



İÇİNDEKİLER :..... 1-2

GİRİŞ

BAŞKAN SUNUŞU..... 3-5

TANIMLAR.....6

I-GENEL BİLGİLER

A-BELEDİYEMİZİN MİSYON VE VİZYONU.....7

1-BELEDİYEMİZİN MİSYONU.....7

2-BELEDİYEMİZİN VİZYONU.....7

B-BELEDİYEMİZİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI.....7-16

1-YETKİLER.....7-12

2-GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....12-16

C-BELEDİYEMİZE İLİŞKİN BİLGİLER.....16-34

1-BELEDİYEMİZİN FİZİKSEL YAPISI.....16-17

2-BELEDİYEMİZİN TEŞKİLAT YAPISI.....18

3-BELEDİYEMİZİN BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLARI.....19-23

4- BELEDİYEMİZİN İNSAN KAYNAKLARI.....24-29

5- BELEDİYEMİZCE SUNULAN HİZMETLER.....30

6- BELEDİYEMİZDE YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ.....31-35

II-BELEDİYEMİZİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....35-37

A- BELEDİYEMİZİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....35

B- BELEDİYEMİZİN TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLERİ.....35-37

III- BELEDİYEMİZİN FAALİYETLERİNE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER.....38-44

1-BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI.....38-41

2-TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR.....41-44



B-PERFORMANS BİLGİLERİ.....45-142

1-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

IV-MÜDÜRLÜK FAALİYET RAPORLARI

- MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU.....45-50
- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU.....51-58
- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU.....59-66
- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU.....67-70
- ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU.....71-76
- TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU.....77-79
- DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU.....80-90
- KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU.....91-95
- PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU.....96-98
- İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU.....99-101
- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU.....102-113
- PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU.....114-117
- ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU.....117-119
- EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU.....120
- HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU121-127
- TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU128-129
- BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU ...130
- SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU131-136
- MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU137-138

C. EKLER

- ÜST YÖNETİM İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI139
- MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI140
- HARCAMA YETKİLİLERİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANLARI.....141-159



MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015



Sadı KURBAN



GİRİŞ

Kamu harcamalarının bütçe üzerine getirdiği yük ve bütçe açıklarının mali sistemde yol açtığı sıkıntılar; bilgi ve iletişim teknolojilerinde yaşanan hızlı değişim ve toplumsal talepler karşısında kamu örgütlerinin performans yetersizliği daha etkin bir kamu mali yönetiminin varlığını zorunlu kılmıştır. Bu amaçla kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere, kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini muhasebeleştirmek, raporlamak ve mali kontrolünü düzenlemek amacıyla 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çıkarılmıştır.

5018 Sayılı Kanun kamu hizmetlerinin istenilen düzey ve kalitede sunulması için 9. maddesinde kamu kurumlarının stratejik plan, performans programlarını hazırlamalarını, yıllık hedef ve amaçlarını performans göstergelerini de kullanarak planda sıralamalarını ve kurumlarını bu şekilde yönetmelerini zorunlu kılmıştır. Kanun 41. maddesi ile bu yıllık ifadelerin faaliyet raporu ile şekil bulmasını istemiştir. 41. madde; “Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır. Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklar. Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri ve sosyal güvenlik kurumları, idare faaliyet raporlarının birer örneğini Sayıştay'a ve Maliye Bakanlığına gönderir.

Mahallî İdarelerce hazırlanan idare faaliyet raporlarının birer örneği Sayıştay ve İçişleri Bakanlığına gönderilir. İçişleri Bakanlığı, bu raporları esas alarak kendi değerlendirmelerini de içeren mahallî idareler genel faaliyet raporunu hazırlar ve kamuoyuna açıklar. Raporun birer örneği Sayıştay'a ve Maliye Bakanlığına gönderilir.

Merkezî yönetim kapsamındaki idareler ile sosyal güvenlik kurumlarının bir malî yıldaki faaliyet sonuçları, Maliye Bakanlığınca hazırlanacak genel faaliyet raporunda gösterilir. Bu raporda, mahallî idarelerin malî yapılarına ilişkin genel değerlendirmelere de yer verilir. Maliye Bakanlığı, genel faaliyet raporunu kamuoyuna açıklar ve bir örneğini Sayıştay'a gönderir.

Sayıştay, mahallî idarelerin raporları hariç idare faaliyet raporlarını, mahallî idareler genel faaliyet raporunu ve genel faaliyet raporunu, dış denetim sonuçlarını dikkate alarak görüşlerini de belirtmek suretiyle Türkiye Büyük Millet Meclisine sunar. Türkiye Büyük Millet Meclisi bu raporlar ve değerlendirmeler çerçevesinde, kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasına ilişkin olarak kamu idarelerinin yönetim ve hesap verme sorumluluklarını görüşür. Bu görüşmelere üst yönetici veya görevlendireceği yardımcısının ilgili bakanla birlikte katılması zorunludur.



MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

İdare faaliyet raporu, ilgili idare hakkındaki genel bilgilerle birlikte; kullanılan kaynakları, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerini, varlık ve yükümlülükleri ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgileri de kapsayan mali bilgileri; stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetleri ve performans bilgilerini içerecek şekilde düzenlenir.

Bu raporlarda yer alacak hususlar, raporların hazırlanması, ilgili idarelere verilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usul ve esaslar, İçişleri Bakanlığı ve Sayıştay'ın görüşü alınarak Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.”(17 Mart 2006 tarih ve 26111 Sayılı Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik çıkarılmıştır.)

5393 Sayılı Belediye Kanunun 56. maddesi faaliyet raporlarına ilişkindir. Maddeye göre; Belediye başkanı, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen biçimde; stratejik plân ve performans programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleştirme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu açıklayan faaliyet raporunu hazırlar. Faaliyet raporunda, bağlı kuruluş ve işletmeler ile belediye ortaklıklarına ilişkin söz konusu bilgi ve değerlendirmelere de yer verilir.

Faaliyet raporu nisan ayı toplantısında belediye başkanı tarafından meclise sunulur. Raporun bir örneği İçişleri Bakanlığına gönderilir ve kamuoyuna da açıklanır.

Özetle idare faaliyet raporları; idarenin stratejik amaç ve hedeflere ulaşmada performans göstergelerini ne düzeyde gerçekleştirdiğini görmek adına yani stratejik planın birer yıllık periyotlarda izlenmesi amacıyla hizmet etmektedir. Raporun yıllar itibariyle benchmarking (karşılaştırma) yapma imkanı verecek şekilde düzenlenmesi işte bu yüzdendir. Bu sayede yıllar itibariyle yaşanan sorunlar ve hedeflere ulaşmama nedenleri görülecek ve bir sonraki döneme taşınmaması sağlanacaktır.

Mustafakemalpaşa Belediyesi Faaliyet Raporu mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu gerçekleştirecek şekilde hazırlanmıştır. Raporda yer alan bilgiler doğru, güvenilir, ön yargısız ve tarafsız olarak hazırlanmıştır. Ayrıca raporda açık, sade ve anlaşılır bir dil kullanılarak faaliyet sonuçları tüm yönleri ile açıklanmaya çalışılmıştır.

Çalışmalarla ilgili daha ayrıntılı bilgiler müdürlüklerimizin verdiği faaliyet raporlarında mevcuttur.

Saygılar sunar, hepinize sağlıklı, mutlu günler temenni ederim.

Sadi KURTULAN
Mustafakemalpaşa Belediye Başkanı





MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

TANIMLAR

Harcama Birimi : Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim

Mali Yıl : Takvim yılı

Yönetmelik : 17 Mart 2006 tarih ve 26111 Sayılı Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik

Üst Yönetici : Belediyelerde Belediye Başkanı

Faaliyet / Proje : Belirli bir amaca ve hedefe yönelen ve başlı başına bir bütünlük oluşturan yönetilebilir ve maliyetlendirilebilir, üretim veya hizmetler,

Hesap verme sorumluluğu : Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanların, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumlu olması ve yetkili kılınmış mercilere hesap verme,

Mali Saydamlık : Her türlü kamu kaynağının elde edilmesinde ve kullanılmasında denetimin sağlanması amacıyla kamuoyunun zamanında bilgilendirilmesi,

Stratejik Plan : Kamu idarelerince; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle hazırlanan plan,

Misyon : Bir kamu idaresinin varlık sebebi olup, ne yaptığını, nasıl yaptığını ve kimin için yaptığını ifade eder.

Vizyon : Bir kamu idaresinin geleceğini sembolize eder. İdarenin uzun vadede neler yapmak istediğinin güçlü bir anlatımı,

Stratejik Amaç : Bir kamu idaresinin belirli bir süre itibarıyla misyonunu nasıl yerine getireceğini ifade eden, sonuca yönelmiş orta ve uzun vadeli amaçlar,

Stratejik Hedef : Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için ortaya konan ölçülebilir somut ve orta vadeli alt amaçlardır.

Performans Göstergesi : Kamu idarelerinin performans hedeflerine ulaşmak için yürüttükleri faaliyetlerin sonuçlarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullanılan göstergeler,



I - GENEL BİLGİLER

A - BELEDİYEMİZİN MİSYON VE VİZYONU

MİSYON :

Yasalar çerçevesinde hizmetleri tüm vatandaşlara ve ilçeye yayarak Belediyeciliği halkın huzur ve mutluluğuna dönüştürerek geçmişten geleceğe geçli bir şehir kurmak,

VİZYON :

Huzurlu, Mutlu ve yaşanılabilir bir ortam sunan güçlü güvenilir aynı zamanda insan odaklı hizmet üreten bir Belediye olmak.

DEĞERLER :

- Belediye hizmetlerinde kalite, etkinlik ve verimlilik sağlamak görevimizdir.
- Belediye karar ve uygulamalarında şeffaflık ve hesap verilebilirlik esastır.
- Belediye hizmetlerinde vatandaş odaklılık önceliktir.
- Belediye hizmetlerini halkın katılımcı anlayışıyla yönetmek temel prensiptir.
- Belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda bilgi ve teknolojiye azami derecede yararlanmak esastır.
- Belediye karar ve uygulamalarında yürürlükteki yasalara uymak zorunludur.
- Belediye hizmetlerinin ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtımını esastır.

B- BELEDİYEMİZİN YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Belediyemizin görev yetki ve sorumlulukları 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile belirlenmiştir.

1. Kanunlar

- ☐ 2709 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası
- ☐ 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- ☐ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ☐ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ☐ 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu
- ☐ 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu



MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

- ☐ 4857 Sayılı İş Kanunu
- ☐ 3194 Sayılı İmar Kanunu
- ☐ 2886 Sayılı İhale Kanunu
- ☐ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- ☐ 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- ☐ 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- ☐ 7201 Sayılı Tebligat Kanunu
- ☐ 394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu
- ☐ 4109 Sayılı Asker Ailelerine Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun
- ☐ 3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu
- ☐ 3257 Sayılı Sinema ve Müzik Eserleri Kanunu
- ☐ 2872 Sayılı Çevre Kanunu
- ☐ 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarının Korunmasına İlişkin Kanun
- ☐ 4708 Sayılı Yapı Denetim Hakkındaki Kanun
- ☐ 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- ☐ 775 Sayılı Gecekondu Kanunu
- ☐ 5368 Sayılı Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Kanun
- ☐ 5355 Sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu
- ☐ 5003 Sayılı Karayolları Genel Müdürlüğünce Yapılacak Bölünmüş Yol İnşasında Uygulanacak Usul ve Esasları Hakkında Kanun
- ☐ 4925 Sayılı Karayolu Taşıma Kanunu
- ☐ 3402 Sayılı Kadastro Kanunu
- ☐ 4342 Sayılı Mera Kanunu
- ☐ 155 Sayılı Harita ve Planlara Ait İşaretlerin Korunması Hakkında Kanun
- ☐ 3516 Sayılı Ölçü ve Ayarlar Kanunu
- ☐ 1164 Sayılı Arsa Ofisi Kanunu



MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

- ☐ 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
- ☐ 4562 Sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu
- ☐ 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu
- ☐ 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu
- ☐ 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Takip ve Tahsiline İlişkin Kanun
- ☐ 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- ☐ 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu
- ☐ 1003 Sayılı Numarataj Kanunu
- ☐ 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
- ☐ 3998 Sayılı Mezarlıklar Kanunu
- ☐ 1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu
- ☐ 5179 Sayılı Gıdaların Üretimi-Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun
- ☐ 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- ☐ 2380 Sayılı Belediyelere ve İl Özel İdarelerine Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun
- ☐ 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
- ☐ 6948 Sayılı Sanayi ve Sicil Kanunu
- ☐ 3634 Sayılı Milli Müdafaa Mükellefiyeti Kanunu
- ☐ 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu
- ☐ Para Cezalarına Yönelik 4421 – 1608 – 486 - 151 Sayılı Kanunlar
- ☐ 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun
- ☐ 2429 Sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun
- ☐ 3998 Sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun
- ☐ 3517 Sayılı Yazılı ve Basılı Kâğıtların Kese Kâğıdı Olarak Kullanılmamasına Dair Kanun
- ☐ 2659 sayı ile 831 Sayılı Sular Hakkındaki Kanuna Eklenen Kanun



MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

- ☐ 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu
- ☐ 492 Sayılı Harçlar Kanunu
- ☐ 2004 Sayılı İcra ve İflas Kanunu
- ☐ 2577 Sayılı İdari Yargılama Usul Kanunu
- ☐ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- ☐ 4501 Sayılı Kamu Hizmetleri ile İlgili İmtiyaz Şartlaşma ve Sözleşmelerinden Doğan Uyuşmazlıklarda Tahkim Yoluna Başvurulması Halinde Uyulması Gereken İlkelere Dair Kanun
- ☐ 6301 Sayılı Öğle Dinlenmesi Kanunu
- ☐ Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun
- ☐ 237 Sayılı Taşıt Kanunu
- ☐ 6111 Sayılı Torba Yasa
- ☐ 6360 Sayılı Ondört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmiyedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
- ☐ 5779 Sayılı İl Özel İdarelerine ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun
- ☐ 5747 Sayılı Büyükşehir Belediye Sınırları İçerisinde İlçe Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- ☐ 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun

2. Kanun Hükmünde Kararnameler

- ☐ 4128 Sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri İlişkin 552 Sayılı KHK.
- ☐ 587 Sayılı Zorunlu Deprem Sigortası Hakkındaki KHK.



3. Yönetmelikler

- ☐ Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik
- ☐ 26442 Sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik
- ☐ Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
- ☐ GSM Yönetmeliği
- ☐ Gürültü Kontrol Yönetmeliği
- ☐ Hava Kalitesinin Kontrolü Yönetmeliği
- ☐ Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
- ☐ 9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatına İlişkin Yönetmelik
- ☐ İlan Reklam Yönetmeliği
- ☐ Pazaryeri Yönetmeliği
- ☐ Etiket Yönetmeliği
- ☐ Mustafakemalpaşa Belediyesi Zabıta Yönetmeliği
- ☐ Sığınak Yönetmeliği
- ☐ Otopark Yönetmeliği
- ☐ Tarım Arazilerinin Korunması ve Kullanılmasına Dair Yönetmelik
- ☐ Hafriyat Toprağı İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
- ☐ Çevre Düzeni Planlarının Yapılmasına Dair Yönetmelik
- ☐ Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkındaki Yönetmelik
- ☐ Devlet Tarafından Kullanılan Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik
- ☐ Belediye Tahsilât Yönetmeliği
- ☐ Çevresel Etki Değerlendirme Yönetmeliği
- ☐ Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği
- ☐ Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik



- ☐ Belediyelerin Arsa, Konut ve İşyeri Üretimi, Tahsisi, Kiralaması ve Satışına Dair Genel Yönetmelik
- ☐ Kent Konseyi Yönetmeliği
- ☐ İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerinde Gönüllü Katılım Yönetmeliği
- ☐ Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezi Yönetmeliği
- ☐ Belediye Zabıta Yönetmeliği
- ☐ Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik
- ☐ Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği
- ☐ Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
- ☐ Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği
- ☐ Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- ☐ İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik

4. Görev ve Sorumluluklar

5393 sayılı Belediye Kanununa göre belediyenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

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



MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

Gerektiğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır.

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

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları ise 15. maddede sıralanmıştır. 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 işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.

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 işlettirmek.

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



MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

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, işlettiirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

r) (Ek: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,



MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

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

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

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

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

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

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

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

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



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

C - BELEDİYEMİZE İLİŞKİN BİLGİLER

1 - Belediyemizin Fiziksel Yapısı

1.1.Hizmet Birimlerimiz

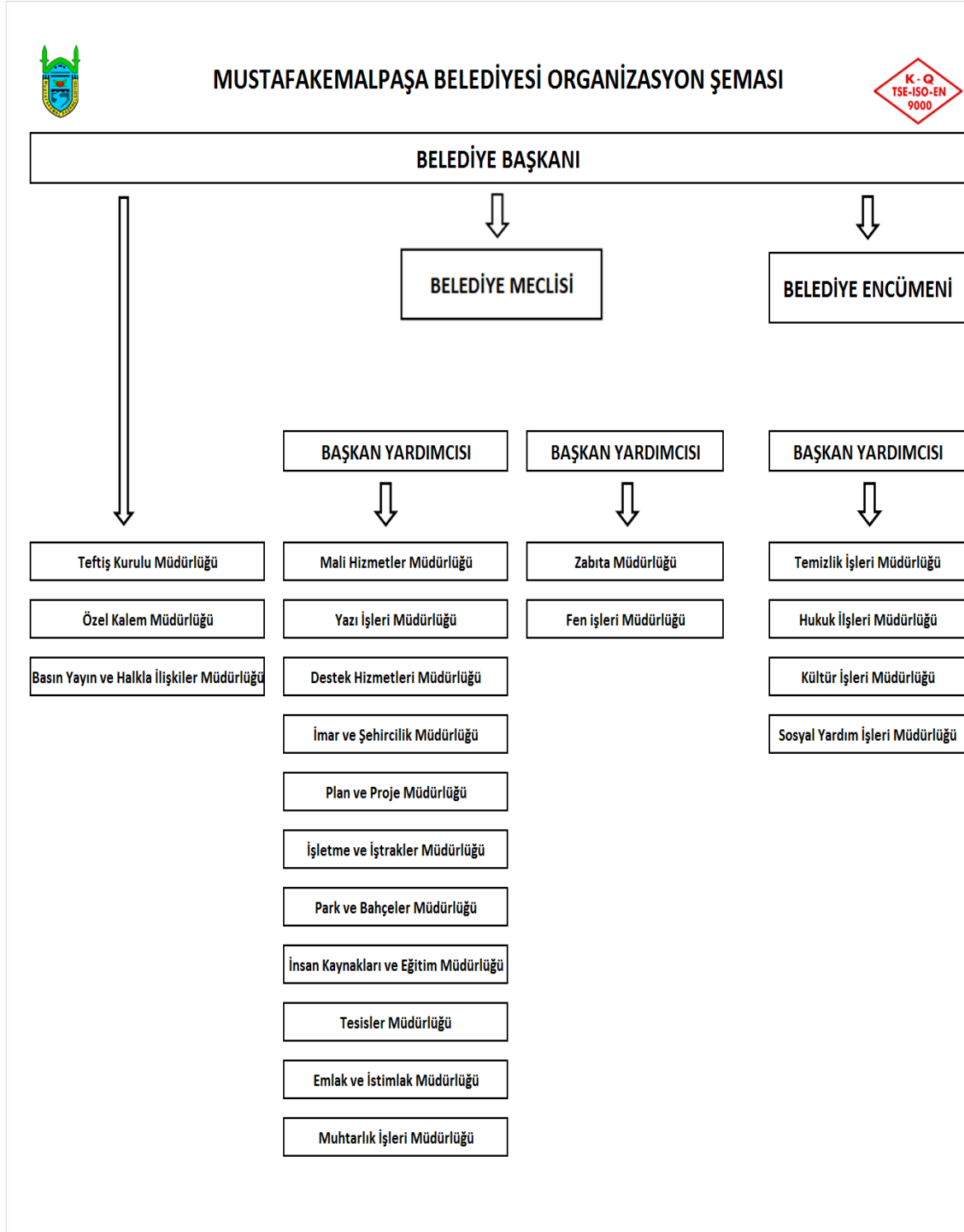
FİZİKİ YAPILAR

- Ana Hizmet Binası
- Tatkavaklı Hizmet Binası
- Yalıntaş Hizmet Binası
- Ovaazatlı Hizmet Binası
- Tepecik Hizmet Binası
- Çeltikçi Hizmet Binası
- Yeşilova Hizmet Binası
- Temizlik İşleri Şantiyesi
- Uğur böcekleri kültür merkezleri
- Park ve Bahçeler Hizmet Binası
- Akaryakıt İşletmesi Binası
- Fen İşleri Şantiyesi
- Kültür Merkezi
- Kent Evi

1.2. Motorlu Hizmet Araçları

	Makam Aracı	BinetOto	Motorsiklet	Minibüsler	Cenaze Aracı	Kamyonet	Otobüs	Kamyon	Vidanjör	Greyder	Kanal Açma	Su Tankeri	Akaryakıt Tankeri	Çöp Kamyonu	Süpürge Aracı	Traktör	Kepçe	İş Makinaları	Silindir	Dozer	Çekici	Asfalt Röley Tankı	Dorse	TOPLAM
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1	12	3		6	11	11	4	1			1					2							52
Fen İşleri Müdürlüğü		1				2		13		7						3	12	15	1	2	2	1	4	63
Zabıta Müdürlüğü		1	2			1																		4
Park ve Bahçeler Müdürlüğü			2			1		1				3				1								8
Temizlik İşleri Müdürlüğü		1				1					1			13	1	8								25
İşletme ve İştiraklar Müdürlüğü		1											2											3
GENEL TOPLAM	1	16	7	0	6	16	11	18	1	7	1	4	2	13	1	12	14	15	1	2	2	1	4	155

2. Belediyemizin Teşkilat Yapısı





MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

3. Belediyemizin Bilgi ve Teknolojik Kaynakları:

BİRİM	ADET	MALZEME ADI
BAŞKANLIK	5	NOTEBOOK
	2	MASAÜSTÜ PC
	1	HP YAZICI P2035
	6	KAREL ST-30 SAYISAL TELEFON
	1	SABİT TELEFON LCD EKRANLI
	1	OFFİCE BUSINESS 2007
	1	DİJİTAL FOTOĞRAF MAKİNASI
BİLGİ İŞLEM BİRİMİ	3	MASAÜSTÜ PC
	1	HP PROLIANT ML350 VE BUNA BAĞLI WINDOWS SERVER 2008 R2
	1	HP PROLIANT DL380G6 VE BUNA BAĞLI WINDOWS SERVER 2008 R2
	1	HP PROLIANT ML350P VE BUNA BAĞLI SERVER 2008 R2
	1	QNAP TS-801 PRO YEDEKLEME ÜNİTESİ
	1	QNAP TS-420 YEDEKLEME ÜNİTESİ
	1	LABRIS SECURITY GATEWAY
	1	UPS 40KW
	1	HP P2035 YAZICI
	2	2 TB HARİCİ DİSK
	2	SONY HANDYCAM VİDEO KAMERA VE EKİPMAN
	5	PROJEKSİYON CİHAZI
	1	DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR
	1	OMNİ SWİTCH 6400-24 FİBER MODEM
	1	HP 2910AL 48G YÖNLENDİRİLEBİLİR SWİTCH
	3	HP V1910-48G SWİTCH
	1	CANON E514 ÇOK FONKSİYONLU YAZICI
	1	8 PORT SWİTCH
	1	KAREL ST-30 SAYISAL TELEFON
	1	TELSİZ TELEFON
	1	OFFİCE BUSINESS 2007
	1	NOTEBOOK
BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	5	MASAUSTU PC
	2	55" LED TV
	1	DIZUSTU PC
	1	EPSON L1800 RENKLİ YAZICI
	1	HP LASERJET 1018 YAZICI
	1	NİKON FOTOĞRAF MAKİNASI VE BUNA BAĞLI EKİPMAN
	1	NİKON D80 FOTOĞRAF MAKİNASI VE BUNA BAĞLI EKİPMAN
	1	PROFESSIONAL VİDEO KAMERA
	1	SONY FULL HD HXR-ML2500 PROFESSIONAL VİDEO KAMERA
	2	5 PORT SWİTCH
	1	OFFİCE BUSINESS 2007
	1	SONY HDR-CX405 KAMERA
	2	SABİT TELEFON
	1	YAKA MİKROFONU
	1	TELSİZ MİKROFON



MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	7	MASAUSTU PC
	1	HP LAZERJET 1320 YAZICI
	1	CANON İR2520 FOTOKOPİ MAKINASI
	1	HP OFİSJET K8600
	1	HP SCANJET HP 3000
	2	5 PORT SWİTCH
	1	OFFİCE BUSINESS 2007
	7	SABİT TELEFON
	1	NOTEBOOK
TAŞ MEKTEP	1	MASAÜSTÜ PC
	2	KAREL ST-30 SAYISAL TELEFON
	2	TELSİZ TELEFON
	3	SABİT TELEFON
	1	LG LED TV
	1	OFFİCE BUSINESS 2007
	1	TP-LINK MODEM
	2	TP-LINK ACCESS POINT
	1	SONY PROJEKSİYON
	8	SONY NOTEBOOK
ENGELLİ EĞİTİM VE KÜLTÜR MERKEZİ BİRİMİ	1	SAMSUNG NOTEBOOK
	1	SABİT TELEFON
	1	KABLOSUZ MODEM
	1	OFFİCE BUSINESS 2007
	1	PROJEKSİYON CİHAZI
	1	PROJEKSİYON CİHAZI
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	5	MASAUSTU PC
	1	NOTEBOOK
	5	SABİT TELEFON
	1	HP LAZERJET 1536DNF
	1	CANON İR2520 FOTOKOPİ MAKINASI
	1	OFFİCE BUSINESS 2007
	2	8 PORT SWİTCH
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	25	MASAUSTU PC
	2	CANON İR 2520 FOTOKOPİ MAKİNESİ
	1	HP SCANJET P2520
	1	HP LASERJET P2035 YAZICI
	18	SABİT TELEFON
	1	HP LAZERJET 1320 YAZICI
	3	HP LAZERJET P2035 YAZICI
	1	HP LAZERJET 2055D YAZICI
	1	TELSİZ TELEFON
	1	SIRA MATİK SİSTEM
	2	OKİ MICROLİNE 3320 NOKTA VURUSLU YAZICI
	2	OKİ MICROLİNE 5520 NOKTA VURUSLU YAZICI
	1	OKİ MICROLİNE 5521NOKTA VURUSLU YAZICI
	4	8 PORT SWİTCH
	1	OFFİCE BUSINESS 2007
	1	HP P1102 LAZER YAZICI
	1	HP LAZERJET P2015 YAZICI



MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	3	MASAÜSTÜ PC
	1	OFFİCE BUSINESS 2007
	1	HP 1536DNF ÇOK FONSIYONLU YAZICI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	9	MASAUSTU PC
	1	HP LAZERJET 1018 YAZICI
	7	SABİT TELEFON
	1	FOTOĞRAF MAKINASI
	1	SABİT TELEFON LCD EKRAN
	1	HP LAZER JET 1536DNF ÇOK FON. YAZICI
	1	OKI MICROLINE 3320 NOKTA VURUŞLU YAZICI
	1	FOTOKOPİ MAKINASI
	2	8 PORT SWİTCH
	1	OFFİCE BUSINESS 2007
	1	SAMSUNG CLX-3305FN COK FOK.YAZICI
	1	SAMSUNG CLX-3305FN COK FOK.YAZICI
İMAR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	22	MASAUSTU PC
	1	HP SCANJET 5000 TARAYICI
	2	HP DESKJET 1280 RENKLI YAZICI
	1	HP SCANJET TARAYICI 3000
	1	EPSON 2520 TARAYICI
	1	HP LAZERJET P2035 YAZICI
	1	CANON İR 2520 FOTOKOPİ MAKİNESİ
	1	CANON C2020 FOTOKOPİ MAKİNESİ
	1	HP DESİNGJET 4520PS PLOTER
	2	NOTEBOOK
	12	SABİT TELEFON
	1	SABİT TELEFON LCD EKRAN
	1	OFFİCE BUSINESS 2007
	6	8 PORT SWİTCH
	6	8 PORT SWİTCH
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	7	MASAUSTU PC
	1	CANON İR 2520 FOTOKOPİ MAKİNESİ
	1	HP LAZERJET PRO200 RENKLI YAZICI
	1	HP SCANJET 5000 TARAYICI
	5	SABİT TELEFON
	1	2 TB HARİCİ HARDDİSK
	1	FOTOĞRAF MAKINASI
	1	5 PORT SWİTCH
	1	OFFİCE BUSINESS 2007
	1	SABİT TELEFON LCD EKRANLI
SATINALMA BİRİMİ	7	MASAUSTU PC
	5	SABİT TELEFON
	1	SABİT TELEFON LCD EKRANLI
	1	HP SCANJET 5000 TARAYICI
	1	HP LAZERJET 1536DNF ÇOK FON. YAZICI
	1	2 TB HARICI HARD DISK
	2	5 PORT SWİTCH
	1	OFFİCE BUSINESS 2007
	1	CANON IR 2520 FOTOKOPI MAKİNESİ



MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	10	MASAUSTU PC
	2	CANON İR 2520 FOTOKOPİ MAKİNESİ
	1	HP SCANJET 5000 TARAYICI
	1	NOTEBOOK
	1	CANON MF-4430 YAZICI
	1	HP OFİSJET K4500 ÇOK FON. YAZICI FAX
	1	EPSON YAZICI
	8	SABİT TELEFON
	1	KAGIT İMHA MAKİNASI
	3	5 PORT SWİTCH
	1	OFFİCE BUSINESS 2007
	2	TELSİZ TELEFON
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	16	MASAUSTU PC
	1	NOTEBOOK
	1	CANON C2020 FOTOKOPİ MAKİNESİ
	1	HP DESKJET 1280 RENKLI YAZICI
	1	HP LASERJET 2035 YAZICI
	1	XEROX PHASER 3100MFP
	1	HP LAZERJET P2055D YAZICI
	16	SABİT TELEFON
	1	SABİT TELEFON LCD EKRANLI
	1	OFFİCE BUSINESS 2007
	1	TELSİZ TELEFON
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3	MASAÜSTÜ PC
	1	HP LASERJET 1010 YAZICI
	1	8 PORT SWİTCH
	1	OFFİCE BUSINESS 2007
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9	MASAUSTU PC
	1	HP LAZERJET 1020 YAZICI
	1	HP SCANJET 5000 TARAYICI
	1	HP SCANJET 3000 TARAYICI
	2	TELSİZ TELEFON
	8	SABİT TELEFON
	1	KAREL ST-30 SAYISAL TELEFON
	1	PANOSONIC KX-FT984
	1	CONON İR2520
	1	KAREL SANRAL SİSTEMİ
	3	INCA 24 PORT SWİTCH
	1	OFFİCE BUSINESS 2007
	1	ZYXEL MODEM
PARK BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	4	MASAÜSTÜ PC
	2	SABİT TELEFON
	1	HP 1536DNF ÇOK FONSIYONLU YAZICI
	1	OFFİCE BUSINESS 2007
	1	INCA 24 PORT SWİTCH
SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	4	MASAÜSTÜ PC
	1	CANON İR2520 FOTOKOPİ MAKİNASI
	1	HP LASERJET 1018 YAZICI
	1	SABİT TELEFON
	1	ZYXEL MODEM
	1	OFFİCE BUSINESS 2007
	1	8 PORT SWİTCH



MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

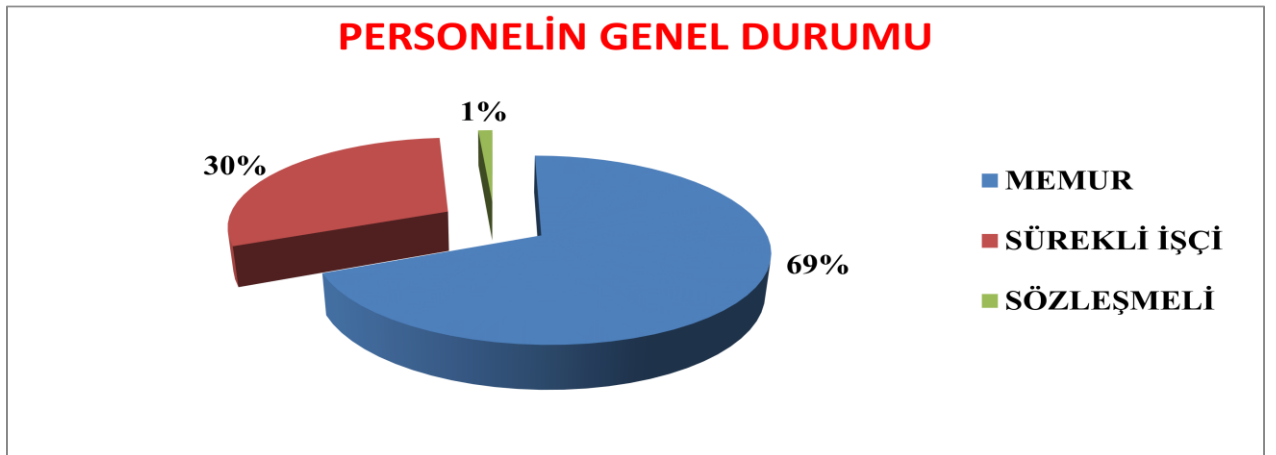
UĞUR BÖCEKLERİ KÜLTÜR MERKEZLERİ	5	MASAUSTU PC
	1	DIZUSTU PC
	2	MODEM
	3	SABİT TELEFON
	1	TELSİZ TELEFON
	1	CANON İR2020 RENKLİ FOTOKOPİ MAKİNASI
	1	AİRTİS KABLOSUZ MODEM
	1	OFFİCE BUSINESS 2007
	1	HP LAJERJET 1018 YAZICI
	1	HP LAJERJET 1018 YAZICI
HUKUK MÜDÜRLÜĞÜ	4	MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR
	1	HP LASERJET PRO MFP M177FW RENKLİ YAZICI
	4	SABİT TELEFON
	1	HP P1108 LASER YAZICI
EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	6	MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR
	5	SABİT TELEFON
	1	CANON İR2520 FOTOKOPİ MAKİNASI
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2	MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR
	2	SABİT TELEFON
	1	LASERJET YAZICI
TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ	3	MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR
	2	SABİT TELEFON
	1	MODEM
	1	SWİTCH
	1	LASERJET YAZICI

4. Belediyemiz İnsan Kaynakları;

4.1. Personel İstihdam Durumu

Belediyemiz 2015 yılında hizmet, faaliyet ve görevlerini 163 personelle yürütmüştür. Bu personelin 112 Memur, 49 Sürekli işçi ve 2 sözleşmeli personeldir.

PERSONEL SAYISI			
MEMUR	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	SÜREKLİ İŞÇİ	GENEL TOPLAM
112	2	49	163

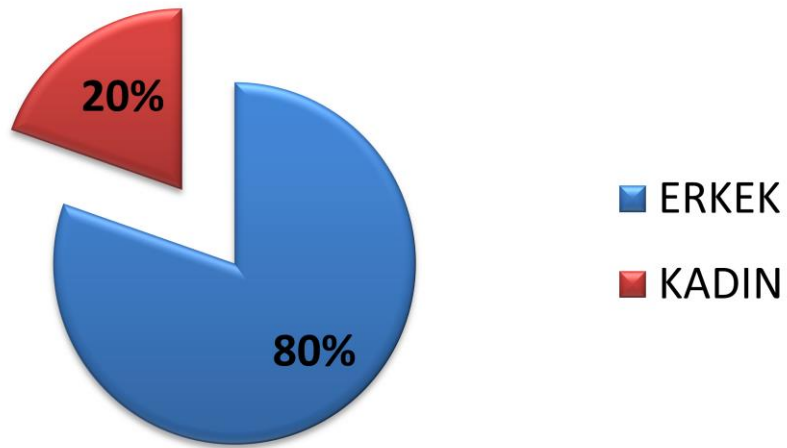


4.2. Personelin Cinsiyet Durumu

Belediyemizde 2015 yılında görevlerini ifa eden personelimizin cinsiyet dağılımı aşağıda belirtilmiştir.

CİNSİYET	MEMUR	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	SÜREKLİ İŞÇİ	GENEL TOPLAM
KADIN	24	-	8	32
ERKEK	88	2	41	131
TOPLAM	112	2	49	163

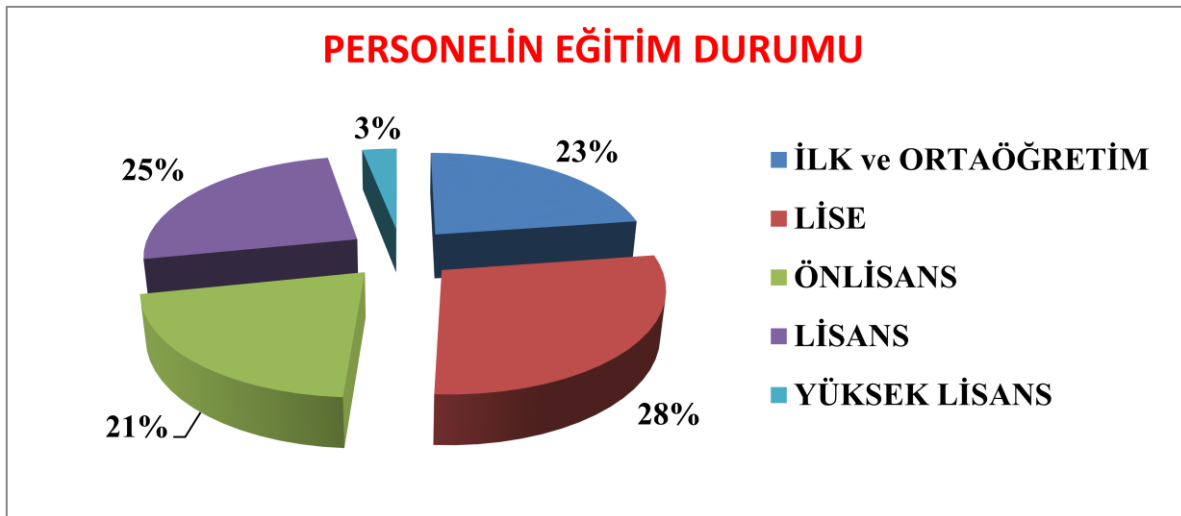
PERSONEL CİNSİYET GRAFİĞİ



4.3. Personelin Eğitim Durumu

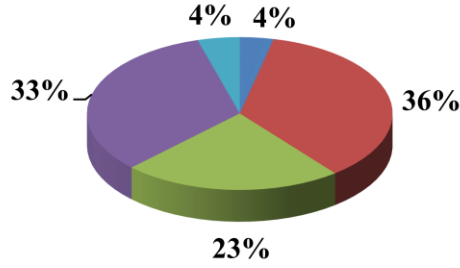
Belediyemizde 2015 yılında görevlerini ifa eden personelimizin eğitim durumunu gösteren tablo ve grafik aşağıda belirtilmiştir.

