



2024

FAALİYET RAPORU





2024

FAALİYET

RAPORU



A portrait of Mustafa Kemal Atatürk, the founder of the Republic of Turkey, looking upwards and to the left. He is wearing a dark pinstripe suit, a white shirt, and a patterned tie. The background is the red field of the Turkish flag with the white crescent and star. The text is overlaid on the lower part of the image.

"Milli hedef belli olmuştur. Ona ulaşacak yolları bulmak zor değildir. Önemli olan, çetin olan o yollar üzerinde çalışmaktır. Denebilir ki hiçbir şeye muhtaç değiliz. Yalnız tek bir şeye çok ihtiyacımız vardır: Çalışkan olmak."

K. Atatürk

Değerli Meclis Üyemiz,

Mudanya'ya hizmet etme sorumluluğunu üstlendiğimiz bu ilk yılın sonunda, belediyemizin 2024 yılı faaliyetlerini içeren raporu sizlerle paylaşmaktan memnuniyet duyuyorum.

Göreve geldiğimiz günden itibaren, ilçemizin ihtiyaçlarını doğru tespit ederek kaynaklarımızı en verimli şekilde kullanmaya, Mudanya'nın değerlerini koruyarak geliştirmeye odaklandık.

Bu süreçte, Belediye Meclisimizle işbirliği içinde, ortak akıl ve katılımcı yönetim anlayışıyla hareket ettik. Şeffaf, hesap verebilir ve etkin bir belediyecilik anlayışıyla çalışmalarımızı sürdürdük.

2024 yılı boyunca belediyemizin tüm birimlerinin gerçekleştirdiği hizmetler, projeler ve bütçe kullanımları bu raporda detaylı şekilde sunulmaktadır.

Mudanya'nın gelişimi için verdiğimiz emeğin somut sonuçlarını görmek ve bunları sizlerle paylaşmak bizler için büyük bir gurur kaynağıdır.

Önümüzdeki yıllarda da aynı kararlılık ve işbirliği ruhu içinde çalışmaya devam edeceğimize inanıyorum. Bu süreçte destek veren tüm çalışma arkadaşlarıma ve değerli Meclis üyelerimize teşekkür ederim.

Deniz DALGIÇ
Mudanya Belediye Başkanı



İÇİNDEKİLER TABLOSU

1. MİSYON, VİZYON	6
2. MEVZUAT ANALİZİ	7
A. 5216 SAYILI BELEDİYE KANUNU KAPSAMINDAKİ GÖREVLERİMİZ	7
B. 5393 SAYILI BELEDİYE KANUNU KAPSAMINDAKİ GÖREVLERİMİZ	7
C. BELEDİYENİN YETKİ VE İMTİYAZLARI	8
D. BELEDİYEYE TANINAN MUAFİYET.....	8
3. ORGANİZASYON ŞEMAS	11
4. TEKNOLOJİK YAPI VE LİSANSLI YAZILIMLAR	12
5. TAŞITLAR VE DİĞER MAKİNE PARKI	14
5. İNSAN KAYNAKLARI	17
6. BÜTÇE CETVELLERİ	18
7. SUNULAN HİZMETLER	33
8. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU.....	156
9. DEĞERLENDİRME RAPORU	163
A. GÜÇLÜ YÖNLER	163
B. GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN YÖNLER	164
C. ÖNERİ VE TEDBİRLER	164
10.MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI	165
11. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	166



MİSYON

Mudanya Belediyesi olarak, sürdürülebilir çevre politikalarıyla doğal güzelliklerimizi koruyarak, sosyal, kültürel ve ekonomik açıdan gelişen, katılımcı ve şeffaf bir yönetim anlayışıyla vatandaşlarımızın yaşam kalitesini yükseltmeyi amaçlıyoruz. Yerel değerlerimizi koruyarak çağdaş ve yenilikçi çözümler sunmak için çalışıyoruz.

VİZYON

Doğal güzellikleri ve tarihi dokusuyla uyum içinde, sürdürülebilir kalkınmayı hedefleyen, sosyal adalet ve katılımcılığı esas alan, yaşam kalitesi yüksek bir Mudanya yaratmak, Türkiye'nin en yaşanabilir, yenilikçi ve çevre dostu kentlerinden biri olmak.



MEVZUAT ANALİZİ



Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

- a. Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- b. Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c. Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- d. Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- e. Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.
- f. Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek.
- g. Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- h. Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- i. Borç almak, bağış kabul etmek.
- j. Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- k. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- l. Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsallandırmak 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.

BELEDİYENİN YETKİLERİ VE İMTİYAZLARI

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

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

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

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

hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

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

i. Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

l. Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsallandırmak 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.

BELEDİYEYE TANINAN MUAFİYET

Madde 16- Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları

ile bunların inşa ve kullanımları katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muaftır.

DİĞER KURULUŞLARLA İLİŞKİLER

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

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

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

c. Kamu Kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınmış vakıflar ve 7/6/2005 tarihli ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir. Diğer dernek ve vakıflar ile gerçekleştirilecek ortak hizmet projeleri için mahallin en büyük mülki idare amirinin izninin alınması gerekir.

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

Tahsis süresi sonunda, aynı esaslara göre yeniden tahsis mümkündür. Kamu kurum ve kuruluşlarına belediyeler bağlı kuruluşları ve belediye şirketlerince devir veya tahsis edilen taşınmazlar, kamu konutu ve sosyal tesis olarak kullanılamaz.

Tahsis süresi sonunda, aynı esaslara göre yeniden tahsis mümkündür. Kamu kurum ve kuruluşlarına belediyeler bağlı kuruluşları ve belediye şirketlerince devir veya tahsis edilen taşınmazlar, kamu konutu ve sosyal tesis olarak kullanılamaz.

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

KENTSEL DÖNÜŞÜM VE GELİŞİM ALANI

Madde 73- Belediye, kentin gelişimine uygun olarak eskiyen kent kısımlarını yeniden

inşa ve restore etmek; konut alanları, sanayi ve ticaret alanları, teknoloji parkları ve sosyal donatılar oluşturmak, deprem riskine karşı tedbirler almak veya kentin tarihî ve kültürel dokusunu korumak amacıyla kentsel dönüşüm ve gelişim projeleri uygulayabilir.

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

YURT DIŞI İLİŞKİLERİ

Madde 74- Belediye, belediye meclisinin kararına bağlı olarak görev alanıyla ilgili konularda faaliyet gösteren uluslararası teşekkül ve organizasyonlara, kurucu üye veya üye olabilir. Belediye bu teşekkül, organizasyon ve yabancı mahallî idarelerle ortak faaliyet ve hizmet projeleri gerçekleştirebilir veya kardeş kent ilişkisi kurabilir.

KENT KONSEYİ

Madde 76- Kent konseyi, kent yaşamında; kent vizyonunun ve hemşerilik bilincinin geliştirilmesi, kentin hak ve hukukunun korunması, sürdürülebilir kalkınma, çevreye duyarlılık, sosyal yardımlaşma ve dayanışma, saydamlık, hesap sorma ve hesap verme, katılım ve yerinden yönetim ilkelerini hayata geçirmeye çalışır. Belediyeler kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, noterlerin, varsa üniversitelerin, ilgili sivil toplum örgütlerinin, siyasî partilerin, kamu kurum ve kuruluşlarının ve mahalle muhtarlarının temsilcileri ile diğer ilgililerin katılımıyla oluşan kent konseyinin faaliyetlerinin etkili ve

verimli yürütülmesi konusunda yardım ve destek sağlar.

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

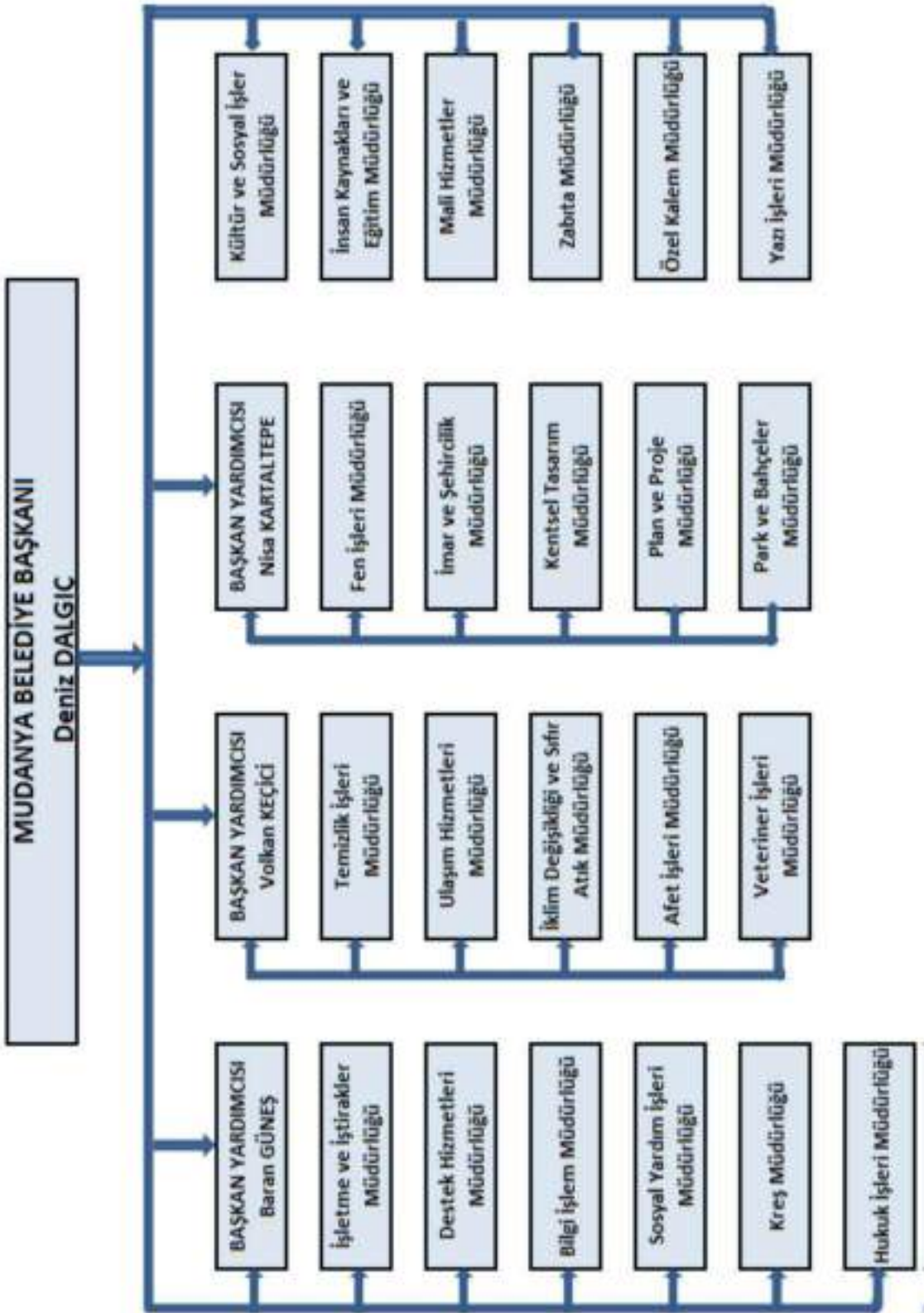
BELEDİYE HİZMETLERİNE GÖNÜLLÜ KATILIM

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

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

MUDANYA BELEDİYESİ

ORGANİZASYON ŞEMASI



TEKNOLOJİK YAPI VE LİSANS LI YAZILIMLAR

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜNE AİT LİSANS DURUMU	
LİSANS ADI	ADET
MİCROSOFT İŞLETİM SİSTEMİ	50
MİCROSOFT OFFİCE	50
AUTOCAD	38
NETCAD	20
ADOBE CC 3	3
ANTİVİRÜS	200
5651 LOGLAMA	1
COREL DRAW 2017(64-BİT)	1
COREL VİDEO STADİO PRO X7	1
SKETCHUP	3
LİMİON	1
İSTCAD	2
İDECAD	1

BİRİM	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Ulaşım Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü	Sosyal İşler Müdürlüğü	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Zabıta Müdürlüğü	İşletme İştirakler Müdürlüğü	Kreş Müdürlüğü	Hukuk Müdürlüğü	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Kentsel Tasarım Müdürlüğü	Plan ve Proje Müdürlüğü	Afet İşleri Müdürlüğü	Veteriner İşleri Müdürlüğü	İklim Değişiklik ve Sıfır Atık Müdürlüğü	Toplam
BİLGİSAYAR (Masa Üstü + Notebook	59	35	19	43	10	4	9	3	13	12	10	28	8	7	8	6	6	14	15	5	7	8	329
YAZICI	20	0	0	26	0	0	0	0	0	1	1	5	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	54
MODEM	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19
FOTOKOPİ MAKİNESİ	14	3	3	4	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	0	1	1	2	1	1	1	44
SWİTCH	8	3	9	5	1	1	1	2	1	2	1	0	2	1	3	1	0	2	9	2	1	0	55
SANTRAL BAZ İSTASYONU	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	
TELEFON	103	27	5	33	11	3	9	4	9	10	9	10	5	6	3	5	6	13	14	3	2	5	295
UPS	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	
PARA SAYMA MAK.	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
KAYIT CİHAZI	31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	31	
PROJEKTÖR	4	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
TARAYICI	2	2	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	8	
KART BASMA CİHAZI	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	
TABLET	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	
CEP TELEFONU	44	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	44	
KAMERA	40	0	24	7	0	0	4	34	0	14	8	91	50	32	29	0	0	0	0	7	7	0	347
GOVENLIK DUVARI	38	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	38	
NİVO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
YAKA KAMERASI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	4	
JENERATOR	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
KART BASMA YAZICISI	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	

TAŞITLAR VE MAKİNE FİLOSU

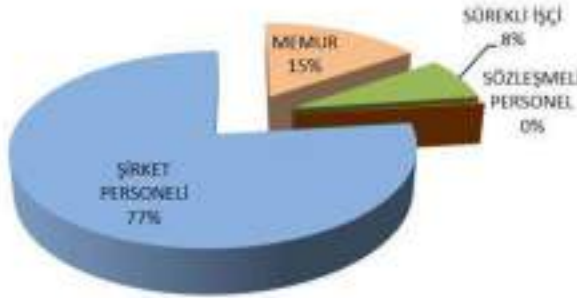
SIRA NO	MODEL YILI	CİNSİ	MARKASI
1	2010	KAMYONET	FIAT FIORINO
2	2015	ÇÖP KAMYONU	ISUZU
3	2015	ÇÖP KAMYONU	ISUZU
4	1995	TRAKTÖR	MASSEY FERGUSON
5	1998	VİNÇ(damperli kamyon)	BMC 100 88
6	1984	OTOBÜS	MAN
7	2000	İTFAİYE	FORD CARGO 2520
8	2005	ÇÖP KAMYONU	BMC 180 25 SDT
9	1999	YOL YARDIM KAMYONU	BMC 110 08 FH
10	1993	TRAKTÖR	MASSEY FERGUSON
11	2011	TRAKTÖR	LS U60
12	1999	OTOBÜS	ISUZU MD 27S
13	1997	OTOMOBİL	TOROS 12 STW
14	1997	OTOBÜS	ISUZU MD27L
15	1996	KAMYON	BMC 200.26
16	2004	TRAKTÖR	MASSEY FERGUSON
17	1998	KAMYONET	MERCEDES VİTO
18	2007	ARAZÖZ KAMYON	IVECO 85 EWT
19	2008	KAMYONET	OPELCOMBO
20	1997	OTOBÜS	OTOYOL M-29
21	1997	KAMYONET	BMC LEVENT 1.8
22	1998	DAMPERLİ KAMYON	BMC 200.26 SHT
23	1992	DAMPERLİ KAMYON	BMC CUMMINS
24	1998	DAMPERLİ KAMYON	BMC FATİH170.25
25	2006	KAMYONET	ISUZU D-MAX 4X4
26	2003	OTOMOBİL	RENO KANGOO EXP
27	2009	OTOMOBİL	RENO CLIO SYM
28	2004	KAMYONET	HYUNDAI STEREX
29	2010	ÇÖP KAMYONU	FORD CARGO CKK1
30	2006	KAMYONET	RENO KANGOO AUT
31	2006	ÇÖP KAMYONU	IVECO 80.12
32	2006	MOTOSİKLET	JINLUNJL 150-5
33	2006	KAMYONET	RENO KANGOO 1.5
34	2006	CENAZE ARACI	HYUNDAI H 100
35	1996	MİNİBÜS	FORD TRANSİT
36	2006	ÇÖP KAMYONU	IVECO 80 T 12
37	2006	ÇÖP KAMYONU	BMC FATİH 180-25
38	2012	OTOMOBİL	FIAT LINEA
39	2008	KAMYONET	FORD CONNECT K210S
40	2003	KAMYONET	HYUNDAI H 100
41	2007	OTOBÜS	MERCEDES SPRINTER
42	2007	KAMYONET	RENO KANGOO 1.5
43	2007	MOTOSİKLET	ARORA150T.2
44	2008	KAMYONET	FORD CONNECT K210
45	2008	YOLSÜP. KAMYONU	MITSUBISHI CANTER

SIRA NO	MODEL YILI	CİNSİ	MARKASI
46	2010	CENAZE ARACI	FORD TRANSİT
47	2010	HASTA NAKİL	FORD TRANSİT
48	2009	YOL SÜP. KAMYONU	MITSUBISHI CANTER
49	2009	DAMPERLİ KAMYON	BMC PROFOSYONEL
50	2009	OTOMOBİL	FORD MONDEO
51	2011	KAMYONET	DFM L
52	2011	DAMPERLİ KAMYON	BMC PRO.N33
53	2011	KAMYONET	FORD TRANSİT 350M
54	2011	KAMYONET	FORD TRANSİT FNB6
55	2011	KAMYONET	FORD TRANSİT FNB6
56	2011	KAMYONET	FORD TRANSİT 350M
57	2009	ÇÖP KAMYONU	BMC 180-25FHX
58	2009	ÇÖP KAMYONU	BMC 180-25FHX
59	2011	DAMPERLİ KAMYON	BMC PRO 827
60	2009	ÇÖP KAMYONU	BMC 180-25FHX
61	2011	SU TANKERİ	BMC PRO N33
62	2011	SU TANKERİ	BMC PRO N33
63	2009	ÇÖP KAMYONU	BMC 180-25FHX
64	2011	OTOMOBİL	FIAT LINEA
65	2009	ÇÖP KAMYONU	BMC 180-25FHX
66	2012	DAMPERLİ KAMYON	BMC PRO 827
67	2011	KAMYONET	MITSUBISHI L200
68	2012	DAMPERLİ KAMYON	BMC PRO 827
69	2012	OTOMOBİL	FIAT LINEA
70	2012	DAMPERLİ KAMYON	BMC PRO 827
71	2012	KAMYONET	FIAT DUCATO
72	2012	KAMYONET	FIAT FIORINO
73	2012	KAMYONET	FIAT FIORINO
74	2012	KAMYONET	IVECO 35 C 13
75	2012	OTOBÜS	OTOKAR SULTAN 140S
76	2012	OTOBÜS	OTOKAR SULTAN 140S
77	2009	OTOBÜS	BMC MEGASTAR
78	2012	KON.YIK.KAMYONU	FORDCARGOCKKI
79	2012	ÇÖP KAMYONU	IVECO 100E18
80	2012	ÇÖP KAMYONU	IVECO 100E18
81	2013	KAMYONET	FIAT FIORINO
82	2013	KAMYONET	FIAT FIORINO
83	2013	KAMYONET	FIAT FIORINO
84	2013	KAMYONET	FIAT FIORINO
85	2013	KAMYONET	FIAT FIORINO
86	2013	KAMYONET	FORD TRANSİT FNB6
87	2013	MOTOSİKLET	HONDA NF 100WH
88	2015	MOTOSİKLET	YAMAHA
89	2012	YOLSÜP.BÖCEK	NILFIKS
90	1996	İŞ MAKİNESİ	JCB4CX-BM

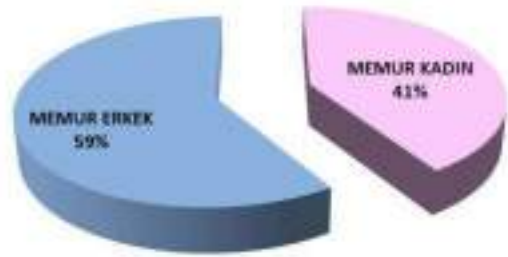
SIRA NO	MODEL YILI	CİNSİ	MARKASI
91	1996	GRAYDER	CHAMPION 720 AVHP
92	1998	İŞ MAKİNESİ	HIDROMEK 100 S
93	1998	İŞ MAKİNESİ	SHAEFF MİNİ KEPÇE
94	1999	SİLİNDİR	BOMAG SİLİNDİR
95	2006	İŞ MAKİNESİ	HIDROMEK 102 AKTB SP
96	2006	EKSKAVATÖR	HIDROMEK HMK 20OW2
97	2011	İŞ MAKİNESİ	JCB 4CX-SM
98	2011	KÜÇÜK SİLİNDİR	BOMAG BW 120AD -4
99	2012	İŞ MAKİNESİ	MAŞTAŞ
100	2012	GRAYDER	VOLVO GREYDER
101	2012	İŞ MAKİNESİ	HIDROMEK HMK 102S
102	2013	EKSKAVATÖR	HYUNDAI R210VV-9
103	2016	KAMYONET	FORD TRANSİT FMA6
104	2016	KAMYONET	FORD TRANSİT FMA6
105	2016	KAMYONET	FORD CONNECTPU2
106	2016	KAMYONET	FORD TRANSİT FMA6
107	2016	DAMPERLİ KAMYON	MERCEDES BENZ 963-2E
108	2016	ÇÖP KAMYONU	FORD CARGO CKK1
109	2018	İŞ MAKİNESİ	HMK 102S ALPHA A5
110	2018	ÇÖP TAKSİ	K 2500 KIA
111	2019	ÇÖP TAKSİ	K 2500 KIA
112	2020	ÇÖP KAMYONU	FORDTRUCKS
113	2020	ÇÖP KAMYONU	FORDTRUCKS
114	2000	OTOBÜS	MERCEDES BENZ
115	2021	ÇÖP KAMYONU	OTOKAR ATLAS
116	2022	OTOMOBİL	FORD CUSTOM
2	FİBER TABANLI ŞİŞME BOT	BÜYÜK	
3	FİBER TABANLI ŞİŞME BOT	KÜÇÜK	

Belediyemiz bünyesinde 122 memur ve 39 sürekli işçi görev yapmaktadır. Ayrıca, Mudanya Belediyesi Personel AŞ'de 455, MUDAŞ'ta ise 65 çalışan ile toplamda 681 personelimizle hizmet vermekteyiz.

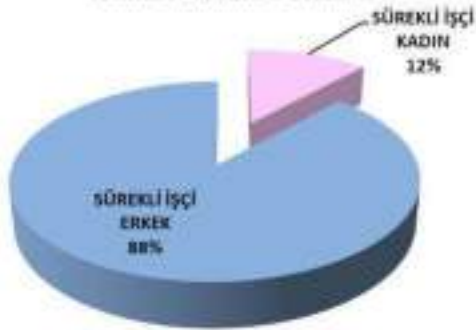
ÇALIŞANLARIN İSTİHDAM DURUMLARINA GÖRE DAĞILIMI



MEMUR ÇALIŞAN CİNSİYET DAĞILIMI



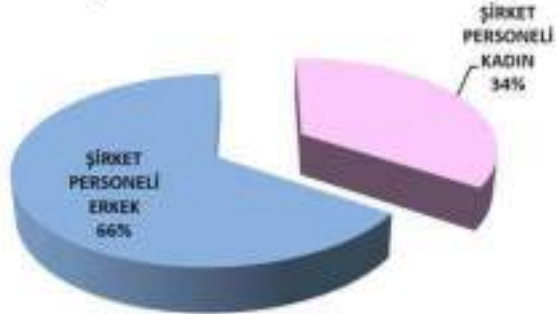
SÜREKLİ İŞÇİ CİNSİYET DAĞILIMI



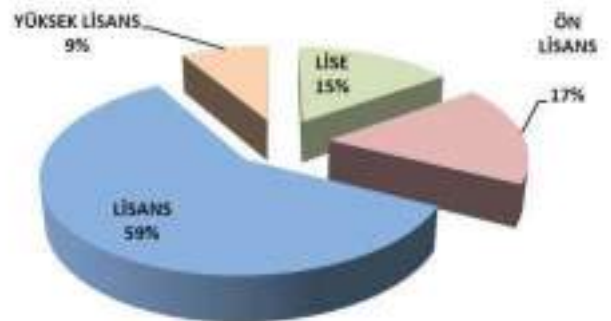
SÖZLEŞMELİ PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI



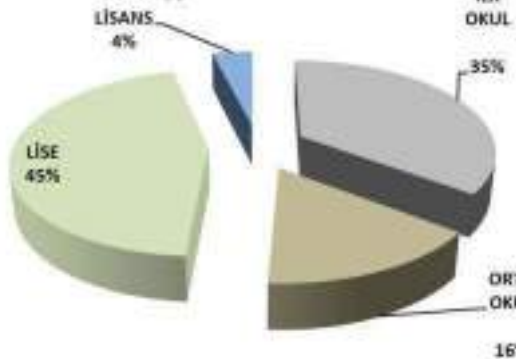
ŞİRKET PERSONELİ CİNSİYET DAĞILIMI



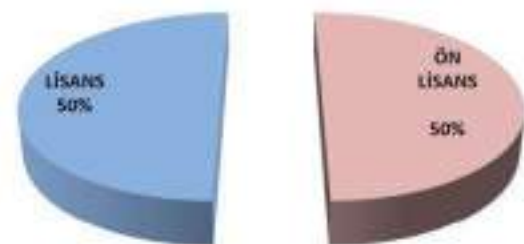
MEMUR ÇALIŞAN EĞİTİM DURUMU DAĞILIMI

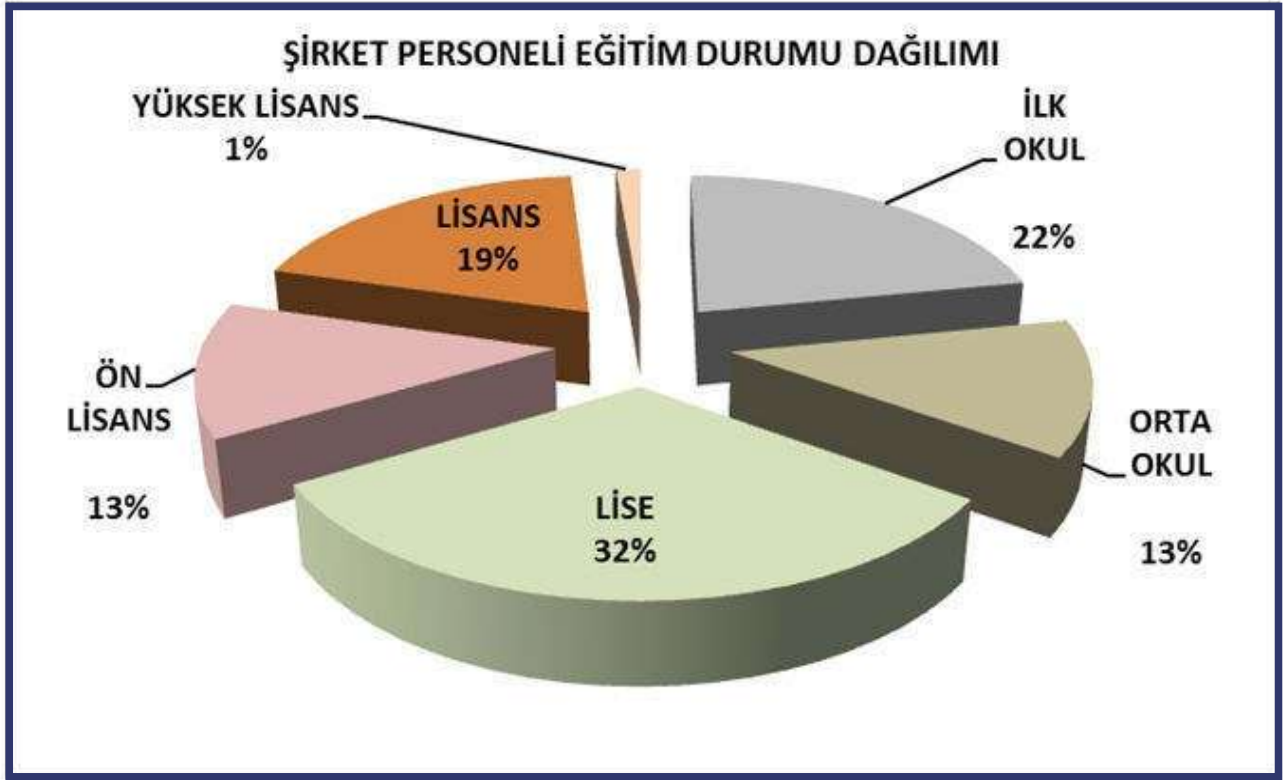


SÜREKLİ İŞÇİ EĞİTİM DURUMU DAĞILIMI



SÖZLEŞMELİ PERSONEL EĞİTİM DURUMU





T.C.
MUDANYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BÜTÇE GELİR KESİN HESAP CETVELİ

Kurumun Adı				:	Mudanya	
Yılı				:	2024	
GELİRİN KODU				AÇIKLAMA		Bütçe ile Tahmin Edilen
I	II	III	IV			
01				Vergi Gelirleri		138.225.000,00
03				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri		49.820.000,00
04				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler		4.030.000,00
05				Diğer Gelirler		382.420.600,00
06				Sermaye Gelirleri		347.035.900,00
09				Red ve İadeler (-)		1.000,00
Toplam						921.530.500,00



T.C.
MUDANYA BELEDİYE BASKANLIĞI
BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK
SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				Bütçe Gelirin Türü	Cari Yıl (2024)
	Kod1	Kod2	Kod3	Kod4		TL
					Bütçe Gelirleri (A)	
800					BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	841.727.414,90
800	01	02			Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	92.131.549,44
800	01	03			Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	17.478.437,32
800	01	06			Harçlar	13.415.988,01
800	03	01			Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	21.486.820,63
800	03	04			Kurumlar Hasılatı	3.571.428,40
800	03	06			Kira Gelirleri	18.466.951,90
800	04	03			Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	133.000,00
800	04	04			Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	1.700.000,00
800	05	01			Faiz Gelirleri	2.707.212,15
800	05	02			Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	300.882.157,07
800	05	03			Para Cezaları	41.242.871,73
800	05	09			Diğer Çeşitli Gelirler	15.490.998,25
800	06	01			Taşınmaz Satış Gelirleri	313.020.000,00
					Bütçe Gelirleri (A) Toplamı	841.727.414,90
					Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler (B)	
810					BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	1.520.920,01
810	01	02			Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	161.223,51
810	01	03			Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	21.257,21
810	01	06			Harçlar	16.733,00
810	03	01			Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	239.024,00
810	03	04			Kurumlar Hasılatı	17.500,00
810	03	06			Kira Gelirleri	666.312,92
810	05	03			Para Cezaları	398.869,37
					Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler (B) Toplamı	1.520.920,01
NET BÜTÇE GELİRİ (A-B)						840.206.494,89



T.C.
MUDANYA BELEDİYE BASKANLIĞI
BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK
SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				Bütçe Gelirin Türü	Cari Yıl (2024) TL
	Kod1	Kod2	Kod3	Kod4		
					Bütçe Gelirleri (A)	
800					BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	841.727.414,90
800	01	02	09	51	Bina Vergisi	67.629.444,43
800	01	02	09	52	Arsa Vergisi	24.375.570,31
800	01	02	09	53	Arazi Vergisi	126.534,70
800	01	03	02	51	Haberleşme Vergisi	117.697,16
800	01	03	02	52	Konutlara Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	13.283.375,99
800	01	03	09	52	Yangın Sigortası Vergisi	0,00
800	01	03	09	53	İlan ve Reklam Vergisi	346.305,56
800	01	03	09	54	Biletle Girilen Yerlere Ait Eğlence Vergisi	0,00
800	01	03	09	55	Biletle Girilmeyen Yerlere Ait Eğlence Vergisi	7.610,00
800	01	03	09	56	Müşterek Bahislere Ait Eğlence Vergisi	40,00
800	01	03	09	57	Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisi	7.115,00
800	01	03	09	58	İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait Çevre Temizlik Vergisi	3.716.293,61
800	01	06	09	53	İşgal Harcı	2.983.549,37
800	01	06	09	54	İşyeri Açma İzni Harcı	24.764,49
800	01	06	09	56	Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	7.725,00
800	01	06	09	57	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	550,00
800	01	06	09	58	Tellallık Harcı	46.501,00
800	01	06	09	60	Konutlara Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	1.523,13
800	01	06	09	61	İşyerlerine Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	93,00
800	01	06	09	65	Parselasyon Harcı	0,00

800	01	06	09	66	İfraz ve Tevhit Harcı	26.230,72
800	01	06	09	67	Plan ve Proje Tasdik Harcı	22.558,23
800	01	06	09	68	Zemin Açma ve Toprak Hafriyatı Harcı	368.993,85
800	01	06	09	69	Altyapı Kazı İzni Harcı	0,00
800	01	06	09	99	Diğer Harçlar	9.933.499,22
800	03	01	01	01	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	89.060,00
800	03	01	01	12	Aile Cüzdanı Satış Bedeli	331.535,00
800	03	01	02	19	Etüt ve Proje Gelirleri	9.633,20
800	03	01	02	58	Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler	0,00
800	03	01	02	99	Diğer hizmet gelirleri	21.056.592,43
800	03	04	05	51	Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	980,50
800	03	04	05	57	Sosyal Hizmetlere İlişkin Kurumlar Hasılatı	3.570.447,90
800	03	04	05	58	Su Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	0,00
800	03	06	01	02	Ecrimisil Gelirleri	638.069,61
800	03	06	01	03	Sosyal Tesis Kira Gelirleri	34.100,00
800	03	06	01	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	17.588.595,43
800	03	06	02	01	Taşınır Kira Gelirleri	206.186,86
800	04	03	01	03	Diğerlerinden Alınan Bağış ve Yardımlar	133.000,00
800	04	04	01	02	Kişilerden alınan Bağış ve Yardımlar	1.700.000,00
800	04	04	02	02	Kişilerden alınan Bağış ve Yardımlar	0,00
800	05	01	09	03	Mevduat Faizleri	2.522.484,83
800	05	01	09	99	Diğer Faizler	184.727,32
800	05	02	02	51	Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	291.553.270,58
800	05	02	02	53	Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisinden Alınan Büyükşehir İlçe Belediyesi Payı	9.308.800,68
800	05	02	04	53	Yol Harcamalarına Katılma Payı	93,54

800	05	02	04	99	Diğer Harcamalara Katılma Payları	0,00
800	05	02	08	52	Müze Giriş Ücretlerinden Alınan Paylar	2.406,00
800	05	02	08	54	Otopark Gelirlerinden İlçe ve İlk Kademe Belediyeleri Payları	17.586,27
800	05	02	09	99	Diğer Paylar	0,00
800	05	03	02	99	Diğer İdari Para Cezaları	23.307.414,34
800	05	03	04	01	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	14.106.655,98
800	05	03	04	05	6111 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	0,00
800	05	03	04	06	6111 sayılı Kanun Kapsamında TÜFE/ÜFE Tutarı	0,00
800	05	03	04	08	6552 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	0,00
800	05	03	04	12	6736 sayılı Kanun Kapsamında TÜFE/ÜFE Tutarı	0,00
800	05	03	04	13	6736 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	0,00
800	05	03	04	15	7020 sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	0,00
800	05	03	04	22	VADE FARKI-7256	180,93
800	05	03	04	23	Yİ-ÜFE-7256	101,97
800	05	03	04	25	7326 Sayılı Kanun - Vade Farkı	135.087,40
800	05	03	04	26	7326 Sayılı Kanun - Yi - Üfe	26.203,36
800	05	03	04	29	7440 sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	257.624,98
800	05	03	04	30	7440 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	420.191,44
800	05	03	04	91	Usulsüzlük, Vergi Ziyat ve Kaçakçılık Cezaları	2.989.411,33
800	05	03	09	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	0,00
800	05	09	01	01	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	1.846.253,00
800	05	09	01	06	Kişilerden Alacaklar	10.800,95
800	05	09	01	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	13.633.944,30
800	06	01	05	01	Arsa Satışı	313.020.000,00
Bütçe Gelirleri (A) Toplamı						841.727.414,90

					Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler (B)	
810					BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	1.520.920,01
810	01	02	09	51	Bina Vergisi	68.428,51
810	01	02	09	52	Arsa Vergisi	92.427,00
810	01	02	09	53	Arazi Vergisi	368,00
810	01	03	09	53	İlan ve Reklam Vergisi	2.550,00
810	01	03	09	58	İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait Çevre Temizlik Vergisi	18.707,21
810	01	06	09	53	İşgal Harcı	0,00
810	01	06	09	54	İşyeri Açma İzni Harcı	30,00
810	01	06	09	60	Konutlara Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	0,00
810	01	06	09	67	Plan ve Proje Tasdik Harcı	0,00
810	01	06	09	68	Zemin Açma ve Toprak Hafriyatı Harcı	3.472,00
810	01	06	09	99	Diğer Harçlar	13.231,00
810	03	01	01	01	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	500,00
810	03	01	01	12	Aile Cüzdanı Satış Bedeli	8.525,00
810	03	01	02	19	Etüt ve Proje Gelirleri	0,00
810	03	01	02	99	Diğer hizmet gelirleri	229.999,00
810	03	04	05	57	Sosyal Hizmetlere İlişkin Kurumlar Hasılatı	17.500,00
810	03	06	01	02	Ecrimisil Gelirleri	0,00
810	03	06	01	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	656.356,92
810	03	06	02	01	Taşınır Kira Gelirleri	9.956,00
810	05	03	02	99	Diğer İdari Para Cezaları	397.409,64
810	05	03	04	01	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	0,00
810	05	03	04	91	Usulsüzlük, Vergi Zıyaı ve Kaçakçılık Cezaları	1.459,73
					Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler (B) Toplamı	1.520.920,01
NET BÜTÇE GELİRİ (A-B)						840.206.494,89



T.C.
MUDANYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EKONOMİK DÜZEYDE GİDER KESİN HESAP CETVELİ

Kararın Adı : Mudanya
Yılı : 2024
Müdürlük : Tüm Müdürlükler

EKONOMİK YIL				AÇIKLAMA	Geçen Yılın Devreden Ödenek	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarımla		Net Bütçe Ödenağı Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Çerç. Bazısındaki	İşletim Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
I	II	III	IV					Eklenen (+)	Düşülen (-)						
01				PERSÖNEL GİDERLERİ	0,00	98.347.000,00	03.633.000,00	28.317.614,20	2.238.348,82	181.281.203,44	150.081.805,39	0	0,00	34.399.360,85	0,00
02				SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	0,00	11.467.000,00	8.240.000,00	2.624.000,00	140.000,00	22.391.000,00	18.391.357,65	0	0,00	3.859.642,35	0,00
03				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0,00	293.830.000,00	108.540.000,00	71.762.811,43	18.197.441,56	241.735.306,87	480.143.864,32	0	0,00	63.391.301,15	0,00
04				FAİZ GİDERLERİ	0,00	1.500.000,00	2.530.000,00	2.745.480,03	0,00	6.795.480,03	6.795.480,03	0	0,00	0,00	0,00
05				CARİ TRANSFERLER	0,00	6.145.000,00	6.291.000,00	795.850,33	3.434.719,81	13.847.139,45	10.613.465,71	0	0,00	3.275.673,74	0,00
06				SERMAVE GİDERLERİ	22.880.711,15	123.940.000,00	1.590.000,00	35.524.465,26	55.631.592,72	138.235.603,49	42.994.621,05	0	0,00	5.883.229,87	90.236.353,57
07				SERMAVE TRANSFERLERİ	0,00	10.000.000,00	1.680.000,00	0,00	0,00	11.680.000,00	11.150.000,00	0	0,00	450.000,00	0,00
08				BORÇ VERME	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00
09				YEDEK ÖDENEKLER	0,00	55.555.900,00	28.219.600,00	0,00	61.248.107,33	23.447.392,47	0,00	0	0,00	22.487.392,47	0,00
Toplam					22.880.711,15	653.114.900,00	310.415.600,00	141.046.230,31	141.990.210,31	944.451.211,33	720.898.074,15		0,00	133.276.803,43	90.236.353,57



T.C.
MUDANYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EKONOMİK DÜZEYDE GİDER KESİN HESAP CETVELİ

Kurumun Adı : Mudanya
Yılı : 2024
Müdürlük : Tüm Müdürlükler

EKONOMİK SINIF.				AÇIKLAMA	Geçen Yıdan Devreden Ödenek	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödenegi Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
I	II	III	IV					Eklene (+)	Düşülen (-)						
01	01			MEMURLAR	0,00	51.217.000,00	40.955.000,00	11.870.082,90	2.204.035,64	101.838.047,26	82.919.664,11	0	0,00	18.918.383,15	0,00
01	02			SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	1.880.000,00	610.000,00	155.000,00	720.000,00	1.925.000,00	1.456.060,17	0	0,00	468.939,83	0,00
01	03			İŞÇİLER	0,00	43.070.000,00	20.840.000,00	15.252.653,40	1.904.313,18	77.258.340,22	62.227.366,32	0	0,00	15.030.973,90	0,00
01	04			GEÇİCİ PERSONEL	0,00	460.000,00	0,00	5.000,00	410.000,00	55.000,00	0,00	0	0,00	55.000,00	0,00
01	05			DİĞER PERSONEL	0,00	1.720.000,00	1.250.000,00	1.234.877,96	0,00	4.204.877,96	4.078.814,79	0	0,00	126.063,17	0,00
02	01			MEMURLAR	0,00	4.905.000,00	3.205.000,00	785.000,00	0,00	8.895.000,00	7.107.616,76	0	0,00	1.787.383,24	0,00
02	02			SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	310.000,00	0,00	21.000,00	80.000,00	251.000,00	177.165,07	0	0,00	73.834,93	0,00
02	03			İŞÇİLER	0,00	6.452.000,00	5.055.000,00	1.818.000,00	80.000,00	13.245.000,00	11.246.575,82	0	0,00	1.998.424,18	0,00
03	01			ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	650.000,00	1.750.000,00	0,00	0,00	2.400.000,00	459.600,00	0	0,00	1.940.400,00	0,00
03	02			TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	58.825.000,00	10.855.000,00	5.452.010,91	1.152.562,33	73.979.448,58	59.589.139,11	0	0,00	14.390.309,47	0,00
03	03			YOLLUKLAR	0,00	855.000,00	160.000,00	245.742,02	210.155,52	1.050.586,50	559.441,43	0	0,00	491.145,07	0,00
03	04			GÖREV GİDERLERİ	0,00	1.560.000,00	1.750.000,00	1.620.000,00	1.104.222,48	3.825.777,52	2.671.189,54	0	0,00	1.154.587,98	0,00
03	05			HİZMET ALIMLARI	0,00	179.910.000,00	166.995.000,00	45.166.189,71	4.921.017,73	387.150.171,98	360.253.855,91	0	0,00	26.896.316,07	0,00
03	06			TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	0,00	11.850.000,00	1.550.000,00	692.769,41	0,00	14.092.769,41	13.295.944,78	0	0,00	796.824,63	0,00
03	07			MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ	0,00	20.100.000,00	9.230.000,00	6.596.099,38	809.083,50	35.117.015,88	23.395.051,38	0	0,00	11.721.964,50	0,00
03	08			GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	20.060.000,00	6.000.000,00	11.950.000,00	10.000.400,00	28.009.600,00	19.878.602,17	0	0,00	8.130.997,83	0,00
03	09			TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	0,00	20.000,00	50.000,00	40.000,00	0,00	110.000,00	41.040,00	0	0,00	68.960,00	0,00
04	02			DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	0,00	1.500.000,00	2.550.000,00	2.745.460,03	0,00	6.795.460,03	6.795.460,03	0	0,00	0,00	0,00
05	01			GÖREV ZARARLARI	0,00	700.000,00	641.000,00	420.000,00	0,00	1.761.000,00	1.683.028,93	0	0,00	77.971,07	0,00
05	03			KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN	0,00	2.500.000,00	1.900.000,00	0,00	1.304.719,88	3.095.280,12	2.318.535,26	0	0,00	776.744,86	0,00
05	04			HANEHALKINA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	50.000,00	0,00	25.000,00	10.000,00	65.000,00	62.976,77	0	0,00	2.023,23	0,00
05	08			GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	0,00	2.995.000,00	3.750.000,00	340.859,33	120.000,00	6.965.859,33	6.546.924,75	0	0,00	418.934,58	0,00
06	01			MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	8.010.000,00	0,00	0,00	3.429.127,46	4.580.872,54	997.234,06	0	0,00	3.583.638,48	0,00
06	03			GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	2.500.000,00	1.500.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00	3.997.165,58	0	0,00	2.834,42	0,00
06	04			GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	0,00	14.000.000,00	0,00	10.977.000,00	12.955.000,00	12.022.000,00	10.995.243,83	0	0,00	1.026.756,17	0,00
06	05			GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	22.880.711,15	109.050.000,00	0,00	24.547.465,26	39.247.465,26	117.230.711,15	26.994.377,58	0	0,00	0,00	90.236.333,57
06	07			GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	400.000,00	0,00	0,00	0,00	400.000,00	0,00	0	0,00	400.000,00	0,00
07	01			YURTIÇI SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	10.000.000,00	1.600.000,00	0,00	0,00	11.600.000,00	11.150.000,00	0	0,00	450.000,00	0,00
08	01			YURTIÇI BORÇ VERME	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00
09	01			PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAMA ÖDENEĞİ	0,00	4.555.900,00	10.000.000,00	0,00	11.024.265,44	3.531.634,56	0,00	0	0,00	3.531.634,56	0,00
09	06			YEDEK ÖDENEK	0,00	51.000.000,00	18.219.600,00	0,00	50.263.841,89	18.955.758,11	0,00	0	0,00	18.955.758,11	0,00
Toplam					22.880.711,15	611.114.900,00	310.415.600,00	141.960.210,31	141.960.210,31	944.411.211,15	720.898.074,15	0	0,00	133.276.803,43	90.236.333,57



T.C.
MUDANYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK
SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Tarih
16032025
Sayfa
1/1

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				Bütçe Giderinin Türü	Cari Yıl (2024)
	Kod1	Kod2	Kod3	Kod4		TL
830	01	01			MEMURLAR	82.919.664,11
830	01	02			SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1.456.060,17
830	01	03			İŞÇİLER	62.227.366,32
830	01	05			DİĞER PERSONEL	4.078.814,79
830	02	01			MEMURLAR	7.107.616,76
830	02	02			SÖZLEŞMELİ PERSONEL	177.165,07
830	02	03			İŞÇİLER	11.246.575,82
830	03	01			ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	459.600,00
830	03	02			TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	59.589.139,11
830	03	03			YOLLUKLAR	559.441,43
830	03	04			GÖREV GİDERLERİ	2.671.189,54
830	03	05			HİZMET ALIMLARI	360.253.855,91
830	03	06			TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	13.295.944,78
830	03	07			MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ	23.395.051,38
830	03	08			GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	19.878.602,17
830	03	09			TEDA Vİ VE CENAZE GİDERLERİ	41.040,00
830	04	02			DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	6.795.460,03
830	05	01			GÖREV ZARARLARI	1.683.028,93
830	05	03			KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN	2.318.535,26
830	05	04			HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	62.976,77
830	05	08			GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	6.546.924,75
830	06	01			MAMUL MAL ALIMLARI	997.234,06
830	06	03			GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	3.997.165,58
830	06	04			GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	10.995.243,83
830	06	05			GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	26.994.377,58
830	06	07			GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00
830	07	01			YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ	11.150.000,00
Toplam						720.898.074,15



T.C.
MUDANYA BELEDİYE
BAŞKANLIĞI
BÜTÇE GİDERLERİNİN
EKONOMİK
SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				Bütçe Giderinin Türü	Cari Yıl (2024)
	Kod1	Kod2	Kod3	Kod4		TL
830	01	01	01	01	Temel Maaşlar	33.763.271,98
830	01	01	02	01	Zamlar ve Tazminatlar	29.408.412,87
830	01	01	04	01	Sosyal Haklar	19.319.917,45
830	01	01	05	01	Ek Çalışma Karşılıkları	428.061,81
830	01	01	06	01	Ödül ve İkramiyeler	0,00
830	01	02	01	01	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	1.348.506,47
830	01	02	04	01	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	107.553,70
830	01	03	01	01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	29.534.873,32
830	01	03	02	01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	7.818.268,65
830	01	03	03	01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	7.784.732,96
830	01	03	04	01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	8.249.714,83
830	01	03	05	01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	8.839.776,56
830	01	05	01	51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	2.611.936,83
830	01	05	01	52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	1.466.877,96
830	02	01	06	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri MEMURLAR	7.107.616,76
830	02	02	06	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri SÖZLEŞMELİ	177.165,07
830	02	03	04	01	İşsizlik Sigortası Fonuna	996.748,62
830	02	03	06	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri İŞÇİLER	10.249.827,20
830	03	01	04	01	Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları	459.600,00
830	03	02	01	01	Kırtasiye Alımları	1.728.275,43
830	03	02	01	02	Büro Malzemesi Alımları	0,00

830	03	02	01	05	Baskı ve Cilt Giderleri	18.300,00
830	03	02	02	01	Su Alımları	1.074.742,76
830	03	02	02	02	Temizlik Malzemesi Alımları	441.856,47
830	03	02	03	01	Yakacak Alımları	24.000,00
830	03	02	03	02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	23.863.140,00
830	03	02	03	03	Elektrik Alımları	11.565.348,21
830	03	02	03	90	Diğer Enerji Alımları	1.172.081,00
830	03	02	04	01	Yiyecek Alımları	6.194.202,50
830	03	02	05	01	Giyecek Alımları	327.140,00
830	03	02	05	02	Spor Malzemeleri Alımları	95.451,00
830	03	02	05	03	Tören Malzemeleri Alımları	5.500,00
830	03	02	05	04	Bando Malzemeleri Alımları	0,00
830	03	02	05	90	Diğer Giyim ve Kuşam Alımları	665.082,80
830	03	02	06	02	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	1.063.195,58
830	03	02	06	03	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	270.345,57
830	03	02	09	01	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	1.746.351,30
830	03	02	09	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	9.334.126,49
830	03	03	01	01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	99.141,20
830	03	03	05	02	Arazi Tazminatları	460.300,23
830	03	04	02	04	Mahkeme Harç ve Giderleri	1.226.144,27
830	03	04	03	90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	1.445.045,27
830	03	04	04	03	Kültür Varlıkları Alımı	0,00

830	03	04	04	04	Sergi Giderleri	0,00
830	03	05	01	01	Etüt-Proje Birlikli Ekspertiz Giderleri	2.921.786,16
830	03	05	01	05	Harita Yapım ve Alım Giderleri	0,00
830	03	05	01	90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	4.500,00
830	03	05	02	01	Posta ve Telgraf Giderleri	1.589.915,00
830	03	05	02	02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	1.789.144,16
830	03	05	02	03	Bilgiye Abonelik Giderleri	0,00
830	03	05	02	04	Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri	76.809,60
830	03	05	04	01	İlan Giderleri	835.608,00
830	03	05	04	02	Sigorta Giderleri	1.663.340,69
830	03	05	05	01	Dayanıklı Mal ve Malzeme Kiralaması Giderleri	0,00
830	03	05	05	02	Taşıt Kiralaması Giderleri	12.053.040,00
830	03	05	05	03	İş Makinası Kiralaması Giderleri	0,00
830	03	05	05	90	Diğer Kiralama Giderleri	475.974,75
830	03	05	09	03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	0,00
830	03	05	09	90	Diğer Hizmet Alımları	338.843.737,55
830	03	06	01	01	Temsil, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	4.729.949,12
830	03	06	02	01	Tanıtma, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	8.565.995,66
830	03	07	01	01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	0,00
830	03	07	01	02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	580.487,69
830	03	07	01	03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	3.085.680,04
830	03	07	01	04	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	20.490,00
830	03	07	01	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	9.856.434,94
830	03	07	03	02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	606.719,89

830	03	07	03	03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	7.732.245,52
830	03	07	03	04	İş Makinası Onarım Giderleri	1.512.993,30
830	03	08	06	01	Yol Bakım ve Onarım Giderleri	729.600,00
830	03	08	09	01	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri	19.149.002,17
830	03	09	03	01	Cenaze Giderleri	41.040,00
830	04	02	09	01	YTL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	6.795.460,03
830	05	01	02	05	Ek Karşılıklar	1.683.028,93
830	05	03	01	01	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kuruluş	2.318.535,26
830	05	03	01	90	Diğerlerine	0,00
830	05	04	07	51	Muhtaç Asker Ailelerine Yardım	62.976,77
830	05	08	05	02	Genel Bütçe Gelirlerinden Büyükşehir Belediyelere	715.859,33
830	05	08	09	51	İller Bankasına Verilen Paylar	5.831.065,42
830	05	08	09	53	2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu Gereğince Verem Savaş Derneğine	0,00
830	06	01	02	02	Bilgisayar Alımları	179.184,00
830	06	01	02	05	İşyeri Makine Teçhizat Alımları	8.874,00
830	06	01	02	90	Diğer Makine Teçhizat Alımları	809.176,06
830	06	01	04	01	Kara Taşıtı Alımları	0,00
830	06	01	04	40	Deniz ve Suyolu Taşıtı Alımları	0,00
830	06	03	01	01	Bilgisayar Yazılımı Alımları	3.997.165,58
830	06	04	01	07	Yol için Arazi Alım ve Kamulaştırma Giderleri	0,00
830	06	04	01	90	Diğer Gayrimenkul Alım ve Kamulaştırma Giderleri	10.995.243,83
830	06	05	07	07	Yol Yapım Giderleri	20.910.476,98
830	06	05	09	01	Yapı Tesis Bakım Onarım Giderleri	6.083.900,60
830	06	07	02	02	Elektrik Tesisatı Giderleri	0,00
830	07	01	05	05	Bağlı İdarelere	11.150.000,00
Toplam						720.898.074,15



T.C.
MUDANYA BELEDİYE BASKANLIĞI
GEÇİCİ MİZAN

Kurumun Adı:		Mudanya Belediyesi			Yılı:		2024		Ayı:		1 - 12			
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu					Hesap Adı	Borç Tutarı		Alacak Tutarı		Borç Kalanı		Alacak Kalanı	
	Kod1	Kod2	Kod3	Kod4	Kod5		TL	TL	TL	TL	TL	TL		
320						BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	600.593.320,01		740.197.377,70		0,00		139.604.057,69	
330						ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	13.906.837,41		18.988.598,13		0,00		5.081.760,72	
333						EMANETLER HESABI	35.952.571,93		65.441.814,45		0,00		29.489.242,52	
360						ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	16.984.015,80		26.072.482,78		0,00		9.088.466,98	
361						ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	27.270.489,96		31.400.739,54		0,00		4.130.249,58	
362						FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	10.909.109,24		12.971.799,70		0,00		2.062.690,46	
363						KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI		0,00	10.451,62		0,00		10.451,62	
368						VADESİ GEÇMİŞ ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI		9.271.804,31	28.927.717,91		0,00		19.655.913,60	
Genel Toplam							714.888.148,66		924.010.981,83		0,00		209.122.833,17	

T.C.
MUDANYA BELEDİYE BASKANLIĞI
GEÇİCİ MİZAN



Kurumun Adı: Mudanya Belediyesi

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu				Hesap Adı	Borç Katamı
	Kod1	Kod2	Kod3	Kod4		
102					BANKA HESABI (NAKİT)	228.869.414,78
109					BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR (KREDİ KARTI)	13.836.434,88
Genel Toplam						242.705.850,66

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün İdari Yapısı, Görev Yetki ve Sorumlulukları

Organizasyon Yapısı ve Görevler

- Belediyenin, katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde hizmet üretmesine katkıda bulunmak.
- Başkanlık Makamının halka açık olmasını sağlamak.
- Vatandaşların istek, ihtiyaç ve sorunları konusunda Belediye Başkanıyla görüşmesine ortam ve imkân sağlamak.
- Demokratik yönetim anlayışı çerçevesinde Başkanlık Makamı ile personel arasında iletişimi sağlamak üzere kurum içi toplantılar organize etmek.
- Başkanlığın, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve sosyal yardım kuruluşları gibi örgütlerle diyalogunu sağlamak.
- Başkanlığın çalışma gündemini oluşturmak.
- Başkanlık Makamının yapılan ve yapılacak etkinlik ve hizmetlerini halka duyurmak amacıyla belediyenin ilgili diğer birimleriyle diyalog kurmak.
- Belediye, yerel yönetimler ve Belediyeyi ilgilendiren yayınları izlemek, gerekli görünenleri Başkanlık Makamına sunmak.
- Belediye başkanının, kentte halkı ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik

toplantılara katılımı konusunda gerekli özeni göstermek.

- Şikâyet ve isteklerin gerekli birime iletilmesini sağlamak.
- Halkın Belediye çalışmalarına katılımı için yeni yöntemler geliştirmek ve başkanlığı sunmak.
- Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak.
- Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler almak, gerekli malzeme ve cihazları temin etmek.
- Belediye Başkanınca gerekli görülen yerlere kutlama ve taziye mesajları, çiçek gönderilmesini sağlamak.

MÜDÜRLÜK YETKİLERİ

- Başkanın direktif ve talimatlarının yerine getirilmesi için Müdürlüklere bildirmek, alınan sonuçları Başkanlık makamına yazılı veya sözlü iletmek, aksayan durumlarda Başkandan aldığı talimat doğrultusunda Başkan adına müdahale etmek.
- Personelinin görev dağılımını yapmak.
- Müdürlüğe ait her çeşit

harcama kararları almak

MÜDÜRLÜK SORUMLULUĞU

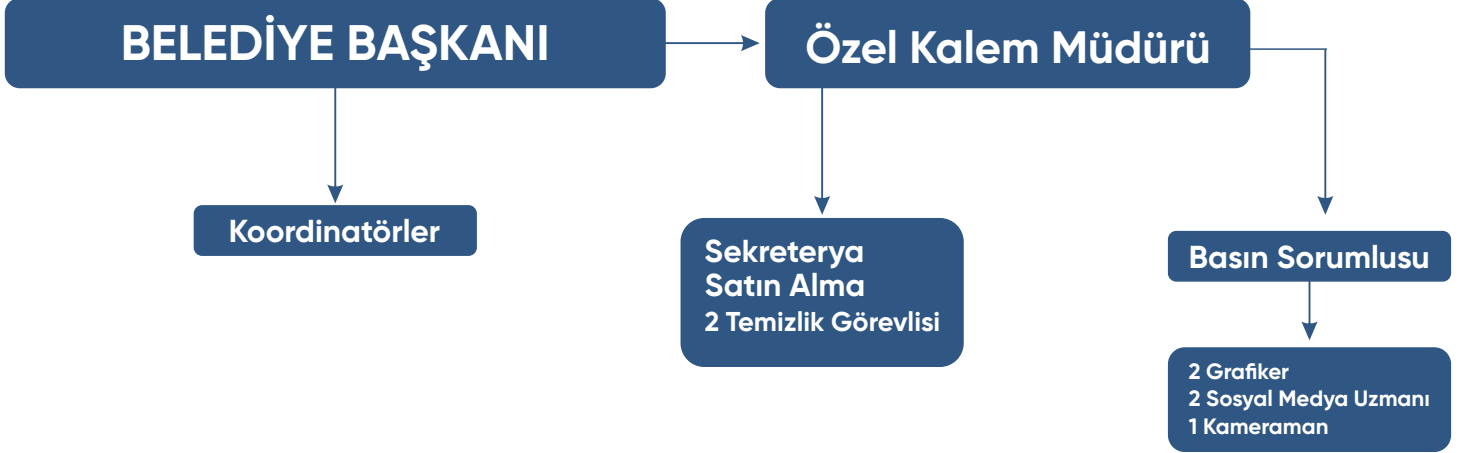
- Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- Başkan ile Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- Resmi ve özel törenler, toplantılar konusunda Başkanı bilgilendirmek.
- Başkanın günlük programını yapmak(Katılacağı törenler, toplantılar, görüşme yapacağı kişiler v.b.)
- Belediye Başkanlığının protokolüne koordine etmek, katılması gereken resmi ve özel toplantıların zamanını ve yerini tespit edip Başkanın katılımını sağlamak.
- Belediye Başkanınca gerekli görülen yerlere kutlama ve taziye mesajları ile çiçek gönderilmesini sağlamak.
- Mesai saatleri içinde ve dışında ayrıca hafta sonu tatillerinde görevini aksatmadan yürütmek.
- Ödevlerin zamanında ve mevzuat gereklerine göre yerine getirilmemesinden, yetkilerin gereğince ve zamanında kullanılmamasından doğacak maddi, manevi zarar ziyan ve diğer olumsuz sonuçlardan dolayı amirlerine karşı sorumludur.
- Müdürlüğe ait her çeşit harcama kararları almak.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- FİZİKSEL YAPI

Özel Kalem Müdürlüğü belediye başkanlık makamının bulunduğu yer almaktadır. Başkanlık Makamı, Encümen Toplantı Salonu, Sekreteryaya, 2 adet çalışma ofisi, 1 çay ocağı, 2 depo ve 1 arşiv odasından oluşmaktadır.

2- MÜDÜRLÜK YAPISI



BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ			
DONANIM TÜRÜ	ADET	DONANIM TÜRÜ	ADET
Masaüstü Bilgisayar	11	Dizüstü Bilgisayar	4
Yazıcı	3	LCD TV	2
Projeksiyon Cihazı	1	Fotoğraf Makinesi	2
Video Kamera	2	Osmo Pocket 3	1
Drone Mavic 3	1	Osmo Pocket 2	1
Atem Mini Pro	1	Osmo Mobile 6	1

İNSAN KAYNAKLARI

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ		
SIRA	ÇALIŞMA İSMİ	PERSONEL SAYISI
1	MEMUR	1
2	KADROLU İŞÇİ	1
3	ŞİRKET PERSONELİ	14

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

ÖZEL KALEM SEKRETERLİĞİ

- Başkanlık makamına gelen vatandaşlarımızın dilek ve temennileri başkanlığa aktarılmıştır.
- İlçemizin sorunları sistemli bir şekilde izlenerek çözüm süreci takip edilmiş, birimler arası koordinasyon sağlanmıştır.
- Başkanlık makamının protokol karşılama, ağırlama, özel hediyeler, yapılacak temaslara ayarlanması, randevuların ve toplantıların düzenlenmesi, evrakların takibi,

- tebrik, teşekkür, taziye vb. yazışmaların yürütülmesi sağlanmıştır.
- Belediye başkanının belediye personeli, kişi ve heyetlerle yaptığı temaslara programlanmıştır.
- Makama sunulması istenen, gerekli olan yazı dosya ve dokümanlar iş bölümüne göre başkan, başkan yardımcısı ve vekillerine sunulmuş, imzalanan, havale edilen ve işi bitenler ilgili birimlere ve kişilere gönderilmiştir.
- Başkanın ve başkan yardımcısının tebrik, teşekkür, taziye vb. yazıları

- gerçekleştirilmiştir. Başkanlıkça verilen sözlü veya yazılı emir, tavsiyeleri ilgili kişilere duyurulmuştur. Temel atma, açılış, anma, kutlama vb. etkinliklerde protokol kurallarına uygunluk denetlenmiş ve düzenlenmeleri sağlanmıştır.
- Yurt içinden / yurt dışından gelen misafirlerin ve heyetlerin yeme, içme, barınma, ulaşım ve ağırlanmaları sağlanmıştır.
- Belediyeyi ilgilendiren her türlü karşılama ve uğurlama işlemleri gerçekleştirilmiştir.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER BÜROSU

- Kamuoyunu doğru bilgilendirmek amacı ile Belediye Başkanımızın katıldığı toplantılar, belediyemizin projeleri ve faaliyetleri kamera ve fotoğraf makinesi aracılığıyla kayıt altına alınıp, haberleştirilerek elektronik posta üzerinden yerel ve ulusal basın yayın kuruluşlarına iletilmektedir.
- Belediye Başkanımız ile ilçe genelinde yapılan projelerin tanıtımı için basın mensuplarının görüşmeleri, gazete ve TV kuruluşlarına ziyaretleri, TV'lerde canlı yayınlara katılımı organize edilmiştir.
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimimize ait teknolojik cihazların hizmet kalitesini arttırmak amacıyla bakım-onarım ve yenileme çalışmaları periyodik olarak yapılmaktadır.
- Ulusal ve yerel basında internet, gazete ve televizyon iletişim kanallarından, Mudanya Belediye Başkanı ve Mudanya Belediyesi hakkında çıkan haberler, yapılan medya takip sözleşmesiyle günlük olarak arşivlenmektedir. Arşivlenen haberler, başta başkanlık makamı olmak üzere, ilgili birimlere iletilerek bilgilendirme yapılmaktadır.
- Belediyemiz internet sitesine etkinlik, haber, duyuru ve ilanların vb.



- eklenmesi ve görsellerin oluşturulması, müdürlük sayfalarının güncellenmesi çalışmaları yapılmaktadır.

