi ve çocuklarımızın fikir ve önerilerini sunduğu etkinlik düzenlenmiştir.
- Aralık 2022 Mudanya Belediyesi ve İlçe Satranç Temsilciliği işbirliği ile “Barış ve Kardeşlik 4.Satranç Turnuvası” düzenlenmiş olup, çeşitli illerden gelen de gelen 128 lisanslı sporcunun katılım sağladığı turnuvada katılan tüm sporculara kumanya ve dereceye giren sporculara kupa, madalya desteği sağlanmıştır.
- Amatör spor kulüplerinin yazılı taleplerine istinaden Başkanlık Makamının olurları ile 5393 sayılı Kanun 14. Maddesi uyarınca spor kulüplerine nakdi yardım işlemi gerçekleştirilmiştir.
- Amatör spor kulüplerinin yazılı taleplerinin değerlendirilmesi ve Başkanlık Makamının olurları ile amatör spor kulüplerine spor malzemeleri aynı yardım yapılmıştır.
- Belediyemize ait Halitpaşa mahallesinde bulunan Sedat PORTAKAL ve İskender ŞİMŞEK Halı Saha Tesislerimizi İlçe Spor Kulüplerine antrenman tahsisinde bulunulmuş



olup, ayrıca sahamızın boş olduğu saatlerde Mudanyalı gençlerimizin Futbol oynamasına imkân verilmiştir.

*Tahir Paşa Konağı

Ziyaretçi sayısı 5707 kişi

26-27-28 Ağustos tarihlerinde Kişisel sergi

*Uğur Mumcu Kültür Merkezi

Nikâh 12 adet

Kongre /Panel 8 etkinlik

Prova ve sahne 118 etkinlik

Ses sistemi 34 etkinlik

*Mudanya Arama Kurtarma

Sel Baskınında kurtarma ve su tahliyesi -10

Kayıp Şahıs aranması -2

Deprem Tatbikatı- 23

Yüz yüze eğitim – toplamda 5254 kişi

*Toplantı Salonu

Mudanya Belediyesi Toplantı Salonu Program Çizelgesi	
Pazartesi	Mudanya Musiki
Salı	Mudanya Ateşi Ritim Topluluğu
Çarşamba	Kent Konseyi Türk Halk Müziği korusu
Perşembe	Taş-Med Hüseyin Taşçeşme / GÜNDÜZ Mudanya Poyraz Sanat Derneği
Cuma	Mudanya Musiki/ GÜNDÜZ Mudanya Belediyesi Ritim Topluluğu

MudBel A.Ş. ve İnsan Kaynakları Müd. personel eğitimi toplantı salonunda düzenlenmiştir.

*Tirilye Kültür Merkezi

Kına/ sünnet 13 etkinlik

Kongre/ Panel 8 etkinlik

*Tirilye Tarihi Hamam

07-18 Temmuz Orhan Holding 17.Fotoğraf sergisi

*Tirilye Taş Mektep Akademi

Yaz okulu Programı(Drama –El sanatları-Resim –Resim Mozaik-İngilizce)

Kongre /Panel /Söyleşi 8 etkinlik

*Tirilye Sanat Evi

Toplantı/ 2

Eğitim /3

Workshop / 1 (sabun yapımı)

*Kent Konseyi

-Mudanya Kent Konseyi, sürdürülebilir kalkınma, çevreye duyarlılık, sosyal yardımlaşma ve dayanışma, katılım, yönetim ve yerinden yönetim ilkelerini hayata geçirmek üzere gerçekleştirdiği çalışmalara kent için söyleyecek sözü olan herkesi dahil etti. Kent adına projeler üretmek üzere kurulacak çalışma grupları kurulmaya devam ediyor.



- Belediyemizin geleneksel hale getirdiği Lezzet Şenliği, Mütareke Meydanı'nda yapıldı Mudanya Kent Konseyi olarak katkı sağladığımız şenlikte, Mudanya'nın mutfak kültürünü tanıtmak amacıyla kadınların hazırladığı Girit yemekleri, zeytinyağlılar, organik ürünler çalışma gruplarımızca sergilendi.
- Belediyemiz, Mudanya Kent Konseyi Kadın Meclisi ve Bursa Uluslararası Kadınlar Derneği (BIWA) tarafından 14-15 Mayıs tarihlerinde düzenlenen Garaj Günü etkinliğinden elde edilen gelir ile Bursa Tohumluk Vakfı'nın koordinesinde pilot bölge seçilen Dedeköy'de üreten kadınlara meyve kurutma makinesi ile dikiş makinesi hediye edildi.
- Mudanya Kent Konseyi Hayvan Hakları Çalışma Grubu olarak Kırsal beslemelerimizi her hafta devam etti
- Mudanya Kent Konseyi Fotoğraf Çalışma Grubu, köylerde yaptıkları fotoğraf çekimlerinin sonuna geldi. Ortaya çıkan muhteşem fotoğrafların ne şekilde değerlendireceğimiz konusunda karşılıklı fikir alışverişinde bulunuldu (kitap ,sergi vb.)
- Mudanya Belediyesi, Mudanya Kent Konseyi, Nilüfer Belediyesi Nilüfer Kent Konseyi ve Tophane Rotary Klubü olarak ortaklaşa düzenlediğimiz "Barışa Pedal" etkinliğimiz gerçekleştirildi.
- Mudanya Kent Konseyi Tiyatro Topluğu 16-40 yaş arası kayıtları açıldı. Gelen başvurular neticesinde okuma atölyesi kuruldu.
- Mudanya Mütarekesi'nin 100.yıl dönümü kutlamaları kapsamında Uğur Mumcu Kültür Merkezi'nde Mudanya Kent Konseyi Tiyatro Topluluğu'nun "Barışın Yüzü" tiyatral gösterisi sergilendi.
- Cumhuriyetimizin 99. Yılı etkinlikleri kapsamında, Uğur Mumcu Kültür Merkezi'nde Mudanya Kent Konseyi Tiyatro Topluluğu CUMHURİYETİN YOLUNDA adlı tiyatral gösterisini sergiledi.
- Mudanya Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Mudanya Kent Konseyi olarak gerçekleştirmeyi planladığımız atık toplama projesi kapsamında, sivil toplum kuruluşları ile görüşülmeye başlandı.
- Trekking ve diğer doğa sporları çalışma grubu kuruldu. Rotalar belirlenerek ayda 2 kez yürüyüşler devam ediyor.
- 25 Kasım Kadına Yönelik Şiddete Karşı Uluslararası Mücadele Günü etkinlikleri kapsamında Mudanya Kent Konseyi Tiyatro Topluluğu, KADIN HİKÂYELERİ adlı tiyatral gösterisini Bursa/Nilüfer ve Bursa/Kestel ilçelerinde sergiledi.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Teşkilat Yapısı:

Memur, Kadrolu işçi ve şirket personeli olmak üzere;

- 1) Müdür Vk.
- 2) Çevre Mühendisi
- 3) Kimya Mühendisi
- 4) Çevre Teknikeri
- 5) Veteriner Hekim
- 6) Veteriner Sağlık Teknikeri
- 7) Büro Personeli
- 8) Kontrolör
- 9) Şoförler, temizlik personelleri

Kadro ve Personel Durumu:

Norm kadroya uygun olarak 2 (İki) memur, 1(bir) Kimya Mühendisi, 1 (bir) Veteriner Hekim memur, 1 (bir) Sözleşmeli Veteriner Hekim, 1 (bir) Veteriner Sağlık Teknikeri memur, 10 (On) Kadrolu işçi (şoför, usta, büro elemanları) Kadrosu bulunmaktadır.

109 Mudanya Belediyesi Personel AŞ. elemanı (kontrolör, işçi, şoför, çevre mühendisi ve çevre teknikeri) hizmet vermektedir.

İlçe genelinde verilen hizmetler:

- 1-Evsel atıkların toplanması
- 2-Hane kaynaklı tadilat atıklarının toplanması
- 3- Budama artıklarının (dal, çim) toplanması
- 4- Çöp konteyner yıkama ve dezenfekte işi konteynır yıkama aracı ile yapılmaktadır.
- 5- Merkezden uzak mahallelerin meydan, lavabo vb. ortak kullanım alanlarının temizliği için oluşturulan gezici ekip düzenli olarak mahalleleri gezerek temizlik hizmeti vermektedir.
- 6- Belediyemiz sınırları dâhilindeki tüm camilerin ihtiyaç duyulduğunda cami temizlik ekibi ile yıkanmaktadır.
- 7- Cadde ve sokakların süpürge aracı ve mevkiciler eliyle temizliği her gün yapılmaktadır.
- 8-Ambalaj atıklar, elektronik atıklar, atık piller, atık ilaç, bitkisel atık yağlar, tekstil atıkları, ömrünü tamamlamış lastikler, atık yağlar (kendi araçlarımızdan kaynaklanan) ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında Belediyemiz personeli tarafından yada lisanslı firmalar eliyle kaynağında toplanmaktadır.
- 9-Tüm pazar yerlerinin temizliği yapılmaktadır.
- 10- Veterinerlik Birim Hizmetleri yapılmaktadır.

01 Ocak 2022- 31 Aralık 2022 tarihleri arasında vatandaşlarımızdan telefonla gelen istek ve şikâyet dilekçeleri (Moloz, Çöp, Temizlik vs.) incelenerek en kısa süre içerisinde sonuçlandırmış ve vatandaşa geri dönüş sağlanmıştır.

2022 Yılında Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan 15 adet kamyonla her gün ve akşam İlçemiz merkez ve tüm mahallelerinde periyodik olarak çöp toplama işi yapılmaktadır.



İlçemiz sınırları dâhilindeki tüm cadde ve sokaklar düzenli olarak temizlenmekte, yoğun olarak kullanılan cadde ve sokaklara ise süpürge ile temizlik yapan personel tahsis edilmiştir.



Evlerde yapılan tadilatlarda üretilen atıklar miktarına uygun araçlar ile yerinden alınarak bertarafı sağlanmıştır. Ayrıca hane ve sitelerin ağaç budama ve çim biçme gibi faaliyetleri sonucu oluşan budama artıkları da Müdürlüğümüzce kaynağında toplanarak bertaraf edilmiştir.



Atık alımlarında bedel gerekli görüldüğünde Belediye Meclis kararıyla belirlenen hizmet bedeli diğer ücretler adı altında belediyemizce tahsil edilmiş olup 2022 yılı içerisinde toplam **194.198,00-TL**. Tahakkuk kesilmiştir.

Yeni yerleşim alanlarında ve konteyner miktarı yetersiz görülen bölgelere konteyner tahsis edilmiştir. Ayrıca tamiri mümkün olan hasarlı konteynerlerin gerekli bakım onarımı yapıp tekrar kullanımı sağlanmış ve sağlanmaya devam etmektedir.



Mudanya ilçesinde bulunan Halk Pazarı-Pazartesi Pazarı- Salı Pazarı-Çarşamba Köylü Pazarı-Perşembe Pazarı-Cuma Pazarı-Cumartesi Pazarı ve Pazar Pazarı (7 gün- 8 Pazar) olmak kaydıyla pazarların dezenfekte edilmesi, deterjanlı suyla yıkanması Temizlik İşleri Müdürlüğümüz personeli tarafından yapılmaktadır.

İlçemiz genelindeki konteynerlerin yıkanması ve dezenfekte edilmesi müdürlüğümüz personellerince yapılmıştır.



Belediyemizin düzenlemiş olduğu Kültürel etkinliklerde Müdürlüğümüzce çevre temizliğinin yapılması sağlanmaktadır.



Dini Bayram olan Kurban Bayramında İl Mahalli Çevre Kurul Kararı gereği Belediyemize ait Kademe Sahası Kurban Kesim alanı olarak belirlenmiş, Bayram süresince gerekli hijyen koşulları, veteriner hizmetleri ve tedbirler alınarak kesim alanı hizmeti verilmiştir.



İlçemizde bulunan halka açık tuvaletler ve çeşmelerin temizlik işleri personeli tarafından temizliği ve bakımı yapıp halka hizmet vermektedir.



İlçemiz sınırlarında bulunan 63 adet caminin temizlikleri Müdürlüğümüz personeli tarafından periyodik olarak yapılmaktadır.



İlçemizde meydana gelen yoğun yağış sonrası oluşan çamur, moloz vs. kirliliği cadde sokaklar ve site içlerinden temizlenmesi Müdürlüğümüze yapılmıştır.



İlçe genelinde geri dönüşebilir atıklar Belediyenin atık toplama sistemi dahilinde ilgili lisanslı firma veya Belediyenin uygun gördüğü sistem eliyle kaynağında ayrı toplanmaktadır. Lisanslı firmalara vatandaşın gelen talebin aciliyeti vb. durumlarda Müdürlüğümüzce gerekli yardımlar yapılmaktadır.

Belediyemiz Temmuz-Aralık 2022 dönemi atık tonajları aşağıda sunulmuştur

Evsel Atık (Çöp)	: 72.901.130 Kg.
Ambalaj Atık	: 256.060 Kg.
ÖTL	: 4.800 Kg.
Bitkisel Atık Yağ	: 1.611 Kg.
Atık Pil	: 360 Kg.
Elektronik Atık	: 5.020 Kg.
Atık İlaç	: 352 Kg.

12.07.2019 Tarih ve 30829 sayılı Resmi Gazete ile yayımlanarak yürürlüğe giren Sıfır Atık Yönetmeliğinin mahalli idarelerin görev, yetki ve yükümlülüklerini anlatan 9. maddesinin 2. fıkrası d bendi gereğince ilçemizde hane halkının ürettiği atık ilaçlar Belediyemiz tarafından temin edilerek BURSA İL SIFIR ATIK YÖNETİM SİSTEMİ PLANI nda belirtilen ilçe geneline hitap edecek şekilde 10 eczanede konumlandırılmıştır.

- 1- ARIMAN ECZANESİ
- 2- İSKELE ECZANESİ
- 3- MERKEZ ŞİFA ECZANESİ
- 4- DOĞU ECZANESİ
- 5- AKSOY ECZANESİ
- 6- TUNA ECZANESİ
- 7- DERMAN ECZANESİ
- 8- PAMUKÇU ECZANESİ
- 9- ŞERİF DENİZ ECZANESİ
- 10- GÜNEY ECZANESİ

2022 Yılı şubat ayında eczanelere konumlandırılan toplama ekipmanların da 352 Kg atık ilaç toplanarak lisanslı firma Atıksa tarafından bertaraf edilmek üzere teslim alınmıştır. Toplanan atık ilaçlar tehlikeli atık olarak değerlendirildiğinden Belediyemiz tarafından lisanslı tesiste bertaraf ettirilecektir.

Kurumumuzun atık üreticisi konumunda olduğu, araçlardan kaynaklanan atık motor yağları ilgili mevzuat gereği yetkilendirilmiş kuruluşa teslim edilmek üzere kaynağında ayrı toplanmaktadır. Brifing döneminde toplanan atık yağlar lisanslı firma geri kazanımı yapılması için Tayraş' a teslim edilmiştir.

Kurumumuz tarafından üretilen ve hane halkından toplanan elektronik atıklar ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak geri dönüşümü için lisanslı firma Atıksa'ya teslim edilmiştir.

İlçe genelinde işletmeler, kurumlar ve okullarda bulunan atık pil toplama kutularında biriken atık piller Belediyemiz personeli tarafından toplanarak yetkilendirilmiş kuruluş TAPDER e teslim edilmektedir.

İdaremize bağlı hizmet binalarında enerjinin etkin ve verimli kullanılması, enerji israfının önlenmesi, enerji maliyetlerinin kurum bütçesi üzerindeki yükünün azaltılması ve enerji kullanımında verimliliğin artırılması amacıyla; “Enerji Kaynaklarının ve Enerjinin Kullanımında Verimliliğin Artırılmasına Dair Yönetmelik”, “Mudanya Belediyesi Başkanlığı Enerji Yönetim Birimi Yönergesi” ve “Kamu Binalarında Tasarruf Hedefi Ve Uygulama Rehberi” mevzuatında belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde hareket edilmesi gerektiği ve bu kapsamda öncelikli olarak yapılabilecek uygulamalar hakkında tüm çalışanlarımıza bildirilmesi hususunda ilgili Müdürlüklerimize yazılı bildirimde bulunularak konunun önemine dikkat çekilmiştir. Kapı ve pencerelerden kaynaklanan kaçakların tespit edilerek sızdırmazlığın sağlanması, Önü kapalı olan radyatörlerin önleri ve üzerleri açılarak, radyatör arkalarına alüminyum folyo kaplı ısı yalıtım levhaları yerleştirilmesi, ihtiyaç çerçevesinde radyatör iç temizliği, çalışmayan vanaların termostatik

vana ile değişimi ve iç aydınlatmada kullanılan floresan armatürlerdeki manyetik balastların elektronik balastlar ile değişiminin sağlanması, ekonomik ömrü dolan armatürler yerine ise en az T5 sınıfı floresan lamba ya da LED armatür kullanılması eylemlerinin gerçekleştirilmesi adına Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğüne yazılı bildirimde bulunulmuştur.

“Bursa Valiliği Enerji Yönetim Birimi” tarafından enerji verimliliği uygulamaları hakkında belirli aralıklarla düzenlenen konferans ve toplantılara katılım sağlanmıştır.

5 Haziran Dünya Çevre Gününde Müdürlüğümüz, Mudanya Kent Konseyi ve çevreci sivil toplum kuruluşları olan Doğa Varsa Hayat Var Derneği ile Lets Do it Topluluğunun katılımları ile etkinlik düzenlenmiştir.

Etkinlik kapsamında su altı ve kıyı alanlarda atık toplama, sokak hayvanı besleme, ağaç tohumu dikimi ve hayvan severlere kuru mama dağıtımı yapılmıştır. Etkinlik günü geridönüşüm projemize hassasiyet gösteren hane halkı Müdürlüğümüz personeli ve firma temsilcisi tarafından ziyaret edilerek hediye verilmiştir.



Ayrıca etkinlik alanında Belediyemiz atık yönetim sistemi hakkında bilgilendirme standı kurulmuş olup Belediyemiz geri dönüşüm projelerimize hane halkından yeni katılımlar sağlanmıştır.



28 Nisan 2022 tarihinde Zübeyde Ana Çocuk Akademisinde öğrencilere yönelik çevre bilinci ve geri dönüşüm konusunda bilgilendirme yapılmıştır.



11 Mayıs 2022 tarihi itibarıyla Agah Bursalı Kreşinde Altı haftalık çevre bilinci ve geri dönüşebilir atık türleri ile ilgili eğitimler verilmiştir.