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI			
	MEMUR	SÖZLEŞMELİ	SÜREKLİ İŞÇİ	GENEL TOPLAM
İLK VE ORTAÖĞRETİM	4	-	33	37
LİSE	40	-	6	46
ÖNLİSANS	26	-	8	34
LİSANS	37	2	2	41
YÜKSEK LİSANS	5	-	-	5
TOPLAM	112	2	49	163



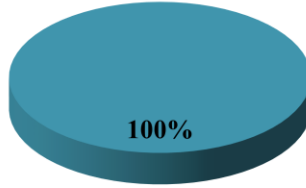
MEMUR PERSONEL EĞİTİM DURUMU

■ İLK ve ORTAÖĞRETİM ■ LİSE ■ ÖNLİSANS ■ LİSANS ■ YÜKSEK LİSANS



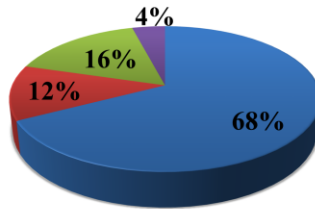
SÖZLEŞMELİ PERSONEL EĞİTİM DURUMU

■ İLKÖĞRETİM ■ ORTAÖĞRETİM ■ LİSE ■ ÖNLİSANS ■ LİSANS ■ YÜKSEK LİSANS



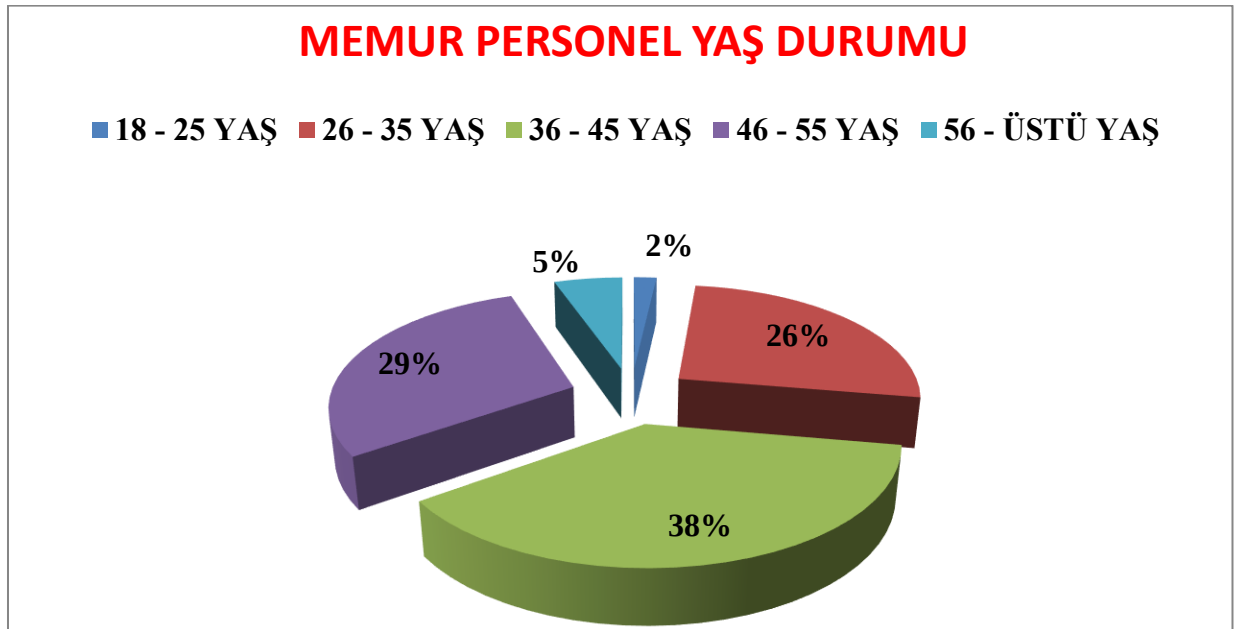
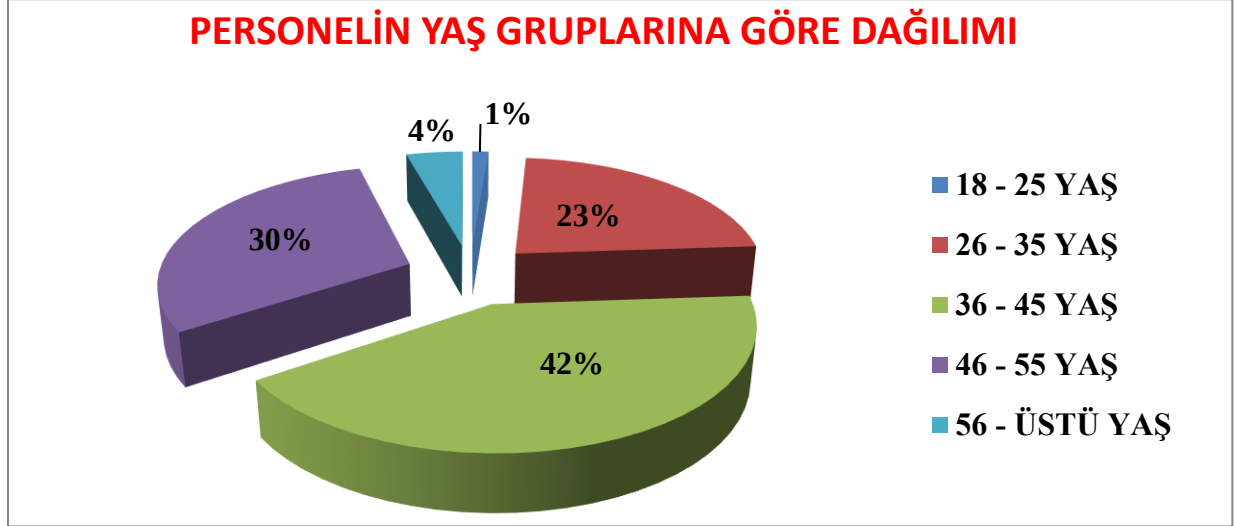
SÜREKLİ İŞÇİ EĞİTİM DURUMU

■ İLK ve ORTAÖĞRETİM ■ LİSE ■ ÖNLİSANS ■ LİSANS ■ YÜKSEK LİSANS



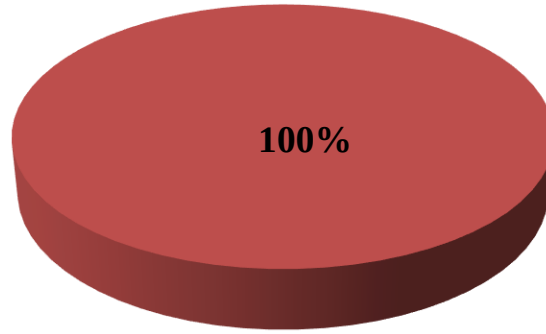
4.4. Personelin Yaş Durumu:

Belediyemizde 2015 yılında çalışan personelimiz yaş durumu aşağıda belirtilmiştir



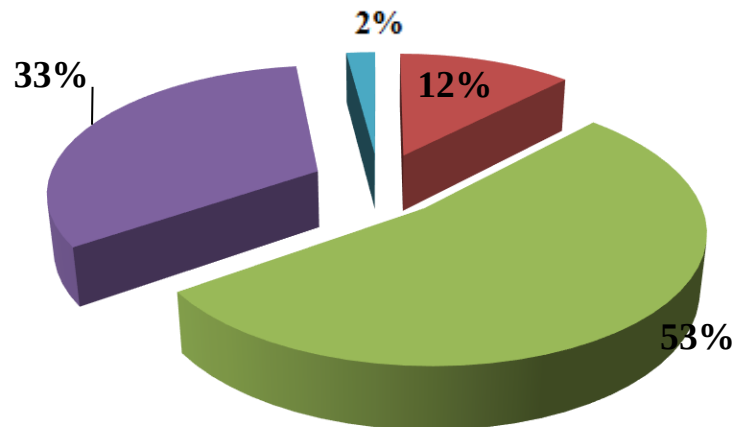
SÖZLEŞMELİ PERSONEL YAŞ DURUMU

■ 18 - 25 YAŞ ■ 26 - 35 YAŞ ■ 36 - 45 YAŞ ■ 46 - 55 YAŞ ■ 56 - ÜSTÜ YAŞ



SÜREKLİ İŞÇİ PERSONEL YAŞ DURUMU

■ 18 - 25 YAŞ ■ 26 - 35 YAŞ ■ 36 - 45 YAŞ ■ 46 - 55 YAŞ ■ 56 - ÜSTÜ YAŞ



5. Belediyemizce Sunulan Hizmetler

- 5.1. Mali Hizmetler Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler
- 5.2. Yazı İşleri Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler
- 5.3. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler
- 5.4. Fen İşleri Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler
- 5.5. Zabıta Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler
- 5.6. Temizlik İşleri Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler
- 5.7. Destek Hizmetleri Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler
- 5.8. Park - Bahçeler Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler
- 5.9. Kültür Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler
- 5.10. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler
- 5.11. Plan Proje Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler
- 5.12. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler
- 5.13. Özel Kalem Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler
- 5.14. Hizmet Masaları Birimi Tarafından Sunulan Hizmetler
- 5.15. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler
- 5.16. Hukuk İşleri Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler
- 5.17. Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler
- 5.18. Tesisler Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler
- 5.19. Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler



6. Belediyemizde Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Belediyemizin yönetim organlarını Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanı oluşturmaktadır.

6.1. Belediye Meclisi ;

Belediye Meclisi'nin görev ve yetkileri 13/07/2005 tarih ve 25874 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 17. ve 18. maddelerinde belirtilmiştir.

6.1.1. Belediye Meclisi'nin Görev ve Yetkileri;

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.
- d) Borçlanmaya karar vermek.
- e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.
- i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.



MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

- o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptıрма, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- r) Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.
- s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

6.1.2.Belediye Meclisi Üyelerimiz

Beldemiz belediye meclisi 26 üyeden oluşmaktadır.

1- Sadi KURTULAN	13- Enver ERDOĞAN	25- Arzu YILDIRIM
2- Ayhan DADAK	14- Esra Nur SALİ	26- Oktay KUL
3- Selçuk PALABIYIK	15- Galip ÇAKMAKÇI	
4- Mehmet ATILGAN	16- Hasan ERTÜRK	
5- Can KOKUDAL	17- Metin DEMİROĞLU	
6- Kerim AKÇA	18- İlhan UZEL	
7- Levent GÖRGÜN	19- İsa SÖĞÜT	
8- Cemal BURHAN	20- Faruk ŞAN	
9- Cevat DURAK	21- Mualla EKEMEN	
10- Melahat Kamile İLHAN	22- Bülent EMRE	
11- Zeki SEZER	23- Mahmut GÖK	
12- Nasuh AYŞAR	24- Selami SEVİM	



6.2.Belediye Encümeni

13/07/2005 tarih ve 25874 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun 33. Ve 34. maddelerinde Belediye Encümeni’nin görev ve yetkileri belirtilmiştir.

6.2.1. Belediye Encümeni’nin Görev ve Yetkileri

- a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip Belediye meclisine görüş bildirmek.
- b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- c) Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan Belediye uyuşmazlıklarının anlamsa ile tasfiyesine karar vermek.
- g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- i) Diğer kanunlarda Belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

6.2.2. Belediye Encümeni Üyelerimiz

- 1- Melahat Kamile İLHAN
- 2- Cemal BURHAN
- 3- Erol PEKTEZ
- 4- Sema KÖSTERELİ



6.3. Belediye Başkanı

13/07/2005 tarih ve 25874 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun 38. maddesinde Belediye Başkanı’nın görev ve yetkileri belirtilmiştir.

6.3.1. Belediye Başkanı’nın Görev ve Yetkileri

- a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personelini atamak.
- k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelli merkezini oluşturmak.
- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.



6.3.1.1. Belediye Başkanımız

Belediye Başkanımız Sadi KURTULAN 29/03/2009 tarihinde Mustafakemalpaşa Belediye Başkanı olmuştur. 30.03.2014 tarihinde yapılan yerel seçimle tekrar seçilerek görevine devam etmektedir.

Belediye Başkan Yardımcılarımız

- Ayhan DADAK
- Enver ERDOĞAN
- Mustafa EREN

6.4. İç Kontrol Sistemi

Belediyemizin yönetim organları Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye oluşturmaktadır. 05/12/2014 tarih ve 230 sayılı Meclis Kararı ile İç Kontrol Eylem Planının hazırlanması için Strateji Geliştirme Birimi kurulmuştur. Mustafakemalpaşa Belediyesi iç kontrol standartları Eylem Planı hazırlanarak ilgili mercilere sunulmuş ve plana uygun olarak çalışmalara başlanmıştır.

II- BELEDİYEMİZİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

A-BELEDİYEMİZİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Mustafakemalpaşa Belediyesi 2015 - 2019 yılları Stratejik Planında belediyemizin amaç ve hedefleri belirlenmiştir.

B-BELEDİYEMİZİN TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLERİ

1- Adalet

Belediyelerin kaynakları sınırlıdır ve sınırlı kaynaklar ile hizmet üretilmek durumundadır. Gerekli hizmetlerin üretilebilmesi için belediyenin kaynakları, etkin ve siyasi baskılardan arınmış bir şekilde kullanılmalıdır. Belediye, vergi ve diğer gelirlerin toplanmasında adaletli davranmalıdır.

Gelirleri toplarken adaletli davranan belediye, topladığı kaynakları kullanarak hizmet üretirken de bütün vatandaşlara eşit mesafede bulunmalı ve belde içerisinde her noktaya ihtiyacı oranında ve kaynakları ölçüsünde hizmet ulaştırmalıdır. Bölge, mahalle, sokak, kişi, vergi ödeyen veya ödemeyen gibi ayrımlarda bulunmamalıdır.



2- Dürüstlük

Belediye, vatandaşa hizmet etmek amacıyla kurulmuş bir kuruluştur. Dolayısıyla Belediye Başkanlığı seçimlerinden itibaren her noktada Başkan ve çalışanlar vatandaş ile ilişki içerisinde olduklarıdır. Uygulamalar ve vatandaş ile ilişkiler esnasında birçok problemle karşılaşmaktadır. Bu problemlerin çözümünde vatandaşa ve diğer kurumlara karşı dürüst olunmalıdır.

3- Şeffaflık

Belediye, temelde vatandaşın müşterek ihtiyaçlarını karşılama konusunda hizmet üretmek amacıyla kurulmuş bir kurumdur. Faaliyetlerinde sadece kamu yararını gözetmesi esastır. Hizmet üretirken kullandığı kaynak ise yine vatandaşın vergileri ile oluşturulmuştur. Dolayısıyla kendilerinin ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulmuş ve kendi vergilerinin kaynak olarak kullanılmasıyla hizmet üreten bir kurumun faaliyetlerini izlemek vatandaşın en doğal hakkıdır. Son dönemde yürürlüğe giren bilgi edinme yasası da bu durumu desteklemektedir. Dolayısıyla belediye içerisindeki tüm karar mekanizmalarının işleyişinde, kaynakların tüketilmesinde ve tüm uygulamalarda şeffaflık ve açıklık esas olmalıdır.

4- Katılımcılık

Belediye, vatandaşa ve ilçeye hizmet etmek amacıyla kurulmuş bir kurumdur. Demokrasi ile yönetilen ülkemizde vatandaşın sadece sandıkta değil, seçim haricinde de kararlara katılımı sağlanmalıdır. Belediye bu konuda, toplumu temsil eden kuruluş liderleriyle, ilişki içerisinde bulunan kamu kurum liderleriyle, ilçedeki diğer seçilmişlerle, parti liderleri ve mahalle temsilcileri gibi toplumun ihtiyaçlarını takip eden ve nabzını tutan özel ve tüzel kişilerle işbirliği içerisinde olmalı ve belediye çalışanlarının kararlara katılımını da sağlamalıdır. Bunların yanında, belirli dönemlerde vatandaşın beklentilerinin ölçülmesi ve şikâyetlerinin dinlenmesi üzerine çalışmalar yapılarak vatandaşın da kararlara katılımı sağlanmalıdır. Bunun sonucunda yapılacak olan hizmetler sahiplenilmiş olacak ve daha verimli hâle gelecektir. Yeni belediye kanununda da kent konseyinin kurulması kanunlaştırılmış ve bu duruma zemin hazırlanmıştır.

5- Denetlenebilirlik

Belediye yasalar ve yönetmeliklerle belirlenmiş kurallar çerçevesinde kamu kaynakları kullanılarak hizmet vermektedir. Yürütülen tüm faaliyetlerin denetlenebilirliğini sağlamak için yapılan tüm işlerin kayıtlarının muhafazası ve istenildiğinde tekrar erişilebilirliği sağlanmalıdır. Yürütülen tüm faaliyetlerin yasalar çerçevesinde ve objektif delilleri ile istenildiğinde denetleyicilere sunulacak şekilde muhafazası için uygun çalışma sistemi ve altyapısı oluşturulmalıdır.



6- Hesap verebilirlik

Belediye bağlı olduğu kurum ve kuruluşlara ve belli ölçüde vatandaşa hesap vermekle mükelleftir. Hesap verilebilirlik için tüm faaliyetlerin kurallarına uygun olarak yürütülmesi ve delillendirilmesi; bu delillerin ise şeffaf olması gerekir.

Belediye kendisini yetkilendiren kurum ve kuruluşlara ve Belediye Başkanını seçen vatandaşa karşı yürüttüğü tüm faaliyetlerden sorumludur. Dolayısıyla kullandığı kaynaklardan takip ettiği yönetime kadar yürütülen tüm faaliyetlerin gerekçeleri ve sonuçları hakkında hesap verebilecek şekilde kendisini yapılandırmalı ve faaliyetlerini bu doğrultuda yürütmelidir.

7- Planlı, etkin ve verimli çalışma

Belediyenin kaynakları sınırlıdır ve bu kaynaklar ile hizmeti en iyi şekilde üretmek durumundadır. Dolayısıyla kaynaklar kullanılırken ilçe içerisinde yaşayan vatandaşların ve ilçenin ihtiyaçları dikkate alınarak, doğru alanlar ve konularda planlı bir şekilde yatırım ve harcamalar yapılmalıdır.

Belediye çalışanları unutmamalıdır ki kullandıkları kaynak kamunun ortak kaynağıdır. Dolayısıyla uygulamalarda verimlilik esas alınmalı ve israftan kaçınılmalıdır.

8- Kaliteli hizmet

Belediye vatandaşların, mahalli müşterek ihtiyaçlarının karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilen kamu kurumlarıdır. Vatandaşa hizmet etmekle mükellef olan bu kurumlar kaliteli hizmet üretebilmek için vatandaş beklentilerini göz önünde bulundurmalı ve vatandaşın memnuniyeti ile ihtiyaç ve beklentileri arasındaki farkı giderebilmek için faaliyetlerini planlamalı ve yürütmelidir.

9- Sürdürülebilirlik

İlçe vatandaşlarının ihtiyaçlarını; gelecek kuşakların kendi ihtiyaçlarını karşılayabilme imkânından ödün vermeksizin, sosyal, finansal ve çevresel sürdürülebilirliği göz önünde bulundurarak faaliyetlerini planlamalı ve yürütmelidir.

10- Bilgiye dayalı yönetim

Belediyeler kamu kaynaklarını kullanarak vatandaşlara hizmet üreten kuruluşlardır. Belediyeler kaliteli hizmet sunmak için kaynaklarını verimli kullanmalıdır. Kaliteli hizmet sunmamanın gerekli ise şehri bilgiye dayalı bir yönetim anlayışıyla yönetmektir. Bilgiye dayalı yönetim anlayışının yerleşebilmesi için liyakatli ve ehliyetli personel ile desteklenen bilgi yönetim sistemine sahip olmalıdır.



III- BELEDİYEMİZİN FAALİYETLERİNE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1.Gelir Bütçesi

Belediyemiz'in 2015 yılı gelir bütçesi tahmini ile kesinleşen gelir bütçesi aşağıdaki tabloda belirtilmiş olup, 2015 yılı gelir bütçemizin gerçekleşme oranı %84,30 olarak gerçekleşmiş bulunmaktadır.

2015 YILI GELİR BÜTÇESİ TABLOSU

BÜTÇEDE ÖNGÖRÜLEN GELİR	GERÇEKLEŞEN GELİR	GERÇEKLEŞME ORANI
63.000.000,00 TL	53.106.700,23 TL	84,30%

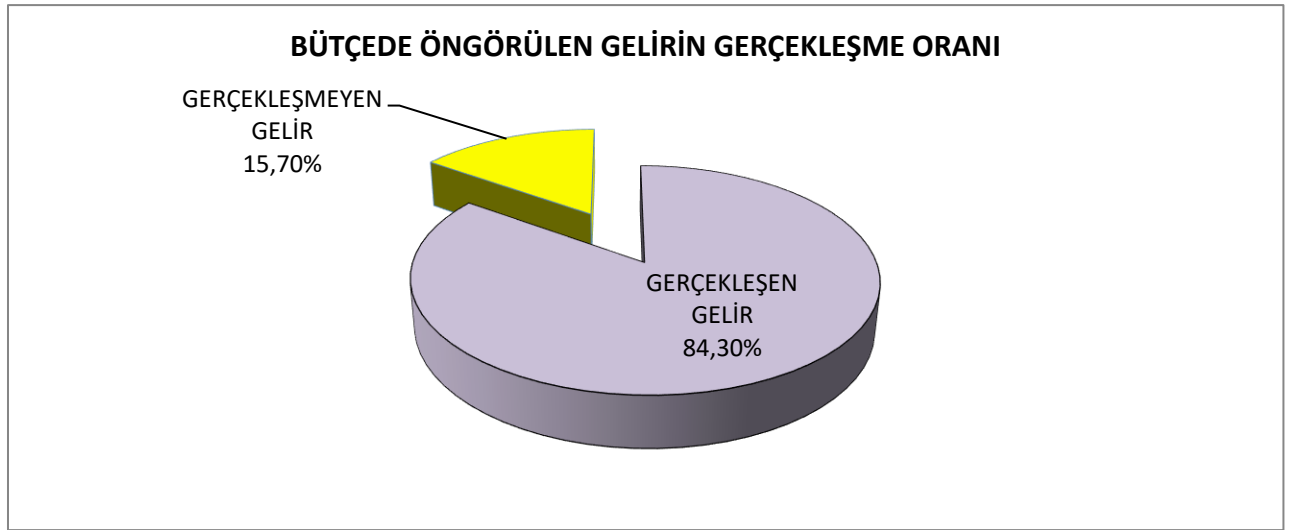
1.2. Gider Bütçesi

Belediyemiz'in 2015 yılı gider bütçesi tahmini ile kesinleşen gider bütçesi aşağıdaki tabloda belirtilmiş olup, 2015 yılı gider bütçemizin gerçekleşme oranında %82,46 olarak gerçekleşmiş bulunmaktadır.

2015 YILI GİDER BÜTÇESİ TABLOSU

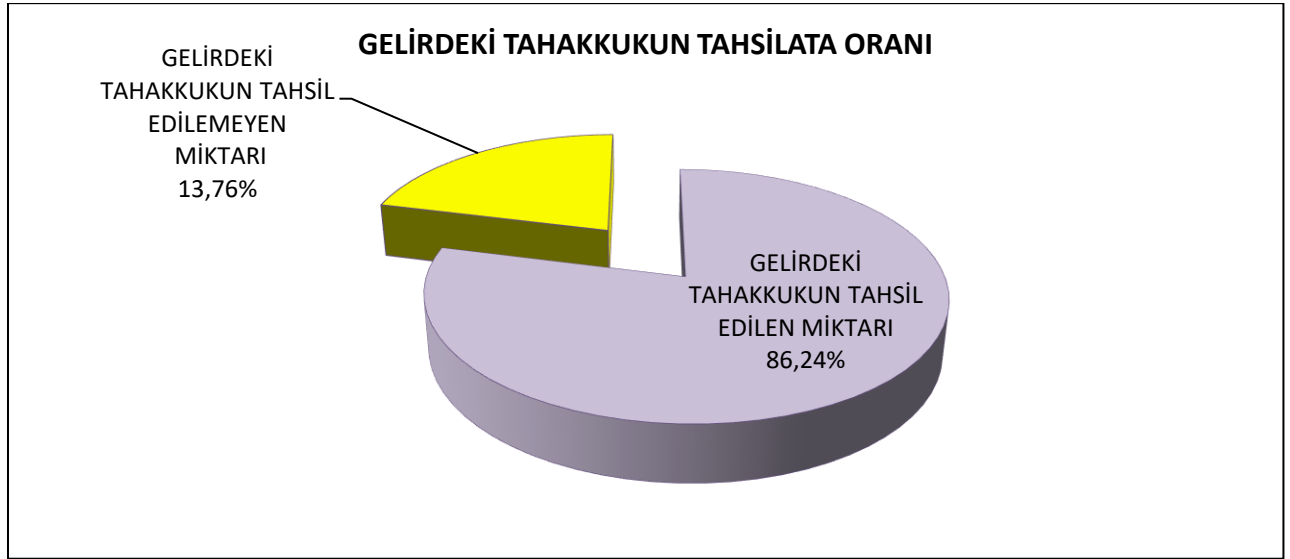
BÜTÇEDE ÖNGÖRÜLEN GİDER	GERÇEKLEŞEN GİDER	GERÇEKLEŞME ORANI
63.000.000,00 TL	51.947.355,98 TL	82,46%

GELİR BÜTÇESİ (TL)	
BÜTÇEDE ÖNGÖRÜLEN GELİR	63.000.000,00 TL
GERÇEKLEŞEN GELİR	53.106.700,23 TL
GERÇEKLEŞME ORANI	84,30%



	TAHAKKUK MİKTARI	TAHSİLAT MİKTARI
Vergi Gelirleri	9.882.628,58 TL	6.961.745,37 TL
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	23.910.555,35 TL	20.375.453,74 TL
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	588.896,86 TL	588.721,86 TL
Diğer Gelirler	26.289.186,57 TL	24.275.406,41 TL
Sermaye Gelirleri	905.372,85 TL	905.372,85 TL
GENEL TOPLAM	61.576.640,21 TL	53.106.700,23 TL

GELİRDEKİ TAHSİLATIN TAHAKKUKA ORANI : % 86,24

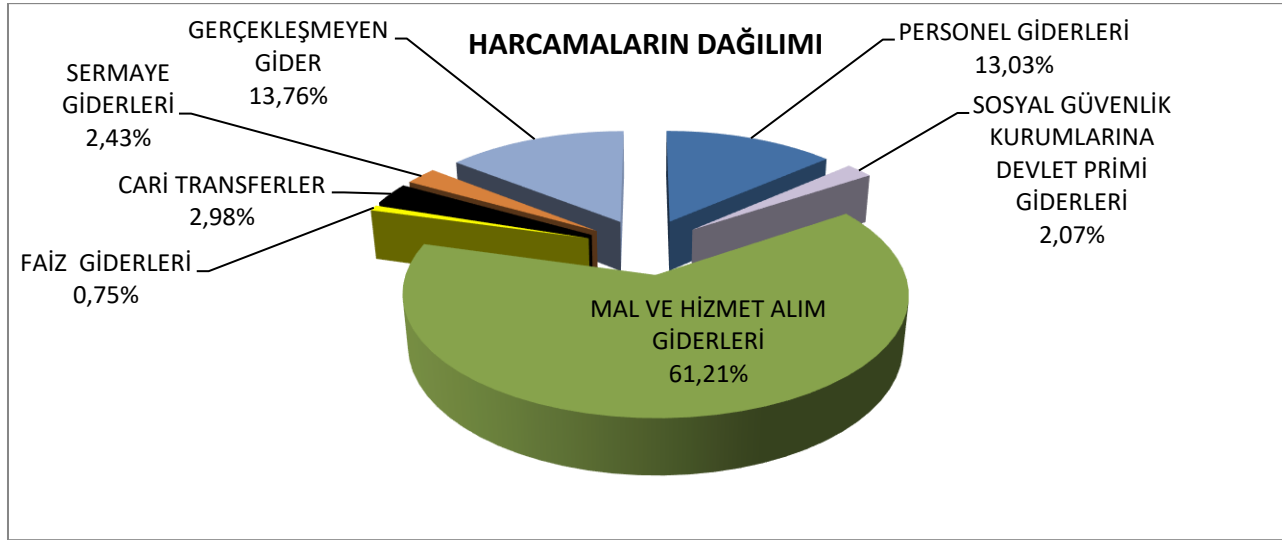


01-	PERSONEL GİDERLERİ	8.211.735,13 TL
02-	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.301.064,69 TL
03-	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	38.560.267,47 TL
04-	FAİZ GİDERLERİ	471.698,55 TL
05-	CARİ TRANSFERLER	1.874.532,87 TL
06-	SERMAYE GİDERLERİ	1.528.057,27 TL
TOPLAM HARCAMALAR		51.947.355,98 TL

GİDER BÜTÇESİ (TL) : 63.000.000,00

TOPLAM HARCAMALAR (TL) : 51.947.355,98

GİDER BÜTÇESİNİN GERÇEKLEŞME ORANI : % 82,46



2- Temel Mali Tablolar

2.1. 2015 Yılı Harcama Tablosu

2015 YILI HARCAMA TABLOSU

AÇIKLAMA	2014 ' DEN DEVİR	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	DÜŞÜLEN	İMHA	HARCAMA	DEVREDEN
PERSONEL GİDERLERİ	0,00	9.625.000,00	855.150,00	174.800,00	2.093.614,87	8.211.735,13	0,00
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	0,00	1.549.000,00	135.850,00	15.000,00	368.785,31	1.301.064,69	0,00
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0,00	44.237.000,00	8.710.100,00	6.787.638,90	7.599.193,63	38.560.267,47	0,00
FAİZ GİDERLERİ	0,00	501.000,00	200.000,00	0,00	229.301,45	471.698,55	0,00
CARI TRANSFERLER	82.452,32	2.583.000,00	518.018,15	337.318,15	881.478,67	1.874.532,87	90.140,78
SERMAYE GİDERLERİ	17.600.120,87	805.000,00	713.338,90	210.000,00	45.000,00	1.528.057,27	17.335.402,50
YEDEK ÖDENEKLER	0,00	3.700.000,00	0,00	3.607.700,00	92.300,00	0,00	0,00
	17.682.573,19	63.000.000,00	11.132.457,05	11.132.457,05	11.309.673,93	51.947.355,98	17.425.543,28

PERSONEL GİDERLERİNİN BÜTÇEYE ORANI : %13,03



MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

2.2 2016 Yılına Devir Olan Ödenek Dökümü

2016 YILINA DEVİR OLAN ÖDENEK DÖKÜMÜ

MÜDÜRLÜK ADI	KURUMSAL	FONKSİYONEL	FİNANSMAN	GİDER	TUTAR
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	46161532	443	5	65701	1.006.876,69 TL
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	46161532	443	5	65702	5.592.232,14 TL
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	46161532	443	5	65704	2.449.711,21 TL
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	46161532	443	5	65790	7.875,76 TL
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	46161532	443	5	67202	25.000,00 TL
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	46161532	451	5	65707	4.075.869,75 TL
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	46161534	610	5	61202	10.000,00 TL
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	46161534	610	5	61401	50.000,00 TL
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	46161534	610	5	62101	176.000,00 TL
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	46161534	610	5	63101	274.512,80 TL
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	46161534	610	5	63201	106.751,00 TL
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	46161534	610	5	63202	73.853,28 TL
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	46161534	610	5	64107	1.574.034,25 TL
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	46161541	139	5	61401	1.532.182,11 TL
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	46161541	139	5	67202	5.503,51 TL
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	46161546	471	5	61401	375.000,00 TL
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	46161552	1099	5	54751	69.456,50 TL
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	46161552	1099	5	54790	20.684,28 TL
GENEL TOPLAM					17.425.543,28 TL



MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

2.3. Bütçe Gelirleri Tablosu

BÜTÇE GELİRLERİ TABLOSU:

BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	2014 YILI DEVİRİ	2015 YILI TAHAKKUKU	TOPLAM TAHAKKUK	YIL İÇİ TAHSİLAT	2016 YILINA DEVİR
63.000.000,00 TL	5.902.363,16 TL	55.674.277,05 TL	61.576.640,21 TL	53.106.700,23 TL	8.023.750,64 TL

2.4. Gelir ve Giderlerin Bütçeye Oranı

BÜTÇE	63.000.000,00 TL
BÜTÇE GELİRİ	53.106.700,23 TL
GELİRLERİN BÜTÇEYE ORANI	84,30%
BÜTÇE	63.000.000,00 TL
BÜTÇE GİDERİ	51.947.355,98 TL
GİDERLERİN BÜTÇEYE ORANI	82,46%



MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

2.5. 2015 Yılına devreden Tahakkuk Ayrıntıları

2016 YILINA DEVREDEN TAHAKKUK AYRINTILARI

S.NU	BÜTÇE KODU	HESAP ADI	MİKTARI
1	1020951	Bina Vergisi	1.324.138,27 TL
2	1020952	Arsa Vergisi	646.683,36 TL
3	1020953	Arazi Vergisi	100.885,50 TL
4	1020954	Çevre Temizlik Vergisi	417.017,14 TL
5	1030951	Eğlence Vergisi	4.930,20 TL
6	1030953	İlan ve Reklam Vergisi	419.634,81 TL
7	109099901	Ek Bina Vergisi (1994-2003)	4.658,63 TL
8	109099902	Ek Arsa Vergisi (1994-2003)	1.302,21 TL
9	109099903	Ek Arazi Vergisi (2003)	109,16 TL
10	3010202	Muayene, Denetim ve Kontrol Ücretleri	1.230,27 TL
11	301025102	Evsel Katı Atık Toplama Ücreti	197.731,98 TL
12	3010259	Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelirler	5.508,49 TL
13	3020199	Malların Kullanma veya Faaliyette Bulunma	11.250,00 TL
14	3060102	Ecrimisil Gelirleri	1.096.846,93 TL
15	3060199	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	2.160.682,60 TL
16	3060201	Taşınır Kira Gelirleri	8.040,20 TL
17	5020453	Yol Harcamalarına Katılma Payı	808.813,85 TL
18	5020999901	Kaldırım İştirak Payı	18.471,03 TL
19	5030299	Diğer İdari Para Cezaları	652.798,44 TL
20	5030401	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	36.757,28 TL
21	5030409	6552 Sayılı Kanun Kapsamında TÜFE/ÜFE Tutarı	13.315,45 TL
22	5030410	6552 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	9.873,49 TL
23	5030499	Diğer Vergi Cezaları	40.792,36 TL
24	509019904	Hasar Karşılığı	16.167,21 TL
		TOPLAM :	8.023.750,64 TL



B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

I-GENEL BİLGİLER

A-Müdürlüğümüzün Misyon ve Vizyonu

1-Müdürlüğümüzün Misyonu:

Hizmetlerin yapılmasında kullanılan kaynakların ekonomik ve sosyal şartlara bağlı, kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde mahiyetine uygun olarak sağlıklı, etkili ve güvenilir biçimde kullanılması, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun olarak muhasebeleştirilmesi sağlanarak hesap verilebilirliği kolaylaştırmaktır.

2-Müdürlüğümüzün Vizyonu:

- 1- Çok iyi yetişmiş ve yeterli sayıda personelle,
- 2- Verimliliği esas alarak,
- 3- Teknoloji kullanımına öncelik tanıyarak,
- 4- Plan ve projeye önem vererek,
- 5- Şeffaflık ve katılımcılığı ön planda tutarak,
- 6- Kaynakların etkin kullanılması sağlanarak,
- 7- Faaliyetlerde ve hizmetlerde dünya standartlarına ulaşmaktır.

B-Müdürlüğümüzün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1- Mali Hizmetler Müdürlüğünün görevleri

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60.maddesine istinaden Mali Hizmetler Birimi Olarak Görev ve Sorumlulukları;

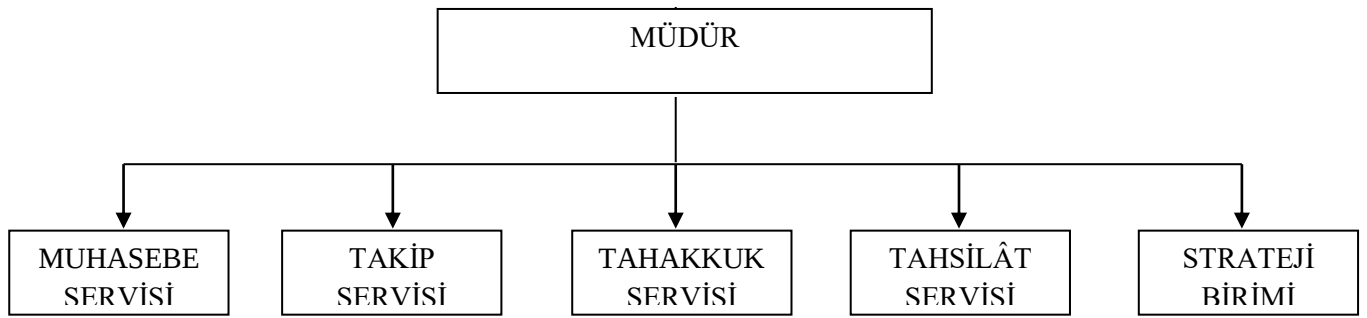
- 1) İzleyen 2 yılın bütçe tahminlerini de içeren Müdürlük Bütçesini hazırlamak ve Müdürlük faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek,
- 2) Belediye gider bütçesine konulan giderlerin yerinde sarf edilmesini temin etmek,
- 3) Bütçe kayıtlarını tutmak,
- 4) Müdürlüğün görev alanları içerisindeki gelirleri tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- 5) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- 6) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- 7) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak,
- 8) Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgiler sağlamak ve danışmanlık yapmak,

2- Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Sorumluluğu

Mali hizmetler müdürlüğü Belediye Başkanınca verilen ve yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak, yaptırmak ve yürütmekle sorumludur. Müdür görev, yetki ve sorumlulukları üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle personele yaptırır.

C- Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

1-Organizasyon Yapısı



2- Sunulan Hizmetler

TAHAKKUK BİRİMİ

- Değişiklik veya yeni satın alma olarak girilen Emlak beyan adedi 9.392 adettir.
- Emlak servisimizce Bina, Arsa, Arazi tahakkuk adedi 24.380 adettir.
- Mükelleflere Vergi Dairesi vb. işlemler için Emlak Vergisi beyanname suretleri sürekli olarak verilmektedir.
- İlçemizde 130 adet mahalle genelinde alım-satım yapan mükelleflere 5.550 adet Emlak Vergisi rayiç bedelleri yazılı olarak verilmiştir.
- İlgili yasa gereği Beyan verme süresini geçiren mükelleflere 525 adet ceza ihbarnamesi düzenlenerek iş ve işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Arsa, Arazi ve Binalar için düzenlenen ödeme emri 3.739 adettir.
- 6360 sayılı yasa kapsamında vergi vermemiş oldukları halde beyan verme zorunluluğu olan köylere yönelik 42.276 adet Emlak beyanı sisteme girilmiştir.
- Yeşil Kart, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Fonu yazıları ve Asker aylığı gelir tespiti için ilgili kurumlara Mükelleflerin Emlak bilgileri tanzim edilerek 200 adet yazı sunulmuştur.
- Bina olarak kullanılmasına rağmen vergisini arsa verenlerin takibi gerçekleştirilmiş olup, İmar ve Şehircilik müdürlüğünden almış olduğumuz bilgilerle tarafımızdan arsa beyanları resen binaya dönüştürme işlemi yapılarak vergileri bina olarak tahsil edilmiştir.
- 9.510 adet tahakkuk işlemi ile 246.017,00TL ÇTV tahakkuku gerçekleştirilmiştir.
- 340 adet Elektrik ve Havagazı Tüketim vergi Beyanı alınmıştır.
- 12 adet Haberleşme Vergi Beyanı alınmıştır.
- 4.126 adet tahakkuk işlemi ile 378.786,00TL İRV tahakkuku gerçekleştirilmiştir.



- Belediyemiz mücavir alanları içerisinde reklam materyalleri incelenerek kayıt dışı olan mükellefler kayıt altına alınmış olup, İlan ve Reklam Vergisi'nin ödenmesi sağlanmıştır.
- Mükelleflerimiz tarafından verilen dilekçeler doğrultusunda İlan ve Reklam Vergisine esas, yerinde ölçüm işlemleri yapılarak Vergilendirmelere netlik ve şeffaflık sağlanmıştır.
- Belediyemize ait Billboard ve Raketlerin, kiralama iş ve işlemleri gerçekleştirilerek Billboard ve Raketlerden Belediye ve Mükelleflerin maksimum faydalanması sağlanmış olup, Billboard ve Raketlerden sağlanan gelirden artış gerçekleştirilmiştir.
- 71adet İşyeri ve pazarcı esnafının tartı muayenelerine esas TSE ve Avrupa Birliği Standartlarında olan terazilerin beyanları alınarak muayeneye yönelik kaydı yapılmıştır.
- Belediyemiz tarafından yapılan Yol Harcamalarına yönelik Fen İşleri Müdürlüğünden bildirilen yol yapım maliyetleri doğrultusunda, mükelleflerin ödeyecekleri harcamalara katılım payları hesaplanarak mükelleflere tahakkuku yapılmış olup, tahakkuka yönelik 11.896 adet ihbarnamenin memur eliyle ve posta yoluyla tebliği mükelleflere yapılmıştır.
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre ihaleler düzenlenmiş olup, ihale için gerekli evraklar tanzim edilerek 813 adet taşınmazın kiralama işlemi ve 12 adet taşınmazın satış işlemi (1.183.625,00TL) gerçekleştirilmiştir.
- Belediyeye ait taşınmazların rutin olarak kontrolleri yapılmış olup, işgalci vasfında olan mükelleflerden Ecri misil bedeli Tahakkuk ve tahsilatı gerçekleştirilmiştir.
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu doğrultusunda ve Zabıta Müdürlüğü tarafından geçici olarak kullanımına izin verilen Belediyemiz Cadde ve sokaklarında geçici işgalci olan mükelleflerden işgal bedellerinin tahakkuku gerçekleştirilmiştir.
- 59 adet Zabıta Amirliği tarafından tutanak tutularak Encümenince verilen para cezalarının tahakkuk ve mükelleflere tebliği yapılarak tahsilatı yapılmıştır.
- Belediye mallarına yönelik meydana gelen hasarlı kazalardan oluşan hasar bedellerinin tahsilatı sigorta kurumlarından sağlanmıştır.
- Büyükşehir Belediyesi ile diğer kurum ve kuruluşların Belediyemize vereceği payların veya Belediyemizce başka kurum ve kuruluşlara dağıtımı yapılacak payların, ilgili yasa mevzuatları gereğince tahakkuk, tahsilat ve takibi yapılmıştır.
- 18.210,00 TL Eğlence vergisi Tahakkuku yapılmıştır.
- Kimlik paylaşım sisteminden faydalanılarak 10.200 adet sicil TC kimlik numaraları ve adres bilgileri güncellenmiştir.
- Mükerrer sicillerin tespiti yapılarak sicil birleştirme işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Tahakkuk birimi olarak Performans hedefleri gerçekleştirilerek. Belirlenen stratejik hedef ve faaliyetleri gerçekleştirmedeki başarı oranı %100 dür

TAHSİLAT BİRİMİ

- Gezici tahsilât memurlarının mükelleflerin borçlarına yönelik yerinde tahsilât işlemleri gerçekleştirilmiştir. Tahsilât memurlarımız tarafından yerinde 24.400 adet makbuz kesilmiştir.
- Belediyemiz veznelerinde mükelleflerin ödeme işlemlerine yönelik tahsilâtlar gerçekleştirilmiştir. Vezne tahsildarlarımız tarafından 79.500 adet makbuz kesilmiştir.
- Vergi borcu olan 5001 adet mükellefe ödeme emirleri memur eliyle elden teslim edilmiştir.
- Mustafakemalpaşa Belediyesi sınırları dâhilindeki İcra Daireleri ve Mustafakemalpaşa Mahkemelerinde yapılan satışlara Tellallık vererek, Tellallık harcının tahakkuk ve takibini yaparak tahsilât işlemleri gerçekleştirilmiştir.