- Sosyal medya, web sitesi (facebook, twitter, instagram, istek ve öneri formu vb.) ve mail yolu



yolu üzerinden vatandaşların şikayet, talep, öneri ve beklentileri alınarak ilgili müdürlüklere aktarılmaktadır.

- Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen proje, etkinlik ve kutlama gibi materyallerin görsel tasarımları birimimiz bünyesinde hazırlanmaktadır.

- Belediyemizin yapmış olduğu etkinlik ve faaliyetlerin yanı sıra özel günlerin tanıtım ve duyuruları (Bilboard, Totem, Pankart) yapılmaktadır.

- Yıllık olarak özel gün ve haftalar, kutlamalar, resmi ve dini bayramlar ile ilgili tanıtım filmi, kurgu ve animasyonu yapılarak, sosyal medya hesaplarından paylaşmakta, Mudanya Belediyesi'nin çalışmaları kamuoyuna aktarılmaktadır.

- Ayrıca müdürlüğümüzün bütçesi dahilinde gazete ve internet sitelerine belediyemizin projeleri, etkinlikleri ile ilçemizin tanıtımına ilişkin ilanlar verilmektedir.

- İlçemizde faaliyet gösteren dernekler ve STK'lar ile eğitim öğretime devam eden okullarımızın yanı sıra Kaymakamlık ve resmi kurumların talepleri doğrultusunda (afiş, davetiye, broşür, etiket, takvim, el ilanı vb.) gibi materyaller

müdürlüğümüz tarafından basılmakta ve temin edilmektedir. - Resmi ve dini bayramlar, tören ve günlerde Kaymakamlık komite kararı doğrultusunda verilen ikram, yiyecek ve diğer ihtiyaçlar müdürlüğümüz tarafından karşılanmaktadır.



Mudanya Belediyesi				
Deneyim Bilgisi				
Tarih	Tarih	Başlık	Bayrak	Değer
16.02.2024	Mudanya Güneşli Gökçüleri	SEVGİYE DAVETİLELİ MUDANYA ŞEHİR İÇİ AÇILIŞI	2	Yeni
16.02.2024	Mudanya Güneşli Gökçüleri	SEVGİYE DAVETİLELİ MUDANYA ŞEHİR İÇİ AÇILIŞI	2	Yeni
16.02.2024	Mudanya Güneşli Gökçüleri	SEVGİYE DAVETİLELİ MUDANYA ŞEHİR İÇİ AÇILIŞI	2	Yeni
16.02.2024	Mudanya Güneşli Gökçüleri	SEVGİYE DAVETİLELİ MUDANYA ŞEHİR İÇİ AÇILIŞI	2	Yeni
Mudanya Şehiriçi				
16.02.2024	Bursa Haber	SEVGİYE DAVETİLELİ MUDANYA ŞEHİR İÇİ AÇILIŞI	2	Yeni
16.02.2024	Mudanya Güneşli Gökçüleri	SEVGİYE DAVETİLELİ MUDANYA ŞEHİR İÇİ AÇILIŞI	2	Yeni
16.02.2024	Mudanya Güneşli Gökçüleri	SEVGİYE DAVETİLELİ MUDANYA ŞEHİR İÇİ AÇILIŞI	2	Yeni
16.02.2024	Mudanya Güneşli Gökçüleri	SEVGİYE DAVETİLELİ MUDANYA ŞEHİR İÇİ AÇILIŞI	2	Yeni
16.02.2024	Mudanya Güneşli Gökçüleri	SEVGİYE DAVETİLELİ MUDANYA ŞEHİR İÇİ AÇILIŞI	2	Yeni
16.02.2024	Mudanya Güneşli Gökçüleri	SEVGİYE DAVETİLELİ MUDANYA ŞEHİR İÇİ AÇILIŞI	2	Yeni
16.02.2024	Mudanya Güneşli Gökçüleri	SEVGİYE DAVETİLELİ MUDANYA ŞEHİR İÇİ AÇILIŞI	2	Yeni
16.02.2024	Mudanya Güneşli Gökçüleri	SEVGİYE DAVETİLELİ MUDANYA ŞEHİR İÇİ AÇILIŞI	2	Yeni
16.02.2024	Mudanya Güneşli Gökçüleri	SEVGİYE DAVETİLELİ MUDANYA ŞEHİR İÇİ AÇILIŞI	2	Yeni
Mudanya Şehiriçi				
16.02.2024	Bursa Haber	SEVGİYE DAVETİLELİ MUDANYA ŞEHİR İÇİ AÇILIŞI	2	Yeni
16.02.2024	Bursa Haber	SEVGİYE DAVETİLELİ MUDANYA ŞEHİR İÇİ AÇILIŞI	2	Yeni
16.02.2024	Bursa Haber	SEVGİYE DAVETİLELİ MUDANYA ŞEHİR İÇİ AÇILIŞI	2	Yeni
16.02.2024	Bursa Haber	SEVGİYE DAVETİLELİ MUDANYA ŞEHİR İÇİ AÇILIŞI	2	Yeni
16.02.2024	Bursa Haber	SEVGİYE DAVETİLELİ MUDANYA ŞEHİR İÇİ AÇILIŞI	2	Yeni
16.02.2024	Bursa Haber	SEVGİYE DAVETİLELİ MUDANYA ŞEHİR İÇİ AÇILIŞI	2	Yeni
16.02.2024	Bursa Haber	SEVGİYE DAVETİLELİ MUDANYA ŞEHİR İÇİ AÇILIŞI	2	Yeni
16.02.2024	Bursa Haber	SEVGİYE DAVETİLELİ MUDANYA ŞEHİR İÇİ AÇILIŞI	2	Yeni
16.02.2024	Bursa Haber	SEVGİYE DAVETİLELİ MUDANYA ŞEHİR İÇİ AÇILIŞI	2	Yeni



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün İdari Yapısı, Görev Yetki ve Sorumlulukları

Organizasyon Yapısı ve Görevler

- Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Müdürlüğün bütçesini yapmak ve harcama yetkilisi sıfatıyla uygulamak,
- Müdürlükte görevliler arasında görev bölümü yapmak; izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine bir başkasını görevlendirmek ve hizmetin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- Müdürlük personelinin işe devamsızlığını izlemek,
- Kalemın planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve adli yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak,
- Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- Müdürlüğün çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli emir ve talimatları vermek,
- Müdürlük çalışanlarına teslim edilen kamu mallarının ve malzemelerinin tasarrufla ve özenle kullanılmasını denetlemek,
- Müdürlüğün kuruluşuna ve yapılan görevler için ileriye dönük hedefler göstermek.
- Müdürlüğün, iş ve işlemlerinin yürütülmesinde, Müdürden sonra gelmek, Müdüre karşı sorumlu olmak ve sınırları belirtilmek suretiyle Müdürün teklifi üzerine Belediye Başkanı onayı alınarak imza yetkilisi görevlendirilebilir. İşbu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önce yapılan devirler aynı şekilde devam eder.
- Hukuk İşleri Müdürü, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

AVUKATLARIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

AVUKATLARIN GÖREV VE YETKİLERİ;

- 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu ile Başkanlığa izafeten Belediye Başkanınca verilen vekaletnamede belirtilen yetkiler çerçevesinde, adli, idari, mali yargı yerleri ile hakem heyetlerinde Belediye Başkanlığının lehine dava açmak, takip başlatmak ve aleyhte açılmış tüm dava ve icra-iflas takiplerini her aşamada yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Duruşma, keşif ve yüksek yargı organlarındaki duruşmalarda hazır bulunmak,
- Diğer müdürlüklerce istenecek hukuki görüşleri bildirmek,
- Müdürlük temsilcisinin de bulunması gereken Müdürlükler arası kurul veya toplantılara Müdür tarafından görevlendirilmek kaydıyla Müdürlüğü temsilen katılmak,
- Müdürlükçe kendilerine verilen işlerde kanunların, tüzüklerin ve bu yönetmeliğin gerektirdiği yükümlülükler çerçevesi içinde görev yapmak,
- Müdürlükçe görevlendirilecekleri konu ve alanlarda meslek kuralları ile bağlı olarak savunma, inceleme, danışma ve temsil görevlerini yürütmek ve yetkileri kullanmak,
- Avukatlar kendilerine verilen dava ve icra takip işlerindeki hukuki kararlar açısından bağımsızdırlar. Avukatlara asli görevleri ile bağdaşmayacak hiçbir görev verilemez ve asli görevleri dışındaki işlerde çalıştırılmazlar. Belediye içinde ve belediyenin görevleri ile ilgili olsa bile hiçbir kurul, komite, komisyon üyesi olarak atanamazlar. Başka mercilerce Belediye'den talep edilmesi halinde İlçe Hakem Heyeti, İnsan Hakları Komisyonu gibi hukuki konularda oluşturulan kurul ve komisyonlarda, avukatın rızası alınmak koşuluyla, avukata görev verilebilir.
- Avukatlar kendilerine teslim edilen kamu mallarını tasarrufla ve özenle kullanır.

AVUKATLARIN SORUMLULUKLARI;

Avukatlar görev ve çalışmaları yönünden Hukuk İşleri Müdürüne, bağlı Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

KALEM ŞEFİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Hukuk İşleri Müdürlüğünün kayıt, yazışma ve bilgisayar işlemlerini yerine getirir.
- Dosya düzenlemek; duruşma ve keşif günlerini takip etmek; cevap dilekçesi, beyanda bulunmak gibi süreli işlerin son günlerini takip etmek; dilekçelerin ilgili mahkemesine veya icra dairesine zamanında ulaşmasını sağlamakla görevlidir.
- Yargılama giderleri ve icra giderleri ile ilgili mutemetlik hizmetlerini yapar.
- Gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla müdürlük bütçe harcamalarını yapar.
- Avans alımı ve kapatılması işlemlerini düzenler, takip eder.
- Diğer tüm kalem işleri ve işlemleri ile personele ilişkin tüm işlemleri düzenli olarak yapmaktan sorumludur.
- Dosya, evrak, senet, makbuz, para gibi Müdürlükte saklanması gereken şeylerin arandığında geç bulunmasından veya hiç bulunamamasından Kalem Şefi sorumludur.
- Bu görevleri nedeniyle Kalem Şefi Hukuk İşleri Müdürüne karşı sorumludur.

EVRAK KAYIT MEMURUNUN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Gelen ve giden evrak için; Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün hazırladığı "Standart Dosya Planı" esas alınarak, gerekli kayıt işlemlerini yapar.
- Müdürlük dışına yazılan evrakı zimmetle ilgili birime gönderir.
- Müdürlüğe gelen tüm belgelerin gerekli kayıt işlemlerini yapar, Müdüre havale için sunar. Belgelerin Müdür tarafından ilgililere havalesi yapıldıktan sonra kalem şefinin kontrolünde avukatlar ve diğer personelin zimmet defterine kaydederek ilgisine teslimini sağlar.
- Müdürlük tarafından hazırlanan yazıları, ihtarnameleri, davalarla ilgili tüm dilekçeleri, davalarla ilgili ara karar ve karar sonuçlarını ilgili dairesine karar suretiyle birlikte gönderir. Yazışmaların bir suretini dava dosyasında ve diğer suretini yazışma dosyasında muhafaza eder.
- Diğer tüm yazışma, dosyalama ve Kalem Şefinin verdiği diğer işleri yapar.
- Bu görevleri nedeniyle Kalem Şefine ve Müdüre karşı sorumludur.

İDARİ İŞLER PERSONELİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Belediye adına gelen adli veya idari tebligatları tebellüğ eder.
- Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını tutmak, düzenlemek, takip etmek.
- Personelin izin ve rapor süreleri ile ilgili işlemleri yapmak ve takip etmek.
- Personelin ücretine konu bordro ve puantaj işlemlerini yapar ve takip eder.
- Müdürlük ihtiyaçlarını temin eder ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlar.
- Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenler, takip eder.
- Meclis komisyon üyelerinin özlük işlemlerini yapar ve devamlılık cetvellerine bağlı huzur haklarını hazırlar, ödenmesi için ilgili birime gönderilmesini sağlar.
- Taşınırın teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi ve yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlenmesi ile görevlidir. (Taşınırlara ilişkin görevler Müdürün görevlendirdiği taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.)
- Bu görevleri nedeniyle Kalem Şefine ve Müdüre karşı sorumludur.

KALEM PERSONELİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Müdürlüğün tüm adli ve idari yazılarını yazıp kalem şefi, ilgili avukat ve müdür imzasına sunulmasını sağlar.
- Avukatlar ve Müdür tarafından istenilen dosyaları ve evrakları bulur, dosyaların ve evrakların düzenli olarak yerine kaldırılmasını sağlar.
- Kalem Şefinin verdiği diğer görevleri yerine getirir.
- Bu görevleri nedeniyle Kalem Şefine ve Müdüre karşı sorumludur.

TAKİP MEMURUNUN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Mahkemelerde davaların açılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi konusunda gerekli işlemleri yapar.
- Avukatlar ve Müdür tarafından istenilen dosyaları ve evrakları bulur, dosyaların, evrakların düzenli olarak yerine kaldırılmasını ve dava dosyalarının düzenlenmesini sağlar.
- Cevap dilekçeleri, temyiz dilekçeleri delil listesi vs. dilekçeleri ve eklerini ilgili mahkemelere verir.
- Mahkemelerde yapılması gereken işlemleri yapar, yapılan işlemlerle ilgili masrafları mahkeme veznesine veya ilgili merciine yatırarak karşılığında alacağı gider belgelerini Kalem Şefine teslim eder ve bir suretini dava dosyasında muhafaza edilmesini sağlar.
- Belediyece takip edilen davalarla ilgili kararları, Yargıtay ve Danıştay ilamlarını tebliğ çıkarır, kararları kesinleştirir ve diğer tüm dava takip işlemlerini süresinde yaparak kalemde ilgili defterlere kaydedilmesini sağlar.
- Kalem Şefinin verdiği diğer görevleri yerine getirir.
- Bu görevleri nedeniyle Kalem Şefi ve Müdüre karşı sorumludur.

İCRA TAKİP MEMURUNUN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Belediyenin icra takip dosyası hazırlama, tebliğ, haciz, satış, tahsilat-ödeme işlemlerini takip etmekle, işlemlerin yürütülmesini sağlamakla ve icra dairelerinde avukatın yapması gereken işlemler dışındaki tüm işlemleri yapmakla görevlidir.
- Avukatlar ve Müdür tarafından istenilen dosyaları ve evrakları bulur, dosyaların, evrakların düzenli olarak yerine kaldırılmasını ve dava dosyalarının düzenlenmesini sağlar.
- Kalem Şefinin verdiği diğer görevleri yerine getirir.
- Bu görevleri nedeniyle Kalem Şefi ve Müdüre karşı sorumludur.

EVRAK MEMURUNUN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Müdürlüğün diğer müdürlüklerle ve dış kurum ve kuruluşlarla evrak alış verişini yürütür.
- Müdürlük dışına yazılan evrakı zimmetle ilgili birime teslim eder.
- Postane, vergi dairesi gibi dış kurum ve kuruluşlarda işlemleri yapar.
- Kalem Şefinin verdiği diğer görevleri yerine getirir.
- Bu görevleri nedeniyle Kalem Şefi ve Müdüre karşı sorumludur.

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

- Yapılacak iş ve işlemlerle ilgili planlama ve koordinasyon Müdür veya Müdür'ün yetkili kıldığı konularda Kalem Şefi tarafından yapılır.
- Hukuk İşleri Müdürlüğünün tüm yazıları, kalemde toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- Hukuk İşleri Müdürü gelen dava dosyalarını, hukuksal görüş isteklerini, diğer evrak ve yazıları avukatlar arasında uzmanlıklarına göre tevzi eder.
- Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin görevden ayrılma, emeklilik veya başka yerlere atanmaları halinde, görevlerinden ayrılabilmesi için, kendilerine verilmiş bulunan
- dava ve icra işleri ile diğer konulardaki dosyaları, belgeleri, her türlü yazıları, yerlerine atanmış veya bu konuda amirlerce görevlendirilmiş olanlara teslim etmeleri, devir alanların ise bu dosyaları, belgeleri, her türlü yazıları inceleyerek, teslim almaları zorunlu ve gereklidir.
- Yukarıda adı geçen görevlilerin ölümü halinde, daha önce kendilerine verilmiş olan her türlü dava ve diğer işlerle ilgili dosyalar, belgeler ve yazılar Kalem Şefi tarafından yeni görevliye teslim edilir.

Müdürlüğümüzde görev yapan personel kadrosu tabloda belirtilmiştir.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
SIRA	ÇALIŞMA İSMİ	PERSONEL SAYISI
1	MEMUR	3
2	KADROLU İŞÇİ	-
3	ŞİRKET PERSONELİ	2

YILLIK FAALİYET RAPORU CETVELİ

EVRAK KAYIT

2024 yılı içinde Hukuk Servisine 4.526 evrak girişi olmuştur.

MAHKEMELER

CEZA DAVALARI Asliye Ceza Mhk. – Ağır Ceza Mhk.

– Sulh Ceza Mhk.

İDARİ DAVALAR İdare Mhk. – Vergi Mhk.

ADLİ DAVALAR Asliye Hukuk Mhk. – Sulh Hukuk Mhk.

– İş Mhk. – İcra Dosyaları

CEZA DAVALARI

SULH CEZA MAHKEMESİ	4
ASLİYE CEZA MAHKEMESİ	178
AĞIR CEZA MAHKEMESİ	-
CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI	30

İDARİ DAVALAR

İDARE MAHKEMESİ	250
VERGİ MAHKEMESİ	6
TÜKETİCİ MAHKEMESİ	-

ADLİ DAVALAR

İŞ MAHKEMESİ	1
ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ	29
SULH HUKUK MAHKEMESİ	11
İCRA HUKUK MAHKEMESİ	1
İCRA DOSYASI	24

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

- . Mevcut dosyaların takibi, yeni gelen davaların hazırlık süreci
- . Kiracılarımızın ödeme akış izlenimi ve icra takip açılışları
- . Altı aylık brifing raporunun hazırlanması
- . Biten dosyaların 2024 yıl sonu yargılama giderleri ve vekalet ücreti takibini yapmak
- . Keşif kararı verilen dosyalara, teknik personelle birlikte dosyaların fiziken keşifine katılmak
- . Müdürlüklerden gelen sorulara hukuki görüş vermek
- . İdaremize gelen mahkeme yazılarına, ilgili müdürlüklerden alınan bilgiler doğrultusunda cevaplandırılması

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün İdari Yapısı, Görev Yetki ve Sorumlulukları

Organizasyon Yapısı ve Görevler

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

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Belediye Başkanının sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek,
- Mudanya Belediyesi İnsan gücü politikası ve planlaması konusunda çalışmalar yapmak, personel ihtiyaçlarını tespit etmek ve personelin birimler arasında sayı ve nitelik önünden uygun bir biçimde dağılımını sağlamak,
- Personel politikası ile personele ilişkin kanun ve diğer mevzuatı incelemek, tüzük, yönetmelik taslaklarını yasalara göre hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- Çalışma hayatını ilgilendiren mevzuatı izlemek,
- Personelin hizmet içi eğitimine ilişkin çalışmalarını düzenlemek, koordine etmek ve yürütmek,
- Başkanlıkça düzenlenen toplantı, seminer, bilgi şöleni gibi etkinliklerde idari organizasyonu sağlamak. Personelin bağımlılığını arttırıcı sosyal faaliyetlerde bulunmak,
- Her türlü personel davaları için gerekli bilgileri toplamak, dosyaları hazırlamak, davaları personelin görevleri açısından incelemek,
- Belediyenin imza sirkülerini düzenlemek,
- Personel planlaması ile ilgili çalışmaları yürütmek, personel ihtiyaçlarını tespit etmek, personelin birimler arasında sayı ve nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak,
- Atama, kurum içi ve kurumlar arası nakil yapılacak personel ile yurt içi ve yurt dışında geçici ve sürekli görevlendirilecekleri önermek ve onay almak,
- Olumsuz sicil alan personelin uyarılmasını sağlamak,
- Personelin görevine devamını izlemek,
- Cezayı gerektiren davranışları ve verilecek cezaları tespit etmek ve yasalara uygun olarak hazırlamak,
- İşe ve ihtiyaca uygun personelin özelliklerini belirlemek, işe alma sürecindeki işlemleri yürütmek ve ilgili makamın onayına sunmak,
- Memurların nakil, sicil, terfi, intibak, izin ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek,
- İşçi personelin özlük işlemlerini yürütmek,
- Personelin özlük ve diğer sosyal hakları ile ilgili görev değişikliği, ödül ve disiplin işlerini yürütmek,
- Bütün personelin özlük dosyalarını tutmak ve memurların sicil raporlarını derleyip muhafaza etmek,
- Personelin sosyal güvenlik kuruluşları ile irtibatını sağlamak,
- Personelin nakil, istifa, emeklilik, işten çıkarma işlemlerini yapmak,
- Kadro iptal, ihdas ve değişiklik cetvelini hazırlamak,
- Meslek Lisesi, Meslek Yüksek Okulu, Üniversite öğrencilerinin staj yapmalarını sağlamak,
- Sonları sıfır (0) ve beş (5) ile biten yıllarda personelin mal beyanında bulunmasını sağlamak,
- Tüm personelin kimlik kartlarını düzenlemek,
- Memur ve işçilerin adli ve idari soruşturma sonucuna göre işlem yapmak,
- Disiplin kurulunca alınan disiplin cezalarının sicil defterine işlenmesini sağlamak,
- Emekli memur ve işçilerin işlemlerini yürütmek,
- Personelin her türlü hizmet içi eğitimini sağlamak,
- Personelin moralini yükseltecek aktiviteleri düzenlemek,
- Müdürlük ile ilgili tüm kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- Müdürlüğün bütçesini hazırlamak,
- Müdürlüğün stratejik planlarını hazırlamak,
- Personele ilişkin istatistiki bilgileri hazırlamak,
- İşçi personelin Toplu İş Sözleşmesi işlemlerini yapmak ve uygulanmasını sağlamak,
- Personelin Yurtdışı izin ve yeşil pasaport işlemlerini yapmak,

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

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Yöneticilerin genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin hükümleri yerine getirmek
- Birimi yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını sağlamak
- Gelen giden evrakı incelemek
- Birimin Kurumlar ve Müdürlükler arası yazışmalarını yapmak ve bilgi alışverişinde bulunmak
- Birim personelinin göreve devam/devamsızlığını izlemek
- Müdürlüğün çalışma planı, program ve bütçesini hazırlamak
- Görev alanı ile ilgili çalışmalarda düşük maliyet yüksek kalite ve verimlilik hedefleri ile hareket etmek ve personelinin bu konuda teşvik etmek, bilinçlendirmek
- Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların, ilgili yasa yönetmelik, kanun hükmünde kararname, iç talimat ve kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanması ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak
- Başkanlık tarafından belirlenen usul, sınır ve talimatlar çerçevesinde Belediyeyi temsil etmek, verilen görevleri yerine getirmek
- Müdürlük personelinin gizli sicil raporlarını doldurmak
- Belediyenin tüm personelinin özlük hakları ile ilgili uyuşmazlık ve anlaşmazlıklarını çözümlmek
- Görev ve yetkilerini Belediyenin menfaatlerini ve itibarını koruyacak ve olumlu imajını yükseltecek doğrultuda kullanmak
- Birimin ve Belediyenin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesini sağlayacak, yürütülecek göreve uygun nitelikli, personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek
- Personelin kişilik ve özlük haklarını koruyarak, mahiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak
- Hizmet kalitesini yükseltecek kişisel ve mesleki eğitim programları hazırlamak ve bununla ilgili yayın ve bilgi kaynaklarından faydalanılmasını sağlamak
- Yetkisini kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak
- Personel planlaması ile ilgili çalışmaları yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimler arasında sayı nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak, kadro, şema ve cetvellerini onaylattırmak ve kadroları sağlamak, buna göre atamalar yapmak,
- İşe alınacak personelin niteliklerini ve sınav yöntemlerini tespit etmek, uygulamaları izlemek
- Personel ile ilgili yasaları derlemek, uygulamak, tüzük ve yönetmelik taslaklarını yasalara göre hazırlamak
- Memur ve işçi disiplin kurulu çalışmalarına katılmak, kurulun raportörlük görevini yapmak.
- Kurum kadrolarında görevli bütün personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve cezalandırma gibi özlük işlerini yürütmek ve bu konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkuklarını yürürlükteki ilgili yasalar, personel yönetmeliği ve diğer yönetmelik esaslarına göre uygun biçimde ve zamanında yapmak

MÜDÜRLÜK YETKİLERİ

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

MÜDÜRLÜK SORUMLULUĞU

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

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

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

FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğümüz, Halitpaşa Mahallesi, 2. Liman Sokak No:4 adresinde bulunan belediye binamızın kuzey cephesinde yer almaktadır. Müdürlüğümüzce kullanılan kapalı alan miktarı 25 m2'dir. Müdürlüğümüze ait zimmetli toplam demirbaş sayısı 58 adettir.

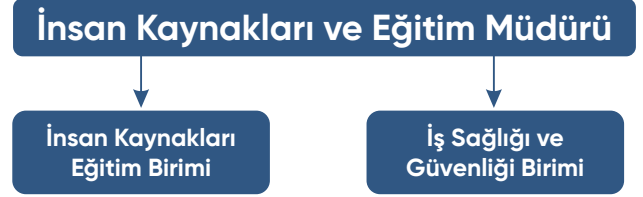
ÖRGÜT YAPISI

- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
 - İnsan Kaynakları ve Eğitim Büro
 - Memur, Sürekli İşçi, Şirket personel işleri
 - İş sağlığı ve Güvenliği Birimi
- 6 Memur, 1 Sözleşmeli Memur, 2 Büro Personeli

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ		
SIRA	ÇALIŞMA İSMİ	PERSONEL SAYISI
1	MEMUR	6
2	SÖZLEŞMELİ MEMUR	1
3	ŞİRKET PERSONELİ	2

MÜDÜRLÜK YAPISI

Müdürlüğümüzde yapılan iş bölümü sonucu Teşkilat (örgüt) şeması yandaki gibidir.



MÜDÜRLÜK ÇALIŞMA ALANLARI

Memur, Sürekli İşçi ve 5393 sayılı Kanunun 49. maddesi gereği tam zamanlı çalışan Sözleşmeli Personelin özlük işlerini ilgili kanunlar, yönetmelikler, genelgeler çerçevesinde personel mevzuatının emrettiği bütün yasal zorunlulukları yapmakla yükümlüdür.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ			
İNSAN KAYNAKLARI BÜRO		İSG BÜRO	
DONANIM TÜRÜ	ADET	DONANIM TÜRÜ	ADET
BİLGİSAYAR	5	BİLGİSAYAR	3
YAZICI	1		
DAHİLİ TELEFON	5	DAHİLİ TELEFON	2

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

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

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

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili yönetmelikler kapsamında; Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bünyesinde iş ve işlemleri yürütmek üzere İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmeti alımı yapıldı. Risk Analizleri, Ortam Ölçümleri, İş Ekipmanları ve Elektriksel kontroller ile gerekli iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri verilerek çalışanların sağlık kontrolleri (tetkik, muayene) yapılmıştır.
- 9 Adet kadrolu işçi personelin ve 1 memurun emeklilik işlemleri yapıldı.
- Toplu İş Sözleşmesinin 43 maddesi gereği 5 adet kadrolu işçi personelin teşvik ikramiyesi işlemleri yapıldı.
- 2 adet sözleşmeli personelin sözleşmesi yenilendi.
- Her ay İŞKUR'a düzenli olarak çalışan personele ait bildirimler yapıldı.
- Her ay memur ve sözleşmeli memura ait rapor ve izin günleri Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirildi.
- Müdürlükle ilgili tüm kurum içi ve kurum dışı yazışmalar düzenli olarak yapıldı
- Personelin mesai giriş-çıkış kart basımları düzenli takip edildi.
- Kadrolu işçi personele ait raporlar SGK sisteminde düzenli takip edilip, onaylandı.
- Mudanya Belediyesi'nin görev ve hizmetlerini, etkili ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesi için ihtiyaç duyulan vasıflı ve vasıfsız personel temini için yıllık Mudanya Belediyesi Personel AŞ ile personel alımına ait sözleşme yapıldı.
- İşe yeni başlayan veya kartını kaybeden personele, personel mesai giriş-çıkış kartı basımı yapıldı.
- Her türlü personel davaları için gerekli bilgileri toplayarak dosyaları hazırlandı.
- Memurların nakil, sicil, terfi, intibak, izin ve benzeri özlük işlemlerini düzenli yürütüldü.
- İşçi personelin izin, rapor ve özlük vb. işlemleri düzenli yapıldı.
- Memur ve işçi personelin Toplu İş Sözleşmesi işlemleri yapıldı ve uygulanması sağlandı.
- 10 Adet memurun başka kuruma nakil işlemleri yapıldı, 657 sayılı Kanunun 92. maddesi uyarınca kurumumuza 5 memur atama işlemi yapıldı.
- 6698 Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında kadrolu personelimizden Çalışan Açık Rıza Beyanı ve Çalışan Aydınlatma Metni Beyanları alındı.

YILLIK FAALİYET RAPORU CETVELİ

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ			
SIRA	ÇALIŞMA İSMİ	İŞLEM TÜRÜ	İŞLEM SAYISI
1	EMEKLİLİK	SÜREKLİ İŞÇİ	9
2	EMEKLİLİK	MEMUR	1
3	TEŞVİK İKRAMİYESİ	SÜREKLİ İŞÇİ	5
4	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	SÖZLEŞME YENİLEME	2
5	NAKİL ATAMA	GİDEN NAKİL İŞLEMİ	10
6	NAKİL ATAMA	GELEN NAKİL İŞLEMİ	5

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

TARİH	SAAT	EĞİTİMİN KONUSU
18.09.2024	08:00-17:00	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ
25.09.2024	08:00-17:00	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ
25.10.2024	08:00-17:00	YÜKSEKTE ÇALIŞMA EĞİTİMİ
06.11.2024	08:00-17:00	YANGIN EĞİTİMİ
08.11.2024	08:00-17:00	SAĞLIK TARAMA



YÜKSEKTE ÇALIŞMA EĞİTİMİ

Belediyemiz İnsan Kaynakları birimi tarafından personele yönelik yüksekte çalışma eğitimi verilerek güvenli çalışma yöntemleri hakkında bilgilendirme yapıldı.



YANGIN EĞİTİMİ

Belediyemiz İnsan Kaynakları birimi tarafından personele yangın eğitimi verilerek yangın önleme, müdahale ve tahliye konularında bilgilendirme yapıldı.

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ

Belediyemiz İnsan Kaynakları birimi tarafından personele İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi verilerek güvenli çalışma prensipleri ve iş kazalarını önleme yöntemleri hakkında bilgilendirme yapıldı.



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜK GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MÜDÜRLÜK GÖREVLERİ

- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6698 Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik, Elektronik İmza kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik, Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına ilişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

- Belediyenin tüm birimlerinin bilgisayar sistemleriyle ilgili olarak;
 - Yazılım, Donanım ve Program ihtiyaçlarını temin etmek veya imkanlar ölçüsünde birimde hazırlamak.
 - Bu yazılım, donanım ve programların kurulumlarını ve birimlerle entegrasyonunu sağlamak,
 - Yazılım, donanım ve programların güvenliğini sağlayacak her türlü tedbiri zamanında almak,
 - Ortaya çıkabilecek sorunları takip etmek. Gerekli bakım, düzeltme ve güncellemeleri sağlayarak süratle çözüm getirmek,
 - Sistemin kesintisiz hizmet vermesini sağlamak,
 - Tüm birimlere teknik destekte bulunmak ve kullanım eğitimi vermek,
 - Çağrı merkezine gelen çağrı, şikâyet ve önerileri ilgili birimlere aktarmak,
 - Belediyenin tüm birimlerinin birbirleri ile ve gerektiğinde diğer ilgili kurumlar ile bilgi alışverişlerini sağlamak için;
 - Birimler arasında Network veri hatlarını ve gerekli altyapısını kurmak
 - Birimler arasında İntranet sistemi oluşturmak
 - Birimler arasında elektronik iletişim (Outlook) sistemini kurmak
 - Birimler arasında elektronik iletişim sistemini kurmak ve üst performansta çalışır durumda tutmak
 - Belediyenin bilgisayar sistemine işlenmiş veya sistem üzerinden işlem görmüş verilerin güvenliğini ve düzenli olarak yedeklenmesini sağlamak.
 - Belediyenin geçmiş yıllarda kayda alınmış tüm verilerinin, sistem üzerinden elektronik ortama aktarılmasını ve güncel uygulamalarla entegrasyonunu sağlamak.
 - İnternet üzerinde yer alan (<https://mudanya.bel.tr/>) Mudanya Belediyesi resmî web sitesinin;
 - Belediyemizin program ve hizmetlerini takip etmek isteyen, belediyemize karşı mali mükellefiyetlerini internet üzerinden yerine getirmek isteyen, istek ve şikâyetlerini belediyemize internet üzerinden iletmek isteyen, vatandaşlarla belediyemiz arasında kapsamlı bir iletişim panosu olmasını sağlayacak düzenleme ve güncellemeleri yapmak.
 - Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak ve vatandaşla dönük hizmetlerin internet üzerinden sunulmasını sağlamak için;
 - İlgili birimlerle koordinasyon halinde olmak,
 - İhtiyaç duyulan bilgi ve iletişim teknolojileri altyapısını oluşturmak,
 - Ortaya çıkan sorunları takip etmek ve ilgili birimlerle birlikte sorunları çözüme kavuşturmak,
 - e- belediye uygulamaları ile ilgili çalışmalar yapmak.
 - Belediyenin tüm birimlerin de kullanılan elektronik makinelerin tamir ve bakımını yapmak.
- Belediyenin tüm birimlerinin İnternet kullanımıyla ilgili olarak;
- Konusu suç oluşturan yada genel ahlaka aykırılık teşkil eden içeriklere erişimi önleyici tedbirler almak,
 - İç IP Dağıtım Loglarını elektronik ortamda Belediyenin sistemine kaydedilmesini sağlamak.
 - Türk Ceza Kanununun bilişim alanındaki suçlarını düzenleyen maddeleri kapsamında;
 - Belediyenin bilişim sisteminin bütününe veya bir kısmına hukuka aykırı olarak girme,
 - Sistemi engelleme veya bozma, verileri yok etme, erişilemez kılma veya değiştirme, sisteme veri yerleştirme, var olan verileri başka bir yere gönderme,
 - Yukarıda sayılan eylemlerden kendisinin veya başkasının yararına çıkar sağlama, fillerinin tespit edilmesi halinde gerekli hukuki sürecin başlatılmasını sağlamak.

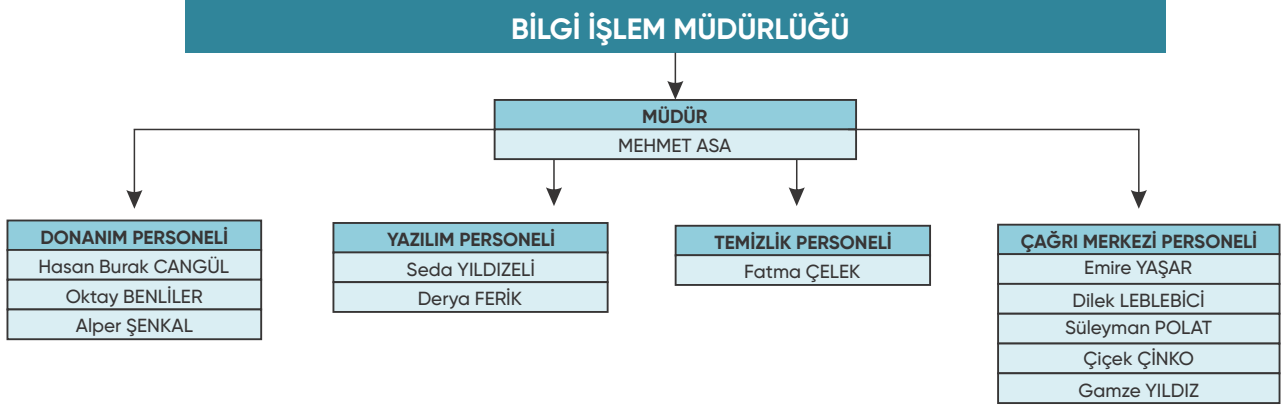
MÜDÜRLÜK YETKİLERİ VE SORUMLULUĞU

- Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcıları bünyesinde görevli her kademe, derece ve unvandaki personelin hiyerarşik sıralı olarak amiri olup bu yönergede belirtilen görevlerin mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine, hizmet kalite ve standartlarına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.
- Başkanlık bünyesinde görevli her kademe, derece ve unvandaki personel, görev, yeki ve sorumluluklarını mevzuata ve bağlı oldukları yöneticilerin emir ve talimatlarına uygun olarak yerine getirmekle yükümlüdür.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğümüz İdari Büro ve Çağrı Merkezi olarak iki ayrı yerleşkede görev almaktadır.



MÜDÜRLÜK ÇALIŞMA ALANLARI

Donanım Birimi: Belediyemiz bünyesinde bulunan donanım (Sunucu, Bilgisayar ve Donanımları, Yazıcılar, Fotokopi, Outlook, Kablolama ve internet alt yapı vb.) işlerini yetki, görev ve sorumlulukları kapsamında yapmakla görevlidir.

Yazılım Birimi: Belediyemiz bünyesinde bulunan yazılım (Belediyemiz Web Sayfası, Teracity, Bilimp, E- belediye, E-devlet, E-tahsilat, Litera eski belediye programı, Uyp driver kurulumu, Elektronik imza kurulumu vb.) programlarında kurulum, destek, yetkilendirme, satın alma süreçleri, Ekap doğrudan temin süreçleri, ihale iş ve işlemler, gelen ve giden evraklarının süreçlerini yapmakla görevlidir. Ayrıca E-devlet ve E-Belediye ile ilgili sorun yaşayan vatandaşlarımıza destek vermekle görevlidir.

Çağrı Merkezi Birimi: Belediyemiz Çağrı Merkezi, Çözüm Masası Whatsapp ve Sosyal Medya üzerinden gelen istek şikâyet önerilerin ilgili müdürlüklere iletilmesi ve sonuçlandırılmasından sorumludurlar.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

BİRİM	MÜDÜRLÜK BÜRO	MÜDÜRLÜK DEPO + BİRİMLERDE
BİLGİSAYAR (Masa Üstü + Notebook Toplamı)	13	46
YAZICI	1	19
FOTOKOPİ MAKİNESİ	1	13
SWİTCH	1	7
SANTRAL BAZ İSTASYONU	0	25
TELEFON (TELSİZ + MASAÜSTÜ)	6	97
UPS	0	5
KART BASMA CİHAZI	0	20
KAYIT CİHAZI	0	31
PROJEKSİYON	0	4
TARAYICI	0	2
KART BASMA YAZICISI	0	1
TABLET	0	0
CEP TELEFONU	0	0
KAMERA	0	40
GÜVENLİK DUVARİ	0	38
NİVO	0	0
YAKA KAMERASI	0	0
JENERATÖR	0	0

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Belediyemiz Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün faaliyet alanları; Belediyemize bünyesine bağlı 22 adet Müdürlük ve 47 adet Mahalle Muhtarlıklarının bilişim teknolojileri kapsamında istek, talep ve şikayetlerinin karşılanmasını kapsamaktadır.

YILLIK FAALİYET RAPORU CETVELİ

SIRA	ÇALIŞMA İSMİ	İŞLEM TÜRÜ	İŞLEM SAYISI
1	DONANIM	KASA TAMİR VE MONTAJI	150
2	DONANIM	LOKAL KÜÇÜK KABLOLAMA İŞİ	105
3	DONANIM	KABLOLAMA İŞİ	62
4	DONANIM	KAMERA KURULUM TAMİR İŞİ	310
5	DONANIM + YAZILIM	FORMAT	180
6	DONANIM	SANAL SUNUCU KURULUMU	3
7	DONANIM	FOTOKOPİ KURULUMU	35
8	DONANIM + YAZILIM	YAZICI KURULUMU	128
9	DONANIM	TELEFON KURULUMU	275
10	DONANIM	PDKS	12
11	DONANIM	SUNUCU ODASININ TAŞINMASI	1
12	DONANIM + YAZILIM	DEPO ODASININ TAŞINMASI	1
13	DONANIM	MAHALLE VE PARKLARA WİFİ KURULUMU VE TAMİRİ	20
14	DONANIM + YAZILIM	TONER DEĞİŞİMİ	120
15	DONANIM + YAZILIM	ATIK TONER DEĞİŞİMİ	30
16	YAZILIM	RESMİ YAZI İLE GÖREVLENDİRME İŞ VE İŞLEMLERİ	142
17	YAZILIM	RESMİ YAZI İLE YETKİ- TALEP İŞ VE İŞLEMLERİ	74
18	YAZILIM	RESMİ YAZI İLE VEKÂLET İŞ VE İŞLEMLERİ	127
19	YAZILIM	RESMİ YAZI İLE ATAMA İŞ VE İŞLEMLERİ	14
20	YAZILIM	RESMİ YAZI İLE EMEKLİLİK İŞ VE İŞLEMLERİ	10
21	YAZILIM	YENİ EBYS SİSTEM EĞİTİMİ TÜM KULLANICILARA	1 GÜN
22	YAZILIM	YENİ EBYS SİSTEMİ KULLANICI VE YETKİ TANIMLAMA	253
23	YAZILIM	SATIN ALMA VE YILLIK SÖZLEMELERİN İŞ VE İŞLEMLERİ	65
24	YAZILIM	SATIN ALMA VE YILLIK SÖZLEMELERİN İŞ VE İŞLEMLERİN EKAP SİSTEMİNE TANIMLANMASI	52
25	YAZILIM	E-BELEDİYE ÜZERİNDEN GELEN EVRAKLAR İLE İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLERİ TAMAMLANMASI	153
26	YAZILIM	E-BELEDİYE ÜZERİNDEN GİDEN EVRAK OLUŞTURULMASI	198
27	YAZILIM	ELEKTRONİK İMZA KURULUMU	50
28	YAZILIM	ÇAĞRI MERKEZİ İŞ VE İŞLEMLERİNİN RAPORLANMASI	4
29	YAZILIM	YILSONU DEMİRBAŞ SAYIMI	2 HAFTA
30	ÇAĞRI MERKEZİ	SANTRAL TELEFONUNA GELEN ARAMALAR	6012
31	ÇAĞRI MERKEZİ	WHATSAPP GELEN İSTEK ŞİKAYETLER	7557
32	ÇAĞRI MERKEZİ	FACEBOOK GELEN İSTEK ŞİKAYETLER	642
33	ÇAĞRI MERKEZİ	İNSTAGRAM GELEN İSTEK ŞİKAYETLER	2246
34	ÇAĞRI MERKEZİ	İNSTAGRAM DM GELEN İSTEK ŞİKAYETLER	4965
35	ÇAĞRI MERKEZİ	MESSANGER GELEN İSTEK ŞİKAYETLER	704

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

- Tüm programların ve veri tabanlarının günlük yedekleri alınmıştır.
- Birimlerimizde kullanılmakta olan yazılımların lisans yenileme işlemleri yapılmıştır.
- Belediyemizde kullanılmakta olan bilgisayar, sunucular, yazıcılar vb. tüm donanımların bakım ve onarımı yapılarak üst performansta çalışır durumunun sürekliliği sağlanmıştır.
- Belediyemizde kullanılmakta yazılımların üst performansta çalışır durumunun sürekliliği sağlanmıştır.
- Güç kaynaklarının ve jeneratörlerin bakımları yapılmıştır.
- 01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında E-Belediye üzerinden Bilgi İşlem Müdürlüğüne gelen 521 evrak ile ilgili gerekli işlemler yapılmış olup; 198 giden evrakımız olmuştur.
- Belediyemizde kullanılan Teracity ve E-belediye programlarında birimlerden gelen isteklere göre kullanıcı açma, yetkilendirme, teknik destek ve eğitim işlemleri yapılmıştır.
- Birimlerdeki kameraların bakımı, onarımı ve belirli periyotlarda kontrolleri yapılmıştır.
- Replica odası pano klima servisi bakımı yapılmıştır.
- Müdürlüğümüz ofisinde ve sunucu odalarımız da bulunan klimaların bakımları yapılmıştır.
- Fen İşleri Müdürlüğünde kullanılmak üzere 1500 VA kesintisiz güç kaynağı tedarik edilerek kurulumu yapılmıştır.
- Ana binanın tahliyesi nedeni ile hizmet binalarımıza birimlerin taşınabilmeleri için altyapı için gerekli iş ve işlemler tamamlanmıştır.
- Ekopark ve jandarmada kullanılmak üzere kayıt cihazı, harddisk, IP kamera, HDMI aktarıcı cihaz, kablo tedarik edilerek kurulumu yapılmıştır.
- SSL sertifikası alımı yapılmıştır.
- Lumion 2024 kalıcı lisans (Non - Upgradable) alımı yapılmıştır.
- Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nde kullanılmak üzere 3 boyutlu çizim yazılımı alımı yapılarak kurulumu yapılmıştır.
- Çepni Mahallesi kamera sistemi kurulumu yapılmıştır.
- Çağrı merkezi yönetimi ile talep yönetim programı alımı yapılmıştır.
- Tirilye Sanat Evi'nde geçen yıl aldığımız monitörler ve müze yazılımı tedarik edilerek kurulumu yapılmıştır.
- Ana binamızda bulunan server odamız fen işlerine taşınması için gerekli alt yapı düzenlemeleri yapılmıştır.
- Ana binamızda bulunan server odamız Fen İşleri Müdürlüğü'ne taşınmıştır.
- Yeni kapalı pazar yerine kamera sistemi kuruldu.
- Yeni versiyon E-Belediye sistemine geçiş yapıldı.
- Muhtarlıklarda kullanılmak üzere A4 çok fonksiyonlu yazıcı alımı yapılmıştır.
- Yeni santrale uyumlu masa üstü ve telsiz telefon alımı yapılmıştır.
- Yeni santral alımı yapılarak devreye alınmıştır.
- Müdürlüklerde kullanılmak üzere televizyon tedarik edilerek kurulumu yapılmıştır.
- WEB sitemizde Hayvan Sahiplendirme, Sosyal Yardım ve Kültür Kursları Başvuru modülleri alınarak kullanıma açılmıştır.
- Hotspot 5651 loglama yazılım alımı yapılmıştır.
- WhatsApp Template mesaj yönetim modülü (30.000 adet) alımı yapılmıştır.
- Mudanya Belediyesi Liman Yerleşkesinde kullanılan PDKS programı bakım ve onarım hizmet alımı yapılmıştır.
- Özel kalem Müdürlüğünün talebine istinaden canlı meclis yayınlarında kullanılmak üzere Bilgisayar ve malzeme tedarik edilerek kurulumu yapılmıştır.
- Görsel video programı tedarik edilerek kurulumu yapılmıştır.
- Özel Kalem Müdürlüğünde kullanılmak üzere 1 yıllık sketchup pro subscription programı tedarik edilerek kurulumu yapılmıştır.
- Zabıta Müdürlüğü'nde kullanılmak üzere bas-konuş telsiz ve ekipmanlarını tedarik edilerek kurulumu yapılmıştır.
- Müdürlüklerde kullanılmak üzere notebook alınmıştır.
- Özel Kalem Müdürlüğü'nde kullanılmak üzere görsel video yazılım programı tedarik edilerek kurulumu yapılmıştır.
- Müdürlüklerde kullanılmak üzere toner ve malzeme alınmıştır.

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün İdari Yapısı, Görev Yetki ve Sorumlulukları

Organizasyon Yapısı ve Görevler

MÜDÜRLÜK GÖREVLERİ

- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün görevleri; Belediyeye ait hizmet tesisleri dışında kalan tüm tesislerin, taşınmaz malların bakım ve onarımı ile tahsis edilmesi, gerektiğinde kiraya verilmesi iş ve işlemlerini kanunlar çerçevesinde yapmak veya yaptırmaktır.

MÜDÜRLÜK YETKİLERİ

- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanı'nca verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MÜDÜRLÜK SORUMLULUĞU

- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.
- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini, doğrudan temin ve ihale yoluyla 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak, Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.
- Belediye sınırları içinde kanun ve Yönetmeliklere uygun Mudanya Belediye Başkanlığınca kurulan işletmelerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek, işletilen işletmelerin çalışması, yönetimi, denetimi, verimliliğinin sağlanması ve kamuya sağlıklı hizmetlerin sunulmasını sağlamak.
- İşletme Ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı servislerin koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamak.
- Performans programı ve bütçe kapsamı doğrultusunda mal ve hizmet alımlarının yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak, sonrası faaliyetlerin denetimini yapmak.
- Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji, misyon ve ilkeler doğrultusunda yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi ile ilgili politikalarını belirleyerek üst yönetimin onayına sunmak.
- Görev alanı ile ilgili eğitim, seminer ve fuarları takip etmek, bunlara katılmak veya personelin katılmasını sağlamak, buralarda belediyeyi temsil etmek.
- Mudanya İlçe sınırları içerisinde bulunan mülkiyeti ve tasarrufu belediyemizde olan taşınmazlardaki fuzuli şağillerin tespiti ve ecrimisil uygulanması.
- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanı'nca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmak.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

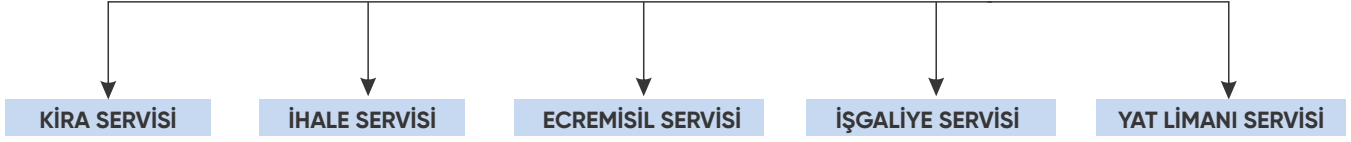
FİZİKSEL YAPI

- Müdürlüğümüz, Halitpaşa Mahallesi, Kumyaka Caddesi, 2.Liman Sok. adresinde bulunan belediye binamızın liman sahasında yer almaktadır.

TEŞKİLAT YAPISI

- Müdürlüğümüzün organizasyon yapısı, aşağıda belirtilen birimler ve bunlara bağlı olarak görev yapan personel kadrosundan oluşmaktadır.

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ



Mudanya Belediyesi'ne ait taşınmazlar ile Mudanya ilçe sınırları içerisinde bulunan ve tasarrufu Mudanya Belediyesi'ne bırakılmış kamu alanlarının idaresi ve denetimi, ayrıca Arnavutköy Balıkçı Barınağı'nın sevk ve idaresi Müdürlüğümüzün sorumluluğundadır. Bu kapsamda gerçekleştirilen çalışmalar şunlardır:

- Kiralama işlemleri
- Tahsis işlemleri
- Kamuya ait işgal edilen alanların denetim ve kontrolü
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında gerçekleştirilen taşınmaz ihaleleri

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV	KADRO	ÇALIŞAN SAYISI
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRÜ	MEMUR	1
ŞEF	MEMUR	1
BÜRO PERSONELİ	SÜREKLİ İŞÇİ	2
BÜRO PERSONELİ	MEMUR	1
BÜRO PERSONELİ	ŞİRKET PERSONELİ	3

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

DONANIM TÜRÜ	ADET
MASAÜSTÜ PC	6
FOTOKOPİ MAKİNASI	2

SUNULAN HİZMETLER

Kiralama: Mülkiyeti Mudanya Belediyesi'ne ait taşınmazların, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda ihale yoluyla kiraya verilmesi işlemleridir.

Tahsis: Mudanya Belediyesi mülkiyetindeki taşınmazların, gerektiğinde kamu hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla resmi kurum ve kuruluşlara tahsis edilmesidir.

İşgaliye: Mudanya ilçe sınırları içerisinde yer alan yol, kaldırım ve benzeri kamu alanlarının işgal edilmesi durumunda, tespit edilerek tahakkuk işlemlerinin yürütülmesi ve takip edilmesidir.

Liman: Mudanya Arnavutköy Balıkçı Barınağı'nda bulunan tekne ve barakaların sevk ve idaresi ile bu alanlara ilişkin sözleşmelerin düzenlenmesi ve takibinin sağlanması.

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ İHALE VE İŞLEM RAPORU

SIRA	ÇALIŞMA İSMİ	İŞLEM TÜRÜ	İŞLEM SAYISI
1	İHALE	2886/45. Mad. kapsamında yapılan ihaleler	121
2	İHALE	2886/36. Mad. kapsamında yapılan ihaleler	13
3	İHALE	2886/43. Mad. kapsamında yapılan ihaleler	2
4	İHALE	2886/51(a) Mad. kapsamında yapılan ihaleler	1
5	ECRİMİSİL TESPİTİ	Taşınmaz Tespiti	5
6	YOL KALDIRIM İŞGALİ	Tespit	62

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün İdari Yapısı, Görev Yetki ve Sorumlulukları

Organizasyon Yapısı ve Görevler

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

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

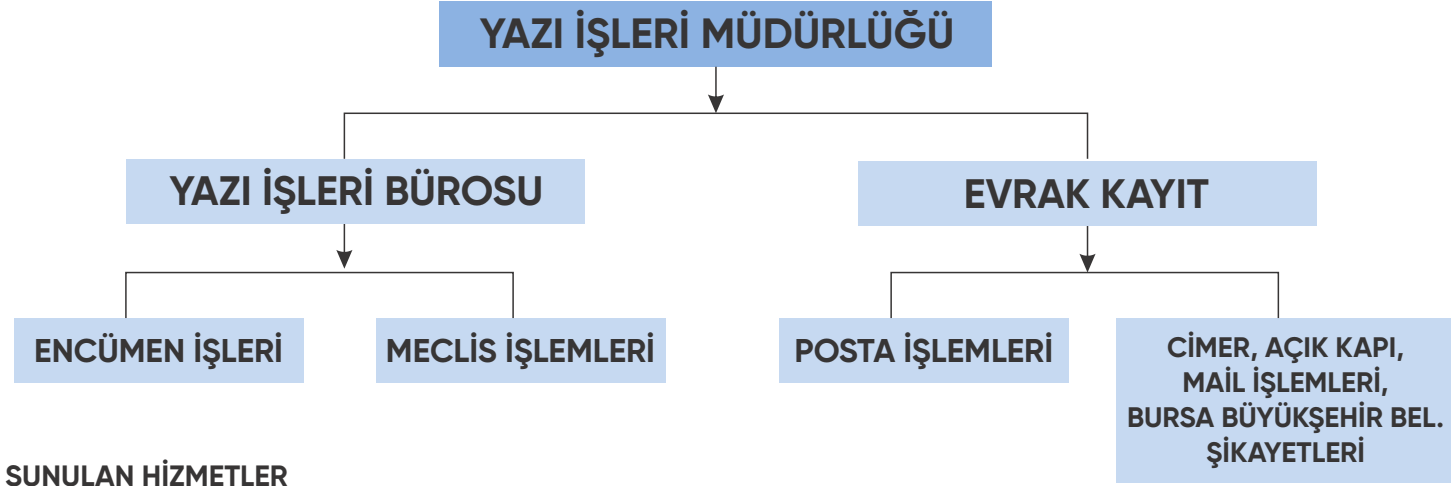
İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğümüz Halitpaşa Mah. 2. Liman Sok. No: 4 Mudanya/ Bursa adresinde hizmet vermektedir.

TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüzün organizasyon yapısı, aşağıda belirtilen birimler ve bunlara bağlı olarak görev yapan personel kadrosundan oluşmaktadır.



SUNULAN HİZMETLER

MECLİS İŞLERİ

Mudanya Belediye Meclisi olarak yapılan toplantılarda alınan karar ve zabıtlar günü gününe yazılmış ve ilgili Müdürlüklere sevki yapılarak herhangi bir aksaklığa sebebiyet verilmeden alınan tüm kararların yürürlüğe konması sağlanmıştır.

2024 Yılı itibari ile alınan Karar Sayısı: 285

Ayrıca Meclis Gündemi ile Meclis Karar Özetleri İnternet Sitemizde yayınlanmaktadır.

ENCÜMEN İŞLERİ

Belediyemiz Birimlerinden gelen muhtelif konularla ilgili 1029 Adet Encümen Kararı alınmış, gereği için ilgili Müdürlüklere gönderilmiştir.

GENEL EVRAK İŞLERİ

Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından da çeşitli Kurum ve Kuruluşlardan ve Belediyemiz Birimlerinden tabloda sayıları belirtilen evraklarla ilgili gerekli işlemler yapılarak ilgili Müdürlüklere gönderilmiştir.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
GÖREV	KADRO	ÇALIŞAN SAYISI
MÜDÜR	MEMUR	1
BÜRO PERSONELİ	ŞİRKET PERSONELİ	8

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
İŞLEM YAPILAN EVRAK SAYISI	
GELEN EVRAK İŞLERİ	23.514
GİDEN EVRAK İŞLERİ	16.912
TOPLAM	40.426

MECLİS KARARLARININ AYLARA GÖRE DAĞILIMI

	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024			
MECLİS TOPLANTILARI				
AYLAR	OLAĞAN		OLAĞANÜSTÜ	ALINAN KARAR
	1.Birleşim	2.Birleşim		
OCAK	18			18
ŞUBAT	16			16
MART	15			15
NİSAN	16			16
MAYIS	16	6		22
HAZİRAN	21	3		24
TEMMUZ	29	6		35
AĞUSTOS	27	6		33
EYLÜL	27			27
EKİM	25	6		31
KASIM	19			19
ARALIK	29			29
TOPLAM	258	27	0	285

ENCÜMEN KARARLARININ AYLARA GÖRE DAĞILIMI

	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024		
ENCÜMEN TOPLANTILARI			
AYLAR	KARAR SAYISI	TOPLANTI SAYISI	
OCAK	119	5	
ŞUBAT	61	4	
MART	102	4	
NİSAN	20	1	
MAYIS	145	5	
HAZİRAN	93	4	
TEMMUZ	107	5	
AĞUSTOS	74	4	
EYLÜL	61	4	
EKİM	75	5	
KASIM	81	4	
ARALIK	91	4	
TOPLAM	1029	49	

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün İdari Yapısı, Görev Yetki ve Sorumlulukları

Organizasyon Yapısı ve Görevler

- Müdürlüğün görevleri kısmında tanımlanmış olan tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.
- Sosyal Devlet anlayışı ile, kişi ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesi sağlamaktır
- Temel ihtiyaçlar çerçevesinde; Sosyal yardıma ihtiyacı olan birey/aileleri (çocuklar, gençler, kadınlar, engelliler, yaşlılar) saptayarak, sosyal yardım alanlarında gereksinmelerinin etkin, yaygın ve nitelikli karşılanması için çalışmalar yapmak, desteklenmelerini sağlamak.
- Engellilere, ihtiyaç düzeyine göre tekerlekli sandalye, akülü araç, hasta bezi ve diğer imkanları sağlamak.
- Yardımların yerinde, zamanında yapılmasını izlemek, yönlendirmek, ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak ve istatistiki analizlerini yapmak.
- Yardım taleplerini değerlendirmek, uygun kriterleri oluşturarak bu çerçevede öneriler hazırlamak.
- Mudanyalıların zor günlerinde yanlarında olacak, dayanışma/yardımlaşma kültürünü kökleştirici geliştirici çalışmalar yürütmek.
- Yoksullukla mücadele ve sosyal yardımlar alanında ulusal düzeyde uygulanan politika ve stratejilerin uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek.
- Toplumsal dayanışma ve paylaşma bilincini geliştirmek ve desteklemek üzere; bilimsel, sosyal ve kültürel programlar ve projeler geliştirmek, projelere destek sağlamak.
- Yoksulluk ve sosyal yardım, dayanışma konularında araştırma ve eğitim faaliyetleri yapmak, yaptırmak. Bu konuda çalışma ve araştırma yapan akademik ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içinde ortak çalışmalar yapmak.
- Sosyal yardım faaliyetlerinin desteklenmesine ve geliştirilmesine yönelik basılı ve görsel yayınlar yapmak.
- Sosyal adaletsizliklere, eşitsizliklere karşı mücadele ederek yaşamın her alanında fırsat eşitliğinin sağlanmasına çalışmak, dezavantajlı grupları destekleyici hizmetlerde bulunmak.
- Sosyo - ekonomik durumu yetersiz olan çocukların, gençlerin ve erişkinlerin eğitimde/mesleki eğitimde fırsat eşitliğinden yararlanabilmelerini sağlamak amacıyla eğitim etkinlikleri düzenlemek, ilköğretim ve lise öğrencilerinin başarılarını arttırmak için destek sağlayıcı uygulamalar yapmak.
- Yaşlıların yaşamdan kopmalarını önleyecek etkinlikler düzenlemek, uygun mekan tasarımları için iyileştirici çalışmalar yapmak.
- Müdürlüğe bağlı bulunan birimlerin koordinasyonunu sağlamak, işbirliği içinde ortak faaliyetler düzenlenmesini sağlamak.
- Müdürlüğün yıllık performans programını ve buna bağlı olarak yıllık bütçesini hazırlamak.

MÜDÜRLÜK YETKİLERİ

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MÜDÜRLÜK SORUMLULUĞU

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

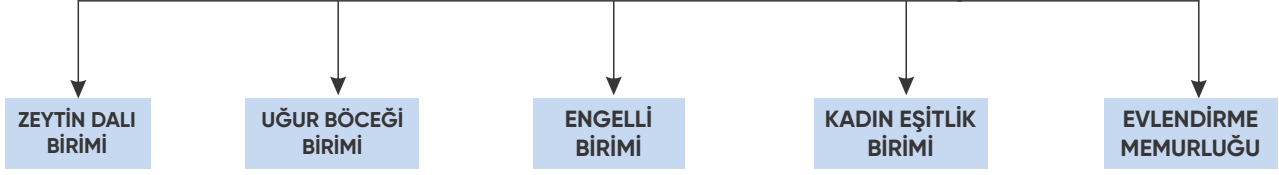
FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğümüz Yeni Mah. Hanımeli Sok. Kültür Sanat Merkezi No:4 Mudanya/ Bursa adresinde hizmet vermektedir.

ORGANİZASYON YAPISI

Müdürlüğümüzün organizasyon yapısı, aşağıda belirtilen birimler ve bunlara bağlı olarak görev yapan personel kadrosundan oluşmaktadır.

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



SAHA PERSONELİ

- Yardım talebinde bulunmak isteyenler Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'ne başvuru yaparlar. Bu talepler doğrultusunda, kişinin adresinde, komşularında, muhtarlıkta, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı ve benzeri yerlerde yapılan tahkikatlar değerlendirilmek üzere değerlendirilir.
- Yapılan müracaatlarda KVK Bilgilendirme ve Onay Formu ailede yaşayan 18 yaş üstü bireylere imzalatılarak e-belediye üzerinden evrakları hazırlanır. Puanlama cetveli ile sosyal yardıma uygun olup olmadığına karar verilir.
- Uygun olanlara müdürlük tarafından uygun görülen yardımlar yapılır

BÜRO PERSONELİ

- İlçede ve İlçe sınırlarına bağlı tüm mahallelerde ikamet eden sağlık durumu iyi olmayan genellikle yaşlı hastalar için binek araç ile ve yataklak hastalar için de, hasta nakil hizmeti, evlerde pansuman, iğne, sonda hizmeti ile ilgili randevuların alınması
- Psikolojik Destek hizmeti hastalarının randevularının alınması ve planlama
- Diyetisyen hizmeti hastalarının randevularının alınması ve planlama

FİZYOTERAPİST

- Evde fizik tedavi görebileceğine dair raporları ile müdürlüğü başvuran hastaların evlerinde fizik tedavi hizmeti verilmesi

DIYETİSYEN

- Diyet, beslenme ve iyi beslenme alışkanlıkları kazandırılarak belirli hastalıkların önlenmesi veya yönetilmesini sağlamak
- Vücut ölçüm cihazı ile vücut yağ, kas, su gibi analiz yaparak, kişiye sağlıklı beslenme önerileri vererek beslenme programı hazırlamak

ENGELLİ BİRİMİ

- Engelli vatandaşlar ile ailelerinin toplumsal yaşamın içinde olmalarını
- Karşılaştıkları eşitsizlikleri saptamak çözüm ve öneriler geliştirmek
- Mudanya ilçe sınırları içerisinde ikamet eden vatandaşların veri tabanını oluşturmasını sağlamak
- Farkındalık çalışmaları yapmak

EVLENDİRME MEMURLUĞU

- Evlenmek isteyen kişilerin başvuru işlemlerini yürütmek

TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM ALTYAPISI

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
DONANIM TÜRÜ	ADET	DONANIM TÜRÜ	ADET
BİLGİSAYAR	13	YAZICI	3
LAPTOP	3	CEP TELEFONU	2
FOTOĞRAF MAKİNESİ	1		

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM SAYISI

SIRA	İŞLEM TÜRÜ	İŞLEM SAYISI
1	GIDA YARDIMI DAĞITIMI	3400
2	ET YARDIMI DAĞITIMI	50
3	ÖĞRENCİ KAHVALTILIK DAĞITIMI	480
4	AYAKKABI YARDIMI(SIFIR)	725
5	EŞYA ALIM	320
6	EŞYA DAĞITIMI	269
7	KIYAFET YARDIMI	455
8	KÖMÜR DAĞITIMI	322
9	BEBEK BEZİ YARDIMI	624
10	BEŞİK YARDIMI	9
11	TEKERLEKLİ SANDELYE YARDIMI	4
12	KOLTUK DEĞNEĞİ	2
13	HAVALI YATAK	1
14	MASA-SANDALYE	202
15	KANDİL SİMİDİ	1000 KG
16	SAÇ- SAKAL TRAŞI	28
17	AYÇİÇEK YAĞI	843
18	İFTAR ÇADIRI	33.600
19	ANNELER GÜNÜ ZİYARET	3
20	KRAMPON	1
21	SÜNNET	28
22	UYKU SETİ (NAKIŞ DEĞİŞTİRME)	125
23	MONT-BOT DEĞİŞİMİ	379-369
24	TEMİZLİK MALZEMESİ(OKUL)	31
25	HASTA TAŞIMA (DOBLO)	1030
26	HASTA NAKİL(AMBULANS)	675
27	EVDE SAĞLIK	1430
28	FİZYOTERAPİST	738
29	DİYETİSYEN	1365
30	PSİKLOG	565
31	NİKAH	304

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
GÖREV	KADRO	ÇALIŞAN SAYISI
MÜDÜR VK.	MEMUR	1
NİKÂH MEMURU	MEMUR	2
DİYETİSYEN	MEMUR	1
PSİKOLOG	MEMUR	1
HASTA KAYIT	MEMUR	1
TEMİZLİK PERSONELİ	SÜREKLİ İŞÇİ	1
SOSYOLOG	ŞİRKET PERSONELİ	1
SAHA PERSONELİ	ŞİRKET PERSONELİ	4
DİYETİSYEN	ŞİRKET PERSONELİ	1
FİZYOTERAPİST	ŞİRKET PERSONELİ	1
BÜRO PERSONELİ	ŞİRKET PERSONELİ	5
TEMİZLİK PERSONELİ	ŞİRKET PERSONELİ	1
HEMŞİRE	ŞİRKET PERSONELİ	2

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

SOSYAL YARDIMLAR: Maddi durumu yetersiz olan vatandaşlarımıza gıda, giysi, yakacak ve nakdi destek gibi çeşitli sosyal yardımlar sağlanmaktadır.