Müdürlüğümüze bağlı Veterinerlik Hizmetleri Bürosunca 2022 yılında yapılan toplam hayvan sağlığı hizmetleri aşağıda belirtilmiştir.

Köpek kısırlaştırma 252 adet

Kedi Kısırlaştırma 564 adet

Hasta tedavi 2534 adet

Özel Operasyonlar 53 adet Osteosentez (kırık oper.), yara tedavisi, göz tedavisi vs



Belediyemiz M. Agah Bursalı Kreşi öğrencileri 4 Ekim Hayvanları Koruma Günü nedeniyle Veteriner Hizmetleri Bürosunu ziyaret etti. Geçici bakım evinde tedavi edilen sokak hayvanlarını yakından görme fırsatı bulan çocuklara, veteriner hekimler kısa bilgiler verdi. Aynı zamanda belediye personelinin kendi evcil hayvanlarıyla çektiikleri fotoğraflardan oluşan sergiyi gezen miniklere, ziyaret sonunda kedi maması hediye edildi.



4 Ekim Hayvanları Koruma Günü nedeniyle belediyemiz personelinin kendi evcil hayvanlarıyla çektiikleri fotoğraflardan oluşan sergi düzenlenmiştir.



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

1. GENEL BİLGİLER

TARİHÇE

Belediye Zabıtası, Belediye ve mücavir alanlar içinde beldenin intizamını, sıhhat ve huzurunun temini ve muhafazası ile mükellef olup, bu sıfatla Belediye Kanununun nizam ve yasaklarını ve bunlara dayanarak verilen emirleri ve verilmiş cezaların 16 Nisan 1340 tarih ve 486 numaralı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkındaki Kanun ve eklerine uygun olarak infazı, 15 ve 19'ncu maddelerinde yazılı vazifelerin ifası ve belediye suçlarını takip ve araştırması ile sorumludur.

1930 yılında çıkarılan 1580 sayılı Belediye Yasası'nda Zabıta belediye hizmetlerini yerine getiren özel bir kuvvet olmasını öngörmektedir. 1956'da ise Zabıta özel bir Müdürlük haline getirilmiştir. 2005 yılında yeniden düzenlenen 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Zabıta hizmetleri son şeklini almıştır.

Belediye Kanunu hükmü ile Zabitanın görevi bir kalemde belirtilmiş ise de; 1930 yılında 1580 sayılı ve 1984 yılında 3030 sayılı kanunların yürürlüğe girmesinden bu zamana kadar şartlar değişmiş ve her geçen gün kültürün ve çağdaş teknolojinin hızla ilerlemesi, gerek çeşitlilik gerekse de sayı bakımından artan nüfus çokluğu ve buna paralel olarak açılan yeni işyerleri nedeniyle, Belediyeleri ve dolayısı ile de Belediye Zabıtasını, halkın sosyal ve ekonomik yaşantı kalitesinin yükseltilmesi ve güvenliği bakımından çok önemli bir kuruluş durumuna getirmiştir. Buna karşın belediyeler esas olarak halen, **10.07.2004 tarihinde yürürlüğe giren 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu** ve **03.07.2005 tarihinde yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanunu** ve **11 Nisan 2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliğine** bağlı olarak görevlerini sürdürmektedirler.

5393 Sayılı Belediye Kanunun 51. maddesi ve bu maddeye dayanılarak hazırlanan, Mudanya Belediye Meclisinin 02/12.2022 tarih ve 2022/167 Esas,2022/193 sayılı kararı ve Kaymakamlık Makamının 06/12/2022 tarih ve 2022/5372 sayılı onayı ile kabul edilen, Mudanya Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü "Belediye Emir ve Yasaklar Uygulama Yönetmeliği'nin hükümleri çerçevesinde; Belediye Zabıtası, beldenin düzenini muhafaza eden, belde halkının esenlik, sağlık ve huzurunu korumakla görevli olup; bu amaçla Belediye Meclisi tarafından alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla, bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer idari yaptırımları, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun ilgili maddelerince, Büyükşehir belediyelerine verdiği yetki, denetim her türlü tasarrufu altında bulunan yer ve alanlarda uygulanır.

Belediye Zabıtası bu kadar geniş ve anlamlı bir kitleye, günün her saatinde sürekli olarak hizmet etmekle görevli, Belediyelerin icra organıdır. Zabıta ayrıca Belediyenin tüzel

kişiliğinin devamlılığını sağlayan ve onun her hususta varlığını koruyan tek kuruluştur. Halkla Belediye arasında irtibatı sağlayan bir köprüdür.

A. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

(1) Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla ilgili mevzuatta, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak, alınan karar, emir ve yasaklara uymayanlar hakkında gerekli müeyyideleri uygulamak.

4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.

6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

7) Belediyeye ait taşınır veya taşınmaz mallara verilen zararın tespiti halinde ilgili birimlere bildirmek, gerekli işlemleri başlatmak, bu konuda ilgili birimlerin talebi halinde müşterek çalışmak, ivedi hallerde gerekli tedbirleri almak.

8) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

9) 28.4.1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkında Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

10) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve 31/7/2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak, belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek ve zarar verenler hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak.

11) 7.11.2013 tarihli ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

12) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.

13) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

14) 26.5.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

15) 31.8.1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak.

16) 11.3.2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanuna ve ilgili yönetmeliklerine göre belediye zabıtasına verilen görevleri yapmak.

17) 15.5.1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

18) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar ile ilgili gerekli işlemlerin yapılması hususunda görevli ölçü ve ayar memurlarına yardımcı olmak.

19) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleri ile ilgili olarak 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak, denetim ve gereken diğer işlemleri yapmak.

20) Deniz, göl, nehir veya benzeri sular üzerinde motorlu veya motorsuz yüzer araçları; yolcu taşıma, yeme/içme, eğlence, barınma ve benzeri amaçlarla çalışma izni veya işyeri açma ruhsatı olmaksızın kullananlar hakkında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre faaliyetten men işlemlerini uygulamak ve bu araçların yetkili birimlerle yediemin limanlarına bağlanmasını sağlamak.

21) 21.7.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

22) 30.3.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

23) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

24) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin ilgili birimlerinin görevlileri ile birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak, boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar ve talimatları doğrultusunda yapı veya iş yerleriyle ilgili kanuni yetkililerle birlikte diğer tedbirleri almak ve yasal işlem uygulamak.

2) 20.7.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

3) 21.7.1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Çevre ve sağlık ile ilgili görevleri;

1) 24.4.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve gıda mevzuatı çerçevesinde belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi emredilen görevleri yerine getirmek, bu konuda ilgili kurumlar ve belediyenin ilgili diğer birimleri ile müşterek çalışma yapmak.

2) Ev, apartman ve işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, umumi çöp ve ayrıştırma kutularına zarar verilmesini ve bu kutulardaki atıkların çevreye dökülmesini önlemek, aykırı davranışlar hakkında yasal işlem yapmak, atıklarını kurallara aykırı olarak bertaraf edenler hakkında işlem yapmak ve/veya yetkili mercilere bildirimde bulunmak.

3) 5393 sayılı Kanunun 15/m maddesi doğrultusunda, cadde, sokak, park, meydanlar, kaldırımlar, deniz, göl, nehir ve benzeri yerlerde mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, satışa sunulan emtiaları emanete almak, emanete alınan gıda maddelerinden bozulabileceklerin cezası ödenmeyerek iki gün içinde alınmaması halinde gıda bankasına, gıda bankası bulunmayan yerlerde devlete ait sosyal hizmet ve yardım kuruluşlarına teslim etmek, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde teslim alınmayan gıda dışı malları kanunla belirlenen yerlere tutanak karşılığı teslim etmek ve ilgilileri hakkında işlem yapmak.

4) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek, ilgililer hakkında yasal işlem yapmak.

5) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak

düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

6) 22/2/1989 tarihli ve 13838 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliğine göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların yetkililer tarafından itlaf edilmesine yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

7) 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakilleri Hakkında Yönetmeliğe göre her türlü hayvan ve hayvansal ürünlerin naklinde kullanılan pasaport, nakil belgesi, veteriner sağlık raporu ve nakil beyannamesi gibi belgeleri kontrol etmek ve ilgili belgeler olmadan yapılan hayvan ve hayvansal ürünleri alıkoyarak mülki idare amirine bildirilmesini sağlamak.

8) 24.6.2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

9) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını, fiyat tarifelerini kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

ç) Trafikle ilgili görevleri;

1) 13.10.1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alan içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için gerekli belgeleri aramak, belgesi olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek, kurallara uymayanlar hakkında yasal işlem yapmak.

3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediyenin yetkili organlarınca, belediye zabıtası tarafından yapılması uygun görülenleri yürütmek.

5) Belediyelerce yapılan alt ve üst yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

6) Belediye sınırları içerisinde kaldırımları, toplu taşıma araçlarına ait durakları, yangın musluğu, doğalgaz kutusu, yeşil alan, engelli geçişi ve benzeri yerleri motorlu veya motorsuz araçlar ile işgal edenler hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunu doğrultusunda işlem yapmak, bu araçların sahipleri tarafından kaldırılmaması ve sahibinin bulunamaması halinde yetkili birimlerle en yakın otoparka çekilmesini sağlamak, ruhsatında belirtilen amacı dışında kullanılan motorlu araçları emniyet birimlerine bildirmek.

7) 10.7.2003 tarihli ve 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ile belediye zabıtasına verilen yetkileri kullanmak ve yolcu terminalleri ile diğer garajlardaki görevleri ile ilgili denetimleri yapmak.

d) Yardım ile ilgili görevleri;

1) Beldede, beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak, yolda kalmış kişilerin tespiti halinde yetkili kurumlara bildirmek.

2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukların, engellilerin, yaşlıların ve yardıma muhtaç kişilerin tespiti halinde bu durumu sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

Yetkileri

MADDE 11 – (Değişik: RG-18.12.2021-31693)

(1) Belediye zabıtasının; ilgili mevzuatın ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içindeki yetkileri şunlardır:

a) Görevleri ile ilgili konularda işyerlerinde denetim yapmak, sahip veya işletenlerinden ilgili belgeleri istemek ve haklarında tutanak düzenlemek.

b) Mevzuatla kendilerine verilen görevleri yapmaya mani olanlar ile görev sırasında mukavemet gösterenleri, görevi yaptırmamak için direnen, küfür, hakaret, tehdit edenler ile sözlü veya fiili saldırıda bulunanları kolluğa bildirmek, kovuşturma yapmak üzere tutanak düzenlemek.

c) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyaller ile gazete, dergi ve kitapların umumi yol, kaldırım, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermemek, bunların satışını engellemek ve ilgili makamlara bildirmek.

ç) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunmak, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapmak.

Sorumluluğu

MADDE 12 – (1) Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

B. DİĞER MEVZUATLARDAN KAYNAKLANAN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR;

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve İlişkili Yönetmelikler Gereği;
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Gereği;
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun İlgili Maddeleri Gereği;
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun 32'inci Maddesine göre, Mudanya Belediye Meclisinin 06.10.2017 tarih ve 2017/193 ESAS, 2017/247 sayılı kararı ve

Kaymakamlık Makamının 12.10.2017 tarih ve 2017/3038 sayılı onayı ile yürürlüğe giren Mudanya Belediyesi Emir ve Yasaklarını Belirleyen Zabıta Yönetmeliği gereği;

- 2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik Gereği;
- 4207 Sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanunun (Değişik 5727 Sayılı Kanun) İlgili Maddeleri Gereği;
- 394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu Gereği;
- 2559 Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu Gereği;
- 5728 sayılı Kanunla değişik, 1608 Sayılı Umuru Belediye Muteallik Ahkâm-ı Cezaiye Hakkında Kanun Gereği;
- 3621 Sayılı Kıyı Kanununun İlgili Maddeleri Gereği;
- 3194 Sayılı İmar Kanunu Gereği;
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu Gereği;
- 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu ve İlgili Yönetmelikler Gereği;
- 4077 Sayılı Tüketiciciyi Koruma Kanunu Gereği;
- 7201 Tebligat Kanunu Gereği;
- 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- 28706 Pazaryeri Hakkında Yönetmelik
- 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun Gereği.

Ğ. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Hizmet Birimleri;

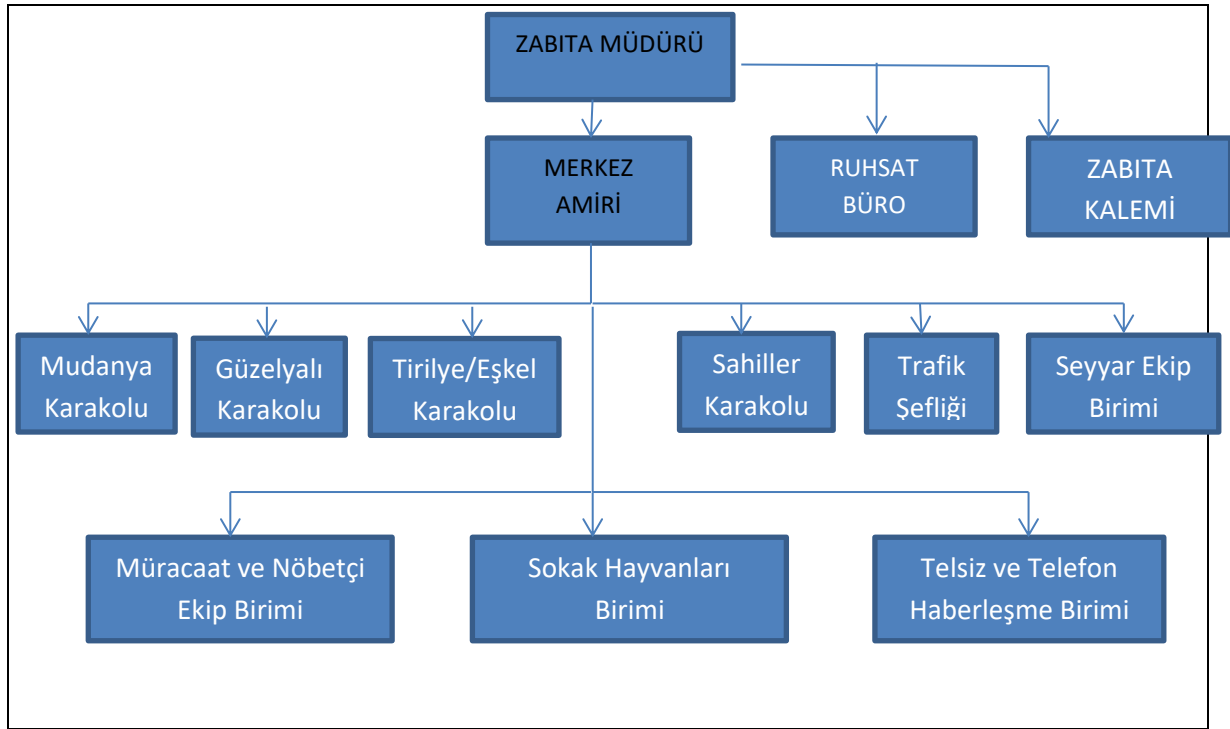
Zabıta Müdürlüğü	Hasanbey Mahallesi Mustafakemalpaşa Caddesi No:1 Mudanya
Zabıta Müdürlüğü Hizmet Birimleri	Hasanbey Mah. Mustafakemalpaşa Cad. Eski Belediye No:1 Mudanya
	Ömerbey Mahallesi İpar Caddesi (Hükümet Konağı Arkası) No.1/k Mudanya
	Güzelyalı Eğitim Mah. İstiklal Caddesi ek hizmet binası Mudanya
	Esence Mah. Sahil Mevkii Ek Hizmet Bürosu Mudanya (boş)
	<u>Tirilye Mahallesi İskele Caddesi Ek Hizmet Binası</u>

Hizmet Araçları;

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ BİLGİLERİ

MARKASI	PLAKASI	TİPİ	CİNSİ	Model	Rengi	Yakıt	Görev Yeri
FİAT FİORİNO	16 BD 770	225	KAMYONET (Resmi Araç)	2010	Beyaz	DİZEL	2. Bölge Aracı
FİAT FİORİNO	16 JR 922	225	KAMYONET (Resmi Araç)	2012	Beyaz	DİZEL	Pazarlar /Seyyar
FİAT FİORİNO	16 JT 582	225	KAMYONET (Resmi Araç)	2013	Beyaz	DİZEL	Ruhsat/ Denetim
FİAT FİORİNO	16 JT 584	225	KAMYONET (Resmi Araç)	2013	Beyaz	DİZEL	1.Bölge Aracı

Örgüt Yapısı:



Zabıta Müdürünün Sorumlulukları:

Zabıta Müdürü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

2.1 - Zabıta Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

Zabıta Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- 1) Zabıta Amiri Belediye Zabıta hizmeti veren birimin başı olarak; birimin sevk ve idaresi, disiplini, her türlü hal ve hareketinden sorumludur,
- 2) Amiri olduğu birimlerin kanun tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle, Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dâhilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur,
- 3) Biriminin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak Zabıta Müdürlüğüne sunup icra ettirmek,
- 4) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak Müdürlük Makamına sunmak,
- 5) Bu yönetmelikteki görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden bulunduğu amirliğin görevlerini öncelikle icra etmek,
- 6) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.
- 7) Emrinde görevli personelin takdir ve ödüllendirmesi hakkında Zabıta Müdürüne teklif sunmak,
- 8) Emrindeki personelin iş bölümünü yapmak, koordinasyonu sağlamak,

9) Üstü: Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdüre karşı sorumludur.

2.2 - Zabıta Komiserinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Zabıta Komiserinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

1) Ekip Amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur,

2) Mevzuatlarda ve müdürlüğün çalışma programlarında belirtilen, zabıta birim amirinin ve üstlerinin verdiği görevleri ifa etmek, mahiyetindeki görevlilere ifa ettirmek,

3) Hizmetle ilgili olarak başvuran kişilerin merci ve muhatabıdır. İş ve işlemlerin, iş akışına uygun olarak, süratli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamakla görevli, yükümlü ve sorumludur.