- Mustafakemalpaşa Belediyesi mücavir alanları içerisinde bulunan 2.832 adet işyerine yerinde yoklama yapılarak 251 adet işyerine İlan ve Reklam Vergisi Beyannamesi düzenlenmiştir.
- Yol Harcamasına Katılım Payının tahakkuk ve tahsilâtında esas alınmak üzere 10.200 adet İhbarname Memur eliyle mükelleflere teslim edilmiştir.
- Belediyemize ait otoparkta yerleşik düzenlemeler sağlanarak Abonman kartı düzenlemesi getirilmiş olup, otoparktan sağlanan fayda ve tahsilât bedeli arttırılmıştır.
- Toplanan tahsilâtların günü gününe ve tam olarak Bankalara yatırılması gerçekleştirilmiştir.
- Belediyemize ait Hayvan Pazarı ve Pazar Yerinde bulunan pazarcı esnafına yönelik yer düzenlemeleri sağlanmış olup, tahsilâtı sağlanan işgal bedelinde artış gerçekleştirilmiştir.
- Çeşitli nedenlerle fazla ödemede bulunmuş olan mükelleflerin başvuruları üzerine kayıtları incelenerek fazla ödenmiş olan miktarların iadesi için gerekli işlemler gerçekleştirilmiştir.

TAKİP BİRİMİ

- Tahsilâtlarımızın daha etkin ve çabuklaştırılması için alacaklarımızla ilgili, Belediyemiz Hukuk İşleri Müdürlüğü (Avukat) ile iş birliği yapılarak Ödeme Emirleri, Haciz Varakaları ile Tapu Dairesine, Bankalara ve Trafik Tescil Büro Amirliği'ne, birimimizce yapılan gerekli yazışmalar neticesinde tahsilâtların yapılması sağlanmıştır.
- Vergi borcu ve diğer borçlarını ödemeyen mükelleflere düzenli olarak ödeme emri tebliği yapılmakta olup, 5001 adet ödeme emri düzenlenmiştir.
- Tahakkuku tahsiline bağlı gelirlerin tahsilâtının izlenmesi işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Belediye gelirlerine yönelik kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde ilgili mercie ulaşması sağlanmıştır.
- Takvim yılı sonu itibariyle zamanaşımına uğrayacak borçlu mükelleflerin vergi, resim ve harçların V.U.K 'un 102. maddesi gereği ilan tebliğ işlemleri takip edilerek sonuçlandırılmıştır.

MUHASEBE BİRİMİ

- Belediyemiz tarafından yapılan ödemelere yönelik 1.646 Adet gönderme emri düzenlenerek ödeme işlemi gerçekleştirilmiştir.
- Bankalara yatırılan ödemelere yönelik 3.974Adet teslimat müzekkeresi tanzim edilmiştir.
- Stratejik Plan ve Performans programına uygun Mali Yılı ve izleyen iki yılı da kapsayacak şekilde analitik bütçe hazırlandı.
- Ayrıntılı harcama ve finansman programını hazırlandı.
- Bütçe uygulama sonuçlarını, harcamalarını performans programı ve bütçe uygunluğu izlenerek, değerlendirildi ve rapor edildi.
- Bütçe Kesin Hesabı hazırlandı.
- Ödeme emir belgelerindeki bütçe kodlamalarının uygunluğu ve yeterli ödeneğin olup olmadığına dair kontrol işlemleri gerçekleştirildi.
- Bütçe hizmetleri içinde ve dışında doğan ve tahakkuk eden kişi borçları hesaba alındı ve kayıtlara işlendi.
- İller Bankası, Maliye Bakanlığı ile ilişkili kanunda doğan paylarımızın hükümler çerçevesince takibi yapıp muhasebe kayıtları tutuldu.



MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

- Kuruma ait bütçe ve muhasebe raporları ilgili kurum ve kuruluşlara gönderildi.
- Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine aylık olarak bütçe gelir ve bütçe gider veri girişleri yapıldı.
- KDV ve Muhtasar beyannameler hazırlandı ve gönderildi
- Kurumlar vergisi beyannamesi hazırlandı ve gönderildi
- Geçici vergiler hazırlandı ve gönderildi.
- İşçi ve memur bordoları muhasebeleştirildi.
- Gelen mutabakat formları onaylanıp fakslandı.
- Banka hesabının tutturulması, çek mahsubunun yapılması, ödeme dekontlarının dosyalanması ve emanete alınan faturaların ödenmesi işlemleri gerçekleştirildi.

STRATEJİ GELİŞTİRME BİRİMİ

- Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejik politikalarının belirlenmesi ve amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmalar yapıldı.
- Veri-analiz ve araştırma-geliştirme çalışmaları yapıldı.
- Stratejik plan, Performans programı ve faaliyet raporları hazırlandı.
- Muhasebe, kesin hesap ve raporlama çalışmaları yapıldı
- Müdürlüğün görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelendi.
- Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler alındı.
- Müdürlüğün görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerinin yürütülmesi sağlandı.
- İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemleri yapıldı.
- Birime gelen evraklar teslim alıp, sınıflandırıp, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum duyulan dosyaların arşivlenmesi sağlandı.
- Müdürlüğümüzün Çalışma Yönetmeliği doğrultusunda 14.001 Adet iç ve dış yazışmalar yapılarak, gerekli iş ve işlemler gerçekleştirilmiştir.

2016 YILINDA YAPILMASI PLANLANAN FAALİYETLER

- 2016 yılında borçlu mükelleflere telefon, birebir görüşme yoluyla borçları ve ödemeleri hakkında bilgi sunumu gerçekleştirilecektir.
- Uyarılara rağmen borcunu ödemeyen mükelleflerin taşınır ve taşınmaz malları tespit edilerek, araç ve gayrimenkullerinin üzerine şerh konulmak suretiyle borçlarının tahsili cihetine gidilecektir.
- 2013 yılından itibaren yapılan yol çalışmalarına yönelik Yol Harcamalarına katılım paylarının hesaplaması, tahakkuk, tebliğ ve tahsilât işlemleri gerçekleştirilecektir.
- Vergi ödeme arttırıcı basılı yayın, afiş, internet, billboardlarla bilgilendirme yapılacaktır.
- Devlet yapılanması içinde online tahsilat ve borç sorgulama işlemlerinin gerçekleştirilmesi hususunda geliştirici işlemler yapılacaktır.
- Diğer kamu kurumlarıyla irtibata geçerek eksik mükellef bilgilerinin temin edilmesi sağlanacaktır.
- Vergi ödeme bilincini arttırıcı çalışmalarının yapılması planlanmaktadır.



MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

FAALİYETLER	2015 YILI FAALİYET/SAYISI /MİKTAR
Tahakkuk, tahsilat ve harcamalarla ilgili evraklar, personel ile ilgili bordroların düzenlenmesine ilişkin evraklar, belediye bütçe ve muhasebe usulü yönetmeliğindeki esaslara göre tutulması gereken defterlere ilişkin işlemlere dair evraklar	14.001 Adet
Ödemelerle ilgili gönderme emri	1.646 Adet
Ziraat Bankası çeki	-----
Vakıf Bank çeki	692 Adet
Teslimat müzekkeresi	3.974 Adet
01 Ocak tarihi itibarı ile banka nakit durumu	3.196.272,95 TL
31.Aralık tarihi itibarı ile banka nakit durumu	2.153.217,35 TL
Vergi işlemleri	-----
Borçlu vatandaşlara ödeme emri düzenlenmesi	5.001 Adet
Tahsilatı tahakkuka bağlı gelirlerin devir işlemleri	2015 yılından 2016 yılına devrolanlar 8.023.750,64TL
Düzenlenen kira kontratı	----
Yoklama fişi düzenlenmesi	450 Adet
Alınan ilan reklam vergisi beyannamesi	251 Adet
Alınan bez afiş, el ilanı beyanı	157 Adet
Alınan ölçü ve tartı aletleri beyannamesi	71 Adet
Yeşil Kart ve Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Fonu yazıları	200 Adet
Belediyemize bağlı mahallelerin beyan kontrolü sırasında beyanda bulunmayanlara ceza ihbarnamesi düzenlenmesi	525 Adet
Zabıta Amirliğince tutanak tutularak Encümenince verilen para cezalarının tahakkuk ve tahsilatı	59 Adet
Elle kesilen makbuz	24.400 Adet
Bilgisayar ile kesilen makbuz	79,500 Adet

2 – YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1. GENEL BİLGİLER

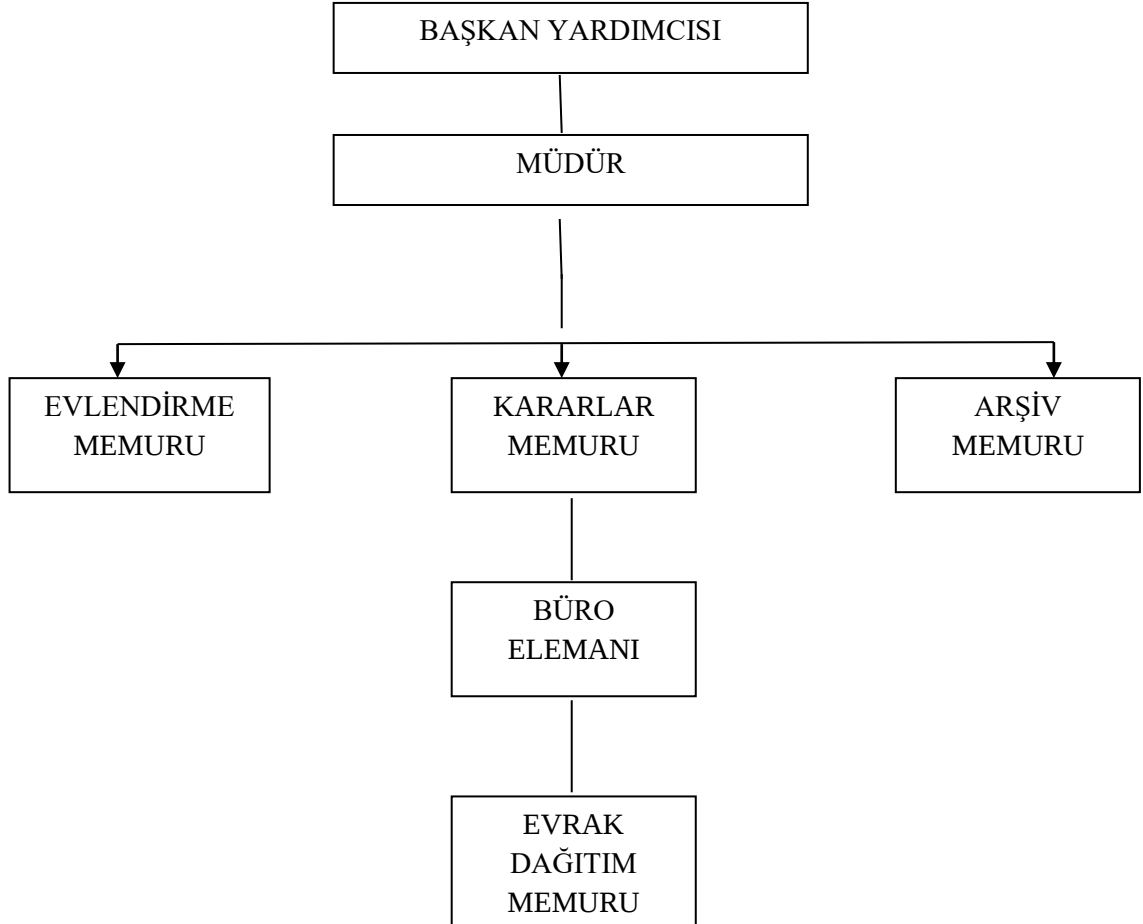
A - Müdürlüğümüzün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1- Müdürlüğümüzün Görevleri

- Encümen Meclis kararlarının yazımı
- Kurum içi ve kurum dışından gelen resmi evrak, dilekçe vb. yazıların kayıt işlemleri
- Evlendirme memurluğuna ait işlemler
- Kurum arşivi ile ilgili işlemler
- BİMER faaliyetlerinin yürütülmesi

B- Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

1- Organizasyon Yapısı





MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

2. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Performans Bilgileri

1- Faaliyet Bilgileri

1.1. Evrak Çalışmaları

2015 Yılı içinde Belediyemiz Hizmet Masaları Birimi Gelen evrak; aylara göre işlem yapılan evraklar tablo şeklinde sunulmuştur.

YIL	AY	GELEN EVRAK ADEDİ
2015	OCAK	563
2015	ŞUBAT	839
2015	MART	1029
2015	NİSAN	921
2015	MAYIS	863
2015	HAZİRAN	867
2015	TEMMUZ	869
2015	AĞUSTOS	751
2015	EYLÜL	743
2015	EKİM	854
2015	KASIM	851
2015	ARALIK	871
TOPLAM		10021

2- 2013-2014-2015 Yılı Faaliyet Karşılaştırmaları

2.1.Evrak Çalışmaları

FAALİYET YILI	GELEN EVRAK
2013	7142
2014	9519
2015	10021



MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

3. Evrak Çalışmaları / Yazı İşleri Müdürlüğü / Resmi Kayıt

2015 Yılı içinde Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğüne Gelen- Giden-Gizli evrak; aylara göre işlem yapılan evraklar tabla şeklinde sunulmuştur.

YIL	AY	GELEN EVRAK ADEDİ	GİDEN EVRAK ADEDİ	GİZLİ EVRAK	
				GELEN	GİDEN
2015	OCAK	358	68	-	-
2015	ŞUBAT	391	51	-	-
2015	MART	511	56	-	-
2015	NİSAN	519	81	-	-
2015	MAYIS	410	41	-	-
2015	HAZİRAN	427	66	-	-
2015	TEMMUZ	506	57	-	-
2015	AĞUSTOS	468	54	-	-
2015	EYLÜL	403	55	-	-
2015	EKİM	216	46	-	-
2015	KASIM	120	60	-	-
2015	ARALIK	201	60	1	-
TOPLAM		4530	695	1	-

2015 Yılı Encümen Kararları Aylık Dökümü

AYLAR	TOPLANTI SAYISI	KARAR SAYISI
OCAK	4	44
ŞUBAT	5	80
MART	5	73
NİSAN	4	58
MAYIS	4	66
HAZİRAN	6	106
TEMMUZ	4	48
AĞUSTOS	4	44
EYLÜL	5	52
EKİM	4	43
KASIM	4	29
ARALIK	5	55
TOPLAM	54	698

Encümen Kararları Dökümü

Asker Aile Yardımı	141
Tatil Günleri Çalışma Ruhsatı	10
Para Cezaları	68
Ecrimisil	10
Depozito – Ücret İadesi	61
Aktarma	33
Kıdem – İhbar Tazminatı – İş Sonu Tazminatı	-
Emekliye Ayırma	1
İhale ile Kiraya Verme – İş Yeri Kiraları	53
İmar ile İlgili Konular	133
Satış	41
Hisse Satışı	12
18. Madde Uygulamaları	11
Kamulaştırma – Bedel Taktiri	17
Yıkım Kararı	10
Bütçe – Komisyon Kararı	-
Yardım Talebi	37
İkramiyeler	-
Diğer Kararlar	60
TOPLAM:	698



MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

2015 Yılı Meclis Toplantıları

TOPLANTI AYI	OLAĞAN TOPLANTI	OLAĞANÜSTÜ TOPLANTI	KARAR SAYISI
Ocak	1	-	24
Şubat	1	-	34
Mart	1	-	20
Nisan	1	-	32
Mayıs	2	-	31
Haziran	1	-	5
Temmuz	2	-	21
Ağustos	1	-	23
Eylül	1	-	21
Ekim	2	-	22
Kasım	1	1	29
Aralık	1	-	14
Toplam	15	1	276

2015 Yılı Aylık Evlilik Dökümü

Belediye Başkanımızın vermiş olduğu yetkiye dayanarak nikâh akdi gerçekleştirilen Evlendirme Memurluğumuza 2015 yılı içinde adet Müracaatta bulunulmuş, adet akid gerçekleştirilmiş, çift taraflı evlenme izin belgesi verilmiştir.

AY	T.C. VATANDAŞI ERKEK SAYISI	YABANCI ERKEK SAYISI	T.C. VATANDAŞI KADIN SAYISI	YABANCI KADIN SAYISI	İPTAL EDİLEN	YAPILAN EVLİLİK TOPLAMI
Ocak	43		41	2		43
Şubat	30		29	1		30
Mart	33		33			33
Nisan	48		47	1		48
Mayıs	82		80	2	1	82
Haziran	44		43	1		44
Temmuz	55		55			55
Ağustos	99		98	1		99
Eylül	70		70		1	70
Ekim	90	1	91			91
Kasım	47		46	1		47
Aralık	46		44	2		46
TOPLAM	687	1	677	11	2	687



MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

4. 2013-2014-2015 Yılı Faaliyet Karşılaştırmaları

4.1. Evrak Çalışmaları

Faaliyet Yılı	Gelen Evrak	Giden Evrak	Gizli Gelen Evrak	Gizli Giden Evrak
2013	2476	1038	-	-
2014	4239	688	-	-
2015	4530	695	1	-
TOPLAM	11245	2421	1	-

4.2. Encümen Toplantıları

YILI	TOPLANTI SAYISI	ALINAN KARAR SAYISI
2013	51	622
2014	56	596
2015	54	698
TOPLAM	161	1916



MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

4.3. Encümen Kararları Dökümü

KARAR KONULARI	KARAR YILI		
	2013	2014	2015
Asker Aile Yardımı	90	82	141
Tatil Günleri Çalışma Ruhsatı	35	27	10
Para Cezaları	98	74	68
Ecrimisil	14	11	10
Depozito – Ücret İadesi	11	15	61
Aktarma	22	25	33
Kıdem – İhbar Tazminatı – İş Sonu Tazminatı	-	-	-
Emekliye Ayırma	-	1	1
İhale ile Kiraya Verme	98	69	53
İmar ile İlgili Konular	98	125	133
Satış	-	-	41
Hisse Satışı	11	29	12
18. Madde Uygulamaları	15	15	11
Kamulaştırma – Bedel Taktiri	22	14	17
Yıkım Kararı	7	17	10
Bütçe – Komisyon Kararı	-	-	
Yardım Talebi	50	42	37
Tümbüldek	-	-	-
Taksi Dolmuş	-	-	-
İkramiyeler	1	-	-
Diğer Kararlar	40	49	60
TOPLAM	612	595	698



MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

4.4. Meclis Toplantı Çalışmaları

YILI	OLAĞAN MECLİS TOPLANTI SAYISI	OLAĞANÜSTÜ MECLİS TOPLANTI SAYISI	KAAR SAYISI
2013	20	1	283
2014	18	1	233
2015	15	1	276
TOPLAM	53	3	792

4.5. Evlendirme Memurluğu Çalışmaları

YILI	MÜRACAAT SAYISI	GERÇEKLEŞTİRİLEN AKİD SAYISI	İPTAL EDİLEN MÜRACAAT SAYISI	TEK TARAFLI BEYAN SAYISI	ÇİFT TARAFLI BEYAN SAYISI
2013	502	499	3	17	39
2014	618	594	-	-	24
2015	688	686	2	-	688
TOPLAM	1808	1779	5	17	751



3 – İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1. Genel Bilgiler:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Kuruluşu:

Mustafakemalpaşa'daki çarpık kentleşmenin önüne geçebilmek amacıyla ileriye dönük uygulamalara yön verecek planlama ve yapılaşmayı oluşturmak, bu planlama ile projelendirme ve uygulamanın bir bütün olarak ele alınmasını sağlamak, belediye yatırımları ile ilgili proje hizmetlerini yerine getirmek amacıyla 15.04.2002 tarihinde İmar ve Şehircilik İşleri İşleri Müdürlüğümüz kurulmuştur.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları:

Kentin tüm özelliklerini (Tarihsel, doğal, mimari vb.) daha iyiye daha güzele taşımak amacıyla çehresini değiştirecek büyük yatırım projeleri geliştirmek için çalışmalar yapılmakta, buna paralel olarak Belediye mülkiyetinde bulunan alanlar imar planına uygun olarak projelendirilmekte ve değerlendirilmektedir. İmar durumu hazırlanması, inşaat ruhsatı vererek gerekli kontrollerin ve vizelerin yapılmasını sağlamak, işyeri açılış izni verilmesi, yapı kontrol işlerinin yürütülmesi, imar mevzuatına aykırı yapıların tespit edilmesi, şikayet dilekçelerinin değerlendirilmesi, gerekli yasal işlemlerin yapılması, yaptırılması, kaçak yapılarla ilgili ihbarların değerlendirilmesi, imar yönetmeliğine ek madde hazırlanması, Müdürlüğümüzün görev alanına giren kamu kurum ve kuruluşlardan gelen taleplerin değerlendirilmesi, imarla ilgili vatandaş taleplerinin imar komisyon toplantılarında değerlendirilip karara bağlanması, yasa ve yönetmeliklere göre plan hazırlamak, harita uygulamaları yapmak, Personelle ilgili işleri (eğitim, izin, görevlendirme, çalışma ve davranış durumları, disiplin) düzenlemek, Kendisine bağlı tüm birimlerin göreceği hizmetlerin verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Müdürlüğe ait kadro, demirbaş ve hizmet yönünden gerekli malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek ve temini için ilgili birimler ile işbirliği sağlamak, müdürlük personelinin disiplinini ve birimler arasındaki işbirliğini sağlamak, çalışmaları izlemek ve denetlemek, müdürlüğün çalışma alanlarında yapılan görevler ve buna bağlı konularda ilgili üst makamlara bilgi vermek, diğer resmi kurum ve kuruluşlarla görevin gerektirdiği işbirliğini sağlamak, Başkanlıkça veya kanun, tüzük ve diğer mevzuatta belirtilen yetkileri kullanmak, görev ve sorumluluklarını zamanında ve mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek aksi halde doğacak sonuçlardan sorumlu olmak, Belediyenin diğer hizmet birimleriyle uyum ve eşgüdüm içinde çalışmak, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün mali yılı bütçe taslağı ve çalışma raporunu hazırlamak, Başkanın vereceği diğer işleri yapmak müdürlüğümüzün görevlerindendir.

Amaç ve Hedefleri:

Hizmet anlayışı ve yönetimi ile ilçe sorunlarının çözümünde en etkili birim olmak,
Belediye ve Mücavir alan sınırlarının genişletilmesi,
Kaçak yapılaşmayı engellemek,
İmar Kanunu, yönetmelik ve plan notlarına uygun yapılaşmayı sağlamak,
Sivil toplum kuruluşları ile işbirliğini arttırmak,
Çevre belediyelerle imar bütünlüğünü sağlayabilmektir.
Yenilikçi hizmetler sunarak, halkın sorunlarına kalıcı çözümler üretmek,
Çağdaş şehircilik anlayışına sahip, modern bir birim olmak,
Halkın sorunlarının çözümünde öncelikli birim olmak,
Vatandaş memnuniyetini % 100 a çıkarmaktır.



Müdürlüğümüzün Bölümleri:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde; İnşaat Ruhsat Birimi, Evrak Kayıt Birimi, Harita Birimi bulunmakta olup bu birimlerin yürüttükleri projeler ve gerçekleştirdikleri hizmetler ayrı ayrı hazırlanıp ekte sunulmuştur. Bugün itibariyle ilçemiz hemşehrilerinin İmar konusuna yönelik her türlü başvuru ve talepleri; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetim Hakkındaki Kanun, 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, v.b. Kanunular ile çalışma usul ve esasları ilgili genelgelerin yetkili kıldığı sınırlar çerçevesinde yerine getirilmektedir.

1- EVRAK KAYIT BİRİMİ

Müdürlüğümüze Yazı İşleri Müdürlüğünden gelen dilekçe ve resmi yazılar evrak kayıt defterine kaydedildikten sonra scannerde taranır ve ilgili personele imza karşılığında tebliğ edilir. İlgili dilekçe/yazıya istinaden düzenlenen evraklar Başkanlık Makamından imzadan geldikten sonra posta, zimmet defteri, zabıta personeli yada vatandaşın kendisine elden tebliği yapılarak 1 nüshası dosyaya takılarak takibi sağlanır.

a- MÜDÜRLÜĞÜMÜZE GELEN YAZILAR

- Resmi dairelerden gelen yazılar : 2805 adet
- Vatandaştan gelen yazılar : 3897 adet olmak üzere 6702 adet yazı gelmiştir.

b- MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YAZILAN YAZILAR

- Resmi dairelere yazılan yazılar : 3654 adet
- Vatandaşa yazılan yazılar : 1819 adet olmak üzere 5473 adet yazı yazılmıştır.

c- MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YAPILAN AYLIK YAZIŞMALAR

- Sosyal hizmetlerle ilgili olarak (özürlüler hakkında) aylık yazı yazılmaktadır.
- Kaymakamlık makamına 6 ayda bir kaçak inşaatlarla ilgili olarak kaçak bilgi formu doldurularak gönderilmektedir.
- Yapı kullanma izinleri ve inşaat ruhsatları her ay Devlet İstatistik Enstitüsü, Sosyal Sigortalar Kurumu Bölge Müdürlüğü, Maliye ve Gümrük Bakanlığı, İnşaat Mühendisleri Odası, Mimarlar Odası, Harita Mühendisleri Odası, Makine Mühendisleri Odası, Elektrik Mühendisleri Odası, Jeoloji Mühendisleri Odası, Jeofizik Mühendisi Odasına gönderilmektedir.
- İnsan Kaynakları Müdürlüğüne her ay işçi, memur ve sözleşmeli personelin aylık puantajları yapıp gönderilmektedir.
- İnsan Kaynakları Müdürlüğüne her ay yemek puantajları düzenlenerek gönderilmektedir.
- Mali Hizmetler Müdürlüğüne her ay ağaçlandırma hesabına yatırılan paraların dekontları yazı ile bildirilmektedir.
- Müdürlüğümüze gelen evrakın tamamı scannerde taranarak kent bilgi sistemine altlık teşkil etmesi amacıyla bilgisayarımıza kaydedilmiştir.



2- İNŞAAT RUHSAT BİRİMİ

İNŞAAT RUHSAT BİRİMİNİN KURULUŞ AMACI

İnşaat ruhsatı almak için yapılan müracaatlarda mimari proje için ön izin verilmesi, inşaat ruhsatı düzenlenmesi, temel kontrol edilmesi ve temel vizesi verilmesi ve ruhsatına işlenmesi, yapı denetim kontrolündeki inşaatların biten kısımları için hak ediş yapılması, yapı denetim kontrolündeki inşaatların iş bitirmeleri hazırlanması, SGK için inşaat kontrolüne gidilmesi, SGK için ilişik kesme yazıların yazılması, yapı kullanma izni düzenlenmesi, kat irtifakı projelerini kontrolü yapılması, kat mülkiyeti projelerini kontrolü yapılması, binalar ile ilgili metraj, keşif ve hak edişler düzenlenmesi, şikayet dilekçelerinin incelenerek cevap verilmesi, basit tamir ruhsatlarının incelenerek cevap verilmesi, işyeri açılış dosyalarının kontrolün yapılması, yıkılacak derecedeki binalar için maili inhidam raporu düzenlenmesi, arşiv düzenlenmesi, arşivden evrak alımı ve yerine konulması, gelen vatandaşlara sözlü cevap verilmesi, tescilli parsellerdeki binaların yapım, onarım taleplerinin değerlendirilmesi, bitmiş inşaatlar için sığınak raporu düzenlenmesi, tescilli binalar için röleye çalışması yapılması, proje çalışması yapılması, Kaymakamlık tarafından tespit edilen tecavüzlü yerlerin teslim alınması, inşaat ruhsatı ve yapı kullanma izinlerinin deftere işlenmesi, inşaat ekibi tarafından kaçak bina tespiti ve kaçak binalara yapı tatil zaptı düzenlenmesi, teklif alınması ve ihale şartnamesi hazırlanması, elektrik bağlanacak yerlerin yerinde kontrolünün yapılması, işyeri açılışlarının yerinde kontrolünün yapılması, yapı denetim şirketlerinin kontrolündeki inşaatların yıl sonu tespitlerinin yapılması, ruhsat yenileme yapılması, tadilat ruhsatı verilmesi, ilave inşaat ruhsatı verilmesi, numarataj işlemi v.b. birimimizce yürütülmektedir.

a- İNŞAAT RUHSATLARI

Yeni İnşaat Ruhsatı : 130 Adet
Yenileme Ruhsatı : 12 Adet
Tadilat Ruhsatı : 22 Adet
İlave İnşaat Ruhsatı : 8 Adet

b- YAPIKULLANMA İZİNLERİ

İnşaat alanlarında yapılan incelemede tamamı veya bir kısmı bittiği tespit edilen 508 mesken/işyerine yapı kullanma izni verildi.

c- YAPILAN PROJELER VE İHALE ÇALIŞMALARI

d- YAPILAN TEKNİK ÇALIŞMALAR

- Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliğine istinaden 277 adet basit tamir ve tadil izni verildi.
- İnşaat ruhsat yenilemesi, binanın bitmiş olduğunun tespit edilmesi, basit tamir ve tadil izninin düzenlenmesi ve devam eden Belediyemiz inşaatlarında projeye uygun çalışmaların devam etmesini sağlamak amacıyla 1688 adet bina kontrol edildi.
- Vatandaşın taleplerinin değerlendirilmesi, imar yönetmeliğine ek madde eklenmesi v.b. Amaçlarla 17 adet imar komisyon toplantı yapılmıştır.
- Vatandaş talep ve şikayetleri, inşaat ruhsat yenileme, tadilat v.b. Proje gerektiren inşaat kontrollerinde ve eksper çalışmaları için 850 adet arşiv çalışması yapılmıştır.



- İnşaat ruhsatı, ruhsat yenileme, tadilat ruhsatlarında gerekli evrakların neler olduğu, inşaat ruhsatının süresinin dolup dolmadığı, yapı kullanma izni alınıp alınmadığı, Sosyal Güvenlik Kurumu borcu olmadığına dair belgenin gelip gelmedi v.b. Konularda vatandaşa sözlü olarak cevap verilmiştir.
- Müdürlüğümüz, Zabıta Müdürlüğü, İtfaiye Müdürlüğünden oluşan komisyon ile **150** adet Gayri Sıhhi Müessese, Sıhhi Müessese, Eğlence yeri işyeri açılış ruhsatı çalışmalarına katılmıştır.
- Ruhsatsız yada ruhsat eklerine aykırı olarak yapılan inşaatlar 3194 Sayılı İmar Kanununun 32. Maddesine göre durum tespit edilerek **3** adet yapı tatil zaptı düzenlenmiştir.
- Subasman seviyesine gelmiş inşaatlarda yapılan incelemede **65** adet inşaatla temel vizesi yapılmıştır.
- Tus sorumluluğu yapı denetim şirketlerinde olan inşaatlara **513** adet hakediş yapılmıştır.
- 3194 Sayılı İmar Kanununun 39. maddesine istinaden **1** adet yıkılacak derece tehlikeli yapılara maili inhidam raporu tutularak mal sahiplerine tebliğ edildi.
- **146** adet kat irtifakı, **18** adet kat mülkiyeti projesi kontrol edilip onaylandı.
- İnşaat ruhsatlarına ait **309** adet ön izin projelerinin kontrolü ve onay işlemin yapılması.
- Teknik uygulama sorumlusu yapı denetim şirketlerinin biten inşaatlara ait işbitirme belgesi düzenlenmesi.
- Resmi kurum, kuruluşlara, köy ve muhtarlıklara ait keşif ve metraj çalışmaları yapıldı.
- İnşaat ruhsatı verilmesi aşamasında statik projeye altlık teşkil eden **130** adet gözlemsel ve sondajlı zemin ve temel etüd arazi çalışması yapılmış olup, **130** adet zemin ve temel etüd raporu onaylanmıştır.
- Enerji Kimlik Belgesi Kontrolü yapıldı (102 Adet).
- Asansör kontrolü ve Asansör Tescil Belgesi hazırlandı (70 Adet)

3- HARİTA BİRİMİ

Bölümümüzün görevleri çok çeşitli olup aşağıdaki başlıklar altında sıralanabilir.

a- Belediyemiz diğer kamu kurum ve kuruluşları ve vatandaş mülkiyetindeki alanlarda kamu vararını gözeterek yapılması gerekli olan;

- İmar planı tadilatlarını yapmak, yaptırmak ve yapılanların kontrol işlemlerini tamamlayarak imar komisyonuna sunmak, uygun görülenlerinin Meclis ve Encümen Kararlarının alınması için gerekli yazışmaları yapmak ve takip etmek.
- İmar Uygulamalarını yapmak, yaptırmak ve yapılanların kontrol işlemlerini tamamlayarak Meclis ve Encümen Kararlarının alınması için gerekli yazışmaları yapmak ve takip ederek diğer kurumlarda kontrol ve tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

b- Belediyemiz ve Müdürlüğümüz bünyesinde yapılması tasarlanan projelerle ilgili olarak;

- Halihazır harita, İmar Planı, Kadastro durumu, Tapu Sicil durumu vb. teknik durumlarıyla ilgili ölçüm, araştırma kontrol vb. çalışmaların yapılması ve bunun sonucunda proje tasarım çalışması yapılacak olanlarla ilgili sayısal harita altlığının oluşturulması.
- Yapılması kesinleşen projelerin uygulanabilmesi için gerekli imar uygulamalarının, kamulaştırma işlemlerinin vb. Çalışmaların yapılmasını sağlamak ve projelerin yerinde uygulanması aşamasında yapılan veya yaptırılan ölçüm ve aplikasyon işlemlerini kontrol etmek.

c- İmar durum taleplerini değerlendirilmesi;

- Kamu kurum ve kuruluşlarının ve vatandaşın parsel imar uygulama durumuyla ilgili bilgi edinme taleplerine gerekli çalışma yapıldıktan sonra yazılı yada sözlü olarak bildirilir.
- Kamu kurum ve kuruluşlarının ve vatandaşın parsel imar durumunu gösterir imar çapı örneği taleplerine gerekli inceleme ve çalışma yapıldıktan sonra imar çapı örneği hazırlanarak yazılı olarak verilir.



- İnşaat talepleri ile ilgili olarak imar sınırlarımız içinde imar planına ve imar yönetmeliğine uygun inşaat ruhsatı vermek, imar sınırlarımız dışında bulunan parseller için gerekli kamu kurum ve kuruluşlarından konu ile ilgili görüşleri alınarak inşaat ruhsatı bölümüne bilgi ve evraklar verilmesini sağlamak.

d- Belediye taşınmaz malları ile ilgili çalışmalar;

- Belediyemize ait taşınmaz malların Tapu Sicil ve kadastro kayıtlarını düzenli olarak tutulmasını sağlamak ve kontrolünü yapmak.
- Belediyemize ait tarla, arsa vb. Taşınmazların kiralanması, satılması vb. işlemlerle ilgili kanun ve yönetmeliklere uygunluğunu sağlamak, Meclis ve Encümen Kararlarının çıkarılması için gerekli yazışmaları yürütmek.
- Belediyemiz ile Maliye Hazinesi arasında kanunlar çerçevesinde Mülkiyetimize geçmesini istediğimiz taşınmazlarla ilgili yazışmaları ve istekleri takip ederek prosedürün işlenmesini sağlamak.
- Kent planlamalarında Halihazır Haritaların yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak.
- Çevre, park ve bahçe düzenlemelerinde Halihazır Harita – plankote ve aplikasyon işlemlerin gerek duyulması, Ayrıca Belediye mülklerinin imar uygulamalarının yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak.

YAPILAN ÇALIŞMALAR

- Vatandaşın talebi ve imar planında zorunluluk olması durumunda **118** adet parselde imar uygulaması yapıldı.
- Vatandaşın talebi ve Belediyenin ihtiyaç hallerinde **20** adet tapuda şerh kaldırılma ve şerh konulma işlemleri yapıldı.
- Vatandaşın talebi ve Belediyenin uygun görmesi hallerinde **16** adet hisse satışı işlemleri yapıldı.
- Vatandaşın talebi ve Belediye Meclisinin oluru ile **10** adet kamulaştırma işlemleri yapıldı. **10** adet kamulaştırma çalışmamız devam etmektedir.
- Vatandaşın talebi, Belediyenin ihtiyaç duyması ve Belediye Meclisinin oluru ile **35** adet imar plan tadilatı işlemi yapılmıştır.
- Vatandaşlardan gelen **405** adet imar durumu ve imar çapı belgesi talebi incelenerek yazılı olarak cevap verildi.
- Lalaşahin mahallelerinde 3 adet olmak üzere 3194 sayılı İmar Kanunun 18.madde uygulaması işi yapıldı. Selimiye Mahallesinde 1 adet 18. Madde uygulaması çalışması bitmiştir.



MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-PERFORMANS BİLGİLERİ

1.FAALİYET BİLGİLERİ

1.1.İMAR VE ŞEHİRCİLİK HİZMETLERİ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK HİZMETLERİ	2013 FAALİYET	2014 FAALİYET	2015 FAALİYET
Yeni İnşaat Ruhsatı	168 Adet	213 Adet	130 Adet
Kat İlavesi	10 Adet	6 Adet	8 Adet
Ruhsat Yenileme	5 Adet	8 Adet	12 Adet
Tadilat Ruhsatı	20 Adet	21 Adet	22 Adet
İNŞAAT RUHSATLARI TOPLAMI	203 Adet	248 Adet	172 Adet

1.2.YENİ İNŞAAT RUHSATLARININ MAHALLELERE GÖRE DAĞILIMI

İMAR VE ŞEHİRCİLİK HİZMETLERİ	2013 FAALİYET	2014 FAALİYET	2015 FAALİYET
Atariye Mah.	34 Adet	29 adet	9 adet
Hamidiye Mah.	31 Adet	31 adet	24 adet
Atatürk Mah.	31 Adet	26 adet	4 adet
Yunusemre Mah.	22 Adet	6 adet	8 adet
Barış Mah.	22 Adet	43 adet	5 adet
Züferbey Mah.	3 Adet	7 adet	10 adet
Orta Mah.	-	1 adet	1 adet
Fevzidede Mah.	-	-	1 adet
Şeyhmüftü Mah.	2 Adet	-	-
Lalaşahin Mah.	3 Adet	5 adet	3 adet
Çırpan Mah.	2 Adet	2 adet	4 adet
Adalet Mah.	5 Adet	-	-
Hamzabey Mah.	3 Adet	2 adet	8 adet
Selimiye Mah.	3 Adet	5 adet	6 adet
Yenidere Mah.	-	-	-
Vıracı Mah.	4 Adet	-	1 adet
Cumhuriyet	2 Adet	5 adet	6 adet
Sabribey	1 Adet	-	-
Yalıntaş	-	14 adet	18 adet
Çeltikçi	-	-	11 adet
Ovaazatlı	-	2 adet	-
Tatkavaklı	-	5 adet	5 adet
Boğaz	-	-	1 adet
Karaorman	-	-	1 adet
Ayaz	-	7 adet	1 adet
Hisaraltı	-	-	1 adet
Çaltılıbük	-	-	1 adet
Ormankadı	-	-	1 adet



MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

1.3.MÜDÜRLÜĞÜMÜZDE YAPILAN İŞLEMLER VE SAYISAL DEĞERLENDİRMELER

S.N.	İŞLEMLER	2013 YILI	2014 YILI	2015 YILI
1	Müdürlüğümüze Gelen Yazılar	4513 adet	5814 adet	6702 adet
2	Müdürlüğümüzce Yazılan Yazılar	4443 adet	5261 adet	5473 adet
3	Yeni İnşaat Ruhsatları	168 Adet	213 adet	130 adet
4	Yapı kullanma İzinleri	333 adet	406 adet	508 adet
5	İmar Çapı Belgesi	390 adet	390 adet	405 adet
6	Sığınak Raporu Kontrolü ve Onayı	2 adet	-	-
7	Yapı kullanma İzni Verilmesi	333 adet mesken/işyeri	406 adet mesken/işyeri	508 adet mesken/işyeri
8	3030 Sayılı Kanun Kapsamı Dışında Kalan Belediyeler Tip Yönetmeliğinin 16. madde 23. paragrafına istinaden adet basit tamir ve tadil izni verildi.	62 adet	175 adet	277 adet
9	İnşaat ruhsat yenilemesi, binanın bitmiş olduğunun tespit edilmesi, basit tamir ve tadil izninin düzenlenmesi ve devam eden Belediyemiz inşaatlarında projeye uygun çalışmaların devam etmesini sağlamak amacıyla adet bina kontrol edildi.	1054 adet	1214 adet	1688 adet
10	Mali İnhidam Raporu	8 adet	10 adet	1 adet
11	Kat İrtifakı	160 adet	189 adet	146 adet
12	Kat Mülkiyeti Projesi Kontrolü ve Onayı	6 adet	8 adet	18 adet
13	İmar Komisyon Toplantısı	55 adet	45 adet	48 adet
14	Arşiv Çalışması	853 adet	795 adet	850 adet
15	Gayrisihhi Müessese	26 adet	27 adet	
16	Sihhi Müessese	107 adet	107 adet	
17	Eğlence yeri, İşyeri açılış ruhsatı	34 adet	38 adet	150 adet
18	Yapı Tatil Zaptı	2 adet	5 adet	3 adet
20	Sığınak Raporu Kontrolü ve onayı	2 adet	1 adet	-
21	Gözlemsel ve Sondajlı Zemin Etüdü Arazi Çalışması	168 adet	170 adet	130 adet
22	Onaylanan Zemin ve Temel Etüd Raporu	168 adet	170 adet	130 adet
23	İnşaat Temel Vizesi	70 adet	65 adet	65 adet
24	Tus sorumluluğu yapı denetim şirketlerinde olan inşaatlara adet hakediş düzenlemesi	475 adet	585 adet	513 adet
25	Gelen Evrak	4513 Adet (Resmi dairelerden 1961 Adet,vatandaştan 2552 Adet)	5814 Adet (Resmi dairelerden 2386 Adet, vatandaştan 3428 Adet)	6702 Adet (Resmi dairelerden 2805 adet, vatandaştan 3897 adet)



MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

26	Giden Evrak	4443 Adet (Resmi Dairelere 3114 Adet, vatandaşlara 1329 Adet)	5261 Adet (Resmi dairelere 3740 Adet, Vatandaşlara 1521 Adet)	5473 Adet (Resmi dairelere 3654 adet, Vatandaşa 1819 adet)
28	Yazılı olarak cevap verilen imar çapı belgesi talebi	390 adet	470 adet	405 adet
29	3194 Sayılı İmar Kanununun 18. Madde Uygulaması	Atatürk – Selimiye mahallelerinde 3 adet Lalaşahin Mahallesi 1 adet, Hamidiye Mahallesi 1 adet olmak üzere 3194 sayılı İmar Kanunun 18.madde uygulaması işi yapıldı. Selimiye Mahallesi 1 adet 18. Madde uygulaması çalışması devam etmektedir.	Atatürk – Selimiye, Atariye, Lalaşahin, Hamidiye, Tatkovaklı mahallelerinde 11 adet işi yapıldı. Selimiye Mahallesi 1 adet 18. Madde uygulaması çalışması devam etmektedir.	Lalaşahin mahallelerinde 3 adet işi yapıldı. Selimiye Mahallesi 1 adet 18. Madde uygulaması çalışması devam etmektedir.
30	Kamulaştırma Çalışması	Vatandaşın talebi ve Belediye Meclisinin oluru ile 9 adet kamulaştırma işlemleri yapıldı. 7 adet kamulaştırma çalışmamız devam etmektedir.	Vatandaşın talebi ve Belediye Meclisinin oluru ile 12 adet kamulaştırma işlemleri yapıldı. 9 adet kamulaştırma çalışmamız devam etmektedir.	Vatandaşın talebi ve Belediye Meclisinin oluru ile 10 adet kamulaştırma işlemleri yapıldı. 10 adet kamulaştırma çalışmamız devam etmektedir.
31	Hisse Satışı İşlemi Yapılması	Vatandaşın talebi ve Belediyenin uygun görmesi hallerinde 2 adet hisse satışı işlemleri yapıldı. 7 adet hisse satışı işlemi devam etmektedir.	Vatandaşın talebi ve Belediyenin uygun görmesi hallerinde 15 adet hisse satışı işlemleri yapıldı. 12 adet hisse satışı işlemi devam etmektedir.	Vatandaşın talebi ve Belediyenin uygun görmesi hallerinde 16 adet hisse satışı işlemleri yapıldı. 12 adet hisse satışı işlemi devam etmektedir.
32	Şerh Kaldırma ve Şerh Konulması	4 adet	15 adet	20 adet
33	İmar Uygulaması	6 adet	10 adet	118 adet
34	Plan Tadilatları yapımı ve onayı	86 adet	10 adet	35 adet
35	İnşaat ruhsatlarına ait ön izin projelerinin kontrolü	155 adet	88 adet	309 adet
36	Enerji Kimlik Belgesi Kontrolü	49 adet	102 adet	102 adet
37	Asansör kontrolü ve Asansör Tescil Belgesi hazırlanması.	16 adet	43 adet	70 adet
37	Geçici Ustalık Yetki Belgesi hazırlanması	66 adet	-	-

4-FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

I- GENEL BİLGİLER

1 - Sunulan Hizmetler:

- Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak.
- Müdürlükçe her yıl hazırlanan çalışma programının ışığı altında bütçe teklifini hazırlamak tahsis ve harcamaların bütçe ve program gereklerine uygun biçimde hesaplarını tutmak.
- Belediye sınırları içerisinde ve mücavir sahalarda imar planları gereğince, yeni yollar açmak, bunun içinde gerekli proje, keşif, ön hazırlıklarını yapmak, onaylamak veya onaylatmak,
- Yol kaplama çalışmaları için gerekli malzemeyi sağlamak, ihtiyaca göre terkipini yapmak.
- Belediye içerisindeki ara yolların asfalt-parke ve sanat yapılarının, sürekli bakım ve onarımlarını yapmak ve bunların yapımı, onarımı, bakımı ve diğer hususlar hakkında teknik esaslarla vasıf ve şartların değiştirilmesi ya da ilavesi için Başkanlığa teklifte bulunmak.
- Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm makine ve araçların muhafazasını sağlamak.
- Müdürlüğe bağlı iş yerlerinde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Kent içinde faaliyet gösteren diğer alt ve üst yapı hizmeti veren kurum ve/veya özel sektör çalışmaları sırasında koordinasyonu sağlamak ve hizmetlerin vatandaş mağdur olmayacak şekilde yapımını sağlamak, ilgili kuruluşlar ile protokoller yapmak.
- Harcamalara katılım paylarını belirlemek.
- Kentsel ve mekansal düzenleme projelerini projesine uygun olarak yapmak veya ihale yoluyla yaptırmak.
- Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, tutar vb.) ile ilgili işleri yürütmek,
- Huzur Evi, Kültür ve Sanat Merkezi, Belediye Hizmet Binaları, Muhtarlık binaları ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- İmar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Kaymakamlık vb. tarafından bildirilen kaçak yapıların yıkımı işlemlerini sonuçlandırmak,
- İlçe sınırları içinde ara ve ana yollardaki her türlü kurum ve şahıs kazılarının yapılması için gerekli kazı izinlerinin verilmesi ve takibinin yapılması.
- Yatırım programına göre müdürlüğe yöneltilen işlerin ihalesinin yapılması, yer tesliminden kesin kabul aşamasına kadar usulünce yapılıp yapılmadığının takip ve kontrollerinin yapılması
- İlgili iç ve dış yazışmaların yapılması
- Görevlere ilişkin günlük, haftalık, aylık ve yıllık raporların hazırlanması
- İhalelere ait istihkak raporlarının hazırlanması, onaylatılması ve Hesap İşleri Müdürlüğüne sunulması

II-AMAC VE HEDEFLER :

A- Müdürlüğümüzün Amaç ve İlkeleri

AMAC:

- Hizmetin temin ve sunumunda yerindelik
- Kaynakların kullanımında etkinlik ve verimlilik
- Hizmetlerde sürdürülebilirlik

HEDEF :

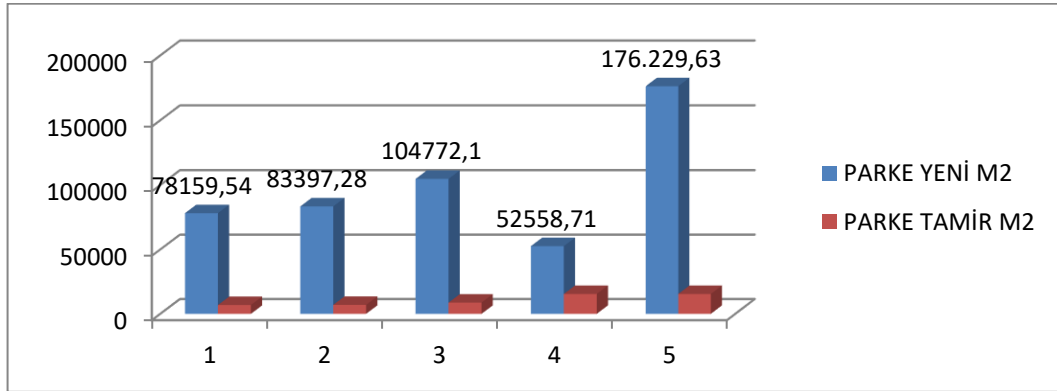
- Hizmet alma maliyetini düşürmek
- Hizmet kalitesini artırmak
- Vatandaş memnuniyetini artırmak
- Kişi başına düşen asfalt, kaldırım, yol miktarını artırmak
- İmar yollarını açmak

2011 – 2012 - 2013 – 2014 - 2015 YILI FAALİYETLERİ MUKAYESE TABLOSU

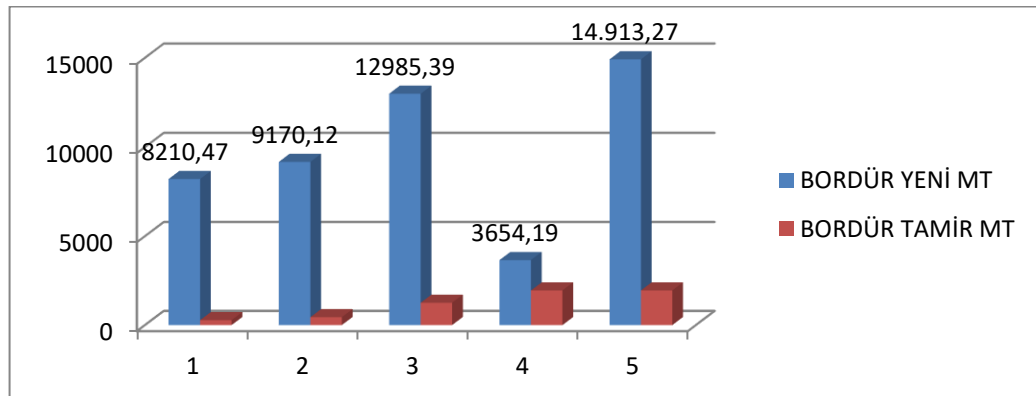
İMALATIN CİNSİ	ÖLÇÜ	2011	2012	2013	2014	2015
PARKE YENİ	M2	78159,54	83397,28	104772,1	52558,71	176.229,63
PARKE TAMİR	M2	6836	6984,3	8718	15409	13.235
BORDÜR YENİ	MT	8210,47	9170,12	12985,39	3654,19	14.913,27
BORDÜR TAMİR	MT	275	445	1255	1946,5	1021
ASFALT SATIŞ	TON	4490,3	0	1866	1299	4.029,86
ASFALT TAMİR	TON	912,9	996,575	1750	748,525	895,5
STABİLİZE	TON	0	0	0	30.912	351.584
YOL AÇMA	MT	0	0	0	1575	3571
GELEN DİLEKÇE	ADET	460	276	312	742	838
GELEN RESMİ YAZI	ADET	546	695	668	699	764
GİDEN EVRAK	ADET	1044	1045	1001	1153	1633

İmalatların grafik gösterimleri

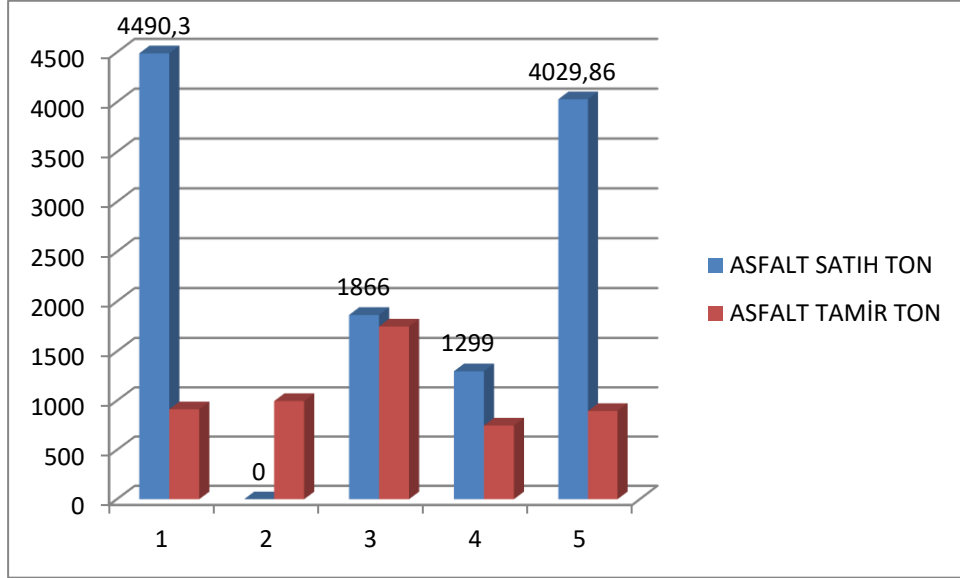
PARKE (2011-2012-2013-2014-2015)



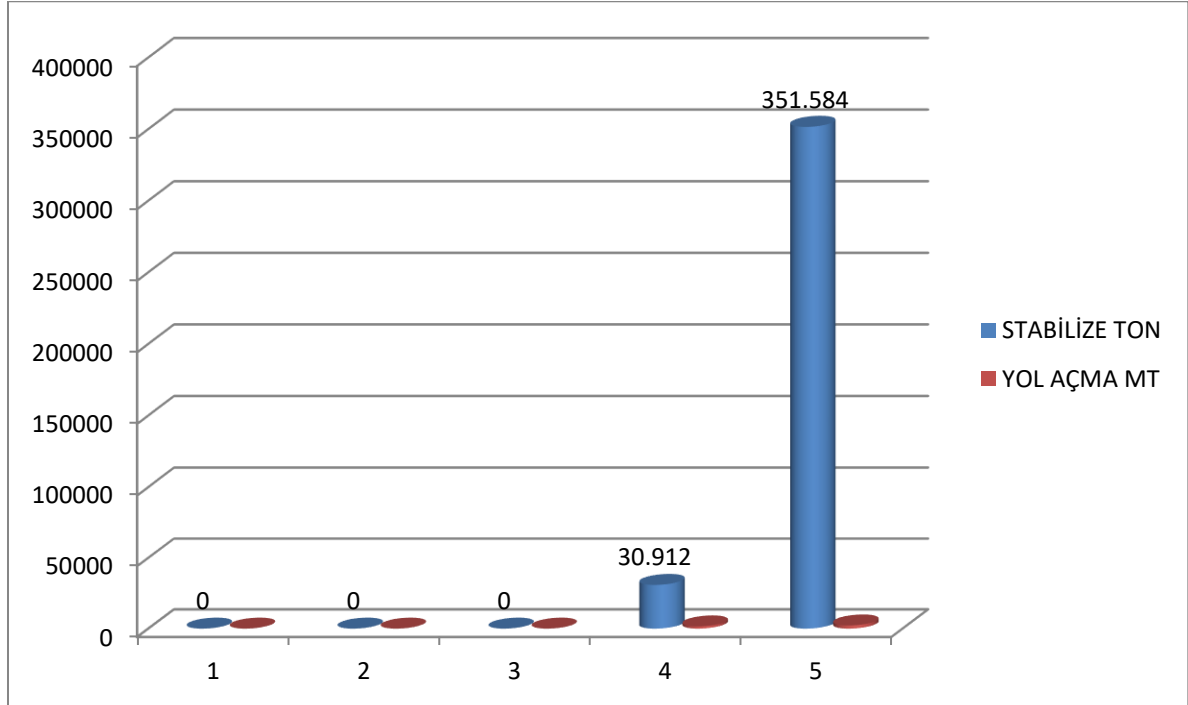
BORDÜR (2011 – 2012 – 2013 – 2014 - 2015)



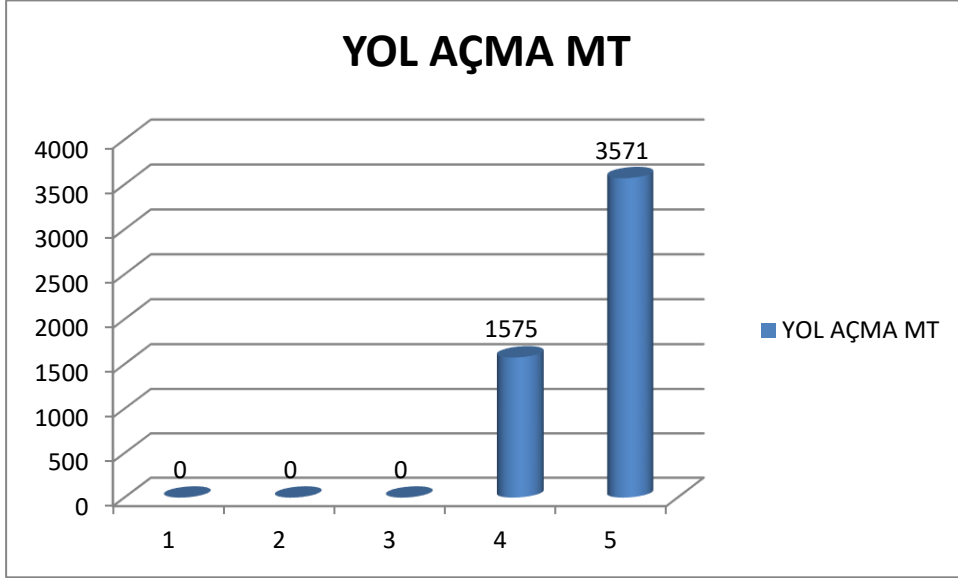
ASFALT (2011 – 2012 – 2013 – 2014 - 2015)



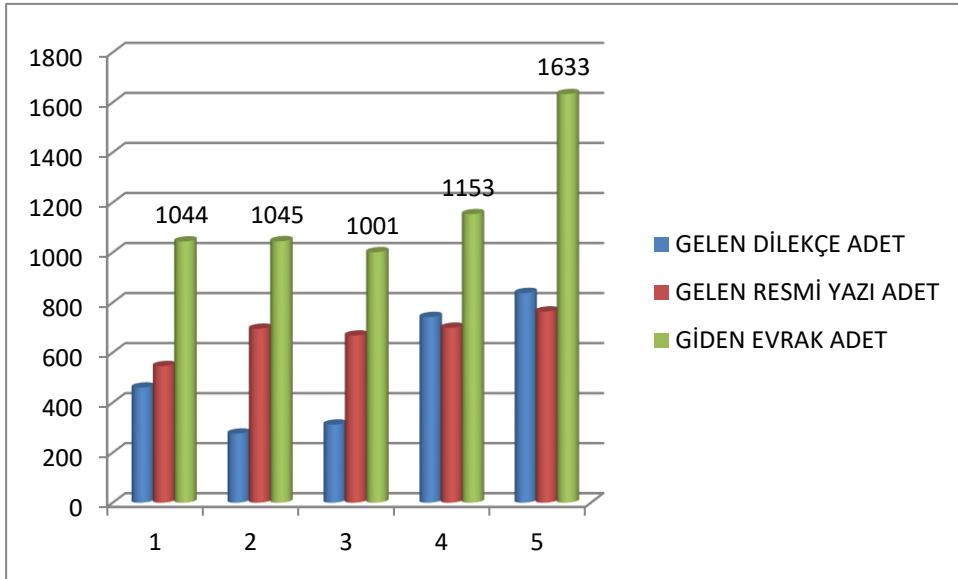
STABİLİZE SERİLMESİ (2011 – 2012 – 2013 – 2014 - 2015)



YOL AÇILMASI (2011 – 2012 – 2013 – 2014- 2015)



GELEN GİDEN EVRAK (2011 – 2012 – 2013 -2014 – 2015)





MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

5- ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

I – GENEL BİLGİLER

1 – SUNULAN HİZMETLER

Zabıta Müdürlüğünce; 2015 yılında kaldırım işgali, Belediye malına zarar vermek, ruhsatsız işyeri çalıştırmak, etrafı kirletecek ve pis kokular yayan eşya, deri, gübre, vb. bulundurmak, seyyar satıcılık yapmak, gıda üreten ve satan işyerinde genel temizlik ve hijyen kurallarına uymamak gibi durumlarda toplam 52 adet idari yaptırım karar tutanağı düzenlenmiştir.

2015 İDARİ YAPTIRIM KARAR TUTANAKLARI															
			Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	TOPLAM
M.K.Paşa Emir ve Yasakları U.Yön.	6	Taşıma vasıtaları ve özel araçlardan sigara izmariti, çöp v.b. her türlü atık maddeler atılamaz.													0
	17	Ölen hayvanları ilgili kurumlara bildirmemek, hayvan leşlerini her nerede olursa olsun açıkta bırakmak							1						1
	24	Her türlü Belediye mallarına zarar vermek	2	1	2	2	2	1	1			2		3	16
	25	Binaların boyanması ve tadilatın yapılması esnasında emniyet tertibatı alınması													0
	37	Yaya yolları, cadde ve sokakları izinsiz olarak kazmak													0
	47	Seyyar satıcılık yapmak	1		3										4
	49	Huzursuzluk verecek şekilde alkolü içki içmek													0
	63	Bağırarak, rahatsızlık vererek satış yapmak													0
	65	Etrafı kirletecek ve pis kokular yayan eşya, deri, gübre, vb. bulundurmak		1											1
	78	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatını almadan faaliyet göstermek									1			1	2
	79	İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatında belirtilen faaliyet ve tali faaliyetleri dışında işleri yapmak yasaktır.							1						1
	91	Mezbaha harici hayvan kesmek yasaktır.				2									2
	93	İlçe sınırları dahilinde imalatı yapıp satılan gıda maddelerinin içerisinde yabancı madde çıkması													0
	94	Vasıflarını kaybetmiş çürük, küflü, bozuk, kokmuş v.b. gıda maddelerinin satışı yasaktır.								1					1
	95	Gıda maddelerinin son kullanma tarihleri geçmiş halde satışı													0
	100	Gıda üreten ve satan işyerleri genel temizlik ve hijyen kurallarına uymak mecburiyetindedirler.									2				2
	139	Pazaryerlerinde tezgah arkasına ve sabit pazarın dış kısmındaki yollara araç park etmek													0
	142	Üretici pazarında kendi ürettikleri mallar dışında (dışarıdan alınarak) kendisinin ürettiği gibi göstererek satmak	1												1
	143	Balıkların bayat, kokmuş, bozuk, karışık, yanıltıcı etiketli vs. olup satışa sunulması													0
	163	Toplu taşıma araçları ile güzegah harici yolcu taşımak, durak harici indirme bindirme yapmak ve istihap haddinden fazla yolcu taşımak													0
Kabahatler Kanunu	177	Her ne sebeple olursa olsun cadde ve sokaklar kirletilemez. Pis sular cadde, sokak, meydan v.b. yerlere akıtılamaz.								1					1
	179	Tadilat sonucunda oluşan moloz v.b. atıkların çöp konteynırlarına, boş alanlara, kaldırımlara v.b. yerlere atılması veya bırakılması				1									1
	180	Karton koli,kutu v.b. atıkların katlanarak bağlanması suretiyle çöp konteynırlarının etrafına ve işyerinin kendi içinde bulunduğu yerlere aynı şekilde koyulması													0
	181	İlçe içerisinde her ne suretle olursa olsun hayvan gübresi biriktirilemez.				1	3								4
	32/1	Emre aykırı davranış							4	1		1			6
Kabahatler Kanunu	38/1	İşgal						1		2			3	3	9
	38/2	İşgal (İnş. Malz.)													0
TOPLAM:			4	2	5	6	5	2	7	5	3	3	3	7	52



MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

2015 ŞİKAYET DİLEKÇELERİ	
AYLAR	DİLEKÇE SAYISI
Ocak	20
Şubat	22
Mart	31
Nisan	39
Mayıs	62
Haziran	43
Temmuz	50
Ağustos	74
Eylül	38
Ekim	67
Kasım	74
Aralık	83
TOPLAM	603

Çeşitli kurum ve kuruluşlardan Müdürlüğümüze **gelen** evrak sayısı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

2015 GELEN EVRAK		
	DİŞ KURUM	İÇ KURUM
AYLAR	GELEN EVRAK SAYISI	GELEN EVRAK SAYISI
Ocak	116	126
Şubat	60	132
Mart	87	171
Nisan	111	207
Mayıs	96	128
Haziran	91	180
Temmuz	129	176
Ağustos	84	144
Eylül	127	133
Ekim	92	145
Kasım	111	142
Aralık	95	124
TOPLAM	1199	1808



MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

Çeşitli kurum ve kuruluşlara Müdürlüğümüzden **giden** evrak sayısı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

2015 GİDEN EVRAK	
AYLAR	GİDEN EVRAK SAYISI
Ocak	141
Şubat	143
Mart	185
Nisan	180
Mayıs	147
Haziran	239
Temmuz	176
Ağustos	196
Eylül	187
Ekim	170
Kasım	187
Aralık	157
TOPLAM	2108

Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü tarafından ilçemizde yapılan denetimler aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

2015 YILI GIDA DENETİMLERİ	
BAKKAL-MARKET-MANAV	113
KASAP-ŞARKÜTERİ	26
LOKANTA-PİDE SALONU	25
TOST VB.-TATLI VB. SATIŞI	37
GSM GIDA	31
GSM	26
EKMEK FIRINI	126
SİMİT FIRINI	8
KANTİN	9
KOKOREÇ	5
BERBER-KUAFÖR	72
SEYYAR PAZARCI	84
KAHVEHANE-ÇAY OCAĞI-BAR-KAFE	92
OYUN SALONU-İNTERNET SALONU	29
TOPLAM	683



MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

2015 YILI DİĞER DENETİMLER (RUHSAT BÜRO)	
RUHSAT	176
HAFTA TATİL ÇALIŞMA RUHSATI	24
GRAMAJ KONTROLÜ	119
CANLI MÜZİK/GÜRÜLTÜ ŞİKAYETİ	49
ŞİKAYET	34
KATI YAKIT SATICI BELGESİ	12
BALIK PAZARI	131
SİGARA DENETİMİ	36
HIFZISSİHHA KURUL KARARI	26
ÇEVRE ŞİKAYETİ	312

TOPLAM

919

2015 YILI BÖLGE DENETİMLERİ	
YAYA KALDIRIMI/ İŞGALİYE	381
ÇÖP-ÇEVRE KİRLİLİĞİ-MOLOZ	230
EV/APARTMAN ŞİKAYETLERİ	93
KAÇAK YAPI	36
İŞYERLERİ ŞİKAYETLERİ	98
KÖPEK,GÜVERCİN,TAVUK ŞİKAYETLERİ	78
BÜYÜKBAŞ, KÜÇÜKBAŞ HAYVAN ŞİKAYETLERİ	295
HAYVAN PAZARI	111
DİLENCİ	71
YOL/ KALDIRIM KONTROL/ ÇALIŞMA (FEN İŞLERİ)	80
SEYYAR SATICI/ KARPUZ TEZGAHI	127
BELEDİYE MALINA ZARAR	13
REKLAM /AFİŞ	0
ETİKET/ TARİFE KONTROL	433

TOPLAM

2046

Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü tarafından ilçemizdeki işyerlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları verilmektedir. 2015 yılında verilen ruhsatların dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

2015 YILI RUHSATLARI				
AYLAR	SIHHİ	GSM	UMUMA AÇIK	TOPLAM
Ocak	8	0	2	10
Şubat	8	3	3	14
Mart	10	2	2	14
Nisan	7	3	3	13
Mayıs	7	0	3	10
Haziran	10	3	1	14
Temmuz	9	1	3	13
Ağustos	8	0	2	10
Eylül	12	2	1	15
Ekim	7	1	3	11
Kasım	8	2	1	11
Aralık	9	5	0	14
TOPLAM	103	22	24	149

Yasaların verdiği yetkiler doğrultusunda şehir içi trafik hizmetlerinin yürütülmesinde, cadde ve sokaklarda trafik düzenini sağlamak amacıyla trafik işaret ve ikaz levhaları konulmuştur.

Kaçak yapılaşma ile mücadele edilmektedir. Zabıta Müdürlüğü ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli olarak yapılan çalışmalar neticesinde kaçak hafriyat, ruhsatsız ve ruhsata aykırı inşaat yol ve kaldırım tahribi, kamu malına zarar verme ve çevreyi olumsuz etkileyen inşaatlar takip edilerek gerekli işlemler yapılmaktadır.

Pazaryerlerinin düzeninin sağlanması, kaliteli mal satışı ve satışa sunulan mallara fiyat etiketi konulması ile ilgili denetimler yapılmaktadır. 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Kanununun istinaden etiket, tarife ve fiyat listeleri, şehir içi ve pazaryerlerindeki tüm esnafın sürekli kontrolleri yapılmaktadır.

2015 YILI PAZARYERLERİ DENETİMİ

AYLAR	AYLAR												TOPLAM
	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	
ETİKET KONTROLÜ	33	18	29	38	26	41	23	35	24	33	27	28	355
ÜRETİCİ BELGELERİ KONTROLÜ	19	23	21	28	24	31	43	31	30	28	20	27	325
İŞGALİYE KONTROLÜ	33	17	23	26	31	34	36	35	29	21	26	24	335
SEYYAR SATICILARIN KONTROLÜ	17	11	17	29	31	35	27	27	34	32	29	27	316
BELEDİYECE GÖSTERİLEN YERDE SATIŞ YAPIYORMU	11	8	11	21	23	20	20	27	22	23	20	21	227
SATIŞA SUNULAN MALLARIN FATURALARININ KONTROLÜ	15	13	14	23	31	37	41	41	29	30	28	37	339
ÖLÇÜ VE TARTI ALETLERİNİN DAMGA KONTROLÜ	40	21	31	43	41	38	40	30	33	35	37	33	422
TOPLAM	168	111	146	208	207	236	230	226	201	202	187	197	2319



MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

Kaldırım işgalleri ile ilgili denetimler yapılmaktadır. Şehrin merkezinde ana caddeler, sokaklardaki görünüm tertip ve düzenini sağlamak, kaldırım işgallerini önlemek için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

Şehir merkezinde ve mahallelerde gelişigüzel çöp çıkartılmaması hususunda gerekli ikazlar yapılarak, çöp konteynırı ve çöp bidonlarının kullanımı sağlanmaktadır.

Dilencilerle yoğun mücadele edilip, dilenmeleri engellenmektedir.

Kurban Bayramı öncesi Hayvan Pazarında Kurbanlık Hayvan satışı ile ilgili düzenleme ve çalışmalar yapıldı.

Ayrıca belediyemiz anons sistemi ile şahsi ve resmi ilanlar Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.2015 yılında yapılan ilanlara ait veriler aşağıda gösterilmiştir.

2015 İLANLAR		
	ŞAHSİ İLANLAR	RESMİ İLANLAR
AYLAR	SAYISI	SAYISI
Ocak	17	25
Şubat	12	55
Mart	14	46
Nisan	18	44
Mayıs	21	53
Haziran	29	35
Temmuz	24	45
Ağustos	27	48
Eylül	19	33
Ekim	14	31
Kasım	16	41
Aralık	15	48
TOPLAM	226	504

HAYVAN GEÇİCİ BAKIM VE REHABİLİTASYON MERKEZİ

Dönüm arazi üzerine kurulan merkezimizde 20 hayvan bakım kulübesi,1 muayenehane odası, 1 ameliyathane,1 Veteriner Hekim odası ve 1 personel odası bulunmaktadır. Ayrıca ilçemiz Orta Mahalle ve Fevzidede Mahallesinde Sokak köpeklerinin faydalanması için 1'er adet yem matik bulunmaktadır.

2015 yılında merkezimizde yapılan işlemlere ait veriler tabloda gösterilmiştir.

2015 YILI HAYVAN BAKIM MERKEZİ HİZMETLERİ		
KISIRLAŞTIRMA	SAHİPLENDİRME	TEDAVİ(KIRIK,ÇIKIK VB.)
668 ADET	190 ADET	880 ADET



6- TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- İLÇEMİZİN EVSEL KATI ATIKLARININ TOPLANMASI, SÜPÜRÜLMESİ:

21 Merkez Mahalleye (*Atatürk, Atariye, Adalet, Barış, Cumhuriyet, Çırpan, Dere, Fevzidede, Hamidiye, Hamzabey, Lalaşahin, Orta, Sabribey, Selimiye, Şehmüftü, Şerefiye, Şevketiye, Vıraca, Yenidere, Yunusemre, Züferbey*) Gerçekleştirilen İlçemiz Evsel Katı Atıklarının Toplanması İşİ 6360 Sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi Ve Yirmi Altı İlçe Kurulması İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun'la İlçemize Bağlanan 104 Eski Köy ve 6 Eski Belde İle (*Adaköy, Ağaçlı, Akarca, Akçapınar, Alacaat, Aliseydi, Alpagut, Aralık, Aşağıbalı, Ayazköy, Bahariye, Behram, Boğazköy, Bostandere, Bük, Çamandar, Çakallar, Çaltılıbük, Çamlıca, Çardakbelen, Çavuşköy, Çeltikçi, Çivilçam, Çömlekçi, Çördük, Dallica, Demirdere, Demireli, Derecik, Derekadı, Devcikonak, Doganalan, Doğancı, Dorak, Döllük, Dorumtay, Eskibalcık, Eşikızılelma, Fındıcak, Garipçetekke, Güller, Güllüce, Gündoğdu, Güveçdere, Güvem, Hacıahmet, Hacıali, Hamidiye, Hisaraltı, Işıklar, İlyasçılar, İncealipınar, İncilipınar, Kabulbaba, Kadirçeşme, Kapaklıoduk, Karacalar, Karaköy, Karaoğlan, Karaorman, Karapınar, Kayabaşı, Kazanpınar, Keltaş, Kestelek, Killik, Kocakoru, Kosava, Koşuboğazı, Kömürcükadı, Körekem, Kösehoroz, Kumkadı, Kurşunlu, Lütfiye, Melik, Muradiye, Sarnıç, Ocaklı, Onaç, Orhaniye, Ormankadı, Orta, Osmaniye, Ovaazatlı, Ömeraltı, Paşalar, Sarımustafalar, Sincansarnıç, Soğucak, Sogukpınar, Söğütalan, Sünnük, Şapçı, Şehriman, Taşköprü, Tatkavaklı, Taşpınar, Tepecik, Tırnova, Ugurlupınar, Üçbeyli, Yalıntaş, Yamanlı, Yaylaçayır, Yenibalçık, Yenice, Yenikızılelma, Yeşilova, Yoncağaç, Yukarıbalı, Yumurcaklı*) Mahalle Sayımız 131 Mahalleye Çıkmış Küçük Sanayi Sitesinde ve Tümbüldek, Suçtu Mesire Alanını Da Evsel Katı Atık Toplama Evsel Atıkların Üretim Miktarına, Yoğunluğuna Ve İhtiyaca Göre Yükleniciye Ait 82 Personel ve 14 Belediye Çalışanı İle Sistemli Bir Şekilde Gerçekleştirilmiştir.

Çöp Toplama Hizmeti Sabah Saat 07.30-12.00 İle Öğleden Sonra 13.00- 16.00 saatleri Arasında Gündüz, 17.00-21.00 – 22.00- 01.30 Saatleri Arasında Gece Olmak Üzere Dönüşümlü Olarak İtibaren Müdürlüğümüzce Yapılmıştır.

Ancak ilçe halkımıza daha hızlı ve daha yenilikçi bir anlayışla hizmet sunmak amacıyla 09/12/2015 tarihinde 2015/150096 kayıt numaralı ihaleyle “şehir çöpünün toplanması, temizlenmesi, süpürülmesi ve şehir çöplüğüne/aktarma istasyonuna nakli işi” ihalesi yapılmıştır.

İhale Öztekin Genel Temizlik Uhdesinde Kalmış Olup 01/01/2016 Tarihi İtibariyle 31/12/2018 Yılı Sonuna Kadar Yüklenici Tarafından Yapılacaktır. 01/01/2016 Tarihinden İtibaren 83 Personel, 13’ü İdareye Ait 14’ü Yükleniciye Ait Toplam 27 Araçla İlçemizin Evsel Katı Atıkları Bertaraf Edilecektir.

- YENİ MAHALLELERE HİZMET EKİBİNİN KURULMASI:

1 Temmuz 2015 Tarihinde Eski Belde ve Nahiyelere Daha İyi Hizmet Vermek Amacıyla Traktör Ekipleri Kurulmuş ve Vatandaşımıza Hizmet Vermektedir. Toplam 6 Personel İle Yapılan Bu Hizmet Cami Tuvalet Ve Avlularının, Meydan Ve Umumi Yerlerin, Su Yalaklarının Temizliği Yapılmıştır.



1 Temmuz 2015 Tarihi İtibariyle Beldeden Mahalleye Dönüştürülen Yerlerde İse Yalıntaş ve Tepecik Traktör Ekiplerimiz Kendi Hatlarındaki Cami Tuvalet Ve Avlularının, Meydan Ve Umumi Yerlerin, Su Yalaklarının Temizliği Toplam 6 Kişilik Ekiple Gerçekleştirilmiştir.

- TOPLUM YARARINA ÇALIŞMA PROJESİ :

01.01.2015-15.06.2015 Tarihleri Arasında İşkur İle Belediyemiz Tarafından Yürütülen “Toplum Yararına Çalışma Projesi” Kapsamında 60 Kişi İstihdam Edilerek Müdürlüğümüz Yetki Alanındaki Tüm Mahallelerde Çeşitli İş Pozisyonlarında Çalıştırılmıştır.

- ÇÖP KONTEYNERLERİNİN YIKANMASI :

15 AĞUSTOS 2015 Tarihi İtibariyle Yıkama Makineleri İle Ağır Kir Sökücü Köpüklerle Gerek Çöp Kamyonlarımız Gerekse Cadde Ve Sokaktaki Konteynerimiz Yıkama Yapılmıştır.

- BİTKİSEL ATIK YAĞLARIN TOPLANMASI PROJESİ'NE BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ'NDEN DESTEK :

Mustafakemalpaşa Belediyesi'nin 2010 Yılından İtibaren Yürüttüğü Bitkisel Atık Yağların Toplanması Projesi'ne Bursa Büyükşehir Belediyesi'nden Destek Geldi. Büyükşehir Belediyesi, Mustafakemalpaşa'da 5 Ayrı Noktaya Bitkisel Atık Yağ Toplama Makinesi Yerleştirdi. Çevre kirliliğinin önüne geçmek ve yağların biyodizele dönüştürülerek ekonomiye katkı sağlanması amacıyla beş yıl önce başlatılan projenin büyük ilgi gördü. Büyükşehir'in projeye verdiği destekle halkın ortak kullanım alanlarına atık yağ toplama makinesi yerleştirilmiş yarım litre yağ dökenele makine 25 kuruş vermektedir.

- BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ'NİN 3 ADET 7 M³ LÜK ÇÖP KAMYONU DESTEĞİ SAĞLANMASI

Çöp Sorununa Kalıcı Çözümler Bulmak, Sağlıklı ve Temiz Bir Çevre Oluşturmak Amacıyla Çalışmalarını Sürdüren Mustafakemalpaşa Belediyesi'ne 20 Ağustos 2015 Tarihinde Çöp Toplama Araçlarımıza Bursa Büyükşehir Belediyesi Tarafından Bize Hibe Edilen 3 yeni 7m³'lük çöp kamyonu eklenmiştir. Kendi Çöplerini Kendi Elemanlarıyla Toplama Kararı Alan Mustafakemalpaşa Belediyesi'ne Bursa Büyükşehir Belediyesi'nin Çöp Kamyonu Hibe Edilmiştir.

- YENİ SERT ZEMİN VE YAPRAK SÜPÜRGE MAKİNELERİNİN ALINMASI:

Müdürlüğümüze Yeni Alınan Sert Zemin Makinesi İle Her Hafta Kapalı Pazar Yerimizin Üstü ve Yaprak Süpürme Makinesiyle Ana Cadde Ve Sokaklarda İse Düzenli Aralıklarla Temizlik Gerçekleştirilmiştir.



- ANA CADDE VE SOKAKLARIN SÜPÜRÜLMESİ :

Belediyemize Ait Süpürge Aracımız 01.01.2015-15.09.2015 Tarihleri Arasında Toplam 860 Saat Çalışarak İlçemiz Ana Cadde Ve Sokaklarının Temizliğini İle Vatandaş Şikayet ve Taleplerini Yerine Getirmiştir.

- PAZAR YERLERİNİN VE CADDE-SOKAKLARIN YIKANMASI :

Belediyemiz Yıkama Aracıyla Her Hafta Pazar Yerlerinin Yıkınması, Resmi Ve Dini Bayramlarda İhtiyaç Duyulan Yerlerde, Vatandaş Taleplerinde Toplam 1070 saat çalışarak hizmet verilmiştir. Ayrıca Her Pazartesi Sabahı Adnan Menderes Meydanının Yıkınması Ekibimizce Yapılmıştır.

- ÇÖP KONTEYNER TEMİNİ VE DAĞITILMASI :

Belediyemize Bağlanan Yeni Mahallelerimiz Muhtarlıklarına 01.01.2015-31.09.2015 Tarihleri Arasında 305 Adet , Merkez Mahallerimize İse 95 Çöp Konteyneri Teslim Edilmiştir. İhtiyaç Doğması Sebebiyle 26/08/2015 Tarihinde Gerçekleştirilen 2015/101406 KAYIT Numaralı İhaleyle İkinci Bir 400'lük Çöp Konteynır İhalesi Gerçekleştirilmiş Ve Düzenlenen İhtiyaç Listesine Göre Dağıtımı Hala Devam Etmektedir.

- ATIK CAM KUMBARALARININ YERLEŞTİRİLMESİ :

15 Nisan 2015 Tarihinde İlçemiz Merkezindeki 25 Noktaya Aşm Geri Dönüşüm Sanayi ve Ticaret A.Ş. Tarafından İlçemizdeki Cam Atıklarının Ayrı Toplanabilmesi İçin Cam Atık Toplama Kumbarası Yerleştirilmiştir. Cam Atıklarının Toplanması Düzenli Aralıklarla Firma Tarafından Sağlanmıştır.

- EVSEL KATI ATIKLARIN BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HAMİTLER DÜZENLİ DEPOLAMA SAHASI'NA NAKLİYESİ İŞİ :

2013 Yılından Beri İlçemizde Toplanan Evsel Katı Atıklarımız Bursa Büyükşehir Belediyesi Hamitler Düzenli Depolama Sahası'na Nakliyesi İhale Edilmekte Olup Bu Yıl Da İhale Edilmiştir.

Yüklenici Tarafından Yaklaşık 22.000 Tonluk Evsel Atık Bursa Büyükşehir Belediyesi Hamitler Düzenli Depolama Sahası'na Nakledilmiştir.

- CAMİLERİMİZDEKİ HALILARIN YIKANMASI :

Müdürlüğümüze Alınan 3 Halı Yıkama Makinesi İle İlk Etapta Merkez Camilerimizin Daha Sonra İse Yeni Mahallelerimizdeki Camilerin Temizliği Gerçekleştirilmiştir ve Devam etmektedir.



MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

7. DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2013-2015 YILLARI ARASI TAŞIT BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ		
2013 YILI	2014 YILI	2015 YILI
375.402,02 TL	327.914,29 TL	353.911,05 TL

2013-2015 YILLARI ARASI İŞ MAKİNESİ ONARIM GİDERLERİ		
2013 YILI	2014 YILI	2015 YILI
134.001,79 TL	201.931,31 TL	25.645,29 TL

2015 Yılı içinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü Hizmet araçlarının yıl sonuna kadar 967.384,04 TL tutarında akaryakıt ve madeni yağ tüketimi olmuştur.

2013-2015 YILLARI ARASI AKARYAKIT VE MADENİ YAĞ TUTARLARI		
2013 YILI	2014 YILI	2015 YILI
777.105,07 TL	1.864.003,32 TL	967.384,04 TL

Belediyemiz Birimlerine ait Hizmet araçlarının 2015 yılı sonuna kadar yapılması zorunlu olan Fenni Muayeneleri günleri geldiğinde yaptırılmış olup Fenni muayene harcı olarak 17.077,88 TL ödeme yapılmıştır.

2013-2015 YILLARI ARASI FENNİ MUAYENE HARCİ		
2013 YILI	2014 YILI	2015 YILI
9.946,22 TL	24.417,21 TL	17.077,88 TL



MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

Belediyemiz Birimlerine ait hizmet araçları ile iş Makinelerinin 2015 yılı 2918 Sayılı Karayolları kanununa göre yapılması gerekli olan Zorunlu Mali Sorumluluk Trafik sigortaları yaptırılmış olup, Sigorta giderleri olarak 131.610,72 TL ödeme yapılmıştır.

2013-2015 YILLARI ARASI SİGORTA GİDERLERİ		
2013 YILI	2014 YILI	2015 YILI
30.278.05 TL	122.800,01 TL	131.610.72 TL

Belediyemiz ses yayın sisteminde meydana gelen arızalardan 94 adet ses amfisi tamiri yaptırılmıştır.

İlçemizde bulunan hoparlör sayısı toplam 306 adettir.

SES YAYIN SİSTEMİ DURUMU	
2015 YILI İÇİNDE ARIZALI SES ANFİSİ TAMİRİ	94
2015 YILI İÇİNDEKİ TOPLAM HOPARLÖR SAYISI	306

2013-2015 YILLARI ARASI TOPLAM HOPARLÖR SAYISI		
2013 YILI	2014 YILI	2015 YILI
273	298	306

Belediyemizin yaptığı çalışmaları gösteren tanıtıcı levhalar, Trafik işaret levhalarının montajı Müdürlüğümüzce yapılmıştır.

Belediyemiz Hizmet binalarında (Merkez Bina, Kapalı Pazaryeri, Düğün Salonu, Şantiye Tümbüldek kaplıcaları, Akaryakıt İstasyonu, Hayvan Pazarı ve Lalaşahin Pazaryeri, meydana gelen elektrik arızaları yapılmıştır.

İlgili müdürlüklerin talebi doğrultusunda Kaynak Atölyemizde ;

-İlçemizdeki çeşitli ve açık alanlarda bulunan spor komplekslerinin ilgili müdürlüklerin talepleri doğrultusunda tamir ve bakım işleri gerçekleştirilmiştir.



MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

- Belediyemiz çeşitli birimlerin talebi üzerine mevcut demir kapılar onarılmış veya yenileri yapılarak montajı gerçekleştirilmiştir.
- ilgili müdürlüğünün talebi ile İlçemizdeki çocuk parklarının ve içindeki ekipmanların tamir ve bakımı yapılmıştır.
- İlçemizin çeşitli mahallelerinde faaliyet gösteren Uğurböceği Kültür Merkezlerinde meydana gelen arızalar giderilmiştir.
- İlgili müdürlüğünün talebi üzerine Tümbüldek kaplıcalarındaki odaların demir aksamalarının eskiyenlerin yerine yenileri yapılmıştır ve kaplıcaların ızgara tamirleri yapılmış eskilerinin yerine yenileri yapılarak takılmıştır.
- İlgili müdürlüğünün talebi üzerine Fevzipaşa Caddesi orta refüjde bulunan çit demirlerin kaza sebebiyetiyle değişimleri ve tamiratları yapılmıştır.
- İlgili müdürlüğünün talebi üzerine İlçemiz köprü korkuluklarının boyanma işlemi ve kaza sebebiyetiyle verilen hasarlar giderilmiştir.
- İlgili Müdürlüğünün talebi üzerine İlçemiz hayvan pazarındaki muhtelif kaynak işleri yapılmıştır.

-İlgili Müdürlüğünün talebi üzerine İlçemizde bulunan hayvan barınağındaki elektrik ve kaynak işleri yapılmıştır.

01.01.2015 – 31.12.2015 Tarihleri arasında İlçemizde meydana gelen 826 Adet cenaze için 6 adet (3 açık kasa 3 kapalı kasa)cenaze aracımız ile Cenaze nakilleri gerçekleştirilmiştir. Ayrıca cenaze yakınlarının otobüsler ile mezarlıklara nakli Müdürlüğümüz tarafından sağlanmıştır.

Belediyemiz İş-Kur ve Halk Eğitim Merkezi ortaklığı ile gerçekleştirilen Kurslara katılan 10 adet engelli (kent merkezi ve köylerden) evlerinden alınarak kurs yerine ve kurs bitiminde evlerine taşıma işi hafta içi her gün Müdürlüğümüzce gerçekleştirilmiştir.

Amatör Spor Kulüpleri, Okullar, Belediye spor ve Sivil toplum Örgütlerinin müsabaka ve çeşitli organizasyonları için Otobüs tahsisi yapılmıştır.

Vatandaşlarımızın Bursa'da bulunan hastanelere okul ve eğitim merkezlerine taşınması müdürlüğümüze bağlı araçlar ile gerçekleştirilmiştir.

Belediyemiz Kapalı Pazar yerinde bulunan Yürüyen Merdivenlerin tamir ve bakımları ile Belediyemiz Yeni Hizmet binasında bulunan Asansörlerin firma ile yapılan sözleşmesi gereği periyodik bakımları yaptırılmıştır.

01.01.2015 – 31.12.2015 Tarihleri arasında Belediyemiz Hizmet araçları ile Belediyemizin Resmi işleri için 2.585 Kez, Sivil Toplum Örgütleri için 11 Kez, Okullar için 281 kez, ilçe içi/dışı Cenaze Nakli için 826 Kez, Belediye Spor Basketbol Branşı için 150 Kez, Belediye Spor Güreş Branşı için 5, Karate Branşı için 11 kez, Spor Kulüplerine 361 kez, Vatandaşlarımızın Bursa'da bulunan hastanelere okul ve eğitim merkezlerine taşınması 253 kez, araç tahsisi gerçekleştirilmiştir.



MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

GÖNDERİLEN BİRİM	SAYISI
Belediyemiz Resmi İş ve İşlemleri için	2.585
Sivil Toplum Örgütleri için	11
Okullar için	281
Cenaze Nakli için(Cenaze Aracı) Adli tıp-Bursa vb.	826
Belediye Spor Basketbol Branşı için	150
Belediye Spor Güreş Branşı için	5
Belediye Spor Karate Branşı için	11
Belediye Spor Tekvando Branşı için	-
Belediye Spor Atletizm Branşı için	
Spor Kulüpleri	361
Vatandaşlarımızın Bursa'da bulunan hastanelere okul ve eğitim merkezlerine taşınması	253
Toplam	4.483

AMAÇ VE HEDEFLER :

İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ :

Belediyemizin yapacağı hizmetlerde ihtiyaç duyulan Araç ve İş Makinesi ile Personel olarak Lojistik destek vermek ve Belediyemizin ihtiyacı olan yeni araç alımlarını karşılamak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BELGE VE DEĞERLENDİRMELER :

A- Mali Bilgiler :

Bütçe Uygulama Sonuçları 01 OCAK- 31 ARALIK 2013 ARASI

Sigortaları Giderleri	30.278,05 TL
İşletme Ruhsatı Ödemeleri vb Giderler	11.911,90 TL
Makine Teçhizat Bakım Onarım Giderleri	148.107,83TL
Taşıt Bakım Onarım Giderleri	375.402,02 TL
İş Makinesi Bakım Onarım Gideri	134.001,79 TL
TOPLAM	699.701,59 TL



MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

Bütçe Uygulama Sonuçları 01 OCAK- 31 ARALIK 2014 ARASI

Sigortaları Giderleri	122.800,01 TL
İşletme Ruhsatı Ödemeleri vb Giderler	24.417,21 TL
Makine Teçhizat Bakım Onarım Giderleri	123.164,48 TL
Taşıt Bakım Onarım Giderleri	327.914,29 TL
İş Makinesi Bakım Onarım Gideri	201.931,31 TL
TOPLAM	800.227,30 TL

Bütçe Uygulama Sonuçları 01 OCAK- 31 ARALIK 2015 ARASI

Sigortaları Giderleri	131.610,72 TL
İşletme Ruhsatı Ödemeleri vb. Giderler	17.077,88 TL
Makine Teçhizat Bakım Onarım Giderleri	144.085,29 TL
Taşıt Bakım Onarım Giderleri	353.911,05 TL
İş Makinesi Bakım Onarım Gideri	25.645,29 TL
TOPLAM	672.330,23 TL

B- Karşılaştırmalı Araç Tahsis Sonuçları

GÖNDERİLEN BİRİM	2013 YILI	2014 YILI	2015 YILI
Belediyemiz Resmi İş ve İşlemleri için	220	668	2.585
Sivil Toplum Örgütleri için	15	33	11
Okullar için	18	46	281
Belediye Spor Basketbol Branşı için	16	11	150
Belediye Spor Güreş Branşı için	2	3	5
Belediye Spor Karate Branşı için	4	6	11
Belediye Spor Atletizm Branşı için	-	-	-
Belediye Spor Tekvando Branşı için	-	-	-
Spor Kulpleri	1	37	361
Cenaze Nakil (Adli Tıp-Bursa vb)	595	751	826
Vatandaşlarımızın Bursa'da bulunan hastanelere okul ve eğitim merkezlerine taşınması	249	251	253
TOPLAM	1130	1.806	4.483



MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

2013-2015 YILLARI ARASI ARAÇ TAHSİSİ SONUÇLARI		
2013 YILI	2014 YILI	2015 YILI
1512	1806	4483

C- Karşılaştırmalı Faaliyet Bilgileri:

DESTEK HİZMETLERİ FAALİYETLERİ	2013 FAALİYET/SAYISI MİKTARI	2014 FAALİYET/SAYISI MİKTARI	2015 FAALİYET/SAYISI MİKTARI
Taşıt bakım ve onarım giderleri	375.402,02 TL	327.914,29 TL	353.911,05 TL
İş Makinesi onarım giderleri	134.001,79 TL	201.931,31 TL	25.645,29 TL
Sigorta giderleri	30.278,05 TL	122.800,01 TL	131.610,72 TL
Fenni muayene harcı	9.946,22 TL	24.417,21 TL	17.077,88 TL
Etkinlik ve milli bayramlarda ses düzeni kurulması	Belediye Kültür Merkezi, Belediye Düğün Salonu, Heykel Meydanı, İlçe Stadyumu, Okullar ve Dernekler	Belediye Kültür Merkezi, Belediye Düğün Salonu, Heykel Meydanı, İlçe Stadyumu, Okullar ve Dernekler	Belediye Kültür Merkezi, Belediye Düğün Salonu, Heykel Meydanı, İlçe Stadyumu, Okullar ve Dernekler
Elektrik arıza tamirleri	Belediye hizmet binası, düğün salonu, kültür merkezi, su arıtma tesisleri, belediye çocuk oyun parkları, benzin satış istasyonları, şantiye ve su depoları ile kanalizasyon terfi merkezi binaları, şehirler arası otobüs terminali, muhtelif yerlerdeki trafik lambaları, arızalı olan hoparlör tamirleri yapılmıştır.	Belediye hizmet binası, düğün salonu, kültür merkezi, su arıtma tesisleri, belediye çocuk oyun parkları, benzin satış istasyonları, şantiye ve su depoları ile kanalizasyon terfi merkezi binaları, şehirlerarası otobüs terminali, muhtelif yerlerdeki trafik lambaları, arızalı olan hoparlör tamirleri yapılmıştır.	Belediye hizmet binası, düğün salonu, kültür merkezi, belediye çocuk oyun parkları, benzin satış istasyonları, şantiye, muhtelif yerlerdeki trafik lambaları, arızalı olan hoparlör tamirleri yapılmıştır.
Dış görevlere gidilmesi (Bursa vb)	220	151	194
GELEN EVRAK	780	1505	1821
GİDEN EVRAK	452	686	698
SES DÜZENİ KURULMASI	55	28	58
CENAZE NAKİLLERİ	595	751	826

SATINALMA BİRİMİ FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- Birimimizin Görev ve Sorumlulukları

1- Birimimizin Görevi

Belediyemiz müdürlük ve hizmet birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda gerek duyulan mal alımları, hizmet alımları ve yapım işlerine ilişkin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihale ve doğrudan temin işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

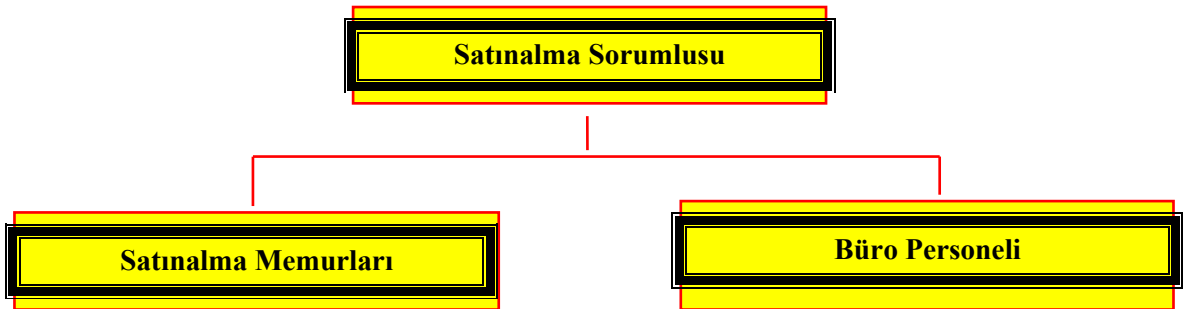
2- Birimimizin Sorumlulukları

Belediyemiz müdürlük ve hizmet birimlerinin talepleri doğrultusunda Başkanlık Makamının onayına istinaden teklif almak, gerekli yazışmaları yapmak ve talep edilen mal alımları, hizmet alımları ve yapım işlerini gerçekleştirmek ile 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa istinaden yapılacak ihalelerin iş ve işlemlerini yürütmekle sorumludur.

B- Birimize İlişkin Bilgiler

1- Birimimizin Teşkilat Yapısı

Birimimizin teşkilat yapısı aşağıdaki şemada gösterilmiştir.



2- Birimimizin İnsan Kaynakları

Birimimiz' in hizmet ve faaliyetlerinde 3' ü memur 2' si büro personeli toplam 5 personel görev yapmaktadır.

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Performans Bilgileri

1- Faaliyet Bilgileri

1- İHALELER

Birimimizin tarafından 2015 yılı içerisinde gerçekleştirilen mal alımı, hizmet alımı ve yapım işi ihaleleri:

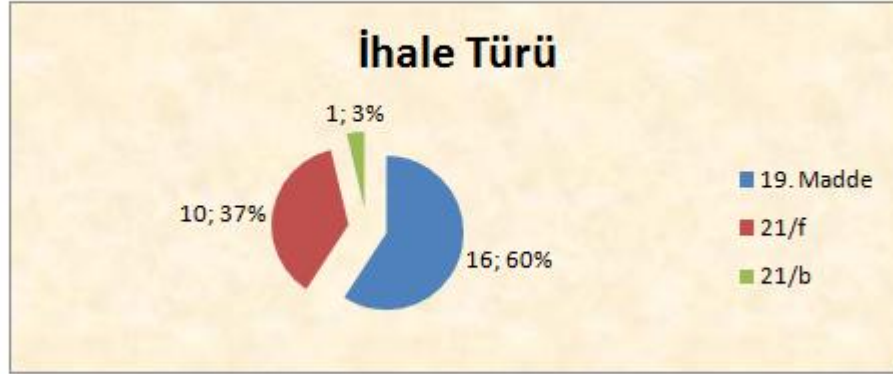


MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

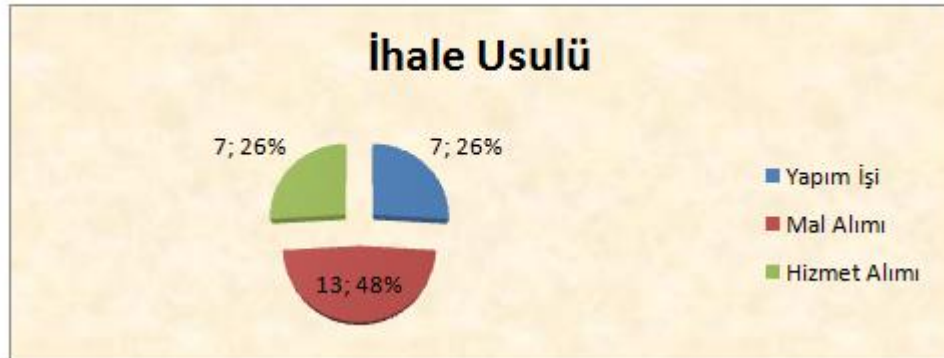
2015

2015 YILI YAPILAN İHALELER					
S.NU.	İHALE NO	TÜRÜ	İHALE KANUNU	MÜDÜRLÜĞÜ	SONUÇ
1	2014-175290	Hizmet alımı	Açık İhale 19. Madde	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Tamamlandı
2	2015-14916	Hizmet alımı	Pazarlık Usulü 21/b	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Tamamlandı
3	2015-20859	Mal alımı	Açık İhale 19. Madde	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	Tamamlandı
4	2015-27632	Mal alımı	Açık İhale 19. Madde	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Tamamlandı
5	2015-38662	Mal alımı	Pazarlık Usulü 21/f	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Tamamlandı
6	2015-41850	Yapım İşi	Açık İhale 19. Madde	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Tamamlandı
7	2015/47270	Mal alımı	Pazarlık Usulü 21/f	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Tamamlandı
8	2015/50706	Yapım İşi	Açık İhale 19. Madde	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Tamamlandı
9	2015/53261	Hizmet alımı	Açık İhale 19. Madde	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	Tamamlandı
10	2015/64932	Yapım İşi	Açık İhale 19. Madde	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Tamamlandı
11	2015/63957	Hizmet alımı	Açık İhale 19. Madde	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Tamamlandı
12	2015/70367	Yapım İşi	Açık İhale 19. Madde	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Tamamlandı
13	2015/103300	Mal alımı	Pazarlık Usulü 21/f	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Tamamlandı
14	2015/101406	Mal alımı	Açık İhale 19. Madde	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Tamamlandı
15	2015/113782	Mal alımı	Pazarlık Usulü 21/f	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	İptal Oldu
16	2015/123217	Mal alımı	Pazarlık Usulü 21/f	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Tamamlandı
17	2015/113863	Hizmet alımı	Açık İhale 19. Madde	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	İptal Oldu
18	2015/136627	Mal alımı	Pazarlık Usulü 21/f	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Tamamlandı
19	2015/164492	Yapım İşi	Açık İhale 19. Madde	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	İptal Oldu
20	2015/163491	Mal alımı	Pazarlık Usulü 21/f	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Tamamlandı
21	2015/150096	Hizmet alımı	Açık İhale 19. Madde	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Tamamlandı
22	2015/173184	Mal alımı	Pazarlık Usulü 21/f	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	Tamamlandı
23	2015/163723	Yapım İşi	Açık İhale 19. Madde	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Tamamlandı
24	2015/175937	Mal alımı	Pazarlık Usulü 21/f	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Tamamlandı
25	2015/176118	Mal alımı	Pazarlık Usulü 21/f	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	İptal Oldu
26	2015/170784	Yapım İşi	Açık İhale 19. Madde	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	İptal Oldu
27	2015/167165	Hizmet alımı	Açık İhale 19. Madde	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Tamamlandı

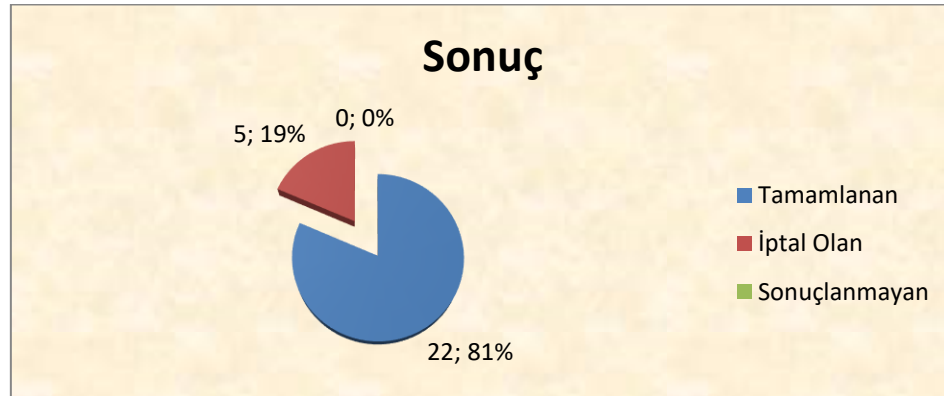
Yapılan İhalelerin Kanun Maddesine Göre Ayrımı:



Yapılan İhalelerin Türlerine Göre Ayrımı



Yapılan İhalelerin Sonuç Durumuna Göre Ayrımı:

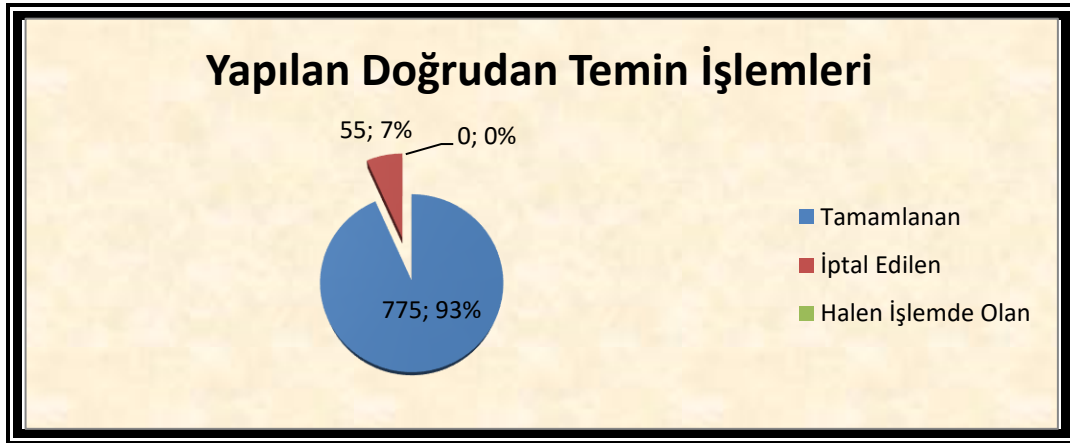


2- DOĞRUDAN TEMİN

İlgili Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda birimizce 4734 sayılı kanunun 22. maddesine istinaden 2015 yılı içerisinde gerçekleştirilen doğrudan temin işlemleri

2015 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN DOĞRUDAN TEMİN İŞLEMLERİ			
Tamamlanan	İptal Edilen	Halen İşlemde Olan	Toplam
775	55	0	830

Yapılan Doğrudan Teminlerin Sonuç Durumuna Göre Ayrımı:



Mevzuat:

5393 sayılı Belediye Kanunu temel hizmet alanı olup ve 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkındaki Kanun mevzuatlarına uygun olarak takip edilmektedir.

Fiziksel yapı:

Bilgi İşlem Birimi; Belediye Ana hizmet binası içinde yer alan 13 adet birimlerin altyapısı, diğer dış 5 adet birimlerin altyapısını ve diğer 14 hizmet alanının, hizmet ve işlemlerin yürütüldüğü ortamdan oluşmaktadır.



2015 yılı içerisinde Bilgi İşlem Birimi Tarafından Yapılan İşler

2015 Yılı Kamera Kayıtları

Meclis İçin : 16 Adet

Duyurular

2015 yılı içerisinde Hemşeri Bilgilendirme ve Kurum Etkinliklerini duyurmak için 2.536.960 Adet SMS gönderimi yapılmıştır. 1.905.321 Adet SMS iletilerek ücretlendirilmesi yapılmıştır.

Program Yazılım

Belediyemiz bünyesinde kullanılmak üzere Analitik yazılım sistemi sürekli güncellenmiş ve Online Tahsilât sistemi yapılmıştır.

Belediyemiz Resmi Web sitesi her gün anlık güncellenmektedir.

Belediye Yönetim sisteminde çıkan arızalara tarafımızdan müdahale edilmektedir. Arızaların yapılan işleri aksatmayacak şekilde giderilmiştir ve onarılmıştır.

Yedekleme/Onarma/Bakım

Çalışan belediye Yönetişim Programının Her Hafta Data yedeği ve Web Konsol yedekleri alınmıştır.

Dosya sunucusu üzerinde çalışan İmar Dosyaları ve Fen Dosyaları Yedekleri belirli periyotlarda alınmış güvenliği sağlanmıştır.

Bilgi İşlem sistem odasında bulunan Server ve PC'lerin haftalık, aylık bakımları, donanım bakımları yapılarak sistem sürekli güncel tutularak iyileştirme çalışmaları yapılmıştır

Bilgi İşlem sistem odasında oluşabilecek ısı, yangın ve su baskını önlemek amacı ile TT Bulut Ölçüm sistemi kullanılmaya başlanmıştır.

Labris Güvenlik Duvarı, iç ve dış müdürlükler, tahsilât Bürolarında bulunan Modemlerin Ayar yedekleri Alınmıştır.

Ups Kesintisiz güç kaynağı cihazının 1 yıllık bakım anlaşmaları yapılmıştır, aküleri set olarak yenilenmiştir, periyodik olarak her 3 ay süre ile yapılarak sorunsuz çalışması sağlanmıştır.

Yangın Alarm sisteminin 1 yıllık bakım anlaşmaları yapılmıştır, periyodik olarak 6 ay süre ile yapılarak sorunsuz çalışması sağlanmıştır.

Kurum Web Sayfası

2015 yılı içerisinde Web Sayfamız üzerinden 173 Adet Haber girilmiştir.

2015 yılı içerisinde Web Sayfamız üzerinden 36 Adet duyuru yapılmıştır.

2015 yılı içerisinde Web sayfamız üzerinden 18 Adet özel ve resmin günlerin kutlanması sağlanılmıştır.

Yapılan Diğer İşler

Belediyemiz ve İlçemizdeki diğer kurum kuruluşlara ait organizasyonlarda sunum yapılımları ve bunların projeksiyon ortamında gösterimi yapılmıştır.

Belediye içerisinde ve İlçemiz içerisinde bulunan bazı resmi kurumlara teknik destek verilmiştir. Gelen arızaların büyük çoğunluğu yerinde bir kısmı ise Bilgi İşlem Biriminde giderilmiştir.

Belediye Binamızın önünde bulunan Adnan Menderes Meydanında vatandaşımıza ücretsiz WİFİ hizmeti oluşturulmuştur.



8. KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYETLERE AİT BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- 1- **BAŞKAN KURTULAN YILBAŞI ZİYARETİ** Mustafakemalpaşa Belediye Başkanı Sadi Kurtulan, 2015 yılını mesai yaparak karşılayan hastane, jandarma ve emniyet çalışanlarını görevleri başında ziyaret etti.
- 2- **GAZETECİLERE YEMEK** Mustafakemalpaşa Belediye Başkanı Sadi Kurtulan, 10 Ocak Çalışan Gazeteciler Günü dolayısıyla basın mensuplarına kutlama yemeği verdi.
- 3- Mustafakemalpaşa Belediyesi'nin düzenlediği **toplu nikâh töreninde**, çeşitli sebeplerle nikah kıyamamış 14 Roman çift mutluluklarını resmileştirdi.
- 4- Mustafakemalpaşa Belediyesi, Türkiye'nin turizm tanıtımında büyük rol oynayan ve **turizm fuarcılığında** dünyanın en büyük 5. fuarı olan Doğu Akdeniz Uluslararası Turizm ve Seyahat Fuarı'nda (EMITT) bu yıl da yerini aldı.
- 5- **BADEM ÇİÇEKLERİ OYUNU:** Mustafakemalpaşa Belediyesi Uğur Böceği Kültür Merkezi Tiyatrosu, Çanakkale Zaferi'nin 100. yılı kapsamında sahnelediği oyunla büyük beğeni kazandı.
- 6- Mustafakemalpaşa Belediyesi, **Çanakkale Zaferi'nin 100. yılını** çeşitli etkinliklerle kutlamaya devam ediyor. Belediye Türk Sanat Müziği Korusu, 18 Mart Çanakkale Deniz Zaferi'nin 100. Yılı ve Şehitleri Anma Günü'nde sahneye koyduğu 'Çanakkale Oratoryası' ile bir kez daha gönülleri fethetti.
- 7- Mustafakemalpaşa Belediyesi tarafından Çanakkale Zaferi'ni anlatan **fotoğraf sergisi** ziyarete açıldı.
- 8- Mustafakemalpaşa Belediye Başkanı Sadi Kurtulan, **14 Mart Tıp Bayramı'nda doktorları** görevleri başında ziyaret etti.
- 9- Mustafakemalpaşa'da **8 Mart Dünya Kadınlar Günü**, halk müziği konseri ile kutlandı. Mustafakemalpaşa Belediyesi'nin düzenlediği Kadınlar Günü Özel Konseri'nde Bursa Büyükşehir Belediyesi Konservatuvarı Türk Halk Müziği Korusu sahne aldı.
- 10- Mustafakemalpaşa Belediyesi Uğur Böceği Kültür Merkezi Tiyatrosu, **27 Mart Dünya Tiyatrolar Günü'nü sahnede kutladı**. Türk geleneksel tiyatrosunun nadide eserlerinden 'Kanlı Nigar', Tiyatrolar Günü'nde sahnelendiği Yalıntaş Kültür Merkezi'nde kahkaha dolu bir gece yaşattı.
- 11- Genel Merkezi Bursa'da bulunan **Mor Salkım Kadın Dayanışma Derneği'nin** çocuk yaştaki evliliklerin önüne geçilmesi için bir yıldır Mustafakemalpaşa'da sürdürdüğü **toplumsal bilinçlendirme çalışmaları** tamamlandı.
- 12- **Dünya Bilardo Şampiyonu** Semih Saygıner, engelli öğrencilerin de katılacağı bilardo şampiyonası için Mustafakemalpaşa'ya gelecek. Sporun her dalını geniş kitlelere ulaştırma amacıyla; atletizmden, downhill'e, yamaç paraşütünden, sokak basketboluna kadar birçok etkinliğe desteğini sürdüren Mustafakemalpaşa Belediyesi, işitme, zihinsel, bedensel ve otistik engelli öğrencilerinde katılacağı bilardo turnuvası için kolları sıvadı.



13- Her yaştan insana spor yaptırmayı istediklerini belirten Başkan Kurtulan; “ Bu etkinlik, engelli öğrencilerimizin sosyal hayatına renk katacağı gibi, diğer öğrencilerle kaynaşmalarına da olanak sağlayacak. Bu anlamlı organizasyona değer katanlara teşekkür ediyorum” dedi.

14- **Mustafakemalpaşa Belediyesi, amatör spor kulüplerine** desteğini sürdürüyor. Mustafakemalpaşa’yı amatör liglerde temsil eden; 14 Eylül, Lalaşahin, Yalıntaş, Akar, Çırpan, Çeltik, Çimen, 1923 Mustafakemalpaşa, Tepecik, Kavaklı ve Selimiye spor kulüplerine malzeme desteğinde bulunuldu.

Belediye Başkanı Sadi Kurtulan, 11 spor kulübünün başkanlarıyla bir araya geldiği toplantıda, belediye tarafından temin edilen spor malzemelerini kulüp yöneticilerine teslim etti.

Sporu her yaştan insana ulaştırmanın gayreti içinde olduklarını söyleyen Başkan Kurtulan, amatör kulüplerin bu hedef doğrultusunda yaptıkları çalışmalara her zaman destek olacaklarını belirtti.

15- **KUTLU DOĞUM HAFTASI** Mustafakemalpaşa Belediyesi ve Mustafakemalpaşa Müftülüğü’nün organizasyonu ile Peygamber Efendimizin (S.A.V.) kutlu doğumunun 1444. yılı konferans ve musiki konseri ile kutlandı. Kutlu Doğum Haftası etkinlikleri kapsamında Kapalı Spor Salonu’nda düzenlenen etkinliğe; Belediye Başkan Yardımcısı Enver Erdoğan, Müftü Musa Uzun, belediye meclis üyeleri, daire amirleri, siyasi parti ve sivil toplum teşkilatlarının temsilcileri ile birlikte vatandaşlar katıldı.

Programın açılışında konuşan Müftü Musa Uzun, Peygamberimizin insanlığa kattığı güzellikleri iyi anlamının ve anlatmanın mutluluğun anahtarı olduğunu söyledi.

16- Etkinlikte sahne alan Bursa **Geleneksel Türk Müziği Korosu** da bu özel gece de ‘Musiki İkliminde Gül’ temalı bir konser verdi. Musiki Topluluğu, ilahi, kaside ve şarkılardan oluşan konseriyle büyük beğeni kazandı. Konserin ardından koro üyelerine çiçek takdim eden Belediye Başkan Yardımcısı Enver Erdoğan, Yaygın Din Eğitim Daire Başkanı Bünyamin ALBAYRAK ve Bursa Musiki Korosu’na teşekkür etti. Kutlu Doğum etkinlikleri hafta boyunca; kermes, kan bağış kampanyası, mehter takımı yürüyüşü ve mevlid-i şerif programlarıyla devam edecek.

17- Mustafakemalpaşa Belediyesi, 1997 yılından beri mücadele ettiği **kanser hastalığını** yenerek yaşadıklarını sıra dışı bir gösteriyle sahneye aktaran **Latif Kalkandere’yi** misafir etti.

18- Mustafakemalpaşa’nın tarihsel mirasına yayımladığı eserlerle sahip çıkarak, **kültürel birikimi gelecek kuşaklara aktaran Mustafakemalpaşa Belediyesi, Anneler Günü** dolayısıyla Türk Edebiyatı’nın usta şairlerinin **anne temalı şiirlerini bir kitapta topladı.**

19- Mustafakemalpaşa Belediyesi Uğur Böceği Kültür Merkezi Yılsonu Festivali ziyaretçilere kapılarını açtı.

20- ‘7’den 70’de yaşam boyu eğitim’ hedefiyle yola çıkan **Uğur Böceği Kültür Merkezi** kursiyerleri, el emeği göz nuru eserlerini festival kapsamında açılan **sergi** ile beğeniye sundu.

21- Mustafakemalpaşa Belediyesi’nin düzenlediği gençlik konserinde sahne alan **Grup Karmate**, gönülleri fethetti.