PSİKOLOG, DİYETİSYEN, FİZYOTERAPİ HİZMETİ: Psikolojik destek ihtiyacı duyan bireylere psikolog, sağlıklı beslenme konusunda rehberlik almak isteyenlere diyetisyen ve fiziksel rahatsızlıkları nedeniyle tedaviye ihtiyaç duyanlara fizyoterapi hizmeti sunulmaktadır.

YENİ DOĞAN YARDIMLARI: Yeni doğum yapan ailelere bebek bakım seti, mama ve temel ihtiyaç malzemelerinden oluşan destek paketleri sağlanarak ailelerin yükü hafifletilmektedir.

SAĞLIKLA İLGİLİ HİZMETLER (HASTANEYE NAKİL VE EVDE SAĞLIK HİZMETLERİ): Sağlık durumu nedeniyle hastaneye ulaşımında zorluk yaşayan vatandaşlarımız için hastaneye nakil hizmeti verilmekte, ayrıca evde sağlık hizmeti kapsamında yatağa bağımlı veya hareket zorluğu çeken bireylerin tedavi ve bakım süreçleri desteklenmektedir.

EVLENDİRME İŞLEMLERİ: Nikah başvurularının alınması, gerekli evrakların düzenlenmesi ve resmi nikah törenlerinin gerçekleştirilmesi hizmetleri sunulmaktadır.

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

- Müdürlüğümüzü telefonla arayan veya bizzat ziyaret eden 297 vatandaşımızın talepleri kayıt altına alınmış ve başvurularında belirttikleri ihtiyaçlar titizlikle değerlendirilerek giderilmiştir.
- Maddi durumu yetersiz olan 3.400 vatandaşımıza temel gıda malzemelerinden oluşan yardım paketleri ulaştırılarak ihtiyaçları karşılanmıştır.
- İhtiyaç sahibi 50 aileye düzenli ve dengeli beslenmelerine katkı sağlamak amacıyla et yardımı yapılmıştır.
- Eğitim çağındaki çocukların sağlıklı beslenmelerine destek olmak amacıyla 480 öğrencimize süt, peynir, zeytin, bal, reçel gibi temel kahvaltılık gıdalardan oluşan yardım paketleri ulaştırılmıştır.
- İhtiyaç sahibi vatandaşlarımızın temel giyim gereksinimlerini karşılamak amacıyla 725 kişiye ayakkabı yardımı yapılmıştır.
- Eğitim çağındaki çocukların sağlıklı beslenmelerine destek olmak amacıyla 480 öğrencimize süt, peynir, zeytin, bal, reçel gibi temel kahvaltılık gıdalardan oluşan yardım paketleri ulaştırılmıştır.



- İhtiyaç sahibi vatandaşlarımızın temel giyim gereksinimlerini karşılamak amacıyla 725 kişiye ayakkabı yardımı yapılmıştır.
- Kullanmadıkları ancak iyi durumdaki eşyalarını başışlamak isteyen 320 vatandaşımızdan ev eşyası, mobilya, beyaz eşya ve diğer temel ihtiyaç malzemeleri toplanmıştır. Bu eşyalar, ihtiyaç sahibi ailelere ulaştırılarak yaşam koşullarının iyileştirilmesine katkı sağlanmıştır.
- Hayırsever vatandaşlarımızdan toplanan ikinci el mobilya, beyaz eşya, kıyafet ve diğer ev eşyaları, ihtiyaç sahibi 269 vatandaşımıza ulaştırılmıştır. Dağıtım sürecinde, vatandaşlarımızın öncelikli ihtiyaçları göz önünde bulundurularak adil bir şekilde yardım sağlanmıştır.
- 455 vatandaşımıza kıyafet yardımı yapıldı.
- Kış aylarında ısınma ihtiyaçlarını karşılamakta zorluk çeken 322 vatandaşımıza kömür yardımı yapılmıştır.
- 624 ihtiyaç sahibi aileye, bebeklerinin hijyenik ihtiyaçlarını karşılayabilmeleri için bebek bezi yardımı yapılmıştır.
- 9 beşik verildi.
- 4 engelli ve ihtiyaç sahibi vatandaşımıza, günlük yaşamlarını daha bağımsız bir şekilde sürdürebilmeleri için tekerlekli sandalye yardımı yapılmıştır. 2 Vatandaşımıza koltuk değneği yardımı yapıldı.
- Sağlık durumu nedeniyle yatakta uzun süre kalmak zorunda olan 1 vatandaşımıza, vücut basıncını dengeleyerek rahatsızlıklarını azaltan havallı yatak yardımı yapılmıştır.
- 202 vatandaşımızın cemiyetlerinde kullanılmak üzere masa ve sandalye talepleri, birimimiz tarafından karşılanmıştır.
- 9 camide kandil simidi dağıtımı yapılmış ve toplamda 1000 kg kandil simidi Mudanya merkez, Güzelyalı merkez ve Tirilye'deki tüm camilerde vatandaşlara ikram edilmiştir.
- 28 hasta ve yatalak hastaya, onların sağlık durumu göz önünde bulundurularak, erkek berberimiz tarafından saç ve sakal tıraşı hizmeti sağlanmıştır. Bu hizmet, özellikle hareket kısıtlılığı olan bireylerin kişisel bakımlarının kolaylaştırılması ve daha konforlu bir yaşam sürmelerine katkıda bulunmak amacıyla verilmiştir.
- 843 vatandaşımıza, belediyemiz tarafından ekilen ayçiçeklerinin hasat edilip işlenerek elde edilen ayçiçek yağı yardımı yapılmıştır. Bu proje, yerel üretimi destekleyerek hem ekonomik fayda sağlamış hem de ihtiyaç sahibi vatandaşlara doğal ve katkısız bir gıda maddesi temin edilmiştir.



- 7-14 Ocak tarihleri arasında, Zübeyde Ana Çocuk Akademisi ve Agah Bursalı Kreşlerinde çocuklara yönelik engelli farkındalığı konulu bilgilendirme toplantıları düzenlenmiştir. Bu toplantılarda, çocuklara engelli bireylerin yaşamları hakkında bilgi verilirken, empati, hoşgörü ve toplumsal duyarlılık gibi değerler üzerine eğitimler verilmiştir. Amacımız, çocukların küçük yaşlardan itibaren engelli bireylere karşı daha duyarlı ve anlayışlı bir yaklaşım geliştirmeleridir.
- 17 Mayıs 2024 tarihinde, engelliler haftası etkinlikleri çerçevesinde engelli çocuklar için yaratıcı drama etkinliği düzenlenmiştir. Bu etkinlik, çocukların özgüvenlerini geliştirmeleri, duygusal ifadelerini güçlendirmeleri ve sosyal becerilerini artırmaları amacıyla gerçekleştirilmiştir. Yaratıcı drama, çocukların hayal güçlerini kullanarak eğlenceli bir şekilde öğrenmelerini sağlamış, aynı zamanda engelli bireylerin toplumsal hayata katılımını teşvik etmiştir.
- 12 Mayıs 2024 tarihinde, Mütareke Meydanı'nda Engelli Farkındalık Haftası dolayısıyla bir etkinlik düzenlenmiştir. Etkinlik, engelli bireylerin yaşamlarını daha iyi anlamak, toplumsal farkındalık yaratmak ve engellilere yönelik duyarlılığı artırmak amacıyla çeşitli aktivitelerle gerçekleştirilmiştir. Katılımcılara engelli bireylerin günlük yaşamda karşılaştıkları zorluklar ve

ihtiyaçlar hakkında bilgi verilmiş, aynı zamanda empatiyi teşvik eden etkinlikler düzenlenmiştir.

- Köylerde ve şehir içindeki engelli bireyler tespit edilerek, bireylerin yaşam koşullarını yerinde görmek ve ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla ev ziyaretleri gerçekleştirilmiştir. Ziyaretlerde, engelli biriminin sunduğu hizmetler hakkında bilgilendirme yapılmış, bireylerin alabilecekleri destekler konusunda farkındalık oluşturulmuştur. Bu çalışmalar, engelli bireylerin daha rahat erişebileceği hizmetlerin sağlanması ve onların yaşam kalitelerinin iyileştirilmesi amacıyla yapılmıştır.
- Mudanya Merkez ve Güzelyalı Merkez'de kurulan iftar çadırlarında, Ramazan ayı boyunca toplamda 33.600 vatandaşımıza sıcak yemek ikramı yapılmıştır.
- Anneler Günü dolayısıyla, birimimiz tarafından ihtiyaç sahibi üç aile ziyaret edilmiştir. Ziyaretlerde, annelere özel hediyeler takdim edilerek, onların emekleri ve fedakarlıkları takdir edilmiştir.
- Hayalini krampon almak olarak belirten Ayhan adlı çocuğumuza, birimimiz tarafından krampon hediye edilmiştir.



- Adana'dan koruma kararı ile gelen vatandaşımızın iki çocuğuna, eğitim hayatlarını sürdürebilmeleri için okul kıyafeti ve kırtasiye yardımı yapılmıştır.
- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Yeni Mahalle Kültür Sanat Merkezi'ne taşınmıştır. Bu taşıma, müdürlüğün daha geniş ve erişilebilir bir alanda hizmet vermesini sağlamak amacıyla gerçekleştirilmiştir.
- Online eğitim desteği sağlamak amacıyla, okullar aranarak ihtiyaçlar belirlenmiştir. Ulaşılamayan okullar ziyaret edilerek, online eğitimle ilgili talepler ve eksiklikler tespit edilmiştir.
- Engelliler Federasyonu ile iş birliği yapılarak, iki engelli vatandaşımız ziyaret edilmiştir. Ziyaret sırasında, bireylerin yaşam kalitelerini artırmak amacıyla onlara tekerlekli sandalye hediye edilmiştir.
- Diyabetle mücadele kapsamında, diyetisyenlerimiz, psikoloğumuz ve fizyoterapistimiz tarafından MUDAŞ Sosyal Tesislerinde düzenlenen seminerde vatandaşlara bilgilendirme yapılmıştır. Seminerde, diyabetin önlenmesi ve yönetilmesi ile ilgili önemli bilgiler verilmiş, ayrıca katılımcıların şeker ölçümleri ve vücut ağırlık ölçümleri yapılmıştır. Bu etkinlik, diyabetin etkilerini azaltmaya yönelik farkındalık oluşturmaya ve vatandaşların sağlık durumlarını izlemelerini sağlamak amacıyla yapılmıştır.
- Çocuk Hakları Günü dolayısıyla, Zübeyde Ana Kreşi'nde düzenlenen seminerde, psikoloğumuz tarafından "Çocuk İstismarı" konusyla ilgili bilgilendirme yapılmıştır. Seminerde, çocukların korunması, istismardan korunma yöntemleri ve ailelerin bu konuda nasıl duyarlı olmaları gerektiği üzerine önemli bilgiler verilmiştir. Bu eğitim, çocukların haklarının korunması ve güvenli bir ortamda yetişmelerinin sağlanması amacıyla gerçekleştirilmiştir.
- Ocak ayında Korupark AVM'de gerçekleştirilecek olan fotoğraf sergisi için, eser sahiplerinden onay alınması amacıyla onam formu oluşturulmuş ve gerekli izinler toplanmıştır.
- Engelli Birimi olarak Bursa Büyükşehir Belediyesi'nde gerçekleşen engellilerin sorunları ile ilgili toplantıya katılım sağlamıştır. Bu toplantıda, engelli bireylerin karşılaştığı zorluklar, ihtiyaçlar ve çözüm önerileri ele alınmış, daha etkili destek ve hizmetlerin sunulması için fikir alışverişinde bulunulmuştur.



- Hacı Saide Zorlu Özel Eğitim Uygulama Okulu ziyaret edilerek, engelli öğrencilerin ihtiyaçları değerlendirilmiş ve okulda gerçekleştirilen faaliyetler gözlemlenmiştir.
- Buges Görme Engelliler Spor Kulübü ve Altı Nokta Körler Derneği ziyaret edilmiştir. Bu ziyaretler, görme engelli bireylerin spor ve sosyal faaliyetlerine destek olmak, ihtiyaçlarını değerlendirmek ve derneklerin yürüttüğü çalışmalar hakkında bilgi almak amacıyla gerçekleştirilmiştir.
- 4 Aralık Engelliler Günü kapsamında, Bursa Fetih Müzesi'ne gezi düzenlenmiştir. Gezinin ardından, katılımcılara Mudas'ta yemek servisi yapılmış ve son olarak engellilere yönelik temel AFAD (Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı) eğitimi verilmiştir.
- 23 okula, 379 adet mont ve 369 adet bot dağıtımı yapılmıştır. Ayrıca, 31 okula temizlik malzemesi gönderilmiştir. Bu yardımlar, öğrencilere kış aylarında daha rahat bir eğitim ortamı sağlamak ve okulların hijyen standartlarını korumalarına yardımcı olmak amacıyla gerçekleştirilmiştir.
- Engelliler Federasyonu ile birlikte İpekhane'ye ziyaret gerçekleştirildi.
- Engelliler için yılbaşı hediyesi olarak bere paketlemeleri yapılmış ve engelli bireylere dağıtımı gerçekleştirilmiştir.
- Engelliler Federasyonu ile işbirliği yapılarak, Mütareke Meydanı'nda engelliler için yılbaşı etkinliği düzenlenmiştir. Etkinlik kapsamında, katılımcılara hediye olarak bere dağıtımı yapılmış, ayrıca yüz boyama, patlamış mısır ve balon dağıtımı gibi eğlenceli aktiviteler gerçekleştirilmiştir.

UĞUR BÖCEĞİ

- Hastaneye gitme durumu olmayan ve götürecek kimsesi bulunmayan 1030 hastamızın araçlarla

hastaneye ulaşım sağlanmıştır.

- Hastaneye gitme durumu olmayan ve götürecek kimsesi bulunmayan 675 hastamızın hasta nakil aracı ile hastaneye ulaşımı sağlanmıştır.
- Evde sağlık hizmetinden faydalanmak isteyen 1.430 vatandaşa, iğne, serum ve sonda gibi sağlık hizmetleri verilmiştir.
- 19 vatandaşa, sağlık ve hijyen ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla hasta yıkama hizmeti verilmiştir.
- 738 vatandaşa, fizyoterapistler tarafından fizik tedavi hizmeti verilmiştir. Bu hizmet, hareket kabiliyeti kısıtlı olan veya kas iskelet sistemi sorunları yaşayan bireylerin tedavi süreçlerini desteklemek amacıyla sunulmuştur.
- 1.365 vatandaşa, diyetisyen tarafından danışmanlık hizmeti verilmiştir. Bu hizmet, bireylerin sağlıklı beslenme alışkanlıkları geliştirmelerine yardımcı olmak, kilo kontrolü sağlamak ve çeşitli sağlık sorunları için beslenme önerileri sunmak amacıyla sunulmaktadır.
- 565 vatandaşa, psikolog danışmanlık hizmeti sunulmuştur. Bu hizmet, bireylerin ruhsal sağlıklarını desteklemek, stres, kaygı, depresyon gibi duygusal zorluklarla baş etmelerine yardımcı olmak amacıyla sağlanmıştır.

NİKAH

- 304 vatandaşımızın nikahları, Nikah Dairesi tarafından kıyılmış olup, başvuru işlemleri de tarafımızdan gerçekleştirilmiştir. Evlenmek isteyen çiftlerin nikah işlemleri için gerekli belgeler (kimlik fotokopileri, sağlık raporları vb.) toplanarak başvuruları tamamlanmış, nikah tarihleri belirlenmiş ve resmi prosedürler eksiksiz şekilde yürütülmüştür.



ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün İdari Yapısı, Görev Yetki ve Sorumlulukları

Organizasyon Yapısı ve Görevler

- Müdürlüğün faaliyet alanları içerisindeki dilekçe, talep ve şikayetleri incelemek, gerekli iyileştirme işlemlerini başlatmak, ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlara geri bildirimde bulunmasını sağlamak.
- Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata uyumunu sağlamak. Bunların uygulanmasını sürekli kontrol edip, düzeltilmesi gereken konular için olumlu öneri ve teklifleri bir üst amirinin görüşüne sunmak.
- Müdürlük bünyesinde görev alan çalışanların puantajlarının takip edilerek ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.
- Harcama Yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygun olacak şekilde etkin, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak.
- Personelin gerekli eğitim ihtiyacını tespit etmek ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne iletmek.
- Belediyemiz stratejik planı kapsamında belirlenmiş olan projelerin Müdürlük bünyesinde hazırlanması veya dışarıdan temin edilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak ve takibini yapmak.
- Dış Kurum ve Kuruluşlardan gelen talepleri değerlendirerek, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve/veya Belediye Başkanının onayına sunduktan sonra iş programına alınmasını sağlamak.
- Müdürlük genelinde yürütülen çalışmalarda gerekli kontrol ve denetimleri yapmak, aksayan durumlar varsa tespit yapıp önlem almak.
- Müdürlüğe gelen tüm yazı ve talepleri inceleyerek ilgili kişilere havale edilmesini sağlamak.
- Müdürlüğün Stratejik Plan ve Performans programını hazırlamak. Müdürlük faaliyet ve çalışmalarının stratejik plan ve performans programına ve belirlenen hedeflere uygun olarak yürütülüp sonuçlandırılmasını sağlamak. Mali Hizmetler Müdürlüğü ile beraber bütçe ve performans programını oluşturmak.
- Müdürlük çalışanlarının birinci sicil amiridir. İşçi, memur ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak. Özlük işlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
- Müdürlük bünyesinde yürütülen çalışmalar ile ilgili olarak diğer ilçe Belediyeleri ve Büyükşehir Belediyesi ile iletişimi sağlamak.
- Yollara ait, yatırım planlarında yer alan iş kalemleri ile ilgili değerlendirmelerin yapılması, mahalle ve

sokak bazında programların oluşturulmasını sağlamak.

- Gerçekleştirilecek yol bakım onarımlarla ilgili günlük iş programının hazırlanmasını ve verilerin girilmesini sağlamak.
- Yatırım planındaki yolların yapımının gerçekleştirilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Yatırım planındaki yolların üst yapı (yaya kaldırımı, parke yol, bisiklet yolu vs.) faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini, mahalle ve sokak bazında programların oluşturulmasını sağlamak.
- Yol projeleri olmayan yollarda uygulama projeleri ve detaylarının elde edilmesini için ilgili müdürlükler ile gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Uygulama Yol Projelerinin gerekli durumlarda revizyon işlemlerinin yapılmasını için ilgili müdürlükler ile gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Projesi oluşturulan yolların açılması, malzeme nakli, serme-sıkıştırma, kaplama ve yama/tamirat işlerinin yapım, bakım ve onarımları, üst yapı (bordür, tretuvar, parke yol, bisiklet yolu) ve trafik imalatlarının (tabela, yol çizgi, yaya geçidi) yapım ve onarımları ile ilgili ihale hazırlık, kontrollük, kesin hesap ve trafik işaretlemelerinin düzenleme çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak
- Belediyemiz sorumluluğunda olan cadde ve sokaklarda yapılacak olan kazı çalışmalarının ruhsatlarını vermek ve Bursa Büyükşehir Belediyesinin ruhsatını verdiği altyapı kazı çalışmalarının takibini yapmak.
- Yol yapım sürecinde gerçekleştirilen tüm yol yapım bakım onarım hizmetlerine ait gerekli kayıtların tutularak verilerin elektronik ortamda izlenmesini sağlamak.
- Yol yapım-bakım onarım faaliyetleri ile ilgili alınan raporları incelemek, değerlendirmek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.
- Müdürlük bünyesinde yürütülen çalışmalar ile ilgili olarak diğer ilçe Belediyeleri ve Büyükşehir Belediyesi ile iletişimi sağlamak.
- Yol yapılacak arazi için ilgili kamu kurum / kuruluşları ile görüşerek/görüşülmesini sağlayarak teknik alt yapının (su, kanalizasyon, doğalgaz, telefon, vb.) oluşturulmasını sağlamak.
- Bursa Büyükşehir Belediyesinin koordinasyonunda düzenlenen AYKOME ve UKOME toplantılarına katılım sağlamak.
- Müdürlük bünyesindeki stokların takip edilmesini ve uygun şartlarda korunarak ve uygulama alanlarına aktarılmasını sağlamak.
- Müdürlük faaliyetleri ile ilgili istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.

- Müdürlüğe bağlı çalışma alanlarında iş güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Müdürlüğün yıllık bütçe teklif tasarısını hazırlamak, onaya sunmak ve ayrılan ödeneğin programa göre sarf edilmesini sağlamak.
- Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak
- Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Müdürlüğün yıllık bütçe teklif tasarısını hazırlamak, onaya sunmak ve ayrılan ödeneğin programa göre sarf edilmesini sağlamak
- Bütçeden bir giderin yapılabilmesi için, iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığını veya gerçekleştirildiğini, görevlendirilmiş kişi veya komisyona onaylatılmasını sağlamak ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olmasını kontrol etmek.
- Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ileterek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.
- Belediye içi ve dışı toplantı / görüşmelerde bölümü ve müdürlüğü temsil etmek.
- Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak. Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.
- Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.
- Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununu kapsamında kurum tarafından yürütülen çalışmalara uygun olarak müdürlük faaliyetlerini koordine etmek, kanun gereği alınması gereken kararların alınmasını sağlamak, kurul tarafından alınan kararların uygulanmasını sağlamak
- Araç Makine Bakım/Onarım ve Makine Maliyet Bürosu atölyelerindeki makine ve ekipmanların, onarımlarının ve periyodik bakımların ilgili atölyelerce planlanması ve gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek
- Taşıt, İş makinesi, tesisat ve ekipmanlarda gerçekleştirilen bakım faaliyetlerinin tümünün kayıt

altına alınmasını sağlamak ve takip etmek.

- Tüm taşıt ve iş makinelerinin yedek parça, malzeme, a karyakıt ve ikmal faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Belediye bünyesindeki tüm müdürlüklerden gelen araç taleplerini karşılamak amacı ile araçların görevlendirilmesini ve gerekli kayıtların tutulmasını sağlamak.
- Belediye hizmetlerinin aksamaması için gerekli durumlarda hizmet araçlarının kiralanmasını sağlamak ve kiralanmış araçların puantajlarının kontrolünün ve hak edişlerinin hesaplanmasını sağlamak

Yol Yapım Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Mudanya ilçesi sınırları dahilindeki imar planlarında yer alan yollara ait talepler sonucunda hazırlanacak yatırım planlarının (yol açma, stabilize-temel malzeme serme, kaplama ve yama vb. talepler) hazırlanmasını sağlamak.
- Şantiye Hizmetleri Biriminde gerçekleştirilecek yol bakım onarımlarla ilgili günlük iş programı ve gerçekleştirilen işlerle ilgili günlük iş raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- Yol yapım inşaatının gerçekleştirilmesi için ihale hazırlık, kontrollük, kesin hesap ve trafik düzenleme çalışmalarının gerçekleştirilmesini sağlamak
- Yol yapım sürecinde gerçekleştirilen tüm yol yapım bakım onarım hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.
- Yol yapım-bakım onarım faaliyetleri ile ilgili alınan raporları incelemek, değerlendirmek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.
- Yol projeleri olmayan yollarda uygulama projeleri ve detaylarının elde edilmesini için ilgili müdürlükler ile gerekli koordinasyonu sağlamak
- Yol projesi olmayan yollar projelendirilmesini ilgili müdürlükten talep etmek
- Yol projelerinin gerekli durumlarda revizelerinin yapılması için ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak
- Yol yapımı öncesi ve sonrasında harita ölçümleri yapmak, projenin araziye doğru uygulanmasını sağlamak.
- Vatandaştan gelen istek öneri vb. vatandaş taleplerine ait gerekli çalışmaların yapılarak konu ile ilgili talep sahibinin bilgilendirilmesini ve gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Sorumluluğu altındaki işleri denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.

- İlçemiz sınırları dâhilinde Belediyeye ait yolların yapımı, bakımı ve onarımı ile ilgili şantiye hizmetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- İş makineleri ve nakliye araçlarının günlük takiplerini yaparak, takip fişi ile işçilerin puantajının tutulmasını sağlamak.
- Gerekli durumlarda diğer altyapı kuruluşları ile gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Kışın karla mücadele ve doğal afetlere (deprem, sel vb.) ilişkin gerekli çalışmaların diğer müdürlüklerle beraber koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Kaçak, ruhsata aykırı, kamulaştırılması yapılmış veya mail-i inhidam durumundaki yapıların ilgili müdürlük tarafından tespiti yapıp, yıkım kararı alınıp ilgili kurumlarla (jandarma, alt yapı kurumları vs.) gerekli yazışmalar yapıp yıkım tarihi ve saati belirlendikten sonra yıkım işlemi için gerekli işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini temin ederek ilgili Müdürlüklere koordineli çalışmayı sağlamak
- Bölümü bünyesindeki malzeme stoklarının takip edilmesini ve uygun şartlarda korunarak ve uygulama alanlarına aktarılmasını sağlamak.
- Oluşturulan program doğrultusunda kaplama için hazırlanan yolların Şantiye Hizmetleri Birimi ile koordinasyonlu çalışarak kaplama hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.
- Bozulan imalatların yolun yapısına uygun olarak onarımlarının yapılmasını sağlamak.
- Kaplama ve yama/tamirat ile ilgili ihale hazırlık, kontrollük ve kesin hesap işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Çalışılacak yol ile ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak. (Su, Kanalizasyon, Telefon, Doğalgaz vb.)
- Yapım ve bakım sorumluluğunda olan yol ve kavşaklarda bulunan aksaklıkların düzeltilmesine yönelik çalışmalar yapmak ve/veya yaptırmak.
- Karayolu üzerinde meydana gelen ve Belediyemizin sorumlu tutulduğu trafik kaza ve bilirkişi raporlarına karşı raporları hazırlamak.
- Belediye sınırları içerisinde açılacak yolları uygulama imar planı üzerinde tespit etmek, mülkiyet sorunu olan yerlerde, mülkiyet probleminin çözümü için ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak.
- Yol, bordür ve tretuvar uygulama aşamasında; projeye uygunluk açısından ölçüm ve koordinasyon kontrolölüğünün yapılmasını sağlamak.
- Dava konuları hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne

ve mahkemelere istenen belge ve bilgileri hazırlamak.

- İlgili müdürlükten gelen yol projelerinin kontrolünü yapılmasını sağlamak.
- Yol projelerine uygun yol, kavşak, delinatör, seperatör veya diğer trafik malzemeleri ile yaya yolu düzenleme çalışmalarının yapılmasını sağlamak. Okul önlerine hız kesici set ve tabela montajını yapmak.
- Mudanya Belediyesi sınırları içinde yapım ve bakımından sorumlu olduğumuz karayollarında, trafik güvenliği sağlanması bakımından gerekli olan yatay ve düşey trafik işaret ve levhalarının her türlü temin ve montaj işleri ile bu işlere ait bakım ve onarım çalışmalarını yürütmek.
- Mudanya Belediyesi sınırları içindeki cadde ve sokakların, sokak tabelası ihalesini hazırlamak, kontrollük ve kabulünü yapmak. Mevcut sokak tabelalarının onarımı ve montajını sağlamak.
- Mudanya Belediyesi sınırları içinde yapım ve bakımından sorumlu olduğumuz karayollarında, kullanılmak üzere her türlü trafik malzeme alımı işlerinin ihale hazırlık, kontrollük ve kabulünü yapmak
- Yapım ve bakımından sorumlu olunan karayolu yapısında ve üzerinde yapılacak çalışmalarda gerekli tedbirleri almak, aldirtmak ve denetlemek.
- Yapım ve bakım sorumluluğunda bulunan yol yapısı veya işaretleme yetersizliği yüzünden trafik kazalarının vuku bulduğu yerlere, yetkililerce teklif edilen tedbirleri almak.
- Yapım ve bakım sorumluluğunda olan yol ve kavşaklarda bulunan aksaklıkların düzeltilmesine yönelik çalışmalar yapmak ve/veya yaptırmak.
- Yapım ve bakım sorumluluğunda bulunan yolların işaretleme envanterleri (yol geometrik özellikleri, yatay ve düşey işaretleme, üst yapı özellikleri, hemzemin yaya geçitleri) belirleyerek güncel kayıt ve bilgilerin tutulmasını sağlamak.
- Yaya yollarında yayaların hareketlerini zorlaştıran, bu yollara park eden motorlu, motorsuz araçları engelleme çalışması yapmak. Engelleyemediklerini trafik ekiplerine bildirerek koordineli olarak kaldirtmak.
- Trafik Hizmetleri birimi ile ilgili yazışmaları yapmak, birim arşivini düzenli halde bulundurmak.
- Alt Yapı hat kazıları için yapılacak çalışmalarda alt yapı firmaları ve onların yetkilendirmiş olduğu 3.şahıs firmaları tarafından AYKOME'ye (Altyapı Koordinasyon Şube Müdürlüğü) ARUDEP sistemi üzerinden yapılan Altyapı Ruhsat başvurularını değerlendirerek planlamaya almak ve sonuçlandırmak.

Makine İkmal Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

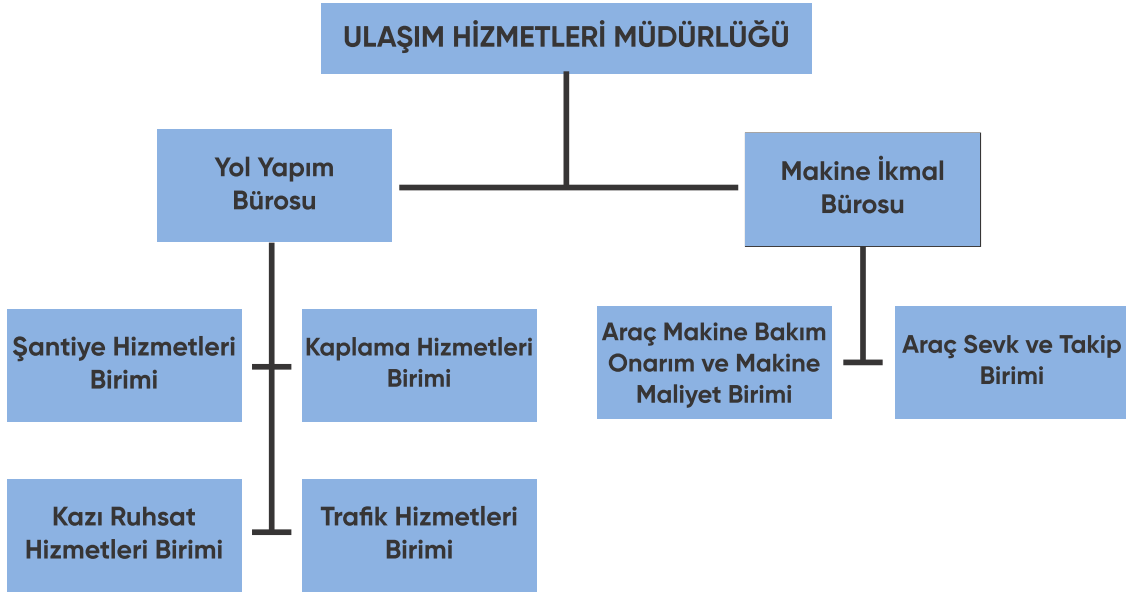
- Belediye Bünyesindeki tüm birimlerden gelen araç taleplerini karşılamak amacı ile araçların görevlendirilmesi, görevli gittikleri yerlerin takibinin yapılması ve gerekli kayıtların tutulmasını sağlamak.
- Araç takip sistemi ile görevli araçların takibini yapmak, gelen talepler doğrultusunda raporları düzenlemek ve sunmak.
- Belediye bünyesindeki tüm taşıt, iş makinesi ve ekipmanlarda meydana gelen arızaları ile ilgilenmek
- Hibe edilecek veya alınacak olan araç ve iş makineleri için Belediye Meclisi onayına sunmak trafik işlemlerinin (vergi, ceza, noter, icra vb.) takibini yapmak. İşlemleri tamamlanan araç ve iş makinesini teslim etmek veya almak. Taşının kayıtlardan düşülmesi için ilgili müdürlüğe bilgi verilmesini sağlamak.
- Müdürlüklerden ve vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda araçların ve şoförlerin sevk ve idaresinin yapılmasını sağlamak.
- Belediyeye ait tüm araçların ve iş makinelerinin trafik sigortası, tehlikeli madde mali sorumluluk sigortası, fenni muayene ve egzoz testlerini yaptırmak, konu ile ilgili kayıtları sicil dosyalarında saklamak.
- Kullanım hakkı Belediyemize ait araç ve iş makinelerinin protokol esaslarına göre resmi evraklarının takibini yapmak.
- Belediyemize ait tüm resmi araç ve iş makinelerinin trafik kazalarıyla ilgili işlemlerini yürütmek ve takibini yapmak.
- Belediye bünyesindeki tüm resmi araç ve iş makinelerinin günlük bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- Resmi veya kiralık araçların işleyişinin kontrolünü sağlamak.
- Belediye hizmetlerinin aksamaması için gerekli durumlarda hizmet araçlarının kiralınmasını sağlamak ve kiralanan araçların puantajlarının kontrolünün ve hak edişlerinin hesaplanmasını sağlamak.
- Belediye Meclisince alımına karar verilen her türlü motorlu araç ve iş makinesinin alımını gerçekleştirmek.
- Mudanya Belediyesi sınırları içerisinde kullanılmak üzere alternatif ulaşım araçlarının alımını sağlamak.
- Ekonomik ömrünü tamamlamış araç ve iş makinelerinin tespitlerinin yapılarak encümene sunulması ve alınan encümenden kararı sonrasında 237 sayılı taşıt kanununun 13.maddesine göre teşekkül edilecek komisyonunun oluşturulması, araç ve iş makinelerinin muayene ve kontrolünün yapılmasının sağlamak. Araçların trafik işlemlerinin

yapılması için Araç Sevk ve Takip Bürosuna bildirmek. Trafik işlemleri tamamlanan araçların Makine Kimya Endüstrisi Hurdasan İşletmesi yetkililerine teslimini sağlamak. İlgili evrakların taşıtır işlemleri için ilgili müdürlüğe bildirmek, trafikten düşüm işlemleri için de Araç Sevk ve Takip Bürosuna iletmek.

- Belediyemize ait araçların hizmet alımı yöntemiyle dışarıdan alınan bakım-onarım hizmetlerini yaptırmak ve sözleşme şartlarına uygunluğunu kontrol etmek.
- Bakım - onarım sırasında kullanılan ve dışarıdan temin edilen yedek parça ya da işçilik hizmetlerine ait ve tamamlanan bakım-onarım faaliyetlerine ait iş emri bilgilerinin kaydedilmesini sağlamak.
- Belediyemize ait araç ve iş makinelerinin protokol esaslarına göre periyodik bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.
- Atölyeye alımı yapılacak atölye ekipmanları, teçhizatları ve ikmal işlemleri için teknik şartname hazırlamak.
- Müdürlük tarafından hazırlanan bakım planı çerçevesinde tüm taşıt, iş makinesi ve ekipmanların periyodik bakımlarının ilgili atölye sorumlularınca talimatlara uygun olarak yapılmasını ekiplerin görevlendirmesini, bakımların gerçekleşmesini takip ve koordine etmek.
- Araç Makine Bakım Onarım ve Makine Maliyet atölyelerindeki makine ve ekipmanların, onarımlarının ve periyodik bakımların ilgili atölyelerce planlanması ve gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek.
- Tüm taşıt ve iş makinelerinin akaryakıt, adblue, antifriz, lastik ve madeni yağ ihtiyaçlarının karşılanması için gereken ikmal faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak

Kayıt Kalem Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlük arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.
- Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörde saklanır.
- İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.



MÜDÜRLÜK ÇALIŞMA ALANLARI

İlçe sınırları içerisinde bulunan ve yapım, bakım, onarım sorumluluğu belediyemize ait olan yollarda müdürlük sorumluluk ve görevleri arasında bulunan işlerin müdürlük imkanlarıyla yapılabilecek olanların yapılması, müdürlük imkanı ile yapılamayacak olanların ise ihalesinin hazırlanması, yapılması ve kontrollüğünün yürütülmesi. Belediye envanterinde kayıtlı olan araçların bakım, onarım, tamirat ve gerekli kontrollerinin yapılması.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

DONANIM TÜRÜ	ADET
BİLGİSAYAR	12
TELEFON	8

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
SAYI	UNVAN	MESLEK	ÇALIŞAN SAYISI
1	MÜDÜR V.	JEOLJİ MÜHENDİSİ	1
2	MEMUR	MAKİNE MÜHENDİSİ	1
3	MEMUR	İNŞAAT MÜHENDİSİ	1
4	MEMUR	HARİTA TEKNİKERİ	1
5	SÜREKLİ İŞÇİ	BÜRO PERSONELİ	1
6	ŞİRKET	BÜRO PERSONELİ	1
7	ŞİRKET	ŞOFÖR	2
8	ŞİRKET	KURYE	2
9	ŞİRKET	ŞOFÖR (YÜK TAŞIMA)	30
10	ŞİRKET	ŞOFÖR (YOLCU TAŞIMA)	20
11	ŞİRKET	ŞOFÖR (ÇÖP KAMYONU)	7
12	ŞİRKET	İŞ MAKİNA YAĞCISI	1
13	ŞİRKET	İNŞAAT İŞÇİSİ	7
14	ŞİRKET	COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMLERİ UZMANI	1
15	ŞİRKET	ŞOFÖR (KAMYONET SÜRÜCÜSÜ)	8
16	ŞİRKET	HİZMETLİ	4
17	SÜREKLİ İŞÇİ	KONTROLÖR	2
18	SÜREKLİ İŞÇİ	ŞOFÖR (AĞIR VASITA)	2
19	SÜREKLİ İŞÇİ	OPERATÖR	3
20	SÜREKLİ İŞÇİ	ŞOFÖR	4
21	SÜREKLİ İŞÇİ	USTA (OTO TAMİR)	5

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

İlçe genelinde teknik personellerimizin rutin saha kontrolleri esnasında tespit ettiği veya vatandaş talepleri doğrultusunda iş programına dahil edilmiş olan muhtelif cadde ve sokaklarda 2.400 ton asfalt yama, 2.500 ton asfalt kaplama ve tretuvar işleri yapıldı ve düzenlenen iş programına göre devam etmektedir.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün yıkım kararı aldığı ve yıkım tarihi belirlenen yerlerde ilgili müdürlüğün yönlendirmeleri neticesinde İlçemizin muhtelif mahallelerinde yıkım çalışmaları yapıldı ve belirlenen yıkım programlarına göre devam etmektedir.

Müdürlüğümüze ulaşan talepler neticesinde İlçemizin muhtelif mahallelerinde yol açma çalışmaları yapıldı ve devam etmektedir.

Engelli park yeri ve geçiş güzergahları talep değerlendirilmesi sonucunda yapılan çalışmalar

Sorumluluk alanımız içerisindeki cadde ve sokaklarda yönetmelik kapsamında ve UKOME kararı ile uygulanan hız kesici set çalışmaları

Sorumluluk alanımızda bulunan cadde ve sokaklardan ihtiyaç görülen yerlere park yasağı uygulaması ve trafik levha işaretlerinin konulması.

Yaya geçişlerinde ve araç trafiğinde tehlike ve sıkıntı yaratacak sorumluluk alanımızdaki cadde ve sokaklarda tek yön uygulaması ve trafik levha işaretlerinin konulması

İlçemize bağlı muhtarlıklarından gelen her türlü ulaşım ve yol güvenliği talebini değerlendirerek yapılan uygulama çalışmaları



Kaymakamlıktan (Emniyet Müdürlüğü) gelen ve kaza riski oluşturan yollarda gerekli uyarı ve işaretlerinin (DUR – DİKKAT – ÇIKMAZ Sokak) imalat çalışmaları

İlçe genelinde okul önlerinde bulunan yaya geçitlerinin yatay-düşey işaretleme çalışmaları

İlçemiz genelinde tarafımıza ulaşan taleplere istinaden yaya güvenliği gözetilerek yapılan delinatör uygulama çalışmaları

İlçemiz genelinde talep edilen ve uygun görülen görüş açısı olmayan yerlere kör nokta görüş aynası koyulma çalışmaları

UKOME'de sahil bölgesi için alınmış karar doğrultusunda araç girişini engelleyici hidrolik bariyerlerin periyodik bakım ve onarım çalışmaları

Kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan koordineli çalışma neticesinde ilçemiz genelinde otopark alanlarını arttırma ve trafik yoğunluğunu azaltacak çalışmalar



KREŞ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün İdari Yapısı, Görev Yetki ve Sorumlulukları

MÜDÜRLÜK GÖREVLERİ

- Mudanya Belediyesi Kreş Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu, Mudanya Belediyesi Stratejik Planı ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında, sosyal devlet anlayışı ile belirlenen hizmetleri yapmak ve uygulamak.

- Mudanya Belediyesi'nde görev yapan personelin çocukları başta olmak üzere, görevli olduğu kamu kurum ve kuruluşunda kreş ve gündüz bakımevi olmayan Mudanya'da görevli ya da ikamet eden kamu görevlilerinin ve Mudanya İlçesinde ikamet eden dezavantajlı durumda olan vatandaşların çocukları ve diğer çocuklara hizmet vermek.

- Kreşlerde alınacak olan ücretleri bölgesel standartlarda ve günün şartlarına göre belirlemek için çalışma yapar ve belediye meclisine sunmak.

- Belediye meclisinden çıkan tarifelerin uygulanmasını sağlar ve denetlemek.

- Sorumluluk alanları içerisinde iş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını ve İSG İç Yönetmeliğine uygun davranılmasını sağlamak ve takip etmek. İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının yasal uygulamalar ile sürekliliğini sağlamak.

- Müdürlük görev kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapar. Eğitim-Öğretim dönemlerinde sürdürülecek etkinlik ve faaliyetlerin yıllık planını yaptırır ve iş akışının etkileşimli olabilmesi için veli toplantıları ve eğitici toplantıları

düzenler.

- Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve Kişisel Veri Koruma Kanunu'na uygunluğun olmasını sağlar. Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesini sağlar. Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlar, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygunluğunu denetler, müdürlüğe ayrılan ödeneğin etkili, verimli ve ekonomik kullanımı sağlar. İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlar.

- Olası sorunlar ya da iş ve işlemlerin aksamasına neden olabilecek durumlarda ilgili birimlerden teknik destek talep eder, görüş talebinde bulunur, bu doğrultuda düzenleme yapar.

MÜDÜRLÜK YETKİLERİ

- İlgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, meslek odaları, eğitim alanında faaliyet gösteren dernek, vakıf ve üniversiteler ile işbirliği yaparak projeler geliştirmek. Güncel tartışmaları ve gelişmeleri takip etmek, ulusal ve /veya uluslararası düzeyde çalıştay, eğitim, atölye, toplantı vb. organizasyonlara katılmak ve buralarda kurum çalışmalarına ilişkin bilgi ve tecrübeleri paylaşmak.

- Müdürlüğe bağlı ya da Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan kreşlerin; kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. Müdürlüğe bağlı ya da Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan kreşlerin; mal ve hizmet taleplerini, doğrudan temin ve ihale yoluyla, ilgili mevzuat

çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak.

- Müdürlüğe bağlı alt birimlerini oluşturmak ve görevleri ilgisine göre alt birimlere paylaştırarak gerekli koordinasyon ve iş birliğini sağlamak. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip edip personeli bilgilendirmek ve eğitmek.

MÜDÜRLÜK SORUMLULUĞU

- Çocukların, günlük hayat becerilerine katkı sağlamak ve gelişimlerinin yaşlarına paralel ilerleyebilmesi amacıyla öz bakım becerilerini, fiziksel, sosyal, ahlaki, duygusal beceri ve yeteneklerini en üst seviyeye çıkarmak için gereken koşulları sağlayarak öncelikle belediye personeli çocukları olmak üzere eğitimleri ve bakım hizmetlerini yürütmek.

- Ailenin korunmasına destek sağlamak, çocukların kreş eğitimlerini destekleyerek kadınların istihdama katılımı kolaylaştırmak ve çalışan kadının istihdamının sürdürülebilirliğine katkı sağlamak.

- Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından planlanacak olan eğitimlere ilgili personelin katılımını sağlamak.

- Personelin disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmesini sağlamak.

-Personelinin terfi, doğum yardımı, aile yardımı ve benzeri özlük haklarındaki değişiklikleri izleyerek zamanında ilgili birime bildirilmesini sağlamak.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER FİZİKSEL YAPI

- Kreş Müdürlüğü'ne bağlı M. Agâh Bursalı Kreş ve eğitim Kompleksi adında, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmelik'ine uygun işleyen, Halitpaşa Mahallesi Stadyum Caddesi No:30

Mudanya/BURSA adresinde bulunan 1(bir) kreş ve gündüz bakımevi bulunmaktadır.

- Kreş Müdürlüğü binası ile M.Agah Bursalı Kreş ve Eğitim Kompleksi aynı adreste bulunmaktadır. Bina İdari bina ve kreş binası olarak ikiye ayrılmaktadır. İdari bina; Müdür Odası, Gözlem Değerlendirme

Odası, İdari Büro, Öğrenci İşleri, Toplantı Odası ve Destek Öğretmen Odası, Arşiv Odası, Erkek WC, Kadın WC, Personel Mutfağı, Spor ve Oyun Odasından oluşmakta olup; kreş binası; 3(üç) Sınıf, 3(üç) Uyku Odası, 3(üç) Sınıf WC, Kirli-Temiz Alan (Vestiyer), Konferans Salonu, Yemekhane, Kazan Dairesi ve depodan oluşmaktadır.

MÜDÜRLÜK ÇALIŞMA ALANLARI

- Mudanya Belediyesinde görevli personelin, görevli olduğu kamu kurum ve kuruluşunda kreş ve gündüz bakımevi olmayan Mudanya'da görevli ya da ikamet eden kamu görevlilerinin ve dezavantajlı durumda bulunan vatandaşların 3-4-5 yaş grubu çocukları kreşe kabul edilir.

- Ön kayıt kontenjan tercihlerinde belediye çalışanlarının çocukları öncelikli olup; personel çocuğuna ait üst kontenjan sınırı mevcut öğrenci sayısının 2/3'ü oranında belirlenmiştir. Mudanya'da ikamet etme şartı ile kalan kontenjan sınırları içerisinde her iki ebeveyni çalışan ailelerin çocukları ile dezavantajlı grup olarak belirlenen ailelerin çocukları olma şartı göz önünde bulundurulur.

- Bahar Eğitim-Öğretim Dönemi esnasında kayıtlı öğrencilerin bir sonraki eğitim öğretim dönemi için devam durumu tespit edilir, kayıtları kesinleştirilir ardından belirlenen kontenjan dâhilinde dönem sonuna kadar ön kayıt dönemi başlatılır.

- Çocukların kayıt işlemlerinin devamlılığını sağlanır. Yeni kayıt işlemlerini yapılır, süreçle ilgili evrak takibini başlatılır ve gerekli belgelerin tamamlanması ile sisteme kaydedilmesi sürecini ilerletilir. Öğrencilerin gruplandırılması şöyledir: Öğrenciler 3 yaş (36-46 Ay), 4 Yaş (47-57 Ay) ve 5 yaş (58-68Ay) olmak üzere 3 gruba ayrılırlar. Her grup için eğitici ve bakıcı anne görevlendirilir.

- Güz ve Bahar Eğitim Öğretim dönemlerinde MEB'in bildirdiği tarihlerde eğitim- öğretim yapılır 1 haftalık ara tatillerde kreş açık olur. Bununla birlikte 15 günlük ara tatil olarak bilinen Sömestr Tatilinde kreş, karne gününden sonra iş günü ile başlayan hafta devam edip sonraki hafta 1 haftalık ara verir. Yaz okulu uygulaması olmayıp Haziran ayının son iş günü dâhil olmak üzere Bahar Eğitim-Öğretim döneminin son eğitim-öğretim günüdür.

- Eğitici ve veli arasında iletişim koordinasyonu sağlanır. Veli bilgilendirme sürecini yönetmek ve SMS bilgilendirme takibi yapılır. Öğrencilerin puantajları yapılır. Eğitimcilerle etkinlik hazırlamaları için gerekli belge teminini sağlanır. Müdürlüğün kurum içi-kurum dışı yazışmaları yasalara uygun, zamanında eksiksiz yapılır, gelen-giden evrak takibini yapılır. Dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturulur. Müdürlük personeline ait ve hizmet alımlarına ilişkin dosyaları düzenlenir ve muhafaza edilir. Müdürlük personelinin her türlü özlük işlerinin tam zamanında yapılması için ilgili birimlere gerekli bilgilendirme ve belgeler sağlanır. Müdürlük personelinin mazeret, hastalık, izin, aylık puantaj ve mesai çizelgelerini hazırlanır.

- Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlanır, takip edilir, stratejik ve çalışma planları, faaliyet raporları hazırlanır. Müdürlük hizmetleriyle ilgili işlerin yürütülmesi için gerekli Yaklaşık Maliyet, Bütçe Onayı, Teknik Şartname, Projeler ile ihtiyaca konu mal ve hizmetin alınması, işin yaptırılması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması vb. belgelerini hazırlanması süreçleri koordine edilir. Müdürlük sarf malzemelerinin temini yapılır ve müdürlükte uygun kullanımı sağlanır.

- İhale mevzuatına göre iş ve işlemler yapılır. Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir işlemleri yapılır ve bakım onarım işleri işlerinin yürütülmesi gerçekleştirilir. Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

KREŞ MÜDÜRLÜĞÜ			
DONANIM TÜRÜ	ADET	DONANIM TÜRÜ	ADET
BİLGİSAYAR	5	WINDOWS 10 PRO	1
YAZICI	1	MICROSOFT OFFICE 2010	1
LAMİNASYON MAKİNASI	1	ESED ENDPOINT ANTI VİRÜS	1
TELEVİZYON	5		

KREŞ MÜDÜRLÜĞÜ		
SIRA	ÇALIŞMA İSMİ	PERSONEL SAYISI
1	MEMUR	2
2	SÜREKLİ İŞÇİ	1
3	ŞİRKET PERSONELİ	10

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Müdürlüğümüze bağlı M. Agah Bursalı Kreş ve Eğitim Kompleksi için iç yönetim ve iç kontrol sistemleri veli toplantıları ve personel toplantıları ile sağlanır. Bununla birlikte yıl içerisinde İş Sağlığı Güvenliği uzmanlarının ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün düzenlemiş olduğu eğitimler ile düzenli hizmet içi eğitimler verilir. Öğrenciler E-okul üzerinden Okula Başlıyorum Hesaplama linki kullanılarak eylül itibarıyla doldurdıkları yaş aralıklarına göre sınıflarına yerleştirilirler. Veli toplantıları öğretmenlerin veli ile iletişim kurduğu toplantılar için bireysel ve sınıf olmak üzere akademik dönemler içerisinde ihtiyaca göre aralıkları belirlenirken genel veli toplantıları idare ile veli arasında yapılanlar dönemlerin başında ve sonunda olmak üzere 3-4(üç-dört) kez yapılır. Veli ile idare arasındaki iç kontrol Anaokulu Sözleşmesi ile karşılıklı taahhüt edilerek sağlanır. Kreş hizmet bedeli her

yıl Belediye Meclisince belirlenen komisyonların incelemeleri sonucunda Mali Yıl Ücret Tarifesi olarak belirlenir. Veliler ödemelerini, kreş hizmetini aldıkları ayı takip eden ayın son iş gününe kadar yaparlar. Etkinlik ve eğitim faaliyetlerine belirli gün ve haftalar ile yıl içerisinde düzenlemiş olduğumuz farkındalık eğitim programları yön verir. Son olarak 6(altı) ayda 1(bir) yapılan Brifingler ile raporlanıp faaliyet raporuna eklenir.

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Müdürlüğümüze bağlı M. Agah Bursalı Kreş ve Eğitim Kompleksi Mudanya Belediyesinde görevli personelin, görevli olduğu kamu kurum ve kuruluşunda kreş ve gündüz bakımevi olmayan Mudanya'da görevli ya da ikamet eden kamu görevlilerinin ve dezavantajlı durumda bulunan vatandaşların 3-4-5 yaş grubu çocuklarına hizmet verir.

YILLIK FAALİYET RAPORU CETVELİ

KREŞ MÜDÜRLÜĞÜ			
SIRA	ÇALIŞMA İSMİ	İŞLEM TÜRÜ	İŞLEM SAYISI
01	Kağıt Ortamında Yapılan Yazışmalar	Gelen Giden Evrak	155
02	Elektronik Ortamda Yapılan Yazışmalar	Gelen Giden Evrak	
03	Bireysel Veli Toplantısı	Veli Toplantısı	158
04	Sınıf Veli Toplantısı	Veli Toplantısı	14
05	Genel Veli Toplantısı	Veli Toplantısı	3
06	Gelişimsel İzlem ve Psikososyal Değerlendirme Görüşmeleri	Öğrenci Görüşmeleri	87
07	Gelişimsel İzlem ve Psikososyal Değerlendirme Kontrol Görüşmeleri	Öğrenci Görüşmeleri	82
08	Psikososyal Destek ve Rehberlik Görüşmeleri	Veli Görüşmeleri	26
09	Farkındalık Eğitim Programı	Eğitim Etkinlikleri	4
10	Belirli Gün ve Haftalar Kutlamaları	Eğitim Etkinlikleri	37
11	Özel ve Resmi Programlar	Okul Programı	8

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

- Müdürlüğümüzün 01.01.2024 ile 31.12.2024 tarihleri arasında gerçekleştirdiği tüm faaliyetler, başlıklar halinde sıralanarak, fotoğrafları ve açıklamalarıyla aşağıda madde madde sunulmuştur.

2024 OCAK AYI

- 09-15 Ocak 2024 Enerji Verimliliği Haftası nedeniyle İklim ve Sıfır Atık Müdürlüğü personeli öğrencilerimize güneş enerjisi, rüzgar enerjisi, karbon ayak izi gibi konularda görsellerle destekli içerikler aktarmış, eğitim programına katılım sağlayan öğrencilerimize belgeleri verilmiştir.

- 19 Ocak 2024 tarihinde 2023-2024 Eğitim Öğretim Güz Dönemi eğitim faaliyetlerine ara vermiş olup öğrencilerimize yarıyıl karneleri verilmiştir.

2024 ŞUBAT AYI

5 Şubat ile birlikte başlayan eğitim-öğretim dönemimizle birlikte yapılacak etkinlik planlamaları tamamlanmıştır.

14 Şubat Sevgi Günü "Sevgi Paylaştıkça Çoğalır" temasıyla kutlanmıştır.

2024 MART AYI

- 8-14 Mart Bilim ve Teknoloji Haftası nedeniyle öğrencilerimiz ile farklı gözlem ve inceleme yapabilmeleri için Bursa Bilim Müzesi'ne gezi düzenlenmiştir.

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

- 18 Mart Çanakkale Zaferi ve Şehitleri Anma Günü nedeniyle 18 Mart 2024 Pazartesi günü program düzenlenmiş, öğrencilerimize okul öncesi çocuklarına uygun içeriklerden oluşan Çanakkale Zaferi'ni anlatan animasyon izletilmiştir. Çanakkale ile ilgili uygun içerikler slayt halinde gösterilmiştir.

- 20 Mart 2024 tarihinde 4 Nisan Sokak Hayvanları Günü'ne kadar sürecek "Minikler Hayvan Koruyucusu Olacak" projesi için ilk eğitim İklim ve Sıfır Atık Müdürlüğü personellerince verilmiştir. Eğitimin ilk konuları "Sokak hayvanlarına nasıl yaklaşmalıyız?" ve "Bizlere karşı davranışları neler olurdu?" oldu.

- 18-24 Mart Yaşlılara Saygı Haftası nedeniyle 21 Mart 2024 tarihinde konunun anlam ve önemi çocuklarımızla paylaşılmıştır.

- 21/26 Mart Orman Haftası nedeniyle okulumuz panosu düzenlenmiş, öğrencilerimize ormanlar ile ilgili bilgiler verilmiş, bitki türlerine yönelik görseller ile anlatım yapılmıştır. Öğrencilerimiz kreş yemekhanemizde kendi elleri ile orman topları hazırlamış olup yemişlerdir. Ayrıca kreşimizin bahçesine çiçek ekimi yapmışlardır.

- 27 Mart Dünya Tiyatrolar Günü nedeni ile okul panosu hazırlanmış ve çocukların katılımıyla günün önemine uygun etkinlik yapılmıştır.

2024 NİSAN AYI

- 05 Nisan Avukatlar Günü nedeniyle Belediyemiz avukatı çocuklarımızı ziyarete gelmiş ve mesleği ile bilgileri öğrencilerimiz ile paylaşmıştır.

- 4 Nisan Dünya Sokak Hayvanları Günü etkinlikleri kapsamında Veteriner İşleri bürosu ziyaret edilmiş, mama üretim ve ameliyathane bölümü incelenmiştir.



- 10 - 16 Nisan Polis Haftası nedeniyle 16 Nisan tarihinde Emniyet Müdürlüğü'nden gelen velimiz çocuklarımıza bilgilendirme yapmıştır.

- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Hafta boyunca günün anlam ve önemi ile ilgili etkinlikler yapılmış, çocuklarımızla coşkuyla kutlanmıştır. Okul panosu hazırlanmıştır. 2023-2024 Eğitim Öğretim Döneminde üçüncüsü yapılan resim sergisinde "Dünya Benim" teması kullanılmış, öğrencilerimiz hazırladıkları resimleri velilerimize sunmuşlardır.

- 21 Nisan 2024 tarihinde 5 yaş öğrencilerimiz Belediye Başkanımız Deniz DALGIÇ'a makamında ziyarete gitmişlerdir.

2024 MAYIS AYI

- 8 Mayıs 2024 tarihinde öğrencilerimiz anneleri ve bakım veren sevdikleri için hediyeler hazırlayıp sunmuşlardır.

- 18-24 Mayıs Müzeler Haftası nedeniyle Bursa Kent Müzesi'ne gezi düzenlenmiş, öğrencilerimiz eskiye dair Bursa hakkında bilgiler edinmiştir.

- 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı ile ilgili konferans salonunda sunum yapılmıştır.

2024 HAZİRAN AYI

- 5 Haziran 2024 tarihinde kreşimiz 5 yaş çocuklarının hazırlamış oldukları 'Biz Kazandık' çevre konulu tiyatro gösteri ve karne törenimiz Belediye Başkan Yardımcımız Baran GÜNEŞ, meclis üyelerimiz ve velilerimiz ile birlikte toplu olarak gerçekleştirilmiştir.

- 28 Haziran 2024 tarihinde velilerimizin de katılımıyla kreşimizde Karne Töreni düzenlenmiştir. 28 Haziran 2024 tarihinde kreşimiz eğitim-öğretim faaliyetlerine ara vermiştir.

2024 TEMMUZ AYI

- 01.07.2024 / 31.07.2024 Temmuz tarihleri arasında Kreşimizde yapılan yıllık bakım ve onarım işlemleri 2024/2025 eğitim-öğretim dönemine hazırlık çalışmaları kapsamında yapıldığı gibi yeni dönem öğrenci kayıtları, öğrencilerin belirlenmesi gibi aşamalı kayıt işlemleri yapılmıştır. Kayıtları netleşen öğrenci velilerinin bilgilendirilmesi kayıt işlemlerinin tamamlanması yapılmıştır.



2024 AĞUSTOS AYI

- Kayıtları gerçekleşen öğrencilerin okul öncesi hazırlıkları velileri bilgilendirilmiş, gerekli ihtiyaç listesi iletilmiştir. Öğrencilere ait kişisel eşyaların alanları hazır hale getirilerek, düzenlemeler tamamlanmıştır.

2024 EYLÜL AYI

- 9 Eylül itibarıyla öğrencilerimiz Kreşimize başlamışlardır. Öğrencilerimiz kendi yaş gruplarına ait sınıflarda sınıf öğretmenleri ve teyzeleri tarafından karşılanmıştır. Okula alışma sürecini kolay atlatacakları etkinlikleri ile ilk gün heyecanına tüm eğitim personeli ortak olmuştur.

- "Okulda İlk Günüm" , "Okuluna Hoş Geldin" etkinlik panolarımız ile hatıra fotoğrafı çekimi ve müzik eşliğinde çeşitli oyunlar oynanmıştır. Okulun ilk günü heyecanlı, hareketli, unutulmaz bir gün olarak fotoğraflar eşliğinde öğrencilerimiz ve velilerimizce belleklerimizde yerini almıştır.

- 18 Eylül 2024 Çarşamba günü "Eğlencenin Böylesi" adlı balon partisi düzenlenmiş olup okulumuzda eğlenerek öğrenme fırsatı yaratılarak, kaynaşma ve paylaşımın artması hedeflenmiştir.

2024 EKİM AYI

- 4 Ekim Hayvanları Koruma Günü kapsamında "Onlar Bize Emanet" denilmiş ve her bir canlı için çocuklarımızla daha rahat bir yaşam koşulu için yuvalar tasarlanmış bahçe ve sokakların belirlenen yerlerine yuvaları bırakılmıştır.

- 7 Ekim günü Belediyemiz veteriner hekimliğindeki dostlarımız için çocuklarımızın evlerinden getirdikleri mamaları vermek üzere ziyarette bulunulmuştur.

- 8 Ekim, 18 Ekim haftası "Sonbahara Merhaba" diyerek, mevsimlerden sonbaharı çevremizde doğada ve canlılardaki değişimleri konu alan bir etkinlik tamamlanmıştır.

- Kışa hazırlık kapsamında çocuklarımızla beraber turşu kurulmuş, turşu malzemeleri tanıtılırken aynı zaman da çocuklarımızla sebzeler ve meyveler, temizlikleri ve faydaları da konuşulup çeşitli bilmecelerle pekiştirilmiştir.

- 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Kreşimizde şarkı, şiir ve danslar eşliğinde coşkuyla kutlanmıştır. Cumhuriyet ve Mustafa Kemal ATATÜRK bir kez daha anılmıştır.

2024 KASIM AYI

- 29 Ekim-4 Kasım tarihlerinde kutlanan Kızılay Haftası kapsamında, Kızılay'ın bir yardım kuruluşu olduğu ve hangi zamanlarda ihtiyacımız olacağı küçük dramatizasyon ve oyunlarla anlatılmıştır.

- 20 Kasım Dünya Çocuk Hakları Günü kapsamında "Seçme Hakkı" çocuklarımıza anlatılmış, iki tercih arasından birini özgür iradesiyle tercih ederek seçim yapmış olup, oyçokluğu ile seçimi yapılan etkinlik okulumuzda çocuklarımıza sunulmuştur. Bu iki tercih "yoğurt yapımı" ve "anne kurabiyesi yapımı" olarak öğretmenlerimizce belirlenmiş, anne kurabiyesi yapımı en çok oyu aldığından okulumuz yemekhanesinde çocuklarımıza yaptırılması planlanmıştır.

- 22 Kasım Başöğretmenin İzinde 24 Kasım Öğretmenler Günü kutlaması yapılmıştır.