4) Emrindeki diğer görevlilerin, verdiği hizmete göre ödüllенmesi, tecziyesi hakkında Merkez Amirine görüş ve teklif sunmak,

5) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin çalışma programını hazırlamak,

6) Emrindeki personelin iş bölümünü yapmak, koordinasyonu sağlamak,

7) Ekiplere verilen evrakların zamanında yapılıp yapılmadığı hakkında amire bilgi vermek, bizzat denetimlerin başında bulunmak

8) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Merkez Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

2.3 - Zabıta Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

Zabıta Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

1) Belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek,

2) Görevi ile ilgili mevzuatları bilmek ve uygulamak,

3) Mevzuatların yüklediği görevleri, ekip amirinin ve üstlerinin verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek,

4) Belediye zabıtasının kılık kıyafet ve disiplin kurallarına titizlikle uymak,

5) Zimmet edilen her türlü evrak ve eşyayı usulünce muhafaza etmek,

6) Özellikle ekibindeki çalışanlarla ve gerektiğinde de diğer ekiplerdeki çalışanlarla yardımlaşmaya azami önem vermek,

7) Tüm çalışma arkadaşları ile iyi geçinmeye azami önem vermekle görevli ve yetkilidir.

8) ilgili mevzuat ve bu yönetmelik ile kendine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, Yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, üst amirlerine ve müdürlük makamına karşı sorumludur.

2.4 - Müdürlüğün Sorumluluğu;

(1) Zabıta Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur. Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde

yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

2.5 - Savunma Amaçlı Teçhizat;

Belediye zabıta personeline görevleri esnasında karşılaştıkları direniş ve fiili saldırı durumunda kullanılmak üzere göz yaşartıcı sprey, kask ve kalkan gibi savunma amaçlı teçhizat verilebilir.

2.6 - Hizmetin Gereğini Yapmada Uyulacak Esaslar;

(1) Acil durumlarda, kanun, tüzük ve yönetmeliklerde açıklık olmayan veya işin uygulanma tarzına dair emir bulunmayan yahut bunların uygulanmasında tereddüt hâsıl olan işlerde belediye zabıtası memuru kendi sorumluluğu altında durumun gerektirdiği tedbirleri alır, keyfiyeti en kısa zamanda ve rütbe işaretlerini bu Yönetmeliğe göre düzenlerler.

2.7 - Bölge Zabıta Karakollarının Görev Yetki ve Sorumluluğu;

Mudanya Karakolu, Güzelyalı Karakolu, Tirilye / Eşkel Karakolu, Sahiller Karakolu, Seyyar Ekip Birimi, Müracaat ve Nöbetçi Ekip Birimi;

1) Ekiplerin amiri, belediye zabıta komiseri, komiser yok ise her ekibin en kıdemli memuru olup ekip çalışanlarının sevk ve idarelerinden sorumludur.

2) Yönetmeliğin Üçüncü bölümde belirtilen Görevleri yapmak, yaptırmak Yetkileri kullanmak, kullanılmasını sağlamak ve Sorumluluk dâhilinde çalışma yapmak, yaptırmak.

3) Ekiplerine gelen evrak ve dilekçelerin gereğinin yapılmasını sağlamak.

4) Sorumlu olduğu bölge sınırları içinde beldenin düzenini ve belde halkının sağlık ve huzuru korumak amacıyla yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak.

5) Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirleri almak ve işlenen belediye suçlarının takibini sağlamak.

6) Belediye Başkanınca onaylanan çalışma saatlerine uygun olarak düzenlenen günlük çalışma programlarının uygulanmasını sağlamak.

7) Belediye zabıtasınca yürütülen iş ve işlemlerin zamanında, stratejik plan hedefleri ve mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

8) Müdürlük makamınca görev verilmesi halinde, görev alanına giren konularda Zabıta Müdürlüğünü temsilen ilgili komisyon toplantılarına katılmak

9) Zabıta Müdürlüğü ile kamu kurum ve kuruluşları ve belediyenin diğer birimleri arasındaki çalışmalara katılmak

10) Belediyenin, hizmet binaları ile mallarına zarar verilmesini önleyici tedbirleri almak

11) Çevre düzenin sağlanması amacıyla bölge sınırları içinde gerekli olan denetimleri ve kontrolleri yapar, geliş-geçiş mani işyeri ve diğer işgallerin kaldırır/kaldırılmasını sağlar,

12) Sorumluluk bölgesinde kaçak hafriyat takibi yapmak ve kaçak hafriyat ilgilileri hakkında gerekli yasal işlemleri başlatmak.

13) İzinsiz alt yapı çalışmalarına mani olmak, ilgilileri hakkında işlem yapmak.

14) Ruhsatlı hafriyatlarda, Hafriyat Toprağı ve İnşaat/yıkıntı Taşıma ve Kabul Belgesi ile diğer lüzumlu belgelerin kontrolünü yapmak.

15) Tehlikeli hafriyat çalışmalarını derhal durdurarak teknik elemanla çalışma yapmak.

16) 775 Sayılı Kanuna göre tapusuz yerlerde gecekondu yapılmasını engellemek. Faaliyete rastladığında fen elemanları ile gerekli işlemleri yapmak.

17) Rutin kontrolleri yaparak kaçak yapılaşmaya engel olmak.

18) İnşaat artıkları ve diğer atıkların çevreye bırakılmasına engel olmak, dökener hakkında işlem yapmak.

19) Gıda maddelerinin kontrolünü ilgili kurumların personeli ile birlikte yapmak,

20) Yıkanmadan yenilen ürünlerin açıkta satılmamasını sağlamak.

21) Şehir içi trafik düzeninin sağlanmasını ve toplu taşıma araçlarının belediyenin yetkilerini dâhilinde denetlenmesi sağlamak

22) Asker aile yardımı ve belediyenin yapacağı diğer sosyal yardımlarla ilgili araştırma ve soruşturmanın yapılmasını sağlamak

23) Zabıta Müdürlüğü ile iç ve dış birimler arasında yapılacak yazışmaların zamanında ve yazışma kurallarına uygun olarak yapılmasını sağlamak

24) Kayıt dışı ekonominin engellenmesine yönelik olarak, seyyar satıcıların faaliyetlerinin engellenmesini sağlamak

25) Belediye sınırları dâhilinde faaliyet gösteren işyerlerinin denetlenmesi ve faaliyetlerini mevzuata uygun olarak sürdürmelerini, uygun olmayanlar hakkında gerekli yaptırımların uygulanmasını sağlamak ve Ruhsat birimine bildirmek,

26) Mevzuatın kendisine verdiği diğer görevler ile belediye başkanınca verilen görevleri yapmak.

27) Ekiplerinin görevi dışındaki olumsuzluğa müdahale etmesini ve ilgili ekibe bildirmesini sağlar, gerekirse müşterek çalışma yapmak,

28) Mudanya Belediyesi sorumluluk sahasında bulunan sahillerdeki olumsuzluklara yetkisi dâhilinde müdahale etmek,

29) Ekip amiri ve çalışanları, Zabıta Müdüründen izinsiz görevi terk edemez.

30) Üstü: Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Merkez Amiri ve Müdüre karşı sorumludur.

2.8 - Trafik Ekibi Görev, Yetki ve Sorumluluğu,

Trafik Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir

1) Ekiplerin amiri, belediye zabıta komiseri, komiser yok ise her ekibin en kıdemli memuru olup ekip çalışanlarının sevk ve idarelerinden sorumludur

2) Yönetmeliğin Üçüncü bölümde belirtilen Görevleri yapmak, Yetkileri kullanmak ve Sorumluluk dâhilinde çalışma yapmak,

3) Ekibe gelen evrak ve dilekçelerin gereğini yapmak.

4) Belediye sınırları içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlenmesini sağlamak

5) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen sınırlar dâhilinde servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.

6) Yetkili organların kararı uyarınca Bölge sınırları dâhilinde tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

7) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek.

8) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında belediye sınırları dâhilinde gerekli trafik önlemlerini almak.

9) Ekibinde çalışan memurların kılık kıyafetlerini ve davranışlarını takip etmek.

10) Trafik ekibine gelen dilekçe ve resmi kurum yazışmalarının gereğinin yapmak.

11) Ekip görevi dışındaki olumsuzluğa müdahale eder ve ilgili ekibe bildirir. Gerekirse müşterek çalışma yapar.

12) Ekip amiri ve çalışanları, Zabıta Müdüründen izinsiz görevi terk edemez.

13) Üstü: Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Merkez Amiri ve Müdüre karşı sorumludur.

2.9 - Zabıta Yazı İşleri Görev Yetki ve Sorumluluğu;

Zabıta Yazı İşlerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir

1) Gelen evrakların kayıt işlemini yapmak ve ilgili birime havale ve teslimini sağlamak.

2) Gerekli işlem sonrası havale ve kayıt çıkışı yapılacak evrakın zimmet işlemi yapılarak ile ilgili birim ve müdürlüklere teslimini sağlamak,

3) Sonuçlanan evrakların dosya ve arşivlenmesini yapmak,

4) Yazışmaların yasalara uygun, zamanında eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak amacıyla kayda giren tüm evrakların takibini yapmak,

5) Evrak Kayıt defterinin her yıl onaylatmak,

6) Tamimler ve çoklu olarak birden fazla birime gönderilen evrakların takibini yapmak, yasal süre içerisinde cevaplanmasını sağlamak,

7) Personelin senelik izin, istirahat, mazeret izni, ücretsiz, evlilik, doğum izin işlemlerini takip etmek ve yürütmek,

8) Personelle ilgili evraklarda evrak kayıt birimdeki tüm görevleri yürütmek

9) Personele ilgili tüm yazışmaları yapmak,

10) Yasalar doğrultusunda yapılacak iş ve işlemlerle ilgili Yazı İşleri Biriminden destek almak,

11) Bütçe ve performans programlarını oluşturmak,

12) Personelin eğitim ve geliştirilmesi ile iş ve işlemleri yürütmek,

13) Zabıta destek personelinin izin, rapor vb. iş ve işlemlerini takip etmek,

14) Müdürlük demirbaş ve tüketim malzemelerinin temini, muhafazası ve dağıtımını yapmak,

15) Temini sağlanan mal ve malzemelerin Taşınır İşlem Fişleri ile kayıt altında tutmak,

16) Ayniyat ile ilgili evraklarda evrak kayıt birimindeki tüm görevleri yürütmek,

17) Müdürlüğe ait genel arşivi düzenleme ve takibini yapmak,

18) Araç, gereç ve telsiz alımlarının temini, zimmetlerinin tutulması ve tamirini yaptırmak,

19) Sarf malzemelerin (büro malzemeleri dâhil) teminini sağlayıp, dağıtımını yapmak,

20) Belediye zabıtasının memur Giyim Kuşam teminini ile ilgili malzemelerin talebini yapıp hak sahiplerine Melbusat defteriyle imza karşılığı dağıtımını sağlamak,

21) 1608 ve 5326 Sayılı Kanunlar ile Belediyemiz emir ve yasaklarına aykırı davranışlar hakkında düzenlenen tutanakların kaydedilmesi, alınacak kararlar için gerekli yazışmaların ilgili birimlere yapılması, maktu ceza işlemlerinin takibinin yapılmasını ve sicillerinin tutulmasını sağlamak,

22) Alınan kararların ilgililerine tebliği konusunda gerekli işlem ve yazışmaların yapılarak, takibi için ilgili Müdürlüğe bildirilmesi,

23) Bildiri, genelge vb. evrakların kayıt altına alınarak arşivlenmesini sağlamak,

24) Müdürlüğün faaliyet raporu (günlük, haftalık, aylık, yıllık) ve Stratejik Planını hazırlamak,

25) Merkez Zabıta Amirince havale edilen, Zabıta Müdürlüğünün diğer birimlere, kurumlara veya alt birimlere yapılması gereken yazışmalarını, kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde yazışma kurallarına uygun olarak hazırlamak,

26) Yeni çıkan ve mevcut Kanun, Genelge ve Yönetmeliklerindeki değişiklikleri takip etmek ve ilgili birimlere tamim ile yazışmaları yapmak,

27) Zabıta Müdüründen izinsiz görevi terk edemez.

28) Üstü: Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdüre karşı sorumludur.

2.10 - Nöbet /Müracaat Ekip Birimi Görev Yetki ve Sorumluluğu;

Nöbet /Müracaat Ekip Birimi görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir

1) Ekiplerin amiri, belediye zabıta komiseri, komiser yok ise her ekibin en kıdemli memuru olup ekip çalışanlarının sevk ve idarelerinden sorumludur

2) Yönetmeliğin Üçüncü bölümde belirtilen Görevleri yapmak, yaptırmak Yetkileri kullanmak, kullanılmasını sağlamak ve Sorumluluk dâhilinde çalışma yapmak, yaptırmak.

3) Gece ve hafta sonu yapılan şikâyet ve müracaatları değerlendirip gereğini yapmak,

4) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda belediye suçu işleyenler tespit edildiğinde kanuni işlem yapmak,

5) Gündüz Ekiplerinden kalan ve gece de takibi gereken işleri yapmak,

6) Başkanlık Makamının gece ve hafta sonu verdiği emirleri yerine getirmek,

7) Resmi dış kurumlar ile Belediyenin diğer müdürlüklerinden yapılacak denetimlerde ihtiyaç duyulduğunda yardımcı olmak,

8) Yangın, sel vs. gibi felaketlerde görevlilerin almış oldukları tedbirlere yardımcı olmak,

9) Mühürlü işyerlerini gece kontrol etmek,

10) Yetkili makamlardan izin alınmadan faaliyet gösteren Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin faaliyetlerine son vermek, haklarında yasal izlem yapmak ve Ruhsat Birimine haber vermek

11) Zabıta Bölge Komiserliklerinin görev kapsamındaki maddelerin tamamından sorumludur,

12) Ekip amiri ve çalışanları, Zabıta Müdüründen izinsiz görevi terk edemez.

13) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Merkez Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

2.11 - Sokak Hayvanları Birimi Görev Yetki ve Sorumluluğu;

Sokak Hayvanları Birimi görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir

1) Ekiplerin amiri, belediye zabıta komiseri, komiser yok ise her ekibin en kıdemli memuru olup ekip çalışanlarının sevk ve idarelerinden sorumludur

2) Yönetmeliğin Üçüncü bölümde belirtilen Görevleri yapmak, yaptırmak Yetkileri kullanmak, kullanılmasını sağlamak ve Sorumluluk dâhilinde çalışma yapmak, yaptırmak.

3) 8.5.1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

4) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşе şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

5) 24.6.2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

6) Ekip amiri ve çalışanları, Zabıta Müdüründen izinsiz görevi terk edemez.

7) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Merkez Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

2.12 - Ruhsat Büro Birimi Görev Yetki ve Sorumluluğu;

Ruhsat Büro Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

1) Yönetmeliğin Üçüncü bölümde belirtilen Görevleri yapmak, yaptırmak Yetkileri kullanmak, kullanılmasını sağlamak ve sorumluluk dâhilinde çalışma yapmak, yaptırmak.

2) Müdür tarafından verilecek görevleri yerine getirerek sonuç hakkında müdüre bilgi vermek, imzaya sunulan ruhsat, yazı ve diğer işlem dosyalarını inceleyerek imzalamak ve müdüre sunmak, takibini yaparak sonuçlandırmak,

3) İvedilik arz eden Ruhsat Birimini ilgilendiren iç ve dış yazışmaları takip ederek sonuçlandırmak,

4) Sıhhi ve gayrı sıhhi işyeri müracaatlarının kabulü ilgili yasa ve Yönerge hükümlerine göre dosyaların tanzimi ile ruhsatlarını hazırlamak,

5) Nitelikleri ve şartları Yönergelerinde tarif edilmeyen müesseselerin taleplerini kabul etmek, dosyanın tanzimi ve ruhsat işlerinin yürütülmesi kayıtların tutulması, arşivlenmesi, harç ve ücretlerin tahakkukunun yapılması işlerinden görevli ve sorumludur,

6) Ruhsat verilen işyerlerinin kayıt altına almak ve arşivlemek,

7) 5259 sayılı yasayla Belediyeye verilen görevleri yapmak,

8) Sınıf tayini işlem taleplerinin değerlendirilmesi ve neticelendirilmesini sağlamak,

9) Tarife tasdik işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

10) Yukarıdaki işlemlerle ilgili Belediye gelirleri yasasına istinaden harç ve tahakkukların yapılmasını sağlamak,

11) Belediyemiz sınırları içinde özellikle Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerleri ile gece halka hizmet sunan işyerlerinin, faaliyet alanına özgü mevzuat ile belediye emir ve yasaklarına uygunluğunun denetimini yapmak.

12) Belediyemiz sınırları içinde özellikle Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerleri ile gece faaliyette bulunan işyerlerine ait isim, adres, faaliyet alanı, çalışan sayısı, sınıf ve özellikleri gibi ulaşılabilen tüm bilgileri bilgisayar ortamında kaydetmek,

13) Gece denetiminde; gece faaliyeti olan Müdürlüklerle işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışmak,

14) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Büroda görevli personel, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve Zabıta Müdürünün emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

15) Belediyemiz sınırları içinde halka hizmet sunan işyerlerinin, faaliyet alanına özgü mevzuat ile belediye emir ve yasaklarına uygunluğunun denetimini yapmak.

16) Denetim işlevinin etkili, ekonomik, verimli ve dengeli yürütülmesini sağlamak üzere denetim programı ve gerektiğinde belediyemizin ilgili diğer denetim birimleri ile ortak denetim ekipleri oluşturmak; denetimin yalnızca cezalandırıcı değil düzenleyici ve rehberlik hizmeti veren bir anlayışla yürütülmesi için önceden haber vererek ve ilgili sektör temsilcilerinin katılımına açık vb. denetim yöntemleri geliştirip uygulamak.

17) Belediyemiz sınırları içinde faaliyette bulunan işyerlerine ait isim, adres, faaliyet alanı, çalışan sayısı, sınıf ve özellikleri gibi ulaşılabilen tüm bilgileri bilgisayar ortamında kaydetmek, bu bilgileri kullanarak esnaf denetim planları oluşturmak.

18) Pazar İşgaliye ücretlerinin toplanmasını ve tahakkukunun yapılmasını sağlamak,

19) Pazar kurulan yerlerin çevresinde her türlü seyyar faaliyetlerine mani olmak,

20) Tezgâh kurma belgesi olmayanların faaliyetine engel olmak, Pazarcı esnaflarına tahsis edilen tezgâhları kontrol etmek,

21) Pazaryeri içinde yüksek sesle satış yapan esnaflar ile Pazar kurulan sokaklardaki bina, kapı ve pencerelere ip bağlayan esnaflara engel olmak,

22) Pazar tezgâhında satışı yasak olan (cd, kitap, canlı hayvan vs.) ürünlerin satışına engel olmak ve yasal işlem yapmak,

23) Belediye gelirleri açısından tezgâh kurma ücretlerini yatırmayan esnafları tespit ederek faaliyetlerine mani olmak,

24) Gıda maddelerinin açıkta satışını engellemek, hijyen şartlarını oluşturacak şekilde gerekli önlemleri almak,

25) Vatandaşların yapmış olduğu alışverişlerde tartıların standartlara uygun olup olmadıklarını denetlemek,

26) Tezgâhlarda bulunan yanıltıcı fiyat etiketlerinin bulunmasına mani olmak,

27) Pazarlar ilgili nizam ve intizamı sağlamak,

28) Ekip amiri ve çalışanları, Zabıta Müdüründen izinsiz görevi terk edemez.

29) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

30) Üstü: Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdüre karşı sorumludur.

2.13 - Telsiz ve Telefon Haberleşme Birimi Görev Yetki ve Sorumluluğu;

Telsiz ve Telefon Haberleşme Birimi görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir

- 1) Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- 2) Belediyemize bağlı bütün birimler arasındaki telsiz ve telefon koordinasyonunu sağlamak ve yönlendirmek,
- 3) Kendisine gelen sözlü şikâyetleri ilgili ekiplere yönlendirmek,
- 4) Telsiz ve Telefonlara bakmak,
- 5) Yaşanan aksaklıklarda durumu hemen üst amirine ve müdüre bildirmek,
- 6) Üst Amir tarafından verilen emirleri yerine getirmek,
- 7) Haber Merkezinin tertip, düzen ve intizamından sorumludur.
- 8) Ekip amiri ve çalışanları, Zabıta Müdüründen izinsiz görevi terk edemez.
- 9) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Merkez Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar;

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ DONANIM LİSTESİ	
Bilgisayar	9
Yazıcı	2
Modem	1
Telefon	9
Faks	1 (aktif değil)
Telsiz	11
Kayıt Cihazı	1
Mesafe Ölçüm Cihazı	1
Yaka Kamera Kayıt Cihazı	4

İnsan Kaynakları;

Personel Kadro Durumu	Personel sayısı
Zabıta Müdür	1
Zabıta Komiseri	3
Memur	11
Kadrolu İşçi	8
Hizmet Alımı	4
Toplam	27

4. Sunulan Hizmetler;

1-2022 yılında Kanun ve Yönetmeliklere uymayan **98 Adet** kişi ve işyerine, İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiştir.

2-İlgili Kanun ve Yönetmeliklere uymayan kişi ve işyerlerine **117 Adet** Tespit Tutanağı düzenlenerek Belediyemiz Encümenine havale edilmiştir.

3-2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununu ilgili maddelerini ihlal eden **32 Adet** işyerine Belediyemiz Encümenince Cezai Müeyyide uygulanmış, **1 Adet işyerine 15 gün** faaliyetten ve sanattan men edilmiştir.

4-Belediyemize İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı müracaatında bulunan **134 Adet** işletmeye İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı düzenlenmiştir.

5-Belediyemiz sınırları içerisinde ikamet edip askerlik hizmetini yapmakta olanların eş ve çocukları ile bakmakla yükümlü bulundukları kişilere,4109 Sayılı Yasa gereği yapılacak Asker Ailesi Yardımı için durum soruşturması yapıp **11 Adet** asker ailesi hakkında düzenlenen tahkikat belgeleri gereği için Belediyemiz Encümenine sevk edilerek karara bağlanmıştır.

6-İlçemizde Seyyar satıcılar ile mücadeleimiz devam etmekte olup, uyarı ve yasalara uymayan **29 Adet** satıcıya İdari Yaptım Karar Tutanağı düzenlemiştir.

7-İlçemizde Kurulu ve faaliyet gösteren (Pazartesi 1)-(Salı 1) – (Çarşamba 2) – (Perşembe 1) – (Cuma 1)-(Cumartesi 1)-(Pazar 2) toplam 9 ayrı semt pazarlarının denetimleri yapılarak düzen ve uyarılara uymayan pazarcı esnafına **22 Adet Tespit Tutanağı 3 Adet İdari Yaptırım** kararı düzenlenmiş olup, yasa gereği yapılan kontrolde 3 hafta üst üste mazeret bildirmeden yerine gelmeyen **4 Adet** satış yerleri iptali gereği için encümene havale edilerek gerekli işlemleri yapılmıştır.

8- Mudanya Belediyesi sorumluluk alanlarında kalan Sokak ve sahil kordon boyu üzerinde vatandaşlarımızın huzur içinde yürüyüş yapabilmeleri için motorlu motorsuz taşıtların dolaşmaması ve seyyar satışların engellenmesi adına denetimlerin aksatılmaması için yaz, kış sürekli 08.00 ile 00.00 saatleri arasında gece ve gündüz denetimler yapılmaktadır.

9-Belediyemiz müdürlükleri ve diğer resmi kurumlara ait yaklaşık **925 Adet** tebligat ve tahkikat hakkında gereği yapılmıştır.

10-Belediye Meclisimizin almış olduğu kararlara uymayarak, istirahat gün ve saatlerinde vatandaşlarımızın huzur ve sükûnunu bozarak gürültüye sebebiyet veren özellikle inşaat ve benzeri işyerlerine ilgi Kanun ve Yönetmelikler gereği **18 Adet** İdari Yaptırım Karar Tutanağı **5 Adet Tespit Tutanağı** düzenlenmiştir.

11-Belediye sınırları içerisinde faaliyet yürüten Lokanta, Fırın, Kasap, İnternet Cafe, Okul Kantinleri, Toplu Yemek Üretim Yerleri, Unlu Mamuller, Kuaför, Market, Kırtasiye, Büfe vb. tüm işyerleri düzenli olarak denetlemekte olup, ayrıca İnsanların tek tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi veya konaklaması için açılan otel, pansiyon ve benzeri konaklama yerleri; birahane, içkili lokanta ve benzeri içkili yerler; sinema, kahvehane ve kıraathaneler; kumar ve kazanç kastı olmamak şartıyla adı ne olursa olsun bilgi ve maharet artırıcı veya zekâ geliştirici nitelikteki elektronik oyun alet ve makinelerinin, video ve televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri; internet salonları ve benzeri yerlerin

daha güvenli ve sağlıklı olması için özenle denetimleri yapılmaktadır. Denetimler esnasında kanun, yönetmelik ve yasalara uymayan **90 Adet** işletmeye Tespit Tutanağı **6 Adet İdari Yaptırım** karar tutanağı düzenlenerek ilgili yasa gereği işlem yapılmıştır.

12-Mudanya Belediyesi sorumluluk alanlarında kalan Cadde, Sokak ve sahil kordon boyu üzerinde yayaaların gelip geçişini engelleyecek masa, sandalye, tabure, duba ve benzeri malzemelerle kaldırım işgali yapan işletmelere **37 Adet İdari Yaptırım Karar** tutanağı tanzim edilmiştir.

13-Ayrıca 9207 sayılı işyeri açma ve çalıştırma yönetmelik gereği ruhsatsız faaliyet gösteren **24 Adet** işyeri mühürlenmek suretiyle ruhsat alıncaya kadar kapatılmıştır.

14-Şehir içerisinde, cadde ve sokaklarda bilumum araçlar ile (çekçek, itelemeli vs.) hurda toplayan ve depolayanlara, gezici vasıtalarla anons ve müzik yayını yapanlara ilgili Kanun ve Yönetmelikler gereği **15 Adet İdari Yaptırım Karar** Tutanağı düzenlenmiş olup, (mikrofon vs.) cihazlarına el konulmuş olup, konuyla ilgili çalışmalarımız aralıksız devam etmektedir.

15- Her iki yılda bir muayenesi yapılması gereken Ölçü ve Tartı aletlerine ait **64 Adet** şahıs ve işyerine **64 Adet** kurumsal firmaya toplam **128 Adet tartı aletinin** Osmangazi Belediyesinden görevlendirilen ölçü ayar memuru tarafından muayene damgalama işlemleri yaptırılmıştır.

16- Müdürlüğümüze gelen tebligat, duyuru vb. yazıların sonuçlandırılması sağlanarak ilgisine sonuç bilgisi verilmiş olup, vatandaşlar tarafından şifahen gelen şikâyetlerin anında ve süratle değerlendirilerek şikâyet sahiplerine gerekli bilgiler verilmektedir.

17-Müdürlüğümüzce İlçemizde kutlanan Resmi bayramlar ve Belediyemiz etkinliklerinde görevlerimiz aksatılmadan yürütülmektedir.

18-Her yıl olduğu gibi bu yılda Kurban satış yeri ile ilgili Burbak işletmesiyle yazışmalar yapılarak vatandaşlarımızın ve satıcılarımızın rahatlıkla alışveriş yapabilecekleri kurban pazarında ve Kurban bayramı süresince kesim alanları yetkimiz dâhilinde kontrol edilerek. Kurallara uymayarak kesim alanı dışında kesim yapan (**1 Adet**) vatandaşa cezai işlem uygulanmıştır.

19-İlçemiz genelinde tüm Cenaze, Düğün, İşyeri açılışlarına çelenk bırakılmaktadır.

20-775 Sayılı Gece Kondu Kanununa İstinaden bölgemiz dahilinde yapılan kaçak yapılar Yapı Kontrol Müdürlüğü eşliğinde yıkımı yapılmaktadır.

II. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlüklerimiz:

- Denetim ve sorumluk alanlarımız içerisinde; Kanun ve yönetmeliklerin bizlere verdiği yetkiler çerçevesinde mevcut kadromuz ile personelimizin özverili çalışmalarıyla gece gündüz ve hafta sonları nöbette kalarak, Belediye ve mücavir



alanlar içinde beldenin nizam ve intizamını, sıhhat ve huzurunun temini ve muhafazası ile çalışmalarımız hassasiyetle devam etmektedir.

- Belediyemiz birimleri ile koordineli çalışarak, Belediyemizin çalışmalarına katkı sağlanmaktadır.
- Belediyemizin dış yüzü olarak gerek kendi sınırlarımızda gerekse diğer belediyelerin toplantı seminer vs. katılımlarımızda bilgi, davranış vs. üstünlüklerimizi ön plana çıkararak belediyemiz temsil görevlerimizi en iyi şekilde yapmaktayız.
- Vatandaşın memnuniyeti müdürlüğümüz için en önemli unsur olduğundan, bu konudaki davranışlarımız üzerinde hassasiyetle durulmaktadır.
- Denetim Hizmetleri Konusunda Paydaşlarla ve Gönüllülerle İşbirliği Güçlendirilmektedir.
- Belediye Zabıtası bu kadar geniş ve anlamlı bir kitleye, günün her saatinde sürekli olarak hizmet etmekle görevli, Belediyelerin icra organıdır. Zabıta ayrıca Belediyenin tüzel kişiliğinin devamlılığını sağlayan ve onun her hususta varlığını koruyan tek kuruluştur. Halkla Belediye arasında irtibatı sağlayan bir köprüdür.

Erkan ŞENTÜRK
Zabıta Müdürü Vk.

RUHSAT BİRİMİ



MARKET DENETİMLERİ





MudanyaBelediyesi



MudanyaBel



444 8 922

www.mudanya.bel.tr





MudanyaBelediyesi



MudanyaBel



444 8 922

www.mudanya.bel.tr





PAZAR DENETİMLERİ





MudanyaBelediyesi



MudanyaBel



444 8 922

www.mudanya.bel.tr





MudanyaBelediyesi



MudanyaBel



444 8 922

www.mudanya.bel.tr





MudanyaBelediyesi



MudanyaBel



444 8 922

www.mudanya.bel.tr



Shot on CM 20



MudanyaBelediyesi



MudanyaBel



444 8 922

www.mudanya.bel.tr

KURBAN SATIŞ ALANI





MudanyaBelediyesi



MudanyaBel



444 8 922

www.mudanya.bel.tr

MAHALLE İÇERİSİNDE VE MESKE ALANLARINDA BESLENEN HAYVANLAR İLE İLGİLİ ÇALIŞMALARIMIZ



HİZMET İÇİ EĞİTİM SEMİNERLERİMİZ



FIRINLARDA HİJYEN VE GRMAJ KONTROLLERİMİZ



775 SAYILI GECEKONDU KANUNUNA İSTİNADEN YAPTIĞIIIZ YIKIMLAR





MudanyaBelediyesi



MudanyaBel



444 8 922

www.mudanya.bel.tr

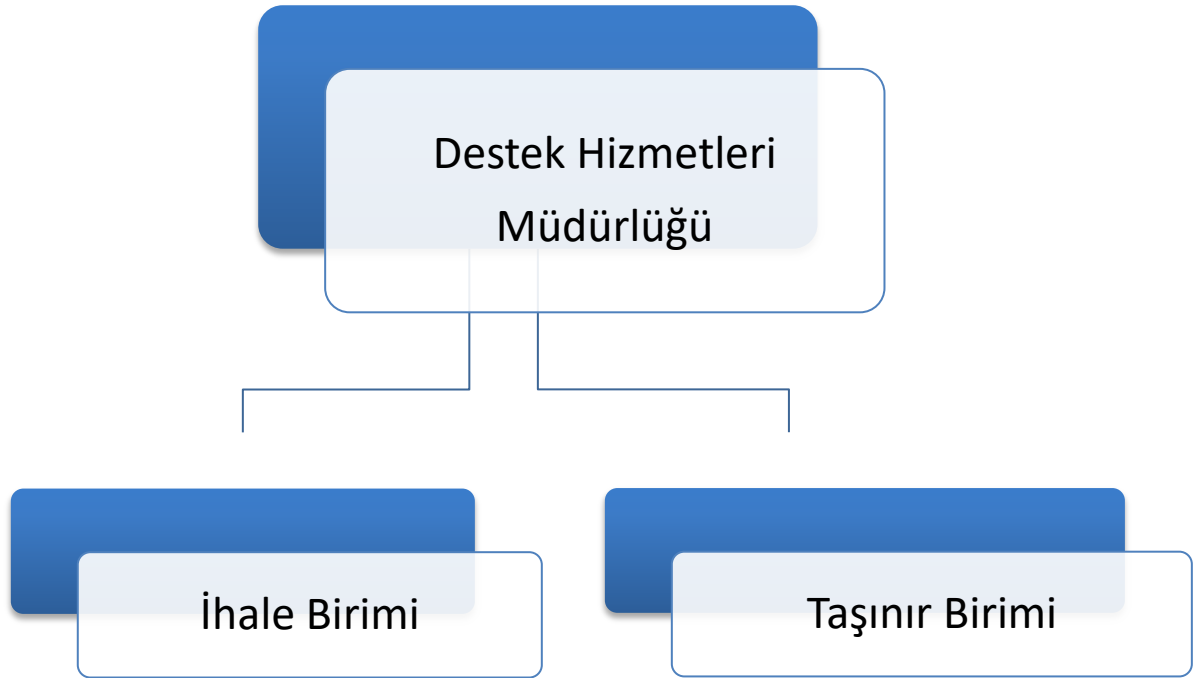


Destek Hizmetleri Müdürlüğü

GENEL BİLGİLER

1. Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüzce yapılan iş bölümü sonucunda örgüt şeması aşağıdaki gibidir.



2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde kullanılan yazılım ve donanım aşağıda listelenmiştir.

No	Cinsi	Adet	Açıklama
1	Masaüstü PC	4	
2	Notebook		
3	Fotokopi Makinası	1	
4	Fotoğraf Makinası	1	Dijital Fotoğraf Makinası
5	Windows 10		İşletim Sistemi
6	Microsoft Office 2010		Ofis Yazılımı
7	ESED Endpoint Antivirüs		Anti Virüs Yazılımı

3. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde görevlendirilen personel sayısı aşağıda listelenmiştir.

Memur		Kadrolu İşçi		Şirket İşçisi	
Erkek	Bayan	Erkek	Bayan	Erkek	Bayan
2	-	-	-	-	2

Müdürlüğümüzde çalışan personellerin öğrenim durumu, yaş istatistiği ve unvanları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Adı Soyadı	Unvanı-Görevi	Öğrenim Durumu	Yaş
Hakan ÖZTÜRK	Destek Hizmetleri Müdürü	Lisans	47
Ali Erçin ÖZER	Memur Taşınır Kayıt Yetkilisi	Lisans	41
Pelvin ÜNAL	Şirket İşçisi İhale İşleri Gelen-Giden Evrak	Lise	42
Elanur GÜR	Şirket İşçisi Gelen-Giden Evraklar Taşır Evrak Girişi	Lisans	30

4. Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz hizmetleri içerisinde öncelikle ihale iş ve işlemleri yürütülmektedir. Bunun yanında müdürlüğümüze bağlı olan Taşınır Servisi Belediyemizin tüm Satın Alma süreçlerinde tüm birimlerimize her türlü desteği sunmaktadır. Gerek Doğrudan temin gerekse 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılan tüm alımlarda birimlerimize destek veren bir Müdürlüktür.

5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüz, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi ile varlık ve kaynakların korunması esaslı bir yönetim anlayışını benimsemektedir.

İç Kontrol Sistemine ilişkin çalışmalarımız ise 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde yürütülmektedir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

İHALE BİRİMİ :

<u>İHALE KAYIT NO</u>	<u>İHALE KONUSU</u>
2022/239358	Oyun Grupları,Ekipmanları ve Spor Aletleri Alım İhalesi
2022/322837	2022 Yılı İnşaat Bakım Onarım İhalesi
2022/540659	2022 Yılı Tretuvar yapım İhalesi İhalesi
2022/100769	2022 Yılı Erzak paketi Alım İhalesi
2022/541510	2022 Yılı Asfalt Yapım İhalesi
2022/220715	2022 Yılı Ramazan Ayı İftar Yemeği Hizmet Alımı İhalesi
2022/675392	Çağrısan-Göynüklü İmar Planı İhalesi
2022/1281673	2023 Yılı Kreş Yemek Hizmeti Alımı İhalesi
2022/1310904	2023 Yılı Araç Kiralama Hizmet Alımı İhalesi
2022/678845	Park Yapım Onarım Yapım İhalesi

TAŞINIR KAYIT SERVİSİ :

Taşınır Kayıt Servisi; satın alınan malzeme, eşya, araç ve gereçlerin giriş ve çıkışlarının yapıldığı Belediyemizin Demirbaş kayıtlarının tutulduğu, sene sonu itibariyle sayım cetvellerinin ve kesin hesabın oluşturulduğu birimdir. Servisimizin 01/01/2022 – 31/12/2022 tarihlerini kapsayan faaliyetleri aşağıda sunulmuştur.