- 22- Mustafakemalpaşa Belediye personeli, 11 ayın sultanı Ramazan'da geleneksel olarak düzenlenen **iftar yemeğinde** bir araya geldi. Süngü Spor Tesisleri'ndeki iftar programına; Belediye Başkanı Sadi KURTULAN, Başkan Yardımcıları Ayhan DADAK, Enver ERDOĞAN ve Mustafa EREN, belediye meclis üyeleri, daire amirleri ile belediye çalışanları ve aileleri katıldı.
- 23- Mustafakemalpaşa Belediye Başkanı Sadi Kurtulan, şehit aileleri, yetim, gazi ve engelli vatandaşlarla **iftar yemeğinde** bir araya geldi.
- 24- Mustafakemalpaşa Belediyesi'nin ev sahipliğinde bu yıl 3.'sü düzenlenen **Kafkas Gençlik Kampı**, Adnan Menderes Meydanı'nda düzenlenen şöenlerle tamamlandı. Orta Asya-Kafkasya Kültür Derneği'nin organizasyonu ile Türkiye'ye gelen Adigey, Gürcistan, Kabardey-Balkar Cumhuriyeti, Karaçay, Suriye ve İsrail'de yaşayan Çerkes ve Gürcü kökenli gençler, Kafkas kültürünü Mustafakemalpaşa'ya taşıdı.
- 25- **Mustafakemalpaşa Belediyesi'nin kuruluşunun 134. yılı** Atatürk Anıtı'nda düzenlenen törenle kutlandı.
- 26- Mustafakemalpaşa Belediyesi'nin 16 yıldır düzenlediği **Türk Daması Şampiyonası'nın gelişimi**, Merinos AKKM-Koza Salonu'nda gerçekleştirilen **panelde** ele alındı. Bursa Kent Konseyi (BKK), Mustafakemalpaşa Belediyesi ve Türk Daması Federasyonu (TÜDAF) tarafından 'Türk Daması' konulu panel düzenlendi.
- 27- **Mustafakemalpaşa'nın düşman işgalinden kurtuluşunun 93. yıl** dönümü törenlerle kutlandı. Şeyh Müftü Cami'nde şehitler için okutulan mevlidi şerif programıyla başlayan etkinliklerdeki ilk tören Heykel Meydanı'nda yapıldı.
- 28- Mustafakemalpaşa Kaymakamlığı, Mustafakemalpaşa Belediyesi ve Mustafakemalpaşa Sportif Havacılık Kulübü organizasyonu ile bu yıl 6.'sı düzenlenen **Turizm ve Havacılık Festivali, görsel şölene sahne oldu.**
- 29- **Geçmişten Geleceğe Mustafakemalpaşa.** Mustafakemalpaşa Belediyesi, kentin tarihsel, sosyal, kültürel ve ekonomik değerlerini gün yüzüne çıkarmaya devam ediyor. Kentin geleceği için hedeflenen atılımlara yeni bakış açıları getirilmesi için çalışmalarını yürüten Mustafakemalpaşa Belediyesi, 'Kirmasti ve İz Bırakanlar Sempozyumu'nun ardından Uludağ Üniversitesi'nin akademik desteği ile **'Geçmişten Geleceğe Mustafakemalpaşa Sempozyumu'** düzenliyor.
- 30- Mustafakemalpaşa Belediye Başkanı Sadi Kurtulan, **Zabıta Müdürlüğü personeli ile yemekte buluştu.** Zabıta Teşkilatı'nın kuruluşunun 189. yıl dönümü dolayısıyla düzenlenen kutlama yemeğine; Belediye Başkanı Sadi KURTULAN, Başkan Yardımcıları Ayhan DADAK ve Enver ERDOĞAN, Zabıta Müdürü Murat GÜÇYILMAZ, Zabıta Müdürlüğü personeli ve aileleri katıldı.
- 31- Ulu Önder Mustafa Kemal Atatürk'e 19 Eylül 1921 yılında Mareşallik rütbesi ve Gazilik unvanı verildiği gün olan **'Gaziler Günü'**, Mustafakemalpaşa'da düzenlenen törenle kutlandı.
- 32- Mustafakemalpaşa Belediyesi, **mübarek Hicri Muharrem Ayı** dolayısıyla geleneksel hale getirdiği **aşure** dağıtımını bu yılda gerçekleştirdi. 7.'si yapılan etkinlikte; Kapalı Pazar Yeri, Tahıl Meydanı, Lalaşahin Garajı, Şeyh Müftü Cami ve Pazartesi Pazarı'nda kurulan stantlarda yaklaşık 5 bin kişiye aşure ikramında bulunuldu.



- 33- Mustafakemalpaşa Belediyesi'nin düzenlediği 'Suuçtu-Tümbüldek Yol Koşusu' için geri sayım başladı. Atletizm sporunu geliştirmek ve Mustafakemalpaşa'nın turizm değerlerini tanıtmak amacıyla bu yıl 4.'sü gerçekleştirilecek koşu, Suuçtu Şelalesi, Tümbüldek Kaplıcaları ve Adnan Menderes Meydanı arasındaki 23 kilometrelik güzergâhta yapılacak.
- 34- Mustafakemalpaşa'da **24 Kasım Öğretmenler Günü** çeşitli etkinliklerle kutlandı. Atatürk Anıtı'na çelenk sunulmasının ardından Belediye Düğün Salonu'nda yapılan törene; Mustafakemalpaşa Belediye Başkanı Sadi Kurtulan, Garnizon Komutanı Yüzbaşı Mehmet Böberci, Cumhuriyet Başsavcısı İsmail Ünsal, Bursa Milli Eğitim Müdür Yardımcısı Mustafa Bilici, Mustafakemalpaşa Milli Eğitim Müdürü Mustafa Efe, belediye meclis üyeleri, daire amirleri, siyasi parti ve sivil toplum teşkilatlarının temsilcileri, öğretmenler ve öğrenciler katıldı.
- 35- Sevgi ve hoşgörünün evrensel mimarı, büyük İslam alimi ve **mutasavvıf Hz. Mevlana Celaleddin-i Rumi, dünya gurbetinden ayrılıp, asıl yurduna vasil oluşunun 742. yıldönümünde Mustafakemalpaşa'da özel bir programla anıldı.**
- 36- Mustafakemalpaşa Belediyesi, **3 Aralık Dünya Engelliler Günü** dolayısıyla engelliler onuruna bir yemek verdi. Belediye Başkanı Sadi KURTULAN'ın ev sahipliği yaptığı yemeğe, protokol, engelli vatandaşlar ve öğrencilerle birlikte aileler katıldı.
- 37- Belirli gün ve Haftalar Kapsamında 2015 yılı içerisinde Ebeler Haftası, Hemşireler Günü, Tıp Bayramı, avukatlar günü v.b. çeşitli kutlamalar yapılmıştır.

SOSYAL YARDIM VE HİZMETLER:

Müdürlüğümüz bünyesinde yürütülen Asker Aylığı, Araçtan yararlanma, Genel Talepler vb. iş ve işlemler Sosyal Yardım İşler Müdürlüğü'nün kurulmasıyla birlikte 03 Temmuz 2015 tarihini itibariyle devrolmuştur.

3 Temmuz 2015 Tarihine kadar yürütülen iş ve işlemlerimiz:

- 1- RAMAZAN AYI SÜRESİNCE İHTİRAMAZAN AYI SÜRESİNCE İHTİYAÇ SAHİBİ VATANDAŞLARIMIZA EVLERİNDE İFTAR YEMEĞİ VE TOPLU SOKAK İFTARLARI VERİLMESİ İŞİ HİZMET ALIM İHALESİ: 18/06/2015- 16/07/2015 tarihleri arasında Ramazan Ayı ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza sıcak yemek yardımı verilmiştir.
- 2- **Asker Aylığı:** 510 Vatandaşımıza 109.070,00 TL. ödeme yapılmıştır.
- 3- **Akülü Araba:** Encümen kararı olumlu çıkan 3 vatandaşımıza akülü araba alınarak teslim edilmiştir.

Düğün Salonu Kiralaması:

AYLAR	Belediye	Çeltikçi Açık Hava	Çeltikçi Ş. Fedai	Tatkovaklı Açık Hava	Tatkovaklı Kapalı	Tepecik Düğün	Yalıntaş Meydanı	Yalıntaş Yeni	Yeşilova
OCAK	17		2		2	2		2	1
ŞUBAT	24					1		6	2
MART	62					2		2	3
NISAN	60	1	1		2	4		3	
MAYIS	75	3			4	5		13	4
HAZİRAN	34				2	3		6	
TEMMUZ	21	4			3			5	
AĞUSTOS	30	9		7	3	10		18	2
EYLÜL	35	6		1	5	10		13	4
EKİM	27	1			1	11	1	13	6
KASIM	22					4		3	
ARALIK	29				1	2		3	1

YAYINLARIMIZ:

- 1- Mustafakemalpaşa (Kirmastı) Sempozyum Kitabı 5.000 adet bastırılması.
- 2- 19. Yüzyılda Kirmastı (Mustafakemalpaşa) Kazası'nın Sosyo- Ekonomik Durumu Kitabı 5.000 adet bastırılması.



9. PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ **FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

1- Faaliyet Ve Proje Bilgileri

1-ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi

2015 yılı içerisinde müdürlüğümüzde ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemine ilişkin olarak;

- Dokümantasyon kontrolü
- Kayıtların Kontrolü
- İç tetkik faaliyetleri
- Yönetimin gözden geçirme faaliyetleri yürütülmüştür.

Bu faaliyetlerin dışında her müdürlük ve birimden görevlendirilen personele İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordinasyonlu olarak Toplam Kalite Yönetimi ve ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi Temel Eğitimi ile ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi İç Tetkik Eğitimi verilmiştir.

2- Yaşama Katılıyorum Projesi

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının ‘Dezavantajlı Kişilerin Sosyal Entegrasyonu ile İstihdam Edilebilirliklerinin Geliştirilmesi’ adlı projenin ön başvurusu 08.07.2014 tarihinde yapılan projenin ön değerlendirme sonucu başarılı bulunarak asıl başvuru yapmaya hak kazanılmış ve 2015 yılı Aralık ayı içinde projenin asıl başvurusu yapılmıştır ve hibe almaya hak kazanabilmesine dair değerlendirme sonucu beklenmektedir. Projenin genel amacı Bursa’nın Mustafakemalpaşa ilçesinde Roman vatandaşların sosyal entegrasyonun ve istihdam edilebilirliğinin artırılması, iş gücü piyasasına erişimlerinin kolaylaştırılması ve işgücü piyasasına girişlerinin önünde yer alan engellerin kaldırılmasıdır.

3-Plan Proje Müdürlüğü İşkur Hizmet Noktası İşlemleri Bilgileri

1- İŞKUR Hizmet Noktası Genel İş ve İşlemleri

Belediyemiz ile İŞKUR Bursa İl Müdürlüğü arasında yapılan 25/02/2010 tarih ve 14 sayılı protokol gereği belediyemiz bünyesinde kurulan İŞKUR Hizmet Noktası Müdürlüğümüz bünyesinde 25/02/2010 tarihinde faaliyete başlamış olup;

Akdedilen protokol’ün 5. maddesinin (B) bendine istinaden Belediyemizce e-İŞKUR portalı üzerinden yapılabilecek işlemler ;

- 1- İş arayanların kaydını almak ve güncellemek.
 - 2- İş arayanın profiline uygun açık işleri sorgulamak
 - 3- İş ve kurs başvurularını almak ve başvuruları takip etmek.
 - 4- İşsizlik sigortası başvuru talep dilekçesini sisteme kayıt etmek ve talep dilekçesi ile ödeme planını sorgulamak, işsizlik ödeneği almaya hak kazanan vatandaşlarımıza İşsizlik Maaşı ödeme planlarının ve SGK’dan sağlık aktivasyonu yaptırılması için ödeme emirlerinin vatandaşa verilmesi
 - 5- İşgücü uyum programlarına başvuru yapmak ve takip etmek.
 - 6- Özel sektör işverenin işgücü talebini almak ve sonuçlandırmak.
- İş ve işlemleri Plan Proje Müdürlüğü’nce yürütülmüştür.



MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

1.1. İŞKUR Hizmet Noktası :

2015 yılı içerisinde 2958 kadın 4621 erkek olmak üzere toplam 7579 İşkur kaydı yapılmıştır. İş başvurusu toplam 2263 kişi olup, işkur kanalıyla sistem kanalıyla işe yerleşen 854 kişi, müdürlüğümüzün İŞKUR hizmet noktası kanalıyla işe yerleşen 978 kişi olmak üzere toplam 1832 kişi işe yerleştirilmiştir. TYP Programına 445 kişi başvuru yapmış olup 90 kişiye belediyemiz bünyesinde TYP kapsamında iş imkanı sağlanmıştır.

Firma başvurularına istinaden 100 civarında firmanın eleman ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik işlem yapılmıştır. İş başvuruları için gelen vatandaşlara bölgemizde bulunan fabrikalara iş başvurusunda bulunmak üzere, ayda 2500 'ü aşkın form verilerek iş imkânı sağlanmıştır.

Belediyemizin İŞKUR ile birlikte yürüttüğü TYP (Toplum Yararına Çalışma Projesi) kapsamında 2 adet proje yürütülmüştür.

1. Proje: AĞAÇLANDIRMA VE ÇEVRE DÜZENLEME; 02/03/2015-15/06/2015 tarihleri arasında 30 kişi proje kapsamında istihdam edilmiştir. Maaşları ve diğer masrafları proje kapsamında İŞKUR tarafından karşılanmıştır.
2. Proje: ÇEVRE DÜZENLEME VE TEMİZLİK; 13/04/2015-15/06/2015 tarihleri arasında 60 kişi proje kapsamında istihdam edilmiştir. Maaşları ve diğer masrafları proje kapsamında İŞKUR tarafından karşılanmıştır.

1.1. İşkur Hizmet Noktası :

1.1.1. Belediyemiz Bünyesinde Bulunan İşkur Hizmet Noktası 2015 işlemleri Tablosu

ALINAN İŞ KAYDI SAYISI			AÇILAN TALEP SAYISI	AÇIK İŞ SAYISI	İŞ BAŞVURUSU					İŞE YERLEŞTİRME					KURS BAŞVURU SAYISI	TAZMİNAT/FON TALEP DİLEKÇE GİRİŞİ	TYP BAŞVURUSU	GENEL TOPLAM
		TOPLAM			KAMU		ÖZEL		TOPLAM	KAMU		ÖZEL		TOPLAM				
K	E				K	E	K	E		K	E	K	E					
2958	4621	7579	0	0	0	35	916	1312	2263	0	35	370	504	854	35	478	445	11674

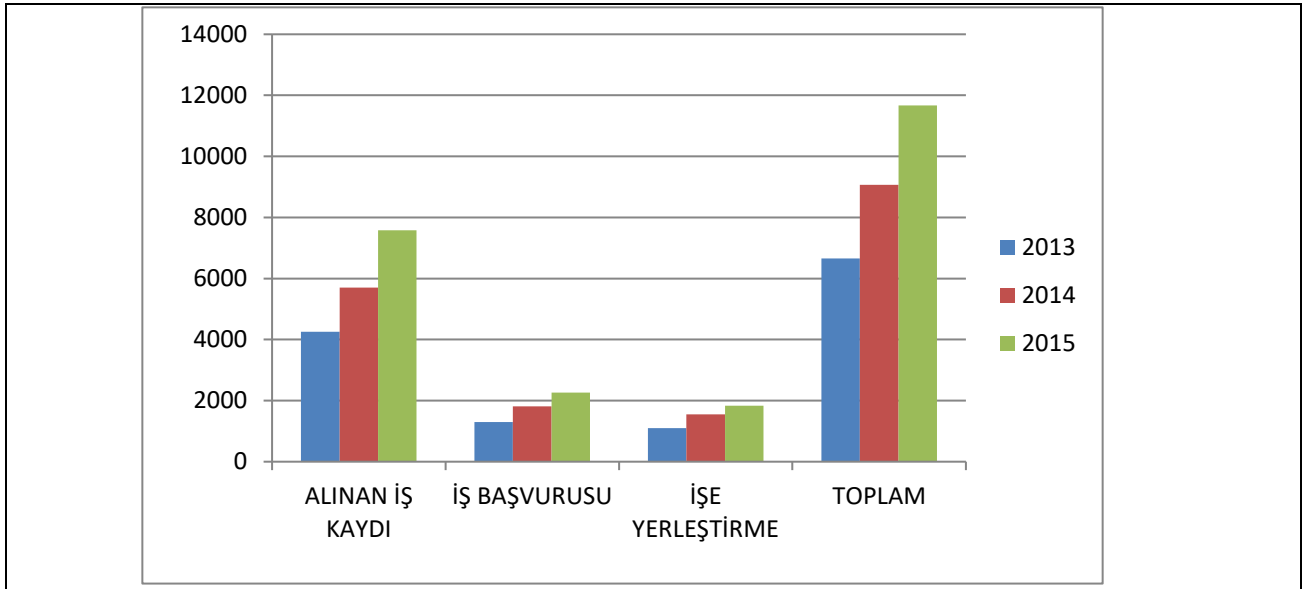
4- Uygulamalı Girişimcilik Eğitimi

2016 yılında uygulanmak üzere KOSGEB ile yapılacak protokol kapsamında yeni iş kurma fikri olan girişimci vatandaşlarımıza yönelik “Uygulamalı Girişimcilik Eğitimleri” hazırlık çalışmaları yapılmıştır.

2013-2014-2015 YILLARI KARŞILAŞTIRMALI TABLO

	2013	2014	2015
ALINAN İŞ KAYDI	4258	5708	7579
İŞ BAŞVURUSU	1302	1816	2263
İŞE YERLEŞTİRME	1101	1549	1832
TOPLAM	6661	9073	11674

2013-2014-2015 YILLARI KARŞILAŞTIRMALI GRAFİK



Plan Proje Müdürlüğü Rutin İş ve İşlemleri

Müdürlüğümüzün görev ve sorumluluklarını yerine getirmek üzere yetki dâhilinde tüm gerekli prosedürler ve yazışmalar 2015 yılı içinde yapılmıştır. 01.01.2015-31.12.2015 tarihleri arasında Müdürlüğümüze Belediye içi birimlerden ve belediye dışından gelen ve müdürlüğümüze havale edilen 316 adet gelen evrak ve gerek bu gelen evrakların cevapları gerekse diğer iş ve işlemler için Müdürlüğümüzce yazılarak belediye içi birimlere ve belediye dışına gönderilen 01.01.2015-31.12.2015 tarihleri arasında 147 adet giden evrak vardır.



10. İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

TANZİM SATIŞ, AKARYAKIT VE BELDE KUM İKTİSADİ İŞLETMESİ
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
PERFORMANS BİLGİLERİ

Belediyemiz İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı Mustafakemalpaşa Belediyesi Tanzim Satış, Akaryakıt ve Belde Kum İktisadi İşletmesi ve Mustafakemalpaşa Belediyesi Turizm İktisadi İşletmesi adı altında 2 adet işletme bulunmaktadır. 2015 yılı içinde yapmış olduğu faaliyetleri aşağıda çıkartılmıştır.

1)- AKARYAKIT FAALİYETLERİ:

Akaryakıt işletmesine bağlı hali hazırda iki adet istasyon bulunmaktadır.Üçüncü istasyonumuzun imar plan çalışmaları tamamlanmış ve 2016 yılı içinde işletmeye alınması planlanmaktadır.Devlet malzeme Ofisinden alımı gerçekleştirilen 26.000 litre Mercedes marka tankerimiz 2016 yılında faaliyete başlayacaktır.

Akaryakıt kısmı içinde Sırmalar ve Sanayi Akaryakıt İstasyonlarında yıl içerisinde OMV Petrol Ofisi A.Ş. ürünleri olan; Motorin (Euro), Motorin Prodigel, Kurşunsuz Benzin 95 Oktan, LPG ile Madeni yağ satışı yapılmıştır.

Akaryakıt ürünlerin İşletmemize naklieleri, bağlı bulunduğumuz OMV.Petrol Ofisi A.Ş.'nin Rafineri ve Satış birimleri olan, İZMİT/DERİNCE dağıtım noktasından, 16 ST 048 Plakalı Mercedes marka tanker ile yapılmıştır.

LPG (Otogaz) siparişleri internet üzerinden düzenli olarak yapılmış ve Yarımca Terminalinden nakliyesi, OMV.Petrol Ofisi A.Ş. Tankerleri tarafından sağlanmıştır.

İstasyonlarımız OMV.Petrol Ofisi A.Ş.'nin kuralları doğrultusunda günde 3 vardiya şeklinde 24 saat hizmet vermiştir.

2015 yılında Akaryakıt nakliyesi ve satışında; 1 Adet Tanker Şoförü, 1 Adet Kontrolör ve 13 adet Akaryakıt Satış Görevlisi faaliyet göstermiştir.

2)- BÜRO (MUHASEBE) FAALİYETLERİ:

2015 Yılı içerisindeki Muhasebe işlemleri 3 adet personel ile yürütülmüştür. Resmi Kurum ve diğer kişilere 202 adet fatura kesilmiştir.

2015 yılında bağlı Akaryakıt istasyonlarında; Maliye Bakanlığının 68 Seri No'lu katma değer vergisi mükelleflerinin ödeme kaydedici cihazları kullanmaları mecburiyeti hakkında kanun gereği müşterilere fatura kesilmemiştir. Ödeme kaydedici cihazlardan çıkan fişler fatura olarak müşterilere sunulmuştur.Akaryakıt satışlarından elde edilen gelir ertesi gün İşletmenin hesaplarına yatırılmıştır.

Mal giriş ve çıkışları günlük olarak takip edilerek, ay sonu işlemleri düzenli olarak yapılmıştır.

3)- PERSONEL DURUMU: Tanzim Satış, Akaryakıt ve Belde Kum İktisadi İşletmesi:

a)- Tanzim Satış, Akaryakıt ve Belde Kum İktisadi İşletmesi 2015 yılında 1 Müdür,1 Şef,1 adet Makine Teknikeri, 1 Adet Tanker Şoförü (Şirket Personeli), 1 Adet Kontrolör (Şirket Personeli) ve 13 Adet Akaryakıt Satış Görevlisi (Şirket Personeli) ile faaliyet gösterilmiştir.



TURİZM İKTİSADİ İŞLETMESİ

Turizm İktisadi İşletmesine bağlı Tümbüldek Kaplıcaları, Suuçtu Tabiat Parkı ve Suçikan mesire alanları bulunmaktadır. Tümbüldek Kaplıcalarının mülkiyeti Belediye Başkanlığımıza ait olup Suuçtu Tabiat Parkı ile Suçikan mesire alanları ilgili Kamu Kurumlarından kiralanmak üzere işletmemizce çalıştırılmaktadırlar. Turizm işletmemizde 5 adet hizmet elemanı görev yapmaktadır. Suuçtu tabiat parkında Kültür ve Tabiat Varlıkları Koruma Kurulu kararlarına uygun olarak kafe restoran,büfe ve çevre düzenleme proje çalışmaları Fen İşleri Müdürlüğümüzce yürütülmektedir.Akarca Mahalle'sinde bulunan mülkiyeti Mustafakemalpaşa Esnaf ve Sanatkarlar Kredi ve Kefalet Kooperatifine ait 4.000 m2 alan alan üzerinde bulunan binalar 351.000,00 TL Bedel ile sağlık turizmi hizmetine sunulması amacıyla kamulaştırılmıştır.

Mustafakemalpaşa Belediyesi Tanzim Satış Akaryakıt ve Belde Kum İktisadi İşletmesi Akaryakıt İstasyonları Karşılaştırmalı Tablo

	2013	2014	2015
Kurşunsuz Benzin 95 Litre	782.143,00	791.761,00	878.314,00
Kurşunsuz Benzin 97 Litre	97.482,00	74.109,00	0,00
Motorin Euro Litre	986.982,00	1.077.455,00	1.088.443,00
Motorin Prodizel Litre	1.490.144,00	1.298.550,00	1.324.034,00
LPG Otogaz Litre	1.169.036,00	1.188.327,00	1.268.717,00
Madeni Yağ TL	79.083,67	124.995,82	124.174,26

AKARYAKIT İŞLERİ BİRİMİ 2013-2014 ve 2015 YILLARI
AKARYAKIT ÜRÜNLERİ ve LPG SATIŞ MİKTARLARI

CİNSİ	2013 YILI SATIŞLARI (LT.)	2015 YILI			AÇIKLAMALAR
		SIRMALAR İSTASYONU	SANAYİ İSTASYONU	TOPLAM SATIŞLARI (LT.)	
PO 95 KURŞUNSUZ BENZİN	782.143	532.021	346.293	878.314	1- PO 95 Kurşunsuz Benzin
PO 97 KURŞUNSUZ BENZİN	97.482	0	0	0	2- PO 97 Kurşunsuz Benzin
MOTORİN EURO	986.982	707.730	380.713	1.088.443	3- Euro Motorin satışlarımız
MOTORİN PRODİZEL	1.490.144	927.904	396.130	1.324.034	4- Motorin Prodizel satışlarımız 2014 yılına göre % 1,96 oranında artmıştır.
LPG	1.169.036	822.716	446.001	1.268.717	5- LPG satışlarımız 2014 yılına göre diğer LPG istasyonlarındaki fiyat oranlarına istinaden % 6,77 oranında artmıştır.
T O P L A M	4.525.787	2.990.371	1.569.137	4.559.508	Akaryakıt Ürünleri satışlarımız 2015 Yılında litre bazında ortalama %2,92 oranında artış

AKARYAKIT İŞLERİ BİRİMİ 2013-2014 ve 2015 YILLARI
MADENİ YAĞ SATIŞ MİKTARLARI

CİNSİ	2013 YILI (TL.)	2014 YILI (TL.)	2015 YILI (TL.)	AÇIKLAMALAR
MADENİ YAĞ ve KALORİFER YAKITI	79.083,67	124.995,82	124.174,26	Madeni Yağ satışlarımız 2014 yılına göre %06 oranında azalmıştır.
T O P L A M	79.083,67	124.995,82	124.174,26	



MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

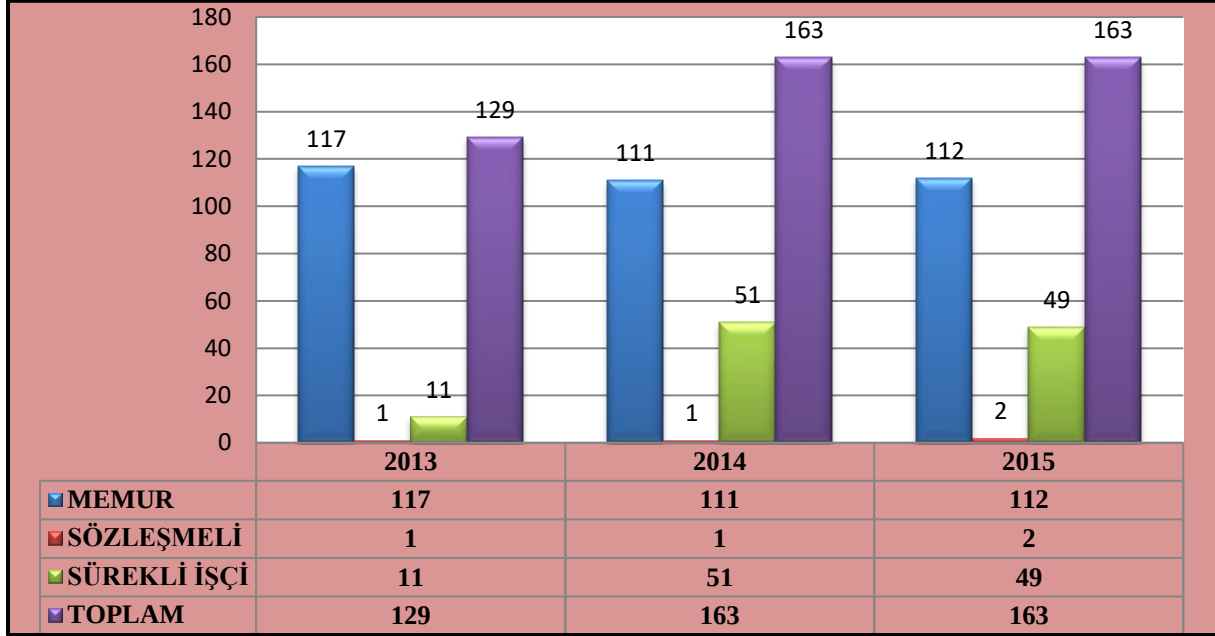
2015

11. İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

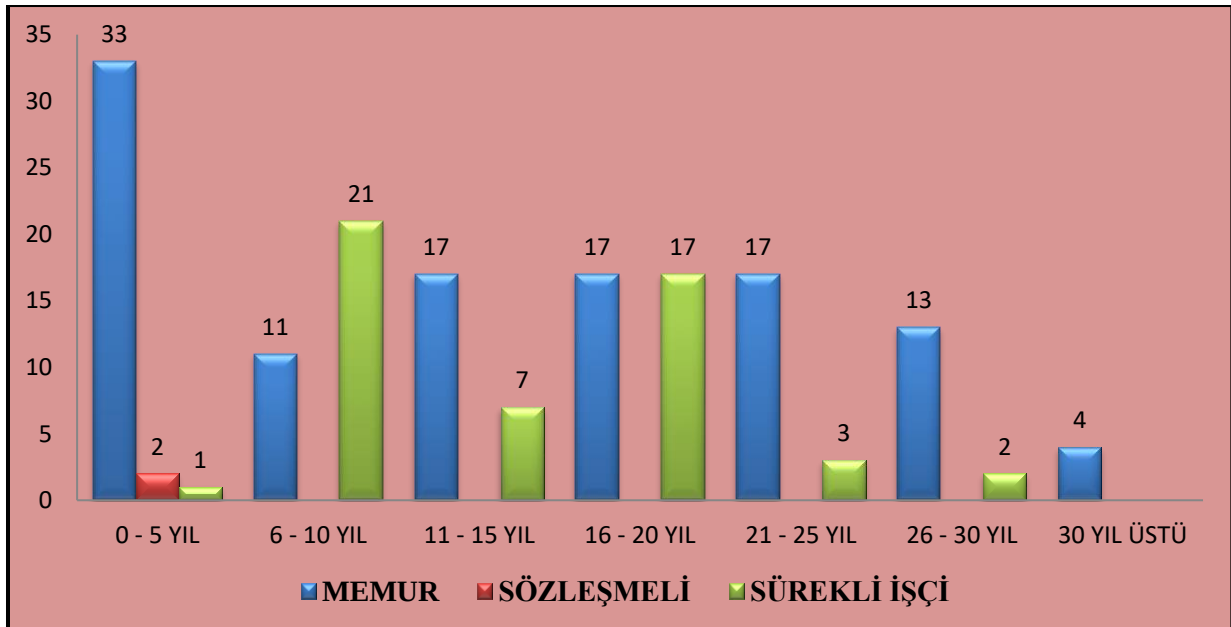
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

S.N.	YETKİ VE SORUMLULUKLAR	YASAL DAYANAK
1	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak onun sevk ve idaresi altında hizmet vermek,	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma Esas ve Usulleri Yönetmeliği.
2	Kadro iptal, ihdas ve değişiklik taleplerini hazırlayarak meclise sunmak,	5393 S.K.M.18/I; Norm Kadro İlke ve Standartları Yönetmeliği.
3	Personelin birimlere dağılımını sağlamak,	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma Esas ve Usulleri Yönetmeliği.
4	Personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve disiplin gibi özlük işlerini yürütmek ve bu konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkuklarını yapmak,	657 S.K.657 S.K.M. 92,93,74,76 .M.19,99,129
5	Personelinin aylıklarının arttırılması, üst göreve yükseltilmesi ve her türlü istihkakları ile ilgili işlemleri yürütmek,	657 S.K.M. 64,65,66,67,84
6	Personelin SGK ile ilgili işlemlerini yürütmek,	5510 S.K.
7	Aylık, ikramiye, doğum yardımı, ölüm yardımı, çocuk zammı gibi mali haklar ile ilgili işlemleri yürütmek,	5434 S.K.M.89
8	Personelin icra, mali v.b. borçları ile Belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak,	2004 Sayılı İcra İflas Kanunu.
9	Mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin çalışma ve gerekli yasal işlemleri yapmak,	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma Esas ve Usulleri Yönetmeliği.
10	Gereğinde işveren vekili olarak toplu iş sözleşmelerine katılmak ve uygulamak,	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma Esas ve Usulleri Yönetmeliği.
11	Personelle ilgili yönetmelik, yönerge ve talimat hazırlık çalışmalarına katılmak,	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma Esas ve Usulleri Yönetmeliği
12	Müdürlükler ve birimler arası yazışma yapmak,	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma Esas ve Usulleri Yönetmeliği
13	Personelin göreve devamlılığını izlemek,	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma Esas ve Usulleri Yönetmeliği
14	Rapor ve heyet raporlarını elektronik ortama aktarmak ve kişilerin dosyalarına işlemek,	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma Esas ve Usulleri Yönetmeliği
15	Eğitim, seminer, toplantı, araştırma, kurul üyeliği konularını yürütmek,	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma Esas ve Usulleri Yönetmeliği
16	Personelinin mesleki ve kişisel gelişim ve hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını karşılamak,	Mustafakemalpaşa Belediyesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği 03.03.2010 tarih ve 2010/46 sayılı meclis kararı
17	Kurum adına düzenlenecek sınavları hazırlamak, ölçme değerlendirme ve gerekli komisyonların kurulması çalışmalarını yürütmek, stajyer öğrencilerin birimlere dağılımını yapmak,	Mustafakemalpaşa Belediyesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği 03.03.2010 tarih ve 2010/46 sayılı meclis Kararı Madde 20,21

Yıllar İtibariyle Belediyemiz Bünyesinde Çalışan Personelin Sayısını Gösterir Grafikler;



PERSONEL HİZMET YILLARI



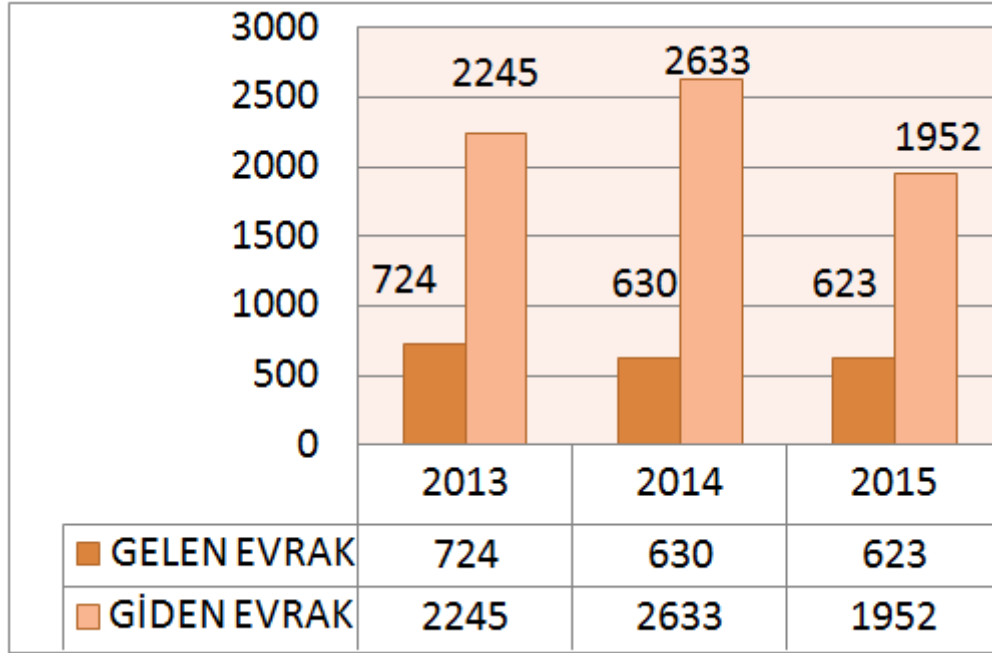
Yıl içerisinde Belediyemiz Bünyesine Göreve Alınanların ve Görevden Ayrılanların Sayısını Gösterir Çizelge;

YIL İÇİNDE GÖREVE ALINANLAR				YIL İÇİNDE GÖREVDEN AYRILANLAR							
Nakil	Sözleşmeli	Açıktan Atama	TOPLAM	Nakil	Emekli		İstifa	İş Akdi	Görevine Son	Sözleşme Feshi	TOPLAM
					Memur	Sürekli İşçi					
4	2	2	8	5	-	2	-	-	-	-	7

Belediyemiz Bünyesinde Çalışan Personelin İzin Türünü ve Sayısını Gösterir Çizelge;

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	
İZİN TÜRÜ	İZİN KULLANAN PERSONEL SAYISI
MAZERET İZNİ	11
HASTALIK İZNİ	47
YILLIK İZİN	103

Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne Gelen ve Giden Evrak Sayısını Gösterir Grafik:



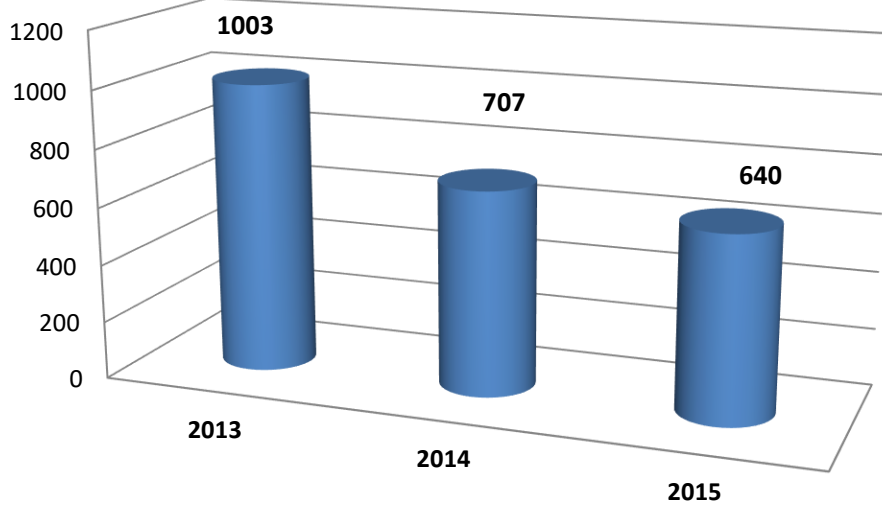
YILLAR İTİBARIYLA GELEN-GİDEN EVRAK

		2013	2014	2015
GELEN EVRAK	İÇ KURUMLARDAN GELEN	700	289	407
	DIŞ KURUMLARDAN GELEN	24	341	216
GİDEN EVRAK	İÇ KURUMLARA GİDEN EVRAK	1926	2356	1688
	DIŞ KURUMLARA GİDEN	319	277	264

Belediyemiz Bünyesinde Yapılan Eğitimlerin Konuları, Süreleri ve Eğitime Katılan Personel Sayısını Gösterir Çizelge;

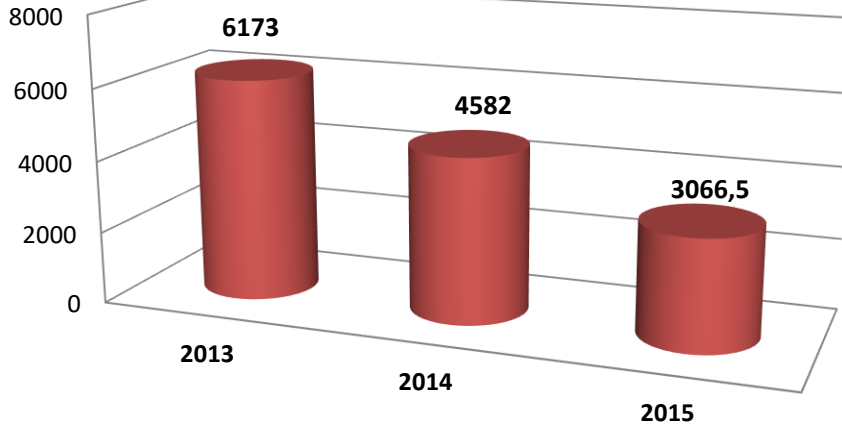
EĞİTİM	EĞİTİMİN KONUSU	EĞİTİMİN SÜRESİ (SAAT)	EĞİTİME KATILAN PERSONEL
KURUM İÇİ EĞİTİM	KANSERLE MÜCADELE EĞİTİMİ	1	41
	DİYET EĞİTİMİ	1	29
	TEMEL İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ	12	125
	İHALE MEVZUATINDAKİ GÜNCEL DEĞİŞİKLİKLER	13	102
	YAPIM İŞLERİ İHALELERİ UYGULAMA YÖNETMELİĞİ	5	23
	TEMEL İLK YARDIM YENİLEME EĞİTİMİ	16	18
	SİGARAYI BIRAKMA EĞİTİMİ	1	11
	STAJERLERE İŞ GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ	4	7
	GENEL İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ	2	105
	TEMEL YANGIN EĞİTİMİ	3	34
	5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ KONTROL KANUNU, İKİNCİL VE ÜÇÜNCÜL MEVZUATI	13	122
KURUM DIŞI EĞİTİM	GÖREVDE YÜKSELME SINAVI EĞİTİMİ	45	4
	YAPI VE KULLANIMI EĞİTİMİ	15	2
	YÖNETİMDE İNSAN İLİŞKİLERİ İLETİŞİM TEKNİKLERİ,	20	4
	STRES YÖNETİMİ		
	UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ EĞİTİMİ	45	1
	DIŞ CEPHE İŞ İSKELELERİNİN TASARIM USUL VE ESASLARI	27	1
	ÇALIŞMA MEVZUATI	20	1
	17 İLÇE ZABITA PERSONELİNE YÖNELİK ÇEVRE HİZMETLERİNİN UYGULANMASI	3,5	5
	ÇEVRE GÖREVLİSİ VİZE EĞİTİMİ	18	1
	İMAR, KIYI, YAPI VE ÇEVRE UYGULAMALAR MARMARA BÖLGESİ SEMİNERİ	20	2
	KIRSAL KALKINMA VE SÜRDÜRÜLEBİLİR TURİZM	21	2
	TOPLAM	234,5 SAAT	23
	GENEL TOPLAM	305,50 SAAT	640 Kişi