- 3 Aralık Engelliler günü kapsamında belediyemiz bünyesindeki engelli personelimiz tarafından "Beyaz Baston ve Engelli Olmak" konulu sohbet ve farkındalık geliştirici çalışmalar yapılmıştır.

işaretlerle sevgimizi karşımızdaki
bireye nasıl anlatabileceğimiz
öğrencilerimize öğretilmiştir.

- 25 Aralık günü Marmara Bölgesi sunumumuz ile Zübeyde Ana Anaokulu'na misafir olarak yaşadığımız ilin yerli ürün tanıtımını yaparak, Yerli Malı Haftası kapsamında eğlence düzenlenmiştir. 31 Aralık Salı günü okulumuzda yeni yılın gelişini "Çılgın Çorap Partisi" ile kutladık, gönüllerince eğlenip dans ettiler.

- Yeni yıl ile ilgili dilek ve temennilerde bulunarak kutlamamız tamamlanmıştır.



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün İdari Yapısı, Görev Yetki ve Sorumlulukları

Organizasyon Yapısı ve Görevler

- Müdürlüğün faaliyet alanları içerisindeki dilekçe, talep ve şikayetleri incelemek, gerekli iyileştirme işlemlerini başlatmak, ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlara geri bildirimde bulunmasını sağlamak.
- Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata uyumunu sağlamak. Bunların uygulanmasını sürekli kontrol edip, düzeltilmesi gereken konular için olumlu öneri ve teklifleri bir üst amirinin görüşüne sunmak.
- Müdürlük bünyesinde görev alan çalışanların puantajlarının takip edilerek ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.
- Harcama Yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygun olacak şekilde etkin, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak.
- Personelin gerekli eğitim ihtiyacını tespit etmek ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne iletmek.
- Belediyemiz Stratejik Planı kapsamında belirlenmiş olan projelerin Müdürlük bünyesinde hazırlanması veya dışarıdan temin edilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak ve takibini yapmak.
- Dış Kurum ve Kuruluşlardan gelen talepleri değerlendirerek, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve/veya Belediye Başkanının onayına sunduktan sonra iş programına

alınmasını sağlamak.

- Vatandaştan gelen dilekçe ve şikâyetlerle ilgili gerekli arazi kontrol ve çalışmalarının yürütülmesini ve vatandaşa geri bildirimini yapılmasını sağlamak.
- Müdürlük genelinde yürütülen çalışmalarda gerekli kontrol ve denetimleri yapmak, aksayan durumlar varsa tespit yapıp önlem almak.
- Müdürlüğe gelen tüm yazı ve talepleri inceleyerek ilgili kişilere havale edilmesini sağlamak. Müdürlüğün Stratejik Plan ve Performans programını hazırlamak.
- Müdürlük faaliyet ve çalışmalarının stratejik plan ve performans programına ve belirlenen hedeflere uygun olarak yürütülüp sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Mali Hizmetle Müdürlüğü ile beraber bütçe ve performans programını oluşturmak.
- Müdürlük çalışanlarının birinci sicil amiridir. İşçi, memur ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak. Özlük işlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
- Müdürlük bünyesinde yürütülen çalışmalar ile ilgili olarak diğer ilçe Belediyeleri ve Büyükşehir Belediyesi ile iletişimi sağlamak.
- Yapım işlerinin (sosyal hizmet, kültürel spor tesisi vs.) gerçekleşmesi için ihale dosyasının hazırlanması, ihale sonrası kontrollük ve kesin hesap işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Müdürlük faaliyetleri ile ilgili istatistiklerin oluşturulmasını

sağlamak.

- Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını temin ederek onaylamak.
- Harcama yetkilisi olarak bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmek ve bunu Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yazı ile bildirmek.
- Bütçeden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alınmasını ve gerçekleştirilmesini sağlamak. Görevlendirilmiş kişi veya komisyonlara onaylatmak ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olmasını kontrol etmek.
- Giderlerin gerçekleştirilmesi için, ödeme emri belgesi imzalamak ve net ödeme belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ileterek ilgi muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.
- İlgili Müdürlük tarafından hazırlanarak Müdürlüğe ulaşan yapımı planlanan parkların ilgili Başkan Yardımcısı ve Başkanın onayına sunarak ihale hazırlıkları ve kontrollük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Belediye mücavir alanlarında ilgili muhtarlıkların, resmi kurum ve kuruluşların talepleri doğrultusunda meclis kararına istinaden Belediye Başkanı'nın onayı alınarak gerekli olan hizmet ve desteği sağlamak. Belediyenin mülkü olan veya Belediyenin hükmü tasarrufu altında bulunan yerlerde 5 yıllık yatırım programı hazırlamak ve program doğrultusunda hareket etmek.

- Belediye'nin mülkü olan veya Belediye'nin hükmü tasarrufu altında bulunan yerlerde 5 yıllık yatırım programı hazırlamak ve program doğrultusunda hareket etmek.

- İlçe sınırları içerisinde belediyeye ait ilgili Müdürlükçe talep edilen park, dinlenme, spor alanlarının bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.

- Belediyeye ait bina, tesis, hizmet alanlarında meydana gelen inşaat, mekanik, elektrik bakım-onarımlarının kendi iş gücü ile yürütülüp yürütülemeyeceğini tespit etmek, kendi iş gücü ile yürütülmesi halinde gerekli araç, alet ve malzeme sağlamak.

- Belediye hudutları içindeki belediyeye ait tarihi ve kültürel değerleri korumak ve korunması amacı ile hazırlanan projeleri uygulaması.

- Stratejik Plan ve Performans programında yer alan yatırımların ön, kesin veya uygulama projeleri üzerinden metraj, keşif, teknik şartnamelerinin oluşturularak 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa uygun olarak ihale dosyasının hazırlanmasını sağlamak.

- Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün ilgili ihaleyi sonuçlandırmasının ardından, müdürlüğümüze gelen dosya üzerinden gerekli kontrollük hizmetlerini 4735 sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu, Yapım İşleri Kontrol Yönetmeliği, Yapım İşleri Genel Şartnamesi, Uygulama İşleri Genel Şartnamesi, Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliğine uygun olarak yürütmek.

- İhaleli işlerde sözleşmesine ve yönetmeliklere uygun olarak gerekli kontrol ve denetimleri yapmak, ara hakediş ve son hakediş ödemelerinin yapılmasını sağlamak.

- Yapım İşleri Bürosu; Büro Sorumlusu, Yapı Kontrol Elemanları (Mimar,

Mühendis, Tekniker, Teknisyen)'dan oluşmaktadır. Müdürlük bünyesinde yürütülen tüm yapım işlerinin (bina, park, sanat yapıları) gerekli kontrol ve denetimini yapmak.

- Müdür tarafından kendisine havale edilen dilekçe ve şikâyetleri yerinde incelemek ve sonuçlandırmak. Evrak Kayıt Sistemleri üzerinden gelen taleplerin yasal süre içinde cevaplandırmakla sorumludur.

- Yapımı tamamlanan işlerin geçici kabul, kesin hesap, kesin kabul iş ve işlemlerinin takibini yapmak ve komisyonlarda görevlendirilmek. Belediyeye ait Koruma Bölge Kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon, restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları yaptırmak ve denetlemek.

- Müdürlüğünün denetimi altında olan tüm şantiyelerinde İş Sağlığı ve Güvenliğine uygun olarak çalışma yapılmasını sağlamak.

- İhaleli işlere ait şantiye defterini ve diğer dokümanları tutmak ve imzaladıktan sonra arşivlemek. Sorumlulukları ile ilgili olarak gerektiğinde haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporu hazırlayıp, hazırlanan raporu üst amirine, ilgili müdürlüğe sunmak.

- Yıl sonunda faaliyet raporu için bilgi ve dokümanları hazırlamak.

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununu kapsamında kurum tarafından yürütülen çalışmalara uygun olarak müdürlük faaliyetlerini koordine etmek, kanun gereği alınması gereken kararların alınmasını sağlamak, kurul tarafından alınan kararların uygulanmasını sağlamak.

BAKIM ONARIM BÜROSU GÖREV ve YETKİ SORUMLULUKLARI

- Belediye sınırları içerisindeki belediye hizmet binası, kreş, okul, muhtarlık binası, sağlık ocağı, sosyal ve sportif tesisler ve diğer Kamu Kurum ve

Kuruluşlarına ait yapılar ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların ihale kapsamı dışında kalan yapım, tadilat ve onarımlarını yapmak.

- Bakım Onarım ihtiyaçlarının kurum içi ve kurum dışı gelen yazılı talepler üzerinden yerinde inceleme yapılarak tespiti, programlanabilmesi için belediyenin kendi imkanlarıyla yapılacaksa kendi personelimiz ile yapılmasını sağlamak ya da ihale ile yapılacağının kararının alınmasıyla süreçlerinin takip edilmesini sağlamakla sorumludurlar.

- Bakım Onarım işlerine ait uygulama projeleri ve detaylarında belirtilen özellikler doğrultusunda, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yaptırılacak işlerle ilgili iş kalemlerini, metrajlarını ve yaklaşık maliyetini hazırlamak.

- Müdür tarafından kendisine havale edilen dilekçe ve şikâyetleri yerinde incelemek ve sonuçlandırmak. Evrak Kayıt Sistemleri üzerinden gelen taleplerin yasal süre içinde cevaplandırmakla sorumludur.

- Sorumluluğunda işçi ve diğer çalışanların çalışma programlarını düzenleyip gerektiğinde mesai saatleri sonrası ve hafta sonu çalışma programlarını düzenleyip gerektiğinde mesai saatleri sonrası ve hafta sonu çalışmalarını sağlamak, hak ettikleri fazla mesai ücretinin ödenmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

- İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Bölümünde ve müdürlüğe bağlı çalışma alanlarında İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının yasal uygulamaları ile bu uygulamalara paralel olarak kurulmuş olan ISO 45001 Yönetim Sistemi'nin sürekliliğinin sağlanması ve İSG İş Yönetmeliğine uygun davranılmasını sağlamak.

KAYIT KALEM BİRİMİ

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem.

- Müdürlüğe e-belediye üzerinden gelen evrak Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Dış müdürlük gelen ve giden evraklar zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlük arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

- Müdürlüklerde yapılan yazışmalar elektronik ortamda yapılır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YETKİ ve SORUMLULUK

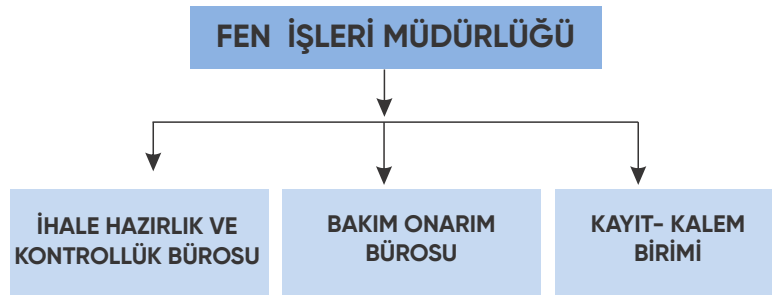
- Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- Fen İşleri Müdürü, yürürlükteki

Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile bu yönetmelikte tarif edilen ödev ve sorumluluklar ile ilgili kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Belediye Başkan Yardımcısı ve Başkan'a sorumludur.

- Fen İşleri Müdürüne bağlı Büro Sorumluları; kendisine verilen görevlerle birlikte sorumluluğu altındaki işleri ve çalışanları denetleyerek gerekli yönlendirmeleri yapmak, iş birliği ve koordinasyonu sağlamak ve işlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve müdüre karşı sorumludur.

MÜDÜRLÜK ÇALIŞMA ALANLARI

Belediyeye ait yapı ve alanlarda müdürlük sorumluluk ve görevleri arasında bulunan işlerin ihalesinin hazırlanması, yapılması ve kontrollüğünün yürütülmesi, müdürlük bünyesinde bulunan işçiler ile sahada inşaat ekipleri, kaynak atölyesi, tesisat birimi, elektrik atölyesi tarafından sorumluluk ve görevler arasında bulunan talep ve şikayetlerin giderilmesi.



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
ÜNVAN	MESLEK	ÇALIŞAN SAYISI
MÜDÜR V.	İNŞAAT MÜHENDİSİ	1
MEMUR	MAKİNE MÜHENDİSİ	1
MEMUR	İNŞAAT MÜHENDİSİ	1
MEMUR	ELEKTRİK MÜHENDİSİ	1
SÖZLEŞMELİ	İNŞAAT TEKNİKERİ	1
SÜREKLİ İŞÇİ	ELEKTRİK TEKNİKERİ	1
ŞİRKET	İNŞAAT MÜHENDİSİ	2
ŞİRKET	BÜRO PERSONELİ	3
ŞİRKET	DEPO GÖREVLİSİ	1
ŞİRKET	ELEKTRİK TEKNİKERİ	1
ŞİRKET	ELEKTRİK TEKNİSYENİ	2
ŞİRKET	KAYNAKÇI	2
ŞİRKET	İNŞAAT USTASI	1
ŞİRKET	İNŞAAT İŞÇİSİ	4
ŞİRKET	BOYACI	1
ŞİRKET	HİZMETLİ	1
ŞİRKET	ENG. TEMZ. GÖR.	1

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
DONANIM TÜRÜ	ADET
BİLGİSAYAR	12
TELEFON	12

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

İhale İşlemleri

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında dönem içinde ihalesi yeni yapılan ve devam eden işler

- Halitpaşa Mahallesi Kapalı Pazar Yeri ve Otopark Yapım İşi
- Mudanya İlçesi Akıncı Abidin Mahallesi 1147 ada 1 Parselde Yer Alan Ahşap Konak Restorasyon Uygulama İşi
- Mudanya İlçesi Yaylacık Mahallesi Halı Saha Yapılması İşi
- 2023 Yılı Mudanya İlçe Sınırları Dahilinde Muhtelif Yerlerde Asfalt Kaplama, Sathi Kaplama, Yama Yapılması İşi
- Yeni Hizmet Birimlerinin Düzenlenmesi Yapım İşi
- Mudanya İlçesi Akıncı Abidin Mahallesi 1147 ada 1 Parselde Yer Alan Ahşap Konak Restorasyon Uygulama İşi
- Taşıyıcı karkas sisteminin restorasyon imalatı tamamlandı.
- Temel güçlendirme çalışmaları tamamlandı. Taşıyıcı sistemde güçlendirme çalışmaları tamamlandı.
- Dış cephe kaplama imalatı tamamlandı.
- Dış cephe boyasına başlandı.

**Mudanya İlçesi
Yaylacık Mahallesi Halı
Saha Yapılması İşi**

Taş duvar imalatları tamamlandıktan sonra yüklenici firma çalışmaya devam etmediği için sözleşme feshedildi.

**Halitpaşa Mahallesi
Kapalı Pazar Yeri ve
Otopark Yapım İşi**

Tüm imalatlar tamamlandı ve geçici kabulü yapıldı.

**Yeni Hizmet
Biriminin
Düzenlenmesi Yapım
İşi**

Kaba yapısı bitmiş olan Yıldıztepe inşaatının, şap imalatı, seramik yapılması, alçı duvar yapılması, cam bölme ve cam balkon yapılması, asma tavan

yapılması, saten alçı imalatları ve boyama işlemleri yapıldı.

Halitpaşa Marina'da, cam bölme, seramik imalatları, alçı duvar ve saten alçı imalatları yapıldı.

**Mudanya Belediyesi
Hizmet Binalarında
Bakım Onarım
Yapılması İşi**

Halitpaşa 1208 ada 10 parselde bulunan ve kullanılmayan 2 katlı eski pazar alanının 1 konferans odası, 1 kafe, 2 çay ocağı, 1 toplantı odası, 33 adet dernek odası olarak revize edilmesi gerçekleştirildi.

**38 adet bağımsız
bölüm oluşturulması
için yapılan imalatlar;**

Binanın dış cephe işleri

(kaba sıva-ince sıva-dekoratif sıva-boya) yapıldı.

Bağımsız bölümlerin oluşturulması için gazbeton ve alçıpan duvar bölme imalatları yapıldı.

Asma tavan ve seramik imalatları yapıldı.

Saten alçı, ince-kaba sıva imalatları ve duvar seramikleri yapıldı.

Bina iç boyası tamamlandı.

Elektrik ve mekanik işlemler tamamlandı.

Çelik ve asansör imalatları tamamlandı.

Bina dış cephesinde bulunan doğrama imalatları ve denizlik imalatları yapıldı.

Bina iç bağımsız bölmelerini ayırmak için alüminyum doğrama imalatları tamamlandı.



**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ EKİPLERİ TARAFINDAN YAPILAN
ÇALIŞMALAR**

İnşaat, Mekanik, Elektrik Ekipleri Tarafından Yapılan İşler

- Müdürlüğümüz kademe ekiplerince gerek muhtarlık gerek vatandaş talepleri doğrultusunda umumi tuvaletlerin, muhtarlık binalarının, köy kahvelerinin ve okulların elektrik, su tesisatı, bakım ve onarımları gerçekleştirildi.
- Mudanya ilçe sınırları içerisinde yapılan park alanlarında ve halı sahalarda aydınlatma ve elektrik tesisat işleri yapılmış olup, elektrik tesisatı mevcut olan parkların ve halı sahaların elektrik arızaları giderilmiş ve topraklama ölçümleri yaptırılıp, periyodik bakımları yapılmıştır.
- Belediyemizin ve derneklerin düzenlediği sosyal etkinliklerde gerekli elektrik tesisat işleri ekiplerimizce yapıldı.
- Belediye ana hizmet binası, müdürlük binaları ve mülkiyeti belediyemize ait binaların topraklama ölçümleri ve elektrik iç tesisat denetimleri yaptırılıp, elektrik arızalarının giderilmesi, elektrik tesisat bakımı ve yenileme işlemleri yapılmıştır.
- Belediye müdürlük binalarının talep edilen elektrik tesisat işleri yapılmıştır.
- Eski Ana Hizmet Binası'nın elektrik tesisatının demontaj işleri yapıldı.
- Yıldıztepe Kültür ve Sosyal Yaşam Merkezi'nin elektrik

tesisat işleri tamamlandı.

- Arnavutköy Yat Limanı'nda bulunan belediye hizmet binasının elektrik tesisat işleri tamamlandı.
- Taş Mektep Binası'nın müze bölümü ile ilgili elektrik tesisat işleri yapıldı.
- Kurban pazarı ile ilgili elektrik tesisat işleri yapıldı.
- Dernekler Yerleşkesi binası ile ilgili elektrik tesisat projesi ve yaklaşık maliyet hesaplamaları tamamlandı.
- Halitpaşa Mahallesi Arnavutköy Limanı seramik yapımı tamamlandı.
- Bademli Mahallesi Ekopark seramik yapımı tamamlandı.
- Tirilye Mahallesi kanal kazma işi yapıldı.
- Altıntaş Mahallesi ve Mürsel Mahallesi'ne beton saksı yerleştirme işi yapıldı.
- Bademli Mahallesi Ekopark bina giriş merdiveni tadilatı yapıldı.
- Tirilye Mahallesi'nde belirlenen yerlere mazgal yapıldı.
- Halitpaşa Mahallesi Yıldıztepe granit küp taş tamiraty yapıldı.
- Tirilye Mahallesi muhtelif yerlerde kanal açma işi yapıldı.
- Halitpaşa Mahallesi Tarık Akan Parkı ağaç dalları moloz kaldırma işi yapıldı.
- Ömerbey Mahallesi İstasyon Caddesi mermer tamiraty yapıldı, Ömerbey Mahallesi Mudanya Emniyet Müdürlüğü tel çit yapıldı.

- Altıntaş Mahallesi Belediyeye ait giderler yeni yapılan foseptiğe bağlandı.
- Siteler Mahallesi 1917 Ada 19 Parsel 775. Sayılı Gecekondu Kanununa göre sahipsiz konteynerin kaldırılması işi yapıldı.
- Orhaniye Mahallesi 3. Sokak Kamuya ait 495 Parselde 775. Sayılı Gecekondu Kanununa göre yıkım işlemi yapıldı. Söğütpınar Mahallesi 104 Ada 672 Parsel 775 Sayılı Gecekondu Kanununa göre işgallerin kaldırılması işi yapıldı.
- Mudanya Devlet Hastanesi bordür tamirat çalışması ve Mudanya Devlet Hastanesi park alanı düzenleme çalışması yapıldı.
- Yörükyenicesi Mahallesi okul lojmanı fayans kaplama çalışması yapıldı ve Yörükyenicesi Mahallesi okul içi fayans kaplama çalışması yapıldı.
- Esence Mahallesi muhtelif sokaklarda parke tamirati yapıldı.
- Bademli Mahallesi 122 Ada 1 Parselde ruhsatsız ek garaj alanı yıkım çalışması yapıldı.
- Bademli Mahallesi Hürriyet Sokak yol güzergâhı düzenleme çalışması yapıldı.
- Güzelyalı Siteler Mahallesi Bilim Caddesi park alanı önü beton set çalışması yapıldı.
- Bademli Mahallesi Zübeyde Ana Çocuk Akademisi tamirat çalışması yapıldı.
- Balabancık Mahallesi köy içi köpek bakım yeri düzenleme çalışması yapıldı.
- Halitpaşa Mahallesi İskender Şimşek Halı saha için taş duvar tamirat çalışması yapıldı.
- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile muhtelif yerlerde kilitli duba çalışması yapıldı.
- İpekyayla Mahallesi arazi yolları düzenleme çalışması yapıldı.
- Aydınşınar Mahallesi köy içi parke döşeme çalışması yapıldı.
- Mudanya Jandarma Sosyal Tesisi duvar üzeri panel tel çit yapıldı.
- Altıntaş Mahallesi sahile inen merdiven tamirat çalışması yapıldı.
- Orhaniye Mahallesi köy içi tamirat çalışması yapıldı.
- Çağlayan dinlenme alanı, Siteler Mahallesi dinlenme alanı, Hançerli Köyü park alanı, Zambak Park, Sindirella Parkı, Uzay Park, Samanyolu Parkı, Palmiye Parkı ve Zeytin Park isimli parklara solar aydınlatma tesisatı yapıldı.
- Barış Park, Arabayolu Parkı, Şehit Feyyaz İlhan Parkı, Şükrüçavuş Parkı, Pinokyo Park, Batman Park, Pamuk Şekeri Parkı isimli parklara ilave solar aydınlatma direği montajları yapıldı.
- Aybüke Yalçın Parkı'nda bulunan eski aydınlatma direkleri, led aydınlatma direkleri ile değişimi yapıldı. Arnavutköy yat limanında bulunan birim yerleşkelerinin elektrik tesisat işleri yapıldı.
- Kitap fuarı ile ilgili elektrik tesisat işleri yapıldı.

- Yılbaşı pazarı ile ilgili elektrik tesisat işleri yapıldı.
- Tirilye voleybol etkinliği ile ilgili elektrik tesisat işleri yapıldı.
- Temizlik İşleri Müdürlüğü binasının elektrik tesisat işleri yapıldı.
- Girit Ahşap Konak İkmal İhalesi ile ilgili elektrik tesisat projesi ve yaklaşık maliyet hesaplamaları tamamlandı.
- Zabıta binasına saçtan kapak, merdiven ortasına profilden çerçeve kapak ve çatı tamirati yapıldı. İç tamirat devam ediyor.
- Temizlik İşleri Müdürlüğü sekreter odasına seramik, çöp arabaları için profillerden rampa ve lastikçi odasının tamiri ve boyası yapıldı.
- Bilgi İşlem Müdürlüğüne deposunun zeminine ve odaların duvarlarına seramik uygulaması yapıldı ve pimapan kapı menteşesi değiştirildi.
- Veterinerlik Müdürlüğü odasına iki adet yatay pencere, pimapan montajı ve odanın tavan tamiri yapıldı.
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü üç adet sahne platform ayaklarının montajı yapıldı, orta kat girişinde bahçe parapet üzerindeki mermerler tekrardan yerlerine yapıştırıldı.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kapı hidroliği ayarı yapıldı ve tuvaletlere kapı tokmağı takıldı.
- Hasköy Okuluna ray kapısı etrafına beton atıldı, çatı olukları temizlendi, kırılan kiremit değiştirildi ve baca tamiri yapıldı. Çatlayan bahçe duvarları sıvand.
- Yaylacık Mahallesi sosyal etkinlik alanındaki tuvaletlerin yer seramiklerine derz verildi, cephe duvar boyası yapıldı ve menfez pvc kapı takıldı.
- Dedeköy Camisi'nin kapısı, kurs eğitim yerinin çatı bacası tamiri yapıldı ve etkinlik alanının demir kapılarının bakım ve onarımı yapıldı.
- Küçükyenice Mahallesi kahvehanesinin çatı bacası uzatıldı, etkinlik alanı çevresine ve oyun parkı çevresine panel çit montajı yapıldı.
- Güzel Sanatlar Fakültesi'nde üst kat koridorda kabaran sıvaların tamiri ve boyası yapıldı.
- Mudanya Mütarekesi'nin 102. yıl dönümü kutlamaları için mütareke önü mermerlere derz yapıldı ve gerekli hazırlık çalışmaları tamamlandı.
- Mudanya İlçe sınırları içerisinde yapılan Triatlon etkinlikleri için çalışmalar yapıldı.
- Mudanya Jandarma Sosyal Tesisinin panel tel çiti denize doğru uzatılıp, bakım ve onarım işleri yapıldı. Mudanya İlçe Spor Müdürlüğü'nün voleybol direklerinin bakımı ve onarımı yapıldı.
- Mudanya Belediyesi Yüzme Havuzu üstü kapatılması için anjraj yerlerinde yerden ısıtmaya zarar verilmemesi için cephe uzunluğu boyunca beton döküldü.
- Hançerli Mahallesi, Pinokyo, Çağlayan, Siteler Dinlenme, Batman, Sindirella, Feyyaz İlhan, devam eden parklarda aydınlatma direklerin ankrajını terazisine göre betonla gömülme işi yapıldı.

- Şeker Park tabela direği sabitlendi, Poyraz Park oyun aletlerin bakım onarımı yapıldı ve Halit Akman Parkı'nda suni çim ve altındaki iskelet kaldırıldı.
- Cuma Kapalı Pazar yerinde düşen sürgülü kapının tamiri yapıldı ve pazar yeri kontrolleri tamamlandı. Yeni Mahalle Sümbül Sokak'ta bulunan merdiven yanı korkuluğun bakım ve onarımı yapıldı.
- Yunuslar Parkı salıncak direklerinin montajı yapıldı ve zemine beton atma işlemi tamamlandı.
- TURBEL binasının çatısı yangın sonrası mertekleri, düşey taşıyıcıları ve kırılan kiremitler değiştirildi.
- Tirilye itfaiye binasının dış cephe boyası yapıldı.
- Dedeköy Mahallesi çocuk parkı ve etkinlik alanındaki duvarların boyama işlemi yapıldı.
- Mudanya Devlet Hastanesi poliklinik girişine engelli rampası yapıldı.
- Yaylacık Mahallesi sosyal etkinlik alanına tuvaletlerin temeli atıldı. Duvar taksimata göre örülmeye başlandı.
- Mudanya İlçe Halk Kütüphanesi'nde duvara alçı siva tamir ve pvc kapı tamir yapıldı.
- Liman Başkanlığı binası balkon ve bahçe korkulukların boyası yapıldı.
- Defne Parkı, Şehit Öğretmen Aybuke Yalçın Parkı ve Tarık Akan Parkı'nın tabelaları yenilendi.
- Çınarlı Mahallesi'nde panel çit sağlamlaştırılması, ortalarına ilave direkler ve merdiven yanı korkuluklar yapıldı.
- MUDAŞ Sosyal Tesis kafeterya kısmın alçı siva tamir ve boyası tamamlandı.
- Mudanya Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü'nün spor salonunda kazan dairesi kapı kilit montajı yapıldı ve Burgazspor kale direklerinin bakım onarımı tamamlandı.
- Arnavutköy Yat Limanı hizmet binalarının alçıpan ile duvar giydirmesi, alçı sıvası ve boyası yapıldı. Giriş merdiven basamakların basamak genişliği düzeltildi.
- Tirilye Kültür Merkezi iç cephe duvarların alçı siva tamir ve boyası yapıldı.
- Şehit Tunahan Yavuz İ.Ö.O. bahçesine panel tel çit montajı ve jeneratör etrafındaki panel tel çitlerine payandalar yapıldı.
- Zübeyde Ana Çocuk Akademisi tamir, alçı siva ve boya tamir işleri yapıldı.
- Aydınınar Mahallesi halı saha tellerinin tamir çalışması yapıldı.
- Poyraz Park, Uzay Park, Safnaz Park, Bademli Park ve İpekyayla Parkı'nın bakım, onarım ve tadilat işleri yapıldı.
- Arnavutköy Limanı'na panel tel çit bahçe kapısı boyandı. Elektrik panosu alt demir basamakları boyandı. Tahirpaşa Konağı bank, kapı ve pencere pervazları boyandı.

- Tirilyespor Kulübü'nün ve Tirilye Kızdenizi Plajı'na aydınlatma direkleri hazırlanıp montaj işlemi yapıldı.
- Cuma pazarı alanı zabıta odası, bebek odası, pencere ve kapı önlerine koruma demirlerin hazırlanması ve montajı yapıldı.
- Belediye iş merkezi önündeki MUDAŞ Otopark içinde asfalt kesme yapılarak bariyer kablosu serilerek beton döküldü.
- Mudanya Emniyet Müdürlüğü bahçesine sundurma yapıldı.
- Güzelyalı Eğitim Mahallesi, Yalı Mahallesi, Burgaz Mahallesi ve Mudanya Belediyesine ait yeşil alan ve tretuvar yabancı ot temizliği yapıldı.
- Mudanya ilçe sınırları içerisinde kaldırım, park ve belediyeye ait yeşil alanlarda yabancı ot temizliği yapılmaya devam ediliyor.
- Sulama sistemleri olan parkların bakımları yapıldı, sulama sistemleri açıldı ve kontrolleri devam etmektedir. Sulama sistemi olmayan parklarda hava şartları uygunluğunda tanker ile sulama yapılmaya devam edilmektedir.
- Mudanya ilçe sınırları içerisinde muhtelif alanlara 20 adet yeni çöp kovası takıldı ve iç tenekesi çürümüş çöp kovalarına beş iç kova takıldı.
- Ekiplerimiz bünyesinde Hançerli Mahallesi'ne park yapıldı ve bir adet yeni oyun grubu kurulumu gerçekleştirildi.
- Parklarda bulunan 90 adet fitness aleti ve oyun gruplarının bakımları yapıldı.
- Parklarda ve muhtelif alanlarda 50 adet kent mobilyası tamiri yapıldı.
- İlçemiz genelinde bulunan parklarımızda bank, piknik masası, oyun grubu tamirleri ve boyama işleri düzenli olarak devam etmektedir.
- İlçemiz genelinde bulunan alanlarımıza 35 adet bank ve 20 adet piknik masası temin edilmiştir.
- İlçemiz genelinde bulunan parkların muntaka, süpürme ve hafriyat alım işleri düzenli olarak yapılmaktadır.
- 20 adet beton saksı talep yerlerine yerleştirildi ve bitkilendirme işlemleri yapıldı.
- Belediyemiz bünyesinde bulunan malzeme tedarik alanlarımızın sayımı ve kullanım durumuna istinaden revize edilip düzeltildi.
- İlçemiz sınırları içerisinde gerçekleşen doğal afet olayları ekiplerimiz tarafından müdahale edilerek gerekli çalışmalar yapılmıştır. (Sel, yangın, deprem vb...)
- Muhtelif kurumların, ilgili yönetmelik kapsamında yapmış olduğu 18 adet acil kazı ve çalışma talebi değerlendirilerek kontrol edilmiştir.

Doğrudan Temin ve Malzeme Alımı İle Yapılan İşler

- Mudanya Belediyesi Sınırları İçerisinde Bulunan Güzelyalı Burgaz Mahallesi'ne Dalgıç Motor Yapımı İçin Malzeme Alım İşİ
- Mudanya Belediyesi Muhtelif Alanlarda Peyzaj İşİ Kapsamında Kullanılmak Üzere Ağaç Alım İşİ
- Mudanya Belediyesi Sınırları İçerisinde Kullanılmak Üzere Cumhuriyet Parkı Sulama Sistemi Yapımı İçin Malzeme Alım İşİ
- Muhtelif Parklar da Peyzaj İşİ Kapsamında Kullanılmak Üzere Rulo Çim, Çim Tohumu, Kapak Toprağı Alım İşİ
- Mudanya Belediyesi Tahir Paşa Konağı Yangın Algılama ve İhbar Tesisatının Yenilenmesi Yapım İşİ
- Mudanya Belediyesine Ait 110 kVA Jeneratör Seti ve 400 kVA Jeneratör Setinin Periyodik Bakım ve Kontrolünün Yapılması Hizmet Alım İşİ
- Mudanya Belediyesine Ait 110 kVA Jeneratör Setinin Yağlı Malzemeli Genel Bakımının Yapılması Hizmet Alım İşİ
- Bademli Mahallesi Ekoparkta Kullanılmak Üzere Değirmen Motifli Ahşap Oyun Grubu Alım İşİ
- Mudanya Belediyesi Sınırları İçerisinde Kullanılmak Üzere Su Tesisatı Malzeme Alım İşİ
- Yıldıztepe Belediye Hizmet Binası Havalandırma Tesisatı Yapılması İşİ
- Mudanya Belediyesi Sınırları İçerisinde Muhtelif Alanlarda Kullanılmak Üzere Malzeme Alım İşİ
- Mudanya Belediyesi Sınırları İçerisinde Ahşap Çatı, Betonarme İmalatı ve Tadilat Yapılması İşİ
- Mudanya Belediyesine Ait Binalarda Bulunan Asansörlerinin Aylık Periyodik Bakım ve Onarımının Yapılması Hizmet Alım İşİ
- Mudanya Belediyesi Sınırları İçerisinde Muhtelif Mahallelerde Çatı Yapılması İşİ
- Mudanya Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü, Mudanya Kantar ve Atatürk Çeşmesinde Kullanılmak Üzere Malzeme Alımı
- Hançerli Mahallesi Park Yapımı
- Yıldıztepe Kültür ve Sosyal Yaşam Merkezi ve Marina Belediye Ek Hizmet Binası Elektrik Tesisatı Malzeme Alım İşİ
- Mudanya Belediyesine Ait Binaların Yangın Algılama ve İhbar Tesisatı Periyodik Bakımının Yapılması İşİ
- Mudanya İlçesi Halitpaşa ve Evciler Mahallelerinde Çeşitli Zemin İşleri Yapılması İşİ
- Mudanya Belediyesi Sınırları İçerisinde Kullanılmak Üzere 60 Günlük İnşaat İskelesi Kiralanması İşİ
- Fen İşleri Müdürlüğünde Kullanılmak Üzere Temizlik Malzemesi Alım İşİ
- Mudanya Belediyesi Gelir Takip Binası Kazan Brülör Arızasının Giderilmesi
- Mudanya Belediyesi Sınırları İçerisindeki Muhtelif Parklarda Sulama Tesisatı Malzemeleri Alım İşİ
- Mudanya Yat Limanı Ek Hizmet Binası Elektrik Tesisatı İçin Malzeme Alım İşİ

- Mudanya Belediyesi Kültür Müdürlüğü ve Taş Mektep Binası Asansörlerinde Kullanılmak Üzere Malzeme Alım İşİ
- Mudanya Belediyesi Sınırları İçerisinde Muhtelif Yerlerde Kullanılmak Üzere Malzeme Alım İşİ
- Mudanya Belediyesi Sınırları İçerisinde Kullanılmak Üzere Tesisat ve İnşaat Malzemesi Alım İşİ
- Dereköy Mahallesi Halı sahasında Kullanılmak Üzere Projektör Alım İşİ
- Yıldıztepe Ek Hizmet Binası İçin Reflektörlü Fotosel Alım İşİ
- Mudanya Belediyesi Sınırları İçerisinde Muhtelif Alanlarda Kullanılmak Üzere Hırdavat Malzeme Alım İşİ
- Mudanya Belediyesine Ait Yüzme Havuzunda Kullanılmak Üzere Malzeme Alım İşİ
- Tirilye Taş Mektep' te Kullanılmak Üzere Malzeme Alım İşİ
- Mudanya Belediyesi Sınırları İçerisinde Muhtelif Yerlerde Kullanılmak Üzere Malzeme Alım İşİ
- Güzelyalı Burgaz Mahallesi Dalgıç Motor Sulama Sisteminde Kullanılmak Üzere Malzeme Alım İşİ
- Mudanya Belediyesi Sınırları İçerisinde Yer Alan Uğur Mumcu Kültür Merkezinin Asma Tavanının Ve Asma Tavan Karkası Olan Ahşapların İtinallı Sökülmesi İşİ
- Mudanya Yat Limanında Kullanılmak Üzere Malzeme Alım İşİ
- Mudanya Belediyesi Sınırları İçerisinde Muhtelif Alanlarda Kullanılmak Üzere Ot İlacı Alım İşİ
- Müdürlüğümüzde Kullanılmak Üzere Hareketli Havlu Alım İşİ
- Güzelyalı Kapalı Pazaryeri Bodrum Kat Dilatasyon Altına Bükme Saçtan Oluk Yapılması İşİ
- Mudanya Belediyesi Hizmet Binalarında Bakım Onarım Yapılması İşİ
- 2024 Yılı Mudanya Belediyesi İlçe Sınırları Dâhilinde Muhtelif Yerlerde Asfalt Kaplama, Sahti Kaplama, Yama Yapılması İşİ
- Müdürlüğümüzde Kullanılmak Üzere Jeneratör Alım İşİ
- Mudanya Belediyesi Sınırları İçerisinde İskele Meydanında Kullanılmak Üzere Sulama Sistemi Motor Yapım İşİ
- Mudanya Kantar Dalgıç Motor Tamirâtı İçin Malzeme Alım İşİ
- Mudanya Yat Limanı Tadilatı İçin Malzeme Alım İşİ
- Fen İşleri Müdürlüğünde Mezarlıklarda Kullanılmak Üzere Ceset Torbası Alım İşİ
- Mudanya Belediyesi Sınırları İçerisinde Muhtelif Yerlerde Kullanılmak Üzere Malzeme Alım İşİ
- Müdürlüğümüzde Kullanılmak Üzere Temizlik Malzemesi Alım İşİ
- Mudanya Belediyesine Ait Teknik Şartnamede Belirtilen Parklar, Halisahalar, Belediyemize Ait Binalarda Topraklama Direnci Ölçüm-Kontrol Ve Raporlanması, Teknik Şartnamede Belirtilen Binalarda Yıldırımdan Korunma Tesisatı Ölçüm-Kontrol Ve Raporlanması, Teknik Şartnamede Belirtilen Binalarda Elektrik İç Tesisleri Denetlenme Ve Muayenesinin Yapılması, Raporlanması İşİ

- Mudanya Belediyesi Sınırları İçerisinde Muhtelif Yerlerde Kullanılmak Üzere İnşaat Malzemesi Alım İşi
- Mudanya Belediyesi Sınırları İçerisinde Muhtelif Alanlarda Kullanılmak Üzere Hırdavat Malzemesi Alım İşi
- Mudanya Belediyesi Kapalı Pazar Alanının Kenarlarına Branda Bakım ve Onarımı Yapılması İşi
- Müdürlüğümüzde Bulunan Yangın Tüplerinin Dolum İşi
- Müdürlüğümüzde Kullanılmak Üzere Vinç Kiralaması Hizmet Alım İşi
- Mudanya Belediyesi Sınırları İçerisinde Parklarda ve Sahalarda Kullanılmak Üzere Çöp Poşeti Alım İşi
- Fen İşleri Müdürlüğünde Kullanılmak Üzere Klima Tamiri İçin Malzeme Alım İşi
- Mudanya Kantar Su Pompası Hidrafor Tamiri İçin Malzeme Alım İşi
- Mudanya Belediyesi'ne Ait Yat Limanında Bulunan Ek Hizmet Binasında Kullanılmak Üzere Malzeme Alım İşi
- Mudanya Belediyesi Işıklı Yerleşimi Fosseptik Tankı ve Kapalı Pazaryeri Izgara Yapılması İşi
- Mudanya Belediyesi Sınırları İçerisinde Muhtelif Alanlarda Kullanılmak Üzere Su Tesisatı ve İnşaat Malzemesi Alım İşi
- Mudanya Belediyesi Sınırları İçerisinde Muhtelif Alanlarda Kullanılmak Üzere İnşaat ve Hırdavat Malzemeleri Alım İşi
- Mudanya Belediyesi Başkanlık Katı Giriş Holü Tekli Sistem Cam Cama Birleşimli Ofis Bölme Yapılması İşi
- Müdürlüğümüzde Kullanılmak Üzere Temizlik Malzemesi Alım İşi
- Belediye Sınırları İçerisinde Köylerde ve Parklarda Kullanılmak Üzere Malzeme Alım İşi

- Muhtelif Mahallelerde (Halitpaşa-Yörükyenicesi) 4 Adet WC Kapısı Yapılması İşi
- İlçemiz Sınırları İçerisinde Kullanılmak Üzere Polimer Kanal ve Polimer Rögar Alım İşi
- Mudanya Belediyesi Sınırları İçerisinde Mudanya Belediyesi'ne Ait Yüzme Havuzu ve Yat Limanında Kullanılmak Üzere Yangın İhbar Malzemeleri Alım İşi
- Belediyemiz Sınırları İçerisinde Muhtelif Alanlarda Kullanılmak Üzere İnşaat Malzemeleri Alım İşi
- Temizlik İşleri Müdürlüğünde Kullanılmak Üzere Hazır Beton Alım İşi
- Belediyemiz Sınırları İçerisinde Muhtelif Alanlarda Kullanılmak Üzere İnşaat ve Boya Malzemeleri Alım İşi
- Belediyemiz Sınırları İçerisinde Okul ve Muhtelif Alanlarda Kullanılmak Üzere Profil Alım İşi
- İmar Müdürlüğü, Ulaşım Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Veterinerlik Müdürlüğü, Mudasş Sosyal Tesisi, Pamuk Şekeri Parkı, Arı Maya Parkı ve Uzay Park' ta Kullanılmak Üzere Elektrik Malzemesi Alım İşi
- Müdürlüğümüzde Kullanılmak Üzere Temizlik Malzemesi Alım İşi
- Fen İşleri Müdürlüğünde Kullanılmak Üzere Yaklaşık Maliyet Programı 2025 Lisansı Alım İşi
- Kamuya Ait Muhtelif Alanlarda Kullanılmak Üzere Şev Taşı Alım İşi
- Belediyemiz Sınırları İçerisinde Muhtelif Alanlarda Kullanılmak Üzere Malzeme Alım İşi
- Müdürlüğümüzde Kullanılmak Üzere Kırtasiye Malzemesi Alım İşi



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün İdari Yapısı, Görev Yetki ve Sorumlulukları

Organizasyon Yapısı ve Görevler

- Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.
- Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde,
 - a-** Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak, gerekli koordinasyonu sağlamak.
 - b-** Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.
 - c-** Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.
 - d-** Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak. İç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
 - e-** Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,
 - f-** Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.

Müdürlük personelinin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;

- a-** Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.
- b-** Çalışma koşullarını iyileştirmek.
- c-** Personelin izin planını yapmak.
- d-** Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.
- e-** Alt birimlerdeki faaliyetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

Müdürlüğün görev ve sorumluluklarının ifasında;

- a-** Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmek.
- b-** Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmek.
- c-** Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermek.
- d-** Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almak.

- e-** Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmak veya yaptırmak.
- f-** İş ve işlemleri kontrol etmek ve denetlemek, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek,
- g-** Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak
- h-** Birimle ilgili yasal mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek, ettirmek ve gereğinin yerine getirilmesini sağlamak,
- ı-** Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile belirlenen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak.
- i-** Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlükleri veya birim sorumluları ya da kurullar ile işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak.
- j-** Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak.
- k-** Personelin hizmet içi eğitim almasını, görev ve niteliklerine uygun olarak yetiştirilmesini sağlamak.
- l-** Astlarının moral, motivasyon ve performansını artırıcı çalışmalar yapmak.
- m-** İş sağlığı ve güvenliği kurallarına, bu konu hakkındaki ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak çalışılmasını sağlamak.
- n-** Çalışma ortamlarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak.
- o-** Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmak. İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almak.
- ö-** Müdürlük bünyesinde yürütülen çalışmalar ile ilgili olarak diğer ilçe belediyeleri ve Bursa Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyonu sağlamak,
- p-** Müdürlük bünyesinde görev alan çalışanların puantajlarının takip edilerek ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak,

Müdürlüğün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla.

- a-** Sayıştay'a,
- b-** İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- c-** Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
- d)** İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

Kentin ve süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerini belirlemek

MÜDÜRLÜK YETKİLERİ

Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,
Uygulamada kullanılacak olan standart formları ya da dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,
Yapıların ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uygun olacak şekilde oluşmasını ya da uygun hale getirilmesi için gerekli kontrolleri yaparak konu ile ilgili projeleri ve uygulamalarını denetlemek,
Müdürlüğün tüm alt birimleri ve birim personellerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak
Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili süreç ve iş akışlarını hazırlamak ve uygulamak

MÜDÜRLÜK SORUMLULUĞU

Bu yönetmelikte sayılan görevler ile belediye kanunu ve imar mevzuatına dayanarak, üst yönetimce kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmak,

Üst yönetim tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmek.
Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmaları yaparak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırılmasını sağlamak,
Makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerini ilgili yer ve mekanlara asmak.

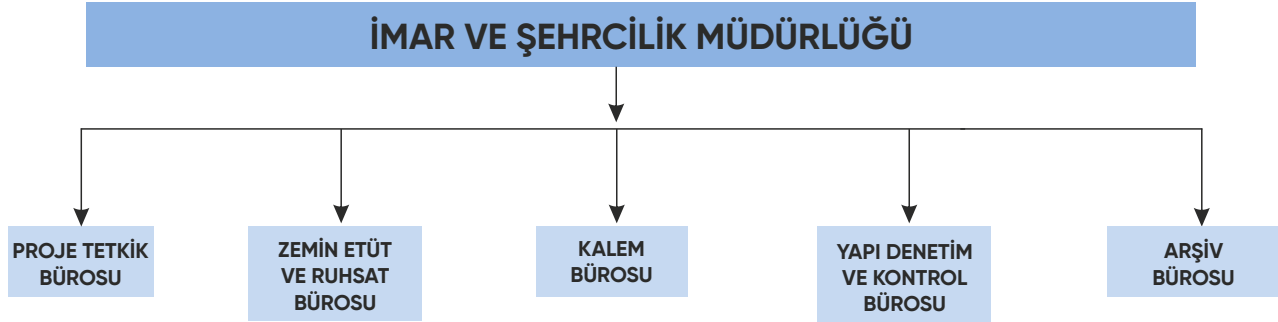
İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğümüz; Halitpaşa Mahallesi Kumyaka Caddesi No: 61BE-61BA-61CBB-61BC Yıldıztepe Yerleşkesi Mudanya/BURSA adresinde görev yapmakta olup, açık ofis şeklindedir.

ARŞİV BÜROSU ADRESİ

Su Deposu Cad. No:3/AB Mudanya/BURSA



MÜDÜRLÜK ÇALIŞMA ALANLARI

Müdür: İmar ve Şehircilik Müdürü

Harcama Yetkilisi: Birim Müdürü

Büro Sorumlusu: Müdürlük alt birimlerinin faaliyetlerinin yürütülmesinden müdüre karşı sorumlu yönetici

Harcama Yetkilisi: Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu tutarı süresi kullanılabilir ödeneği gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi ifade eder.

Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine işin yaptırılması, mal veya hizmeti alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi ifade eder.

Personel: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan büro sorumlusu, teknik personel, idari personel ve işçileri ifade eder.

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Müdürlüğümüzce, her hafta bünyemizdeki Büroların haftalık performansları hazırlanarak haftanın son günü üst yönetime sunulmaktadır. Ayrıca, her sene sonunda senelik yaptığımız işler raporlanmaktadır.

Mudanya Belediye Meclisi'nin 23.10.2024 tarihinde 2024/200 sayılı meclis müzakere sonucuna göre Statik Büro ve Mimari Proje Tetkik Bürosu birleşip Proje Tetkik Bürosu, Harita Bürosu ve Yapı Kontrol Bürosu birleşip Yapı Denetim ve Kontrol Bürosu olmuştur.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ		
SIRA	ÇALIŞMA İSMİ	PERSONEL SAYISI
1	MEMUR	12
2	SÜREKLİ İŞÇİ	1
3	ŞİRKET PERSONELİ	18

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	
DONANIM TÜRÜ	ADET
Şerit Metre	1
Lazer Metre	1
Tablet PC	2
Bilgisayar-Kasa	31
Yazıcı	3
Telefon	27

YAPI DENETİM VE KONTROL BÜROSU

4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ve Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği kapsamında; bu bürodaki tüm iş ve işlemler, müdürün talimatları ve görev dağılımı doğrultusunda teknik personeller tarafından yürütülür.

a) Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği Madde 4' e göre, arsanın köşe noktalarının tespit ettirilmesini ve yapının, vaziyet planına uygun biçimde arsaya aplane edilmesini sağlamak amacıyla ilgili yapı denetim kuruluşuna nezaret etmek.

b) Yapı ruhsatının vizeler bölümüne yapı denetim kuruluşunun denetçilerinin imzaları alındıktan sonra incelemek, inceleme neticesinde eksik vize işlemi var ise ilgili yapı denetim kuruluşuna tamamlatmak.

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

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

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

f) Yapı denetim kuruluşunun görevden ayrılması, denetim faaliyetinin geçici olarak durdurulması, izin belgesinin iptal edilmesi veya mimar ve/veya mühendislerinden birinin, herhangi bir sebeple yapı ile ilişkisinin kesilmesi halinde yapı sahibince, yeniden yapı denetim kuruluşu görevlendirilmedikçe veya yapı denetim kuruluşunca, ayrılan mimar ve/veya mühendislerin yerine yenisi işe başlatılmadıkça yapının devamına izin verilmemesi ve yapının o andaki durumunu belirleyen bir tespit tutanağının üç işgünü içinde düzenlenerek bir kopyasının Yapı Denetim Komisyonuna gönderilmesi, görevden ayrılan denetçi yerine 30 gün içinde yenisi görevlendirilmediği takdirde yapı tatil tutanağı düzenlenmesi.

g) Bir sonraki yıla devreden işlerde, yıl sonu itibarıyla seviye tespit tutanağı düzenlenmesi.

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

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

j) Yapı denetim şirketlerinin hakedişlerine ilişkin tahakkuk hazırlanması.

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

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

l) Hafriyat taşıma kabul belgelerinin kontrol edilerek onaylanması.

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

n) Belediyemiz sınırları içinde ve buna bağlı köylerdeki kaçak yapılar ile ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan imalatlarla ait tespit, inceleme ve tetkiklerini yaparak aykırı olan yapılar – imalatlar için 3194 sayılı yasanın 32. ve 42. Maddeleri gereği iş ve işlemleri yaparak takibini sağlamak.

o) Hukuk İşleri Müdürlüğü kanalı ile 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 184. maddesine göre imar kirliliğine neden olması sebebiyle Cumhuriyet Savcılığı'na suç duyurusunda bulunmak.

ö) 3194 sayılı İmar Kanununun 39. Maddesi gereği; Bir kısmı veya tamamının yıkılacak derecede tehlikeli olduğu tespit edilen yapılara ilişkin Teknik Rapor (Maili İnhidam Raporu) düzenlemek. Yapıların sahiplerine tehlike derecesine göre bunun izalesi için gerekli tebligatları yapmak. Yapı sahipleri tarafından izalesi yapılmayan yapıların Belediye tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.

p) İmar Kanununun 40. Maddesi gereği; tespit edilen çukurların kapatılması, terk edilmiş yapıların giriş-çıkışlarının kapatılması için Teknik Rapor düzenleyerek Fen İşleri Müdürlüğüne bildirmek.

r) 775 Sayılı Gecekondu Kanununun 18. Maddesi gereği; hazineye ait arazilerde, devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan yerlerde her türlü izinsiz yapıları tespit ederek kaldırılması yönünde Zabıta Müdürlüğüne bildirmek.

s) Yıkım kararı alınan yapılar için Zabıta Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon sağlamak, gerekli görülen durumlarda Belediye dışındaki kurumlarla da yazışmalar yaparak yıkım programı hazırlamak ve yıkım işleminin gerçekleştirilmesini sağlamak.

ş) İmkanların elverdiği koşullarda yıkım işleminin gerçekleştirilmesini sağlamak ve konu ile ilgili yıkım tutanağı düzenlenmesini koordine etmek.

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

PROJE TETKİK BÜROSU

Bu bürodaki tüm iş ve işlemler, müdürün talimatları ve görev dağılımı doğrultusunda, mimarlar, inşaat mühendisleri, makine mühendisleri, elektrik mühendisleri, çevre mühendisleri, harita mühendisleri, harita ve kadastro teknikerleri, harita teknisyenleri ve müdürün görevlendirdiği teknik personellerce yürütülür.

- a) Yeni yapılacak olan tüm yapıların ruhsat eki niteliğindeki mimari projeler ile talep edilmesi halinde mimari ön olur projelerinin, 3194 sayılı İmar Kanunu, yürürlükte bulunan ilgili İmar Yönetmeliği ve buna bağlı ilgili tüm imar mevzuatı çerçevesinde incelemek ve onaylamak.
- b) Ruhsat eki niteliğindeki, statik projeleri, statik raporları, performans analizleri, statik testleri, zemin etüt raporlarını zemin etüt bürosu ile ilgili mevzuat kapsamında incelemek ve onaylamak.
- c) Ruhsat eki niteliğindeki, mekanik tesisat projelerini ilgili mevzuat kapsamında incelemek ve onaylamak.
- d) Ruhsat eki niteliğindeki, elektrik projelerini ilgili mevzuat kapsamında incelemek ve onaylamak.
- e) Ruhsat süresi dolmuş yapılar için yapılan yeniden ruhsat düzenlenmesi ile süre uzatımı taleplerini değerlendirmek ve neticelendirmek.
- f) Taşınmaz Kültür Varlığı olarak tescilli yapılara ait tüm projelerin tetkiki, Kültür Varlıklarını Koruma Kuruluna havalesini sağlamak. Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıkları Kurumlarınca koruma altına alınan alan ve binaların korunması ile ilgili önlemleri alma, aldırma işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- g) Yapı Kullanma İzin Belgesi ve Yapı Denetim Şirketlerine ait iş bitirme taleplerini değerlendirerek neticelendirmek.
- h) Onaylı ruhsat eki projelerde tadilat talebi halinde bunları incelemek ve onaylamak.
- i) Gerekli görülmesi ve müdür tarafından talimat verilmesi durumunda, Belediyeye ait taşınmazlar için mimari tasarım, sunum ve uygulama projelerini hazırlamak, onaylamak ve kontrolörlük görevini üstlenmek.
- j) Kat irtifakı projelerini kontrol ederek bunların onayını yapmak.
- k) Mimari, statik, mekanik ve elektrik projelerinin tasdiki veya düzenlenmesi ile ilgili talep ve şikayet dilekçelerini cevaplamak.
- l) Kamu Kurum ve Kuruluşları, özel ve tüzel kişiler ile diğer müdürlüklerce talep edilmesi durumunda görüş vermek.
- m) İskele kurma izni, basit onarım ve tadil izni ile ilgili mevzuat kapsamında ruhsatsız olarak yapılabilecek imalatlarla ilişkin izin verme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- n) Ruhsat Bürosu ile koordineli olarak Bina Yıkım Ruhsatını düzenlemek.
- o) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, yürürlükte bulunan tüm kanun, tüzük, yönetmelik

ve genelgeler ile Belediye Meclis kararı, Encümen kararı ve Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve Müdürün verdiği tüm emirleri yerine getirmekten sorumludur.

ZEMİN ETÜT VE YAPI RUHSATI BÜROSU

Bu bürodaki tüm iş ve işlemler, müdürün talimatları ve görev dağılımı doğrultusunda teknik personeller ve büro personeline yürütülür.

- a) Belediyemiz sınırları içerisinde, Kamu Kurum ve Kuruluşları, özel ve tüzel kişiliklerce yapılan yeni yapı ruhsatı tanzimi taleplerini, 3194 sayılı İmar Kanunu, ilgili imar yönetmeliği ve yürürlükte olan diğer mevzuat hükümleri kapsamında değerlendirerek neticelendirmek.
- b) Kamu Kurum ve Kuruluşları, özel ve tüzel kişiliklerce yapılan tadilat ruhsatı tanzimi taleplerini, 3194 sayılı İmar Kanunu, ilgili imar yönetmeliği ve yürürlükte olan diğer mevzuat hükümleri kapsamında değerlendirerek neticelendirmek.
- c) Kamu Kurum ve Kuruluşları, özel ve tüzel kişiliklerce yapılan tüm yapı ruhsatı türlerinden herhangi birinin tanzimini gerektirecek talepleri; 3194 sayılı İmar Kanunu, ilgili imar yönetmeliği ve yürürlükte olan diğer mevzuat hükümleri kapsamında değerlendirerek neticelendirmek.
- d) Ruhsat tanzimi için gerekli olan mimari, statik, mekanik, elektrik ve ilgili mevzuat hükümlerinde belirlenen tüm projeler ile ruhsata esas olacak tüm evrakların mevcudiyetini, ilgili büro, kurum ve kuruluşlarca onaylanmış olduğunu kontrol etmek, eksikliklerin tespiti halinde ilgililerine yasal süre içerisinde bilgi vermek.
- e) Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin belgesinin tanzimi aşamasında, ilgili kanun, yönetmelik, mevzuat hükümleri ile Bursa Büyükşehir Belediyesi ve Mudanya Belediyesi Meclisi tarafından belirlenen tüm harç ve ücretlerin tahakkuk edilmesini sağlamak.
- f) Proje tetkik bürosu tarafından onaylanan mimari projelerin, yapı ruhsatına esas olacak detaylı toplam inşaat alanı hesabını, yürürlükte bulunan ilgili mevzuat kapsamında hazırlamak, uygunluğunu kontrol etmek.
- g) Proje Tetkik Bürosu ile koordineli olarak Bina Yıkım Ruhsatını düzenlemek.
- h) Yapı Denetim Sistemi üzerinde kayıtlı işlerin işyeri Teslim tutanaklarının onaylanması ve sisteme girişi yapılması.
- i) Her ayın 15'inci gününe kadar bir önceki ay içerisinde tanzim edilen ruhsatlar ve yapı kullanma izin belgeleri ile ilgili rapor hazırlamak, tanzim edilen bu evrakların, TÜİK başta olmak üzere bir nüshasının ilgili kurum ve kuruluşlara iletilmesini sağlamak.
- j) Yapıların ruhsat ve eklerinin uygunluğu ile fen ve sağlık kurallarının uygunluğunun ilgili teknik personellerce kontrol edilmesine müteakip, yapı tamamen bittiği takdirde tamamının, kısmen kullanılması mümkün kısımların tamamlanması halinde ise bu kısımlara yapı kullanma izin belgesini tanzim etmek.

- i) Yapıların ruhsat ve eklerinin uygunluğu ile fen ve sağlık kurallarının uygunluğunun ilgili teknik personellerce kontrol edilmesine müteakip, yapı tamamen bittiği takdirde tamamının, kısmen kullanılması mümkün kısımların tamamlanması halinde ise bu kısımlara yapı kullanma izin belgesini tanzim etmek.
- j) Yapı kullanma izin belgesi ile ilgili her türlü resmi ve özel kurum/kuruluşlarla yazışmaları yapmak.
- k) Yapı kullanma izin belgesi tanzimi taleplerini mevzuatta belirtilen yasal süreler içinde inceleyerek gerekli işlemi tesis etmek ve sonucu hakkında dilekçe sahibini bilgilendirmek.
- l) Tamamlanmış yapılara ait fotoğrafları arşivlemek, Mekansal Adres Kayıt Sistemi ve Yapı Denetim Sistemi üzerinden gerekli veri girişini sağlamak ve bu verilerin güncelliğini kontrol etmek.
- m) Yapı Denetim Sisteminden Ruhsat onayı/Ruhsat reddi, Şantiye Şefi göreve başlama, istifa işlemleri, Şantiye şefi bilgilerinin güncellenmesi, devir onayı devir iptali, Devir onayı bekleyen Yıbf' lerin güncellenmesi, mimari projelere esas olan toplam inşaat alanı bilgilerinin sisteme girilerek yapı denetim şirketi atanması işlemlerini yapmak.
- n) Tüm yapıların ruhsat eki niteliğinde olan zemin ve temel etüt dosyalarının tetkiki ile bunların onama işlemlerini yürütmek.
- o) İmar Planı tadilatları başvurularında Jeolojik Etüt yapılmasına gerek olup olmadığı hakkında tetkik yapmak ve bu doğrultuda görüş vermek.
- ö) Mudanya Belediyesi sınırları içinde zemin etüt raporlama içinde tüm arazi çalışmalarının denetlenmesi ve teslim (sondaj, yeraltı suyu, sismik, mikrotremör vs.) tutanaklarını düzenlemek.
- p) Doğal veya doğal olmayan nedenlerle gerçekleşen kayma, göçme gibi topoğrafik yapı değişikliklerini yerinde incelenmek, saha tespit tutanağını hazırlamak ve bununla ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- r) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, yürürlükte bulunan tüm kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler ile Belediye Meclis kararı, Encümen kararı ve Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve Müdürün verdiği hukuka uygun tüm yazılı ve sözlü emirleri yerine getirmekten sorumludur.

ARŞİV BÜROSU

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

- b) Kuruma yönelik açılan davalarda savunmaya esas olacak gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek.
- c) Ruhsatların ve ruhsat eki niteliğindeki tüm proje ve dosyaların kayıt altına alınarak arşivlenmesini sağlamak.
- d) Yapı Kullanma İzin Belgeleri ve eki niteliğindeki tüm proje ve dosyaların kayıt altına alınarak arşivlenmesini
- e) Arşivde depolanan tüm evrakların fiziki durumlarını muhafaza etmek için gerekli tedbirleri almak.
- f) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, yürürlükte bulunan tüm kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler ile Belediye Meclis kararı, Encümen kararı ve Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve Müdürün verdiği tüm emirleri yerine getirmekten sorumludur.

KALEM BÜROSU

- a) Müdürlüğe gelen tüm evrakların kayıt edilmesi ve ilgili bürolara havalesini sağlanmak.
- b) Müdürlük tarafından gönderilen tüm evrakların giden evrak kaydının yapılması ve gitmesi gereken kişi, kurum ya da kuruluşlara elden veya posta yoluyla gönderilmesini sağlanmak.
- c) Müdürlük çalışmaları kapsamında belediye meclisi tarafından belirlenerek ilgilisi tarafından ödenmesi gereken her türlü harç ve ücretin tahakkuk işlemlerini yapılması.
- d) İcra edilen görevlere yönelik açılan davalara gerekli savunmalarda bulunmak üzere gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek.
- e) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, yürürlükte bulunan tüm kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler ile Belediye Meclis kararı, Encümen kararı ve Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve Müdürün verdiği hukuka uygun tüm yazılı ve sözlü emirleri yerine getirmekten sorumludur.

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

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

Müdürlüğümüzce yapılan iş ve işlemler Raporun "İ. MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ" başlıklı bölümünde ayrıntılı şekilde açıklanmıştır.