Tüketim Malzemesi : Servisimizce 01/01/2022 – 31/12/2022 tarihleri arasında Belediyemiz Müdürlüklerince tüketim malzemesi alımı yapılmış olup sisteme girişi yapılmıştır.	1747 Adet	23.948.964,11 TL
Dayanıklı Mal Alımları : Servisimizce 01/01/2022 – 31/12/2022 tarihleri arasında Belediyemiz Müdürlüklerince demirbaş alınarak giriş kayıtları yapılmış olup ilgililerine zimmetlenmiştir.	-----	2.759.033,79 TL

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Yapı Kontrol Müdürlüğü Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan yerleşme alanlarında, modern kent gelişimini sağlamak için, yapılan planlar doğrultusunda, 3194 sayılı İmar Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ile diğer ilgili kanun ve yönetmeliklerle verilen yetkiler çerçevesinde görev ve sorumlulukları yerine getirmektedir. Belediye sınırları içinde, yapılacak planlar ve bu planlar doğrultusunda inşa edilecek resmi ve özel bütün yapıların plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak amacıyla şehrin planlı bir şekilde yapılması için yapıların var olan imar planına uygun olarak inşası ve tarihi dokunun korunması, şehirde inşa edilen yapıların planlara göre ve gerekli yasal şartları sağlayacak güvenilirlik ve kalitede olması için takip ve denetim çalışmalarını gerçekleştirmektedir. Tescilli veya Anıt Eser taşınmalarda tespit edilen ruhsatsız faaliyetler ile yapılacak işlemlere esas teşkil edecek karar alınması üzerine hususun ilgili Koruma Kurul Müdürlüğüne iletilmesi ve karar alınıncaya kadar herhangi bir faaliyet yapılmaması adına inşaatın mühürleme işlemleri yapılmaktadır. Gelen vatandaş dilekçesi veya kurum-kuruluşlarda gelen resmi yazılar için imar işlem dosyasında inceleme yapılarak yasal işlemler yapılmaktadır. Yapı Kontrol Müdürlüğüne gelen dilekçe, genelge ve yazılarla, Müdürlükten çıkan tüm yazılar ve evraklar otomasyon programında (e-belediye) kaydedilmektedir.

Yapılan kaçak uygulamalar hakkında 3194 sayılı imar Kanunu'nun 32. ve 42. ve TCK.'nın 184. maddesine istinaden yasal işlemler yapıp ilgili dosyalar Belediye Encümenine takdim edilir. Ruhsatsız veya Ruhsat ve eklerine aykırı yapılan yapıların tamamı mühürlenerek bölge mühendislerimiz tarafından "Yapı Tatil Tutanağı" düzenlenir. Düzenlen bu yapı tatil tutanağının bir örneği Mudanya Tapu Müdürlüğüne, Bursa Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne, Mahalle Muhtarına ve ilgisine ayrı ayrı gönderilir. Düzenlenen yapı tatil tutanağında, ruhsata aykırılıkların somut ve ayrıntılı olarak belirlenir. Durdurma, yapı tatil tutanağının yapı yerine asılmasıyla yapı sahibine tebliğ edilmiş sayılır. İmar Kanunu'nun 42. Maddesine göre ilgililerine idari para cezası uygulanır. Durdurma anındaki inşaat durumu; belediye tarafından, varsa video, fotoğraf makinesi ile ölçü krokisi veya ebatlı krokiye dayalı olarak tutanak tanzim edilerek tespit edilir. Bu tarihten itibaren bir ay içinde yapı sahibi, yapısını ruhsata uygun hale getirir ya da ruhsat alır. Eğer, 30 gün içerisinde uygun hale getirilmez ise TCK. 'nın 184. maddesine göre Cumhuriyet Savcılığı' na suç duyurusunda bulunulur ve İmar Kanunun 32. Maddesi gereğince Encümene sevk edilerek yıkım kararı alınır ve Kaymakamlık İlçe Emniyet Müdürlüğü ile koordinasyon sağlanarak yıkım gerçekleştirilir. Kaçak yapılaşma dolayısıyla Müdürlüğümüz tarafından mühürlenme işlemi yapıp durdurulan ve yasal işlemi başlatılan yapılarla ilgili kaçak faaliyetin devamı mühendislerimiz tarafından tespit edildiği takdirde mühür fekki işlemi yapılır ve bu durum Cumhuriyet Savcılığı'na bildirilir. 3194 sayılı İmar Kanununun 39. Maddesi gereği bir kısmı veya tamamının yıkılacak derecede tehlikeli olduğu Tespit edilen yapılara ilişkin Teknik Rapor (Maili

İnhidam Raporu) düzenlenir, yapıların sahiplerine tehlike derecesine göre bunun izalesi için gerekli tebligatları yapılır, Yapı sahipleri tarafından izalesi yapılmayan yapıların Belediye tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamaktadır.

FİZİKSEL YAPI

Yapı Kontrol Müdürlüğü, Mudanya Belediyesi zemin katta müdürlük ve idari büro olarak hizmet vermektedir.

PERSONEL DURUMU

Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 6 Teknik Personel, 2 büro personeli olmak üzere toplam 9 personelimiz görev yapmaktadır.

Memur		Sözleşmeli Memur		Şirket İşçisi	
Erkek	Bayan	Erkek	Bayan	Erkek	Bayan
1	2	1	-	1	4

<u>Adı Soyadı</u>	<u>Unvanı-Görevi</u>	<u>Öğrenim Durumu</u>
<u>Sevgi SEMERCİ</u>	<u>Yapı Kontrol Müdürü</u>	<u>Lisans</u>
<u>Hacer ÖZKAN</u>	<u>Mimar</u>	<u>Lisans</u>
<u>Metin TOPTAŞ</u>	<u>İnşaat Mühendisi</u>	<u>Lisans</u>
<u>Avşegül DURMAZ</u>	<u>Jeoloji Mühendisi</u>	<u>Lisans</u>
<u>Ahmet İSTANBULLU</u>	<u>İnşaat Mühendisi</u>	<u>Lisans</u>
<u>Mert Barış ŞEN</u>	<u>Harita Kadastro Teknikeri</u>	<u>Ön Lisans</u>
<u>Ferda KÖSE</u>	<u>İnşaat Teknikeri</u>	<u>Ön Lisans</u>
<u>Senem GÜNERİ</u>	<u>Büro Personeli</u>	<u>Lisans</u>
<u>Seda COŞKUN</u>	<u>Büro Personeli</u>	<u>Meslek Lisesi</u>

ORGANİZASYON YAPISI

Belediye Başkanı,

Belediye Başkan Yardımcısı,

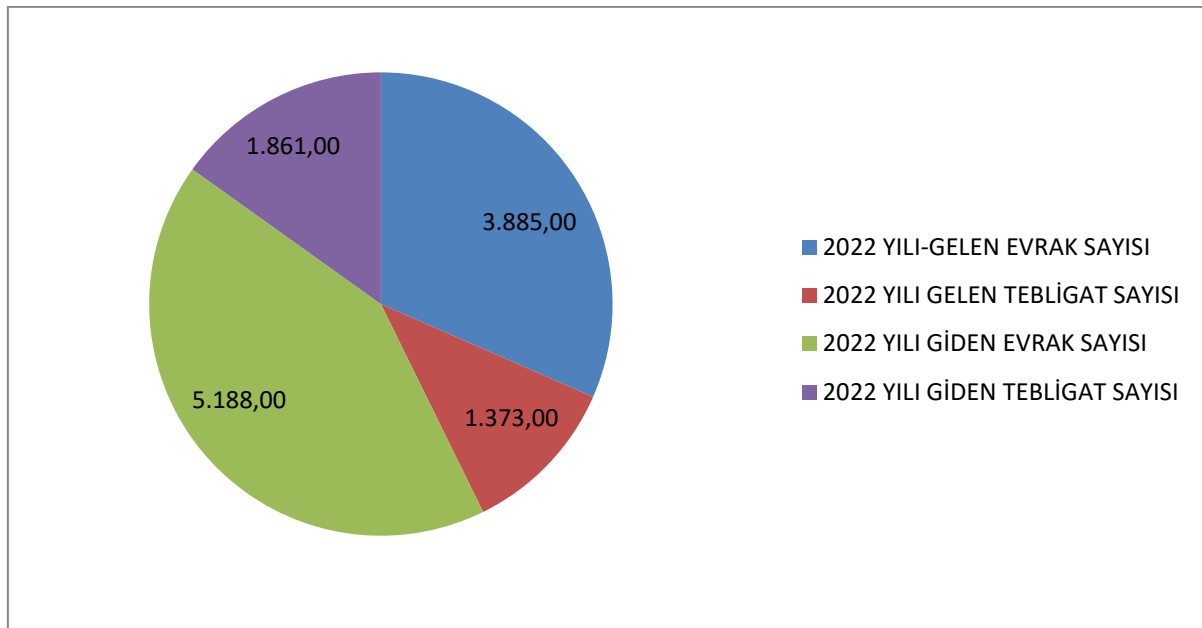
Yapı Kontrol Müdürü,

Yapı Kontrol Müdürlüğünde görevli tüm personel

EVRAK KAYIT

Kamu Kurum ve Kuruluşlar ile vatandaşların talebi doğrultusunda Yapı Kontrol Müdürlüğü' ne gelen evrak sayısı 3885 adet, gelen tebligat sayısı 1373 olmak üzere toplam gelen evrak sayısı 5258 adettir.

Giden evrak sayısı 5188 adet, giden tebligat sayısı 1861 olmak üzere toplam 7049 adettir.



MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

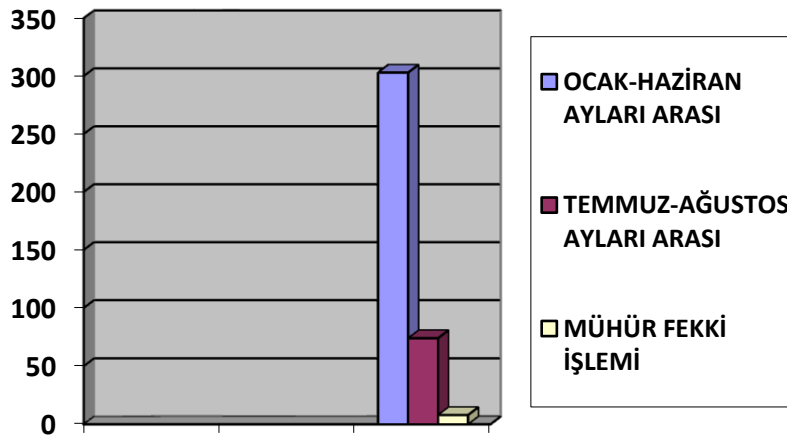
- 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. maddesi uyarınca tapı tatil tutanağı düzenlenen kaçak veya aykırı yapı sayısı 383 adet olup, 17 adet mühürlü yapı uygun hale getirilerek mühür kaldırılmıştır.

Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanı sınırları içerisinde kaçak yapılaşmanın önüne geçilmesi ve kaçak yapılarla mücadeleye yönelik 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. ve 42. maddeleri ile 775 sayılı Gecekondu Kanunu kapsamında tespit ve denetimler devam etmekte olup, gerekli idari işlemler yapılmaktadır. Ayrıca Belediyemizce 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. maddesi uyarınca ilgilisi tarafından yıkılmayan veya uygun hale getirilmediğinden

hakkında yıkım kararı alınan kaçak yapıların yıkım işleminin yapılabilmesi için(yıkım için kapsamlı makine parkının ve ekibinin gerekliliği göz önüne alınarak)i hizmet satın alma yoluna gidilerek, 14.09.2021 tarihinde Ayyıldız Sur Yapı İnş. Taah. Emlak taş. San Tic. Ltd. Şti ile sözleşme imzalanmış olup, bu doğrultuda yıkım işlemleri program kapsamında yapılmaktadır. Ancak 13.05.2022 tarih ve 5546 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararının 13. Maddesine istinaden firmanın 15.05.2022 tarihli talebi doğrultusunda 23.05.2022 tarihinde sözleşme fesih işlemi yapılmıştır. Tekrardan Belediyemizce 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. maddesi uyarınca ilgilisi tarafından yıkılmayan veya uygun hale getirilmediğinden hakkında yıkım kararı alınan kaçak yapıların yıkım işleminin yapılabilmesi için hizmet satın alma yoluna gidilerek 05.12.2022 tarihinde saat : 11:00'de ihaleye çıkılmış ancak teklif veren istekli olmaması nedeniyle 05.12.2022 tarih-saat 11:15 itibarıyla ihale iptal edilmiştir.

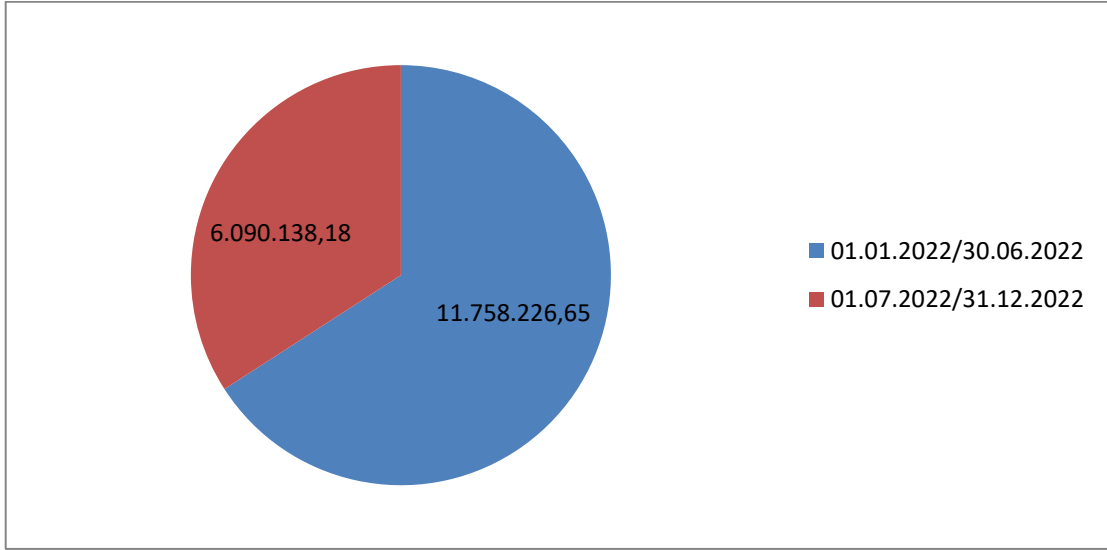
Yıkım işlemi için 2023 yılı programı kapsamında tekrardan hizmet satın alma yoluna gidilecektir.

Mühür İşlemi Yapılan Kaçak Yapı Sayısı	383
Mühür Fekki (2. kez) Yapılan Kaçak Yapı Sayısı	8



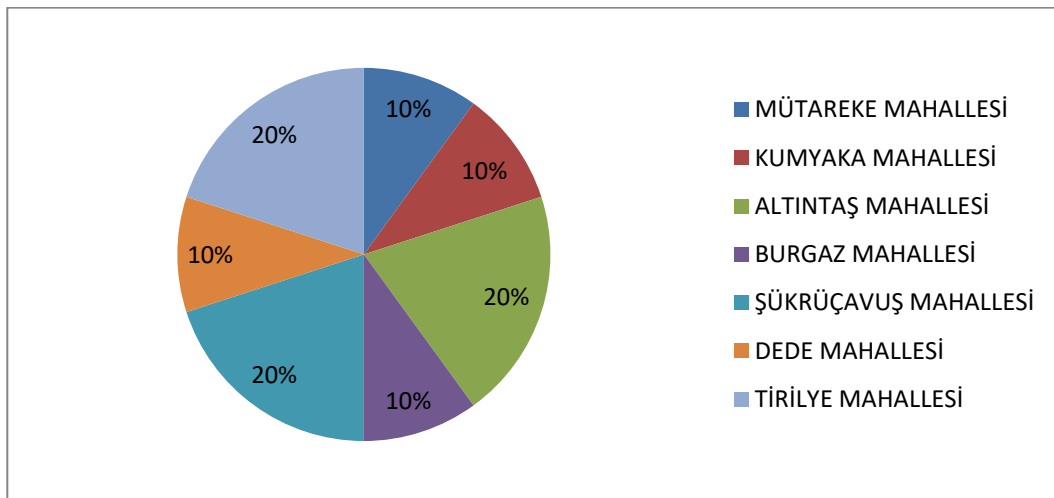
- 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 42. maddesi uyarınca 17.848.364,83-TL idari para cezası verilmiştir.

01.01.2022/30.06.2022	11,758,226.65
01.07.2022/31.12.2022	6,090,138.18



- 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 39. madde uyarınca 10 adet Mail-İnhidam Raporu düzenlenmiş olup, iş ve işlemleri devam etmektedir. 27 adet metruk yapının yıkımı tamamlanmıştır.

MAHALLE	ADET
MÜTAREKE MAHALLESİ	1
KUMYAKA MAHALLESİ	1
ALTINTAŞ MAHALLESİ	2
BURGAZ MAHALLESİ	1
ŞÜKRÜÇAVUŞ MAHALLESİ	2
DEDE MAHALLESİ	1
TİRİLYE MAHALLESİ	2



- İlgilisinin müracaatı doğrultusunda 6306 sayılı Kanun kapsamında 2 adet riskli yapı tespit edilmiş olup, 1 tanesinin yıkım işlemi gerçekleşmiş, 1 tanesi tahliye edilerek yıkım süreci devam etmektedir.

T.C. MUDANYA BELEDİYESİ
Yapı Kontrol Müdürlüğü

FORM - 17
YAPI TATİL ZAPTI
Cil No: 22
Sayfa: 001057

YAPI TATİL ZAPTI

İL: BURSA
İLÇE / BİLDİRE: MUDANYA
T.C. KİMLİK NO: 110840795412
YAPI MÜTEAHHİDİ: Burcuhan İnş. Tesis San. Tic. Ltd. Şti.

ADRESİ: Güzelyalı Burgoz Mh.
PAFTA:
ADA: 20B4 (Eski: 200)
PARSEL: 116 (Eski: 118)
Yapı Alanı: 6881 m² / 112 / 128
RUBRİK: 112 / 128

ZAPITIN TUTULDUĞU ESNADA YAPININ DURUMU VE AYKIRILIKLAR
İnce ve Şehircilik Müdürlüğünün 12.04.2022 tarih ve 8.40063 sayılı yazısı ile, 11.07.2014 tarih ve 14.7408-409-410-411 sayılı ruhsat eki projelerine göre yapılan incelemede, aşağıdaki aykırılıklar tespit edilmiştir. Ruhsat eki projelerine göre yapılan incelemede, aşağıdaki aykırılıklar tespit edilmiştir.