YILLARA SARI PERSONEL EĞİTİM GRAFİĞİ



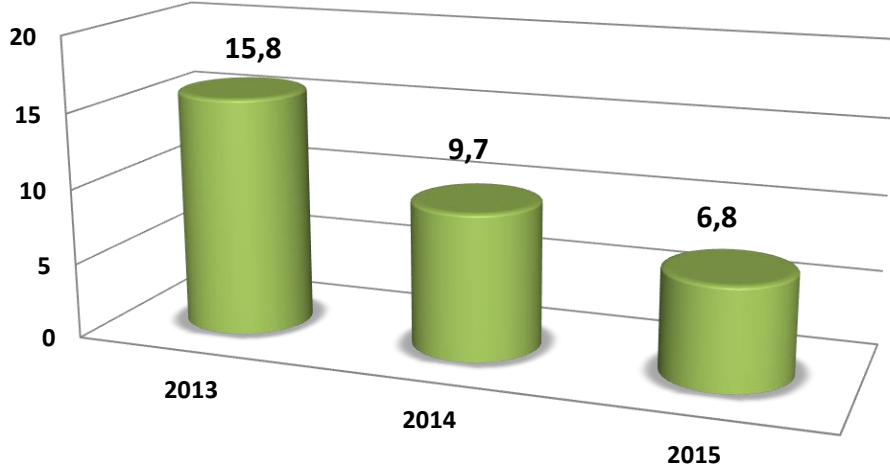
	2013	2014	2015
■ KİŞİ SAYISI	1003	707	640

YILLARA SARI EĞİTİM SAATİ GRAFİĞİ



	2013	2014	2015
■ EĞİTİM (SAAT)	6173	4582	3066,5

YILLARA SARI KİŞİ BAŞINA DÜŞEN EĞİTİM SAATİ

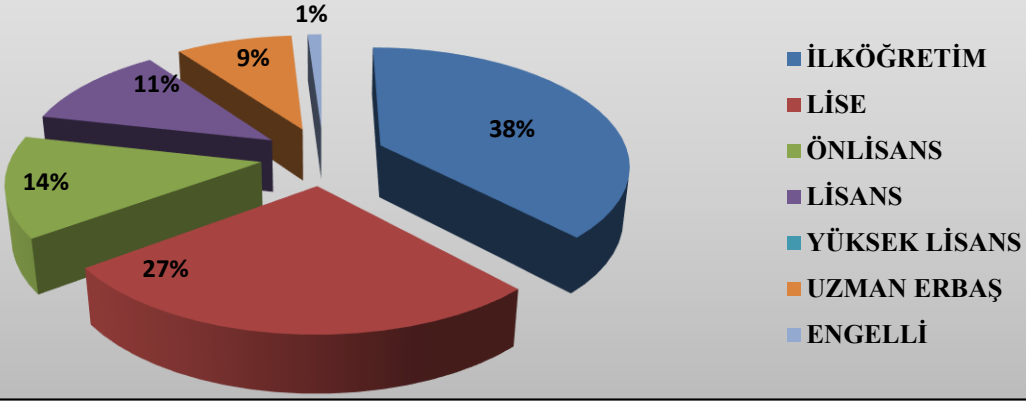


	2013	2014	2015
EĞİTİM (KİŞİ BAŞI/SAAT)	15,8	9,7	6,8

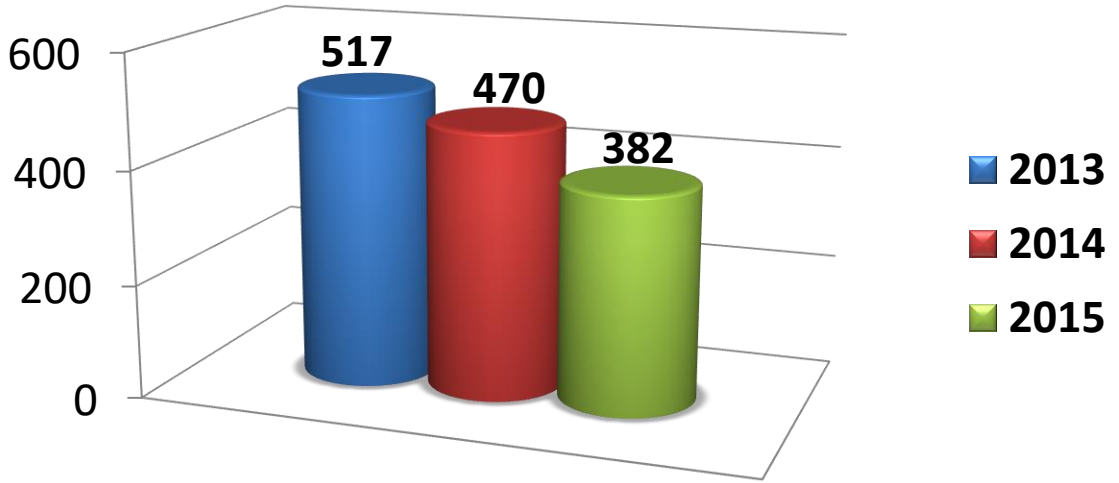
Belediyemiz Bünyesine Gelen İş Başvurularının Yıllar İtibariyle Eğitim Durumunu Gösterir Çizelge ve Grafik

GELEN İŞ BAŞVURUSU EĞİTİM DURUMU	2013	2014	2015
İLKÖĞRETİM	153	167	145
LİSE	128	128	103
ÖNLİSANS	66	51	52
LİSANS	46	60	44
YÜKSEK LİSANS	-	2	-
UZMAN ERBAŞ	117	50	34
ENGELLİ	7	12	4
TOPLAM	517	470	382

2015 YILI GELEN İŞ BAŞVURUSU EĞİTİM DURUMU



YILLAR İTİBARIYLA İŞ BAŞVURULARI



İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından 2015 yılı içerisinde yapılan İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin değerlendirmeler;

- ❖ İş Sağlığı ve Güvenliği Kurul Toplantıları, İş Güvenliği Uzmanı, İş Yeri Hekimi, Komisyon Başkan ve Komisyon Üyelerinin katılımı ile her ay düzenli olarak gerçekleştirilmiş, Toplantılarda her ay düzenli olarak hazırlanan Saha Gözlem Raporları görüşülerek kararlar alınmış, Müdürlük ve Birimlere gereği için gönderilmiştir.
- ❖ Memur, Sözleşmeli ve Sürekli İşçi personelin, İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimleri yenilenerek sertifikaları verilmiştir.



- ❖ Belediyede çalışan Sürekli İşçilere; Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından belirlenen Periyodik Muayene Formları İş Yeri Hekimi kontrolünden geçirilerek periyodik muayeneleri yapılmıştır.
- ❖ Belediyemiz mevcut bulunan iş yeri numaraları İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında yeniden düzenlenerek; Sürekli İşçiler görev ve unvan ile ilgili işyeri numaralarına nakil edilmiştir.
- ❖ Memur, Sözleşmeli ve Sürekli İşçi personele ait Risk Değerlendirme Raporları Oluşturulmuştur.
- ❖ Belediyemiz personeline; İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında Kişisel Koruyucu Donanımlar alınmış ve personelin unvan ve görevine göre zimmetle dağıtımı gerçekleştirilmiştir.
- ❖ **İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından 2015 yılı içerisinde yapılan Faaliyetlere İlişkin değerlendirmeler;**

1. Belediyemize Naklen tayin ile 4 Personel, Açıktan Atama ile 2 Personel ile ilgili yazışmaları yapılmıştır.
2. Belediyemizden diğer kurumlara 5 adet Personelin Naklen tayin ile ilgili yazışmaları yapılmıştır.
3. Sözleşmeli personelin sözleşme evrakları hazırlanarak, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğüne gönderilmiştir.
4. Memur, Sözleşmeli ve Sürekli İşçi Personelin Özlük bilgileri kontrol edilmiş ve özlük dosyaları taranarak dijital ortamda saklanmıştır.
5. Her ay yapılan maaşlar ile birlikte gönderilen yemek puantajları kontrol edilmiş ve puantajlarda belirtilen yemek günlerinin, gösterge rakamına göre maaştan kesinti işlemleri yapılmıştır.
6. Her ay Memur, Sözleşmeli Personel, Sürekli İşçi, Başkan Yardımcıları, Meclis, Encümen, Komisyon ve Vekâlet maaşları yapılmıştır.
7. Memur personelin yıl boyunca her ay maaş işlemlerinin tamamlanmasına müteakip elektronik ortamda SGK web sayfasına gönderimi, tahakkuk işlemlerinin hazırlandıktan sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne, Emekli Sandığı'na ödeme yapılma işlemleri yapılmıştır.
8. Her ay yapılan maaş işlemlerinden (Memur-Sürekli İşçi-Sözleşmeli) sonra;
 - Kefalet Aidatları Listesi
 - Sendika Listeleri(Bem-Bir-Sen/Türk Yerel Sen/ Hizmet-İş/ Dayanışma)
 - Emekli Kesenekleri İcmal ve İhbar fişi, İcra Kesinti Listeleri hazırlanmıştır.



9. Sürekli İşçi personelin yer değişikliği sebebiyle SGK giriş ve çıkışlarını Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na bildirilmesi işlemleri yapılmıştır.
10. Sürekli İşçi maaşları yapıldıktan sonra SGK girişleri yapılmıştır.
11. Memur Emekli Keseneklerinin gönderilmesi işlemleri yapılmıştır.
12. Yılsonu itibariyle tüm memurların 2015 yılı Emekli Keseneği şahıs icmal bordrosu çıkarılıp özlük dosyalarına takılmıştır.
13. Belediyemiz memur personelinin bütün özlük bilgileri SGK Hizmet Takip Programına girilmiş ve Özlük bilgilerinde yapılan değişiklikler anlık olarak girilerek güncellenme işlemleri yapılmıştır.
14. 2015 Yılı içerisinde Naklen Tayin ile Gelen - Giden, Açıktan Atanan, Emekli Olan ve İstifa Eden personelin, SGK ve HİTAP giriş – çıkış işlemleri Devlet Personel Başkanlığının e – uygulama sayfasında personel ile ilgili artış ve eksilişler yapılmış olup; buna bağlı dosya kayıt işlemleri güncellenmiştir.
15. Belediyemizin çeşitli birimlerinde çalışan Memur ve Sürekli İşçilerimizin kendi istekleri doğrultusunda emekliye ayrılmak istemeleri ile ilgili olarak gerekli yazı ve yazışmalar yapılmıştır. **(2 Sürekli işçinin emeklilik işlemleri tamamlanmış, 2015 yılında emekli olmuşlardır.)**
16. Sözleşmeli Personel çalıştırılması ile Ücretinin Belirlenmesi ve Başkan Yardımcılarının maaşlarının belirlenmesi yazışmaları Meclis gündemine sunulmuştur.
17. Personel Eğitimlerinin (Hizmet İçi Eğitimler, Kurum Dışı Eğitimler) takibi yapılmış ve eğitim ihtiyaçları analizine göre planlanan eğitimler icra edilmiştir. **(3066,5 Saat / 640 Personel)**
18. Gelen ve Giden evrak işlemlerinin kayda alınması yapılmıştır.

- İç birimlerden gelen evrak : **407 Adet**
- Dış kurumlardan gelen evrak: **216 Adet**
- İç birimlere giden evrak : **1688 Adet**
- Dış kurumlara giden evrak : **264 Adet**

19. Kaymakamlığa ay sonu giden yazılar gönderilmiştir.

- Yolsuzluklarla Mücadele : **12 Adet**
- Naklen ve Açıktan Atama : **12 Adet**
- Mevcut Dolu-Boş Kadroları : **12 Adet**



20. Kaymakamlık Makamına 3 (üç) ayda (MART- HAZİRAN – EYLÜL - ARALIK) bir giden yazılar gönderilmiştir.

- İstihdam edilen personel çizelgesi : **4 Adet**
- Personel Kadro Tablosu : **4 Adet**

21. İçişleri Bakanlığı Özel İdareler ve Belediyeler Kefalet Sandığı Başkanlığı'na 3 (üç) ayda bir giden yazılar gönderilmiştir.

Kefalet Aidatları; Bordro ve Makbuzları : 4 Adet

- **22. Kaymakamlık Makamı ve çeşitli birimlerden gelen yazışmalara cevap verilmiştir.**
- **23. Gelen özgeçmiş ve iş başvurularının takibi yapılmıştır.**
- **24. Personel konusunda Müdürlükler arası bilgilendirme yazışmaları yapılmıştır.**
- **25. 2015 yılı içerisinde Denetimli Serbestlik ve Yardım Merkezleri ile Koruma Kurulları Kanunu gereği 2 kişi 40 saat Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü'nde, 300 saat Zabıta Müdürlüğü'nde Kamu yararlı işlerde çalıştırılmıştır.**
- **26. Kamu Personeli Genel Tebliği (Seri No – 2) kapsamında; Naklen Gelen ve Açıkta Anatan personel için Kurumsal personel kimlik kartları basılmış ve her hafta düzenlenen personel mesai giriş – çıkış raporları Müdürlük ve Birimlere düzenli olarak gönderilerek iş gücü kaybının azaltılması hedeflenmiştir.**
- **27. 2015 yılında 22 Adet Yüksekokul öğrencisine, Belediyemizin çeşitli müdürlüklerinde staj yaptırılmıştır.**
- **28. Belediye Memur, Sürekli İşçi ve Sözleşmeli personelin Özlük Dosyaları taranmış olup; Müdürlüğümüzde bulunan tüm evrakların dijital ortamda saklanması sağlanmıştır.**
- **29. Doğrudan temin ile Müdürlüğümüzde kullanılan Fotokopi Makinesinin Değişmesi Gereken Parçalarının alım işlemi yapılmıştır.**
- **30. Belediye Memur, Sürekli İşçi ve Sözleşmeli personelin izin formları, emeklilik formları ve ilgili formlar yeniden düzenlenerek Kalite Sistemine dahil edilmiştir.**
- **31. Türkiye Belediyeler Birliğinden Belediyemizin iş ve işlemleri ile ilgili kitaplar alınarak Müdürlüklere dağıtımı yapılmıştır.**



MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

➤ 2013 – 2014 - 2015 FAALİYET RAPORLARI (KARŞILAŞTIRMA) ÇİZELGESİ

FAALİYETLER	FAALİYET RAPORLARI			AÇIKLAMA
	2013	2014	2015	
Gelen Evrak	724 Adet	630 Adet	623 Adet	
Giden Evrak	2245 Adet	2633 Adet	1952 Adet	
Derece Kademe İlerlemesi	60 Kişi	112 Kişi	103 Kişi	
Yıllık İzne Ayrılan Personel	221 Kişi	90 Kişi	368 Kişi	
Hastalık İznine Ayrılan Personel	70 Kişi	48 Kişi	110 Kişi	
Mazeret İznine Ayrılan Personel	19 Kişi	14 Kişi	10 Kişi	
Atama işlemleri	31 Kişi	139 Kişi	11 Kişi	
Emeklilik işlemleri	5 Kişi	3 Kişi	2 Kişi	
Belediye Personeli Eğitimi	1003 Kişi 6173 Saat	707 Kişi 4582 Saat	640 Kişi 3066,5 Saat	2013, 2014 ve 2015 yılları için toplam eğitim saati yazılmıştır.

KAYMAKAMLIĞA GİDEN YAZILAR	2013	2014	2015	AÇIKLAMA
Yolsuzluklarla Mücadele	12 Adet	12 Adet	12 Adet	Her ayın sonunda gitmesi zorunlu yazılar
Naklen ve Açıktan Atama	12 Adet	12 Adet	12 Adet	Her ayın sonunda gitmesi zorunlu yazılar
Mevcut Dolu Boş Kadroları	12 Adet	12 Adet	12 Adet	Her ayın sonunda gitmesi zorunlu yazılar.
Personel İstihdam Çizelgesi	4 Adet	4 Adet	4 Adet	3 ayda bir gitmesi zorunlu yazılar
Personel Kadro Tablosu	4 Adet	4 Adet	4 Adet	3 ayda bir gitmesi zorunlu yazılar

Kamu Yararına İşçi Çalıştırma	2013	2014	2015
Denetimli Serbestlik ve Yardım Merkezleri ile Koruma Kurulları	2 Kişi	2 Kişi	2 Kişi

12. PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ **FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

- İlçemizde bulunan 259.070,89 m²'lik yeşil alanın bakım, onarım ve şekillendirme çalışmaları yapılmıştır.
- İlçe genelindeki yeşil alanlar ile ağaçlar ve süs bitkilerinin periyodik olarak belirlenen zamanlarda Arazöz ile 14,878 ton, Damlama ve Spring ile 18,000 m² alanın sulaması, gübrelenmesi, ilaçlanması ve çapalanması işlemleri yapılmıştır.
- Orta refüjlerde bulunan bordür taşlarının boyama işlemi yapılarak, bitkilendirme çalışmalarında bulunuldu. Cadde sokak ve orta refüjler uygunluk durumuna göre fidan ve 403.000 adet mevsimlik çiçekle değerlendirilmiştir.
- İlçemiz Cumhuriyet Bulvarına 27 adet Palmiye ağacı dikimi yapılmıştır.
- İlçemizdeki Dr. Sadık Ahmet Parkına oyun grubu konularak, parkın etrafı tel çit ile çevrilmiştir.
- Müdürlüğümüz sorumluluğunda bulunan, park, bahçe, yeşil alanlar ve oyun gruplarının kontrol etmekle görevlendirilen 4'er kişilik 2 ekip tarafından sağlıklı ve güvenli ortamın sağlanabilmesi için gereken kontrol, bakım ve tamirler yapılmıştır.
- Müdürlüğümüz sorumluluğunda bulunan, park, bahçe, yeşil alanlar ve oyun gruplarının kontrol etmekle görevlendirilen 4'er kişilik 2 ekip oyun gruplarının kontrol, bakım ve tamirleri için yetkili firma tarafından Balıkesir Karesi de eğitim verilmiştir.
- Müdürlüğümüz sorumluluğunda bulunan park, bahçe, oyun gruplarının ve sulama tesisatlarının; 3'er aylık periyotlarla İş Güvenliği Uzmanları tarafından denetimleri yapılmıştır.
- İlçemizdeki muhtelif parklara 9 adet kamelya konulmuştur.
- İlçemizdeki parkları kullanan çocukların can güvenliği açısından parkın etrafının 855 metre tül tel çit ile çevrilmesi işlemi gerçekleştirilmiştir.
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü fidanlık ve hizmet binasının çevresi 550 m uzunluğunda fens teli ile çevrilmiştir.
- İlçenin muhtelif yerlerinde kullanılmak üzere 150 adet piknik masası ve 110 adet bank alınmıştır.
- İlçemizde bulunan 13 mahallede (Kömürcükadı , Yenice , Bahariye , Hisaraltı Köreke, Güller, Kurşunlu, Güveçdere, Eskibalçık, Gündoğdu, Karaköy, Soğukpınar İlyasçılar) 117 vatandaşımızın toplamda 169 dönüm arazisi için 3.090 adet ceviz fidanı (Ana çeşit chadler, dölleyici franquatte) dağıtımını yapılmıştır.
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü fidanlığı; 29.500 adet bitki ile faaliyetini yürütmektedir.
- Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü Bursa Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü ile Mustafakemalpaşa Belediyesi ile yapılan Toplum Yararına Çalışma programı kapsamında 02.03.2015 – 15.06.2015 tarihleri arasında Ağaçlandırma ve Çevre Düzenlemesi konulu Toplum Yararına Çalışma programı 30 kişi ile gerçekleştirilmiştir.



- Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan personele Halk Eğitim Müdürlüğü tarafından Bahçıvanlık eğitimi verilmiştir.
- İş Güvenliği Uzmanı tarafından Müdürlüğümüz çalışanlarına İSG eğitimleri verilmiştir.
- Bursa Büyükşehir Belediyesi'nin 24/11/2015 tarihli ve 2258 numaralı Meclis Kararında; "Mustafakemalpaşa İlçesi'nin cenaze ve defin hizmetlerinin Bursa Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılmasının uygun olduğu" belirtilmiş olup, Mustafakemalpaşa Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünce yürütülen defin hizmetleri, Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Şube Müdürlüğünce 01 Şubat 2016 tarihi itibarıyla devir alınmıştır.
- Kamu malına zarar verilmesini önlemek amacıyla, İlçe Emniyet Müdürlüğü'ne "İlçemizde bulunan parkların kontrol ve devriye güzergahına alınması, parklara zarar veren kişilerin tespiti durumunda yasal işlemin başlatılması" ile ilgili yazı yazılmıştır.
- Kamusal alanlarda, elektrik tellerine değerek tehlike yaratan ağaçların budanmasında, budama tekniklerine hassasiyet gösterilerek işlem yapılması hakkında yazı ile UEDAŞ'a bilgi verilmiştir.
- 6360 sayılı kanun ile Büyükşehir Belediyesine geçen İlçemizde bulunan 43 Caddenin ve 1 park alanının refüj ve yeşil alanları bakımı Büyükşehir Belediyesinin 9 Yüklenici personeli ile gerçekleştirilmiştir.
- Park ve Bahçeler Müdürlüğünce İlçemiz sınırlarında, sorumluluğumuzda bulunan ağaçların kesilme esasları ile ilgili İlçe Orman İşletme Müdürlüğü ile koordine edilerek bulunarak ağaç kesim esasları belirlenmiştir.
- İlçemiz sınırları içerisinde, Karayolları Genel Müdürlüğü sorumluluğunda bulunan 7 Bulvar ve Caddenin refüjlerinin yeşil alan bakım, onarım işlerinin Belediyemizce yürütülebilmesi için protokol çalışmaları başlatılmıştır.
- İlçemiz sınırları içerisinde sorumluluğumuzda bulunan parkların, oyun gruplarının, spor aletlerinin ve kent mobilyalarının bilgilerinin bulunacağı ve faaliyetlerin yazılabileceği bilgisayar programı alımı işlemi başlatılmıştır.
- Park ve Bahçeler Müdürlüğünde görevli Ziraat Teknikeri personele, zirai ilaçlama faaliyetleri kapsamında, İl/İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünce Bitki Koruma Ürünleri Uygulama Yetkisi için eğitim verilmiş olup, Profesyonel kullanıcılar için Bitki Koruma Ürünü Belgesi aldırılmıştır.
- Park ve Bahçeler Müdürlüğünün kullandığı oyun grubu, spor aletleri, kent mobilyaları, makine teçhizat ve ekipmanın mevsimsel şartlardan etkilenmeden güvenli bir şekilde muhafaza edilebilmesi için fidanlık bölgesinde sundurma ihtiyacı, 31/12/2015 tarihinde 365 sayılı yazı ile Fen İşleri Müdürlüğü'ne bildirilmiş olup, konu ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.
- 192 adet Mezar Bakım Onarım dilekçesine karşılık izin verilmiştir.
- Gelen ve Giden evrak işlemlerinin kayda alınması yapılmıştır.



MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

- İç birimlerden gelen evrak : 212 Adet
- Dış kurumlardan gelen evrak : 125 Adet
- Vatandaş gelen evrak : 363 Adet
- İç birimlere giden evrak : 208 Adet
- Dış kurumlara giden evrak : 82 Adet
- Vatandaş giden evrak : 75 Adet

S.NU	FAALİYET	2013	2014	2015
1*	Yeşil Alan	266.456,89 m ²	267.382,89 m ²	259070,89 m ²
2	Arazöz ile sulama	-	13,248 ton	14,878 ton
3	Damlama ve spring ile sulama	18.000 m2	18,000 m2	18,000 m2
4*	Bakımı Yapılan Çim Alanı	-	147.000 m2	138.688 m2
5	Ekimi Yapılan Çim Alanı	-	10.600 m2	12.400 m2
6	Dikilen Mevsimlik Çiçek	174.600 adet	565.000 adet	403.000 adet
7	Dikilen Ağaç ve Çalı	8.200 adet	9.307 adet	7.200 adet
8	Budaması Yapılan Ağaç	-	-	550 adet
9	Kesimi Yapılan Ağaç	-	-	30 adet
10	Montajı Yapılan Çocuk Oyun Grubu	-	-	1 takım
11	Montajı Yapılan Spor Aleti	-	-	1 takım
12	Büyükşehir Belediyesi Tarafından Montajı Yapılan Çocuk Oyun Grubu	-	38 takım	42 takım
13	Büyükşehir Belediyesi Tarafından Montajı Yapılan Spor Aleti	11 takım	7 takım	21 takım
14	Montajı Yapılan Kamberiye	-	-	9 adet
15	Alımı Yapılan Piknik Masası	-	175 adet	150 adet
16	Alımı Yapılan Bank	-	16 adet	110 adet
17	Bakımı Yapılan Çocuk Oyun Alanları Ve Spor Alanları	-	36 adet	37 adet ilçe merkezi, 38 adet Beldelerden Mahalleye dönüşen yerler olmak üzere toplamda 75 adet
18	Fidanlığın Kafes Teli ile Çevrilmesi	-	-	550 metretül
19	Parkların Çit ile çevrilmesi	50 metretül	-	855 metretül
20	Saksılanan Bitkiler	8.299 adet	3.145 adet	1.000 adet
21	Çelik ile Bitki Üretimi	-	2.940 adet	-
22	Tohum ile Bitki Üretimi	-	101.000 adet	90.000 adet
23	Defin İşlemleri	368 adet	554 adet	400 adet
24	Döşenen Bordür	-	137 metre	300 metre
25	Döşenen Parke Taşı	-	37 m2	300 m2
26	Ceviz Fidanı Dağıtımı	-	-	3.090 adet
27	Zirai İlaçlama	1.010 Kg	200 Kg	850 Kg
28	Fidanlık Alanındaki Bitki Sayısı	-	-	29.500 adet



A. GÜÇLÜ YÖNLER

- Park ve Bahçeler Müdürlüğünde çalışan personelin nitelik olarak yeterli olması, yapılan faaliyetlerin gereği gibi, kalite esaslarına uygun yapılmasını sağlamaktadır.

B. GELİŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER

- Park ve Bahçeler Müdürlüğünde çalışan personelin nitelik olarak yeterli olması, ile yetinilmemeli, mesleki eğitimlerle daha üst seviyelere ulaşılmalıdır.
- Park ve Yeşil alan bakımları daha planlı ve sistematik yapılmalıdır.
- Geçmişten gelen hatalı, yanlış bilinen uygulamaların zirai tekniklere uygun olarak düzeltilmelidir.
- Personel nicelik olarak sorumluluk sahalarımızda ki görevlerini yapacak sayıda olmalıdır.

C. DEĞERLENDİRME

- Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün kurumsallaşması amacıyla birçok faaliyet yapılmış olup, "sürekli iyileştirme" prensibi kapsamında kalite yönetimi esasları da göz önüne alınarak "Vatandaş memnuniyet odaklı" çalışmalara devam edilmelidir.

13. ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Yetki, Görev ve Sorumluluklar;

GÖREV TANIMI:

Özel Kalem Müdürlüğü, Mustafakemalpaşa Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları ve ilgili mevzuat ile Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Stratejik Plan, Yıllık Performans Programı, Yatırım Programı ve bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmekle görevlidir.

Özel Kalem Müdürlüğü'nün görevleri

- Başkanın günlük programlarını yapmak.
- Başkana intikal eden sözlü ya da yazılı talepleri, günlük olarak takip etmek.
- Başkanın tüm iletişim ve haberleşmesini sağlamak.
- Başkanın özel resmi yazışmalarını, müdürlüğün tüm yazışmalarının takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Başkana gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirip ilgili birimlere sevk edip, Başkanın görmesi gerekenleri üst yazıyla konu özetleyerek Başkanın bilgisine sunmak.
- Temsil ve ağırlama hizmetlerini yapmak.



Özel Kalem Müdürlük Yetkisi;

Özel Kalem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Özel Kalem Müdürlüğün Sorumluluğu;

Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Özel Kalem Müdürlüğü Belediye Ana Hizmet Binasının 2. katındadır. Başkan Makam odası, Başkanlık Toplantı Salonu (2 adet), Belediye Meclis Salonu, Özel Kalem Müdür Odası, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür ve personel odası, bekleme salonu ile Sekreteryâ'dan oluşmaktadır.

2. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlük içindeki işbirliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının oluşturulması müdürün yetki ve sorumluluğundadır.

Belediyenin diğer müdürlükleri ve üst yönetim ile olan işbirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında müdür tarafından gerçekleştirilir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Başkanın günlük programları hazırlanmıştır.

Başkanın günlük, haftalık, aylık olarak randevuları programlanarak, toplantıya katılacaklara çağrılar yapılmış ve gerçekleştirilmesi sağlanmıştır.

Başkana intikal eden sözlü yada yazılı talepleri, günlük olarak takip edilmiştir.

Başkanın gerekli tüm iletişim ve haberleşmesi sağlanmıştır.

Başkanın özel resmi yazışmaları, müdürlüğün tüm yazışmaları takip edilmiş ve sonuçlandırılmıştır.

Başkana gelen mektup ve dilekçeler değerlendirilip ilgili birimlere sevk edilmiştir.

Başkanın görmesi gereken yazışmalar özetlenerek Başkanın bilgisine sunulmuştur..

Müdürlüklerden Başkana gelen yazılar imzalatılıp, zamanında ilgili dairelere gönderilmesi sağlanmıştır.

Temsil ve ağırlama hizmetleri yapılmıştır.



MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

Çeşitli kurum ve kuruluşlarca düzenlenen resmi toplantı ve görüşmeler: 111 adet

Makama gelen ziyaretçiler :1380

Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre kayıt altına alındıktan sonra dosyalanmıştır.

Resmi gelen evrak : 325

Resmi giden evrak:201

Müdürlüğe gelen evraklar gereği için ilgili personele havale edilmiştir.

Müdürlük işlemlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçe hazırlanmıştır.

Başkanlık Makamına gelen davetler ile ilgili katılım olmayacaksa, faks, e-mail, telgraf ile kutlama yazısı gönderilmiştir.

İş yeri açılış : 43

Sergi-fuar/sempozyum-sertifika törenleri:45

İftar programları : 28

Tiyatro – söyleşi - ödül töreni – turnuva – festival - özel gün kutlama – konser - şiir dinletisi vb : 81

İlçe içi ve ilçe dışında gerçekleştirilen düğün -nikâh - açılış vb. organizasyonlara Başkan adına çelenk gönderilmiştir.

Düğün- nikâh – nişan - mevlüd: 250

Kurum içi ve dışı bildiri, genelge vb. duyuruların tüm personele iletilmesi ve dosyalanması sağlanmıştır. Gerektiğinde bu husus da işlemler yapılmıştır.

Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak cevap verilmiştir.

Başkan ve müdürlüğün yazışmaları, gelen ve giden evrakların takibi yapılarak arşivlenmesi sağlanmıştır.

Yurt içi- yurt dışı eğitim, seminer, konferans vb. düzenlenen organizasyonların gerekli takipleri yapılarak Başkan'ın ve ilgili personellerin katılımı sağlanmıştır.

Başkanın şehir içi ve şehir dışı ulaşımı sağlanmıştır.

Başkanın şehir içi-şehir dışı ulaşımı ve belediye içinde ve dışında güvenlik ile ilgili konularda karşılaşılabilecek her türlü tedbirler alınmıştır.

Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasında işbirliği ve koordinasyon sağlanmıştır.

Müdürlüğe ait işlemlerle ilgili olarak ihale işlemleri yapılmıştır.

Başkan ve müdürler arası koordinasyon sağlanmıştır.

Müdürlükle ilgili doğrudan temin evrakları hazırlanmıştır.

İhtiyaç halinde fotokopi ve faks çekilmiştir.

Belirli gün ve haftalarda Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü-Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğü-Bilgi İşlem Birimi ile koordineli çalışılmıştır.

Vatandaşın istek, ihtiyaç ve sorunları dinlenerek gerekli görüldüğü takdirde başkanla görüşmeleri sağlanmıştır.

Müdürlüğümüze bağlı hizmetli personel tarafından iş ortamında günlük olarak temizlik kurallarına uygunluk sağlanmıştır.

İş ortamında sağlık kurallarına uygunluk sağlanmıştır.

Yıl içerisinde Belediye iç ve dış birimleri telefon trafiği sağlanarak, gerekli birim ve daire amirliklerine yönlendirmeler yapılmıştır.

Kurumlar arası görüşmelerin ilgili müdürlük ve sorumlu kişilere aktarılması yapılarak görüşmeleri sağlanmıştır.

Aynı şekilde belediye içerisinde yer alan birim ve müdürlüklerden gelen telefon görüşme istekleri yerine getirilmiştir.



14. EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Müdürlüğümüzde müdür,2 adet şef, 1 Adet Harita Teknikeri,1 Adet Büro Personeli ile iş ve işlemler yürütülmektedir.

Mustafakemalpaşa'daki köylerin mahalle statüsünü kazanmaları sonrası Müdürlüğümüz tarafından yapılan hassas çalışmalar sonucunda, köy statüsünden mahalleye dönüşen yerlerden 1652 adet, merkez mahallelerimizden ise 911 adet olmak üzere toplamda Belediyemize ait taşınmaz sayısı 2563 olduğu tespit edilmiştir. Bu parsellere ait veriler taşınmaz mal kayıt programına kaydedilmiştir.

Belediyemize ait Taşınmaz Tablosu:

MAHALLE	ADET
MERKEZ	911
KÖYLERDEN DEVİR	1652
TOPLAM TAŞINMAZ	2563

Müdürlüğümüze havalesi yapılan satın alma, kiralama, tahsis, kamulaştırma dilekçelerine istinaden yapılan işlemlere ait tablo:

ADET	GELEN DİLEKÇE SAYISI	İŞLEMİ TAMAMLANAN	SÜRECİ DEVAM EDEN	OLUMSUZ SONUÇLANAN
SATIŞ	65	3	60	2
HİSSELİ SATIŞ	15	8	7	0
KİRALAMA	272	2	260	10
KAMULAŞTIRMA	16	1	15	0
TAHSİS	3	2	1	0

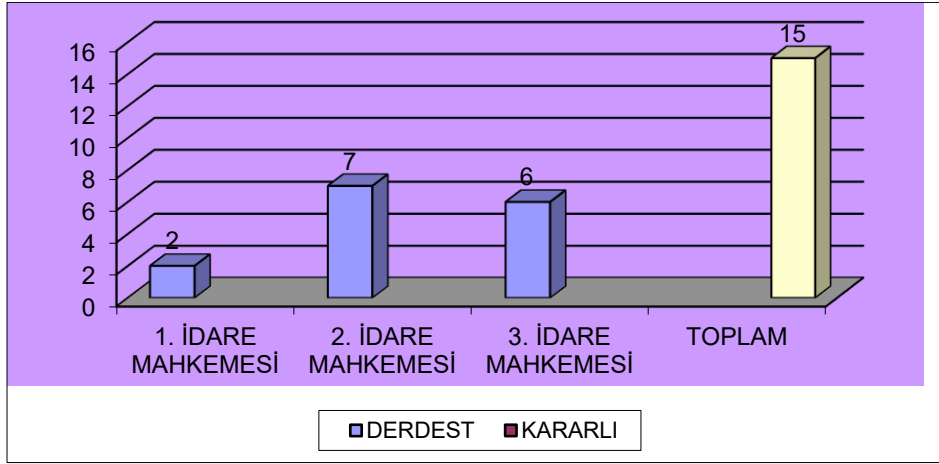
15. HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

İDARE MAHKEMELERİ;

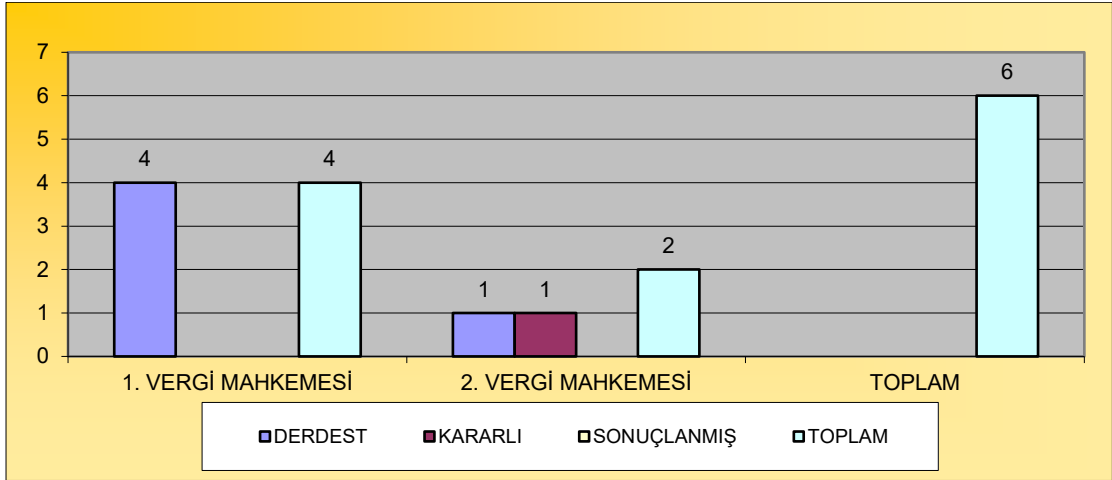
MAHKEME	DERDEST	KARARLI	TOPLAM
1. İDARE MAHKEMESİ	2	-	2
2. İDARE MAHKEMESİ	7	-	7
3. İDARE MAHKEMESİ	6	-	6
TOPLAM	15		15

İDARE MAHKEMELERİ GRAFİĞİ



VERGİ MAHKEMELERİ				
MAHKEME	DERDEST	KARARLI	SONUÇLANMIŞ	TOPLAM
1. VERGİ MAHKEMESİ	4	-	-	4
2. VERGİ MAHKEMESİ	1	1	-	2
TOPLAM	5	1	-	6

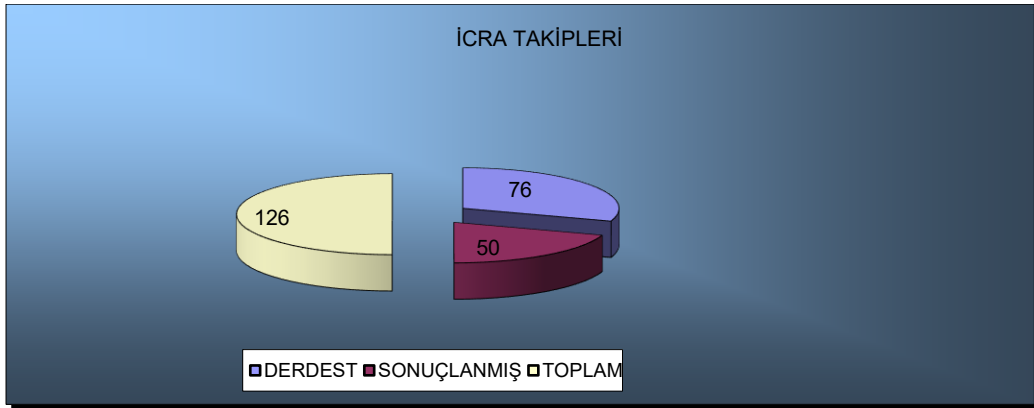
VERGİ MAHKEMELERİ GRAFİĞİ



İCRA TAKİPLERİ 2015 YILI TAKİBİ BAŞLAYAN DOSYALAR

MAHKEME	DERDEST	SONUÇLANMIŞ	TOPLAM
İCRA TAKİPLERİ	76	50	126

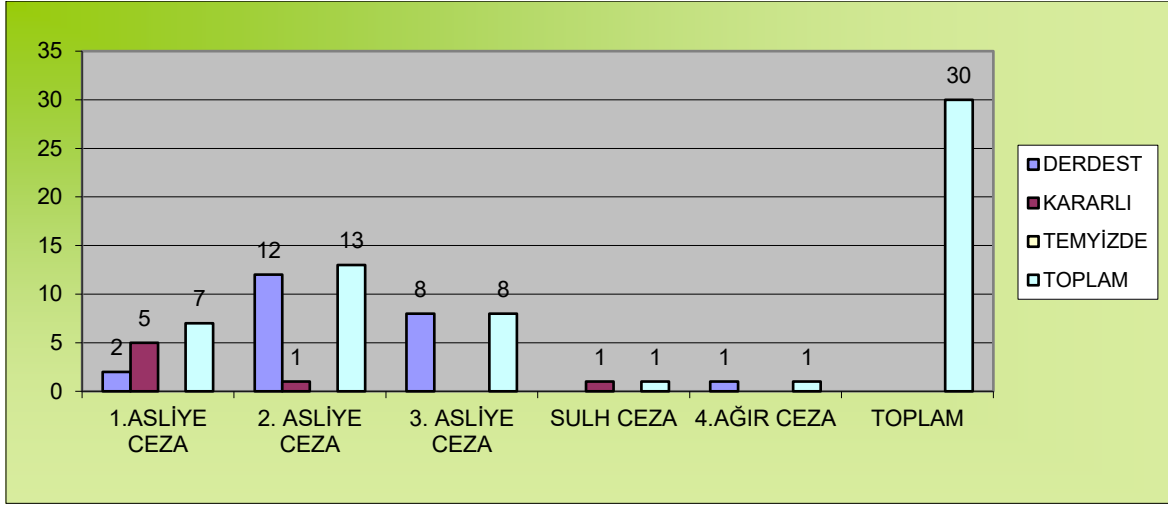
İCRA TAKİPLERİ 2015 YILI TAKİBİ BAŞLAYAN DOSYALAR GRAFİĞİ



CEZA MAHKEMELERİ

CEZA MAHKEMELERİ				
MAHKEME	DERDEST	KARARLI	TEMYİZDE	TOPLAM
1.ASLİYE CEZA	2	5	-	7
2. ASLİYE CEZA	12	1	-	13
3. ASLİYE CEZA	8	-	-	8
SULH CEZA	-	1	-	1
4.AĞIR CEZA	1	-	-	1
TOPLAM	23	7	-	30