YAPI DENETİM VE KONTROL BÜROSU			
SIRA	ÇALIŞMA İSMİ	İŞLEM TÜRÜ	İŞLEM SAYISI
1	Mühürleme	İzinsiz/Ruhsatsız Yapılar	200
2	Mühür Kaldırma İşlemi Yapılan Yapı Sayısı	Uygun Hale Getirilen Kaçak Yapı	25
3	Metruk Yapı	Tespit Edilen Metruk Yapılar	14
4	Yıkım İşlemi Yapılan Yapı Sayısı	Ruhsatsız/İzinsiz/Metruk	138
5	Temel, Toprak, Zemin Aplikasyonu, Bodrum, Subasman Vizeleri	Kontrol	120
6	İş Yeri Teslim Tutanakları	Kontrol	12
7	İş Yeri Açma Ve Çalışma Ruhsatları(Zabıta Müd. Talebi)	Ölçü Kontrol	49
8	Uyds Sistemi Proje Yükleme	Proje Yükleme	8
9	Mahkeme Bilgi Belge Talebi	Resmi Yazışma	14
10	Yıl Sonu Seviye Tespit	Kontrol-Onay	1

PROJE TETKİK BÜROSU			
SIRA	ÇALIŞMA İSMİ	İŞLEM TÜRÜ	İŞLEM SAYISI
1	Yeni Yapı Mimari Proje	Kontrol	82
2	Yeni Yapı Mimari Proje	Onay	64
3	Tadilat Mimari Proje	Kontrol	40
4	Tadilat Mimari Proje	Onay	34
5	Rölöve Restorasyon Rekonstrüksiyon Projeleri	Kontrol-Onay	15
6	Merdiven Rampa Projesi	Onay	4
7	Kat İrtifakı Projeleri	Onay	46
8	Yılsonu Seviye Tespit	Kontrol-Onay	23
9	Yapı Kullanma İzni	Kontrol-Onay	180
10	Çatı Vize Kontrolü	Onay	21
11	Yapı Denetim Fesih-Devir İstifaya İstinaden Seviye Tespit	Tespit	93
12	Durdurma İşlemleri (Güzelyalı)	Tespit	17
13	İşyeri Açma Ruhsat Talebi	Mimari proje uygunluk tespiti	23
14	Yazışmalar (Vatandaş ve çeşitli kurumlar ile)	Yazışma	309

1	Statik Proje	Kontrol/ Onay	354
2	Performans Analizi	Kontrol/ Onay	57
3	Zemin Etüdü	Kontrol/ Onay	235
4	Hakedişe Esas Kat Vizesi	Kontrol/ Onay	972
5	İş Bitirme	Kontrol/ Onay	196
6	Yapı Kullanma İzni	Onay	180
7	Hakediş	Kontrol/ Onay	1449
8	Yapı Denetim Fesih/ Devir Seviye Tespit	Kontrol/ Tespit	792
9	Yapı Denetim Personel Değişikliği	Kontrol/Onay	812
10	Yıl Sonu Seviye Tespit	Kontrol/Onay	1651
11	Yıkım Ruhsatı	Kontrol	35
12	Şantiye Şefi İstifa/ Devir Seviye Tespit	Kontrol	367
13	Yapı Durdurma İşlemleri (Mahkeme Kararı vs.)	Tespit	48
14	Vatandaş Şikayeti	Kontrol	232
15	Mahkeme Bilgi Belge Talebi	Tespit	38
16	Kurum Görüşleri/ Talepler	Tespit	102
17	GES Uygunluk	Kontrol/Onay	53
18	Baz İstasyonu	Onay	16
19	İş Yeri Görüş	Kontrol/Onay	162
20	Riskli Yapı Tespiti	Tespit	4

ARŞİV BÜROSU			
SIRA	ÇALIŞMA İSMİ	İŞLEM TÜRÜ	İŞLEM SAYISI
1	Mevcut arşivin dijital ortama aktarılması	Dijital arşivleme	245 Ada Parsel
2	01.01.2024 ve 31.12.2024 tarihleri arasında 245 ada parselden tarama yapılmıştır.	Dijital arşivleme	1.099 adet dosya
3	08-11-2021 ve 04-02-2025 tarihleri arasında tüm arşiv dosyalarının tarama işlemi 11.150 adet arşiv dosyasının 6.700 adedi taranmıştır.	Dijital arşivleme	6.700 adet dosya (tüm arşivin %60'ı) taranmıştır.
4	Kentsel Tasarım Müdürlüğü'ne Sokak tarama faaliyetleri için ruhsat temini	Dijital arşivleme	1.046 adet Ada Parsel
5	Ruhsat Büro' da kesilen ruhsatlar (Proje ve yazışmalar ile beraber)	Arşivleme ve Dijital Arşiv	816 adet ruhsat
6	Ekspertiz hizmeti dosya ve sayısal veri temini	Dijital ve fiziki evrak temini	905 adet Tahakkuk yapılmıştır.
7	Hakediş ve Seviyelerin zimmet alınıp dosya tespiti sonrası Dijital ve Fiziki dosyalarınması.	Zimmet, dijital tarama ve dosyalama işlemleri	1.652 adet
8	Emlak Servisine Ruhsat temini	Ruhsat tespit ve fiziki teslimi	Düzensiz aralıklarla verildiği için sayısal takip yapılmamıştır.
9	Tapudan gelen proje evrakların ve müdürlüğümüzden gelen personel yazışma dosyalarının tasnif edilmesi ile 3.Arşivin oluşturulması	Arşivleme-Taşıma ve Kurulum	2450 Yazışma, evrak dosya ve klasörü. 225 balya dosyalanmayı bekleyen tapu proje ve evrakı
10	Ozalit çekimi ve Aslı gibidir evrakları	Dijital ve Fiziki evrak temin	415 adet işlem yapılmıştır.
11	Mahkeme ve bilirkişiye talep edilen ruhsat proje ve evrakların temini	Dijital ve Fiziki evrak temini	
12	Vatandaş talepleri. Belge temin istekleri ve yeni ev, iş yeri alacak vatandaşlara proje ve ruhsat bilgisi verilmektedir.	Dijital ve Fiziki evrak temini	

13	Belediyemiz ve müdürlüğümüz personellerinin istekleri doğrultusunda evrak zimmeti ve bilgi verilmesi işlemleri ile ardından evrakların taranarak dijital ortamda güncellenerek kayıt altına alınması	Zimmet, dijital tarama ve dosyalama işlemleri	340 adet
14	Değişiklik yapılan projelerin taranması	Tarama ve Dijital arşivleme	
15	Müdürlüğümüz tarafından yapılan tebligatların zimmet alınarak dosya tespiti sonrasında taranıp dosyalanması işlemi	Zimmet, dijital tarama ve dosyalama işlemleri	
16	E-Belediye üzerinden Havalesi yapılan dilekçe ve diğer evrakların tarandıktan sonra dosyasına kaldırılması	Dijital tarama ve dosyalama işlemleri	
17	Zabıta Müdürlüğüne iş yeri açma için proje ve ruhsat temini	Dijital ve Fiziki evrak temin	Yapılan talep doğrultusunda hazırlanmaktadır, haftalık 35 ila 50 ada parselin bilgisi istenmektedir.
18	Baz istasyonlarının yazışmalarının taranıp dosyalanma işlemleri	Dijital arşivleme	151 adet dosya

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

PROJE TETKİK BÜROSU

2018 Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği ve meri mevzuat hükümleri kapsamında;

- Ruhsat başvurusu bulunan veya ruhsat süresi devam eden yapılar için; Zemin ve Temel Etüt Raporu, Statik Proje ve hesap raporları,
- Ruhsat süresi dolmuş yapılar için; Performans Analizleri proje uygunlukları göz önüne alınarak değerlendirilmiştir.
- Yürürlükte bulunan Kentsel Sit Koruma Amaçlı İmar Planları kapsamında: Kentsel Sit Koruma Amaçlı İmar Plan Hükümleri, 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği, Bursa Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği, Yangın Yönetmeliği vb. meri mevzuat hükümleri kapsamında korunması gerekli taşınmaz kültür varlıklarına ait Restorasyon projeleri için statik raporlar incelenmiştir.
- Baz istasyonu uygunluk evrak kontrolleri ve yazışmaları yapılmıştır.
- Güneş Enerjisi Sistemleri için yürürlükteki Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği meri mevzuat hükümleri kapsamında

uygunluk yazıları düzenlenmiştir.

- Yapı Denetim Kanunu, Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği meri mevzuat hükümleri kapsamında;
- Hakedişe esas kat vizesi ve hakediş dosya kontrolleri,
- Yapı denetim, şantiye şefi, mal sahibi ve yapı müteahhiti fesih - devir seviye evrakları yerinde inceleme yapılarak gerekli yazışmaları,
- Yapı denetim personel değişikliği evrak kontrolleri,
- Yapı denetim kuruluşu yılsonu seviye işlemleri,
- Yapı ruhsatı bulunan yapılarda iş bitirme ve yapı kullanma izin belgesi başvuruları için; ruhsat eki statik projeleri ile mahallinde kontrolleri yapılmıştır.



- Vatandaş dilekçe ve sözlü başvuruları mevzuat kapsamında gerekli incelemeler yapılarak değerlendirilmiş olup; Belediyemizin tüm Müdürlüklerine talep edilen her an teknik destek verilmiştir.
- Başkanlık Makamınca ve Encümen tarafından kıymet takdiri talep edilen her bir parsel için değerlendirme kriterleri çerçevesinde fiyat belirleme işlemleri yapılmıştır.
- İşletme ruhsatı başvuruları için arşiv dosyaları incelenip mahallinde proje uygunluk kontrolleri yapılmıştır. Statik proje aykırılıklarının tespit ve değerlendirme işlemleri yapılarak ilgili birimlere bildirimde bulunulmuştur.
- Yürürlükte bulunan İmar Planları kapsamında, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği, Bursa Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği, Yangın Yönetmeliği vb. mevzuat hükümleri kapsamında yeni yapılanma, tadilat mimari proje tetkik çalışmaları yapıldı. Yaklaşık olarak 82 adet mimari proje, 40 tadilat projesi kontrolü gerçekleştirildi. 64 yeni yapı projesi, 34 tadilat projesi onaylandı.
- Rölöve, restitüsyon, restorasyon, rekonstrüksiyon projelerinin Bursa Kültür Varlıkları Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'ne havaleleri gerçekleştirildi.
- Yürürlükte bulunan Kentsel Sit Koruma Amaçlı İmar Planları kapsamında, Kentsel Sit Koruma Amaçlı İmar Plan Hükümleri, 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği, Bursa Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği, Yangın Yönetmeliği, vb. mevzuat hükümleri kapsamında korunması gerekli taşınmaz kültür varlıklarına ait rölöve, restitüsyon, restorasyon, rekonstrüksiyon proje kontrolleri yapıldı.
- Yaklaşık 15 adet mimari proje kontrolü gerçekleştirildi.
- Bursa Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü aylık toplantılarına Belediyemizi temsilen düzenli katılım sağlandı.
- Aşırı eğimli yollar için önerilen merdiven projelerinin mimari kapsamda kontrolleri yapıldı. 4 adet merdiven projesi onaylandı.
- Kat irtifakı projeleri kontrolleri yapıldı. 46 adet projenin kat irtifak projeleri onaylandı.
- 23 yapı denetime ait yıl sonu seviye tespit kontrolleri yapıldı.
- İş bitirme onayları ve akabinde talep edilen yapı kullanma izin belgeleri için yapılan başvurulara istinaden ruhsat eki mimari projeleri ile inşaat kontrolleri, yürürlükte bulunan İmar Planları kapsamında, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği, Bursa Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği, Yangın Yönetmeliği vb. mevzuat hükümleri kapsamında gerçekleştirilerek 180 adet yapının yapı kullanma izinleri onaylandı.
- Yapı ruhsatı bulunan inşaatların 21 kadar parselde bulunun yapıların çatı vize kontrolleri yapıldı.
- Fesih, devir ve şantiye şefi istifaları için Yapı Denetim Büro ile birlikte 93 parselde ait yapıya şantiye gezileri yapılarak ruhsat eki projelerine uygunluk seviyeleri tespit çalışmaları yapıldı.
- Güzelyalı planları durdurma kararı kapsamında 17

parselde durdurma işlemi yapıldı. İlerleyen parsellerle ilgili üç yerde mühür işlemleri yapıldı.

- Zabıta Müdürlüğü'nden gelen talep doğrultusunda 23 bağımsız bölüme ait işyeri açma ruhsatına konu mimari proje uygunluk kontrolü yapıldı.
- 08.11.2024 tarihinde düzenlenen Mimarlar Odası Arcifest'e katılım sağlandı. Katılımcı diğer belediyeler ve mimarlar ile güncel uygulamalar hakkında görüş alışverişinde bulunulmuştur.
- Basit tamir ve tadil izin başvuruları değerlendirildi.
- Müdürlükler arası yazışmalar itina ile gerçekleştirildi.
- Kurumlar arası yazışmalar itina ile gerçekleştirildi.
- Mahkeme, SGK, Vergi Dairesi gibi resmi kurum ve kuruluşların yazı ve talepleri gerekli arşiv incelemeleri yapılarak cevaplandırıldı.
- Belediyemizin tüm Müdürlükleri ile çeşitli konularda yazışmalar itina ile gerçekleştirildi.
- Çeşitli kurumların düzenlediği yüz yüze ve online mevzuat eğitimleri ve toplantılarına katılım sağlandı.
- Vatandaş dilekçe ve talepler mevzuat kapsamında gerekli incelemeler yapılarak değerlendirildi.
- Vatandaşın sözlü taleplerine istinaden mevzuat kapsamında bilgilendirmeler yapıldı, soruları cevaplandı.
- Vatandaşların imar komisyonuna havale ve meclise takdim edilmesi gereken başvuruları mevzuat kapsamında değerlendirilerek meclise takdimi yapıldı, imar komisyon toplantılarına katılım sağlandı.
- Gerek projeler, gerek başvurular için ilgili kurumlar arası yazışmalar itina ile gerçekleştirildi.
- 2024 yılında yukarıda belirtilen hususlarda 309 adet yazışma yapıldı.



YAPI DENETİM VE KONTROL BÜROSU

- Ruhsatsız/İzinsiz yapıların kaldırılması / temizlenmesi / yıkılması işlemleri
- İlgili meri mevzuat yönetmelikler kapsamında mühürleme işlemi
- Metruk yapı tespiti
- 126 adet, (Temel Aplikasyonu, Subasman, İstinat) Vize dilekçe taleplerine istinaden, mahallinde Fenni Mesul Harita Mühendisine nezaret edilmiştir.
- 48 adet, resmi yazışma oluşturulmuştur. (Resmi kurumların ve vatandaş taleplerine istinaden, inceleme yapılarak, resmi yazılı cevap ve tebligat yapılmıştır.)
- 14 adet mahkeme yazısı oluşturulmuştur. (İdari ve Asliye Mahkemelerin bilgi ve belge taleplerine istinaden, inceleme ve araştırma yapılarak; resmi yazı ile birlikte bilgi ve belgeler gönderilmiştir.)
- 11 adet işyeri teslim yapılmıştır. (Dilekçe talebine istinaden, iş yeri teslim tutanakların onaylanması için mahallinde ve dosyasında gerekli kontroller yapılmaktadır.)
- 5 adet UYDS sistemine proje yüklenmiştir. (Müdürlük görevlendirme yazısına istinaden Mimari Proje, Statik Proje, Mekanik/Elektrik Projeleri ve Zemin Etüdü raporlarının, Ulusal Yapı Denetim Sistemi'ne [UYDS] PDF formatında yüklenmesi yapılmaktadır.)



ARŞİV BÜRO

- Deprem sonrasında binamız tahliye edildiğinden dolayı 2024 yılının ilk çeyreğini yeni arşiv kurulumu ve montajı
- Dosyaların taşınması ve yeniden dosyalanması.
- Mahkemelere eksper, bilirkişi, vatandaşa ve belediyemiz personeline, sayısal, fiziki belge ve bilgi temini ile tarama işlemlerimizi yürüterek gündelik işleyişimize devam ettik.
- Müdürlüğümüzce tanzim edilen ruhsat dosyaları ivedi şekilde arşivlenmektedir.
- Tapu Müdürlüğü tarafından gönderilen projeler ile hazırda bulunan eski yazışma evraklarının tasnifi yapılarak dosyalamak üzere hale getirildi. Hazır hale gelen bu evraklar ve müdürlüğümüz personellerinin yazışma evrakları ile diğer harita evrakları birlikte sınıflandırmaları gerçekleştirilerek ara katımızda bulunan alanda üçüncü arşivimizi oluşturduk. Fotoğraflarda eski ve yeni hali görülmektedir.
- İstekleri doğrultusunda Mali Hizmetler Müdürlüğü Emlak Servisine m2 bilgisinin temini için ruhsat bilgi aktarımları yapılmıştır.
- Değişiklik yapılan projelerin tekrar taranarak dijital ortamda güncellenmesi.

- Zabıta Müdürlüğü'ne iş yeri açma için Yapı Ruhsatı ve Proje temini yapılmaktadır.
- Baz istasyonu ile ilgili evrakların arşivlenmesi.
- Yapı Kontrol Bürosu'na ruhsat ve proje temini yapılmaktadır.
- Plan, proje pafta çekimine katlama işlemleri yapılmaktadır.
- Kentsel Tasarım Müdürlüğü'ne sokak tarama faaliyetleri için Yalı, Burgaz, Eğitim, Altıntaş, Siteler, Yeni, Halitpaşa, Hasanbey, Mütareke, Ömerbey, Şükrüçavuş mahallelerinde bize gönderilen ada parsel listesindeki yapıların fiziki dosya tespitlerinin yapılması ve gönderilen listelerin içinden 1.046 tane yapının ruhsatının olduğu tespit edilip bu ruhsatların taranarak dijital ortama aktarılması.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün İdari Yapısı, Görev Yetki ve Sorumlulukları

Organizasyon Yapısı ve Görevler

MÜDÜRLÜK GÖREVLERİ

Kültür-Sanat, sosyal ve eğitim alanlarında faaliyetlerini organize ederek bu faaliyetleri, ilçemizin tüm noktalarında halkın hizmetine sunmak.

MÜDÜRLÜK YETKİLERİ

Belediye tarafından gerçekleştirilecek kültür-sanat etkinlikleri için yıllık Etkinlik Planı hazırlamak ve düzenlenecek etkinliğin türüne göre belirlenecek olan hazırlık faaliyetlerini gerçekleştirmek, destek alınacak bölüm/kurumlarla gerekli koordinasyonu sağlamak. Etkinlik alanının hazırlanmasına ve etkinlik sonrasında toplanmasına ilişkin faaliyetlerin, gerekli durumlarda diğer bölümlerden destek alınarak gerçekleştirilmesini sağlamak

MÜDÜRLÜK SORUMLULUĞU

Organizasyon için ilgili gerekli izinleri almak adına,

Müdürlük Kalemi tarafından yapılacak olan tüm iç ve dış yazışmaları takip ederek işin kanun, tüzük ve yönetmeliklerle ile diğer mevzuatlara uygun ilerlemesini sağlamak.

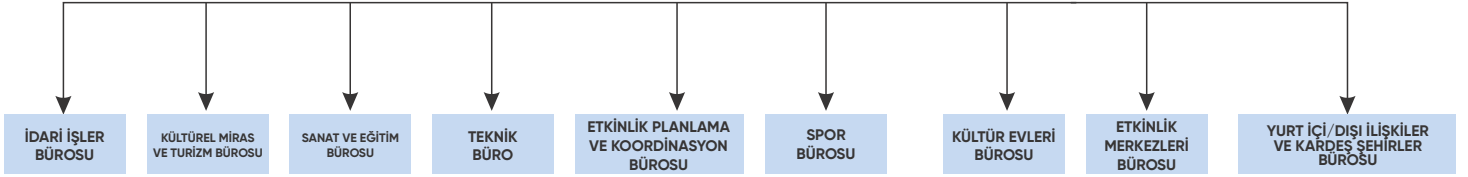
İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

FİZİKSEL YAPI

- Mudanya Belediyesi Kültür Sanat Gençlik ve Spor Merkezi (Sanat ve Eğitim Bürosu, Spor Bürosu)
- Tahir Paşa Konağı Kültür Evi (Kültür Evleri Bürosu)
- Hanımeli İmece Evi (Kültür Evleri Bürosu)
- Tirilye Sanat Evi (Kültür Evleri Bürosu)
- Taş Mektep Akademi (Kültür Evleri Bürosu)
- Uğur Mumcu Kültür Merkezi (Etkinlik Merkezleri Bürosu)
- Tirilye Kültür Merkezi (Etkinlik Merkezleri Bürosu)
- Tirilye Tarihi Hamam (Etkinlik Merkezleri Bürosu)
- Orhan Kemal Kütüphanesi (Eğitim Bürosu)

Sedat Portakal ve İskender Şimşek Halı sahası (Spor Büro)

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



MÜDÜRLÜK ÇALIŞMA ALANLARI

(Saha ve büro çalışmaları hakkında kısa bilgilendirme)

Konser, tiyatro, sergi, sinema gösterimleri düzenlemek; halk oyunları, müzik, el sanatları gibi kurslar açmak; yerel kültürü tanıtıcı çalışmalar yapmak, tarihi ve kültürel mirası koruma projeleri ile kadın, çocuk, yaşlı ve engelli bireylere yönelik projeler gerçekleştirmek; kütüphane, etüt merkezi gibi eğitim alanları oluşturmak; spor müsabakaları ve etkinlikleri düzenlemek, amatör spor kulüplerini desteklemek, çocuk ve gençlere yönelik yaz/kış spor okulları açmak, geleneksel hale gelen festival ve fuarları ile özel günlerde ve milli bayramlarda anma ve kutlama programlarını düzenliyoruz. Bunları düzenlerken gerekli iç ve dış yazışmaları yapıyor, gerekli malzemelerin teminini gerçekleştiriyoruz.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ			
DONANIM TÜRÜ	ADET	DONANIM TÜRÜ	ADET
BİLGİSAYAR KASASI (TERMETEKE)	1	TELSİZ TELEFON (GİGASET)	1
BİLGİSAYAR KASASI (TOPLAMA)	6	TELSİZ TELEFON (GRUNDİG)	1
BİLGİSAYAR KASASI (LG)	1	HP LASERJET P1102	3
BİLGİSAYAR KASASI (HP)	5	YAZICI CANON	1
BİLGİSAYAR KASASI (XİGMATEK ARES)	1	YAZICI TOSHİBA	1
BİLGİSAYAR EKRAN (AOPEN)	1	LAPTOP ASUS KS	2
BİLGİSAYAR EKRAN (NOC)	9	LAPTOP SAMSUNG	1
BİLGİSAYAR EKRAN (AOC)	1	LAPTOP ACER	1
BİLGİSAYAR EKRAN (HP)	1	PROJEKSİYON	2
MASA ÜSTÜ TELEFON (FANVİL)	8	SUPERBOX GO	1
MASA ÜSTÜ TELEFON (KAREL)	1		

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

İlçemizde kültürel, sanatsal ve sosyal faaliyetleri düzenleyen birimimizin faaliyet alanlarında; kültürel etkinlikler (konser, tiyatro, sergi, festival, fuarlar), eğitim ve gençlik projeleri (kurslar, kütüphaneler), spor ve rekreasyon faaliyetleri (spor turnuvaları, doğa yürüyüşleri), özel gün ve anma etkinlikleri düzenlemektedir. Kültürel ve sanatsal projeleri planlamak ve uygulamak, kamuya açık etkinlik düzenlemek ve desteklemek, spor ve eğitim faaliyetlerine katkı sağlamak, doğa yürüyüşleri düzenlemek, sivil toplum kuruluşları ve gönüllü projelerle iş birliği yapmak...

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ		
SIRA	ÇALIŞMA İSMİ	PERSONEL SAYISI
1	MEMUR	2
2	SÜREKLİ İŞÇİ	2
3	ŞİRKET PERSONELİ	28

YILLIK FAALİYET RAPORU CETVELİ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ			
SIRA	ÇALIŞMA İSMİ	İŞLEM TÜRÜ	İŞLEM SAYISI
1	DANS GÖSTERİMİ		2
2	FİLM GÖSTERİMİ		3
3	SÖYLEŞİ -PANEL- SEMİNER		20
4	ANMA ETKİNLİĞİ		6
5	SERĞİ		12
6	KONSER		25
7	TURNUVA	(FUTBOL, SATRANÇ)	4
8	TİYATRO		14
9	YAZ SPOR OKULU		6
10	ÇOCUK ATÖLYELERİ		38
11	HOBİ SANAT ATÖLYELERİ ETKİNLİK		19
12	YELKEN EĞİTİMİ		1
13	EKO PARK AÇILIŞI		1
14	ROTA MYRLEİA YÜRÜYÜŞ ROTASI ETKİNLİKLERİ		13
15	FESTİVAL-ŞENLİK		3
16	MÜTAREKE MEYDANI STANT		6
17	MUDANYA BELEDİYESİ ÇOK SESLİ ÇOCUK/YETİŞKİN FESTİVAL		3
18	HALK DANSLARI GÖSTERİSİ		3
19	KORTEJ YÜRÜYÜŞÜ		5
20	ATÖLYE	HANIMELİ İMECE-CUMHURİYET GENÇLİĞİ-TİRİLYE TAŞ MEKTEP	9
21	SES SİSTEMİ DESTEĞİ		13
22	KİTAP FUARI		1
23	TRIATHLON		1
24	MUDANYA KÖRFEZİ YÜZME MARATONU		1

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

- Belediyemiz tarafından, 15 - 22 Ocak 2024 tarihleri arasında Mudaş Sosyal Tesisinde "Nazım Hikmet" sergisi izlenime sunulmuştur.
- Belediyemiz tarafından, 11 Şubat 2024 Pazar günü Tirilye Kültür Merkezinde kültürel ve sanatsal etkinlik kapsamında Türk sanat müziği dinletisi gerçekleştirilmiş.
- Belediyemiz tarafından, Bursa Uludağ Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi iş birliği ile düzenlenecek Mudanya Felsefe Buluşmaları "Cumhuriyetimizin 100. yılında Türkiye ve Felsefe" temalı söyleşi Prof. Dr. Musa Kazım Arıcan tarafından Tirilye Taş Mektep Akademisi'nde 19 Ocak 2024 Cuma günü düzenlenmiştir.
- Türkiye Satranç İlçe Federasyonu tarafından düzenlenen 20-21 Ocak 2024 tarihleri arasında İlçe Gençlik Spor Salonu'nda düzenlenen "Mudanya Açık Satranç Turnuvası" belediyemizce destek sağlandı.
- 22 Ocak 2024 Pazartesi günü Tahir Paşa Konağı'nda Orhan Holding 19. Uluslararası Fotoğraf Sergisi izleme

sunulmuştur.

- Belediyemiz tarafından, 24 Ocak 2024 Çarşamba günü Saat 19.00 da Mudaş Sosyal Tesisinde Prof. Dr. Mehmet Öznur Alkan tarafından "Siyasal Rekabet ve Krizler Ortamında Cumhuriyet İlanı" adlı söyleşi düzenlenmiştir.
- Belediyemiz tarafından 2023-2024 eğitim öğretim yılının ara tatilinde öğrenciler için Çocuk Tiyatrosu Günleri yapılmıştır.
- Belediyemiz tarafından, 27 Ocak 2024 Cumartesi günü 11.00-17.00 saatlerinde 2023-2024 eğitim öğretim yılının ara tatilinde öğrenciler için Çocuk etkinlikleri (Çocuk Oyun Parkurları/ Şişme Oyun Grupları) yapılmıştır.
- 28 Ocak 2024 Pazar günü saat 14.00 de Mütareke Meydanında Mudanya Mübadele Temsilciliğinin düzenlediği denize Karanfil Atma Töreninde belediyemizce bando, karanfil ve ses sistemi desteği sağlanmıştır.
- 28 Ocak 2024 Pazar günü Cumhuriyet Halk Partisi'nin Güzelyalı bayrak salonunda düzenlenen

toplantıya ses sistemi talebi belediyemizce karşılanmıştır.

- Belediyemiz tarafından 2023-2024 eğitim öğretim yılının ara tatilinde öğrenciler için Çocuk Tiyatrosu Günleri yapılmıştır.
- Belediyemiz tarafından, 11 Şubat 2024 Pazar günü Tirilye Kültür Merkezinde kültürel ve sanatsal etkinlik kapsamında Türk sanat müziği dinletisi gerçekleştirilmiş.
- Belediyemiz tarafından, Bursa Uludağ Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi iş birliği ile düzenlenecek Mudanya Felsefe Buluşmaları "Cumhuriyetimizin 100.yılında Türkiye ve Felsefe" temalı söyleşi Prof. Dr. Derda Küçükalp tarafından Tirilye Taş Mektep Akademisi'nde 23 Şubat 2024 Cuma günü düzenlenmiştir.
- Belediyemiz kültür sanat etkinlikleri kapsamında, Müdürlüğümüz hobi sanat atölyeleri Tiyatro Mudanya topluluğu oyuncularından oluşan "Bir Doktora mı Danışsak?" öyküsü 25 Şubat 2024 Pazar günü Saat 20.00 de Nilüfer/Bursa Ekim Sanat Sahnesi'nde gösterime sunulmuştur.



- Belediyemiz kültür sanat etkinlikleri kapsamında, Müdürlüğümüz hobi sanat atölyeleri Makrome eğitmeni tarafından 01 Mart 2024 Cuma günü Marterişka etkinliği düzenlenmiştir.
- Belediyemiz tarafından, Bursa Uludağ Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi iş birliği ile düzenlenen Mudanya Felsefe Buluşmaları "Cumhuriyetimizin 100. yılında Türkiye ve Felsefe" temalı söyleşi Tirilye Taş Mektep Akademi'de konuk olarak Doç. Dr. Zikri Yavuz tarafından 08 Mart 2024 Cuma günü gerçekleştirilmiştir.
- Belediyemiz tarafından düzenlenecek 10 Mart Dünya Emekçi Kadınlar Günü dolayısıyla, 10 Mart 2024 Pazar günü saat 15.30 da Güzelyalı Atatürk Parkı'nda, saat 17.00 da Mütareke Meydanı'nda Mudanya İlçe Bandosu ile Hobi sanat atölyeleri "Kadın Bando" kursiyerlerimiz tarafından müzik dinletisi yapılmıştır.
- 12 Mart İstiklal Marşı'nın Kabulü ve Mehmet Akif ERSOY 'u Anma Komitesi Kararı gereği Belediyemizce yapılması gereken görevler yerine getirilmiştir.
- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü konferans salonu 05- 07- 11 Mart 2024 tarihlerinde (Prova tam gün) 12 Mart 2024 salı günü ses sistemi 12 Mart İstiklal Marşı'nın Kabulü ve Mehmet Akif ERSOY 'u Anma Komitesi kararı gereği ses sistemi desteği sağlanmıştır.
- 14 Mart Tıp Bayramı kapsamında Bursa Tabip Odası'nın talep etmiş olduğu Belediye Bandosu İskele Meydanı'nda görev almıştır.
- Belediyemiz tarafından Ramazan Programı kapsamında Tiyatro (Gölge Oyunu) düzenlenmiştir.
- 18 Mart Çanakkale Zaferi ve Şehitleri Anma Komitesi Kararı gereği Belediyemizce yapılması gereken görevler yerine getirilmiştir.
- Belediyemiz tarafından, Dünya Şiir Günü kapsamında 21 Mart 2024 Perşembe günü Saat 13.00 de Tahir Paşa Konağı'nda "Şair Portreleri "Resim sergisi izlenime sunulmuştur.
- Belediyemiz kültür sanat etkinlikleri kapsamında, 22 Mart 2024 Cuma günü Saat 16.00 da Orhan Kemal Kütüphanesi'nde "Ali Lıdar ile Küçük Prens Kitap Müzesi "söyleşi yapılmıştır.
- Belediyemiz tarafından, Bursa Uludağ Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi iş birliği ile düzenlenecek Mudanya Felsefe Buluşmaları "Cumhuriyetimizin 100. Yılında Türkiye ve Felsefe" temalı söyleşi Tirilye Taş Mektep Akademi'de konuk olarak Prof. Dr. Nami Başer tarafından 22 Mart 2024 Cuma günü düzenlenmiştir.
- 26 Mart 2024 Salı günü Saat 11.00 de Bademli Mahallesi 1057 Sokak'ta yapımı tamamladığımız "Ekopark"ın açılış töreni yapılmıştır.
- Belediyemiz tarafından, 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Kutlamaları kapsamında 23 Nisan 2024 Salı günü saat 15.00 de Mudanya Mütareke Meydanı'nda Çocuk Şenliği düzenlenmiştir.
- Turizm Haftası etkinlikleri kapsamında turizm bilincinin



ve farkındalığının toplumda yaygınlaşmasını sağlamak amaçlı ROTA MYRLEIA yürüyüş rotası 21 Nisan 2024 Pazar günü Saat 09.00 da yapılmıştır.

- Turizm Haftası kapsamında ilçemiz kooperatif ve derneklerin 21 Nisan 2024 Pazar günü Saat 16.00'da Mütareke Meydanı'nda stant açılmıştır.

- Belediyemiz tarafından, Bursa Uludağ Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi işbirliği ile düzenlenecek Mudanya Felsefe Buluşmaları "Cumhuriyetimizin 100. yılında Türkiye ve Felsefe" temalı söyleşi 03 Mayıs 2024 Cuma günü Tirilye Taş Mektep Akademisi'nde düzenlenmiştir.

- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz hobi sanat atölyeleri bünyesinde faaliyet gösteren "Çoksesli Çocuk Koro" ve "Çoksesli Yetişkin Koro" kursiyerlerimizin performanslarının sergilemek üzere katıldığı 9. Sansev İstanbul Uluslararası Çoksesli Koro Festivali 11 Mayıs 2024 Cumartesi günü Türkan Saylan Kültür Merkezi Maltepe / İstanbul ilinde düzenlenmiştir.

Belediyemiz adına ödül alınmıştır.

- Belediyemiz tarafından ilçemizde kültür etkinlikleri kapsamında, Tirilye Mahallesi Kız Denizi Plajı'nda 05 Mayıs 2024 Pazar günü Saat 18.30 da Tirilye Hıdırellez Şenliği yapılmıştır.

- 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı dolayısıyla Belediyemiz tarafından 19 Mayıs 2024 Pazar günü Saat 20.00 da Mudanya Mütareke Meydanı'nda kutlamalar düzenlenmiştir.

- Belediyemiz tarafından, turizm bilincinin ve farkındalığının toplumda yaygınlaşmasını sağlamak amaçlı ROTA MYRLEIA Yürüyüş Rotası 26 Mayıs 2024 Pazar günü Saat 08.00'de yapılmıştır.

- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz hobi sanat atölyeleri bünyesinde faaliyet gösteren "Çoksesli Yetişkin Koro" kursiyerlerimizin performanslarının sergilemek üzere katılacağı İzmir Uluslararası Çoksesli Korolar Festivali 25-26 Mayıs 2024 tarihleri arasında Ahmet Adnan Saygun Sanat Merkezi Konak / İzmir ilinde düzenlenmiştir. Belediyemiz adına ödül alınmıştır.

- Belediyemiz tarafından ilçemizde kültür sanat etkinlikleri kapsamında, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz hobi sanat atölyeleri bünyesinde faaliyet gösteren Yağlı ve Kalem Resim, Amigurumi, Makrome kursiyerlerimizin hazırladığı "Yılsonu Sergisi" 29 Mayıs - 07 Haziran 2024 tarihleri arasında Tahir Paşa Konağı'nda yapılmıştır.



- Nazım Hikmet Ran'ı Anma Günü etkinliği 3 Haziran 2024 Pazartesi günü Mudanya Mütareke Meydanı'nda yapılmıştır.

- Müdürlüğümüz hobi sanat atölyeleri bünyesinde faaliyet gösteren "Çoksesli Çocuk Koro" ve "Çoksesli Yetişkin Koro" kursiyerlerimizin performanslarının sergilemek üzere katıldığı 5. Pera Uluslararası Korolar Festivali'ne 07 Haziran 2024 Cuma günü İstanbul ilinde katılım sağlanmıştır.

- Belediyemizin destekleriyle Mudanya İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından düzenlenen 2023-2024 yılı TÜBİTAK 4006 Bilim Fuarı ve Harezmi Eğitim Modeli Şenliği'nde öğrencilerimizin yıl boyunca ortaya çıkardığı projeler, atık yönetiminden, geri dönüşüme, çevre korumadan, iklim değişikliğine kadar projeleri Mütareke Meydanı'nda düzenlenmiştir.

- Mudanya İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün Belediyemizin

destekleriyle bu yıl ikincisini düzenlediği Mudanya Gençlik Festivali Mudanya Mütareke Meydanı'nda düzenlenmiştir.

- Belediyemiz tarafından, 25 Haziran 1920'de İngilizler tarafından şehit düşürülen Şükrü Çavuş'un şehit edilişinin 104. yıl dönümü münasebetiyle 25 Haziran 2024 Pazar günü saat 10.00'da Cumhuriyet Meydanı Atatürk Parkı'nda Şükrü Çavuş Anıtı önünde anma programı düzenlenmiştir.

- Belediyemiz tarafından, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz hobi sanat atölyeleri bünyesinde faaliyet gösteren Yağlı ve Kara Kalem Resim, Amigurumi, Makrome kursiyerlerimizin hazırladığı "Yılsonu Sergisi" 26 Haziran - 04 Temmuz 2024 tarihleri arasında Hanımeli İmece Evi'nde yapılmıştır.

-1 Temmuz Denizcilik ve Kabotaj Bayramı'nın 98'inci yıldönümü dolayısıyla Kaymakamlık komite kararı gereği, Belediyemizce yapılması gereken görevler yerine getirilmiştir.

- 10 Temmuz 2024 Çarşamba günü saat 20.30'da Mütareke Meydanı'nda Bursa Büyükşehir Belediyesi ile ortaklaşa düzenlenen dünyanın en prestijli halk dansları yarışması olan 36. Uluslararası Altın Karagöz Halk Dansları Yarışması'na katılan ülkelerden Uruguay, Tayland ve Sırbistan ülkeleri ile Mudanya Belediyesi Halk Dansları Topluluğu ekipleri gösterilerini sergilenmiştir.

- Belediyemiz tarafından, turizm bilincinin ve farkındalığının toplumda yaygınlaşmasını sağlamak amaçlı ROTA MYRLEIA Yürüyüş Rotası (Eşkel - Mesudiye) 14 Temmuz 2024 Pazar günü Saat 08.00 de düzenlenmiştir.
- 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü dolayısıyla Kaymakamlık komite kararı gereği, Belediyemizce yapılması gereken görevler yerine getirilmiştir.
- Belediyemiz tarafından ilçemizde kültür etkinlikleri kapsamında, 13 Temmuz 2024 Cumartesi günü Saat 20.00'da Mütareke Meydanı'nda "Ördeklerin Göçü" animasyon filmi izlenime sunulmuştur.
- 20 Temmuz Cumartesi günü Belediyemizin destekleriyle, Boğaziçi Olimpik Yüzme Spor Kulübü'nün bu yıl üçüncüsünü düzenlediği Mudanya Körfezi Açık Deniz Yüzme Maratonu büyük bir coşkuyla gerçekleştirildi.
- Belediyemiz tarafından, bağımsızlık mücadelesinin diplomatik başarısı olan, egemenliğin ve bağımsızlığın tescili Lozan Barış Antlaşması'nın 101. yıldönümü kapsamında 24 Temmuz 2024 Çarşamba günü Saat 20.30'da Mütareke Meydanı'nda "101.Yılında Lozan Barış Antlaşması'nın Artan Önemi " başlıklı söyleşi düzenlenmiştir.
- Mudanya Mütarekesi etkinlikleri kapsamında Mudanya Mütarekesi Barış Yolu Ödülü Seçici Danışma Kurulu tarafından ödül verilecek isim ve kutlamalara yönelik geniş kapsamlı değerlendirme toplantısı 3 Ağustos 2024 tarihinde yapılmıştır.
- Belediyemiz tarafından ilçemizde kültür etkinlikleri kapsamında, 23-28 Ağustos 2024 tarihleri arasında Mudanya Mütareke Meydanı'nda Mudanya 6. Kitap Fuarı "Değişim/Yeni Bir Bakış Yeni Bir Anlayış" etkinliği yapılmıştır.
- 30 Ağustos Zafer Bayramı'nın 102. Yıldönümü dolayısıyla Belediyemiz tarafından 30 Ağustos 2024 Cuma günü saat 20.30'da Mudanya Mütareke Meydanı'nda Kuva-ı Milliye Bir Kurtuluş Savaşı Destanı Oyunu izlenime sunulmuştur.
- 30 Ağustos Zafer Bayramı'nın 102. Yıldönümü dolayısıyla Kaymakamlık komite kararı gereği, Belediyemizce yapılması gereken görevler yerine getirilmiştir.
- Bursa Büyükşehir Belediyesi 3. Uluslararası Gastronomi Festivali etkinlikleri kapsamında, 1 Eylül 2024 Pazar günü Mudanya Mütareke Meydanı'nda "Gastronomi Tırı Mudanya'da" etkinliği düzenlenmiştir.
- 02 Eylül 2024 Pazartesi günü Mudanya Belediyesi'nin destekleriyle, Mudanya Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü ve Tirilye Spor Kulübü işbirliğiyle İsmail Emil anısına düzenlenen ayak tenisi turnuvasının açılışı gerçekleştirildi.
- Gençlik ve Spor Bakanlığı'na bağlı Bursa Yelken Akademisi Spor Kulübü ile Belediyemizce ortaklaşa düzenlenen geleceğin yelkencilerinin yetişmesine katkı sağlamak amacıyla Mudanya Yat Limanı'nda 2024 -2025 yılı içerisinde devam etmekte olan yelken eğitimi verilmeye başlandı.
- Belediyemiz tarafından, turizm bilincinin ve



farkındalığının toplumda yaygınlaşmasını sağlamak amaçlı ROTA MYRLEIA Yürüyüş Rotası Trekking Parkuru (Kumyaka-Çepni) 8 Eylül 2024 Pazar günü saat 7.30'da düzenlenmiştir.

- Belediyemizin destekleriyle, Bursa Suluboya Derneği tarafından düzenlenen "Mudanya Suluboya Festivali" 07-08 Eylül Mudanya Sulu Boya Festivali iki gün boyunca konuk sanatçılarımızla workshoplar düzenlenmiştir.
- Belediyemiz tarafından kültür, sanat etkinlikleri kapsamında 2. Uluslararası Dans ve Müzik Festivali etkinliği düzenlenmiştir.
- Mudanya'nın kurtuluşunun 102. yıldönümü dolayısıyla Kaymakamlık komite kararı gereği, Belediyemizce yapılması gereken görevler yerine getirilmiştir.
- 13 Eylül Tirilye'nin düşman işgalinden kurtuluşu kutlandı.
- 15 Eylül 2024 Pazar günü 08.30-09.30 saatleri arasında eğitmen Çiğdem Karayel ve Esra Bülbül eşliğinde "Yoga" etkinliği Güzelyalı Atatürk Parkında düzenlenmiştir.
- Belediyemiz tarafından, sürdürülebilir ulaşım ve çevre bilincini arttırmak amacıyla Avrupa Hareketlilik Haftası'nda Sahil Bisiklet Turu ve Step-Aerobik açık alan spor etkinliği yapılmıştır.

- Belediyemiz tarafından, turizm bilincinin ve farkındalığının toplumda yaygınlaşmasını sağlamak amaçlı ROTA MYRLEIA Yürüyüş Rotası Trekking Parkuru (Çepni-Üstüftepe/Kumyaka) 22 Eylül 2024 Pazar günü saat 7.30'da düzenlenmiştir.
- 19 Eylül Gaziler Günü dolayısıyla Kaymakamlık komite kararı gereği, Belediyemizce yapılması gereken görevler yerine getirilmiştir.
- 1 Ekim 1922'de imzalanan Mudanya Mütarekesi'nin 102'nci yıldönümü nedeniyle "Kuruluştaki İmzamız Var / 9 Gün: Barışa Giden Yol" temasıyla 3 - 11 Ekim tarihleri arasında yapılacak etkinliklerin basın lansmanı düzenlenmiştir.
- Ulu Önder Mustafa Kemal Atatürk liderliğinde zaferle sonuçlanan Kurtuluş Savaşımızın Mudanya Mütarekesi ile taçlandırıldığı ve Cumhuriyetimizin kurulmasında büyük önem taşıyan 11 Ekim 1922 Mudanya Mütarekesi etkinliklerimiz (03/11 Ekim 2024) tarihinde Mütareke Meydanı'nda düzenlenmiştir.
- Türkiye Triatlon Federasyonu ve Mudanya Belediyesi ev sahipliğinde düzenlenen 'Triatlon Ligi'nin Türkiye finali, 12-13 Ekim'de Mudanya'da düzenlenmiştir. Mudanya Mütarekesi'nin 102. yıl dönümü etkinlikleri kapsamında gerçekleşen final parkuru, Türkiye ve yabancı ülkelere gelen 485 profesyonel ve amatör triatletten mücadelesiyle yapılmıştır.
- Belediyemiz tarafından, Meme Kanseri Bilinçlendirme ve Farkındalık Ayı kapsamında 26 Ekim 2024 Mudas Sosyal Tesisi'nde Meme Kanseri erken tanının önemi ve elle meme muayene eğitimi düzenlenmiştir.
- Belediyemiz kültür sanat etkinlikleri kapsamında, Müdürlüğümüz hobi sanat atölyeleri Tiyatro Mudanya Topluluğu oyuncularından oluşan "Cimri Bey'in Altınları" isimli tiyatro 19 Ekim Cumartesi günü Saat 13.00'te Mütareke Meydanı'nda gösterime sunulmuştur.
- 19-20 Ekim 2024 tarihlerinde Tirilye Mahallesi'nde "Tirilye İsmail Akbay Bilim Günleri" düzenlenmiştir.
- "Çok Yaşa CUMHURİYET" temasıyla 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı'nın 101.Yıldönümü dolayısıyla, Belediyemiz tarafından 28 Ekim 2024 Pazartesi günü Cumhuriyet Bayramı Spor Etkinlikleri ve 29 Ekim 2024 Salı günü Cumhuriyet Gençleri konseri düzenlenmiştir.
- Bursa Uludağ Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Fen Bölümü ile ortaklaşa planlanan "Mudanya Buluşmaları Felsefe Söyleşileri" 01 Kasım 2024 Cuma günü Tirilye Taş Mektep Akademisi'nde düzenlenmiştir.
- Türkiye Cumhuriyeti'nin kurucusu Ulu Önder Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün vefatının 86. yıldönümü dolayısıyla Kaymakamlık komite kararı gereği, Belediyemizce yapılması gereken görevler yerine getirilmiştir.- Türkiye Cumhuriyeti'nin kurucusu Ulu Önder Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün vefatının 86. yıldönümü dolayısıyla Kaymakamlık komite kararı gereği, Belediyemizce yapılması gereken görevler yerine getirilmiştir.
- 10 Kasım Atatürk'ü Anma Günü ve Atatürk Haftası



- dolayısıyla, Belediyemiz tarafından ilçemizde 10 Kasım 2024 Pazar günü oratoryo ve sergi açılışı yapılmıştır.
- 2024-2025 eğitim öğretim yılının birinci ara tatilinde çocuklar için 15 Kasım 2024 Cuma günü "Annemle El Ele" anne-çocuk atölyeleri düzenlenmiştir.
- Bursa Uludağ Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Fen Bölümü ile ortaklaşa planlanan "Mudanya Buluşmaları Felsefe Söyleşileri" 22 Kasım 2024 Cuma günü Tirilye Taş Mektep Akademisi'nde düzenlenmiştir.
- 24 Kasım Öğretmenler Günü dolayısıyla Kaymakamlık komite kararı gereği, Belediyemizce yapılması gereken görevler yerine getirilmiştir.
- 24 Kasım 2024 Pazar günü saat 11.00'da Öğretmenler Günü programı kapsamında Atatürk Anıtı'nda çelenk sunumu ve film gösterimi izlenime sunulmuştur.
- 29 Kasım 2024 Cuma günü kadına yönelik şiddete karşı mücadelede farkındalık yaratmak için erkek çalışanlarımıza özel "Şiddeti Frenliyoruz" temasıyla katılımcı olarak Uluslararası Kapsayıcılık ve Eşitlik Uzmanı Burcu Üzümcüler ve Mor Salkım Kadın Dayanışma Derneği'nden Avukat Aybüke Çakırel Şenzek tarafından eğitim düzenlendi.

- Lozan barışının yaratıcısı, Türkiye'nin 2. Cumhurbaşkanı, Cumhuriyet Dönemi'ndeki ilk başbakanı ve Türk Silahlı Kuvvetlerinin ilk genelkurmay başkanı İsmet İnönü'nün 51. ölüm yıldönümü kapsamında 25 Aralık 2024 Çarşamba günü İsmet İnönü Heykeli önünde anma töreni ve çelenk sunumu

düzenlenmiştir. Ardından Tirilye Kültür Merkezi'nde söyleşi ve oratoryonun yer aldığı etkinlik gerçekleştirilmiştir.

- Belediyemiz tarafından 20- 31 Aralık 2024 tarihleri arasında Mudanya Mütareke Meydanı'nda "Yeni Yıl Pazarı" etkinliği düzenlenmiştir.



KÜLTÜREL MİRAS VE TURİZM BÜROSU

- "Neredesin Hylas?" sloganı ile başlattığımız yürüyüşümüzün 4. etabı Eşkel-Mesudiye arası 9 km'lik güzergahımız halkın katılımıyla gerçekleşti.

- "TRT TÜRK-KALBİMDEKİ TÜRKİYE" gezi programı ile tarihi yerlerimiz ve Girit mutfağının lezzetli yemeklerinin konu olduğu bir programa rehberlik edildi.

*Rota Myrleia 2. Etap kapsamında oluşturulan güzergahlar için tabela piyasa araştırması yapıp firmalardan teklif istendi.

- Myrleia Antik kentinde başlatılan mozaik temizleme çalışmaları tamamlanıp fotoğraflandırıldı.

- "Avrupa Hareketlilik Haftası" kapsamında Rota Myrleia trekking rotası Çepni-Kumyaka 8.5 km'lik yürüyüş parkurumuzu halkın katılımı ile gerçekleştirdik.

- "Avrupa Hareketlilik Haftası" kapsamında Güzelyalı Atatürk Parkı-Mütareke Meydanı arasında sahil bisiklet turu rotası hazırlanıp organizasyonu sağlandı.

- Rota Myrleia'nın adının internet üzerinden daha duyulabilir olması için web sitesi uzantısı açıldı.

- "Kalp için Aktif Ol" sloganı ile Kalp Sağlığı Haftası'nda Kardiyolog Doç. Dr. Aysel Aydın Kaderli'nin de katılımı ile Çamlı Kahve-Kapanca 6,7 km'lik yürüyüş parkurumuzu tamamladık ve ardından doktorumuzun kalp sağlığı ile ilgili bilgilendirmelerini dinledik.

- "Uluslararası Mudanya Mütarekesi ve Kültürel Miras Sempozyumu" Bursa Büyükşehir Belediyesi, Çekül, Uludağ Üniversitesi ve Bursa Okulu ile

ortaklaşa yaptığımız sempozyum Tirilye Kültür Merkezi'nde 4-5 Ekim 2024 tarihleri arasında gerçekleştirilmiştir.

- Rota Myrleia Kültür ve İnanç Rotası halkın katılımı ile gerçekleşti. 11 tarihi mekan, sekiz mahalleyi kapsayan kültür turu sırasında Kumyaka Meydanı'nda barış şiirleri okunarak gün kapatıldı.

- Rota Myrleia 2 için "Turizm Amaçlı Sportif Faaliyet Parkuru" olarak ilan edilmesiyle ilgili Bursa Valiliği tarafından olur yazısı geldi ve parkur ilan edildi.

- 20 Aralık 2024 Mudanya Belediyesi ve İstanbul Büyükşehir Belediyesi (İBB) arasında, kültürel mirasın korunması ve geleceğe taşınması amacıyla Kültürel Miras İşbirliği Protokolü Tahir Paşa Konağı'nda imzalandı.



EĞİTİM BÜROSU

- Kültür Müdürlüğü ve MUDAŞ Sosyal Tesisleri'nde düzenlenen step-aerobik, zumba, temel fotoğrafçılık, müzik, drama, resim, el sanatları (Amigurumi, makrome), yabancı dil (İngilizce, Fransızca), tiyatro ve çok sesli koro ve halk oyunları

TAHİR PAŞA KONAĞI 2024 YILI AYLIK ZİYARETÇİ SAYISI

TEMMUZ	701
AĞUSTOS	1267
EYLÜL	931
EKİM	746
KASIM	1008
ARALIK	489
TOPLAM	5142

branşlarındaki kurslarda yaklaşık 650 kişi eğitim alıyor.

- Mudanya Felsefe Buluşmaları 1 Kasım 2024'te Tirilye Taş Mektep'te İhsan Fazlıoğlu ile başlamıştır.

- Kültür ve sanat kursları başlamıştır. (Step, Aerobik, Zumba, Temel Fotoğrafçılık, Keman, Drama, Resim, El Sanatları, Yabancı Dil, Tiyatro, Çok Sesli Koro)

- Ara dönem tatilde "Annemle El Ele" anne çocuk atölyeleri açılmıştır.

(Step-Aerobik, Roma da Moda, Keçe Makrome Anahtarlık, Küçük Nümsimatlar, Taş Boyama, Mandala Kitap Ayracı)

- 22 Kasım 2024'te Tirilye Taş Mektep Mudanya Felsefe Buluşmaları Prof. Dr. Hamdi Bravo "Kültür, Kimlik ve Benlik" konulu söyleşi gerçekleştirilmiştir.

- Kültür ve sanat kursları yeni dönemi başladı. (Resim/çocuk, Kıl Atölyesi /çocuk, Drama / çocuk, Ritim / çocuk), Ritim/yetişkin, Zumba/yetişkin, Step-Aerobik/yetişkin)

- 27 Aralık 2024 Prof. Dr. Ali Utku tarafından Tirilye Taş Mektep'te Felsefe buluşması yapıldı.

SPOR BÜRO-FUTBOL

- Yaz Futbol Okulu (7-8 Yaş Grubu) (9-10 Yaş Grubu) Her grupta dört haftalık dönem halinde toplam sekiz antrenman yapıldı.
- Yaz Futbol Okulu (7-8 Yaş Grubu) (9-10 Yaş Grubu) Her grupta dört haftalık dönem halinde toplam sekiz antrenman yapıldı.
- Temmuz-Ağustos dönemlerinin ardından ücretsiz Yaz Futbol Okulu sona erdi.
- TFF Bursa Bölge bu sezon 12 Yaş Ligi'ne Eylül ayında başlama kararı aldı.



- Mudanya Belediyesi Futbol Akademisi 12 Yaş Takımı antrenmanları haftada dört gün olmak üzere başladı.
- Mudanya Belediyesi Futbol Akademisi 12 Yaş Takımı (2013-2014) bu süreçte 18 resmi lig müsabakasına katıldı. Toplamda 40 antrenman gerçekleştirdi. Grubunu üçüncü sırada

tamamladı. 2013 doğumlu sporcularını mezun etti.

- Mudanya Belediyesi Futbol Akademisi 11 Yaş Takımı (2014-2015) iki hafta toplam sekiz geçiş antrenmanı gerçekleştirdi.

KENT KONSEYİ

- 3 Ağustos 2024 tarihinde Z Doğa Derneği ve Doğa Varsa Hayat Var Derneği gönüllüleri ile birlikte "Yıldızlar Altında Temiz Bir Ayazma" etkinliğini gerçekleştirdik.
- 28 Ağustos 2024 tarihinde, Mudanya Kent Konseyi üyelerimiz Ayten Aytekin, Mehmet Emin Düzgündikiş ve Mesut Alan tarafından Cilo Reşko Dağı Uludoruk Zirvesi'ne tırmanış faaliyeti düzenlendi.
- 21 Eylül 2024'te, Mudanya Kent Konseyi sponsorluğunda, Z Doğa Derneği ve Let's Do It Türkiye ortaklığında Kapanca Limanı'nda "Dünya Temizlik Günü" etkinliği gerçekleştirildi.
- 2 Ekim 2024'te, Mudas Sosyal Tesisleri'nde "Mudanya Kent Konseyi'nin İşleyiş ve Yapılanması" konulu bir basın açıklaması yapıldı. Açıklamada, çalışma grupları, meclisler ve mahalle meclisleri tanıtılarak yeni üyelikler kabul edildi.
- 6 Ekim 2024'te, Uluslararası Mudanya Mütarekesi ve Kültürel Miras Sempozyumu kapsamında, Mudanya Kent Konseyi Başkanı Ozan Kozan'ın da konuşmacı olduğu bir oturum gerçekleştirildi.
- 20 Ekim 2024'te, Mudanya Kent Konseyi, Deniz Kültür Sanatevi ve Mudanya Belediyesi iş birliği ile Mütareke Meydanı'nda "Masallarda Buluşalım" adlı etkinlik düzenlendi.
- 17 Kasım 2024'te, Mudanya Kent

Konseyi AB Halkla İlişkiler ve Proje Çalışma Grubu tarafından, konsey üyelerimize Apameia Hotel'de "Her Fikir Proje Değildir" mottosuyla Proje Fikri Geliştirme Programı eğitimi verildi.

- 20 Kasım 2024'te, Mudanya Kent Konseyi Çocuk Meclisi ve Mudanya Belediyesi iş birliği ile "Dünya Çocuk Hakları Günü" kapsamında Zübeyde Ana Çocuk Akademisi'nde etkinlikler ve söyleşiler düzenlendi.

- Aynı gün, Mudanya Kent Konseyi Özel Gereksinimli Bireyler Meclisi, Bursa Engelliler Federasyonu ve Mudanya Engelliler Merkezi temsilcileri ile birlikte Celal Sönmez Gündüzlü Bakım Rehabilitasyon ve Aile Danışma Merkezi'ni ziyaret etti.
- 27 Kasım 2024'te, Mudanya Kent Konseyi Özel Gereksinimli Bireyler Meclisi, Bursa Engelliler Federasyonu, Mudanya Engelsiz Yaşam Derneği ve Mudanya Belediyesi Zeytindalı Birimi ile birlikte Hacı Mehmet Zorlu Özel Eğitim Meslek Okulu ve Özgeçer'i ziyaret etti.

- 5 Aralık 2024'te, Mudanya Belediyesi ve Mudanya Kent Konseyi iş birliği ile Türk kadınına seçme ve seçilme hakkının verilisinin yıldönümü dolayısıyla Kadın Eşitlik Çalıştayı düzenlendi.

- 6 Aralık 2024'te, Mudanya Kent Konseyi Gençlik Meclisi olarak Apameia Otel'de "Mudanya'nın Gençleri Buluşuyor" adlı bir tanışma toplantısı gerçekleştirildi.

- 8 Aralık 2024'te, Hayvan Hakları Çalışma Grubu, Geçit Mahallesi'nde gönüllü üyemizin imkânlarıyla oluşturulan hayvan barınağındaki kulüpleri "Bir İyilik de Sen Yap" düşüncesiyle kışa hazırlamak için tamirat ve bakım çalışmalarını gerçekleştirdi.

- 22 Aralık 2024'te, Mudanya Kent Konseyi Hayvan Hakları Çalışma Grubu, Mudanya Çepni Mahallesi kırsalında sokak hayvanları için hayvan kulüpleri yapımı gerçekleştirdi.

- 23 Aralık 2024'te, Mudanya Kent Konseyi Özel Gereksinimli Bireyler Meclisi, Mudanya Engelsiz Yaşam Derneği ve Bursa Engelliler Birimi ile ortaklaşa olarak Mütareke Meydanı'nda özel gereksinimli çocuklara yılbaşı maskeleri dağıttı.

- 24 Aralık 2024'te, Mudanya Kent Konseyi Özel Gereksinimli Bireyler Meclisi, Bursa Engelliler Federasyonu, Mudanya Engelsiz Yaşam Derneği ve Mudanya Belediyesi Zeytindalı Birimi ile birlikte Altınokta Körler Derneği ve Bursa Görme Engelliler Spor Kulübü'nü ziyaret etti.

- Ayrıca ilçemizde bulunan 12 mahallede mahalle meclisleri kurularak, mahalle sakinlerinin talep, istek ve görüşleri doğrultusunda çalışmalar yapıldı.

- Konseyimiz tarafından toplam 14 proje hazırlanarak Mudanya Belediyesi'ne iletili.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün İdari Yapısı, Görev Yetki ve Sorumlulukları Organizasyon Yapısı ve Görevler

- Belediye sınırları içerisindeki evsel katı atıkların düzenli bir şekilde toplanmasını ve bu atıkların çevreye zarar vermeden bertaraf edilmesi amacıyla kentte bulunan katı atık sıhhi depolama sahalarına taşınmasını sağlamak temel görevlerimizdendir. Atıkların toplanması ve taşınması, belirlenen programlara uygun olarak gerçekleştirilmekte ve çevre kirliliğini önleyecek şekilde yürütülmektedir. Bu çalışmalar, çevre temizliği ve halk sağlığının korunması açısından büyük önem taşımaktadır.

- İlçe sınırları içinde yer alan cadde, sokak, bulvar ve meydanların düzenli olarak temizliğinin yapılması için süpürge makinası ve mevkici desteğiyle süpürülmesi sağlanmaktadır. Bu çalışmalar, kent estetiğini korumak ve çevre temizliğini sürdürülebilir şekilde sağlamak amacıyla planlı bir şekilde yürütülmektedir.

- Çöp toplama ve sokak temizliği çalışmalarının kesintisiz bir şekilde yürütülmesini sağlamak, taşıma sırasında çevre kirliliğini önlemek amacıyla gerekli tüm tedbirleri almak, bu doğrultuda plan ve programlar oluşturmak, uygulamaları takip etmek ve kontrolünü gerçekleştirmek temel önceliklerimizdendir. Bu çalışmalar, çevre sağlığını korumak ve kent temizliğini sürdürülebilir şekilde sağlamak için titizlikle yürütülmektedir.

- Hastaneler, okullar, pazaryerleri gibi kamu alanlarında çöp toplama çalışmalarının insan ve çevre sağlığını tehlikeye atmadan, en etkili şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli programları hazırlamak ve uygulamaların düzenli denetimini gerçekleştirmek temel sorumluluklarımızdandır. Bu çalışmalar, toplum sağlığını koruma ve temiz bir çevre oluşturma hedefiyle

titizlikle planlanmaktadır.

- Belediye sınırları içerisindeki çöp konteynerleri ile ilgili tespit çalışmaları yaparak ihtiyaç duyulan eksiklikleri gidermek, tamir gerektiren konteynerlerin (tekerlek, kapak, gövde tamirleri, boya vb.) bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek temel görevlerimizdendir. Ayrıca, konteynerlerin düzenli olarak yıkanmasını sağlayarak hijyenik ve çevre dostu bir kullanım sunmak için gerekli çalışmalar yürütülmektedir.

- Kontroller sırasında tespit edilen eksikliklerin ve uygun görülen taleplerin giderilmesi amacıyla, konteyner ve sallama el çöpü kovalarının satın alma yoluyla temin edilmesi için gerekli iş ve işlemleri takip etmek ve bu süreçleri etkin bir şekilde yürütmek temel sorumluluklarımızdandır. Bu çalışmalar, temizlik hizmetlerinin kesintisiz şekilde sürdürülmesini sağlamak için titizlikle planlanmaktadır.

- Kurulan semt pazar yerlerindeki çöplerin düzenli olarak toplanmasını sağlamak ve aynı akşam içerisinde süpürme ve yıkama işlemleriyle alanın temizlenmesini gerçekleştirmek temel görevlerimiz arasındadır. Bu çalışmalar, çevre temizliğini korumak ve vatandaşlara hijyenik bir alışveriş ortamı sunmak amacıyla planlı bir şekilde yürütülmektedir.

- Çöp toplama araçlarına alınamayacak büyüklükteki eski ev eşyalarının (koltuk, kanepeler gibi) belirli bir program dahilinde toplanmasını sağlamak ve bu atıkların çevreye zarar vermeden uygun şekilde bertaraf edilmesini gerçekleştirmek temel sorumluluklarımızdandır. Bu hizmet, hem çevre temizliğini korumak hem de vatandaşların büyük hacimli atıklarını kolayca bertaraf etmelerini sağlamak amacıyla sunulmaktadır.

- Hane kaynaklı tadilat ve peyzaj atıklarının evsel atıklardan ayrı olarak toplanmasını sağlamak ve gerektiğinde Meclis kararıyla belirlenen bedel karşılığında bu

atıkların kaldırılmasını gerçekleştirmek temel görevlerimizdendir. Bu uygulama, çevre düzeninin korunması ve atık yönetiminin etkin bir şekilde yürütülmesi amacıyla planlanmaktadır.

Temizlik İşleri Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili basında yer alan haberleri düzenli olarak takip etmek ve bu haberlerle ilgili herhangi bir olumsuz durum tespit edilmesi halinde gerekli önlemleri almak, hizmetlerin etkinliğini ve toplumun güvenliğini sağlamak amacıyla büyük önem taşır. Bu süreç, halkla etkili iletişim kurmayı ve olası sorunları hızlı bir şekilde çözmeyi hedefler.

- Resmi bayramlar ve kurumlar tarafından düzenlenecek etkinliklerde, tören ve açılış alanlarının temizliğinin sağlanması temel sorumluluklarımızdandır. Etkinlik öncesi ve sonrası alanların titizlikle temizlenmesi, hem görsel estetiği korur hem de katılımcıların sağlığı ve güvenliği açısından önemlidir. Bu çalışmalar, etkinliklerin sorunsuz bir şekilde gerçekleştirilmesi için özenle planlanmaktadır.

-Halkın kullanımına açık olan lavabo, çeşme ve benzeri alanların düzenli olarak temizlenmesi, hijyenin sağlanması ve halk sağlığının korunması amacıyla yürütülen önemli bir faaliyettir. Bu alanların temizliği, kullanıcıların sağlıklı bir ortamda hizmet almasını temin etmek için titizlikle yapılmakta ve düzenli aralıklarla denetlenmektedir.

- İbadethanelerin düzenli olarak temizliğinin yapılmasını sağlamak, hem ibadet alanlarının hijyenini korumak hem de cemaatin sağlıklı ve temiz bir ortamda ibadet etmesini sağlamak amacıyla gerçekleştirilen önemli bir hizmettir. Bu kapsamda, camiler, mescitler ve diğer ibadet yerlerinin içerisi ve çevresi düzenli olarak temizlenir, hijyenik koşullar sağlanır ve bakımları titizlikle gerçekleştirilir.

- Yaşanan doğal sel felaketleri sonrasında, cadde ve sokaklardaki atıkların etkili bir şekilde temizlenmesi için diğer müdürlükler ve kurumlarla eşgüdüm içinde çalışmalar yürütmek büyük önem taşır. Bu süreç, sel sonrası oluşan su birikintileri ve atıkların çevreye zarar vermemesi için hızlı ve koordineli bir şekilde gerçekleştirilir. Temizlik çalışmaları, güvenli bir çevre sağlamak ve halkın yaşam alanlarını iyileştirmek amacıyla öncelikli olarak planlanır ve yürütülür.