Eki: Tutanak (1 sayfa) + Tespit Krokisi (1 sayfa) + Şematik Gösterim (4 sayfa) + Fotoğraf (4 sayfa)
Yapı Müteahhidi Adres: Odunluk Mah. Çiftlik Cad. No: 98 (Mithatpaşa Plaza) / 38 / 11060 / BURSA

22.09.2022 14.30
Yapı Denetimi: Bursa Teknik Yapı Denetimi

Yukarıda bilgileri yer alan yapıda 26.07.2022 tarihinde yapılan incelemede ruhsatlı/ruhsatsız eki projeye aykırı olarak gerçekleştirilen işlemler tespit edilmiştir ve bu yapı tatil raporu 3194 sayılı İmar Kanununun 32. maddesi uyarınca bir nüshaya yapı yetkisi verilmiştir. Her nüshaya da mühürlü olarak, bir nüshaya da ilandeki binaların nüshasıyla birlikte (4) nüsha olarak düzenlenmiş ve imza altına alınmıştır.

Teknik Personel
Tehnik Personel
Yapı Mühürü
Tarih

26.09.2022 TARİH ve 22/1057 SAYILI YAPI TATİL ZAPTI EKİ: TUTANAK

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 12.04.2022 tarih ve 8.40063 sayılı yazısı ile 08.09.2022 tarih ve 8.53671 sayılı yazısı ile, Güzelyalı Burgoz Mahallesi 2084 (Eski:200) ada 116 (Eski:118) parsel sayılı yerde, 11.07.2014 tarih ve 14/408-409-410-411 sayılı ruhsat eki projelerin güre mahallinde yapılan incelemede;

1) Ruhsat eki projelerine göre olması gereken kotun tüm bloklarda daha az hafifletmek suretiyle zemati gösterimde de görüleceği üzere yaklaşık 3,00 metre yüksek yapıldığı, buna göre noktaların kuzey bitti cephesine (deniz tarafına) doğru ötelenerek yapıldığı, (A,B,C,D Bloklar - Toplam Aykırı Alan: 6856 m²)

2) 2.Bodrum katta statik projelerinde betonarme perde duvarlarının bir bölümünün (şematik gösterimde gösterilen) yerinde yapılmadığı, projede gösterilen oturma giriş ve rampalarının yapılmadığı, ruhsat eki projesine aykırı şekilde farklı bir yerden oturma girişi yapıldığı, 2.Bodrum kat tavan ölçüsünün yaklaşık 1,50 metre zemati gösterimde de görüleceği üzere uzatılarak, ilave alan oluşturulduğu, (Yaklaşık Aykırı Alan: 183,00 m²)

3) Mimar proje B ve C Blok arasında bulunan ortak alan ve kapalı yüzme havuzu gösterimine kusurların, şematik gösterimde de görüleceği üzere yerinde kütüklülerek yapıldığı (Aykırı Alan: 98 m² alan küçültülmüştür)

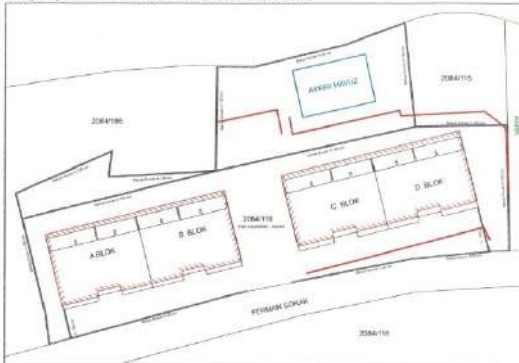
4) A Blok 1. Bodrum katında bulunan kapıcı dairesi ve ortak alan ile, B Blok, C Blok ve D Bloklarda bulunan ortak alanların bir bölümünün şematik gösterimlerde de görüleceği üzere bağımız bölümlere eklendiği.

5) Tespit krokisinde gösterilen ruhsat eki projesinde bulunmayan, havuz ve duvarların ruhsat eki projesine göre farklı yükseklik ve konumda yapıldığı tespit edilmiştir. (Aykırı Duvar Alan: 112 m² - Aykırı Havuz Alan: 128 m²)

Bu nedenle ruhsat eki projelerine aykırı inşaat yapan yapı müteahhiline, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. ve 42.maddeleri hükmü doğrultusunda inşaatın, inşaatın işleri yapılmıştır. İş bu tutanak tutarınca 3 (üç) nüsha halinde hazırlanarak imza altına alınmıştır. 26.09.2022

26.09.2022 TARİH ve 22/1057 SAYILI YAPI TATİL ZAPTI EKİ: TESPİT KROKİSİ

Güzelyalı Burgoz Mahallesi, Feriye Sokakı, 2084 ada 116 parsel (Eski AdaParcel: 202118)



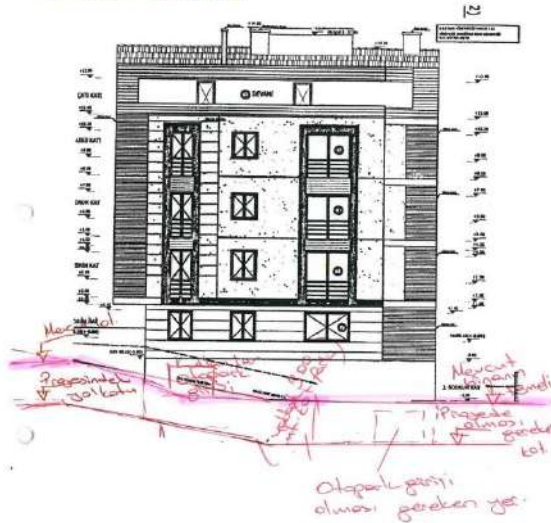
LEJANT

PROJEDE AYKIRI ALAN

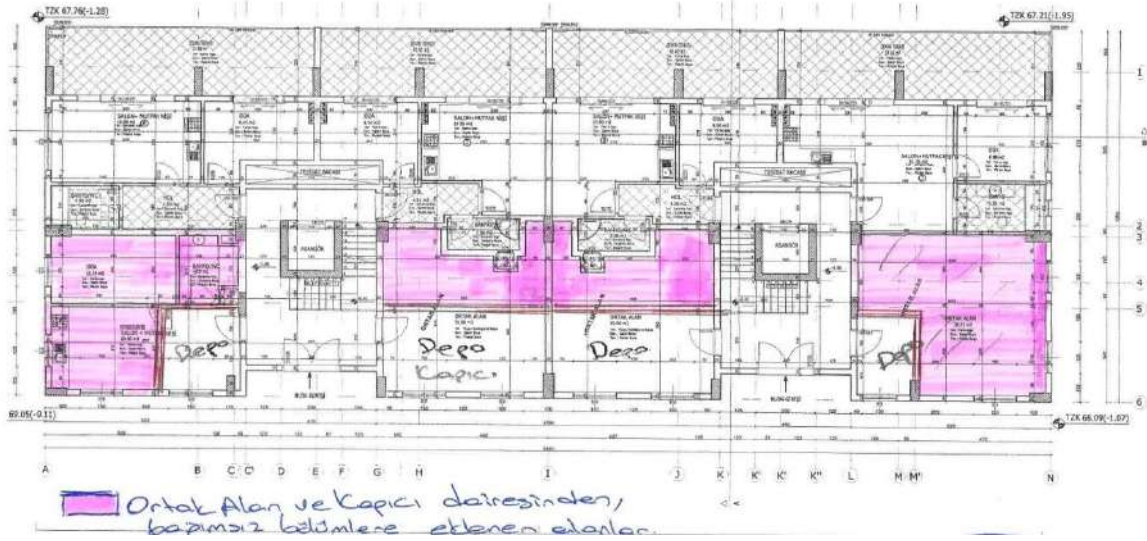
PROJEDE AYKIRI DUVAR

PROJEDE AYKIRI HAVUZ

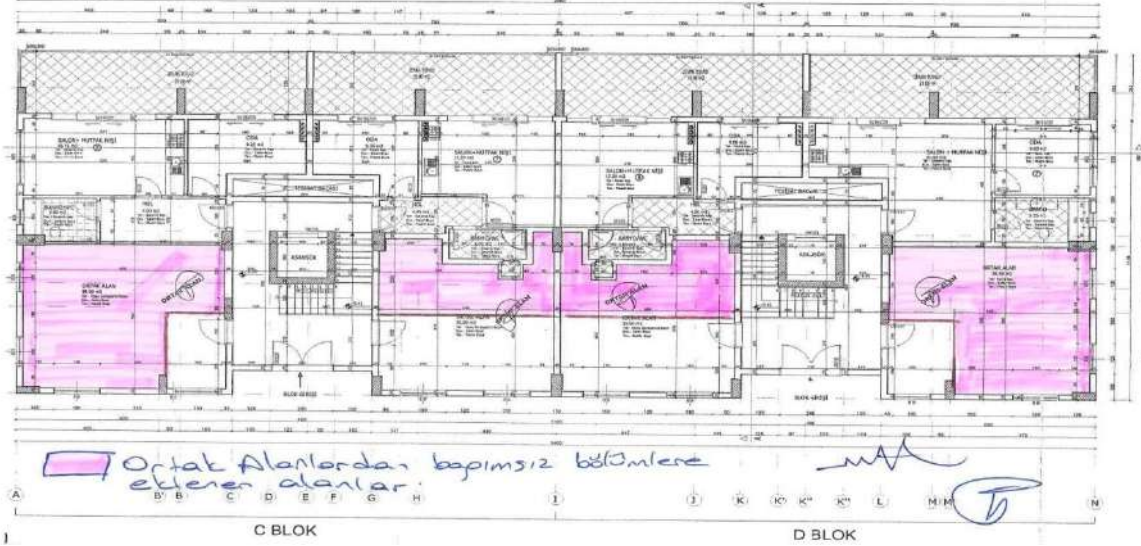
ŞEMATİK GÖSTERİM



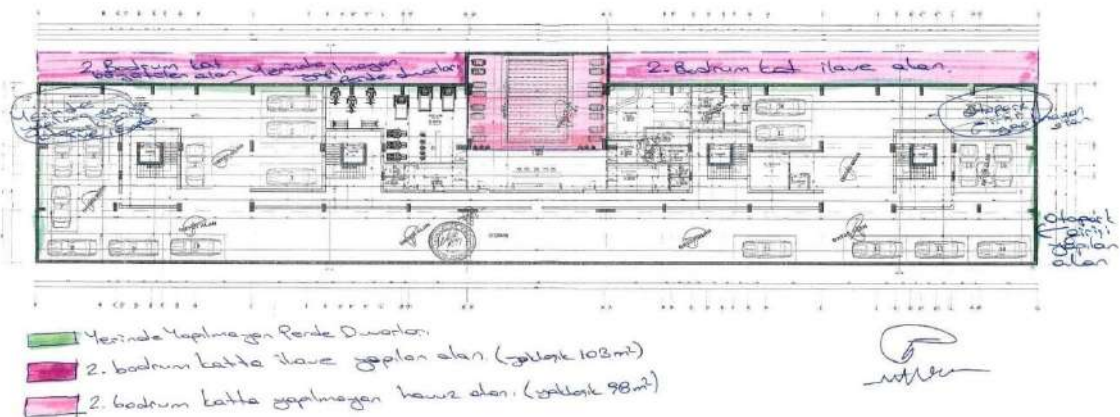
1. BODRUM KAT ŞEMATİK GÖSTERİM (A-B BLOK)



1. BODRUM KAT ŞEMATİK GÖSTERİM (C-D BLOK)



2. BODRUM KAT ŞEMATİK GÖSTERİM (A-B-C-D BLOK)



Günaydin Bursalı Mahfuz, Feriye Sokak, 2044 ada 1/6 parsel (Eski Ada/Parsel: 200/1/6).



noyts 1/4

YAPI TATİL ZAPTI EKİ, TESPİT FOTOĞRAFLARI



Ginayah Rongga Mahalleni, Fernan Soek, 2004 ada 114 panel (Tak AdaPanel: 200110)



YAPI TATIL ZAPTI EKİ, TESPİT FOTOGRAFLARI



page 214

Gilaulyal: Barga Mahakali, Bernon Sakak, 2004 ada 318 pasal (Eski Ada/Pasal: 200/18)



YAPI TATİL ZAPTIYEKİ TESPİT FOTOĞRAFLARI



Göndül Hıyar Makalesi, Ferrun Sokak, 2004 ada 116 paraf (Eski AdaParaf: 200/116)



YAPITATİL ZAPTI EKİ, TESPİT FOTOĞRAFLARI

[illegible]

[illegible]

Küçükyenice Mahallesi, 2.Sokak, No:35, 89 parsel

27.06.2022 tarih, 21/1010 sayılı Yapı Tatil Zaptı ile mühür, ruhsatı yapı alanına asılmıştır.
28.06.2022

after

YAPI KONTROL
MÜDÜRLÜĞÜ
28 Nisan 2022

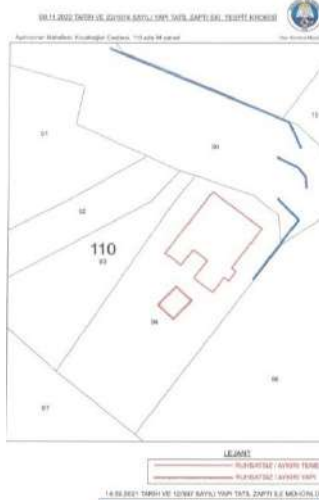
[illegible]

Çepni Mahallesi, 29.Sokak, No:10, 146 ada 11 parsel

22.06.2022 tarihi, 20/992 sayılı Yaptı Tatil Zaptı ile mühür, ruhsatsız yapı alanına asılmıştır.
28.06.2022

Thema

YAPI KONTROL
MÜDÜRLÜĞÜ
28 İhtis 2002

[illegible]

09.11.2021 TARİHİ VE 22/1074 SAYILI YAPILAN ZAPTI EKİ, TESPİT FOTOĞRAFLARI

Aydingpurat Mahallesi, 110 ada 94 parsel (YAPIL - 1A)

[Signature]



MudanyaBelediyesi

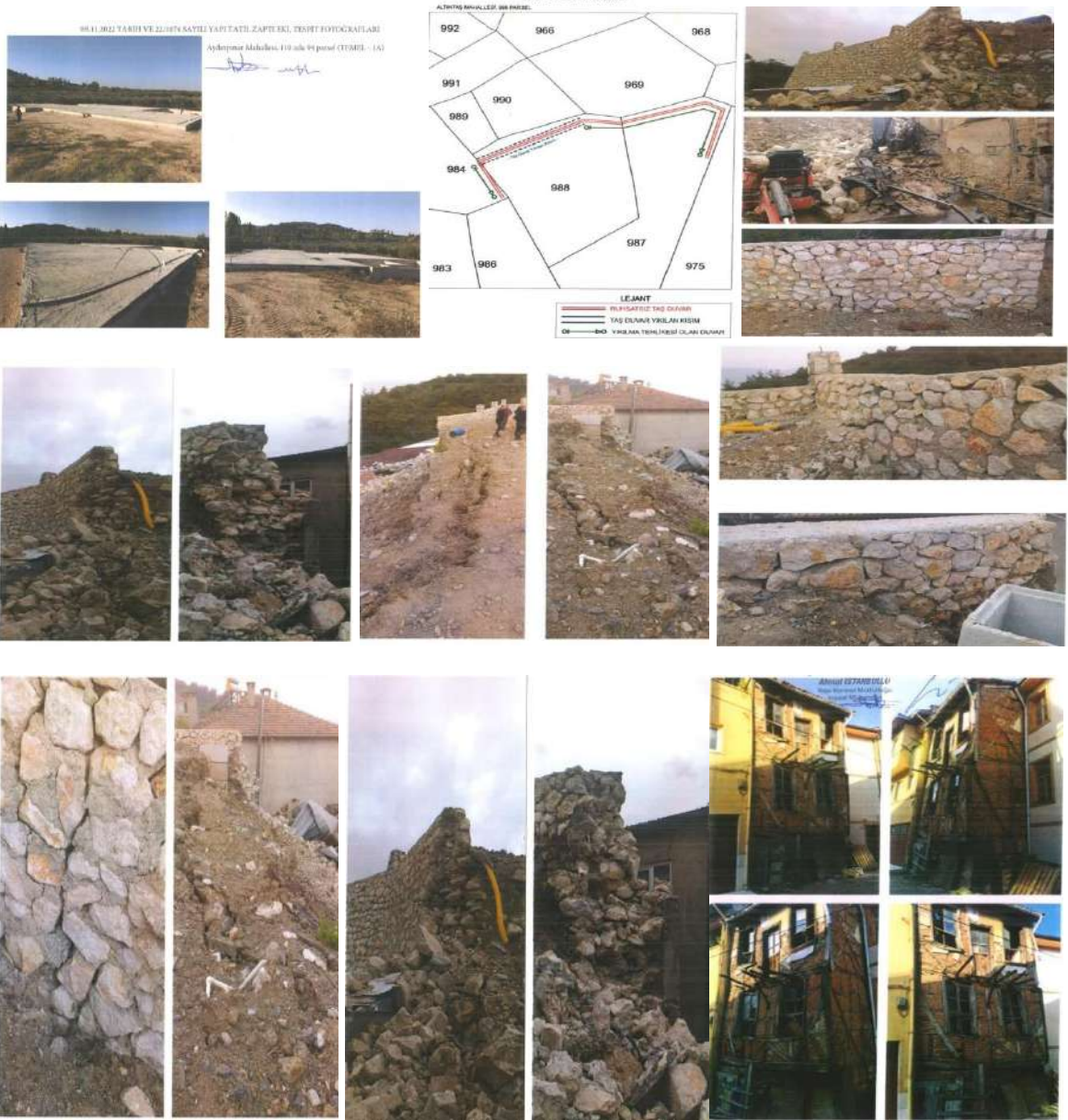


MudanyaBel



444 8 922

www.mudanya.bel.tr





MudanyaBelediyesi



MudanyaBel



444 8 922

www.mudanya.bel.tr



PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

**KURUMSAL YÖNETİM**

Stratejik Amaç 1		Katılımcı, Şeffaf ve Hesap Verebilir Belediyecilik Yapısının Oluşturulması					
Stratejik Hedef 1.1		Kurumsal Kabiliyet ve Hizmet Kapasitesinin Geliştirilmesi					
Performans Hedefi 1.1.1		Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitesinin Geliştirilmesi					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2022 Hedef	2022 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Bayram ve Özel Günlerde Etkinlik Organizasyonları	Adet	15	15	0%	100%	
2	Koordinasyon Toplantıları	Adet	12	12	0%	100%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Temsil ve Tanıtma Etkinlikleri	Özel Kalem Müdürlüğü	900.000,00	1.750.000,00	1.718.047,83	%98,17	
2	Özel Kalem Hizmetlerinin Geliştirilmesi Faaliyeti	Özel Kalem Müdürlüğü	5.072.000,00	12.505.000,00	10.213.459,61	%81,67	
3	Yazı İşleri Hizmetlerinin Geliştirilmesi Faaliyeti	Yazı İşleri Müdürlüğü	1.017.000,00	1.762.000,00	1.501.594,99	%85,22	
4	Destek Hizmetleri Faaliyetlerinin Geliştirilmesi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	588.000,00	991.000,00	796.607,84	%80,38	
5	İşletme İştirakler Faaliyetlerinin Geliştirilmesi	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	3.272.000,00	19.874.000,00	2.484.638,06	%12,50	
6	Yapı Kontrol Faaliyetlerinin Geliştirilmesi	Yapı Kontrol Müdürlüğü	3.875.000,00	4.944.500,00	2.000.108,18	%40,45	Yıkım ihalesi
Toplam:			14.724.000,00	41.826.500,00	18.714.456,51	%61,40	