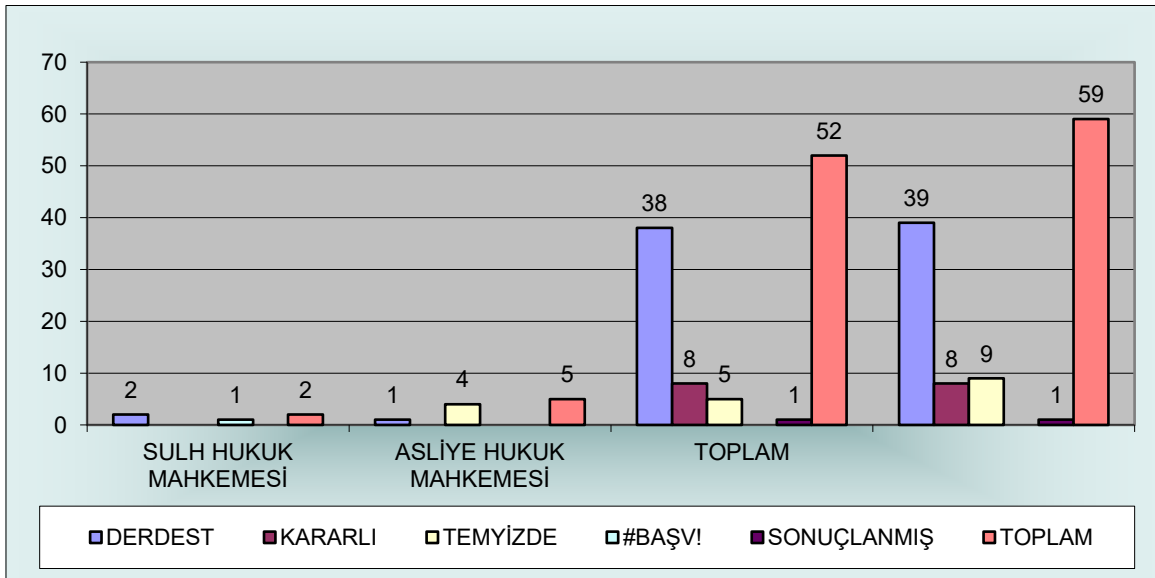
CEZA MAHKEMELERİ GRAFİĞİ



HUKUK MAHKEMELERİ

MAHKEME	DERDEST	KARARLI	TEMYİZDE	SONUÇLANMIŞ	TOPLAM
KADASTRO MAH.	2				2
SULH HUKUK MAHKEMESİ	1		4		5
ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ	38	8	5	1	52
TOPLAM	41	8	9	1	59

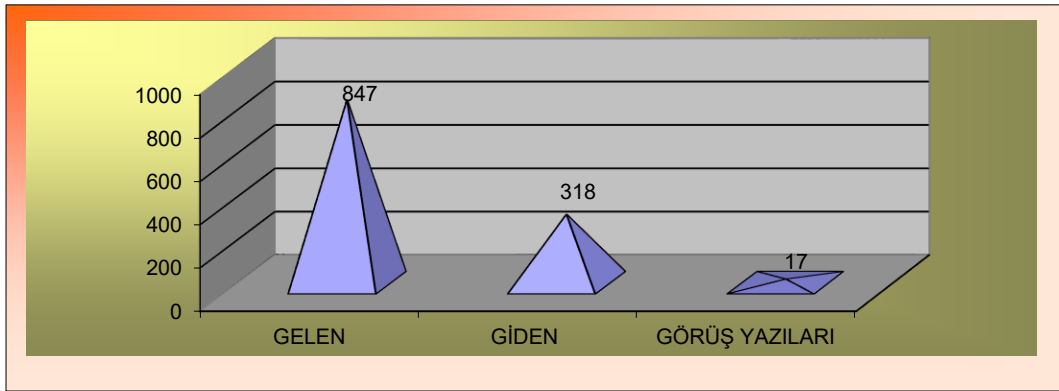
HUKUK MAHKEMELERİ GRAFİĞİ



HUKUK MÜDÜRLÜĞÜ 2015 YILI GELEN/ GİDEN/ GÖRÜŞ EVRAK SAYILARI

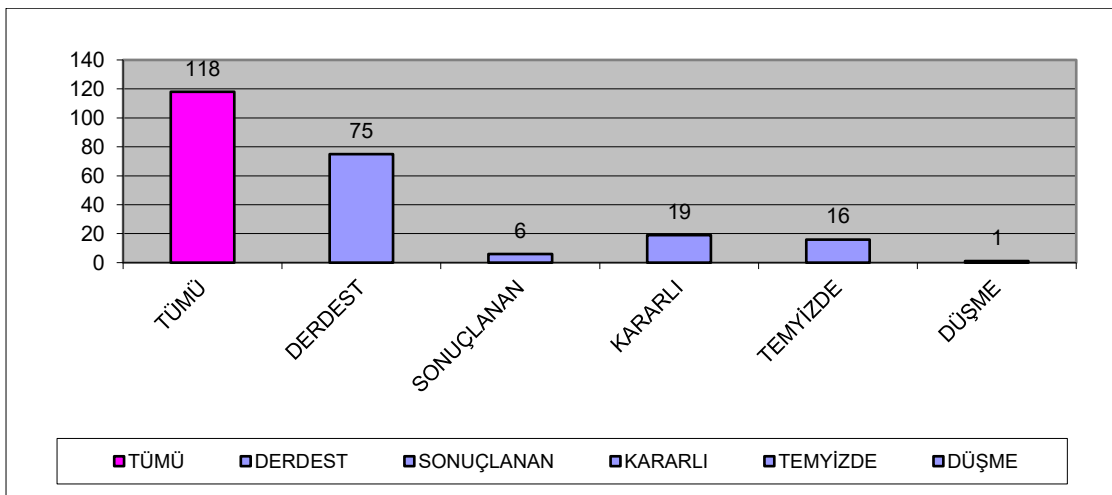
GELEN	847
GİDEN	318
GÖRÜŞ YAZILARI	17

**HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2015 YILI GELEN/ GİDEN/ GÖRÜŞ
EVRAK SAYILARI GRAFİĞİ**



2015 YILI TÜM DAVA DOSYALARI

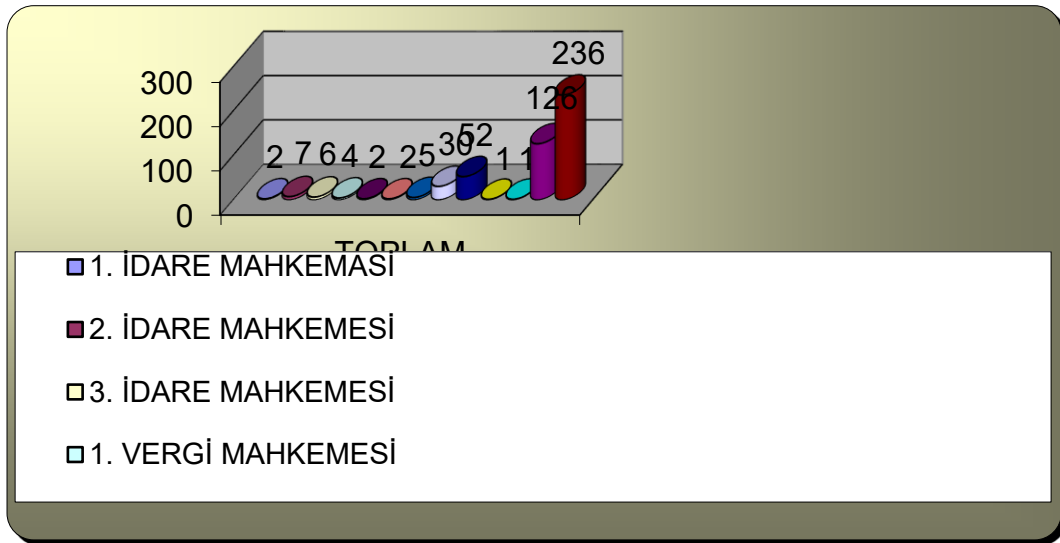
TÜMÜ	118
DERDEST	75
SONUÇLANAN	6
KARARLI	19
TEMYİZDE	16
DÜŞME	1



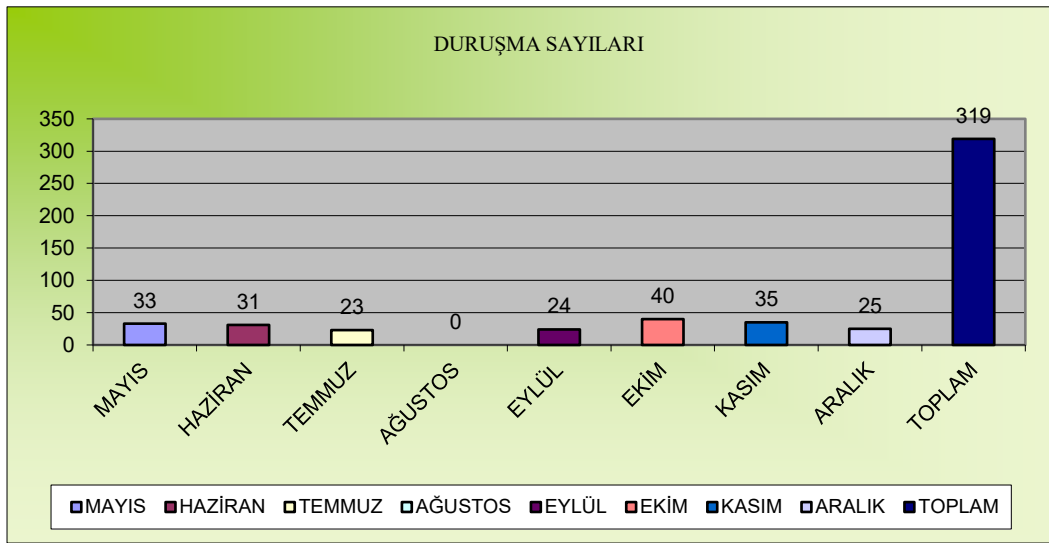
2015 YILI HUKUK MÜDÜRLÜĞÜ DAVA DOSYALARI

MAHKEMELER	DERDEST	SONUÇLANMIŞ	İTİRAZLI	TEM YİZ	KARARLI	KARAR DÜZELTME AŞAMASI	BİRLEŞMİŞ	DÜŞME	TOPLAM
1. İDARE MAHKEMESİ	2	-	-	-	-	-	-	-	2
2. İDARE MAHKEMESİ	7	-	-	-	-	-	-	-	7
3. İDARE MAHKEMESİ	6	-	-	-	-	-	-	-	6
1. VERGİ MAHKEMESİ	4	-	-	-	-	-	-	-	4
2. VERGİ MAHKEMESİ	1	-	-	-	1	-	-	-	2
KADASTRO MAHKEMESİ	2	-	-	-	-	-	-	-	2
SULH HUKUK MAHKEMESİ	1	-	-	4	-	-	-	-	5
CEZA MAHKEMELERİ (1.Asliye,2.Asliye,3.Asliye, Sulh Ceza ve 4.Ağır Ceza)	23	-	-	-	7	-	-	-	30
ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ	38	1	-	5	8	-	-	-	52
İCRA TAKİPLERİ	76	50	-	-	-	-	-	-	126
TOPLAM	160	51	0	9	16	0	0	0	236

2015 YILI HUKUK MÜDÜRLÜĞÜ DAVA DOSYALARI GRAFİĞİ



2015 YILI DURUŞMA SAYILARI	
AYLAR	DURUŞMA SAYILARI
OCAK	23
ŞUBAT	30
MART	38
NİSAN	17
MAYIS	33
HAZİRAN	31
TEMMUZ	23
AĞUSTOS	Adli Tatil
EYLÜL	24
EKİM	40
KASIM	35
ARALIK	25
TOPLAM	319





MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

AVUKATIN KATILDIĞI 2015 YILI ÜÇ AYLIK DURUŞMA SAYILARI	
AYLAR	DURUŞMA SAYILARI
OCAK	23
ŞUBAT	30
MART	38
TOPLAM	91

AVUKATIN KATILDIĞI 2015 YILI ÜÇ AYLIK DURUŞMA SAYILARI	
AYLAR	DURUŞMA SAYILARI
NİSAN	17
MAYIS	33
HAZİRAN	31
TOPLAM	81

AVUKATIN KATILDIĞI 2015 YILI ÜÇ AYLIK DURUŞMA SAYILARI	
AYLAR	DURUŞMA SAYILARI
TEMMUZ	23
AĞUSTOS	Adli Tatil
EYLÜL	24
TOPLAM	47

AVUKATIN KATILDIĞI 2015 YILI ÜÇ AYLIK DURUŞMA SAYILARI	
AYLAR	DURUŞMA SAYILARI
EKİM	40
KASIM	35
ARALIK	25
TOPLAM	100



16. TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A - Müdürlüğümüzün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1-Müdürlüğümüzün Görevleri

- Mustafakemalpaşa'da kurulmuş olan tesisleri uluslararası standartlarda hizmet üretir hale getirmek.
- Günlük ve geçici çözümler yerine kalıcı ve sürdürülebilir çözüm seçenekleri yaratmak ve uygulamak.
- Bakım, onarım gerektiren durumların ve teknik aksaklıkların takibini, tespitini yapmak, ilgili müdürlükleri bilgilendirmek, aksaklıkların giderilmesini sağlayarak kullanıma hazır hale getirmektir.

B - Performans Bilgileri

1 - Faaliyet Bilgileri

1.2. Evrak Çalışmaları

2015 Yılı içinde Belediyemiz Tesisler Müdürlüğüne Gelen evrak; aylara göre işlem yapılan evraklar tabla şeklinde sunulmuştur.

YIL	AY	GELEN EVRAK ADEDİ
2015	OCAK	-
2015	ŞUBAT	-
2015	MART	-
2015	NİSAN	-
2015	MAYIS	-
2015	HAZİRAN	-
2015	TEMMUZ	4
2015	AĞUSTOS	6
2015	EYLÜL	11
2015	EKİM	18
2015	KASIM	17
2015	ARALIK	10
TOPLAM		66



MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

2- 2013-2014-2015 Yılı Faaliyet Karşılaştırmaları

2.1. Evrak Çalışmaları

FAALİYET YILI	GELEN EVRAK
2015	66

2.2. Evrak Çalışmaları / Tesisler Müdürlüğü / Resmi Kayıt

2015 Yılı içinde Belediyemiz Tesisler Müdürlüğüne Gelen- Giden-Gizli evrak; aylara göre işlem yapılan evraklar tabla şeklinde sunulmuştur.

YIL	AY	GELEN EVRAK ADEDİ	GİDEN EVRAK ADEDİ	GİZLİ EVRAK	
				GELEN	GİDEN
2015	OCAK				-
2015	ŞUBAT				-
2015	MART				-
2015	NİSAN				-
2015	MAYIS				-
2015	HAZİRAN				-
2015	TEMMUZ	4	10		-
2015	AĞUSTOS	6	4		-
2015	EYLÜL	11	16		-
2015	EKİM	18	9		-
2015	KASIM	17	8		-
2015	ARALIK	10	15		-
TOPLAM		66	62		-



17. BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ **FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

2015 Haziran ayında kurulan müdürlüğümüz Temmuz ayı itibari ile faaliyetlerine başlamıştır. Müdürlüğümüz bünyesinde 1 müdür, 1 grafiker, 1 muhabir ve 1 kameraman vasıflı 3 şirket personeli olmak üzere toplamda 4 kişi çalışmaktadır.

Müdürlüğümüzce yapılan yazılı medya faaliyetleri yanında zayıf kalan görsel medya faaliyetlerin iyileştirilmesi yönünde yapılan çalışmalar sonucunda teknolojik olarak iyileştirme yoluna gidilmiş, bunun sonucunda dijital kayıt yapabilen küçük ve büyük video kamera, çözünürlüğü yüksek fotoğraf makinesi ve bunlara ait makine ve teçhizatlar tedarik edilmiş, canlı yayın yapımında lazım olan aparat, kablo ve led televizyonlar temin edilmiştir.

2015 yılının son altı ayı içinde belediyemiz faaliyetlerine ilişkin 180 adet fotoğrafları ile beraber haber kaleme alınmış, başta belediyemiz internet sitesinde olmak üzere ilçemizde yer alan 4 adet yerel gazeteye, 4 adet yerel radyoya, 1 adet yerel internet medyasına, bölgesel ve ulusal gazetelerin yanı sıra haber ajanslarına servis edilerek haberlerin çıkması sağlanmıştır.

Duyurular, özel ve resmi günler, başsağlığı ve tebrikler, anma ve kutlamalar için 8 adet özel banner tasarımları yapılmış, Belediyemiz Web ve facebook sayfalarında yayınlanması sağlanmıştır.

Belediyemizce gerçekleştirilen organizasyonlarda ve Belediye Başkanımızın katıldığı tüm etkinliklerde arşiv için fotoğraf ve video çekimleri gerçekleştirilmiştir. Çekilen videolarla elde edilen görüntülerden haber niteliği taşıyan 4 er dakikalık 18 adet fragman video yapılmış, haber programlarında yayınlanması amacıyla 6 adet tv kanalın haber servisine ftp yardımıyla yollanmıştır.

Yine Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen kutlama, konferans, konser, tiyatro v.b. etkinlikler öncesi 3 adet davetiye, 5 adet afiş, 14 adet billboard tasarımları gerçekleştirilerek halka duyurulması sağlanmıştır.

Bilgi İşlem Birimi ile yapılan çalışmalar sonucunda Belediyemize ait bir WEB TV hazırlanmıştır. Mustafakemalpaşa belediyesi.web.tv linki ile izlenebilen kanala 2015 yılı için çeşitli içerikleri kapsayan 22 adet video hazırlanmış ve yayına sunulmuştur. Eylül ayında yapılan Uluslar arası Türk Daması Şampiyonasında her gün on saate yakın olmak üzere toplam 3 gün boyunca canlı yayın gerçekleştirilmiştir.

Aylık olarak yayınlanan dergilerden 3 tanesi ile rutin olmak üzere muhtelif dergiler ve gazetelerde yayınlanmak üzere reklam ve advertorial haber çalışmaları yapılmıştır. Bu bağlamda 14 adet reklam çalışması ve 10 adet advertorial haber çalışması gerçekleştirilmiştir.

Belediyemiz ile ilgili ulusal, bölgesel ve yerel olarak faaliyet gösteren yazılı ve görsel medyalara özel haberler düzenlendi. Belediye Başkanı ile yapılan röportajlar yayınlandı. Bu bağlamda 2015 yılı içinde 3 tanesi canlı yayın olmak üzere 9 adet güncel konular içerikli tv yayınları gerçekleştirilmiştir.

Mustafakemalpaşa Belediyesi içerikli muhtelif platformlarda gösterilmek üzere kısa ve orta metrajlı 3 adet sunum niteliğinde video hazırlanmış ve gösterime sunulmuştur.

Ayrıca Belediyemizce yapılan araştırma ve inceleme amaçlı 2 adet yurtdışı gezisi sonrası çekilen fotoğraf ve video görüntülerinden yararlanılarak 2 adet orta metrajlı belgesel niteliğinde film hazırlanmıştır.



18. SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

I- GENEL BİLGİLER;

07/08/2009 tarih ve 207 sayılı Meclis kararı ile kurulan ancak idari atama işlemi 03/07/2015 tarihinde gerçekleşerek Müdürlüğünüzün kurulması ile birlikte, daha öncesinde Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan Sosyal transfer amaçlı vb. ilgili kullanılan ödenekler, 03/08/2015 tarih ve 272 sayılı meclis kararı ile Müdürlüğümüze aktarılması yapılarak faaliyete geçirilen Müdürlüğümüzün; 03/07/2015 tarihinden itibaren 2015 Mali yılını kapsayan **Kamu İdarelerince hazırlanacak faaliyet raporları yönetmeliğine uygun** olarak hazırlanan raporumuz, Müdürlük Sosyal Yardım faaliyetlerinden doğan yardım ve harcama verilerini kapsayıp, sorumluluk ilkesine dayanarak açıklık ve doğruluk prensipleri göz önünde bulundurulmuş, Kurumun stratejik ve performans planları doğrultusunda, kaynakların mali mevzuata uygun bir şekilde mali disiplin içersinde kullanarak hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlamak, vatandaşlarımızın talep ve önerileri doğrultusunda kalite politikalarına uygun hizmet geliştirilmesine yer verilmiştir.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz T.C. Anayasasında yer alan Sosyal Devlet anlayışı ile çalışmak, 5393 Sayılı Belediye Kanununu ilgili maddelerinde yer alan hizmetleri yapmak ve uygulamak sureti ile Belediye sınırları içinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaçlara yasal mevzuat ve imkanlar çerçevesinde ayni ve nakdi yardımları yapmaktan, özürlü vatandaşlara gerekli destek ve yardımı sağlamaktan, sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla yasal mevzuat hükümlerine göre işbirliğinde bulunmaktan, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturmaktan, sosyal amaçlı yardımları ve bu alandaki çalışmalarını yardımlarını organize etmekten, vatandaşlara sosyal alanda çeşitli organizasyon ve etkinlikler hazırlamaktan, asker ailelerinin müracaatlarını almak ve belirlenen oranlarda yardım edilmesini sonuçlandırmaktan sorumludur. İlçe sınırları içindeki ailelerin başvuruları/tespitleri halinde korunmaya muhtaç çocukların yaşlıların vb..tespit ederek veya başvuru yapmaları halinde başvurularını alarak değerlendirmek ve uygun görünenleri Belediye Encümeninin onayına sunarak ilgili korunma amaçlı kurumlara yerleştirilmesini sağlamak.

Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrasını sağlamak.

C- MÜDÜRLÜK BİLGİLERİ

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüzün fiziksel alt yapısı bina ve araç olarak iki kısımdır;

Bina yapısı : Müdürlüğümüz hizmetleri , idare tarafından daha ferah ve ulaşılabilir kaliteli hizmet sunumuna layık bir fiziki ortam oluşturuluncaya kadar geçici olarak, önceden yerel gündem 21 genel sekreterliği diye adlandırılan yerde Atariye mah. Bursa caddesi Belediye dükkanları no : 176 adresinde hizmet vermektedir.



MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

Belediye <i>Sosyal Yardım Merkezi</i>	Bulunduğu yer	Ada/Parsel/ Kull.Alanı (m2)
Sosyal Yardım İşleri Müdürlük- Personel ofisi	Atariye mah. Bursa cad. Belediye dükkanları no:176	125/430 40 m2
Giyim-Gıda vb malzeme ofisi	" " " "	170 m2

Depo Alanı : Toplanan/ulaştırılacak/ yardımların toplanma alanı olarak Destek Şantiyesi adresinden yapılmaktadır.

Araç yapısı (Yardım toplama-dağıtma aracı) : Müdürlüğümüzün envanterinde yardım ulaştırmaya/toplamaya/dağıtmaya veya hizmet alanlarına ulaşmaya tahsisli bir araç yoktur. Yardım ulaştırma/toplama/dağıtma ve ulaşım hizmetleri Destek hizmetleri Müdürlüğü araçlarınca ihtiyaç halinde temin edil

5- Sunulan Hizmetler :

A- Nakdi Yardımlar;

- 1- Muhtaç Asker Aile Yardımları

B- Ayni- Yardımlar

- 1- Gıda Yardımları
- 2- Kömür Yardımları
- 3- Ev eşyası (mobilya, soba, halı, beyaz eşya,vb) malzeme yardımları
- 4- Giyim eşyası yardımları (her türlü giyim eşyası)
- 5- Engelli akülü tekerlekli sandalye yardımları
- 6- Engelli manuel tekerlekli sandalye yardımları
- 7- Sağlık Malzeme yardımları (tıbbi araç-gereç,rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereç, hasta bezi, çocuk bezi vb.)
- 8- Eğitim-kırtasiye yardımları
- 9- Hastanelere rehabilitasyon amaçlı taşıma-ulaşım hizmeti
- 10- Ramazanda sıcak yemek yardımı-aşevi
- 11- Doğal afet sonucu veya yanan ev malzeme yardımları
- 12- Ev tadilatı, çatı bakım onarım malzeme yardımı
- 13- Muhtaç, dar gelirli, kimsesiz , yaşlı, vb. ev boya badana, malzeme- temizlik yardımı :



MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

14- Sosyal yardım, çeşitli etkinlikler (Sünnet şölenleri vb. gibi) Sosyal projeler

15- Cenaze giderleri yardımı (Tahta-kefen-yiyecek) yardımı :

03/01/2013 -9 nolu meclis kararına istinaden; Sosyal Belediyecilik anlamında Belediyemizce yürütülüyor.

16- Hasta yaşlı yatalak evde bakım hizmetleri (Büyükşehir Belediyesine yönlendirilerek ve ya tedavi, rehabilitasyon merkezlerine iletilerek yerine getirilmeye çalışılıyor.

B- Performans Bilgileri

1- Müdürlüğümüz Faaliyet Ve Proje Bilgileri

1.1 - Evrak İş ve İşlem Çalışmaları

- 03/07/2015 tarihinde faaliyete geçen Müdürlüğümüzde öncelikle Yönetmelik çalışmaları ve prosedürleri tamamlanmıştır.

- Müdürlük 2016 yılı bütçe ve performans bütçeleri hazırlanarak yönetime sunulmuştur.

- Belediye Bilgi Sistemi içerisinde Bilgi işlem ile entegreli olarak Vatandaş Hizmet Masaları Bilgi sistemi bilgisayar programının Müdürlüğümüze ait vatandaş tarafından gelen taleplerin daha hızlı etkin işlem yapılabilmesi için entegrasyonu sağlanmıştır.

- Sosyal yardım bütçesinden yapılacak tüm harcamalar için yine Belediye içerisinde satınalma süreçlerinin takip edilebilmesi Bilgi İşlem ile entegreli olarak harcama birimi işlemleri sistem kurulmuştur. Dosyalama sistemi oluşturulmuştur.

- İlçe sınırları içerisinde ikamet eden mağdur, bakıma muhtaç, göç mağdurları, dezavantajlı grup vb. gibi vatandaş-ailelerin dosyalama ve envanter çalışmaları devam etmiştir.

- Müdürlüğümüze Belediye içi birimlerden ve Belediye dışı kurumlardan gelen ve Müdürlüğümüze havale edilen evrakların araştırma ve cevapları yapılarak yerine getirilmeye çalışılmıştır.

FAALİYET YILI	GELEN EVRAK	GIDEN EVRAK
2013	-----	-----
2014	-----	-----
2015 (03/07-31.12.2015)	287	188

1.2 - Sosyal Yardım Çalışmaları

A- Nakdi Yardımlar :

1- Muhtaç Asker Aile Yardımları :

YILI	ASKER AILE SAYISI	TUTAR
2013	Kültür- sosyal	Kültür sosyal
2014	Kültür sosyal	Kültür sosyal
2015 (5ay)	158	158.070,00-



MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

B- Ayni Yardımlar :

1- Gıda Yardımları :

Tedarikçileri Kurum, /Bursa Büyükşehir Belediyesi, /yardımsever vatandaşlar olup,/ Koli erzak paketi ;

YILI	AİLE SAYISI	TUTAR
2013	Kültür- Sosyal	Kültür Sosyal
2014	Kültür Sosyal	Kültür Sosyal
2015 (5ay)	2.200-	AYNI YARDIM

2- Kömür Yardımı :

Tedarikçileri Kurum, /Bursa Büyükşehir Belediyesi, / yardımsever vatandaşlar olup;

YILI	AİLE SAYISI	MIKTAR/TON
2013	-----	-----
2014	-----	-----
2015 (5ay)	880	220

3- Ev eşyası yardımı : (Koltuk takımı,soba,halı,beyaz eşya vb...malzeme)

Tedarikçileri Kurum/ vatandaş /sosyal paylaşım elele mağazamız,/ Bursa Büyükşehir Belediyesi olup;
Sosyal paylaşım mağazamıza yapılan

yardımlar:

Yılı	KİŞİ	Miktar/parça
2013	43	116
2014	20	77
2015	45	80

Mağazamızdan Ailelere yapılan yardımlar:

Yılı	Aile sayısı	Miktar/parça
2013	444	80
2014	480	328
2015	603	839

4- Giyim eşyası yardımı :

Tedarikçileri; Kurum/ vatandaş sosyal paylaşım elele mağazamız,/ Bursa Büyükşehir Belediyesi olup;
Sosyal paylaşım mağazamıza yapılan

yardımlar:

Yılı	Kişi	Miktar / Parça
2013	402	12.230
2014	195	8.106
2015	128	5.880

Mağazamızdan Ailelere yapılan

Yılı	Aile Sayısı	Miktar / parça
2013	444	10.707
2014	480	12.784
2015	603	17.280

5- Engelli akülü tekerlekli / manuel / sandalye yardımları :

Vatandaşlardan gelen talep üzerine ; Tedarikçileri; Kurum /sosyal paylaşım-plastik şişe kapaklarından temin vatandaş/ Büyükşehir Belediyesi olup;

Akülü		Manuel	
Yılı	Kişi	Yılı	Kişi
2013	Kültür işl.	2013	Kültür işl.
2014	Kültür işl.	2014	Kültür işl.
2015	1	2015	13

6- Sağlık Malzeme Yardımları :

Vatandaşlardan gelen talep üzerine ; Tedarikçileri; Kurum/Bursa Büyükşehir Belediyesi/

4734 sayılı kanuna mevzuat hükümleri dâhilinde müdürlüğümüzce alım işlemleri gerçekleştirilen sağlık malzemesi (işitme cihazı ve hasta yatağı tedariki.)

Yılı	Kişi
2013	Kültür işl.
2014	Kültür işl.
2015	2

7- İhtiyaç sahibi vatandaşın sağlık kuruluşlarına Ulaşım-taşıma hizmetleri ;

İlçemizde ikamet eden ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın sağlık sorunları nedeniyle uzun süreli tedavileri için gidiş-gelişlerde sıkıntıların gidermek anlamında ilgili hastane raporlarına istinaden Bursa da bulunan tedavi merkezlerine taşıma işlemi için Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak gidiş-gelişlerini sağlamaya 2015 yılında da devam edilmiştir.

8- Ramazan ayında sıcak yemek yardımı-aşevi hizmetleri :

2015 yılı içersinde ramazan ayında bu hizmet Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülmüştür.

9 - Ev tadilatı, çatı bakım (boya-badana) onarımı malzeme yardımları :

İhtiyaç sahibi vatandaşların bu talepleri Müdürlüğümüz, Zabıta- Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yerine getirilmektedir.

İhtiyaç sahibi vatandaşlarımızın talepleri üzerine müdürlüğümüzce belediyemiz bütçe imkanları dahilinde ;

3 ailenin ev -çatı tadilatı malzeme talepleri karşılanmış, Fen İşleri Müdürlüğü'nce koordineli olarak tadilat hizmeti gerçekleştirilmiştir.

2 vatandaşın evinin boya malzeme yardımı tedariki yapılmıştır.

Bursa Büyükşehir Belediyesi Sosyal Yardım Hizm. Daire Başkanlığı ile koordineli yürütülen vatandaş talepleri ;

19 vatandaşın evinin tadilat ve bakım onarımları için Belediye bütçemizin yetişmediği durumlarda ilgili talepler Müdürlüğümüzce Bursa Büyükşehir Belediyesine iletilerek, gerekli çeşitli tadilat malzemeleri onaylanmış tedarik süreçleri tamamlanınca malzeme yardımları yapılacaktır. Müdürlüğümüzce ilgili dosya ve işlemler takip edilmektedir.



MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

10- Doğal Afet ve Yangın sonucu yanan ev vb. gibi yapılara malzeme yardımları:

4 vatandaşımızın yanan ev malzeme yardımları için Belediye bütçemizin yetişmediği durumlarda ilgili talepler Müdürlüğümüzce Bursa Büyükşehir Belediyesine iletilerek (ev eşyası dahil) gerekli malzemeler onaylanmış, tedarik süreçleri tamamlanınca gerekli yardım yapılacaktır. Müdürlüğümüzce dosya ve işlemler takip edilmektedir.

2015 yılı içerisinde Bursa Büyükşehir Belediyesi tarafından İlçemizde vatandaşına onaylanan Ev tadilat ve doğal afet-yanan ev malzeme bedeli yaklaşık 415.000,00-TL değerindedir. Müdürlüğümüzün bu anlamda çalışmaları devam etmektedir.

11- Sosyal etkinlik ve sosyal projeler ;

Sünnet Şöleni ; 2015 yılında 29 Ekim 2015 tarihinde Cumhuriyet Bayramı hazırlıkları içerisinde yer alan İlçemiz mahallelerinde yapılan alan çalışmasında gerek tespit edilen gerekse müracaat eden 33 sünnet çocuğuna gerekli malzeme alımları yapılarak sünnet törenleri düzenlenmiş, Devlet hastanesi ile gerekli girişimlerde bulunulmuş, sünnetleri gerçekleştirilmiştir.

Bütçemizden bu sünnet gideri olarak 5.346,00-TL gerçekleşmiştir.

Yaşlı, kimsesiz vatandaş, aile ziyaretleri ; 2015 yılı içerisinde yaklaşık 500 yaşlı, muhtaç aile , vatandaş vb. ev aile gerek müracaatları gerekse müdürlüğümüzce yapılan ziyaretler sonucunda ihtiyaçları dinlenerek çözüm noktasında gerekli yardımlar ve bilgilendirmeler-yönlendirmeler yapılmıştır.

12- Cenaze Giderleri ; "Acılarınızı paylaşıyoruz projesi"

Sosyal amaçlı transfer;

Sosyal Belediyecilik anlayışı ile herkesimin acılarını paylaşmak adına İlçede vefat eden vatandaşların talepleri doğrultusunda hizmet devam etmiştir.

YILI	KEFEN TAKIMI	CENAZE TAHTASI	CANTIK-AYRAN HİZMETİ
2013			
2014			
2015 (5 ay)	200	245	80
TUTAR/TL	9.720,00	12.340,00	5.132,16

13- 2015 yılı içerisinde İlçemize Göç mağduru olarak gelen yaklaşık 112 Göçmen ailelere ait envanter çalışmaları yapılmıştır. Çalışmalar devam etmektedir.

2- DİĞER HUSUSLAR ;

A) -Yaşlı, engelli, kimsesiz vb. gibi vatandaşlara ilgili sosyal projeler üretmek,

(Ev, alan temizliğinin belirli aralıklarla rutin bir şekilde temizlik hizmeti vermek ziyaretler ve hediyeleşmek vb. gibi.)

B)- Sünnet şölenini geleneksel hale getirmek

C)- Sıcak yemek hizmeti vermek,

D)- İhtiyaç sahiplerine bütçe olanaklarınca yeni kıyafet yardımı



19. MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Müdürlüğümüzün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1-Kuruluş

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48 nci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanarak Mustafakemalpaşa Belediye Meclisinin 06.05.2015 tarih ve 132 sayılı kararı gereği kurulmuştur.

2-Müdürlüğümüzün Görevleri

- Muhtarlık işleri müdürlüğüne verilen bütçeyi ilgili mevzuatlara uygun olarak harcamak ve kayıtlarını tutmak.
- Muhtarların bilgilerini tutmak, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ve diğer Müdürlükleri ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,
- Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,
- Muhtarlardan gelen taleplere 15 gün içinde sistem üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların mail adreslerine elektronik posta ile bildirmek,
- Gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,
- İçişleri Bakanlığı'na üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısını sisteme işlemek,
- Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- Başkanın, muhtarlarla ilgili yazılı ve sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak.
- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün tüm görevli personeli ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak,
- Muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonunu sağlamak, bununla ilgili diğer birimler ile gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak,

B-Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz Belediye ana hizmet binası içinde hizmetlerini yürütmektedir.



MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015

II-AMAC VE HEDEFLER

A- Müdürlüğümüzün Amaç ve İlkeleri

AMAC:

- Kamu hizmetlerinin kaliteli, etkin ve güvenli bir şekilde sunulması,
- Muhtarların talep ve sorunlarının en kısa sürede yetkili makamlara iletilmesi, sorun ve taleplerin sonuçlandırılması.

HEDEF :

- Hizmet kalitesini artırmak
- Vatandaş memnuniyetini artırmak

A-Performans Bilgileri

1-Faaliyet Bilgileri

1.1. Evrak Çalışmaları / Muhtarlık İşleri Müdürlüğü / Resmi Kayıt

2015 Yılı içinde Belediyemiz Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne Gelen- Giden aylara göre işlem yapılan evraklar tablo şeklinde sunulmuştur.

YIL	AY	GELEN EVRAK ADEDİ	GİDEN EVRAK ADEDİ
2015	TEMMUZ	12	03
2015	AĞUSTOS	07	08
2015	EYLÜL	14	02
2015	EKİM	23	14
2015	KASIM	38	16
2015	ARALIK	27	15
TOPLAM		121	58

1.2. Muhtar Bilgi Sistemi Üzerinden Elektronik Ortamda Muhtarlardan Gelen Başvurular

2015 Yılı içinde Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden elektronik ortamda Belediyemize yapılan başvurular tablo şeklinde sunulmuştur.

YIL	AY	BAŞVURU
2015	EKİM	07
2015	KASIM	15
2015	ARALIK	08
TOPLAM		30



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. (Mustafakemalpaşa-Şubat 2016)

Sadi KURTULAN
Belediye Başkanı



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, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizi 2015 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.(Mustafakemalpaşa-Şubat 2016)

Sema KÖSTERELİ
Mali Hizmetler Müdür V.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Sebat BURHAN
ŞEF



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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


Erol PEKTEZ
Yazı İşleri Müdürü



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Adı ve Soyadı
imza

Kadir GÖKÇE
İmar ve Şehircilik Müd.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Adı ve Soyadı
imza
Hüseyin AYDOĞAN
İnşaat Mühendisi
Fen İşleri Müdürü V.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Adı ve Soyadı
Zabıt Mühürü



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Adı ve Soyadı
imza

Sedat Sevim
Sedat Sevim
Mali Hizmetler Müdürü



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

YALGIN AKKA
Destek (Maliye) (Maliye)
Adı ve Soyadı
imza



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Murat GÜÇYILMAZ
Kültür ve Sosyal İşler
Müd. V.

Adı ve Soyadı
imza



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Şadan ÇUKRAN

Plan ve Proje Müdürü



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Adı ve Soyadı
imza

Sebahattin GENLER
İşletme ve İştirakler Müdürü



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Bülent BAY
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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


Bülent BAY
Park ve Bahçeler Müdür V.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Önder BALTA
Özel Kalem Müdürü

Adı ve Soyadı
imza

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Adı ve Soyadı
imza
ASİH YAVUZ
Emlak ve İstimlak
Müdürü



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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


Neriman URUL
Hukuk İşleri Müdürü
Adı ve Soyadı
imza



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Seyhan ATILGAN
Tesisler Müdürü



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Adı ve Soyadı
imza

Mehmet KÜÇÜKTUNA
Basın Yayın ve Halkla
İlişkiler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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



Filiz GENCER

Sosyal Yardım İşleri Müdürü



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Nazire CANDEMİR

Muhtarlık İşleri Müdürü



MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2015