- Müdürlük faaliyetleri ile ilgili istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak, yapılan çalışmaların etkinliğini izlemek ve hizmetlerin kalitesini artırmak amacıyla önemlidir. Bu kapsamda, atık toplama, temizlik hizmetleri, geri dönüşüm oranları gibi çeşitli veriler toplanarak düzenli raporlar haline getirilir. Bu istatistikler, karar alma süreçlerinde ve gelecekteki stratejilerin

belirlenmesinde rehberlik eder, ayrıca hizmetlerin geliştirilmesi için veri temelli analiz yapılmasını sağlar.

- Müdürlüğün faaliyet alanları içerisindeki dilekçe, talep ve şikâyetlerin incelenerek gerekli iyileştirme çalışmalarının başlatılması, vatandaşların memnuniyetini artırmak ve hizmet kalitesini iyileştirmek amacıyla büyük önem taşır. Bu süreçte, her bir talep ve şikâyet titizlikle değerlendirilir, çözüm için gerekli adımlar atılır ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlanarak süreç takip edilir. Ayrıca, yapılan çalışmaların sonunda ilgili kişi veya birimlere geri bildirimde bulunularak, vatandaşların taleplerinin karşılandığı ve çözüm sürecinin şeffaf olduğu garanti altına alınır.

- Müdürlük bünyesinde görev alan çalışanların puantajlarının düzenli olarak takip edilmesi, mesai düzeninin ve iş gücü verimliliğinin izlenmesi

açısından önemlidir. Çalışanların puantajları, belirlenen sisteme göre kaydedilir ve gerektiğinde ilgili birimlere düzenli olarak bildirilir. Bu süreç, iş gücü planlamasını etkin bir şekilde yapabilmek ve personel performansını izleyebilmek amacıyla dikkatle yürütülür.

- Müdürlüğe bağlı çalışma alanlarında iş güvenliği ile ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, çalışanların sağlığı ve güvenliği açısından büyük önem taşır. Bu kapsamda, iş yerlerinde risk değerlendirmeleri yapılır, uygun güvenlik önlemleri ve ekipmanlar temin edilir, iş güvenliği eğitimleri düzenlenir ve sürekli denetimler yapılır. Ayrıca, iş kazalarını önlemek için çalışanların bilinçlendirilmesi ve güvenli çalışma koşullarının sağlanması sağlanır.

MÜDÜRLÜK YETKİ VE SORUMLULUĞU

Yetki ve Sorumluluklar

- Temizlik İşleri Müdürü, yürürlükteki Belediye Kanunu ve diğer ilgili kanun, yönetmelik, proje, plan, program ve prosedürlere uygun olarak belirlenen ödev ve sorumluluklarını yerine getirmekle yükümlüdür. Bu görevler, mevzuat doğrultusunda yerine getirilerek ilgili çalışmaların etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi sağlanır. Temizlik İşleri Müdürü, Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı'na karşı sorumlu olup, görevlerini yerine getirirken mevzuata uygunluk ve belediye hizmetlerinin kalitesini sağlama konusunda yetkilidir.

- Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne bağlı Büro Sorumlusu, kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden sorumludur. Büro Sorumlusu, bu görevlerin etkin bir şekilde yerine getirilmesi için gerekli düzenlemeleri yapar ve ilgili süreçlerin doğru bir şekilde

işlemesini sağlar. Ayrıca, Büro Sorumlusu, Temizlik İşleri Müdürü'ne karşı sorumludur ve görevlerini yerine getirirken Müdürlüğe raporlama yapar.

- Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne bağlı Kontrolörler, sorumlu oldukları iş koluna ait görevlerin mevzuata uygun bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur. Kontrolörler, iş süreçlerinin düzgün bir şekilde işlemesi için gerekli denetimleri yapar ve ilgili düzenlemelere uygun hareket eder. Bu süreçlerdeki etkinlik ve doğruluğu sağlamak amacıyla Büro Sorumlusu ve Temizlik İşleri Müdürü'ne karşı sorumludurlar. Ayrıca, raporlama ve geri bildirimde bulunarak, görevlerin düzgün bir şekilde yerine getirilmesini takip ederler.

- Diğer personel, Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri tam olarak ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlüdür. Bu görevlerin etkin ve doğru bir şekilde yerine getirilmesi için ilgili Kontrolör ve Temizlik İşleri Müdürü'ne karşı sorumludurlar. Personelin görevlerini yerine getirirken belirlenen prosedürlere, mevzuatlara ve iş planlarına uygun hareket etmeleri beklenir.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

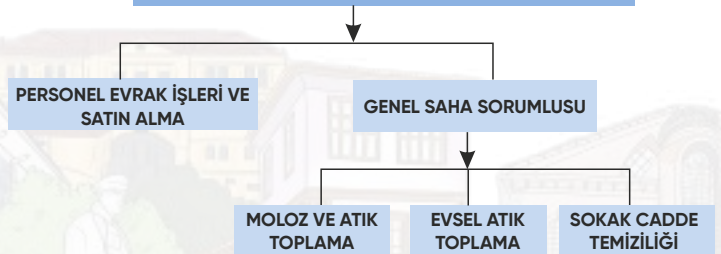
FİZİKSEL YAPI

Temizlik İşleri Müdürlüğü, Ömerbey Mahallesi, İstasyon Caddesi, No: 43-4 (Büro/Ofis Alanı), Mudanya/Bursa adresinde, 1503 ada 4 parselde yerleşkede faaliyet göstermektedir. Ayrıca, ilçemizin Işıklı Mahallesi güzergâhında da Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne ait bir başka yerleşke bulunmaktadır. Bu alanlar, temizlik hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi amacıyla kullanılmaktadır.

TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüzün organizasyon yapısı, aşağıda belirtilen birimler ve bunlara bağlı olarak görev yapan personel kadrosundan oluşmaktadır.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



EVSEL ATIKLARIN TOPLANMASI

- Belediyemiz sınırları içerisinde, evsel atıkların düzenli olarak toplanması sağlanmaktadır. Evsel atıklar, belirlenen güzergahlar ve program dâhilinde, modern araçlarla güvenli ve çevreye zarar vermeyecek şekilde toplanarak bertaraf edilmektedir. Toplama işlemleri sırasında çevre kirliliğini önlemek ve halk sağlığını korumak amacıyla gerekli tüm tedbirler alınmaktadır.

HANE KAYNAKLI TADİLAT ATIKLARININ TOPLANMASI

- Hane kaynaklı tadilat ve inşaat atıkları, evsel atıklardan ayrı olarak toplanmaktadır. Bu tür atıklar, belirli bir program dahilinde toplanarak, ilgili yönetmeliklere uygun şekilde bertaraf edilmektedir. Vatandaşlarımıza, bu atıkların toplanabilmesi için önceden bildirimde bulunmaları ve belirlenen ücret karşılığında hizmetten yararlanmaları sağlanmaktadır.

BUDAMA ARTIKLARININ (DAL, ÇİM) TOPLANMASI

- Sitelerden çıkarılan budama atıkları (dal, çim vb.) düzenli olarak toplanmaktadır. Bu atıklar, çevreye zarar vermemek ve estetik açıdan rahatsızlık yaratmamak için Vatandaşlarımıza bu atıkların toplanabilmesi için önceden bildirimde bulunmaları ve belirlenen ücret karşılığında hizmetten yararlanmaları sağlanmaktadır.

ÇÖP KONTEYNER YIKAMA VE DEZENFEKTE İŞLEMİ

- Çöp konteynerlerinin düzenli olarak yıkanması ve dezenfekte edilmesi işlemi, özel olarak tasarlanmış konteyner yıkama aracı ile gerçekleştirilmektedir. Bu işlem, hem hijyenik koşulların sağlanması hem de çevre sağlığını korumak amacıyla düzenli olarak yapılmaktadır. Konteynerlerin temizliği, atıkların yaydığı kötü kokuların engellenmesi ve sağlıklı bir çevre için büyük önem taşımaktadır.

GEZİCİ TEMİZLİK EKİPLERİ İLE MAHALLE TEMİZLİĞİ

- Merkezden uzak mahallelerdeki meydanlar, lavabo gibi ortak kullanım alanlarının temizliği için oluşturulan gezici ekip, her gün belirli bir plan dahilinde mahalleleri gezerek temizlik hizmeti sunmaktadır. Bu ekipler, çevre kirliliğini önlemek ve halkın yaşam alanlarını daha temiz tutmak amacıyla, bölgelerdeki tüm temizlik ihtiyaçlarını karşılamaktadır.

CAMİ TEMİZLİĞİ

- Belediyemiz sınırları dâhilindeki tüm camiler, ihtiyaç duyulduğunda cami temizlik ekibi tarafından temizlenmektedir. Cami temizliği, ibadet eden vatandaşların hijyenik bir ortamda ibadet etmelerini sağlamak amacıyla düzenli olarak yapılmaktadır. Ekipler, camilerin iç ve dış alanlarında temizlik çalışmaları yürütmektedir.

CADDE VE SOKAKLARIN SÜPÜRÜLMESİ

- Cadde ve sokakların günlük temizlik işlemi, süpürge aracı ve mevkiciler eliyle yapılmaktadır. Bu temizlik çalışmaları, çevre estetiğini korumanın yanı sıra, halk sağlığını da gözetenek gerçekleştirilir. Süpürme işlemi, özellikle trafik yoğunluğunun yüksek olduğu bölgelerde daha sık yapılmakta ve her gün titizlikle uygulanmaktadır.

PAZAR YERİ TEMİZLİĞİ

- Tüm pazar yerlerinin temizliği, düzenli olarak yapılmaktadır. Pazar yerlerinde oluşan atıklar, alana gelen vatandaşların rahatsızlık duymaması için en kısa sürede toplanarak, pazar sonrası temizlik işlemi gerçekleştirilmektedir. Temizlik ekipleri, pazar alanlarında hijyenik bir ortam sağlamak için etkin bir şekilde çalışmaktadır.

VATANDAŞLARDAN GELEN TALEPLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- Belediyemize telefonla gelen istek ve şikâyet dilekçeleri (Moloz, Çöp, Temizlik vb.) her hafta düzenli olarak incelenip, en kısa süre içerisinde sonuçlandırılmaktadır. Bu talepler, ilgili birimler tarafından titizlikle değerlendirilmekte ve çözüm önerileri üretilmektedir. Tüm talepler raporlanarak kayıt altına alınmakta, ilgili süreçlerin takibi sağlanmaktadır.

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

- Belediyemiz sınırları dâhilinde bulunan toplamda 47 mahallenin(merkez mahallelerde dahil) belirlenen periyotlarda cadde, sokak ve meydan temizliği(süpürge),konteyner boşaltım işlemi rutin olarak yapılmakta olup, müdürlüğümüze telefonla gelen istek ve şikâyet dilekçeleri (Moloz, Çöp, Temizlik vs.) ilgili kontrolörleri tarafından yerinde incelenerek sonuçlandırılmıştır.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
GÖREV	KADRO	ÇALIŞAN SAYISI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ	MEMUR	1
SÜREKLİ	KADROLU İŞÇİ	1
BÜRO PERSONELİ	ŞİRKET PERSONELİ	1
TEMİZLİK PERSONELİ	SÜREKLİ İŞÇİ	1
KONTROLÖR	ŞİRKET PERSONELİ	4
ARKACI	ŞİRKET PERSONELİ	37
SÜPÜRGEÇİ	ŞİRKET PERSONELİ	34
MOLOZ EKİBİ	ŞİRKET PERSONELİ	7
ÇAYCI	ŞİRKET PERSONELİ	2
YIKAMACI	ŞİRKET PERSONELİ	1
HALI YIKAMA	ŞİRKET PERSONELİ	2
ŞOFÖR	ŞİRKET PERSONELİ	3
TOPLAM		94

TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM ALT YAPISI

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
DONANIM TÜRÜ	ADET
MASAÜSTÜ BİLGİSYAR	3
TELEFON	4
YAZICI	1

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

- 01 Ocak 2024 - 31 Aralık 2024 tarihleri arasında vatandaşlardan telefon yoluyla iletilen istek ve şikayet dilekçeleri (moloz, çöp, temizlik vb.) titizlikle incelenmiş, gelen talepler en kısa süre içerisinde sonuçlandırılmış ve gerekli işlemlerin tamamlanmasının ardından vatandaşlara geri bildirim sağlanmıştır. Bu süreçte, hizmet kalitesinin artırılması ve vatandaş memnuniyetinin sağlanması hedeflenmiştir.
- 2024 yılı içerisinde, Müdürlüğümüz bünyesinde çöp toplama faaliyetleri düzenli ve etkin bir şekilde gerçekleştirilmiştir. Yılın birinci altı ayında 15 adet, ikinci altı ayında ise 13 adet kamyon ile her gün ve akşam, ilçemizin merkezinde ve tüm mahallelerinde periyodik olarak çöp toplama işlemleri yürütülmüştür. Bu çalışmalarla temizlik hizmetlerinin aksamadan devam etmesi sağlanmıştır.
- İlçemiz sınırları içerisindeki tüm cadde ve sokaklar düzenli olarak temizlenmekte olup, vatandaşların daha temiz ve sağlıklı bir çevrede yaşamalarını sağlamak amacıyla yoğun olarak kullanılan cadde ve sokaklara süpürge ile temizlik yapan personel tahsis edilmiştir. Bu düzenleme, temizlik hizmetlerinin daha etkili ve verimli bir şekilde sürdürülmesini sağlamaktadır.
- Yeni yerleşim alanlarında ve çöp

konteyneri sayısının yetersiz olduğu tespit edilen bölgelerde, ihtiyaçların karşılanması ve atık yönetiminin düzenli bir şekilde sağlanması amacıyla yeni konteynerler tahsis edilmiştir. Bu sayede, çevre temizliği ve halk sağlığı açısından oluşabilecek olumsuzlukların önüne geçilmiştir.

- Evlerde yapılan tadilatlar sonucu ortaya çıkan atıklar, miktarlarına uygun araçlar ile yerinden alınarak bertaraf işlemleri gerçekleştirilmiştir. Bunun yanı sıra, hane ve sitelerde gerçekleştirilen ağaç budama ve çim biçme gibi faaliyetler sonucu oluşan budama atıkları da Müdürlüğümüz tarafından kaynağında toplanmış ve çevreye zarar vermeden bertaraf edilmiştir. Bu çalışmalarla, çevre temizliğinin korunması ve düzenli atık yönetimi sağlanmıştır.
- Atık alımları sırasında, gerekli görüldüğünde Belediye Meclisi kararıyla belirlenen hizmet bedeli, "diğer ücretler" adı altında Belediyemiz tarafından tahsil edilmiştir. Bu kapsamda, 2024 yılının birinci altı ayında toplam 420.243 TL, ikinci altı ayında ise toplam 713.200 TL gelir elde edilmiştir.

Genel toplamda(01.01.2024 ve 31.12.2024) 1.133.443-TL Tahakkuk kesilmiştir.

- Belediye Meclisimizin 17.05.2024 tarihli, Esas No: 2024/70 ve 2024/83 sayılı kararları doğrultusunda, "Çöp Konteynerleri Site, Apartman ve

İşyerlerine Ücret Karşılığında Verilir" hükmü gereğince ilçemizin muhtelif noktalarına ücret karşılığında çöp konteynerleri tahsis edilmiştir. Bu kapsamda, yapılan tahsis işlemleri sonucunda toplam 51.264 TL tahakkuk ettirilmiştir.

- Mudanya ilçesi sınırlarında bulunan Halk Pazarı, Pazartesi Pazarı, Salı Pazarı, Çarşamba Köylü Pazarı, Perşembe Pazarı, Cuma Pazarı, Cumartesi Pazarı ve Pazar Pazarı olmak üzere haftanın yedi günü faaliyet gösteren sekiz pazar yerinin temizlik işlemleri, Temizlik İşleri Müdürlüğümüz personeli tarafından düzenli olarak gerçekleştirilmektedir. Bu kapsamda, pazar yerleri dezenfekte edilmekte ve deterjanlı suyla yıkanarak halk sağlığına uygun hale getirilmektedir.
- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan halka açık tuvaletlerin temizlik ve bakım işlemleri, Temizlik İşleri Müdürlüğü personeli tarafından düzenli olarak yapılmaktadır. Bu hizmet, vatandaşlarımızın hijyenik ve sağlıklı bir ortamda ihtiyaçlarını karşılamalarını sağlamak amacıyla titizlikle yürütülmektedir.
- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan toplam 63 adet caminin halılarının yıkanması işlemi, Temizlik İşleri Müdürlüğü personeli tarafından düzenli periyotlarla gerçekleştirilmektedir. Bu çalışmalar, ibadethanelerin hijyenik ve temiz bir ortamda hizmet verebilmesi için özenle yürütülmektedir.



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

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

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

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

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

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

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

7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

8) 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

9) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların,

mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

10) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumî çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyunu başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

11) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak, belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek ve zarar verenler hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak.

12) 07.11.2013 tarih ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

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

14) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında

muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

15) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

16) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak.

17) 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükümünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

18) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

19) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

20) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleri ile ilgili olarak 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükümünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe

konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

21) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyaller ile Gazete, Dergi ve Kitapların umumi yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

22) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

23) 30/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

24) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

25) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

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

27) Deniz, göl, nehir veya benzeri sular üzerinde motorlu veya motorsuz yüzer araçları; yolcu taşıma, yeme/içme, eğlence, barınma ve benzeri amaçlarla çalışma izni veya işyeri

açma ruhsatı olmaksızın kullananlar hakkında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre faaliyetten men işlemlerini uygulamak ve bu araçların yetkili birimlerle yediemin limanlarına bağlanmasını sağlamak.

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin ilgili birimlerinin görevlileri ile birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak, boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar ve talimatları doğrultusunda yapı veya iş yerleriyle ilgili kanuni yetkililerle birlikte diğer tedbirleri almak ve yasal işlem uygulamak.

2) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

3) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Çevre ve sağlık ile ilgili görevleri;

1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı

Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve gıda mevzuatı çerçevesinde belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi emredilen görevleri yerine getirmek, bu konuda ilgili kurumlar ve belediyenin ilgili diğer birimleri ile müşterek çalışma yapmak.

2) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, umumi çöp ve ayrıştırma kutularına zarar verilmesini ve bu kutulardaki atıkların çevreye dökülmesini önlemek, aykırı davranışlar hakkında yasal işlem yapmak, atıklarını kurallara aykırı olarak bertaraf edenler hakkında işlem yapmak ve/veya yetkili mercilere bildirimde bulunmak.

5) 5393 sayılı Kanunun 15/m maddesi doğrultusunda, cadde, sokak, park, meydanlar, kaldırımlar, deniz, göl, nehir ve benzeri yerlerde mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, satışa sunulan emtiaları emanete almak, emanete alınan gıda maddelerinden bozulabileceklerin cezası ödenmeyerek iki gün içinde alınmaması halinde gıda bankasına, gıda bankası bulunmayan yerlerde devlete ait sosyal hizmet ve yardım kuruluşlarına teslim etmek, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde teslim alınmayan gıda dışı malları kanunla belirlenen yerlere tutanak karşılığı teslim etmek ve ilgilileri hakkında işlem yapmak.

6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenilen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

8) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

9) 22/2/1989 tarihli ve 13838 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliğine göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların yetkililer tarafından itlaf edilmesine yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

10) 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal

Ürünlerin Nakilleri Hakkında Yönetmeliğe göre her türlü hayvan ve hayvansal ürünlerin naklinde kullanılan pasaport, nakil belgesi, veteriner sağlık raporu ve nakil beyannamesi gibi belgeleri kontrol etmek ve ilgili belgeler olmadan yapılan hayvan ve hayvansal ürünleri alıkoyarak mülki idare amirine bildirilmesini sağlamak.

11) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

12) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını, fiyat tarifelerini kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

ç) Trafikle ilgili görevleri;

1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek, kurallara uymayanlar hakkında yasal işlem yapmak.

3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

4) Kanunlarla belediyelere verilen

trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

5) Belediyelerce yapılan alt ve üst yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

6) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

7) Belediye sınırları içerisinde kaldırımları, toplu taşıma araçlarına ait durakları, yangın musluğu, doğalgaz kutusu, yeşil alan, engelli geçişi ve benzeri yerleri motorlu veya motorsuz araçlar ile işgal edenler hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunu doğrultusunda işlem yapmak, bu araçların sahipleri tarafından kaldırılmaması ve sahibinin bulunamaması halinde yetkili birimlerle en yakın otoparka çekilmesini sağlamak, ruhsatında belirtilen amacı dışında kullanılan motorlu araçları emniyet birimlerine bildirmek.

8) 10/7/2003 tarihli ve 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ile belediye zabıtasına verilen yetkileri kullanmak ve yolcu terminalleri ile diğer garajlardaki görevleri ile ilgili denetimleri yapmak.

d) Yardım ile ilgili görevleri;

1) Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak, yolda kalmış kişilerin tespiti halinde yetkili kurumlara bildirmek.

2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürülleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

(2) Yetkileri

MADDE 11 – (Değişik: RG-18/12/2021-31693)

1. Görevleri ile ilgili konularda işyerlerinde denetim yapmak, sahip veya işletenlerinden ilgili belgeleri istemek ve haklarında tutanak düzenlemek.

2. Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,

3. Mevzuatla kendilerine verilen görevleri yapmaya mani olanlar ile görev sırasında mukavemet gösterenleri, görevi yaptırmamak için direnen, küfür, hakaret, tehdit edenler ile sözlü veya fiili saldırıda bulunanları kolluğa bildirmek, kovuşturma yapmak üzere tutanak düzenlemek.

4. Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,

5. Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,

6. Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,

7. 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyaller ile gazete,

dergi ve kitapların umumi yol, kaldırım, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezar yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermemek, bunların satışını engellemek ve ilgili makamlara bildirmek.

8. Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,

9. Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur.

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

(3) Sorumluluğu

MADDE 12 – (1) Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

DİĞER MEVZUATLARDAN KAYNAKLANAN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR;

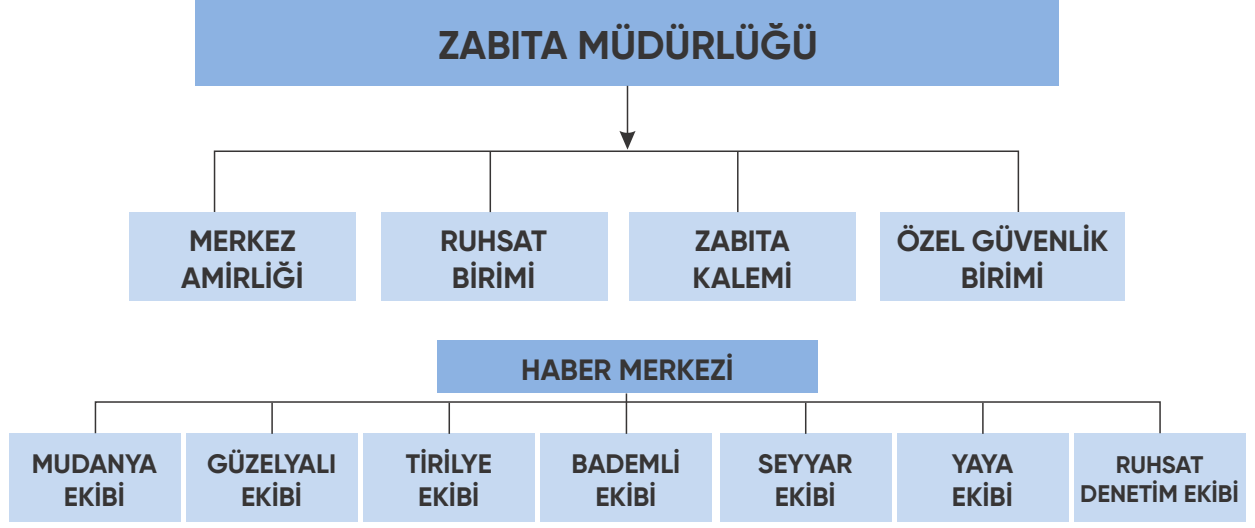
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilişkili

Yönetmelikler Gereği;

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Gereği;
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun İlgili Maddeleri Gereği;
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun 32'inci Maddesine göre, Mudanya Belediye Meclisinin 06/10/2017 tarih ve 2017/193 ESAS, 2017/247 sayılı kararı ve Kaymakamlık Makamının 12/10/2017 tarih ve 2017/3038 sayılı onayı ile yürürlüğe giren Mudanya Belediyesi Emir ve Yasaklarını Belirleyen Zabıta Yönetmeliği gereği;
- 2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik Gereği ;
- 4207 Sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanunun (Değişik 5727 Sayılı Kanun) İlgili Maddeleri Gereği;
- 394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu Gereği;
- 2559 Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu Gereği ;
- 5728 sayılı Kanunla değişik, 1608 Sayılı Umuru Belediyeye Mütعاallik Ahkam-ı Cezaiye Hakkında Kanun Gereği;
- 3621 Sayılı Kıyı Kanununun İlgili Maddeleri Gereği;
- 3194 Sayılı İmar Kanunu Gereği;
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu Gereği ;
- 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu ve İlgili Yönetmelikler Gereği;
- 4077 Sayılı Tüketiciyi Koruma Kanunu Gereği;
- 7201 Tebligat Kanunu Gereği;
- 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- 28706 Pazaryeri Hakkında Yönetmelik
- 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun Gereği.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	
Zabıta Müdürlüğü Hizmet Binaları	Hacıbey Mah. Mustafa Kemalpaşa Cad. No:1(Mudanya)
	Kağıncı Mah. Sani Meydanı Eki Hizmet Binası(Mudanya Eski)
	Tiryak Mahallesi Şişli Cad. Eski Hizmet Binası
	Bucaklı Mahallesi İsmail Eki - Hizmet Binası

MARKASI	PLAKASI	TİPİ	CİNSİ	Model	Renği	Yakıt	Görev Yeri
FIAT FIORINO	16 BD 770	225	KAMYONET (Resmî Araç)	2010	Beyaz	DİZEL	2. Bölge Aracı
FIAT FIORINO	16 JR 922	225	KAMYONET (Resmî Araç)	2012	Beyaz	DİZEL	Pazarlar /Seyyar
FIAT FIORINO	16 JT 582	225	KAMYONET (Resmî Araç)	2013	Beyaz	DİZEL	Ruhsat/ Denetim
FIAT FIORINO	16 JT 584	225	KAMYONET (Resmî Araç)	2013	Beyaz	DİZEL	1.Bölge Aracı



ZABITA MÜDÜRÜNÜN SORUMLULUKLARI

Zabıta Müdürü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

ZABITA AMİRİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Zabıta Amiri Belediye Zabıta hizmeti veren birimin başı olarak; birimin sevk ve idaresi, disiplini, her türlü hal ve hareketinden sorumludur,
2. Amiri olduğu birimlerin kanun tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle, Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dâhilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur,
3. Birimin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak Zabıta Müdürlüğüne sunup icra ettirmek,
4. Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık

- çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak Müdürlük Makamına sunmak,
5. Bu yönetmelikteki görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden bulunduğu amirliğin görevlerini öncelikle icra etmek,
 6. İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.
 7. Emrinde görevli personelin takdir ve ödüllendirmesi hakkında Zabıta Müdürüne teklif sunmak,
 8. Emrindeki personelin iş bölümünü yapmak, koordinasyonu sağlamak,
 9. Üstü: Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdüre karşı sorumludur.

ZABITA KOMİSERİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Ekip Amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve emrinde çalıştırdığı personelin

- disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur,
2. Mevzuatlarda ve müdürlüğün çalışma programlarında belirtilen, zabıta birim amirinin ve üstlerinin verdiği görevleri ifa etmek, mahiyetindeki görevlilere ifa ettirmek,
 3. Hizmetle ilgili olarak başvuran kişilerin merci ve muhatabıdır. İş ve işlemlerin, iş akışına uygun olarak, süratli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamakla görevli, yükümlü ve sorumludur.
 4. Emrindeki diğer görevlilerin, verdiği hizmete göre ödüllенmesi, tecziyesi hakkında Merkez Amirine görüş ve teklif sunmak,
 5. Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin çalışma programını hazırlamak,
 6. Emrindeki personelin iş bölümünü yapmak, koordinasyonu sağlamak,
 7. Ekiplere verilen evrakların zamanında yapılıp yapılmadığı hakkında amire bilgi vermek, bizzat denetimlerin başında bulunmak
 - 8.İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Merkez Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

ZABITA MEMURUNUN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 1) Belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek,
- 2) Görevi ile ilgili mevzuatları bilmek ve uygulamak,
- 3) Mevzuatların yüklediği görevleri, ekip amirinin ve üstlerinin verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek,
- 4) Belediye zabıtasının kılık kıyafet ve disiplin kurallarına titizlikle uymak,
- 5) Zimmet edilen her türlü evrak ve eşyayı usulünce muhafaza etmek,
- 6) Özellikle ekibindeki çalışanlarla ve gerektiğinde de diğer ekiplerdeki çalışanlarla yardımlaşmaya azami önem vermek,
- 7) Tüm çalışma arkadaşları ile iyi geçinmeye azami önem vermekle görevli ve yetkilidir.
- 8) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik ile kendine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, Yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, üst amirlerine ve müdürlük makamına karşı sorumludur.

MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU

Zabıta Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur. Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

SAVUNMA AMAÇLI TEÇHİZAT

Belediye zabıta personeline görevleri esnasında karşılaştıkları direniş ve fiili saldırı durumunda kullanılmak üzere

göz yaşartıcı sprey, kask ve kalkan gibi savunma amaçlı teçhizat verilebilir.

HİZMETİN GEREĞİNİ YAPMADA UYULACAK ESASLAR;

Acil durumlarda, kanun, tüzük ve yönetmeliklerde açıklık olmayan veya işin uygulanma tarzına dair emir bulunmayan yahut bunların uygulanmasında tereddüt hasıl olan işlerde belediye zabıtası memuru kendi sorumluluğu altında durumun gerektirdiği tedbirleri alır, keyfiyeti en kısa zamanda ve rütbe işaretlerini bu Yönetmeliğe göre düzenler.

BÖLGE ZABITA KARAKOLLARININ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUĞU

Mudanya Karakolu, Güzelyalı Karakolu, Tirilye / Eşkel Karakolu, Sahiller Karakolu, Seyyar Ekip Birimi, Müracaat ve Nöbetçi Ekip Birimi

- 1.Ekiplerin amiri, belediye zabıta komiseri, komiser yok ise her ekibin en kıdemli memuru olup ekip çalışanlarının sevk ve idarelerinden sorumludur.
- 2.Yönetmeliğin Üçüncü bölümde belirtilen Görevleri yapmak, yaptırmak Yetkileri kullanmak, kullanılmasını sağlamak ve Sorumluluk dâhilinde çalışma yapmak, yaptırmak. Ekiplerine gelen evrak ve dilekçelerin gereğinin yapılmasını sağlamak.
- 3.Sorumlu olduğu bölge sınırları içinde beldenin düzenini ve belde halkının sağlık ve huzuru korumak amacıyla yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak.
- 4.Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirleri almak ve işlenen belediye suçlarının takibini sağlamak.
- 5.Belediye Başkanınca onaylanan çalışma saatlerine uygun olarak düzenlenen günlük çalışma programlarının uygulanmasını sağlamak.
- 6.Belediye zabıtasınca yürütülen iş ve işlemlerin zamanında, stratejik plan hedefleri ve mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

- 7.Müdürlük makamınca görev verilmesi halinde, görev alanına giren konularda Zabıta Müdürlüğünü temsilen ilgili komisyon toplantılarına katılmak
- 8.Zabıta Müdürlüğü ile kamu kurum ve kuruluşları ve belediyenin diğer birimleri arasındaki çalışmalara katılmak
- 9.Belediyenin, hizmet binaları ile mallarına zarar verilmesini önleyici tedbirleri almak
- 10.Çevre düzenin sağlanması amacıyla bölge sınırları içinde gerekli olan denetimleri ve kontrolleri yapar, geliş-geçişe mani işyeri ve diğer işgallerin kaldırır/ kaldırılmasını sağlar,
- 11.Sorumluluk bölgesinde kaçak hafriyat takibi yapmak ve kaçak hafriyat ilgilileri hakkında gerekli yasal işlemleri başlatmak.
- 12.İzinsiz alt yapı çalışmalarına mani olmak, ilgilileri hakkında işlem yapmak.
- 13.Ruhsatlı hafriyatlarda, Hafriyat Toprağı ve İnşaat/Yıkıntı Taşıma ve Kabul Belgesi ile diğer lüzumlu belgelerin kontrolünü yapmak.
- 14.Tehlikeli hafriyat çalışmalarını derhal durdurarak teknik elemanla çalışma yapmak.
- 15.775 Sayılı Kanuna göre tapusuz yerlerde gecekondü yapılmasını engellemek. Faaliyete rastladığında fen elemanları ile gerekli işlemleri yapmak.
- 16.Rutin kontrolleri yaparak kaçak yapılaşmaya engel olmak.
- 17.İnşaat artıkları ve diğer atıkların çevreye bırakılmasına engel olmak, dökener hakkında işlem yapmak.
- 18.Gıda maddelerinin kontrolünü ilgili kurumların personeli ile birlikte yapmak,
- 19.Yıkanmadan yenen ürünlerin açıkta satılmamasını sağlamak,
- 20.Şehir içi trafik düzeninin sağlanmasını ve toplu taşıma araçlarının belediyenin yetkilerini dâhilinde denetlenmesi sağlamak
- 21.Asker aile yardımı ve belediyenin yapacağı diğer sosyal yardımlarla ilgili araştırma ve soruşturmanın yapılmasını sağlamak.

22.Zabıta Müdürlüğü ile iç ve dış birimler arasında yapılacak yazışmaların zamanında ve yazışma kurallarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,

23.Kayıt dışı ekonominin engellenmesine yönelik olarak, seyyar satıcıların faaliyetlerinin engellenmesini sağlamak,

24.Belediye sınırları dâhilinde faaliyet gösteren işyerlerinin denetlenmesi ve faaliyetlerini mevzuata uygun olarak sürdürmelerini, uygun olmayanlar hakkında gerekli yaptırımların uygulanmasını sağlamak ve Ruhsat birimine bildirmek,

25.Mevzuatın kendisine verdiği diğer görevler ile belediye başkanınca verilen görevleri yapmak.

26.Ekiplerinin görevi dışındaki olumsuzluğa müdahale etmesini ve ilgili ekibe bildirmesini sağlar, gerekirse müşterek çalışma yapmak,

27.Mudanya Belediyesi sorumluluk sahasında bulunan sahillerdeki olumsuzluklara yetkisi dâhilinde müdahale etmek,

28.Ekip amiri ve çalışanları, Zabıta Müdüründen izinsiz görevi terk edemez.

29.Üstü: Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Merkez Amiri ve Müdüre karşı sorumludur.

TRAFİK EKİBİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

1.Ekiplerin amiri, belediye zabıta komiseri, komiser yok ise her ekibin en kıdemli memuru olup ekip çalışanlarının sevk ve idarelerinden sorumludur

2.Yönetmeliğin Üçüncü bölümde belirtilen Görevleri yapmak, Yetkileri kullanmak ve Sorumluluk dâhilinde çalışma yapmak,

3.Ekibe gelen evrak ve dilekçelerin gereğini yapmak.

4.Belediye sınırları içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlenmesini sağlamak

5.Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen sınırlar dâhilinde servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.

6.Yetkili organların kararı uyarınca Bölge sınırları dâhilinde tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

7.Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek.

8.Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında belediye sınırları dâhilinde gerekli trafik önlemlerini almak.

9.Ekibinde çalışan memurların kılık kıyafetlerini ve davranışlarını takip etmek.

10.Trafik ekibine gelen dilekçe ve resmi kurum yazışmalarının gereğini yapmak.

11.Ekip görevi dışındaki olumsuzluğa müdahale eder ve ilgili ekibe bildirir. Gerekirse müşterek çalışma yapar.

12.Ekip amiri ve çalışanları, Zabıta Müdüründen izinsiz görevi terk edemez.

13.Üstü: Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Merkez Amiri ve Müdüre karşı sorumludur.

ZABITA YAZI İŞLERİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUĞU

1) Gelen evrakların kayıt işlemini yapmak ve ilgili birime havale ve teslimini sağlamak.

2) Gerekli işlem sonrası havale ve kayıt çıkışı yapılacak evrakın zimmet işlemi yapılarak ile ilgili birim ve müdürlüklere teslimini sağlamak,

3) Sonuçlanan evrakların dosya ve arşivlenmesini yapmak,

4) Yazışmaların yasalara uygun, zamanında eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak amacıyla kayda giren tüm evrakların takibini yapmak,

5) Evrak Kayıt defterinin her yıl

onaylatmak,

6) Tamimler ve çoklu olarak birden fazla birime gönderilen evrakların takibini yapmak, yasal süre içerisinde cevaplanmasını sağlamak,

7) Personelin senelik izin, istirahat, mazeret izni, ücretsiz, evlilik, doğum izin işlemlerini takip etmek ve yürütmek,

8) Personelle ilgili evraklarda evrak kayıt birimdeki tüm görevleri yürütmek

9) Personelle ilgili tüm yazışmaları yapmak,

10) Yasalar doğrultusunda yapılacak iş ve işlemlerle ilgili Yazı İşleri Biriminden destek almak,

11) Bütçe ve performans programlarını oluşturmak,

12) Personelin eğitim ve geliştirilmesi ile iş ve işlemleri yürütmek,

13) Zabıta destek personelinin izin, rapor vb. iş ve işlemlerini takip etmek,

14) Müdürlük demirbaş ve tüketim malzemelerinin temini, muhafazası ve dağıtımını yapmak.

15) Temini sağlanan mal ve malzemelerin Taşınır İşlem Fişleri ile kayıt altında tutmak,

16) Ayniyat ile ilgili evraklarda evrak kayıt birimindeki tüm görevleri yürütmek,

17) Müdürlüğe ait genel arşivi düzenleme ve takibini yapmak,

18) Araç, gereç ve telsiz alımlarının temini, zimmetlerinin tutulması ve tamirini yaptırmak,

19) Sarf malzemelerin (büro malzemeleri dâhil) teminini sağlayıp, dağıtımını yapmak,

20) Belediye zabıtasının memur Giyim Kuşam teminini ile ilgili malzemelerin talebini yapıp hak sahiplerine Melbusat defteriyle imza karşılığı dağıtımını sağlamak,

21) 1608 ve 5326 Sayılı Kanunlar ile Belediyemiz emir ve yasalarına aykırı davranışlar hakkında düzenlenen tutanakların kaydedilmesi, alınacak kararlar için gerekli yazışmaların ilgili birimlere yapılması, maktu ceza işlemlerinin takibinin yapılmasını ve sicillerinin tutulmasını sağlamak,

22) Alınan kararların ilgililerine tebliği konusunda gerekli işlem ve yazışmaların yapılarak, takibi için ilgili Müdürlüğe bildirilmesi,
23) Bildiri, genelge vb. evrakların kayıt altına alınarak arşivlenmesini sağlamak,
24) Müdürlüğün faaliyet raporu (günlük, haftalık, aylık, yıllık) ve Stratejik Planını hazırlamak,
25) Merkez Zabıta Amirince havale edilen, Zabıta Müdürlüğünün diğer birimlere, kurumlara veya alt birimlere yapılması gereken yazışmalarını, kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde yazışma kurallarına uygun olarak hazırlamak,
26) Yeni çıkan ve mevcut Kanun, Genelge ve Yönetmeliklerindeki değişiklikleri takip etmek ve ilgili birimlere tamim ile yazışmaları yapmak,
27) Zabıta Müdüründen izinsiz görevi terk edemez.
28) Üstü: Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdüre karşı sorumludur.

NÖBET / MÜRACAAT EKİP BİRİMİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUĞU

1.Ekip amiri, belediye zabıta komiseri, komiser yok ise her ekibin en kıdemli memuru olup ekip çalışanlarının sevk ve idarelerinden sorumludur.
2.Yönetmeliğin Üçüncü bölümde belirtilen Görevleri yapmak, yaptırmak Yetkileri kullanmak, kullanılmasını sağlamak ve Sorumluluk dâhilinde çalışma yapmak, yaptırmak.
3.Gece ve hafta sonu yapılan şikâyet ve müracaatları değerlendirip gereğini yapmak,
4.Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda belediye suçu işleyenler tespit edildiğinde kanuni işlem yapmak,
5.Gündüz Ekiplerinden kalan ve gece de takibi gereken işleri yapmak,
6.Başkanlık Makamının gece ve hafta sonu verdiği emirleri yerine getirmek,
7.Resmi dış kurumlar ile Belediyenin

diğer müdürlüklerinden yapılacak denetimlerde ihtiyaç duyulduğunda yardımcı olmak,
8.Yangın, sel vs. gibi felaketlerde görevlilerin almış oldukları tedbirlere yardımcı olmak,
9.Mühürlü işyerlerini gece kontrol etmek,
10.Yetkili makamlardan izin alınmadan faaliyet gösteren Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin faaliyetlerine son vermek, haklarında yasal izlem yapmak ve Ruhsat Birimine haber vermek
11.Zabıta Bölge Komiserliklerinin görev kapsamındaki maddelerin tamamından sorumludur,
12.Ekip amiri ve çalışanları, Zabıta Müdüründen izinsiz görevi terk edemez.
13.İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Merkez Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

SOKAK HAYVANLARI BİRİMİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUĞU

1.Ekiplerin amiri, belediye zabıta komiseri, komiser yok ise her ekibin en kıdemli memuru olup ekip çalışanlarının sevk ve idarelerinden sorumludur.
2.Yönetmeliğin Üçüncü bölümde belirtilen Görevleri yapmak, yaptırmak Yetkileri kullanmak, kullanılmasını sağlamak ve Sorumluluk dâhilinde çalışma yapmak, yaptırmak.
3.22/2/1989 tarihli ve 13838 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliğine göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların yetkililer tarafından itlaf edilmesine yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
4.17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı

Resmî Gazete' de yayımlanan Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakilleri Hakkında Yönetmeliğe göre her türlü hayvan ve hayvansal ürünlerin naklinde kullanılan pasaport, nakil belgesi, veteriner sağlık raporu ve nakil beyannamesi gibi belgeleri kontrol etmek ve ilgili belgeler olmadan yapılan hayvan ve hayvansal ürünleri alıkoyarak mülki idare amirine bildirilmesini sağlamak.
5.24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
6.Ekip amiri ve çalışanları, Zabıta Müdüründen izinsiz görevi terk edemez.
7.İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Merkez Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

RUHSAT BÜRO BİRİMİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUĞU

1. Yönetmeliğin Üçüncü bölümde belirtilen Görevleri yapmak, yaptırmak Yetkileri kullanmak, kullanılmasını sağlamak ve sorumluluk dâhilinde çalışma yapmak, yaptırmak.
2. Müdür tarafından verilecek görevleri yerine getirerek sonuç hakkında müdüre bilgi vermek, imzaya sunulan ruhsat, yazı ve diğer işlem dosyalarını inceleyerek imzalamak ve müdüre sunmak, takibini yaparak sonuçlandırmak,
3. İvedilik arz eden Ruhsat Birimini ilgilendiren iç ve dış yazışmaları takip ederek sonuçlandırmak.
4. Sıhhi ve gayri sıhhi işyeri müracaatlarının kabulü ilgili yasa ve Yönerge hükümlerine göre dosyaların tanzimi ile ruhsatlarını hazırlamak,
5. Nitelikleri ve şartları Yönergelerinde tarif edilmeyen müesseselerin taleplerini kabul etmek, dosyanın tanzimi ve ruhsat işlerinin yürütülmesi kayıtların tutulması, arşivlenmesi, harç ve ücretlerin tahakkukunun yapılması işlerinden görevli ve sorumludur.

6. Ruhsat verilen işyerlerinin kayıt altına almak ve arşivlemek,
7. 5259 sayılı yasayla Belediyeye verilen görevleri yapmak,
8. Sınıf tayini işlem taleplerinin değerlendirilmesi ve neticelendirilmesini sağlamak,
9. Tarife tasdik işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
10. Yukarıdaki işlemlerle ilgili Belediye gelirleri yasasına istinaden harç ve tahakkukların yapılmasını sağlamak,
11. Belediyemiz sınırları içinde özellikle Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerleri ile gece halka hizmet sunan işyerlerinin, faaliyet alanına özgü mevzuat ile belediye emir ve yasaklarına uygunluğunun denetimini yapmak,
12. Belediyemiz sınırları içinde özellikle Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerleri ile gece faaliyette bulunan işyerlerine ait isim, adres, faaliyet alanı, çalışan sayısı, sınıf ve özellikleri gibi ulaşılabilen tüm bilgileri bilgisayar ortamında kaydetmek,
13. Gece denetiminde; gece faaliyeti olan Müdürlüklerle işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışmak,
14. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Büroda görevli personel, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve Zabıta Müdürünün emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.
15. Belediyemiz sınırları içinde halka hizmet sunan işyerlerinin, faaliyet alanına özgü mevzuat ile belediye emir ve yasaklarına uygunluğunun denetimini yapmak.
16. Denetim işlevinin etkili, ekonomik, verimli ve dengeli yürütülmesini sağlamak üzere denetim programı ve

gerektiğinde belediyemizin ilgili diğer denetim birimleri ile ortak denetim ekipleri oluşturmak; denetimin yalnızca cezalandırıcı değil düzenleyici ve rehberlik hizmeti veren bir anlayışla yürütülmesi için önceden haber vererek ve ilgili sektör temsilcilerinin katılımına açık vb. denetim yöntemleri geliştirip uygulamak.
17. Belediyemiz sınırları içinde faaliyette bulunan işyerlerine ait isim, adres, faaliyet alanı, çalışan sayısı, sınıf ve özellikleri gibi ulaşılabilen tüm bilgileri bilgisayar ortamında kaydetmek, bu bilgileri kullanarak esnaf denetim planları oluşturmak.
18. Pazar İşgaliye ücretlerinin toplanmasını ve tahakkukunun yapılmasını sağlamak,
19. Pazar kurulan yerlerin çevresinde her türlü seyyar faaliyetlerine mani olmak,
20. Tezgâh kurma belgesi olmayanların faaliyetine engel olmak, Pazarıcı esnaflarına tahsis edilen tezgâhları kontrol etmek,
21. Pazaryeri içinde yüksek sesle satış yapan esnaflar ile Pazar kurulan sokaklardaki bina, kapı ve pencerelere ip bağlayan esnaflara engel olmak,
22. Pazar tezgâhında satışı yasak olan (cd, kitap, canlı hayvan vs.) ürünlerin satışına engel olmak ve yasal işlem yapmak,
23. Belediye gelirleri açısından tezgâh kurma ücretlerini yatırmayan esnafları tespit ederek faaliyetlerine mani olmak,
24. Gıda maddelerinin açıkta satışını engellemek, hijyen şartlarını oluşturacak şekilde gerekli önlemleri almak,
25. Vatandaşların yapmış olduğu alışverişlerde tartıların standartlara

uygun olup olmadıklarını denetlemek,
26. Tezgâhlarda bulunan yanıltıcı fiyat etiketlerinin bulunmasına mani olmak,
27. Pazarlar ilgili nizam ve intizamı sağlamak,
28. Ekip amiri ve çalışanları, Zabıta Müdüründen izinsiz görevi terk edemez.
29. İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.
Üstü: Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdüre karşı sorumludur.

TELSİZ VE TELEFON HABERLEŞME BİRİMİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUĞU

1. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
2. Belediyemize bağlı bütün birimler arasındaki telsiz ve telefon koordinasyonunu sağlamak ve yönlendirmek,
3. Kendisine gelen sözlü şikâyetleri ilgili ekiplere yönlendirmek,
4. Telsiz ve Telefonlara bakmak,
5. Yaşanan aksaklıklarda durumu hemen üst amirine ve müdüre bildirmek,
6. Üst Amir tarafından verilen emirleri yerine getirmek,
7. Haber Merkezinin tertip, düzen ve intizamından sorumludur.
8. Ekip amiri ve çalışanları, Zabıta Müdüründen izinsiz görevi terk edemez.
9. İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Merkez Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ DONANIM LİSTESİ	
Bilgisayar	9
Yazıcı	2
Modem	2
Telefon	7
Faks	1 (aktif değil)
Telsiz	27
Kayıt Cihazı	1
Mesafe Ölçüm Cihazı	1
Yaka Kamera Kayıt Cihazı	4

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	
PERSONEL KADRO DURUMU	PERSONEL SAYISI
ZABITA MÜDÜRÜ	1
ZABITA KOMİSERİ	3
ZABITA MEMURU	7
MEMUR	19
SÜREKLİ İŞÇİ	1
ŞİRKET PERSONELİ	9
TOPLAM	40

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNCE YAPILAN İŞLEMLER

- Zabıta müdürlüğümüzce vatandaşların her an ulaşabilecekleri merkez hizmet binamızda ve Alo 153 hattımızda 7/24 görevli personel bulundurulmaktadır.
- İlgili Kanun ve Yönetmeliklere uymayan toplamda 274 adet kişi ve işyerine, İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiş,
- İlgili Kanun ve Yönetmeliklere uymayan kişi ve işyerlerine toplamda 167 adet Tespit Tutanağı düzenlenerek Belediyemiz Encümenine havale edilmiştir.
- 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununu ilgili maddelerini ihlal eden 23 adet işyerine Belediyemiz Encümenince Cezai Müeyyide uygulanmıştır.
- Belediyemize İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı müracaatında bulunan 172 adet işletmeye İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı düzenlenmiştir.
- Belediyemiz sınırları içerisinde ikamet edip askerlik hizmetini yapmakta olanların eş ve çocukları ile bakmakla yükümlü bulundukları kişilere, 4109 Sayılı Yasa gereği yapılacak Asker Ailesi Yardımı için durum soruşturması yapıp 4 adet asker ailesi hakkında düzenlenen tahkikat belgeleri gereği için Belediyemiz Encümenine sevk edilerek karara bağlanmıştır.
- İlçemiz sınırları içerisinde çevreyi (çöp, poşet, sigara izmariti vs.) materyallerle kirleten 45 adet kişilere (5326 S.K. 41/1 Md.) İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiştir.
- İlçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren sebze, meyve ve giyim Pazar yerlerinde sürekli denetim ve

kontroller yapılarak pazaryeri girişlerine "Halk Terazisi" konularak vatandaşlarımızın daha güvenli alışveriş yapabilmeleri sağlanmıştır.

- Mudanya Belediyesi sorumluluk alanlarında kalan sokak ve kordon boyu üzerlerinde vatandaşlarımızın huzur ve güven içinde yürüyüş yapabilmeleri amacıyla gerekli denetim ve kontroller yapılarak motorlu-motorsuz taşıtların dolaşmalarına, park etmelerine müsaade edilmemiş, seyyar satıcı olarak tabir edilen şahısların mevzuata aykırı kontrolsüz satışlarına izin verilmemiştir. Ayrıca sahillerde ve kamuya ait alanlarda çadır kurarak, mangal yakarak vatandaşlarımızı rahatsız edici davranışlarda bulunanlar şahısların önlenmesine yönelik yaz, kış aylarında 24 saat esasına göre denetimler yapılmaktadır.

- İlgili müdürlükler ve diğer resmi kurumlara ait yaklaşık 590 adet tebligat ve tahkikat hakkında mevzuat hükümleri çerçevesinde gerekli iş-işlemler yapılmıştır.

- Belediye Meclisimizin almış olduğu kararlara uymayarak, istirahat gün ve saatlerinde vatandaşlarımızın huzur ve sükununu bozarak gürültüye sebebiyet veren özellikle inşaat ve benzeri işyerlerine ilgi kanun ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda 60 adet İdari Yaptırım Karar Tutanağı düzenlenmiştir.

- Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren Lokanta, Fırın, Kasap, İnternet Cafe, Okul Kantinleri, Toplu Yemek Üretim Yerleri, Unlu Mamuller, Kuaför, Market, Kırtasiye, Büfe vb. tüm işyerleri düzenli olarak denetlemekte olup, ayrıca İnsanların tek tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi veya konaklaması için açılan otel,

pansiyon ve benzeri konaklama yerleri; birahane, içkili lokanta ve benzeri içkili yerler; sinema, kahvehane ve kıraathaneler; kumar ve kazanç kastı olmamak şartıyla adı ne olursa olsun bilgi ve maharet artırıcı veya zekâ geliştirici nitelikteki elektronik oyun alet ve makinelerinin, video ve televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri; internet salonları ve benzeri yerlerin daha güvenli ve sağlıklı olması için özenle denetimleri yapılmaktadır. Denetimler esnasında kanun, yönetmelik ve yasalara uymayan 51 adet işletmeye tespit tutanağı düzenlenmiştir.

- 9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine aykırı ruhsatsız olarak faaliyet gösteren toplam 104 işletme mühürlenerek faaliyetten Men edilmiştir.

- İlçemizde Seyyar satıcılar ile mücadelemiz devam etmekte olup, Mer'i Mevzuat hükümlerine aykırı davranışta bulunan 112 adet seyyar satıcıya (5326 say.38/1 mad.) İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiştir.

- Mudanya mülki sınırları içerisinde, cadde ve sokaklarda bilumum araçlar ile (çekçek, itelemeli vs.) hurda toplayan ve depolayanlara, gezici vasıtalarla anons ve müzik yayını yaparak seyyar satıcılık yapan şahısların 30 adet, (mikrofon vs.) cihazlarına el konulmuştur.

- Denetimlerimiz esnasında yaptığımız kontrollerde kaçak yapı olarak tespit ettiğimiz 65 adet taşınmazla ilgili tespit tutanağı düzenleyerek 3194 sayılı İmar Kanununca gerekli yasal işlemlerin yapılması için ilgili belediye birimi ve kurumlara havale işlemleri yapılmıştır.

- 775 Sayılı Gecekondu Kanunu gereğince 5 adet taşınmazın yıkım işlemleri yerine getirilmiştir.

- Müdürlüğümüze gelen her türlü şikayet kapsamında gerekli incelemeler yapılarak Mevzuat hükümleri çerçevesinde gerekli iş- işlemler ivedilikle yapılarak müracaat sahibine gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır. Ayrıca Kurum ve Kuruluşlardan gelen tebligat, duyuru vb. yazılar Tebligat Kanunu kapsamında ilgisine tebliğ edilmiştir.

- Zabıta Müdürlüğümüzce Mudanya mülki sınırları içerisinde kutlanan

resmi bayramlarda ve Belediyemiz sosyal etkinlikleri kapsamında düzenlenen konser, şenlik vs. faaliyetlerde gerekli emniyet tedbirleri alınarak etkinliklerin emniyet kapsamında aksatılmadan icrasına yönelik gerekli tedbirler alınmıştır.

- Kurban satış yeri ile ilgili, kurban satıcıları için kotraların düzenlenmesi sağlanmış, satış alanına giren hayvanların sağlık yönünden kontrolleri ilgili birimler ile koordineli yaptırılarak. Hastalıklı ve küpesi olmayan hayvanlar kurbanlık satış

alanına sokulmamıştır.

Vatandaşlarımızın ve satıcılarımızın rahatlıkla alışveriş yapabilecekleri kurban pazarında düzen sağlanarak, Kurban bayramı süresince kesim alanlarında yetkimiz dahilinde gerekli kontroller yapılmıştır.

- İki yılda bir muayenesi yapılması gereken 121 adet ölçü ve tartı aletlerine ait beyanlar alınmış, alınan beyanlar beyan defterine işlenerek muayenelerinin yapılabilmesi için Osmangazi ölçü ayar memurluğuna yazılı olarak bildirimde bulunulmuştur.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S.No	Vatandaşa Sunulan Hizmet	Müracaat Şekli	Tamamlanma Süresi (En Geç)
01	Kaçak İnşaat İle İlgili Şikayetler	- Dilekçe - Telefon - E-Şikâyet - Müdürlüğe gelerek	1 Saat-24 Saat
02	Çevre İle İlgili Şikayetler		1 Saat-24 Saat
03	Zeytin Koruma Kanunu ve Toprak Koruma Kanunu Kapsamı İle İlgili Şikayetler		1 Saat-24 Saat
04	Seyyar Satış Yapan Şahıslar İle İlgili Şikayetler		1 Saat
05	İşgaller İle İlgili Şikayetler		1 Saat
06	Ruhsata Tabi İşletmeler İle İlgili Şikayetler		1 Saat-24 Saat
07	Belediye içi ve Dış Kurumlardan Gelen Tebligatlar		1 Saat -8 Saat

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU / İŞYERİ RUHSATLARI

S.No	Vatandaşa Sunulan Hizmet	Başvuruda İstenilen Belgeler	Tamamlanma Süresi
01	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Başvuru İşlemleri (Sihhi İşletmeler)	- Tapu Belgesi Fotokopisi - Kira Kontratı - Esnaf ve Sanatkarlar Odası Kayıt Belgesi - Esnaf Sicil Tasdiknamesi - Vergi Levhası	1-7 gün
02	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Başvuru İşlemleri (Gayri Sihhi İşletmeler)	- Tapu Belgesi Fotokopisi - Kira Kontratı - Esnaf ve Sanatkarlar Odası Kayıt Belgesi - Esnaf Sicil Tasdiknamesi - Vergi Levhası - ÇED Görüşü - Kapasite Raporu - İtfaiye Raporu	1-7 gün
03	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Başvuru İşlemleri (Umuma Açık İşletmeler)	- Tapu Belgesi Fotokopisi - Kira Kontratı - Esnaf ve Sanatkarlar Odası Kayıt Belgesi - Esnaf Sicil Tasdiknamesi - Vergi Levhası - İtfaiye Raporu	1-7 gün
04	Pazar Yerleri İle İlgili İş-İşlemler	- İlgili Oda Kayıt Belgesi -Esnaf Sanatkarlar Sicil Tasdiknamesi - Vergi Levhası Fotokopisi - İkamet Belgesi - T.C. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi - 3 Adet Vesikalık Fotoğraf - Güvence Bedeli Makbuzu - Taahhütname	1-3 Gün

Belediye Zabıtası;

Belediye ve mücavir alanlar içinde beldenin intizamı, sıhhat ve huzurunun temini ve muhafazası ile sorumlu olup, Belediye Kanununun nizam ve yasakları ile bunlara dayanarak verilen emirleri ve verilmiş cezaların 16 Nisan 1340 tarih ve 486 numaralı Umuru Belediyeye Muteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkındaki Kanun ve eklerine uygun olarak infazından ve 15-19'ncu maddelerinde yazılı vazifelerin yerine getirilerek suç ve kabahatlerin takip ve araştırmaları ile sorumludur.

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

Belediye Kanunu hükmü ile Zabitanın görevi bir kalemde belirtilmiş ise de; 1930 yılında 1580 sayılı ve 1984 yılında 3030 sayılı kanunların yürürlüğe girmesinden bu zamana kadar şartlar değişmiş ve her geçen gün kültürün ve çağdaş teknolojinin hızla ilerlemesi, gerek çeşitlilik gerekse de sayı bakımından artan nüfus çokluğu ve buna paralel olarak açılan yeni işyerleri nedeniyle, Belediyeleri ve dolayısı ile de Belediye Zabıtasını, halkın sosyal ve ekonomik yaşantı kalitesinin yükseltilmesi ve güvenliği bakımından çok önemli bir kuruluş durumuna getirmiştir.

Buna karşın belediyeler esas olarak halen, 10.07.2004 tarihinde yürürlüğe giren 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 03.07.2005 tarihinde yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 11 Nisan 2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliğine bağlı olarak görevlerini sürdürmektedirler.

5393 Sayılı Belediye Kanunun 51. maddesi ve bu maddeye dayanılarak hazırlanan, 11 Nisan 2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye Zabıta Yönetmeliği" n hükümleri çerçevesinde; Belediye Zabıtası, beldenin düzenini muhafaza eden, belde halkının esenlik, sağlık ve huzurunu korumakla görevli olup; bu amaçla Belediye Meclisi tarafından alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla, bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer idari yaptırımları, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye

Kanununun ilgili maddelerince, Büyükşehir belediyelerine verdiği yetki, denetim her türlü tasarrufu altında bulunan yer ve alanlarda uygulanır.

Belediye Zabıtası bu kadar geniş ve anlamlı bir kitleye, günün her saatinde sürekli olarak hizmet etmekle görevli, Belediyelerin icra organıdır. Zabıta ayrıca Belediyenin tüzel kişiliğinin devamlılığını sağlayan ve onun her hususta varlığını koruyan tek kuruluştur. Halkla Belediye arasında irtibatı sağlayan bir köprüdür.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlüklerimiz:

- Denetim ve sorumluk alanlarımız içerisinde; Kanun ve yönetmeliklerin bizlere verdiği yetkiler çerçevesinde mevcut kadromuz ile personelimizin özverili çalışmalarıyla gece gündüz ve hafta sonları nöbette kalarak, Belediye ve mücavir alanlar içinde beldenin nizam ve intizamını, sıhhat ve huzurunun temini ve muhafazası ile çalışmalarımız hassasiyetle devam etmektedir.

- Belediyemiz birimleri ile koordineli çalışarak, Belediyemizin çalışmalarına katkı sağlanmaktadır.

- Belediyemizin dış yüzü olarak gerek kendi sınırlarımızda gerekse diğer belediyelerin toplantı seminer vs. katılımlarımızda bilgi, davranış vs. üstünlüklerimizi ön plana çıkararak belediyemiz temsil görevlerimizi en iyi şekilde yapmaktayız.

- Vatandaşın memnuniyeti müdürlüğümüz için en önemli unsur olduğundan, bu konudaki davranışlarımız üzerinde hassasiyetle durulmaktadır.

- Denetim hizmetleri konusunda paydaşlarla ve gönüllülerle işbirliği güçlendirilmektedir.

- Belediye Zabıtası bu kadar geniş ve anlamlı bir kitleye, günün her saatinde sürekli olarak hizmet etmekle görevli, Belediyelerin icra organıdır. Zabıta ayrıca Belediyenin tüzel kişiliğinin devamlılığını sağlayan ve onun her hususta varlığını koruyan tek kuruluştur. Halkla Belediye arasında irtibatı sağlayan bir köprüdür.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YAPILAN ÇALIŞMALAR

Kaldırım İşgallerine, Kaçak Hafriyat Dökümüne, İşyeri Denetimlerine, Pazar Yerlerine, İnşaatlarda Çalışma Gün ve Saatlerine Uymayanlara, Fırınlara, İşyeri Açma ve Çalıştırma Yönetmeliğine Uymayanlara, Seyyar Satıcılara, Kaçak Yapılara yönelik çalışmalar.



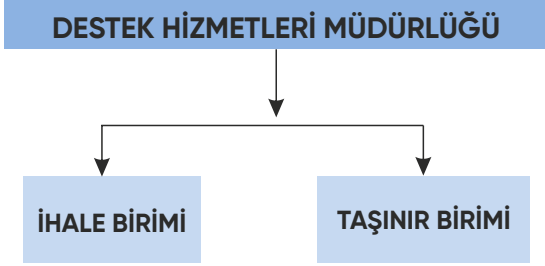
İlçemiz Geneline Seyyar Satıcılardan ve Hurdacılarından Müsadere Edilen Ses Yayın Cihazları ve Teraziler



3194 Sayılı İmar Kanunu ve 775 Sayılı Gece Kondu Kanununa İstinaden Kaçak Yapıların Yıkımları



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



SUNULAN HİZMETLER

Müdürlüğümüz hizmetleri içerisinde öncelikle ihale iş ve işlemleri yürütülmektedir. Bunun yanında müdürlüğümüze bağlı olan taşınır servisi Belediyemizin tüm satın alma süreçlerinde tüm birimlerimize her türlü desteği sunmaktadır. Gerek doğrudan temin gerekse 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılan tüm alımlarda birimlerimize destek veren bir müdürlüktür.

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

İHALE KAYIT NO	İHALE KONUSU
2024/215970	770 Lt. Sıcak Daldırma Galvanizli Çöp Konteyneri Alım İhalesi
2024/28324	2024 Yılı Autocad Lisans Yenileme Hizmet Alımı İhalesi
2024/226262	2024 Yılı Erzak Paketi Alım İhalesi
2024/140343	2024 Yılı Ramazan Ayında 29 Gün Boyunca İftar Yemeği Hizmet İhalesi
2024/1580172	2025 Yılı Akaryakıt Ürünleri Mal Alım İhalesi
2024/1641291	Kumyaka Mah. Yol Yapım Onarım İhalesi
2024/888304	Mudanya Belediyesi Hizmet Binalarında Bakım Onarım Yapılması İhalesi
2024/986279	İlçe Sınırları Dahilinde Asfalt Kaplama, Sathi Kaplama ve Yama Yapılması İhalesi
2024/1852157	1/5000 Ölçekli Güzelyalı Nazım İmar Planı Kapsamında Güzelyalı ve Altıntaş Mahalle Sınırlarını Kapsayan Alanda 1/5000 Ölçekli Kısmi Revizyon Nazım İmar Planı ile 1/1000 Ölçekli Güzelyalı Revizyon Uygulama İmar Planı Hazırlanması Hizmeti

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
No	Cinsi	Adet	Açıklama
1	MASAÜSTÜ PC	4	
2	NOTEBOOK	1	
3	FOTOKOPİ MAKİNASI	1	
4	FOTOĞRAF MAKİNASI	1	DİJİTAL FOTOĞRAF MAKİNASI
5	WINDOWS 10		İŞLETİM SİSTEMİ
6	MİCROSOFT OFFICE 2010		OFİS YAZILIMI
7	ESED ENDPOINT ANTİVİRÜS		ANTİ VİRÜS YAZILIMI

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
GÖREV	KADRO	ÇALIŞAN SAYISI
MÜDÜR	MEMUR	1
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ	MEMUR	1
BÜRO PERSONELİ	ŞİRKET PERSONELİ	2

benimsemektedir.