KURUMSAL YÖNETİM

Stratejik Amaç 1		Katılımcı, Şeffaf ve Hesap Verebilir Belediyecilik Yapısının Oluşturulması					
Stratejik Hedef 1.1		Kurumsal Kabiliyet ve Hizmet Kapasitesinin Geliştirilmesi					
Performans Hedefi 1.1.2		Mali Yapının Güçlendirilmesi					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2022 Hedef	2022 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Vergi Tahsilat Oranında Artış	Yüzde	5	5	0%	100%	
2	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Revizyonu	Yüzde	1	0	100%	0%	
3	Dernek, Birlik ve Kuruluşlara Üyelik	Adet	6	7	0%	100%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Mali Hizmetler Faaliyetlerinin Geliştirilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	23.946.000,00	36.405.131,86	21.022.877,52	%57,75	Yedek Ödenek
Toplam:			23.946.000,00	36.405.131,86	21.022.877,52	%57,75	

KURUMSAL YÖNETİM

Stratejik Amaç 1		Katılımcı, Şeffaf ve Hesap Verebilir Belediyecilik Yapısının Oluşturulması					
Stratejik Hedef 1.1		Kurumsal Kabiliyet ve Hizmet Kapasitesinin Geliştirilmesi					
Performans Hedefi 1.1.3		Kurumsal Organizasyon Yapısının Geliştirilmesi					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2022 Hedef	2022 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Hazırlanacak Yönerge Sayısı	Adet	12	0	100%	0%	
2	Eğitim Sayısı	Saat	10	10	0%	100%	
3	Yıllık Eğitim Planının Hazırlanması	Adet	1	1	0%	100%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	İnsan Kaynakları ve Eğitim Hizmetlerinin Geliştirilmesi Faaliyeti	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	3.656.000,00	6.673.000,00	6.251.551,83	%93,68	
Toplam:			3.656.000,00	6.673.000,00	6.251.551,83	%93,68	

KURUMSAL YÖNETİM

Stratejik Amaç 1		Katılımcı, Şeffaf ve Hesap Verebilir Belediyecilik Yapısının Oluşturulması					
Stratejik Hedef 1.1		Kurumsal Kabiliyet ve Hizmet Kapasitesinin Geliştirilmesi					
Performans Hedefi 1.1.4		Bilgi Teknolojilerinin Etkin Kullanımının Geliştirilmesi					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2022 Hedef	2022 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Ücretsiz İnternet Sunulacak Tesis Sayısı	Adet	1	20	0%	100%	
2	Çocuk Parkları ve Köylere Kamera Sistemi Kurulması	Adet	4	42	0%	100%	
3	Mevcut Sistemlerin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	Yüzde	100	100	0%	100%	
4	Hizmetleri, Etkinliklerin ve E-Belediye Faaliyetlerinin Teknolojik Araçlarla Duyurulması	Yüzde	100	100	0%	100%	
5	Felaket Durumunda Veri Kurtarma Eylem Planı ve Tatbikatı Hazırlanması	Adet	1	1	0%	100%	
6	KVKK Kapsamında Personele Eğitim Verilmesi	Adet	1	1	0%	100%	
7	3.Yedekleme Merkezi Kurulumu	Adet	1	1	0%	100%	
8	Bilgisayarlı Etüd Merkezi Kurulumu	Adet	3	3	0%	100%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Bilgi İşlem Hizmetlerinin Geliştirilmesi Faaliyeti	Bilgi İşlem Müdürlüğü	3.596.000,00	9.190.518,77	6.566.450,09	%71,45	
Toplam:			3.596.000,00	9.190.518,77	6.566.450,09	%71,45	

**KURUMSAL YÖNETİM**

Stratejik Amaç 1		Katılımcı, Şeffaf ve Hesap Verebilir Belediyeçilik Yapısının Oluşturulması					
Stratejik Hedef 1.1		Kurumsal Kabiliyet ve Hizmet Kapasitesinin Geliştirilmesi					
Performans Hedefi 1.1.5		Denetim Sistemlerinin Geliştirilmesi					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2022 Hedef	2022 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Periyodik Zabıta Denetimi	Sonuç	1	1	0%	100%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Zabıta Hizmetlerinin Gelişimi	Zabıta Müdürlüğü	4.404.000,00	8.296.000,00	6.569.778,91	%79,19	
Toplam:			4.404.000,00	8.296.000,00	6.569.778,91	%79,19	

KURUMSAL YÖNETİM

Stratejik Amaç 1		Katılımcı, Şeffaf ve Hesap Verebilir Belediyeçilik Yapısının Oluşturulması					
Stratejik Hedef 1.2		Kurumsal Şeffaflık ve Tanıtımın Yaygınlaştırılması					
Performans Hedefi 1.2.1		Kurumsal Faaliyetlere Yönelik Bilgilerin Kamuoyuna Duyurulması					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2022 Hedef	2022 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	İnternet Yayını	Adet	150	150	0%	100%	
2	Broşür	Adet	1000	1000	0%	100%	
3	Organizasyon	Adet	12	12	0%	100%	
4	Dergi	Adet	12	12	0%	100%	
5	İlan	Adet	15	15	0%	100%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Hizmet Tanıtım Broşürü	Özel Kalem Müdürlüğü	50.000,00	50.000,00	50.000,00	%100,00	
2	Mudanya Belediyesi Mecmuası	Özel Kalem Müdürlüğü	50.000,00	50.000,00	50.000,00	%100,00	
3	Web Banner ve İlan	Özel Kalem Müdürlüğü	1.500.000,00	2.500.000,00	2.231.952,17	%93,28	
Toplam:			1.600.000,00	2.600.000,00	2.331.952,17	%97,76	

ÇEVRE YÖNETİMİ

Stratejik Amaç 2		Ekolojik Dengenin Sürdürülmesi					
Stratejik Hedef 2.1		Çevre Kirliliğinin Önlenmesi					
Performans Hedefi 2.1.1		Çevre Koruma Bilincinin Geliştirilmesi					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2022 Hedef	2022 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Temizlik Yapılacak Mahalle Sayısı	Adet	47	47	0%	100%	
2	Park ve Bahçelerin Temizlenmesi	Yüzde	100	100	0%	100%	
3	Çalıştırılacak Personel Sayısı	Adet	112	112	0%	100%	
4	Çöp Konteyneri	Adet	400	400	0%	100%	
5	Çöp Kovası	Adet	0	0	0%	0%	
6	Umumi Alanların Kimyasallarla Yıkanarak Temizlenmesi	M2	10.000	10.000	0%	100%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Temizlik İşleri Faaliyetlerinin Geliştirilmesi	Temizlik İşleri Müdürlüğü	12.637.000,00	23.864.008,60	22.256.212,07	%93,26	
2	Çöp Konteyner ve Kovası Alımı	Temizlik İşleri Müdürlüğü	700.000,00	700.000,00	509.167,05	%72,74	
3	Umumi Alanların Kimyasallarla Yıkanarak Temizlenmesi	Temizlik İşleri Müdürlüğü	100.000,00	100.000,00	100.000,00	%100,00	
Toplam:			13.437.000,00	24.664.008,60	22.865.379,12	%88,67	

ÇEVRE YÖNETİMİ

Stratejik Amaç 2		Ekolojik Dengenin Sürdürülmesi					
Stratejik Hedef 2.1		Çevre Kirliliğinin Önlenmesi					
Performans Hedefi 2.1.2		Çevre Koruma Bilincinin Geliştirilmesi					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2022 Hedef	2022 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	İlk ve Orta Eğitim Kurumları Projesi	Adet	1	0,5	50%	50%	
2	Yazılı ve Görsel Yayın	Adet	2	2	0%	100%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Afiş ve Broşür Çalışmaları	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	5.000,00	10.000,00	10.000,00	%100	
Toplam:			5.000,00	10.000,00	10.000,00	%100	

ÇEVRE YÖNETİMİ

Stratejik Amaç 2		Ekolojik Dengenin Sürdürülmesi					
Stratejik Hedef 2.2		Geri Dönüşüm Sisteminin Yaygınlaştırılması					
Performans Hedefi 2.2.1		Geri Dönüşüm Kültürünün Geliştirilmesi					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2022 Hedef	2022 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Geri Dönüşüm Kültürü Etkinlikleri	Yüzde	100	50	50%	50%	
2	Atık Getirme Merkezi Oluşturma	Adet	1	1	100%	0%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							



No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Temizliği Yaygınlaştırma Faaliyetleri	Temizlik İşleri Müdürlüğü	70.000,00	70.000,00	70.000,00	100%	
		Toplam:	70.000,00	70.000,00	70.000,00	100%	

KENT EKONOMİSİ

Stratejik Amaç		Kent Ekonomisinin Geliştirilmesi					
Stratejik Hedef 3.1		Mudanya'nın Turizm Potansiyelinin Belirlenmesi ve Tanıtımının Sağlanması					
Performans Hedefi 3.1.1		Mudanya Tanıtımına Yönelik Faaliyetlerin Geliştirilmesi					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2022 Hedef	2022 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Tanıtım Etkinliklerinin Gerçekleştirilmesi	Yüzde	100	50	50%	50%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Mudanya Tanıtım Etkinlikleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	50.000,00	100.000,00	100.000,00	100%	
2	Konser Organizasyonları	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1.000.000,00	1.000.000,00	417.290,00	41,73%	
	Toplam:		1.050.000,00	1.100.000,00	517.290,00	70,54%	

KENT EKONOMİSİ

Stratejik Amaç		Kent Ekonomisinin Geliştirilmesi					
Stratejik Hedef 3.1		Mudanya'nın Turizm Potansiyelinin Belirlenmesi ve Tanıtımının Sağlanması					
Performans Hedefi 3.1.2		Restorasyon Çalışmalarının Geliştirilmesi					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2022 Hedef	2022 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	İhtiyaç Duyulan Sokak Cephe Sağlıklaştırma Çalışmalarının Tamamlanması	Yüzde	100	100	0%	100%	
2	Restore Edilecek Yapılar	Adet	2	2	0%	100%	
3	Myrleia Arkeoparkı	Yüzde	15	15	0%	100%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Restorasyon Uygulamaları ve Sokak Cephe Sağlıklaştırma Çalışmaları	Fen İşleri Müdürlüğü	500.000,00	1.200.000,00	1.113.168,68	92,76%	
	Toplam:		500.000,00	1.200.000,00	1.113.168,68	92,76%	

KENT EKONOMİSİ

Stratejik Amaç		Kent Ekonomisinin Geliştirilmesi					
Stratejik Hedef 3.1		Mudanya'nın Turizm Potansiyelinin Belirlenmesi ve Tanıtımının Sağlanması					
Performans Hedefi 3.1.3		Mudanya İçerisinde Sosyal ve Kültürel Tesislerin Projelendirilmesi ve Uygulanması					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2022 Hedef	2022 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Projeleri Tamamlanan Kültür Ve Sosyal Tesislerin Yapılması	Yüzde	50	50	0%	100%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Yeni Kültür ve Sosyal Tesislerin Yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	20.000.000,00	20.000.000,00	642.212,06	03,21%	Sonraki yıla devir
	Toplam:		20.000.000,00	20.000.000,00	642.212,06	03,21%	

KENT EKONOMİSİ

Stratejik Amaç		Kent Ekonomisinin Geliştirilmesi					
Stratejik Hedef 3.2		Kırsal Kalkınma ve Tarım Politikalarının Geliştirilmesi					
Performans Hedefi 3.2.1		Tarımsal Yapının Geliştirilmesine Yönelik Faaliyetlerin Yapılması					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2022 Hedef	2022 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Farkındalık Etkinlikleri	Adet	1	1	0%	100%	
2	Uzman Personel Tarafından Yapılacak Periyodik İncelemelerin Tamamlanması	Yüzde	100	100	0%	100%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Tarımsal Yapının Desteklenmesi	Fen İşleri Müdürlüğü	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100%	
	Toplam:		100.000,00	100.000,00	100.000,00	100%	

KENT EKONOMİSİ

Stratejik Amaç		Kent Ekonomisinin Geliştirilmesi					
Stratejik Hedef 3.3		Kırsal Kalkınma ve Tarım Politikalarının Geliştirilmesi					
Performans Hedefi 3.3.1		Mudanya İstihdam Politikasının Oluşturulması					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2022 Hedef	2022 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Sanatsal Kurs Sayısı	Adet	5	5	0%	100%	
2	İstihdamda Öncelikli Alanların Tespiti	Yüzde	100	100	0%	100%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							



No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Mudanya'da Ekonomik Hayat ve İstihdam Perspektifi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	50.000,00	100.000,00	100.000,00	100%	
	Toplam:		50.000,00	100.000,00	100.000,00	100%	

SOSYAL VE KÜLTÜREL HAYAT

Stratejik Amaç 4		Sosyal ve Kültürel Yaşam Kalitesinin Geliştirilmesi					
Stratejik Hedef 4.1		Kent Kültürünün Korunarak Mudanya Genelinde Yaşatılmasının Sağlanması					
Performans Hedefi 4.1.1		Kent Kültürü, Kent Bilinci Oluşturulmasına ve Canlı Hakları Bilincinin Yaygınlaştırılmasına Yönelik Faaliyetlerin Yapılması					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2022 Hedef	2022 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Etkinliklerin Tamamlanması	Yüzde	100	100	0%	100%	
2	Milli ve Dini Bayramlarda Kutlamaların Gerçekleştirilmesi	Yüzde	100	50	50%	50%	
3	MAK Servisi	Yüzde	100	100	0%	100%	
4	Müze Kültürü Koordinasyonu	Yüzde	100	100			
5	Kent Konseyi Çalışmaları	Yüzde	100	100	0%	100%	

Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları

No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Kent Kültürü, Kentli Bilinci ve Canlı Hakları Bilinci Yaygınlaştırma Etkinlikleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	50.000,00	100.000,00	100.000,00	100%	
2	Kültür ve Sosyal İşlere Yönelik Faaliyetlerin Geliştirilmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	3.210.000,00	12.289.500,00	10.319.179,50	83,97%	
	Toplam:		3.260.000,00	12.389.500,00	10.419.179,50	91,98%	

SOSYAL VE KÜLTÜREL HAYAT

Stratejik Amaç 4		Sosyal ve Kültürel Yaşam Kalitesinin Geliştirilmesi					
Stratejik Hedef 4.2		Sporun Teşvik Edilmesi ve Desteklenmesi					
Performans Hedefi 4.2.1		Kültürel, Sanatsal, Sosyal ve Spor Odaklı Faaliyetlerin Geliştirilmesi					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2022 Hedef	2022 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Gerçekleştirilecek Sosyal, Kültürel ve Sportif Etkinlikler	Adet	60	60	0%	100%	
2	Desteklenecek Amatör Spor Kulübü	Adet	5	6	20%	120%	

Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları

No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Amatör Spor Kulüplerine Yardım	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	500.000,00	500.000,00	312.500,00	62,50%	
2	Gençlik ve Spor Hizmetlerine Yönelik Faaliyetlerin Geliştirilmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	500.000,00	500.000,00	483.187,04	96,64%	
	Toplam:		1.000.000,00	1.000.000,00	795.687,04	79,57%	

SOSYAL VE KÜLTÜREL HAYAT

Stratejik Amaç 4		Sosyal ve Kültürel Yaşam Kalitesinin Geliştirilmesi					
Stratejik Hedef 4.3		Sporun Teşvik Edilmesi ve Desteklenmesi					
Performans Hedefi 4.3.1		Kültürel, Sanatsal, Sosyal ve Spor Odaklı Faaliyetlerin Geliştirilmesi					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2022 Hedef	2022 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Yardım Yapılacak Muhtaç Asker Ailesi Sayısı	Adet	30	30	0%	100%	
2	Yakacak Yardımı Yapılacak Aile Sayısı	Adet	300	174	42%	58%	
3	Yardımlar Kapsamında Dağıtım Yapılacak Erzak Kolileri	Adet	2.500	3.000	0%	100%	
4	Yardımlar Kapsamında Dağıtım Yapılacak Yemek	Porsiyon	45.000	0	100%	0%	
5	Engelli Birimi Çalışmaları	Yüzde	100	100	0%	100%	
6	Hasta Nakil Başvuruları ve İşlemleri	Yüzde	100	0	0%	100%	
7	Hasta Bakım Başvuru ve İşlemleri	Yüzde	100	0	0%	100%	
8	Kreşte Bakılacak Çocuk Sayısı	Adet	50	58	0%	100%	

Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları

No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Engelli Birimi Faaliyetleri	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	50.000,00	50.000,00	50.000,00	100%	
2	Zeytin Dalı Projesinin Sürdürülmesi	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	100%	
3	Uğur Böceği Projesini Sürdürülmesi	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	50.000,00	100.000,00	100.000,00	100%	
4	Sosyal Yardım İşlerinin Faaliyetlerini Geliştirmek	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	2.544.000,00	5.842.000,00	4.731.873,76	81,00%	
5	Hane Halkına Yapılan Yardımlar	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	1.160.000,00	4.850.000,00	2.411.968,12	49,73%	
6	Kreş Müdürlüğü Faaliyetlerini Geliştirmek	Kreş Müdürlüğü	2.482.000,00	4.814.000,00	3.232.641,64	67,15%	
	Toplam:		7.286.000,00	16.656.000,00	11.526.483,52	82,98%	