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

TAŞINIR KAYIT SERVİSİ

Taşınır Kayıt Servisi; satın alınan malzeme, eşya, araç ve gereçlerin giriş ve çıkışlarının yapıldığı Belediyemizin demirbaş kayıtlarının tutulduğu, sene sonu itibarıyla sayım cetvellerinin ve kesin hesabın oluşturulduğu birimdir. Servisimizin 01/01/2024 – 31/12/2024 tarihlerini kapsayan faaliyetleri aşağıda sunulmuştur.

Tüketim Malzemesi: Servisimize 01/01/2024 – 31/12/2024 tarihleri arasında Belediyemiz Müdürlüklerince tüketim malzemesi alımı yapılmış olup sisteme girişi yapılmıştır.	1.665 Adet	94.243.421,05 TL
Dayanıklı Mal Alımları: Servisimize 01/01/2024 – 31/12/2024 tarihleri arasında Belediyemiz Müdürlüklerince demirbaş olarak giriş kayıtları yapılmış olup işlerine zimmetlenmiştir.		2.577.265,19 TL

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜĞÜN İDARİ YAPISI, GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREVLER

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Müdür ve Müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

- Çevre Koruma ve Kontrol Bürosu
- Kırsal Hizmetler Bürosu
- Enerji Bürosu
- İdari İşler ve Arşiv Bürosu

1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü; Yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan, program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Belediye Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

2) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne bağlı Büro Sorumluları; Kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Müdüre karşı

sorumludur.

3) Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Büro Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

1) Belediye tarafından yerine getirilmesi gereken çevre koruma hizmetlerini düzenli ve koordineli bir şekilde yürütmek. Doğal varlıkların ve çevre sağlığının korunmasına ve geliştirilmesine yönelik öncelikli projeler yapmak, uygulamasını ve sürdürülebilirliğini sağlamak. Çevre kirliliği yaratan unsurları tespit ederek gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamak.

2) Küresel iklim değişikliği ile mücadelede iklim değişikliğine uyum ve sera gazı azaltım çalışmalarına yönelik küresel ve ulusal çabalara sürdürülebilir

kalkınma ilkeleri çerçevesinde yerel düzeyde katkı sağlamak.

3) Sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda atık yönetimi süreçlerinde çevre ve insan sağlığının ve tüm kaynakların korunmasını hedefleyen sıfır atık mevzuatı kapsamında, sıfır atık sisteminin yaygınlaştırılmasını, geliştirilmesini ve izlenmesini sağlamak.

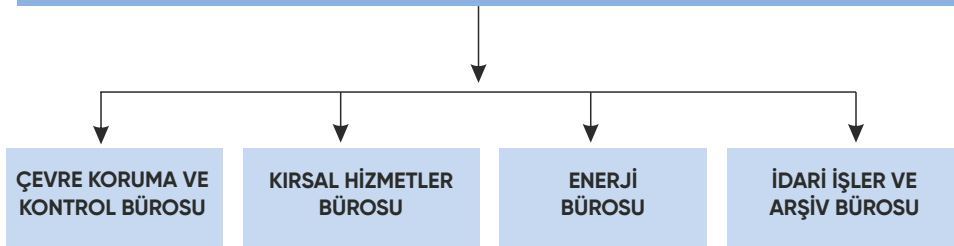
4) Kırsal alan mahallelerimizde tarım ve hayvancılık alanında projeler geliştirerek ürün çeşitliliğini ve verimliliğin arttırılmasını sağlamak.

5) Alternatif enerji kaynaklarını değerlendirerek yenilenebilir enerji ve verimliliği konusunda, farkındalıkları artıracak proje çalışmalarını geliştirmek.

6) Geri kazanılabilir atıkların toplanması kapsamında yürütülen faaliyetlerin koordine edilmesini sağlamak.

7) Müdürlüğe gelen/giden evrakların takibinin yapılarak arşivlenmesini sağlamak.

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ



İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

DONANIM TÜRÜ	ADET
MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	8
CEP TELEFONU	1
TELSİZ TELEFON	5

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV	KADRO	ÇALIŞAN SAYISI
MÜDÜR VK. (ZİRAAT MÜHENDİSİ)	MEMUR	1
ÇEVRE MÜHENDİSİ	ŞİRKET PERSONELİ	2
KİMYA MÜHENDİSİ	MEMUR	1
ÇEVRE TEKNİKERİ	ŞİRKET PERSONELİ	1
BİYOLOG	ŞİRKET PERSONELİ	1
GIDA MÜHENDİSİ	ŞİRKET PERSONELİ	1
ZİRAAT MÜHENDİSİ	ŞİRKET PERSONELİ	1
GERİ DÖNÜŞÜM İŞÇİSİ	ŞİRKET PERSONELİ	1
TEMİZLİK İŞÇİSİ	ŞİRKET PERSONELİ	1

SUNULAN HİZMETLER ÇEVRE KORUMA VE KONTROL BÜROSU

- Ambalaj atıkları, elektronik atıklar, atık piller, atık ilaçlar, bitkisel atık yağlar, tekstil atıkları, ömrünü tamamlamış lastikler ve araçlarımızdan kaynaklanan atık yağlar, ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda, Belediyemiz personeli veya yetkili lisanslı firmalar tarafından kaynağında toplanmaktadır.

- Vatandaşlarımız tarafından telefonla iletilen istek ve şikâyetler, ilgili birimler tarafından titizlikle incelenmiş, gerekli değerlendirme ve işlemler hızla tamamlanmış ve sonuç hakkında başvuru sahiplerine en kısa sürede geri dönüş sağlanmıştır.

- İlçe genelinde geri dönüştürülebilir atıklar, Belediyemizin atık toplama sistemi kapsamında, ilgili lisanslı firmalar veya Belediyemizin belirlediği uygun yöntemler aracılığıyla kaynağında ayrı olarak toplanmaktadır. Atıkların toplanması sırasında vatandaştan gelen taleplerin aciliyeti, bölgesel ihtiyaçlar veya olası aksaklıklar gibi durumlarda, lisanslı firmalara Müdürlüğümüz tarafından gerekli destek ve koordinasyon sağlanmaktadır.

- Belediyemiz tarafından düzenlenen etkinliklerde, çevre bilincini artırmak ve geri dönüşüm konusunda farkındalık oluşturmak amacıyla ambalaj atık toplama ekipmanları aktif olarak kullanılmıştır. Etkinlik alanlarında katılımcıların kolay erişimini sağlamak için uygun noktalara yerleştirilen bu ekipmanlar, geri dönüşüm kültürünün yaygınlaşmasına katkı sağlamış ve çevre dostu bir yaklaşımın benimsenmesine öncülük etmiştir.

- Belediyemiz tarafından çevre ve halk sağlığını korumak amacıyla oluşturulan atık ilaç toplama noktaları haricinde, vatandaşlarımız tarafından farklı yollarla tarafımıza ulaştırılan atık ilaçlar da titizlikle teslim alınmıştır. Toplanan tüm atık ilaçlar, ilgili mevzuat ve çevre yönetmelikleri doğrultusunda bertaraf edilmek üzere yetkili kuruluşlara güvenli bir şekilde teslim edilmiştir. Bu süreçte, atık

ilaçların çevreye ve insan sağlığına olumsuz etkilerini önlemek adına gerekli tüm önlemler alınmıştır.

- Bursa Büyükşehir Belediyesi ve Marmara Belediyeler Birliği tarafından düzenlenen, Müdürlüğümüzün faaliyetlerini konu alan toplantı, seminer ve çalıştaylara aktif katılım sağlanmıştır. Bu etkinliklerde, atık yönetimi, çevre koruma, sürdürülebilirlik ve ilgili diğer konularda bilgi paylaşımı yapılmış, iyi uygulama örnekleri değerlendirilmiş ve yeni stratejiler geliştirilmiştir. Katılımlarımız, hem kurumsal iş birliğinin güçlendirilmesi hem de Müdürlüğümüz faaliyetlerinin daha etkin bir şekilde yürütülmesi adına önemli katkılar sağlamıştır.

- Çevre ve atık yönetimi alanında ilgili mevzuatlardaki değişiklikler düzenli olarak takip edilmiş ve gerekli düzenlemeler titizlikle incelenmiştir. Yapılan güncellemeler kapsamında Belediyemizin faaliyetleri ve uygulamaları, yasal düzenlemelere tam uyum sağlayacak şekilde hızla revize edilmiştir. Bu süreçte, personelimize mevzuat değişikliklerine ilişkin bilgilendirme yapılmış ve yeni kurallara uygunluğu sağlamak için gerekli altyapı ve süreç iyileştirmeleri gerçekleştirilmiştir. Bu sayede, hizmetlerin yasal çerçevede ve etkin bir şekilde sürdürülmesi temin edilmiştir.

- Dünya genelindeki ve ülkemizdeki çevre politikaları, yönetmelikler ve iyi uygulama örnekleri, Müdürlüğümüzün görevleri kapsamında yürütülen çalışmalarla karşılaştırılmış ve Belediyemiz için uyumlulukları detaylı bir şekilde incelenmiştir. Bu değerlendirme sürecinde, global ve yerel çevre hedeflerine ulaşmak adına uygulamaların etkinliği gözden geçirilmiş, Belediyemizin mevcut sistemleriyle entegrasyon sağlanabilecek alanlar belirlenmiştir. Ayrıca, ulusal ve uluslararası standartlara uygunluk sağlanarak, çevre yönetimi ve sürdürülebilirlik konularında daha verimli ve etkin bir yaklaşım benimsenmiştir.

- Bursa İli Afet ve Acil Durum Müdürlüğü tarafından düzenlenen,

iklim değişikliğinin etkilerini ve bu etkilerle mücadele için gerekli stratejilerin değerlendirildiği 'İklim Değişikliği Masası Eylem Değerlendirme Toplantısı'na aktif katılım sağlanmıştır. Toplantıda, iklim değişikliğine bağlı afet risklerinin azaltılması, uyum stratejileri ve yerel düzeyde alınması gereken önlemler ele alınmış, bu alandaki güncel gelişmeler ve çözüm önerileri üzerinde görüş alışverişinde bulunulmuştur. Katılım sağlanan bu toplantı, Belediyemizin afet ve iklim değişikliği konusunda daha etkili bir yaklaşım geliştirmesi adına önemli bir fırsat yaratmıştır.

- Bursa Büyükşehir Belediyesi tarafından düzenlenen, şehirdeki çevresel sürdürülebilirliği artırmayı amaçlayan 'Yeşil Şehir Eylem Planı Hazırlanması Çalıştay'ına aktif katılım sağlanmıştır. Çalıştayda, yeşil alanların artırılması, enerji verimliliği, atık yönetimi, karbon salınımının azaltılması ve çevre dostu ulaşım gibi konularda stratejiler geliştirilmiş, yerel yönetimlerin sürdürülebilir kalkınma hedeflerine ulaşabilmesi için önerilerde bulunulmuştur. Bu çalıştay, Belediyemizin yeşil şehir vizyonunu güçlendirmesi ve çevre dostu uygulamaların hayata geçirilmesi adına önemli bir adım olmuştur.

- Bursa Büyükşehir Belediyesi tarafından düzenlenen 'Atık Yönetim Çalıştay'ına aktif katılım sağlanmıştır. Çalıştayda, atık yönetimi süreçlerinin iyileştirilmesi, geri dönüşüm oranlarının artırılması, atıkların kaynağında ayrı toplanması ve atık bertaraf yöntemleri gibi önemli konular ele alınmıştır. Ayrıca, sürdürülebilir atık yönetimi ve çevre dostu uygulamaların yaygınlaştırılması için yeni stratejiler tartışılmış, yerel yönetimlerin atık yönetimi alanındaki rolü ve sorumlulukları üzerinde detaylı değerlendirmelerde bulunulmuştur. Bu çalıştay, Belediyemizin çevre dostu atık yönetim sistemlerini güçlendirmesi ve daha verimli çözümler geliştirmesi adına önemli bir platform olmuştur.

- İlçemizde çevre sağlığını korumak ve hava kalitesini izlemek amacıyla, Tirilye, BUDO, İDO, Mudanya Balıkçı Barınağı ve Mudanya girişi olmak üzere 5 farklı noktada Hava Kalitesi Ölçüm Cihazları kurulmuştur. Bu cihazlar aracılığıyla, PM2.5, PM10, SO2, NO2 ve O3 gibi hava kirlleticilerinin seviyeleri düzenli olarak ölçülmekte ve izlenmektedir. Elde edilen veriler, hava kalitesinin iyileştirilmesi için belirli aralıklarla analiz edilmekte, çevresel riskler ve halk sağlığına olabilecek etkiler dikkate alınarak önlemler alınmaktadır. Ayrıca, bu veriler aylık periyotlarla takip edilmekte ve raporlanarak ilgili birimlerle paylaşılmaktadır. Bu sistem, ilçemizde hava kirliliği ile mücadelede etkili bir izleme ve yönetim aracıdır.

- İlçemiz Bademli Mahallesi'nde yapımı tamamlanan ve çevre dostu özellikleriyle dikkat çeken 'Ekopark' isimli ekolojik bahçemiz, halkın kullanımına sunulmuştur. Ekolojik yaşamın desteklenmesi amacıyla tasarlanan bu parkta, çocuklar için oyun alanları, yalın ayak yürüyüş yolu, çeşitli meyve ağaçlarıyla donatılmış bir bahçe, organik sebzelerin yetiştirildiği sebze yatakları ve sera bulunmaktadır. Ayrıca, çevre dostu enerji üretimi için güneş enerji panelleri ve rüzgar tribünü yer almakta, doğal kaynakların verimli kullanımı sağlanmaktadır. Parkta, sürdürülebilir

su yönetimi kapsamında yağmur suyu toplama tankı da bulunmakta, bu sayede su tasarrufu sağlanmaktadır. Ekopark, sadece doğayla iç içe bir yaşam alanı sunmakla kalmayıp, aynı zamanda çevre bilincinin artırılması ve ekolojik dengenin korunmasına katkı sağlamayı hedeflemektedir.

- 5 Haziran Dünya Çevre Günü kapsamında, Bursa Gönüllüleri Platformu ile iş birliği yapılarak şehir genelinde farkındalık yaratmaya yönelik bir etkinlik düzenlenmiştir. Etkinlik, Bursa TED Koleji öğrencileriyle birlikte, doğa dostu bir yaklaşımı teşvik etmek amacıyla Çınarlı Göleti çevresinde gerçekleştirilmiştir. Katılımcılar, gölet çevresindeki atıkları toplamak için bir araya gelerek, çevre kirliliğine karşı duyarlılıklarını göstermişlerdir. Bu etkinlik, doğanın korunması ve çevre bilincinin artırılması adına önemli bir adım olmuş, katılımcılar tarafından büyük ilgiyle desteklenmiştir. Ayrıca, etkinlik süresince doğa dostu uygulamalar ve geri dönüşümün önemi hakkında bilgilendirmeler yapılmış, çevreye duyarlı bir toplumun oluşturulmasına katkı sağlanmıştır.

- 8 Haziran Marmara Denizi Günü kapsamında, Marmara Denizi kıyısında yer alan tüm il ve ilçe belediyelerinin katılımıyla büyük bir farkındalık eğitimi düzenlenmiştir. İlçemizde ise, çevre bilincini artırmak ve deniz ekosisteminin korunması

konusunda farkındalık oluşturmak amacıyla, Doğa Varsa Hayat Var Derneği, Azot Dalış Merkezi ve Bursa Büyükşehir Belediyesi Sahil Planlama Şube Müdürlüğü ile ortaklaşa bir dizi etkinlik gerçekleştirilmiştir. Etkinlikler arasında, deniz yaşamını konu alan resim sergisi, deniz altı temizliği için yapılan dalış etkinlikleri ve çocuklara çevre bilincini aşılayacak interaktif atölyeler yer almıştır. Çocuklar için hazırlanan atölyelerde, denizlerin korunması, plastik atıkların zararı ve deniz canlılarının yaşadığı tehlikeler gibi konular eğlenceli ve öğretici bir şekilde anlatılmıştır. Etkinlik, katılımcılara Marmara Denizi'nin korunması gerektiği mesajını vermeyi amaçlamış ve çevre dostu bir yaklaşımın yaygınlaştırılması için büyük bir adım olmuştur.

- 10 Ağustos'ta, Demeter Eşitlikçi Kadınlar Derneği tarafından düzenlenen etkinlikte, atık farkındalığını artırmak amacıyla bir atölye düzenlenmiştir. Atölye, katılımcılara çevre bilincini artırmak ve atıkların doğru şekilde yönetilmesi gerektiği konusunda eğitim vermek amacıyla hazırlanmıştır. Atıkların geri dönüşümü, plastik atıkların azaltılması ve sürdürülebilir yaşam tarzları gibi konular üzerinde durulmuş, katılımcılara pratik bilgiler ve öneriler sunulmuştur. Etkinlik, kadınların ve toplumun çevreye duyarlı bir şekilde yaşamasına katkı sağlamayı hedeflemiş ve büyük ilgi görmüştür.



20 Eylül tarihinde, Zübeyde Ana Çocuk Akademisi'nde düzenlenen çevre farkındalığı eğitiminde, çocuklara ve ailelerine doğa sevgisi ve çevre bilinci kazandırmaya yönelik bilgilendirmeler yapılmıştır. Eğitimde, atık yönetimi, su tasarrufu, enerji verimliliği gibi sürdürülebilir yaşam alışkanlıkları üzerinde durulmuş ve katılımcılara çevreyi koruma konusunda pratik ipuçları sunulmuştur. Ayrıca, çocuklar için eğlenceli ve öğretici aktiviteler düzenlenerek, çevre dostu davranışların eğlenceli bir şekilde öğrenilmesi sağlanmıştır. Bu eğitim, çocukların çevreye duyarlı bireyler olarak yetişmesini hedeflemiş ve katılımcılara çevre bilincini aşılama da önemli bir adım olmuştur.

- 21 Eylül tarihinde, Let's Do It ve Doğa Varsa Hayat Var Derneği işbirliğiyle Dünya Temizlik Günü kapsamında, ilçemizde farkındalık çalışması düzenlenmiştir. Etkinlik, çevre kirliliği konusunda toplumsal duyarlılığın artırılması amacıyla sahada temizlik faaliyetlerinin yanı sıra, katılımcılara çevre bilincinin önemini anlatan çeşitli aktiviteler gerçekleştirilmiştir. Ayrıca, etkinlik çerçevesinde, Çevre Mühendisleri Odası Bursa Şube Başkanı Mehmet ŞEN, Uludağ Üniversitesi Psikoloji Bölümü Araştırma Görevlisi Deniz BİLGİER ve Mudanya Üniversitesi Rektörü Emin KARİP'in katılımıyla 'Neden Kirlletiyoruz?' temalı bir söyleşi düzenlenmiştir. Söyleşide, çevre kirliliğinin psikolojik, toplumsal ve çevresel boyutları tartışılmış, katılımcılara çevreye duyarlı yaşam alışkanlıkları kazandırma yolları üzerinde durulmuştur. Bu etkinlik, çevre kirliliği ile mücadelede toplumsal bilinç oluşturmak ve sürdürülebilir bir yaşam tarzını teşvik etmek adına önemli bir adım

olmuştur.

- 22 Eylül tarihinde, Pina Diving, Tema Vakfı, Let's Do It ve Doğa Varsa Hayat Var Derneği işbirliğiyle kıyı ve sualtı temizliği etkinliği düzenlenmiştir. Etkinlik, deniz ve kıyı ekosisteminin korunmasına dikkat çekmek amacıyla gerçekleştirilmiş ve gönüllü katılımcılarla birlikte, deniz yüzeyi ve sualtındaki atıklar temizlenmiştir. Bu etkinlik, denizlerin ve kıyıların temizliğinin sadece fiziksel bir temizlik işlemi değil, aynı zamanda çevre bilinci oluşturarak duyarlı bireyler yetiştirmeye yönelik önemli bir farkındalık çalışması olduğunu gösterdi.

Katılımcılara, deniz kirliliğinin önlenmesi ve sürdürülebilir çevre yönetimi konularında bilgi verilmiş, etkinlik sonunda deniz ve kıyı ekosisteminin korunmasına yönelik öneriler paylaşılmıştır.

- 21 Ekim tarihinde, Mudanya TED Koleji İlkokulu'nda öğrencilere yönelik çevre farkındalığı eğitimi verilmiştir. Eğitimde, doğa sevgisinin önemi, çevre kirliliğinin etkileri ve sürdürülebilir yaşam alışkanlıkları gibi konular işlenmiş, öğrencilere atıkların doğru şekilde ayrıştırılması, enerji ve su tasarrufu gibi çevre dostu



davranışlar hakkında bilgiler verilmiştir. Eğitim sırasında, öğrencilerin aktif katılımını sağlamak amacıyla interaktif oyunlar ve eğitici aktiviteler de gerçekleştirilmiştir. Bu eğitim, çocukların erken yaşlardan itibaren çevre bilincini kazanmalarını sağlayarak, gelecekte daha duyarlı ve sorumlu bireyler olarak yetiştirmelerine katkı sağlamayı hedeflemiştir.

2024 yılı içerisinde, ilçemizde toplanan atık miktarları belirli kategorilerde düzenli olarak izlenmiş ve kaydedilmiştir. Yıl boyunca toplanan farklı atık türleri ve miktarları aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ ve SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	
ATIK CİNSİ	ATIK MİKTARI (kg)
AMBALAJ	221.760 kg
BİTKİSEL ATIK YAĞ	16.450 kg
ÖMRÜNÜ TAMAMLAMIŞ LASTİK	7.300 kg
ATIK İLAÇ	500 kg
TOPLAM	246.010 kg

KIRSAL HİZMETLER BÜROSU

- Bölgemiz ile özdeşleşmiş, kendine has niteliği ve ünü ile bilinen 'Tirilye Zeytini' için Coğrafi İşaret Tescili alınabilmesi amacıyla kapsamlı bir rapor hazırlanmış ve Türk Patent ve Marka Kurumu'na başvuru yapılmıştır. Başvuru süreci, ürünün benzersiz özelliklerinin ve yerel üretim yöntemlerinin belgelendiği ayrıntılı bir inceleme aşamasındadır. Bu tescil, Tirilye Zeytini'nin bölgeye ait bir değer olarak korunmasını ve yerel üreticilerin desteklenmesini sağlamak amacıyla önemli bir adım teşkil etmektedir. Sürecin tamamlanması ile birlikte, Tirilye Zeytini'nin coğrafi işaretli bir ürün olarak tescillenmesi hedeflenmektedir.

- 26 Ocak 2024 tarihinde, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği (TMMOB) tarafından düzenlenen ve 'Direnen Kent Mi Bursa?' temalı Bursa Kent Sempozyumu'na katılım sağlanmıştır. Sempozyumda, Bursa'nın karşı karşıya olduğu çevresel, sosyal ve ekonomik sorunlar ele alınmış, kentsel dönüşüm ve sürdürülebilir kentleşme gibi önemli konular tartışılmıştır. Katılımcılar, Bursa'nın mevcut şehircilik politikaları ve kent yaşamına dair çözüm önerileri geliştirmek amacıyla deneyimlerini paylaşmış ve farklı bakış açılarıyla şehir planlaması üzerine verimli bir tartışma yürütülmüştür. Etkinlik, Bursa'nın daha dirençli ve yaşanabilir bir şehir olabilmesi için atılacak adımlar konusunda önemli bir fikir alışveriş platformu sunmuştur.

- 17 Mart 2024 tarihinde düzenlenen 9. Nilüfer Tohum Takas Şenliği'ne katılım sağlanarak, doğal tarımı ve yerel tohumların korunmasını teşvik eden çeşitli etkinliklere katılım gerçekleştirildi. Etkinlik kapsamında tohum takası yapılarak yerel tohumların paylaşımı desteklendi, ayrıca tohum ekim atölyelerine katılarak katılımcılara tohumların doğru şekilde ekimi ve saklanması konusunda bilgiler aktarıldı. Bunun yanı sıra şenlik boyunca çeşitli eğitimler, söyleşiler ve atölye çalışmaları ile doğal tarım ve sürdürülebilirlik konularında farkındalık oluşturuldu.

-Çekrice Mahallesi 1162 Parsel üzerinde yer alan 47300 dönümlük

buğday ekili alanda, verimliliği artırmak ve ürün kalitesini sağlamak amacıyla uygun aralıklarla üre gübresi uygulaması yapılmış ve yabancı ot ilaçlaması gerçekleştirilmiştir. Bu işlemler, tarım alanının düzenli olarak kontrol edilmesiyle birlikte, büyüme sürecinin her aşamasında gerekli önlemler alınarak, bitkilerin sağlıklı gelişimi desteklenmiştir.

-Söğütpınar Mahallesi 102 Ada 1 Parsel üzerinde yer alan 43.006 metrekarelik buğday ekili alanda, ürün verimini artırmak ve sağlıklı bir büyüme sağlamak amacıyla belirli aralıklarla üre gübresi uygulaması yapılmış ve yabancı ot ilaçlaması gerçekleştirilmiştir. Üre gübresi ile toprakta gerekli azot seviyelerinin düzenlenmesi sağlanarak, buğdayın büyüme sürecinde besin ihtiyacı karşılanmıştır. Aynı zamanda, yabancı otların bitkilerin gelişimine engel olmaması için ilaçlama yapılmış ve bu sayede tarım alanında verim kaybının önüne geçilmiştir. Bu işlemler, alanın düzenli olarak kontrol edilmesi ve her aşamada gerekli önlemlerin alınmasıyla titizlikle yürütülmüş ve sağlıklı bir ürün elde edilmesi sağlanmıştır.

-Yaman Mahallesi 114 Ada 1 Parsel üzerinde yer alan 17.011,12 metrekare ve 107 Ada 21 Parsel üzerinde yer alan 16.273,00 metrekarelik toplamda 33.285,00 metrekare alanda buğday ekimi

gerçekleştirilmiş ve bu alanlarda, ürünün sağlıklı gelişimini desteklemek amacıyla üre gübresi uygulamaları ve yabancı ot ilaçlaması uygun



aralıklarla yapılmıştır.

İlçemiz Çağrışan Mahallesi'nin adıyla ün kazanmış ve bölgeye özgü olan Çağrışan üzümünün üretimi, kalitesinin artırılması ve çeşitlendirilerek katma değerinin yükseltilmesi amacıyla kapsamlı bir saha araştırması ve analiz raporlama süreci devam etmektedir. Bu süreçte, Çağrışan üzümünün toprak ve iklim koşullarına uygun yetiştirilme yöntemleri, verimlilik artırıcı stratejiler ve pazarlama olanakları üzerine çalışmalar yapılmaktadır. Ayrıca, uygun projeler ve yerel çiftçilerin desteklenmesi için çeşitli teşvikler ve sübvansiyonlar araştırılmakta, üzümün daha geniş bir pazarda tanıtımı için stratejiler geliştirilmektedir. Bu çalışmalar, hem yerel tarımı desteklemeyi hem de Çağrışan üzümünün ekonomik değerini artırmayı hedeflemektedir.



- Mudanya'ya bağlı tüm mahallelerde, yerel tarım faaliyetlerinin desteklenmesi ve gelişmesi amacıyla 'Tarımsal Faaliyetler ve İhtiyaç Anketi' düzenlenmiştir. Bu anket, çiftçilerin karşılaştığı zorlukları, ihtiyaç duydukları tarımsal destekleri ve mevcut üretim süreçlerini belirlemeye yönelik hazırlanmış olup, mahallelerdeki her bir çiftçiye ulaşılarak toplanan verilerle tarım alanındaki mevcut durum ve eksiklikler tespit edilmiştir. Anket sonuçları doğrultusunda, yerel tarım politikalarının iyileştirilmesi, çiftçilere yönelik eğitim ve destek programlarının oluşturulması için gerekli adımlar atılacak ve bu süreç, tarımsal üretimin sürdürülebilirliğini artırmayı hedefleyecektir.

- Mudanya'da zeytin tarımını desteklemek ve zeytin ürününün ekonomik değerini artırmak amacıyla kapsamlı bir proje hazırlanmıştır. Bu proje, bölgedeki zeytin üreticilerinin üretim süreçlerini iyileştirmek, verimliliklerini artırmak ve pazarlama stratejilerini güçlendirmek için çeşitli destekleri içermektedir. Proje, aynı zamanda zeytinin katma değerli ürünlere dönüştürülmesi ve sürdürülebilir tarım yöntemlerinin teşvik edilmesi gibi hedefler de taşımaktadır. Hazırlanan proje, Sosyal Gelişmeyi Destekleme Programı (SOGEP) Anadolu'dakiler Proje Teklif Çağrısı'na başvuru yapılarak, bölgedeki tarımsal kalkınma ve zeytin üreticilerine yönelik önemli fırsatlar yaratılması planlanmaktadır.

-14-15-16 Ekim 2024 tarihlerinde düzenlenen Tarımsal Kalkınma ve Kooperatifçilik Çalıştayı'na katılım sağlanmış olup, tarım sektörünün geliştirilmesi, kooperatifçiliğin yaygınlaştırılması ve yerel kalkınma stratejileri üzerine derinlemesine tartışmalar yapılmıştır. Mudanya İlçesi'ndeki arazilerin verimlilik ve güncel kullanım durumlarının araştırılması, köy bazlı değerlendirilmesi ve haritalandırılması işi için çalışmalar başlatılmıştır. Bu proje kapsamında, ilçedeki tarım alanlarının verimliliği, kullanılan tarım yöntemleri ve arazi kullanımına ilişkin güncel veriler toplanarak detaylı analizler yapılmaktadır. Proje, her bir köydeki tarım arazilerinin potansiyelinin belirlenmesi ve verimli kullanılması amacıyla, alan bazında haritalama çalışmalarıyla desteklenmektedir. Bu süreç, yerel tarım politikalarının oluşturulmasında ve tarımsal kalkınmanın planlanmasında önemli bir referans noktası olacaktır.

-Projenin I.A aşamasında, belirlenen ve kesinleştirilen yüzeylerde yapılan saha çalışmaları kapsamında, uydu görüntüleri, küresel konumlama cihazı ve Google Haritalar uygulamaları kullanılarak, yüksek ve dik eğimli araziler, sıg topraklar ve ormanlık alanlarda birer adet, tarımsal potansiyeli yüksek verimli alüvyal ova topraklarında ise iki adet yüzey ile yüzey altı olmak üzere toplamda 243 adet (204 yüzey + 19 yüzey altı) toprak

MUDANYA İLÇESİ TARIMSAL FAALİYETLER VE İHTİYAÇ ANKETİ

Bu anket, ilçedeki her bir köydeki tarım alanındaki mevcut durum ve eksiklikleri belirlemek için hazırlanmıştır. Lütfen aşağıdaki sorulara cevap veriniz.

Adınız: _____ Soyadınız: _____

Yaşınız: _____

İhtiyaçlarınız: _____

Tarım faaliyetleriniz: _____

Yeni önerileriniz: _____

Tarım alanınızın durumu: _____

Tarım alanınızın verimliliği: _____

Tarım alanınızın kullanımı: _____

Tarım alanınızın potansiyeli: _____

Tarım alanınızın verimliliği: _____

Tarım alanınızın kullanımı: _____

Tarım alanınızın potansiyeli: _____

Tarım alanınızın verimliliği: _____

Tarım alanınızın kullanımı: _____

Tarım alanınızın potansiyeli: _____

Tarım alanınızın verimliliği: _____

Tarım alanınızın kullanımı: _____

Tarım alanınızın potansiyeli: _____

Tarım alanınızın verimliliği: _____

Tarım alanınızın kullanımı: _____

Tarım alanınızın potansiyeli: _____

Tarım alanınızın verimliliği: _____

Tarım alanınızın kullanımı: _____

Tarım alanınızın potansiyeli: _____

örneği alınmıştır. Toprak örnekleri, kurutulmaya bırakıldıktan sonra, öğütülüp elenerek hava kuru nem seviyesine ulaşması sağlanmıştır. 16-21 Kasım 2024 tarihlerinde, topraklar elle dövülüp 2 mm'lik eleklerle elenerek, gerekli fiziksel ve kimyasal analizler için Bursa Uludağ Üniversitesi Ziraat Fakültesi Toprak Bilimi ve Bitki Besleme Bölümü Laboratuvarına getirilmek üzere 0,5-1 kg'lık kaplara aktarılmıştır. Böylece, araziden alınan toprak örnekleri, proje raporunda belirtilen fiziksel, kimyasal ve verimlilik analizlerinin yapılmasına uygun hale getirilmiştir.

-Kasım ayı sonuna kadar toprak örneklerinin, Toprak Bilimi ve Bitki Besleme Bölümü laboratuvarına getirilmesi planlanmıştır. Bu süreçte, toprak örneklerinin toplama ve taşıma işlemleri dikkatlice organize edilecektir. Laboratuvarında, toprak tekstürü, pH, tuzluluk, kireç ve organik madde gibi temel analizlerin tartımları yapılacak ve bu işlemlerin Aralık ayı başında, 02 Aralık 2024 tarihinde analizlere başlanması hedeflenmiştir. Yapılacak analizler, toprakların kimyasal ve fiziksel özelliklerini belirleyerek, yerel tarım



faaliyetleri için gerekli iyileştirmeler ve stratejik kararlar için veriye dayalı bir temel oluşturacaktır.

- Aynı zamanda, toprak analizleriyle paralel olarak, Mudanya ilçesi için yürütülen arazi kullanım/örtü türleri haritalarının ön çalışmaları tamamlanmıştır. Bu aşamada, ilçedeki mevcut arazi kullanım durumları ve örtü türlerinin tespiti için sahada yapılan gözlemler ve veri toplama işlemleri sonlandırılmıştır. Önümüzdeki günlerde, ekrandan sayısalştırma tekniği kullanılarak, Mudanya ilçesinin köy bazlı arazi kullanım/örtü türleri haritalarının üretimine başlanacaktır. Bu haritalama çalışması, bölgedeki arazi kullanım değişikliklerini izlemek ve çevresel yönetim stratejileri geliştirmek için önemli bir araç olacak ve özellikle çevre planlaması, atık yönetimi ve sürdürülebilir tarım uygulamaları açısından kritik bilgiler sağlayacaktır.

ENERJİ BÜROSU

- Bursa Valiliği Enerji Yönetim Birimi ve Bursa Büyükşehir Belediyesi tarafından enerji verimliliği konusunda belirli aralıklarla düzenlenen konferans ve toplantılara aktif katılım sağlanmıştır. Bu etkinlikler, yerel yönetimlerin enerji verimliliği ve sürdürülebilirlik alanındaki farkındalığı artırmayı amaçlayan önemli organizasyonlardır.

- Ayrıca, 08-14 Ocak Enerji Verimliliği Haftası, 22 Mart Dünya Su Günü ve 15 Mayıs Dünya İklim Günü gibi özel günlerde, Mudanya Belediyesi tarafından gerçekleştirilen çevre bilinci artırma etkinliklerine de katkı sağlanmıştır. Bu etkinlikler kapsamında, Agah Bursalı Kreş ve Eğitim Kompleksi ile Zübeyde Ana Çocuk Akademisi gibi eğitim kurumlarına ziyaretler düzenlenmiş ve minik öğrencilere enerji tasarrufunun önemi anlatılmıştır. Ayrıca, yenilenebilir enerji kaynakları, özellikle rüzgar ve güneş enerjisinin nasıl kullanıldığını ve enerjinin bu kaynaklardan nasıl üretildiğini gösteren birebir deneysel uygulamalar yapılmıştır. Bu uygulamalar, çocukların yenilenebilir enerjiye olan ilgisini artırmayı ve çevresel sürdürülebilirlik konusunda erken yaşta bilinç oluşturmaya yönelik önemli bir adım olmuştur.

-15 Mayıs Dünya İklim Günü'nde, Zübeyde Ana Çocuk Akademisi öğrencilerine yönelik yenilenebilir enerji kaynakları hakkında eğitim verilmiştir. Bu eğitimde, güneş enerjisi, rüzgar enerjisi ve yağmur suyu kullanımı gibi çevre dostu kaynaklar hakkında bilgilendirmeler yapılmıştır. Öğrencilere, bu yenilenebilir enerji kaynaklarının nasıl çalıştığı, çevreye olan faydaları ve sürdürülebilir bir yaşam için nasıl kullanılabileceği anlatılmıştır. Eğitimler, çocukların çevre bilincini artırmak ve gelecekte daha yeşil bir dünyaya katkı sağlamaları için önemli bir fırsat olmuştur. Yenilenebilir enerji ve su yönetimi konularında yapılan bu tür etkinlikler, genç yaşta çevre dostu davranışların benimsenmesini teşvik etmek açısından büyük bir öneme sahiptir.

-Tasarruf Tedbirleri Genelgesi' kapsamında, Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından düzenlenen çeşitli uzaktan eğitim programlarına müdürlüğümüz personelleri katılım sağlamıştır. Bu eğitimler, kamu kurumlarında tasarruf bilincini artırmak ve sürdürülebilirlik anlayışını yerleştirmek amacıyla önemli bir



fırsat sunmaktadır. Katılım sağlanan eğitimler şunlardır:

- Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri Eğitimi
- Günlük Hayatta ve Kamu Binalarında Enerji Verimliliği Eğitimi
- Günlük Hayatta Su Verimliliği Eğitimi
- Çevre ve Sıfır Atık Eğitimi

- Bu eğitimler, personellerin enerji verimliliği, su tasarrufu, çevre koruma ve sıfır atık uygulamaları konusunda yetkinlik kazanmalarını sağlamıştır. Eğitimlerin ardından alınan sertifikalar, Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletilmiş olup, personelimizin bu önemli konularda bilinçlenmesi ve uygulamalı bilgi edinmesi teşvik edilmiştir. Bu tür eğitimler, belediyemizin kaynakları verimli kullanması ve çevresel sürdürülebilirliği sağlama yolunda önemli adımlar atılmasına olanak tanımaktadır.

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün İdari Yapısı, Görev Yetki ve Sorumlulukları

Organizasyon Yapısı ve Görevler

Kentsel Tasarım Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak Mudanya Belediye Meclisinin 07.04.2023 tarih ve 2023/56 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

MÜDÜRLÜK GÖREVLERİ

Kentsel Tasarım Müdürlüğü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir. Mudanya Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda

MÜDÜRLÜK ÇALIŞMA ALANLARI

Etüt Proje Bürosu: Vatandaşlardan gelen istek ve önerilerle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi, yatırım projelerinin tasarım ve planlamasının yapılması, mimari ve peyzaj uygulama projelerinin hazırlanması veya temin edilmesi, anıtsal ve sivil mimarlık örneği yapıların rölevo, restitüsyon, restorasyon projelerini hazırlamak, uzun, orta veya kısa dönemli kentsel tasarım projelerinin üretilmesi, cephe yenileme/sağlıklaştırma projelerinin yapılması veya yaptırılması, imalatlar esnasında kullanılacak malzemelerin niteliklerine karar verilmesi ve uygunluğunun denetlenmesi, Kentsel Dönüşüm Bürosu: Kentsel dönüşüm master planı doğrultusunda çalışılan bölgelerdeki yerel tetkik fizibilite çalışmalarının gerçekleştirilmesi, şahıs, kurum, kuruluşların müracaat ve taleplerine ilgili yasa ve mevzuatlar çerçevesinde gerekli iş, işlem ve yazışmaları yaparak ilgililerine bilgi verilmesi, mevcut yapı stokunun tespiti için ilmi ve teknik yöntemlerle mahallinde inceleme ve büro çalışmalarının yapılması veya yaptırılması, doğru teminle yapılacak iş ve işlemlerin yürütülmesi, müdürlüğümüzdeki ilgili büroların başlıca çalışma alanlarını oluşturmaktadır.

Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısı'nın gözetimi ve denetimi altında aşağıda belirtilen görevleri ifa ve icra eder.

MÜDÜRLÜK YETKİ VE SORUMLULUĞU

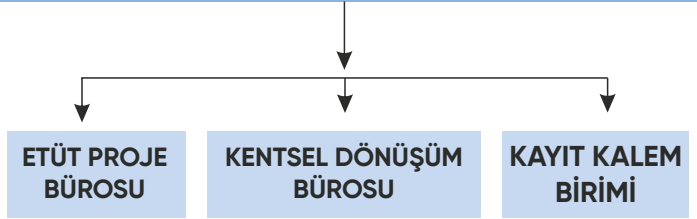
Mudanya Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısı'nın gözetimi ve denetimi altında aşağıda belirtilen görevleri ifa ve icra eder, mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve sorumludur.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğümüzün bünyesinde bulunan bürolar, Yalı Mahallesi, Dörtçelik Caddesi, Yalı Sokak, No:5 adresindeki hizmet binasının giriş katında açık ofis düzeninde hizmet vermektedir.

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ



YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Müdürlüğümüz bünyesindeki personel, iş ve işlemler haftalık, aylık, altı aylık ve yıllık düzenlenen raporlar ile müdür ve üst idare tarafından denetlenmektedir.

Her hafta cuma günleri performans raporu, aylık faaliyet takvimi, 1 Ocak - 30 Haziran ile 1 Temmuz-31 Aralık olmak üzere altışar aylık dönemi kapsayan bilgilendirme raporu ve yıllık faaliyet raporu hazırlanarak müdürlüğün tüm faaliyetleri kontrol edilmektedir.

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ	
DONANIM TÜRÜ	ADET
EKRAN	13
KASA	13
TELEFON	12
YAZICI	1
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	1
SWITCH	2

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ		
SIRA	ÇALIŞMA İSMİ	PERSONEL SAYISI
1	MEMUR	8
2	SÜREKLİ İŞÇİ	-
3	ŞİRKET PERSONELİ	5

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA	ÇALIŞMA İSMİ	İŞLEM TÜRÜ	İŞLEM SAYISI
1	ETÜT PROJE İŞLERİ	AVAN-UYGULAMA-RUHSAT	56
2	RİSKLİ YAPI TESPİTİ	TEBLİGAT-YAZIŞMA	17
3	GÖZLEMSEL TESPİT	SAHA İNCELEMESİ	17
4	HİZMET ALIM	DOĞRUDAN TEMİN	7

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

ETÜT PROJE BÜROSU TARAFINDAN YAPILAN İŞLER

- Halitpaşa Mahallesi 1208 Ada 10 Parseldeki Belediye hizmet alanının Dernekler Yerleşkesi olarak düzenlenmesi için uygulama projesi çalışmaları tamamlanmıştır. Projenin uygulama çalışmaları devam ederken şantiye kontrolleri sırasında alınan kararlar ve talepler doğrultusunda projede revizyonlar yapılmakta olup mobilya ve tefriş elemanları mevcut projede işlenerek teknik şartnamesi hazırlanmıştır.
- İlçemiz, İpekyayla Mahallesi 104 Ada 5 Parselde çalışılan çok amaçlı ürünlerin alım ve depolama tesisi için tadilat ruhsatı alınmıştır.
- Sahil şeridinde yapılması planlanan tuvalet, duş, soyunma kabini, büfe ve diğer fonksiyonların projelendirilebilmesi için ön analiz çalışmaları yapılmış ve paftaları hazırlanmıştır. Seçilen bölgeye alternatifli tuvalet tip planları çalışılmıştır. Sahil şeridinde konumlandırılması için istenilen, ahşap soyunma kabinlerinin proje imalat çizimleri ve üç boyutlu çizimleri yapılmıştır. Tuvalet ve kabinler yakın çevresi ile birlikte modellenmiş olup render alınarak sunum paftaları oluşturulmuştur. Animasyon çalışması yapılmıştır.
- Göynüklü Mahallesi 103 Ada 3 Parselin doğusunda bulunan Belediyemiz bünyesindeki binanın ölçüleri alınıp fotoğraflanmış ve plan rölövesi çizilip sunum dosyası hazırlanmıştır.
- Siteler Mahallesi 1944 Ada 7 Parsele yapılması planlan Engelsiz Yaşam Merkezi projesi için Avan proje ve model çalışması yapılarak sunulmuştur. Yapılan sunum doğrultusunda ruhsat projesi hazırlanmıştır.
- Ömerbey Mahallesi Belediye İş Merkezi ve çevresi için

plan ve proje müdürlüğü tarafından çalışılan plan değişikliği doğrultusunda müdürlüğümüzce; meydan, park, resmi kurum ve konut + ticaret alanları oluşturulması için tasarım çalışmaları tamamlanmıştır. Meydan Mudanya konsept projesi ile birlikte model, render, animasyon ve şematik planlar hazırlanmış olup, sunum dosyası haline getirilmiş ve teslimi yapılmıştır.

- Göynüklü Mahallesi M. Zeki Yazıcı İlkokulu-Ortaokulu için kaymakamlıktan gelen talep doğrultusunda bina girişi için engelli rampası alternatifli olarak çalışılmış olup rampa modellemesi yapılmıştır.
- Siteler Mahallesi 1929/4 parsele, belediyemizin bazı birimlerinin olası taşınma durumu için yerleşim planı hazırlanmıştır.
- Yeni Mahalle 2349/2 parselin doğusundaki park alanına, belediyemizin bazı birimlerinin olası taşınma durumu için yerleşim planları hazırlanmıştır.
- Bademli Mahallesi Aslan Sokak ile 6. Caddenin kesişiminde bulunan park alanına hazırlanan Ekolojik Park Projesi (Eko Park) için, alanda bulunan mevcut yapının iç mekan uygulama projesi ve uygulama takibi yapılmıştır.
- Yıldıztepe yerleşkesinde bulunan Belediye Ana Hizmet Binası ve Arnavutköy Yerleşkesi için plan ve tefriş çizimleri yapılmıştır. Birimlerin taşınma ve mobilya tefrişatı işleri için haftalık program yapılarak tefriş işleri koordineli olarak tamamlanmıştır.
- Halitpaşa Mahallesi 2578 Ada 1 Parselde bulunan mevcut kapalı pazaryeri içerisinde düzenlenmesi istenilen Gençlik ve Spor Merkezi projesi iç mekan planları, cephe tasarımı ve uygulama projesi hazırlanmıştır.



- Girit Mahallesi olarak anılan bölgedeki Mütareke Meydanı ve çevresinde konumlanan parsellerin örnek işgal sınırı projesi çizilmiştir.

- Tirilye Mahallesi'nde bulunan Tirilye Hamamı'nın sosyo-kültürel tesis olarak işlevlendirilmesi ile ilgili olarak restorasyon tadilat projeleri hazırlanmıştır. Projeler Bursa Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Müdürlüğü tarafından onaylanmıştır.

- Çayönü Mahallesi'ne halı saha uygulama projesi hazırlanmıştır.

- Siteler Mahallesi Marmara Caddesi üzerine Çocuk Dostu Sokak için Konsept Proje, 3 Boyutlu Modelleme ve Uygulama Projesi çalışmaları yapılmıştır.

- Tirilye Yat Limanı ve Balıkçı Barınağı kentsel tasarım konsept proje geliştirilmiştir.

- Hasanbey Mahallesi, 1024 ada 24 parseldeki Hal Kahvehaneleri avlusuna saçak tasarımı hazırlanmıştır. Hazırlanan projenin Bursa Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'ndaki onay süreci devam etmektedir.

- Çağrışan 138 ada 1 parselde Özel Eğitim Anaokulu avan mimari projesi ve üç boyutlu cephe tasarımları hazırlanmıştır.

- Burgaz 2344 ada 5 parselin güneyindeki park alanına restoran konsept projesi hazırlanmıştır.

- Arnavutköy Yat Limanı ve Balıkçı Barınağı kentsel tasarım konsept proje geliştirilmiştir.

- İlçemiz kırsal alanları için altı adet mimari tip proje hazırlanmıştır. Çalışmalar devam etmektedir.

- Girit, Ömerbey, Kumyaka ve Tirilye mahallelerini içine alan kıyı hattı boyunca rekreatif amaçlı iskele için yer tespiti yapılarak konsept proje geliştirilmiştir.

- Esence Balıkçı Barınağı ve plaj alanları için kentsel tasarım konsept projesi için etüt çalışması yapılmıştır.

- İlçe stadyumu için avan proje hazırlanmıştır.

- Şükrüçavuş 1232 ada 13 parselde Cem Evi konsept projesi çalışılmıştır.

- Halitpaşa Mahallesi 1554 ada 1 Parselde bulunan Halitpaşa Ortaokulu bahçesine yapılması planlanan kapalı spor salonu için avan proje hazırlanmıştır.

- Şükrüçavuş Mahallesi Muhtarlık binası için avan proje hazırlanmıştır.

- Hasköy Mahallesi 122 ada 1 Parsel Soğuk Hava Deposu ve Meyve Kurutma Tesisi avan projesi hazırlanmaktadır.

- Ömerbey Mahallesi'nde mevcutta bulunup kullanılmayan Turizm Danışma Bürosu için model çalışması yapılarak yapıya ticari fonksiyonu kazandırılmış olup, uygulama projesi hazırlanmıştır.

- Mudanya ilçesi sınırları içerisinde; Sakarya, Karafatma, Halitpaşa, Akıncıabidin, İsmetpaşa, Camiatik, Tekkeiatik mahalleleri sınırları içerisinde bulunan, yaklaşık 12,5

hektarlık alanda; mimari ve şehircilik odaklı mekansal yapının geliştirilmesinin aracı olarak "Kentsel Tasarım Rehberi" modelinin oluşturulması ile ilgili teknik şartname hazırlanmıştır.

- 1129 ada 2 parselde bulunan Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından kullanılan Tescilli yapının restorasyonun yapılması ile ilgili olarak Restorasyon projesinin hazırlanması için teknik şartname hazırlanmıştır.

- Uğur Mumcu Kültür Merkezi'nin restorasyon projesinin hazırlanmasına ilişkin güncel rölöve alınması ile ilgili olarak Bursa Büyükşehir Belediyesi ile koordineli olarak lidar taraması yapılmıştır. Restorasyon, rölöve ve restitüsyon projeleri hazırlanmaktadır.

- Halitpaşa Mahallesi 1273 ada 12 parselde bulunan kilise kalıntısının araştırma kazısı ve rölövesi için teknik şartname hazırlanmıştır.

- Fatih Camisi'nin yerinde incelemesi yapılarak; mevcut durum analizi, bozulmalar ile ilgili olarak proje müellifi beraber tespitler yapılmış, restore edilmesi ve yapının yeniden işlevlendirilmesi ile ilgili tahsis talebinde bulunulmuştur.

- Aydınpınar Kilisesi ile ilgili olarak; Koruma Kurulu kararına istinaden hazırlanacak olarak projeler için Mili Emlak Müdürlüğü'nden tahsis talep edildi.

- Dereköy Kilisesi'nin restorasyon projesine ait süreç devam etmekte olup, yapıya zarar veren bitkilerin temizliği ile ilgili olarak Koruma Kurulu'ndan izin alınmıştır.

- Arnavutköy Marina'da 1277 Ada 1 Parselde bulunan tek katlı yapının, başkan yardımcılar için yeni işleve uygun olarak iç mekan düzenlemeleri yapılmıştır. Fen İşleri Müdürlüğü ile metraj çalışması yapılmış ve gerekli revizyonlar yapılarak uygulama işleri takip edilmiş ve tamamlanmıştır.

- Çağrışan Mahallesi 0 ada 90 parselde yapılması planlanan Sanat Okulu Projesi'nin taslak modeli hazırlanarak renderları teslim edilmiştir.

- Söğütpınar Mahallesi 102 ada 115 parselde yapılması planlanan Kamp Alanı projesinin yerleşim planı hazırlanarak üç boyut model çalışması yapılmıştır.

- İlçemiz Bademli Mahallesi'nde bulunan Cumhuriyet Parkı revize edilerek avan projesi hazırlanmıştır.

- İlçemiz Şükrüçavuş Mahallesi'nde bulunan Yel Değirmeni Parkı revize edilerek taslak modeli hazırlanıp, renderları teslim edilmiştir.

- Göynüklü Mahallesi 947 parselde yapılması planlanan halı saha için avan proje hazırlanmıştır.

- Söğütpınar Mahallesi 104 ada 678 parselde yapılması planlanan Kamp Alanı projesinin yerleşim planı hazırlanarak avan proje çalışması yapılmıştır.

KENTSEL DÖNÜŞÜM BÜROSU TARAFINDAN YAPILAN İŞLER

RİSKLİ YAPILAR

1- Marmara Denizi, Gemlik Körfezi'nde (Bursa Mudanya açıkları) 04.12.2023 tarihinde meydana gelen 5.1 ve 4.5 büyüklüğünde depremlerin ardından tedbir amaçlı boşaltılan Camiatik Mahallesi, 1157 Ada 1 Parselde Bulunan Ana Hizmet Binamızın 6306 Sayılı Kanun Kapsamında Riskli Yapı Tespitinin Yapılması ve Raporunun Hazırlanması İşİ doğrudan temin yolu ile hizmet alımı yoluyla Müdürlüğümüzce yapılmıştır. Bu kapsamda;

a)Yapının tahliyesi ve yıkımı için yapıya tutanak asılmış olup Muhtarlığa 15 gün ilan edilmek üzere tebliğ yapılmıştır.

b) Yapının yıkımına ilişkin Belediye Meclisinde görüşülerek gerekli kararın alınması için Belediye Meclisi'ne havale edilmiş olup yapının yıkımına ilişkin 17.05.2024 Tarih, 2024/71 Esas ve 2024/85 Karar No'lu Meclis kararı alınmıştır.

c) İlçemiz, Şükrüçavuş Mahallesi, 1157 Ada, 1 Parsel sayılı taşınmaz üzerinde bulunan ve riskli yapı tespiti yapılmış olan yapılar tescilli yapılar karşısında yer aldığından yıkılmasında, herhangi bir sakınca bulunup bulunmadığının değerlendirilerek tarafımıza bilgi verilmesi için 17.05.2024 Tarih, 2024/71 Esas ve 2024/85 Karar No'lu Meclis Kararı Bursa Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Müdürlüğü'ne iletilmiş olup yapının yıkılabileceği ve yeni yapılanma uygulama projesinin Koruma Bölge Kurulu'nda değerlendirilmek üzere iletilmesi bildirilmiştir.

d) Yapının tahliyesi ve yıkımı için iş ve işlemlerin yapılması ve yapılan iş ve işlemler ile yapının tahliye edildiğine dair bilginin Müdürlüğümüze iletilmesi hususunda Fen İşleri Müdürlüğü ve İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne yazı yazılmıştır.

e) Tahliye ve Yıkıma İlişkin Tebligat Tutanağı ve bu tutanağın riskli yapının kapısına asıldığını ve muhtarlıkta ilan edildiğini gösterir fotoğraflar art arda birleştirilmesi suretiyle ARAAD bilgi sistemi üzerinde "Yıkıma İlişkin Yazışmalar" sekmesine kaydedildiği, yıkım bilgisine ilişkin daha sonra bilgilendirme yapılacağı hususunda Kentsel Dönüşüm Başkanlığı'na yazı yazılmıştır.

2- Bursa Valiliği Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'nün yazısına istinaden bodrum veya zemin veya diğer katlarında, market, oto galeri, kafeterya, lokanta, düğün salonu, mobilya showroom vb. olarak kullanılan iş yerlerinin taşıyıcı sistemlerinde yapılan gözlemsel incelemeler neticesinde riskli yapı tespiti yaptırılması için Yapı Kontrol Müdürlüğü'nden gelen üç adet bina hakkında 6306 sayılı Kanunu'nun Uygulama Yönetmeliğinin 7. Maddesinin 2. Fıkrası uyarınca tespitinin Bakanlıkça lisanslandırılmış kurum ve kuruluşa yaptırılması için yapı maliklerine 60 gün süre verilmesi, aksi halde İdareimizce, Bursa Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'ne sunulmak üzere resen, Bakanlıkça yetkilendirilmiş kurum veya kuruluşlara hazırlattırılmasına ilişkin iş ve işlemlerinin başlatılması hususunda Başkanlık oluru alınmış olup maliklerine bildirim yapılmış, yapıların tespitinin Bakanlıkça lisanslandırılmış kurum ve kuruluşa yaptırılması için yapı maliklerine 60 gün

süre verilmesi, aksi halde İdareimizce, Bursa Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'ne sunulmak üzere resen, Bakanlıkça yetkilendirilmiş kurum veya kuruluşlara hazırlattırılmasına ilişkin tebligatlar yapılmış ve takibi sağlanmaktadır.

3- Bursa Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün talebine istinaden, kurumumuz için UETS adresi etkinleştirilmiş olup güncel UETS adres bilgisi "35174-24711-28050" olup bu bağlamda hazırlanan UETS Bildirim Formu Bursa Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü ve Kentsel Dönüşüm Başkanlığı'na yazılı olarak bildirilmiştir.

4- Çağrışan, 130 ada ve 3 parselde kayıtlı riskli yapıya tahliyesi ve yıktırılmasına ilişkin düzenlenen tutanak yapıya asılmış, maliklere ARAAD üzerinden bildirilim yapılmış, muhtarlıkta on beş gün süre ile ilan edilmek üzere tebliğ edilmiştir.

5- Çağrışan, 130 ada ve 3 parselde kayıtlı riskli yapıya ilişkin yapılan iş ve işlemler ile yıkım bilgisine ilişkin daha sonra bilgilendirme yapılacağı hususunda Bursa Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'ne bilgi amaçlı yazılmıştır.

6- İlçemiz, Çağrışan Mahallesi Ali Durmaz Caddesi No: 51 /1 (Bina UAVT Kodu: 25840039) adresinde ve tapuda H21B24B1A-1B pafta, 130 ada, 3 parselde kayıtlı bulunan yapının, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında "Riskli Yapı" olarak kesinleşmesi üzerine tahliye ve yıkım işlemleri için verilen doksan (90) günlük sürenin dolmasına müteakip ilgililerince tahliye edilmeyip yıkılmadığının tespiti üzerine; ilgili mevzuat bağlamında bahse konu yapıya elektrik, su ve doğalgaz bağlantılarının kesilmesi için ilgili kurumlara 24.12.2024 – 131235 tarih sayılı yazımız ile bildirimde bulunulmuştur.

7- Hasanbey Mahallesi, İpar Caddesi, Toksoy Apt. No: 31/2 adresinde, (tapuda Hasanbey Mahallesi) 1021 (E:16) Ada, 22 (E:101) parsel sayılı taşınmaz üzerinde bulunan yapının Gözlemsel Değerlendirme Raporuna istinaden riskli yapı tespiti için yapı maliklerine 60 gün süre verilmesi, aksi halde resen iş ve işlemlerinin başlatılması için olur yazılmıştır.

8- Hasanbey Mahallesi, İpar Caddesi, Toksoy Apt. No: 31/2 adresinde, (tapuda Hasanbey Mahallesi) 1021 (E:16) Ada, 22 (E:101) parsel sayılı taşınmaz üzerinde bulunan yapının can ve mal güvenliği açısından riskli yapı olup olmadığının bilimsel verilere dayandırılmasına ilişkin olarak yukarıda belirttiğimiz 6306 sayılı Kanunu'nun Uygulama Yönetmeliğinin 7. Maddesinin 2. Fıkrası uyarınca 60 gün içinde bina tespit raporunun Bakanlıkça lisanslandırılmış kurum ve kuruluşa tarafınızca (yapı maliklerince) yaptırılması gerekmekte olup, aksi halde masrafları maliklerden hisseleri oranında 6183 sayılı Kanuna göre tahsil edilmek suretiyle İdareimizce, Bursa Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'ne sunulmak üzere resen Bakanlıkça yetkilendirilmiş kurum veya kuruluşlara hazırlattırılarak Bursa Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'ne sunulacağı maliklere tebliğ edilmiştir.

9- Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün kapanması sebebiyle tarafımıza devri yapılan ve riskli olduğu kesinleşen yapılar, yerinde kontrol edilmiş olup neticesinde; yıkıldığı tespit edilen; Hasanbey Mahallesi, 1021 Ada, 49 Parsel, 1021 Ada, 64 Parsel, 1047 Ada, 31 Parsel ile Halitpaşa Mahallesi, 1276 Ada, 1 Parsel sayılı taşınmaz için yıkım tutanağı tanzim edilmiş, ARAAD Bilgi Sistemine işlenmiş ve Bursa Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'ne yazılı olarak bildirilmiştir.

10- Ömerbey Mahallesi, 1458 Ada, 1 Parsel sayılı taşınmaz üzerindeki Belediye İş Merkezi ilgili olarak;

a) Yapının birbirlerinden dilatasyon ile ayrılmış 3 (üç) farklı kütleden oluştuğu, kısmi yıkım yapılmasının mümkün olamayacağı, bununla birlikte uygulama bütünlüğünün sağlanması ve sürecin akamete uğramaması için, yapının tahliye edilmesi ve yıktırılması işlemleri hakkında sürecin yapının kısımları için ayrı ayrı mı yoksa 3.Kısımının kesinleşmesi akabinde eş zamanlı olarak birlikte mi ilerletilmesi gerektiği hakkında Bursa Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'ne görüş sorulmuştur.

b) 3. kısmının da riskli olduğunun kesinleşmesi üzerine, tahliye ve yıkım için 90 gün süre verilerek yapının riskli olduğu, hazırlanan tutanakların binaya ve muhtarlığa asılarak ilan edilmiştir.

c) Yapının riskli olduğunun kesinleşmesi üzerine tahliye ve yıkım tutanakları ARAAD Bilgi Sistemi'ne kaydedilerek yapılan işlemler hakkında Bursa Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'ne bildirimde bulunulmuştur.

11- Ömerbey Mahallesi, İpar Caddesi, 1490 Ada, 3 Parsel sayılı yerde bulunan Coşkun Apartmanı için;

a) Resen riskli yapı tespiti için hizmet alım sözleşmesi imzalanarak yer teslimi yapılmıştır. 1490 ada 3 parsel sayılı taşınmaza yapılan Riskli Yapı Tespitinin Muayene Kabul Komisyonunca Hizmet İşleri Kabul Tutanağı düzenlenerek imzalandı.

b) 1490 ada 3 parsel sayılı taşınmazın Riskli Yapı Tespiti'ne ilişkin doğrudan temin hakediş ödenmesi için evrak tanzim edildi. Hakediş dosyası tamamlandı.

c) Kurumumuz, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne, İlçemiz, Ömerbey Mahallesi, İpar Caddesi, Coşkun Apartmanı No:60 adresinde, tapu kayıtlarında 1490 Ada, 3 Parsel sayılı taşınmaz için kurumumuzca resen yaptırılan riskli yapı tespiti işlemi için oluşan bedelin; 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre kat maliklerinden tahsil edilmesine ilişkin bildirim yapılmıştır.

d) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında "Riskli Yapı" olarak kesinleştiğinin bildirilmesi üzerine; Tahliye ve Yıkıma İlişkin Tebligat Tutanağı tanzim edilmiş olup iş bu tutanak riskli yapının kapısına asılmış ve mahalle muhtarlığında ilan edilmiştir. Tahliye ve yıkım tutanakları ARAAD Bilgi Sistemine kaydedilerek yapılan işlemler hakkında Bursa Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'ne bildirimde bulunulmuştur.

12- Cimer başvurusuna istinaden Hasanbey Mahallesi, Namazgah Caddesi, 1492 Ada, 2 Parsel sayılı taşınmaz üzerinde bulunan Bayrak 10 Apartmanı, gözlemsel olarak incelenmiş olup başvuru sahibine bilgi verilmesi için Afet Koordinasyon ve İskan Şube Müdürlüğü'ne bildirimde bulunulmuştur.

13- Bademli Mahallesi, 63. Sokak, No: 2/51 (Bağımsız Bölüm No:51) 1249 Parsel sayılı taşınmaz için;

a) Yapının riskli olduğunun kesinleşmesi üzerine; tahliye ve yıkım tutanağı tanzim edilerek yapıda ve muhtarlıkta askıya çıkarılarak ilan edilmiştir

b) Riskli yapıya ilişkin yapılan iş ve işlemler ile yıkım bilgisine ilişkin daha sonra bilgilendirme yapılacağı hususunda Bursa Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'ne bilgi amaçlı yazılmıştır.

c) Riskli yapı olduğu kesinleşen binanın ilgilileri tarafından yıkılması üzerine yerinde tespit yapılmış olup bu bağlamda tanzim edilen evraklar ARAAD sistemine yüklenmiş ve Bursa Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'ne yazılı bildirimde bulunulmuştur.

14- Güzelyalı Eğitim Mahallesi, Kardelen Sokak, No: 11 adresinde, 2034 Ada, 8 parsel sayılı taşınmaz için;

a) Riskli yapı tespiti yaptırılması işi için teklif toplama süreci tamamlanmış ve uhdesinde kalan şirket ile sözleşme imzalanarak yer teslimi yapılmıştır.

b) Mülkiyeti kurumumuza ait binada, 07.10.2024 tarihinde riskli yapı tespiti yapılmıştır.