**SAĞLIKLI KENT: MUDANYA**

Stratejik Amaç 5		Sürdürülebilir Sağlıklı Kentleşmenin Sağlanması					
Stratejik Hedef 5.1		Plansız Yapılaşmanın Önlenmesi					
Performans Hedefi 5.1.1		Uygulama İmar Planlarının Revize Edilmesi ve Analizi					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2022 Hedef	2022 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Çalışmaların Tanımlanması	Yüzde	100	100	0%	100%	
2	Kent Plan Revizyonu ve Değişiklikleri	Sonuç	3	8	0%	100%	
3	Uygulama İmar Planı Analizi	Adet	1	1	0%	100%	
4	Kısmi Yapılaşma Tespiti	Adet	1	1	0%	100%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Mudanya Kent Planı Revizyonu ve Analizi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	500.000,00	730.000,00	570.487,36	78,15%	
Toplam:			500.000,00	730.000,00	570.487,36	78,15%	

SAĞLIKLI KENT: MUDANYA

Stratejik Amaç 5		Sürdürülebilir Sağlıklı Kentleşmenin Sağlanması					
Stratejik Hedef 5.1		Plansız Yapılaşmanın Önlenmesi					
Performans Hedefi 5.1.2		İmar Hizmetlerinin İyileştirilmesi					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2022 Hedef	2022 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Röleve Projelerinin Hazırlanması, Cephe Sağlıklaştırma Restorasyon Projelerinin Hazırlanması	Adet	2	2	0%	100%	
2	Mudanya Kültür Mirasının Korunması İçin Yapılan Çalışmalar	Yüzde	100	100	0%	100%	
3	İmar Hizmetlerinin İyileştirilmesi	Yüzde	100	100	0%	100%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	İmar Hizmetlerinin İyileştirilmesi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	5.007.000,00	11.957.000,00	9.885.305,16	82,67%	
Toplam:			5.007.000,00	11.957.000,00	9.885.305,16	82,67%	

SAĞLIKLI KENT: MUDANYA

Stratejik Amaç 5		Sürdürülebilir Sağlıklı Kentleşmenin Sağlanması					
Stratejik Hedef 5.1		Plansız Yapılaşmanın Önlenmesi					
Performans Hedefi 5.1.3		İmar Hizmetlerinin İyileştirilmesi					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2022 Hedef	2022 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Mimari Proje Kontrolü (Engelsiz Yaşam)	Yüzde	100	100	0%	100%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Mudanya'da Engelsiz Yaşam Alanları Oluşturmak	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	2.000,00	2.000,00	2.000,00	100%	
2	Mudanya'da Engelsiz Yaşam Alanları Oluşturmak	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	8.000,00	8.000,00	8.000,00	100%	
Toplam:			10.000,00	10.000,00	10.000,00	100%	

SAĞLIKLI KENT: MUDANYA

Stratejik Amaç 5		Sürdürülebilir Sağlıklı Kentleşmenin Sağlanması					
Stratejik Hedef 5.1		Plansız Yapılaşmanın Önlenmesi					
Performans Hedefi 5.1.4		Kentsel Sosyal Donatı Alanların Gerekli Bakım Onarımlarının Yapılması					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2022 Hedef	2022 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Belediye'ye Ait Hizmet Binalarının Tesislerinin Bakım Onarımının Sağlanması	Yüzde	100	100	0%	100%	
2	Muhtelif Park, Hizmet Binaları Ve Tesislerinin Elektrik Tesisatlarının Yapım Bakım Onarım İşlerinin Yürütülmesi	Yüzde	100	100	0%	100%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Belediye'ye ait hizmet binalarının ve tesislerinin bakım onarımının sağlanması	Fen İşleri Müdürlüğü	1.500.000,00	527.000,00	527.000,00	100%	
2	Elektrik Tesisat Giderleri	Fen İşleri Müdürlüğü	150.000,00	376.000,00	366.173,00	97,39%	
Toplam:			1.650.000,00	903.000,00	893.173,00	98,69%	

SAĞLIKLI KENT: MUDANYA

Stratejik Amaç 5		Sürdürülebilir Sağlıklı Kentleşmenin Sağlanması					
Stratejik Hedef 5.1		Plansız Yapılaşmanın Önlenmesi					
Performans Hedefi 5.1.5		Etüt Proje Bilirkişi Ekspertiz Çalışmaları					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2022 Hedef	2022 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Etüt Proje Bilirkişi Ekspertiz Çalışmalarının Tamamlanması	Yüzde	100	100	0%	100%	
2	Plansız Yapılaşmanın Önlenmesi	Yüzde	100	100	0%	100%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Etüt Proje Bilirkişi Ekspertiz Çalışmaları	Yapı Kontrol Müdürlüğü	50.000,00	50.000,00	0,00	%0	
Toplam:			50.000,00	50.000,00	0,00	%0	

**SAĞLIKLI KENT: MUDANYA**

Stratejik Amaç 5		Sürdürülebilir Sağlıklı Kentleşmenin Sağlanması					
Stratejik Hedef 5.2		Kent İçi Trafik Akısları ve Ara Bağlantı Yolları Alt Yapılarının İyileştirilmesi					
Performans Hedefi 5.2.1		Kent İçi Alanların ve Ulaşım Yapısının Geliştirilmesi					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2022 Hedef	2022 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Yeni İmar Yolu Yapılması (İstimlak Çalışması)	Yüzde	50	50	0%	100%	
2	Kiralanacak Araç Sayısı	Adet	14	11	0%	100%	
3	Satın Alınacak Araç Sayısı	Adet	1	2	0%	100%	
4	Bakım Onarımı Tamamlanan Araç Sayısı	Adet	115	115	0%	100%	
5	Kullanılacak Asfalt	Ton	5.000	5.000	0%	100%	
6	Kullanılacak Temel Malzeme	Ton	15.000	1.550	90%	10%	
7	Yol Kaplama ve Tretuvar Yapımı	M2	20.000	15.000	25%	75%	
8	Tretuvar - Bordür Yapımı	KM2	7	4	43%	57%	
9	Planlanan İstinat Yapıları	M2	3.000	2.000	33%	66%	

Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları

No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Yeni İmar Yolu Yapılması (İstimlak Çalışması)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1.000.000,00	1.000.000,00	789.274,06	78,93%	
2	Taşıt Kiralama	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	1.125.000,00	1.765.000,00	1.638.199,26	92,82%	
3	Taşıt-İş Makinası Alımı	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	3.630.000,00	3.615.000,00	567.905,43	15,71%	
4	Taşıt-İş Makinası Bakım ve Onarım	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	1.230.000,00	5.525.000,00	4.023.633,92	72,83%	
5	Yol Yapım, Onarımı ve Bakımı	Fen İşleri Müdürlüğü	7.170.000,00	7.654.938,50	7.654.938,50	100%	
6	İstinat Yapıları (Beton ve Kargir Duvar Yapıları)	Fen İşleri Müdürlüğü	1.000.000,00	1.120.160,46	1.120.160,46	100%	
7	Ulaşım Hizmetlerinin Geliştirilmesi	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	11.821.000,00	28.186.588,45	24.171.133,73	85,75%	
	Toplam:		26.976.000,00	48.866.687,41	39.965.245,36	78,00%	

SAĞLIKLI KENT: MUDANYA

Stratejik Amaç 5		Sürdürülebilir Sağlıklı Kentleşmenin Sağlanması					
Stratejik Hedef 5.3		Rekreasyon ve Spor Alanlarının Geliştirilmesi					
Performans Hedefi 5.3.1		Kent Ölçeğinde Hizmet Verecek Yeşil Alan ve Rekreasyon Alanları Oluşturulması					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2022 Hedef	2022 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Kamulaştırma Çalışmaları	Yüzde	100	50	50%	50%	
2	Yeşil Alan Artışı	M2	20.000	10.128	50%	50%	
3	Park-Yeşil Alan Yapımı ve Onarımı	M2	10.000	1.000	90%	10%	
4	Üretilecek Kent Mobilyası	Adet	150	150	0%	100%	
5	Planlanan veya Tamamlanan Parklarda Sulama Tesisatı Proje ve Yapımı	Yüzde	100	100	0%	100%	

Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları

No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Yeşil Alan Kamulaştırma	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	4.000.000,00	14.000.000,00	3.908.391,07	27,92%	
2	Park ve Yeşil Alan Yapım ve Düzenlenmesi	Fen İşleri Müdürlüğü	1.600.000,00	1.444.485,58	1.444.485,58	100%	
3	Yeşil Alanların Bakımı ve Geliştirilmesi	Fen İşleri Müdürlüğü	400.000,00	400.000,00	307.965,00	76,00%	
4	Kentsel Tasarım Faaliyetleri	Fen İşleri Müdürlüğü	200.000,00	108.742,90	108.742,90	100%	
5	Fen İşlerini Geliştirmesi Faaliyeti	Fen İşleri Müdürlüğü	6.159.000,00	96.576.484,52	53.141.740,78	57,20%	Yıllara sari var
	Toplam:		12.359.000,00	112.529.713,00	58.911.325,33	72,22%	

SAĞLIKLI KENT: MUDANYA

Stratejik Amaç 5		Sürdürülebilir Sağlıklı Kentleşmenin Sağlanması					
Stratejik Hedef 5.3		Rekreasyon ve Spor Alanlarının Geliştirilmesi					
Performans Hedefi 5.3.2		Mudanya Halkının Faydalanabileceği Yeni Spor Tesisleri ve Alanlarının Oluşturulması					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2022 Hedef	2022 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Yeni Spor Alanlarının Oluşturulması	M2	6400	500	0%	100%	
2	Mevcut Spor Alanlarının Bakım ve Onarımı	Yüzde	100	100	0%	100%	

Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları

No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Muhtelif Spor Alanlarının Yapım ve Onarımı	Fen İşleri Müdürlüğü	1.100.000,00	484.928,77	484.928,77	100,00%	
	Toplam:		1.100.000,00	484.928,77	484.928,77	100,00%	

SAĞLIKLI KENT: MUDANYA

Stratejik Amaç 5		Sürdürülebilir Sağlıklı Kentleşmenin Sağlanması					
Stratejik Hedef 5.4		Mudanya'nın İnsan Odaklı ve Yavaş Kent Anlayışına Uygun Bir Yapıya Kavuşturulması					
Performans Hedefi 5.4.1		Kentsel Tasarım İnsan Odaklı Bir Yapıda Gerçekleştirilmesi					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2022 Hedef	2022 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Cittaslow Projesi	Yüzde	15	15	0%	100%	

Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları

No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Yavaş Kent Tasarım Faaliyeti	Fen İşleri Müdürlüğü	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100%	
	Toplam:		100.000,00	100.000,00	100.000,00	100%	

**SAĞLIKLI KENT: MUDANYA**

Stratejik Amaç 5		Sürdürülebilir Sağlıklı Kentleşmenin Sağlanması					
Stratejik Hedef 5.5		Mudanya'nın Afet Risklerine Karşı Önlem Alınması					
Performans Hedefi 5.5.1		Olası Afet Durumlarına Yönelik Tedbirlerin Alınması					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2022 Hedef	2022 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Eylem Planı	Adet	1	1	0%	100%	
2	Çalıştay	Adet	1	1	0%	100%	
3	Deprem Öncü İşaretleri İzleme İstasyonları Bakım Onarımı	Yüzde	100	100	0%	100%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Afet Koruma Çalıştayı	Özel Kalem Müdürlüğü	5.000,00	5.000,00	5.000,00	%100	
2	Deprem Öncü İşaret İzleme İstasyonları Bakım Onarımlarının Yapılması Sağlamak	Fen İşleri Müdürlüğü	50.000,00	50.000,00	46.020,00	%92,04	
Toplam:			55.000,00	55.000,00	51.020,00	%92,76	

PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bilgi ve iletişim sistemlerindeki gelişmelerle şekillenen günümüz dünyasında Mudanya Belediyesi olarak biz de belediyecilik hizmetlerimizin planlanması, uygulanması ve takip edilmesi süreçlerinde bilişim teknolojilerini oldukça etkin bir şekilde kullanmaktayız.

Mali süreçlerin modellenmesi, işlemesi, takip edilmesi ve raporlanması aşamaları tamamen bilişim sistemleri üzerinden yürütülmektedir. Bu kapsamda mali performansımızın anlık değerlendirmelerini bu sistem üzerinden gerçekleştirmekteyiz.

Kurumsal düzeyde yürütülen işlemlerimiz ve her türlü evrak sirkülasyonumuz da benzer bilişim sistemleri aracılığı ile yürütülmektedir.

Birimler bazında yürütülen projelerin takip ve koordinasyonu, mali sistem ile entegrasyonu üzerinde çalışmalarımız devam etmektedir. Bu kapsamda da tüm sistemlerimizin güncel teknoloji bazında revize edilmesine yönelik çalışmalarımız devam etmektedir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- ❖ Kurumsal aidiyet ve örgütlenmenin güçlü olması,
- ❖ Sosyal belediyecilik hizmetlerimizin ön planda olması,
- ❖ Personel gelişimine önem verilmesi,
- ❖ Sahil kenti olmamızın sağladığı avantajlar,
- ❖ Peyzaj ve kentsel tasarımlarda örnek uygulamaların yapılması,
- ❖ Kentimizin turizm alanındaki potansiyelinin kurumsal işleyişe kattığı değerin yüksek oluşu,
- ❖ Belediyemizin gelir toplama oranının yüksek oluşu,
- ❖ Mevzuat değişikliklerine hızlı uyum sağlayabilme,
- ❖ Eğitim ve sürekli gelişime önem veren üst yöneticilerin olması,
- ❖ Belediye mülklerinin sürdürülebilir gelir kaynağı olarak değerlendirilme olanağının olması,
- ❖ Belediyemizin uluslararası ilişkilerinin güçlü olması,
- ❖ Katılımcılığa ve şeffaflığa önem veren bir yönetim anlayışının benimsenmiş olması,
- ❖ Belediye personelinin eğitim düzeyinin yüksek oluşu,
- ❖ Eğitim-kültür, spor ve sağlık altyapısının varlığı,
- ❖ Engelli kentlilerimiz için uygun yol ve tretuvar çalışmalarına başlanmış olunması,
- ❖ Belde halkının ekonomik- sosyal kültürel düzeyinin yüksek, bilinçli ve eğitilmiş olması.

B. ZAYIFLIKLAR

- ❖ Bilişim sistemlerinin tüm hizmetleri kapsayacak şekilde içselleştirilememesi,
- ❖ Liman kenti olmamıza rağmen limandan yeterince faydalanamamamız,
- ❖ Kent genelinde bisiklet yolları için ayrılan güzergahın yetersiz olması,
- ❖ Arşiv ve dokümantasyon sistem ve mekânlarının yetersizliği,
- ❖ Altyapı durumunun tamamının dijital ortama aktarılamamış olması,
- ❖ Belediyemiz hizmetlerinin tanıtımında iletişim olanaklarından yeterli düzeyde yararlanılamaması,
- ❖ Çalışanların motivasyonunun yeterince güçlü olmaması ve Personelin sayı ve nitelik olarak birimler arasında orantılı dağılmaması,
- ❖ Halkla ilişkiler ve geri dönüş sisteminin yeterli işlememesi,
- ❖ Yabancı dil bilen personel sayısının yetersiz olması,
- ❖ Belediyemiz birimleri arasındaki iletişim ve koordinasyonun yetersiz olması,
- ❖ Finansal kaynak imkânlarından yeterince faydalanılamaması,
- ❖ Belediye hizmetlerinin tanıtımının yetersiz olması,
- ❖ Kent genelinde otopark sayılarının yetersiz olması.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kurumumuzun idari anlamda stratejik plana uygun olarak yönetilmesi, yıllık performans programının izlenmesi ve bunlarla uyumlu bütçenin uygulanması ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuata uygun bir şekilde yapılmakta ve faaliyet raporunun performans ölçütlerine göre hazırlanmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir. Performans denetimine esas teşkil edecek bu yapının kurumsal boyutta içselleştirilmesi için İdari ve Mali İşler (Mali Hizmetler) Müdürlüğü koordinasyonunda kurumsal çapta çalışmalar periyodik olarak devam ettirilmelidir.

Güçlü bir yerel yönetim için koordinasyonun üst seviyede olduğu, finansal yönetimin stratejik yönetimle bütünleşmiş ve her bir birimi arasında sürdürülebilir bir etkileşimin bulunduğu Mudanya Belediyesi'ni oluşturmak adına başlatılan çalışmaların kesintisizce devam etmesi gerekmektedir. Bunun içinde gerekli olan iç denetim mekanizmaları oluşturulmalı ve işletilmelidir.

Belediyemiz finansal kaynaklarının etkili ekonomik ve verimli kullanılması sağlanmalı ve belediyemiz gelirlerinin artırılmasına yönelik uygulamalar ve çalışmalar gerçekleştirilmelidir.

Harcama birimleri önceliklerini belirleyerek yatırım ve projelerini gerçekleştirebilecekleri bütçelerini oluşturmalı ve performans programı/bütçe uyumu dikkate alınarak yıllık bazda makro planlamalar yapılmalıdır. Bu kapsamda şeffaf yönetim



MudanyaBelediyesi



MudanyaBel



444 8 922

www.mudanya.bel.tr

anlayışımız devam ettirilmeli ve harcama birimlerinin hem mali hem de fiziki performansı çeşitli kanallarla kamuoyu ile paylaşılmalıdır.

Mudanya'mızın sürdürülebilir bir yapıda gelişmesinin devamı için deniz ve tarih turizmi başta olmak üzere gelişim aksları belirlenmeli, Bursa Büyükşehir Belediyesi ve ilgili diğer kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleriyle birlikte ortak projeler üretilmelidir. Bu kapsamda Belediyemiz, Kalkınma Ajansı, KOSGEB, Yurtdışı Proje Hibeleri vb. temas noktaları ile koordinasyona geçilecektir.

Mudanya halkına sürdürülebilir yaşam, planlama, sürekli gelişme ve iyi yönetim ilkeleri kapsamında; insan odaklı, adaletli, hukuka saygılı, eşitlikçi ve sağlıklı kentleşmeyi hedef alan, ekolojik sistem dengesi ile birlikte, doğal ve kültürel değerler için koruma kullanma dengesini gözeten, belediye hizmetleri sunmak ve "BARIŞ KARDEŞLİK VE HUZUR KENTİ MUDANYA" hedefine ulaşmak için gerekli çalışmalar kesintisiz bir yapıda devam ettirilmelidir.



VI. MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN 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, izlediğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2022 yılı Faaliyet Raporunun “Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. **31.12.2022**

Kazım ONAŞ

Mali Hizmetler Müdürü



VII. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

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

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, 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. **31.12.2022**

Hayri TÜRKYILMAZ

Mudanya Belediye Başkanı