15- Güzelyalı Eğitim Mahallesi, Lise Caddesi, No: 11, (Bina UAVT Kodu: 2868346) adresinde ve tapuda H21-B-14-C-4D pafta, 2034 ada, 8 parselde kayıtlı bulunan yapının, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında "Riskli Yapı" olarak kesinleştiğinin bildirilmesi üzerine; Tahliye ve Yıkıma İlişkin Tebligat Tutanağı tanzim edilmiş olup iş bu tutanak riskli yapının kapısına asılmış ve mahalle muhtarlığında ilan edilmiştir. Tahliye ve yıkım tutanakları ARAAD Bilgi Sistemine kaydedilerek yapılan işlemler hakkında Bursa Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'ne bildirimde bulunulmuştur.

16- Yalı Mahallesi, 1860 ada 2 parsel sayılı taşınmaz ile 2034 ada, 8 parsel sayılı taşınmazlar üzerindeki yapılar için;

a) Riskli Yapı Tespiti'ne ilişkin doğrudan temin hakediş ödenmesi için evrak tanzim edildi. Hakediş dosyası tamamlandı.

b) Kat maliklerince riskli yapı tespiti yaptırılmayan binada resen riskli yapı tespiti yaptırılması işi için teklif toplama süreci tamamlanmış ve uhdesinde kalan şirket ile sözleşme imzalanarak yer teslimi yapılarak resen riskli yapı tespiti yapılmıştır.

17- İlçemiz, Güzelyalı Yalı Mahallesi, Poyraz Sokak, No: 1, (Bina UAVT Kodu: 2869735) adresinde ve tapuda H21-B-14-D-3-C pafta, 1860 ada, 2 parselde kayıtlı bulunan yapının, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında "Riskli Yapı" olarak kesinleştiğinin bildirilmesi üzerine; Tahliye ve Yıkıma İlişkin Tebligat Tutanağı tanzim edilmiş olup iş bu tutanak riskli yapının kapısına asılmış ve mahalle muhtarlığında ilan edilmiştir. Tahliye ve yıkım tutanakları ARAAD Bilgi Sistemine kaydedilerek yapılan işlemler hakkında Bursa Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'ne bildirimde bulunulmuştur.

18- İlçemiz, Ömerbey Mahallesi, Şehit Küçük Ahmet Sk. No:9 adresinde, 1483 Ada, 9 Parsel sayılı taşınmaz üzerinde bulunan riskli yapı olduğu kesinleşmiş ve tahliye işlemi gerçekleştirilmiş yapının yıkımına destek sağlanması için Bursa Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı'na yazılı bildirimde bulunulmuştur.

19- Bursa Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün 21.11.2024 tarih ve 35518 sayılı yazısına istinaden İlçemiz, Şükrüçavuş (tapu kayıtlarında Halitpaşa) Mahallesi, Su Deposu Caddesi, Sardunya Sitesi, A Blok No:10 adresinde, 1231 Ada, 1 parsel sayılı taşınmazın ivedi olarak tahliyesi için Zabıta Müdürlüğü'ne bildirimde bulunulmuştur.

20- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 02.12.2024 tarih ve 129187 sayılı yazısı ile ilçemiz, Ömerbey Mahallesi, İpar Caddesi, Baysan Apartmanı, No:76/A adresinde, tapuda 1480 Ada, 3 Parsel sayılı taşınmaz üzerinde kayıtlı bulunan yapıda, eksik kolon imalatı yapıldığının tespit edildiği belirtilerek riskli yapı tespiti yaptırılması talep edilmiştir. Buna istinaden 05.12.2024 – 19443 tarih sayılı yazımız ile kat maliklerine riskli yapı tespiti yaptırılması için 60 gün süre verilmesi, süre bitiminde yaptırılmaz ise resen kurumumuzca yaptırılması için Başkanlık makamından olur istenmiştir.

21- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 02.12.2024 tarih ve 129188 sayılı yazısı ile ilçemiz, Halitpaşa (Tapuda: Tekkeiatik) Mahallesi, Halitpaşa Caddesi, No:49 adresinde, tapuda 1014 Ada, 8 parsel sayılı taşınmaz üzerinde kayıtlı bulunan iki katlı yapıda, eksik kolon imalatı yapıldığının tespit edildiği belirtilerek riskli yapı tespiti yaptırılması talep edilmiştir. Buna istinaden 05.12.2024 – 19443 tarih sayılı yazımız ile kat maliklerine riskli yapı tespiti yaptırılması için 60 gün süre verilmesi, süre bitiminde yaptırılmaz ise resen kurumumuzca yaptırılması için Başkanlık makamından olur istenmiştir.

22- İlçemiz, Halitpaşa Mahallesi, Kumyaka Caddesi, No:29, (Bina UAVT Kodu: 2870530) adresinde ve tapuda, H21B13A3B pafta, 1276 ada, 3 parselde kayıtlı bulunan yapının, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında "Riskli Yapı" olarak kesinleştiğinin bildirilmesi üzerine; Tahliye ve Yıkıma İlişkin Tebligat Tutanağı tanzim edilmiş olup iş bu tutanak riskli yapının kapısına asılmış ve mahalle muhtarlığında ilan edilmiştir. Tahliye ve yıkım tutanakları ARAAD Bilgi Sistemine kaydedilerek yapılan işlemler hakkında Bursa Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'ne bildirimde bulunulmuştur.

23- Kurumumuz, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 13.12.2024 tarih ve 130229 sayılı yazısı ile ilçemiz, Ömerbey Mahallesi, İpar Caddesi, No: 78 adresinde, tapuda 1480 Ada, 4 parsel sayılı taşınmaz üzerinde kayıtlı bulunan yapının, 14 bağımsız bölüm numaralı iş yerinde, eksik kolon imalatı yapıldığının tespit edildiği belirtilerek riskli yapı tespiti yaptırılması talep edilmiştir. Buna istinaden 23.12.2024 – 130927 tarih sayılı yazımız ile kat maliklerine riskli yapı tespiti yaptırılması için 60 gün süre verilmesi, süre bitiminde yaptırılmaz ise resen kurumumuzca yaptırılması için Başkanlık Makamından olur istenmiştir.

24- Kurumumuz, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 13.12.2024 tarih ve 130239 sayılı yazısı ile ilçemiz, Halitpaşa Mahallesi, İdmanyeri Sokak, No:2 adresinde, tapuda 1242 Ada, 2 Parsel sayılı taşınmaz üzerinde kayıtlı bulunan yapıda, eksik kolon imalatı yapıldığının tespit edildiği belirtilerek riskli yapı tespiti yaptırılması talep edilmiştir. Buna istinaden 23.12.2024 – 130927 tarih sayılı yazımız ile kat maliklerine riskli yapı tespiti yaptırılması için 60 gün süre verilmesi, süre bitiminde yaptırılmaz ise resen kurumumuzca yaptırılması için Başkanlık Makamından olur istenmiştir.

HIZLI TARAMA

"Bursa İli, Mudanya İlçesi Betonarme Binaların Hızlı Tarama Yöntemi İle Deprem Risk Seviyesinin Belirlenmesi" adıyla ve Bursa Teknik Üniversitesi'nin teknik desteği ile mevcut yapı stokunun deprem güvenliği yönünden üst yapı tarama değerlendirmesi çalışmasına ilişkin;

- Müdürlüğümüzce, 24.11.2023 tarihinde başlanan hızlı tarama yöntemiyle bina inceleme çalışmaları kapsamında, 30 Haziran 2024 tarihine kadar; vatandaşlara hızlı tarama

yöntemi ile yapılan iş ve işlemler hakkında bilgilendirme yapılmış olup 12 adet başvuru üzerine 26 adet yapının deprem güvenliği yönünden değerlendirilmesi yapılmış olup incelenmek üzere Bursa Teknik Üniversitesi Deprem Mühendisliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü'ne iletilmiştir.

- Bursa Teknik Üniversitesi Deprem Mühendisliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü'nce incelenen ve sonuçlandırılan performans inceleme ve sonuç raporları hakkında 12 adet talep sahibine anılan raporlar bildirilmiştir.

SOKAK TARAMA YÖNTEMİYLE BİNA ENVANTERİ ÇALIŞMALARI

İlçemiz merkez yerleşim alanı bütününde binaların envanter bilgilerinin, yapısal özelliklerinin derlenmesi ve bu yapıların güvenliğinin deprem riski açısından değerlendirilmesi gerekliliği sebebiyle sokak tarama yöntemiyle betonarme yapılar için performans puanı belirlenmesi yöntemiyle bina envanteri çalışmalarına Mart 2024 tarihinde başlanmış olup saha kısmı tamamlanmıştır. Sokak Taraması Yöntemi ile Betonarme Binalar İçin Gözlemsel Veri Toplama çalışması ve toplanan veriler üzerinden binaların performans puanları hesaplanmaktadır. 31 Aralık tarihi itibarıyla 8.217 adet bina (12.521 adet kapı numarası) gözlemsel olarak incelenmiş olup performans puanları hesaplanarak sayısal ortama aktarılmıştır.

GÖZLEMSEL İNCELEME ÇALIŞMALARI

- Marmara Denizi, Gemlik Körfezi'nde (Bursa Mudanya açıkları) 04.12.2023 tarihinde meydana gelen 5.1 ve 4.5 büyüklüğünde depremlerin ardından Belediyemize ait Yalıçiftlik İmam Evi, Bademli Sağlık Ocağı, UÜ Güzel Sanatlar Fakültesi, Dernekler Yerleşkesi ve Güzelyalı Öğrenci Evi gözlemsel olarak incelenmiştir.- İlçemiz, Güzelyalı Mahallesi, Yosun Sokakta bulunan Yenikent apartmanı ile ilgili Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü Afet Koordinasyon ve İskan Şube Müdürlüğü'nce iletilen CİMER başvurusu üzerine mahallinde yapılan inceleme neticesinde gerekli analiz ve testler yaptırılarak çıkacak sonuçlara göre gerekli önlemlerin alınması hususunda İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli olarak tebligat yapılmıştır.

- Bursa Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün yazısı üzerine 1 adet yapıda gözlemsel inceleme yapılmış olup gerekli analiz ve testler yaptırılarak çıkacak sonuçlara göre gerekli önlemlerin alınması hususunda bildirim yapılmıştır.

- İpekyayla Muhtarının talebi üzerine Belediyemize ait İpekyayla Mahallesi, 106 ada, 23 parsel sayılı taşınmazda bulunduğu tespit edilen köy konağı için gözlemsel inceleme raporu sunularak yenileme talebinin değerlendirilmesi için İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'ne yazılmıştır.

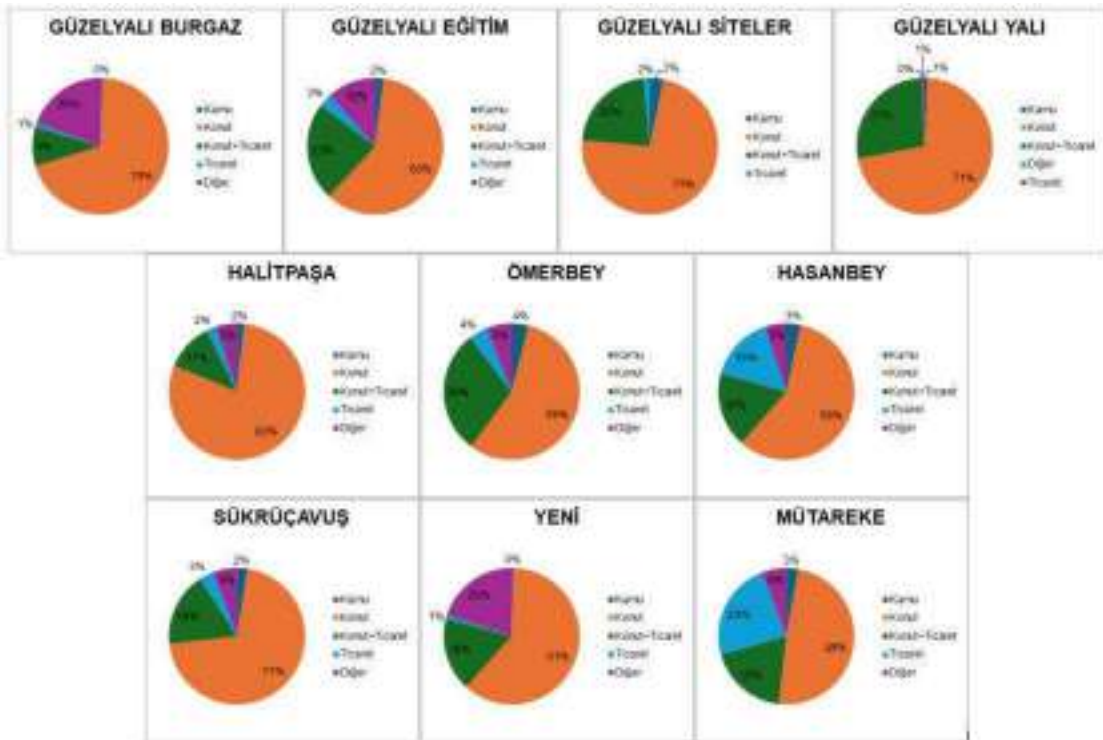
- Çınarlı Mahallesi Muhtarının talebi üzerine mülkiyeti Maliye Hazinesine ait imam evinin tadilatı talebine istinaden son yaşanan depremlerin ardından gözlemsel

inceleme yapılmış olup gerekli analiz ve testler yaptırılarak çıkacak sonuçlara göre gerekli önlemlerin alınması hususunda bildirim yapılmıştır.

- Hasanbey Mahallesi, İpar Caddesi, Toksoy Apt. No: 31/2 adresinde, (tapuda Hasanbey Mahallesi) 1021 (E:16) Ada, 22 (E:101) parsel sayılı taşınmaz üzerinde bulunan yapının Gözlemsel Değerlendirme Raporuna istinaden ruhsat eki projesine aykırı imalatlarının incelenmesi hususunda Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne yazılmıştır.
- Hasanbey Mahallesi, Namazgah Caddesi, 1492 Ada, 2 Parsel sayılı taşınmaz üzerinde bulunan Bayrak 10 Apartmanı hakkında yapılan CİMER bildiri için gözlemsel incelemede bulunuldu.
- Mütareke Mahallesi 1129 ada 3 parsel sayılı taşınmaz

üzerindeki Uğur Mumcu Kültür Merkezi'nin içerisinde bulunan betonarme kolonların donatıları röntgen cihazıyla tespit edilmiş olup, gözlemsel inceleme raporu hazırlanmıştır.

- Burgaz Mahallesi 2143 Ada 1 Parselde çıkan yangın sonucu gözlemsel rapor hazırlanmıştır.
- Halitpaşa Mahallesi 1286 Ada 7 Parsel için gözlemsel inceleme raporu yazılmıştır.
- İsmail Turan'ın 08.11.2024 tarih ve 33751 sayılı dilekçesine istinaden; İlçemiz, Burgaz Mahallesi, Ferah ve Merdivenli Sokaklar civarındaki metruk yapılar tespit edilerek İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında işlem yapılması için bildirimde bulunulmuştur.



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün İdari Yapısı, Görev Yetki ve Sorumlulukları

Organizasyon Yapısı ve Görevler MÜDÜRLÜK GÖREVLERİ

- Yeşil alanların yapım ve bakımlarını, bitki budamalarını, bitki hastalık ve zararlılarına karşı mücadele işlerini müdürlük personeli ile yapılmasını sağlar ve denetler.
- Yeşil alanlarda gerekli kent mobilyaları, çocuk oyun grupları ve spor aletleri ile ilgili ihtiyaçların tespit edilmesini ve teminini sağlar. Söz konusu malzemelerin alanlara dağıtımını yaparak bakım işlerini yürütür.
- Eğitim, dini tesisler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlara ait çevre düzenlemesi ve kent mobilyaları ile ilgili başvuruları değerlendirerek kaynaklar ölçüsünde yapılmasını sağlar.
- Sorumluluğundaki yeşil alanlarda elektrik, su tesisatı ve sulama sistemi gibi altyapı çalışmalarını yaparak, bakımını ve denetimini ve varsa tamir onarım işlerini yürütür.
- Mudanya Belediyesi'nin kutlama tören vb. faaliyetlerinde tören alanlarının düzenlenmesine yardımcı olur ve bunun için diğer birimlerle koordineli çalışarak destek sağlar.
- Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili iş ve işlemleri düzenli bir şekilde, ilgili mevzuatlara uygun olarak yürütmek.
- Müdürlük bünyesinde yürütülecek

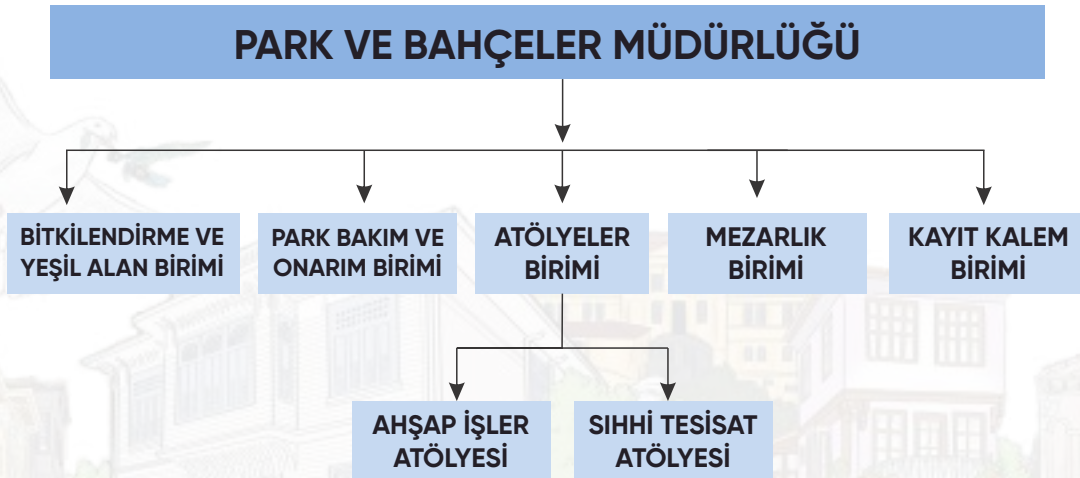
- faaliyetlere ilişkin danışmanlık/mal/hizmet alımı ve yapım ihaleleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılmasını ve kontrollük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. Gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemleri yürütmek.
- İş güvenliği ve çalışma ortamının sürekli geliştirilmesi için gereken önlemlerin alınması sağlamak
- Belediyenin misyon ve vizyonu doğrultusunda şube müdürlüğü ile ilgili stratejik hedeflerin oluşturulmasını, uygulanmasını sağlamak, bu doğrultuda bütçe teklifi hazırlamak, uygulamak, bütçe ve performans gerçekleştirmelerini izlemek, kalite süreçlerine ait faaliyet raporlarını periyodik olarak hazırlamak, ilgili üst yönetime raporlamak, aksayan yönlerle ilgili iyileştirmeler yapmak.
- Birim faaliyet raporlarını periyodik olarak hazırlanması ve sunulması.
- Müdürlüğün genel görevleri ile ilgili her türlü eğitim, toplantı, plan ve projelerin yapılmasını ve yürütülmesi ile ihtiyaç halinde, çalışma yürüten belediye personelinin
- Görsel vizyonunun artması ve mesleki gelişim sağlaması amacıyla teknik inceleme, çalıştay, seminer ve konferanslara katılmasını sağlamak.
- İlçe Sınırları içerisinde cenaze defin işlemlerini yürütmek.

MÜDÜRLÜK YETKİLERİ

- Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek. Personel hareketlerinin (izin, vb.) takip edilmesini, mesai saatlerinin etkin/ verimli kullanılması ve personelin uyum içerisinde çalışmasını sağlamak.
- Müdürlük personeline yasalar çerçevesinde özlük haklarının gerektirdiği izinleri vermek ve yazılarını onaylamak.
- Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlamak.
- Müdürlük hizmet alanına giren çalışmalar ile ilgili talep ve şikâyetleri değerlendirmek, gereğinin yapılmasını sağlamak. Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalara katkı koymak, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak ve aksayan yönlerle yönelik çözümler üretmek.
- Üst yönetim tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve görevlendirildiğinde kurumu temsil etmek.

MÜDÜRLÜK SORUMLULUĞU

Mudanya ilçe sınırları içerisinde bulunan bütün yeşil alan park ve bahçelerin bakım, onarım ve takibini yapmak.



MÜDÜRLÜK ÇALIŞMA ALANLARI

- Gelen talep ve şikâyetler titizlikle değerlendirilir, gerekli ön incelemeler yapılır. Bu doğrultuda alınan veriler analiz edilerek çözüm önerileri geliştirilir. Günlük, haftalık ve aylık çalışma raporları düzenli bir şekilde hazırlanır, ilgili birimlerle paylaşılır. Çalışmalar organize edilir ve sonuçlar kontrolöre zamanında bildirilir.

- Müdürlüğün ihtiyaçları belirlenir, bu kapsamda piyasa araştırması yapılarak en uygun ürün ve hizmet seçenekleri değerlendirilir. Satın

alma süreçleri mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilir. Gelen talep ve şikâyetler doğrultusunda gerektiğinde saha tespit çalışmaları yapılır, yerinde incelemelerle sorunlar daha ayrıntılı bir şekilde analiz edilir.

- Mudanya ilçe sınırları içerisinde yer alan tüm yeşil alanlar, park ve bahçeler ile kamuya ait açık alanlar düzenli olarak takip ve kontrol edilir. Bu alanların bakımı, korunması ve sürdürülebilirliği için gerekli planlamalar yapılır. Peyzaj düzenlemeleri, bitkilendirme çalışmaları, çim biçme, budama ve

sulama gibi rutin bakım işlemleri titizlikle yürütülür.

- Kamu alanlarının temizliği, estetik görünümünün korunması ve güvenliğinin sağlanması amacıyla denetimler gerçekleştirilir. İhtiyaç duyulan durumlarda iyileştirme çalışmaları yapılır ve çevre düzenlemeleri için gerekli ekipman ve malzeme temin edilir. Bu süreçlerde ilgili birimlerle koordinasyon sağlanarak, Mudanya'nın daha yaşanabilir ve estetik bir çevreye sahip olması hedeflenir.

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

Müdürlüğümüz, 2024 yılı Haziran ayında kurulmuş olup, kuruluşundan itibaren etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sürdürmektedir. Haziran-Aralık 2024 tarihleri arasında gerçekleştirilen faaliyetler aşağıda detaylı olarak belirtilmiştir:

Kurumsal Yapılanma: Müdürlüğümüzün organizasyon yapısı oluşturulmuş, görev dağılımları yapılmış ve gerekli iş süreçleri tanımlanmıştır.

Planlama ve Koordinasyon: Yıllık çalışma planları hazırlanmış, öncelikli faaliyet alanları belirlenerek uygulamaya konulmuştur.

Saha Çalışmaları: İlçe genelinde çeşitli saha tespitleri yapılmış, gelen talep ve şikâyetler doğrultusunda incelemeler gerçekleştirilmiştir.

Proje ve Faaliyetler: Çevre düzenlemeleri, bakım-onarım çalışmaları ve iyileştirme projeleri hayata geçirilmiştir.

İdari Faaliyetler: İhtiyaç tespitleri doğrultusunda satın alma süreçleri tamamlanmış, müdürlüğümüzün etkinliği artırılmıştır.

Raporlama: Faaliyetler düzenli olarak raporlanmış, ilgili birimlerle paylaşılmış ve değerlendirme toplantıları yapılmıştır.

PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ			
SIRA	ÇALIŞMA İSMİ	İŞLEM TÜRÜ	İŞLEM SAYISI
1	BİTKİ BAKIMI	BUDAMA	409
		KESİM	21
		DİKİM	2000
2	OYUN GRUBU	BAKIM/TAMİR	65
3	FİTNESS ALETİ	BAKIM/TAMİR	65
4	KENT MOBİLYASI	BAKIM/TAMİR	44
•	BANK	ÜRETİM	44
•	PİKNİK MASASI	ÜRETİM	25
5	MEZAR DEFİN		320
	ÇÖP KOVASI	YENİ	7
		BAKIM/TAMİR	5
6	YABANCI OT KONTROLÜ	İLAÇLAMA	
		BİÇME İŞLEMİ	
7	SULAMA	UYGULAMA	-
		BAKIM/TAMİR	42
8	TEMİZLİK	PARKLARIN MINTIKA TEMİZLİĞİ	121 PARK

PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ		
GÖREV	KADRO	ÇALIŞAN SAYISI
(MÜDÜR VK.) PEYZAJ MİMARİ	MEMUR	1
İNŞAAT TEKNİKERİ	MEMUR	1
PEYZAJ TEKNİKERİ	MEMUR	1
MARANGOZ	SÜREKLİ İŞÇİ	1
PEYZAJ MİMARİ	ŞİRKET PERSONELİ	1
ZİRAAT MÜHENDİSİ	ŞİRKET PERSONELİ	1
BÜRO PERSONELİ	ŞİRKET PERSONELİ	3
BAHÇIVAN	ŞİRKET PERSONELİ	17
MARANGOZ	ŞİRKET PERSONELİ	1
MEZAR KAZICI	ŞİRKET PERSONELİ	2
SIHHİ TESİSATÇI	ŞİRKET PERSONELİ	1

- İlçe genelinde tespit edilen eskiyen, yıpranan ve işlevini yitirmiş tabelalar belirlenmiş, gerekli incelemeler yapılarak değişim süreci başlatılmıştır.

- Mudanya ilçe sınırları içerisindeki parklarda güvenliği artırmak ve vatandaşları bilgilendirmek amacıyla çeşitli uyarı levhaları monte edilmiştir.

- İlçe genelindeki parklarda bulunan oyun gruplarında yapılan incelemeler sonucunda kırılan, kopan, tamir edilmesi gereken ve boyama ihtiyacı olan ekipmanlar tespit edilmiştir. Bu doğrultuda, güvenli bir oyun ortamı sağlamak amacıyla gerekli onarım ve bakım çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Değişmesi gereken parçalar yenileriyle değiştirilmiş, hasar görmüş alanlarda tamirat yapılmış ve estetik görünüm ile dayanıklılığı artırmak için boyama işlemleri uygulanmıştır. Bu çalışmalar, Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde yürütülmüş ve iş birliği içerisinde tamamlanmıştır.

- Şehitliklerde çevre düzenlemesi ve estetik görünümün korunması amacıyla yazlık ve kışlık mevsimlik çiçek dikimi gerçekleştirilmiştir. Alanın iklim koşulları ve toprak yapısına uygun çiçek türleri özenle seçilerek dikim işlemleri yapılmış, düzenli

sulama ve bakım çalışmalarıyla sağlıklı bir büyüme ortamı sağlanmıştır. Bu çalışmalar kapsamında şehitliklerin daha bakımlı, huzurlu ve saygıya uygun bir görünümüne kavuşması hedeflenmiştir.

- Belediye sınırlarımız içerisinde yer alan muhtelif parklar, kaldırımlar ve yeşil alanlarda düzenli olarak ot biçme çalışmaları yürütülmektedir. Bu çalışmalar, alanların temiz, düzenli ve estetik bir görünümüne kavuşmasını sağlamak amacıyla periyodik olarak gerçekleştirilmektedir. Ot biçme işlemleri, çevre sağlığına zarar vermeden, güvenlik ve görselliği ön planda tutacak şekilde planlanmakta olup, mevsimsel ihtiyaçlara göre devam etmektedir. Ayrıca, biçilen alanlarda temizlik ve düzenlemeler yapılarak çevreye daha ferah bir görünüm kazandırılmaktadır.

- Belediye sınırlarımız içerisinde muhtelif park, kaldırım ve yeşil alanlarda gerekli budama işlemleri devam etmektedir. Mudanya ilçe sınırları içerisinde dokuz adet ücretli ağaç budama, 13 adet ücretli ağaç kesim işlemleri yapıldı. Mudanya ilçe

sınırları içerisinde kurum ve kuruluşlarda 18 adet ağaç budama ve tehlike arz eden sekiz adet ağaç kesim işlemi yapıldı. Mudanya merkez mahallerindeki mevcut parklarda 382 adet ağaç budama ve tehlike arz eden beş adet ağaç kesim işlemi yapıldı.

- İlçemiz genelinde bulunan alanlarımıza belediyemiz marangozhanesinde üretilen 44 adet bank ve 25 adet piknik masası temin edilmiştir.

- Mülkiyeti belediyemiz ait olan arsalardan yaklaşık 8 ton zeytin toplandı.

- İlçemiz genelinde bulunan parkların muntaka, süpürme ve hafriyat alım işleri düzenli olarak yapılmaktadır.

- 114 adet beton saksı talep yerlerine yerleştirildi ve bitkilendirme işlemleri yapıldı.

- Mudanya ilçe sınırları içerisinde muhtelif alanlara yedi adet yeni çöp kovası takıldı ve iç tenekesi çürümüş çöp kovalarına beş iç kova takıldı.

- Mezarlıklarda toplam 320 adet defin yapıldı.



PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün İdari Yapısı, Görev Yetki ve Sorumlulukları

Organizasyon Yapısı ve Görevler

MÜDÜRLÜK GÖREVLERİ

Mudanya Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısı'nın gözetimi ve denetimi altında aşağıda belirtilen görevleri ifa ve icra eder.

- Müdürlüğün faaliyet alanları içerisindeki dilekçe, talep ve şikayetleri incelemek, gerekli iyileştirme işlemlerini başlatmak, ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlara geri bildirimde bulunmasını sağlamak.
- Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata uyumunu sağlamak. Bunların uygulanmasını sürekli kontrol edip, düzeltilmesi gereken konular için olumlu öneri ve teklifleri bir üst amirinin görüşüne sunmak.
- Müdürlük bünyesinde görev alan çalışanların puantajlarının takip edilerek ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.
- Harcama Yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygun olacak şekilde etkin, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak.
- Personelin gerekli eğitim ihtiyacını tespit etmek ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne iletmek.
- Belediyemiz stratejik planı kapsamında belirlenmiş olan projelerin Müdürlük bünyesinde hazırlanması veya dışarıdan temin edilmesi için gerekli koordinasyonu

sağlamak ve takibini yapmak.

- Dış Kurum ve Kuruluşlardan gelen talepleri değerlendirerek, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve/veya Belediye Başkanının onayına sunduktan sonra iş programına alınmasını sağlamak.
- Vatandaştan gelen dilekçe ve şikayetlerle ilgili gerekli arazi kontrol ve çalışmalarının yürütülmesini ve vatandaşa geri bildiriminin yapılmasını sağlamak.
- Müdürlük genelinde yürütülen çalışmalarda gerekli kontrol ve denetimleri yapmak, aksayan durumlar varsa tespit yapıp önlem almak.
- Müdürlüğe gelen tüm yazı ve talepleri inceleyerek ilgili kişilere havale edilmesini sağlamak.
- Müdürlüğün Stratejik Plan ve Performans programını hazırlamak. Müdürlük faaliyet ve çalışmalarının stratejik plan ve performans programına ve belirlenen hedeflere uygun olarak yürütülüp sonuçlandırılmasını sağlamak. Mali Hizmetle Müdürlüğü ile beraber bütçe ve performans programını oluşturmak.
- Müdürlük bünyesinde yürütülen çalışmalar ile ilgili olarak diğer ilçe Belediyeleri ve Büyükşehir Belediyesi ile iletişimi sağlamak.
- Müdürlük çalışanlarının birinci sicil amiridir. işçi, memur ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak. Özlük işlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
- Müdürlük faaliyetleri ile ilgili istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.
- Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını temin ederek onaylamak.
- Harcama yetkilisi olarak bir veya

daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmek ve bunu Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yazı ile bildirmek.

- Bütçeden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alınmasını ve gerçekleştirilmesini sağlamak. Görevlendirilmiş kişi veya komisyonlara onaylatmak ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olmasını kontrol etmek.
- Giderlerin gerçekleştirilmesi için, ödeme emri belgesi imzalamak ve net ödeme belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ileterek ilgi muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.
- İlçenin sosyo-ekonomik ihtiyacı doğrultusunda Müdürlüğün programlarına göre projeler üretmek, fizibilite raporları hazırlamak.
- Belediyenin mülkü olan veya Belediyenin hükmü tasarrufu altında bulunan yerlerde 5 yıllık yatırım programı hazırlamak ve program doğrultusunda hareket etmek.
- Müdürlük yetki ve kapsamındaki tüm iş ve işlemlerin birinci derece amir olarak Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatlara uygun olarak yapılmasını koordine ve kontrol etmek ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve/veya Başkana raporlamak.

MÜDÜRLÜK YETKİLERİ

Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

MÜDÜRLÜK SORUMLULUĞU

Plan ve Proje Müdürü, yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile bu yönetmelikte tarif edilen ödev ve sorumluluklar ile ilgili kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Belediye Başkan Yardımcısı ve Başkan'a sorumludur.

Plan ve Proje Müdür'üne bağlı Büro Sorumluları; Müdür tarafından kendisine verilen görevlerle birlikte sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetleyerek gerekli yönlendirmeleri yapmak, kendisine bağlı personel arasında gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlamak ve işlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve müdüre

karşı sorumludur.

Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Büro Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğümüz; Halitpaşa Mahallesi Kumyaka Caddesi No: 61BE-61C-61CE Yıldıztepe Yerleşkesi Mudanya/BURSA adresinde görev yapmakta olup, açık ofis şeklindedir.

MÜDÜRLÜK ÇALIŞMA ALANLARI

Müdür: Plan ve Proje Müdürünü
Harcama Yetkilisi: Bölüm Müdürünü
Büro Sorumlusu: Müdürlük alt

birimlerinin faaliyetlerinin yürütülmesinden müdüre karşı sorumlu yönetici.

Harcama Talimatı: Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi ifade eder.

Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi ifade eder.

Personel: Plan ve Proje Müdürlüğünde çalışan büro sorumlusu, teknik personel, idari personel ve işçileri ifade eder.

PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ		
SIRA	ÇALIŞMA İSMİ	PERSONEL SAYISI
1	MEMUR	7
2	SÜREKLİ İŞÇİ	0
3	ŞİRKET PERSONELİ	6

DONANIM TÜRÜ	ADET
BİLGİSAYAR KASASI	15
TELEFON	14
MONİTÖR	15
YAZICI	2

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Müdürlüğümüzce, her hafta bünyemizdeki Büroların haftalık performansları hazırlanarak haftanın son günü üst yönetime sunulmaktadır. Ayrıca, her sene sonunda senelik yaptığımız işler raporlanmaktadır.

PLANLAMA BÜROSU

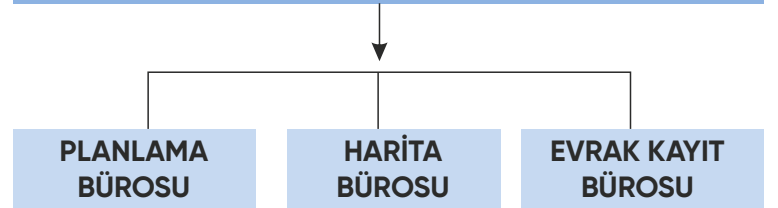
Belediye sınırları içerisinde kalan alanlarda yürürlükteki üst ölçekli (1/100000-1/25000- 1/5000) imar planları doğrultusunda kentsel gelişmeyi sağlayacak şekilde 1/1000 ölçekli imar planları yapmak veya yaptırmak.

Sit alanlarında; tarihi, kültürel ve doğal değerlerin korunması ve gelecek nesillere aktarılması için koruma amaçlı imar planı yapmak veya yaptırmak.

Belediye sınırları içerisinde uygulamada bulunan ıslah, uygulama, koruma amaçlı imar planlarında teklif sunulan (talep edilen) değişiklik ve revizyon önerilerini ilgili makarna iletmek ve takibini yapmak.

Planlama alanları içerisinde, plana esas Jeolojik-Jeoteknik etütler yaptırmak, ilgili Bakanlık ve Müdürlüklerce onaylanmış etütlerin kabulü ve arşivlerini yapmak.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ



Belediye Meclisinde uygun görülen imar planları, revizyonlar ve plan değişikliklerini ilgili mevzuat doğrultusunda onaylanmak üzere ilgili Kurumlara göndermek.

Vatandaş, diğer Müdürlükler, ilgili dış kurumlar ve resmi kurumların talebi doğrultusunda İmar Planı sınırları dahilinde, gerekli durumlarda, 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği yapılmasına ilişkin işlemleri yürütmek, plan değişikliklerinin incelenerek Mudanya Belediye Meclisine havale edilmesini sağlamak, Meclis tarafından uygun bulunan plan değişikliklerinin Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından onaylandıktan sonra askı ilan işlemleri ile talep sahibine tebligatlarını yapmak ve yapılan değişiklikleri çizim programı ile bilgisayara ve veri tabanına işlemek.

İmar planları, revizyonlar ve plan değişiklikleri ile ilgili orijinal onay dosyalarını düzenli bir şekilde arşivlemek ve sayısal ortamda Belediye Kent Bilgi Sistemine aktarmak.

Onaylanan imar planları, revizyonlar ve plan değişiklikleri ile ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara yazılı bilgi vermek.

Askı süreci tamamlanmış imar planları, revizyonlar ve plan değişikliklerine ilişkin askı itirazlarını ilgili makarna iletmek ve takibini yapmak.

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

Onaylanan imar planları, revizyonlar ve plan değişikliklerinin askı sürelerini takip ederek ilanını sağlamak.

Kentin gelişmesi güzelleştirilmesi, tarihi alanların restorasyonu için gereken analiz ve Coğrafi Bilgi Sistemi oluşturulması amacıyla her türde proje, altlık, plan, etüt, bilirkişi

ve ekspertiz çalışması vb. işlemleri yapmak ve yaptırmak.

Dava konuları hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğümüz ve mahkemelerce istenilen gerekli teknik bilgi ve plan örneklerini hazırlayıp vermek ve gerekli durumlarda heyet ile birlikte keşfe çıkmak.

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

HARİTA BÜROSU

Planlı alanlarda 3194 sayılı İmar Kanununun 18. Maddesi kapsamında parselasyon planlarının hazırlanması işini yapmak veya yaptırmak.

Onaylanan imar planları, revizyonlar ve plan değişikliklerinin doğrultusunda hazırlanan parselasyon planlarının ilanını sağlamak.

Belediyenin 5 yıllık İmar Programını hazırlamak ve kamulaştırma ile ilgili işlemleri yapmak.

Belediye sınırları içinde, imar planı bulunmayan veya plan revizyonu yapılacak alanlarda planlara altlık teşkil edecek hali hazır haritalar yapmak veya yaptırmak.

Kamulaştırma ve kamulaştırmaz el atma nedeniyle tazminat davalarıyla ilgili her türlü çalışmayı yapmak ve bu çalışmalar sonucunda Encümen ve Mahkeme Kararlarının ilgili Kadastro ve Tapu Müdürlüklerindeki işlemlerinin takip edilerek tescillerini gerçekleştirmek. Bu çalışmaların düzenli olarak listesini tutmak ve dosyaların arşivleme işlemini yapmak.

İmar planı doğrultusunda ihdastan doğacak ödemeleri ve 3194 sayılı Kanun kapsamında plan zayıyatından doğacak bedelleri tahakkuk ettirmek.

Kıymet Takdir ve Uzlaşma Komisyonu kurulması işlemlerini ve çalışmalarını yürütmek.

İmar durumlarına altlık teşkil edecek parselasyon planlarını hazırlayarak Encümen onayına sunmak.

Dava konuları hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğümüz ve mahkemelerce istenilen gerekli teknik bilgi ve belgeleri hazırlayıp vermek ve gerekli durumlarda heyet ile birlikte keşfe çıkmak.

3194 sayılı Kanunun ilgili Maddelerince (11,15,16,17...) talep doğrultusunda hazırlanan uygulama evraklarının kontrollerini yaparak Encümene havalesini sağlamak.

Kotlu kroki, inşaat istikamet rölevesi vb. evrakları düzenlemek, röperli kroki, yapı aplikasyon ile HUS (Harita Uygulama Sorumluluğu) projesi vb. evrakların kontrolünü sağlamak.

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

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

EVRAK KAYIT BÜROSU

Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlük arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

ARŞİVLEME VE DOSYALAMA

Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından ilgili personel sorumludur.

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Plan ve Proje Müdürlüğü, bu

yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

PLANLAMA BÜROSU

SIRA	ÇALIŞMA İSMİ	İŞLEM TÜRÜ	İŞLEM SAYISI
1	İmar Durum Belgesi	Hazırlanan	82 Adet
2	İmar Planı / İmar Plan Değişikliği	Mudanya Belediye Meclisi'nden geçerek Büyükşehir Belediyesi'ne gönderilen	18 Adet
3	İmar Planı / İmar Plan Değişikliği	Çalışmaları Devam Eden	26 Adet
4	İmar Planı / İmar Plan Değişikliği	Kesinleşen	5 Adet
5	Uygulama/Revizyon İmar Planı Yapımı	Çalışmaları Devam Eden	13 Adet
6	Yapılan Yazışmalar	Tamamlanan	627 Adet
7	İmar Plan Örneği	Hazırlanan	202 Adet

HARİTA BÜROSU

SIRA	ÇALIŞMA İSMİ	İŞLEM TÜRÜ	İŞLEM SAYISI
1	Hus Dosyası Kontrolü	Kesinleşen	44 Adet
2	Röperli Dosyası Kontrolü	Kesinleşen	36 Adet
3	3194 sayılı İmar Kanunun 18. Madde Uygulamaları	Çalışmaları Devam Eden	32 Adet
4	3194 sayılı İmar Kanunun 15 ve 16. Madde Uygulamaları	Kesinleşen	31 Adet
5	Kot Kesit Belgesi	Kesinleşen	64 Adet
6	Yol Projesi	Kesinleşen	10 Adet
7	Diğer Kurumlarla Yapılan Yazışmalar	Kesinleşen	187 Adet

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

PLANLAMA BÜROSU

Mudanya Belediye Meclisi'nin 07.07.2023 tarih ve 131 sayılı kararı ile kabul edilen, Bursa Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 16.01.2024 tarih ve 100 sayılı kararı ile uygun bulunan, Bursa Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunun 17.04.2024 tarih 5000490 sayılı yazısı ile "Bursa Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun 26.03.2024 tarih ve 13286 sayılı kararıyla düzeltilerek uygun bulunan 1/5000 ölçekli Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı değişikliği doğrultusunda hazırlanarak tekrar sunulduğu takdirde değerlendirilebileceği" bildirilen, Bursa İli, Mudanya İlçesi 1/1000 ölçekli Tirilye Kentsel Sit Alanı Koruma Amaçlı İmar Planı Revizyonunda gerekli düzenlemeler yapılmış olup, İmar Komisyonumuzda incelenmektedir.



- Belediyemizce ihalesi yapılarak hazırlanan Çağrıışan – Göynüklü Bölgesi Revizyon + İlave (Çağrıışan-Göynüklü-Aydınpınar Yerleşim Bölgeleri Dışında Kalan Alan) Uygulama İmar Planı askı itirazlarının değerlendirilmesi neticesinde değişen kısımlara ilişkin yapılan askı itirazları Belediyemiz Meclisinde değerlendirilerek Büyükşehir Belediyesine gönderilmiştir. Onay süreci devam etmektedir.

- Belediyemizce ihalesi yapılarak hazırlanan Çağrıışan – Göynüklü Bölgesi Revizyon + İlave (Çağrıışan-Göynüklü-Aydınpınar Yerleşim Bölgeleri Dışında Kalan Alan) Uygulama İmar Planı askı itirazlarının değerlendirilmesi neticesinde değişen kısımlara ilişkin yapılan askı itirazları

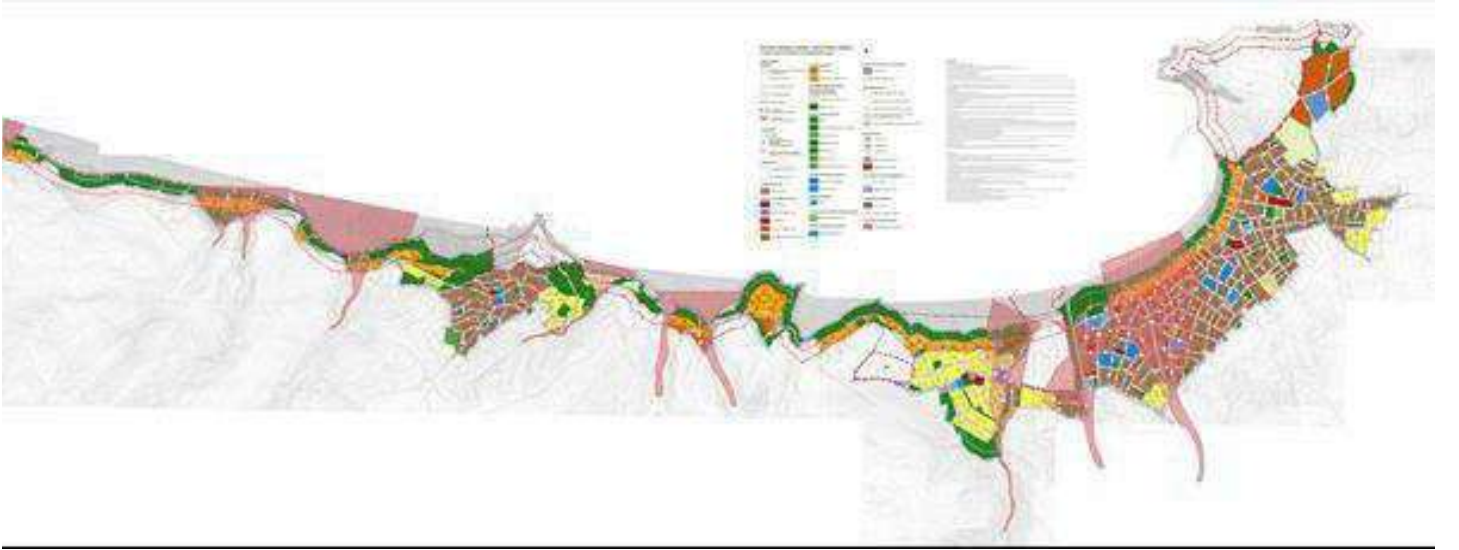
Belediyemiz Meclisinde değerlendirilerek Büyükşehir Belediyesine gönderilmiştir. Onay süreci devam etmektedir.

- Bursa İli, Mudanya İlçesi, 01.12.2008 tarih 60 sayı ile onaylı 1/5000 ölçekli Zeytinbağı Belediyesi Merkez Bölgesi Nazım İmar Planında ekte sınırları gösterilen alana ilişkin 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı hazırlanması işine devam edilmektedir.

- Belediyemizce ihalesi yapılarak hazırlanan; 1/1000 ölçekli Esence-Eğerce-Söğütpınar Uygulama İmar Planı ve 1/5000 ölçekli Esence-Eğerce-Söğütpınar Revizyon Nazım İmar Planı'nın onay süreci tamamlanmış olup, 1/5000 ölçekli Esence-Eğerce-Söğütpınar Revizyon Nazım İmar Planı'nın askı süreci Bursa

Büyükşehir Belediyesi'nde şubat ayında, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı'nın askı süreci Belediyemizde mart ayında tamamlanmıştır. Askı sürecinde yapılan itirazlar Bursa Büyükşehir Belediyesi İmar ve Bayındırlık Komisyonunda ve Belediyemiz İmar Komisyonunda değerlendirilmeye devam etmektedir. Söz konusu planlar henüz kesinleşmemiştir.

Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na incelenmek üzere iletilen Mesudiye Sulak Alan Tampon Bölge Planında yeni bir jeolojik etüt çalışması yapılmış olup, onay için Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na gönderilmiştir. Revizyon çalışması devam etmektedir.



Büromuzca yapılan tüm çalışmalar kapsamında, çalışmaların sağlıklı yürütülmesi adına saha incelemeleri yapıldı. İmar planı/plan değişikliklerine ilişkin vatandaşların bilgilendirilmesi için söz konusu alanlara tabelalar yerleştirildi.



**PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ PLANLAMA BÜROSUNCA HAZIRLATILAN 1/1000
ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI DEĞİŞİKLİKLERİ/DİĞER ÇALIŞMALAR**

SN	MAHALLE	HİZMET ALIMI İŞLERİ
1	ÖMERBEY, ŞÜKRÜÇAVUŞ	Bursa İli, Mudanya İlçesi, Ömerbey Mahallesi 1490 ada 8 parselle ilişkin, Ömerbey Mahallesi 1484 ada 1 parselin kuzeyinde tapulama harıclı alana ilişkin, Şukruchavuş Mahallesi 1074 ada 6 ve 7 parsellere ilişkin 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişiklikleri Hazırlanması işi
2	ÖMERBEY	Bursa İli, Mudanya İlçesi, Ömerbey Mahallesi 1396 ada 4 ve 25 parsellerin doğusunda yer alan İmar yolu ve 1423 ada 1 parselin güneyindeki yeşil alana ilişkin 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği Hazırlanması işi
3	HALİTPAŞA	Bursa İli, Mudanya İlçesi, Halitpaşa Mahallesi 2578 ada 1 parselle ilişkin 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği Hazırlanması işi
4	HALİLBEY	Bursa İli, Mudanya İlçesi, Halilbey Mahallesi 1. ve 3. Derece arkeolojik sit alanlarına ilişkin Tırlıye 3. Derece Doğal Sit Alanı Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı Değişikliği Hazırlanması işi
5	ÖMERBEY	Bursa İli, Mudanya İlçesi, Ömerbey Mahallesi 1409 ada 2 parselin güneybatısındaki park alanına ilişkin 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği Hazırlanması işi
6	ÇAĞRIŞAN	Bursa İli, Mudanya İlçesi, Çağrıışan Mahallesi 1644 ve 1645 parseller ile 2323 ada 1 parselin arasında yer alan İmar yoluna ilişkin 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği Hazırlanması işi
7	ALTINTAŞ	Bursa İli, Mudanya İlçesi, Altıntaş Mahallesi 2788 Ada 1 Parselin Güneybatısına ilişkin Uygulama İmar Planına Esas Jeolojik-Jeoteknik Etüt Raporu Hazırlanması ve Bursa İli, Mudanya İlçesi, Altıntaş Mahallesi 2788 Ada 1 Parselin Güneybatısına ilişkin Nazım İmar Planı (1/25000 ve 1/5000 Ölçekli) Değişikliği ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Hazırlanması işi
8	YENİ	Bursa İli, Mudanya İlçesi, Yeni Mahalle 1384 ada 4 parselin doğusundaki park alanı ve 1383 ada 29 parselin kuzeyindeki İmar yoluna ilişkin 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği Hazırlanması işi

- Marmara Belediyeler Birliği Yerel Yönetim Akademisi ve EIT Urban Mobility RIS Hub Türkiye iş birliği tarafından, Sabancı Üniversitesinde düzenlenen, kapsayıcı Ulaşım, Kentsel Ulaşım Ve Hareketlilik Sistemleri, Ulaşım Fiziksel, Yönetmelik Ve Süreç Boyutlarının Gözetilerek Bütüncül Bir Bakış Açısının geliştirilmesi hedeflerini içeren 'Kapsayıcı Ulaşım Öğrenme Programı'na katılım sağlanmıştır.

- İlgili kurumların (İl Tarım ve Orman Müdürlüğü, Karayolları 14. Bölge

- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunun Ek-3 Maddesine istinaden, Belediyemiz sınırları dahilinde bulunan, köy veya belde belediyesi iken mahalleye dönüşen ve kırsal yerleşim özelliği devam eden yerlere ilişkin araştırmalar ve çalışmalar tekrar yapılmaya başlanmış olup, Mudanya Belediye Meclisimiz ihtisas

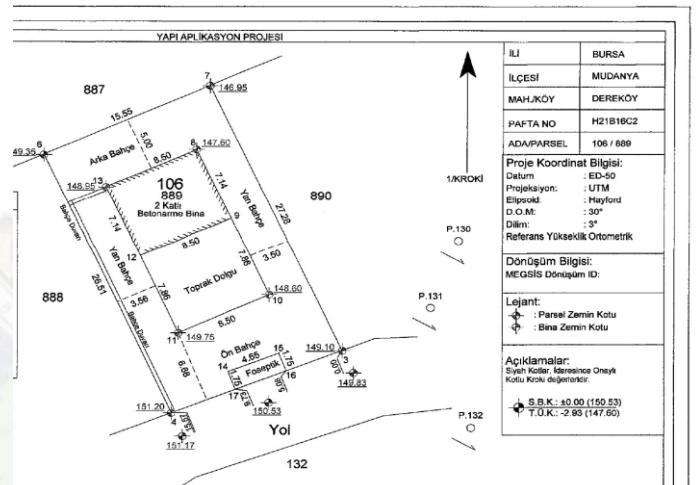
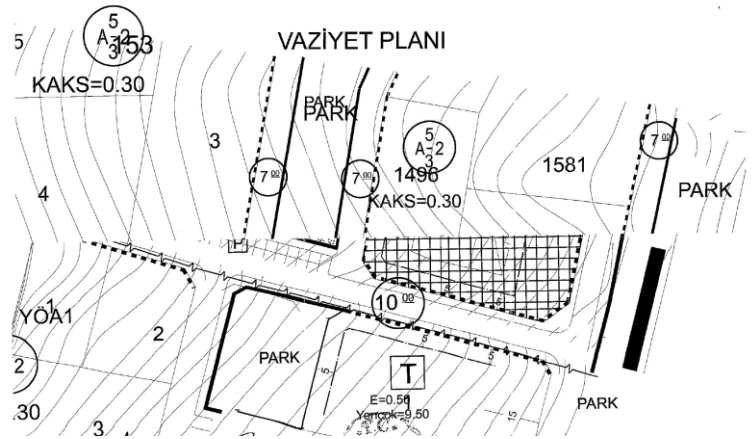
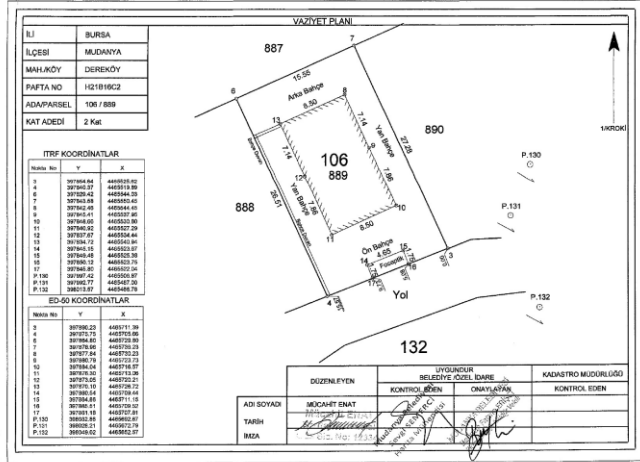
- Günümüz koşullarına ve gelecekteki ihtiyaçlara cevap verebilmek için plan çalışmalarımız devam etmektedir.

HARİTA BÜROSU

- Aralarında anlaşma sağlanması halinde, maliklerin talebi üzerine, kadastral yola cephesi olmayan taşınmazlara geçiş sağlanabilmesi için geçiş yollarının kadastral veri kontrolleri sağlanarak, gerekli Encümen Kararı alınıp Kadastro Müdürlüğü'ne gönderilmekte ve arşivlenmektedir. Büromuzca dört adet irtifak (geçiş) hakkı dosya kontrolü yapılmıştır.
- Yapı ruhsatı alınması aşamasında onaylı mimari projeye istinaden, yapıların koordinatları ve kotlarının kontrol işlemi için müelliflerince hazırlanan, harita uygulama dosyaları onaylanmakta ve arşivlenmektedir. Büromuzca 44 adet harita uygulama dosyası onaylanmıştır.
- Belediyemiz sınırları dahilinde bulunan 1/1000 ölçekli İmar Planında kamuya ait alanlarda kalan taşınmazların ihtiyaç olması ya da maliklerin talebi üzerinde Kamulaştırma işlemleri yapılmakta ve arşivlenmektedir. Müdürlüğümüzden beş adet kamulaştırma yapılması

- talep edilmiş olup, bir adet dosyası tamamlanmıştır.
- Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yapıların vaziyet planına uygun olarak kotlu kroki belgesi düzenlenmekte ve arşivlenmektedir. Büromuzca 64 adet kot kesit belgesi düzenlenmiştir.
- Belediyemiz sınırları dahilinde bulunan 1/1000 ölçekli imar planında kalan, açılması planlanan yollar için projeler onaylanarak, arşivlenmektedir. Büromuzca 10 adet yol projesi kontrol ve onayı yapılmıştır.
- İnşaata tamamlanan yapılara ilişkin Röperli Kroki -Bağımsız Bölüm Kroki- Yapı Aplikasyon Krokisi düzenlenmekte ve arşivlenmektedir. Müdürlüğümüz kurulduğu tarihten itibaren 36 adet Röperli Kroki - Bağımsız Bölüm Kroki- Yapı Aplikasyon Krokisi kontrol edilerek onaylanmıştır.
- 3194 sayılı İmar Kanunun 15. ve 16. Maddesi gereği hazırlanan imar uygulama dosyalarını imar planına ve kadastro verilerine uygun olarak

- kontrolleri sağlanarak, gerekli Encümen Kararı alınıp Kadastro Müdürlüğü'ne gönderilmekte ve arşivlenmektedir. Büromuzca 31 adet imar uygulama dosyası kontrolü yapılarak tescil işlemleri tamamlanmıştır.
- 3194 sayılı İmar Kanunun 18. Maddesi ve Arazi Ve Arsa Düzenlemeleri Hakkında Yönetmelik ile ilgili diğer mevzuat hükümlerince hazırlatılan İmar Uygulama dosyalarının kontrolleri yapılarak, Encümen Kararı alınıp, Kadastro Müdürlüğü'ne gönderilmekte ve arşivlenmektedir.
- Büromuzca 32 adet imar uygulama dosyası kontrolü sağlanmış ve 13 dosya sonuçlandırılmıştır. Kamu Kurum ve Kuruluşlar ile vatandaşların talebi doğrultusunda büromuzca cevaplanan evrak sayısı 514 adettir.
- Ayrıca büromuzca yapılan tüm çalışmalar kapsamında, çalışmaların sağlıklı yürütülmesi adına tarafımızca ya da gerekmesi halinde doya müellifleriyle birlikte saha incelemeleri yapıldı.



AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün İdari Yapısı, Görev Yetki ve Sorumlulukları

Organizasyon Yapısı ve Görevler

- Bakanlığın yönetmelik emir ve talimatları gereği, Bursa Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Bursa AFAD) tarafından belediye personelinin eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyonu yapılarak afet öncesi hazırlık yapmak ve önlem almak, afet esnasında kurumlar arası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğitilmiş ve kalifiye personel ile afetle mücadele, arama kurtarma işlemlerini yürütmek, afet sonrası iyileştirme, lojistik, ikmal, iaşe, barınma, gıda, hijyen gibi insani ihtiyaçların giderilmesi ve psiko-sosyal destek işlemlerini koordine etmek,

- Belediye bünyesinde yürütülen afet ve acil durum yönetimi kapsamındaki önleme, hazırlık, risk azaltma, müdahale ve iyileştirme hizmet ve faaliyetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde yönlendirilmesi, koordine edilmesi ve uygulanabilmesi amacıyla araştırmalar yapmak ve/veya yaptırmak; İl düzeyinde yapılan İRAP ve TAMP çalışmalarına katılmak, Ana Çözüm Ortağı Kurum ve Kuruluşlarla ve bu kapsamda hazırlanan planlar ile Belediye birim ve faaliyetleri arasındaki koordinasyonu ve uyumu sağlamak,

- Afet İşleri Müdürlüğü MAK Arama Kurtarma Birliği personeline ekipman kullanımı, halatlı istasyon kurma, çadır kurma, zodiac bot kullanımı vb. arama kurtarma faaliyet eğitimi, eğitim tazeleme ve aylık rutin tatbikatlarını yaptırmak,

- Dalgıç personellerinin sayılarının çoğaltılarak güncel tutulması, brövelerinin yükseltilmesi, dalış eğitim ve tekrarlarının yaptırılmasını sağlamak,

- Afet dışı zamanlarda ilçemizdeki kamu kurumlarına ve personeline,

tüm okul öğrenci ve öğretmenlerine, muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak ilçe halkımıza afet farkındalık ve afetle mücadele eğitimleri vermek ve tatbikat yaptırmak,

- Ulusal ve Uluslararası düzeyde gerçekleşecek herhangi bir afette Bursa Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Bursa AFAD) ile koordineli bir şekilde "Mudanya Belediyesi Arama Kurtarma Birliği (MAK)" unvanıyla afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerine katılarak ilçemizin ve Belediyemizin temsil edilmesi görevlerini üstlenmek,

- Afetlere hazırlık için MAK Gönüllüleri oluşturarak eğitim vermek, eğitimlerini koordine etmek, örgütlenmesini ve teçhizatlanmasını sağlamak, belirli aralıklarla tatbikatlar yaptırmak ve afet esnasında afet bölgesinde ihtiyaç halinde gönüllü grupları emir komuta ederek profesyonel personeli ile birlikte koordineli bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak,

- Deprem ve afet bilincinin gelişmesine yönelik ulusal ve uluslararası düzeyde, panel, konferans, seminer vb. etkinliklere katılmak, bu bilgiler doğrultusunda afetlerle ilgili bilgilendirici kitapçık, broşürler ve eğitim malzemeleri yapmak veya yaptırmak, Afet konusunda bölge halkını bilinçlendirici ve uyarıcı çeşitli aktiviteler organize etmek, ettirmek ve yayınlar hazırlamak/hazırlatmak,

- Deprem ve Afet Planı kapsamında, Mudanya Belediyesi'nin Afet ve Risk Yönetim stratejisi ve eylem planlarını belirlemek, bu eylem planlarının uygulanması için Bursa Valiliği, Bursa AFAD, diğer ilçe belediyeleri, Bursa Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı, üniversiteler, ilgili sivil toplum kuruluşları vb. kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,

- Bursa Valiliği Kriz Merkezi, Afet Acil Durum Müdürlüğü(AFAD) ile koordineli çalışmak ve çalışmalara destek olacak verilerin üretimini sağlayarak; Belediye ile Afet ve Acil Durum Kriz Merkezi ile koordinasyonunu sağlamak,

- Bursa Valiliği ve Afet Acil Durum Afet Ortak Telsiz Rölesi Çevrimlerinin yapılmasını sağlamak.

- İldeki kamu kurum ve kuruluşları AFAD vb. iletişim sağlanması yönünde gerekli çalışmalar yapmak, yapılan faaliyetler ile ilgili belediye birimleri ile bilgi paylaşımında bulunmak,

- Afetlere hazırlık amaçlı araç, gereç ve teknolojik donanımları temin etmek, çalıştırmak, görev alanı kapsamında yapılacak, danışmanlık, hizmet alımı ve diğer ihalelerle ilgili tüm evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak, Müdürlük faaliyetleri ile ilgili proje üretmek amacıyla; araştırmalar yapmak, yaptırmak, gerektiğinde konuyla ilgili kamu kurumları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak veya hizmet satın almak, faaliyet raporu ve bütçenin, müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak, Afet Acil Durum ile ilgili Planları hazırlamak ve bu planları güncellemek,

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğümüz Eğitim Mahallesi İstiklal Caddesi No: 39-39/A kapı numaralı adreslerde içerisinde idari bürolar, eğitim salonu, haberleşme odası, malzeme deposu, yatakhane ve banyo tuvaletler bulunan iki adet müstakil yapıdan meydana gelmektedir.

TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüzün organizasyon yapısı, aşağıda belirtilen birimler ve bunlara bağlı olarak görev yapan personel kadrosundan oluşmaktadır.

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
GÖREV	KADRO	ÇALIŞAN SAYISI
MÜDÜR	MEMUR	1
BÜRO PERSONELİ	MEMUR	1
ARAMA KURTARMA EKİP LİDERİ	MEMUR	1
SAHA PERSONELİ	ŞİRKET PERSONELİ	4
ŞÖFÖR	ŞİRKET PERSONELİ	1
TEMİZLİK PERSONELİ	ŞİRKET PERSONELİ	1

Müdür: Afet İşleri Müdürlüğü'nün sevk ve idaresinde sorumludur.

Büro Personeli: Müdürlük yazışmalarını yapmak ve personel işlemlerini yerine getirmek suretiyle idari işler konusunda Afet İşleri Müdürüne karşı sorumludur.

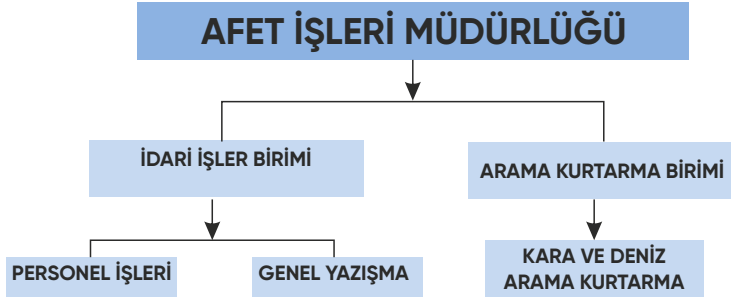
Arama Kurtarma Ekip Lideri: Afet İşleri Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibi ekip lideri olarak görev yapmaktadır. Meydana gelebilecek afetlerde Arama Kurtarma Ekibinin sevk ve idare edilmesi konusunda Afet İşleri Müdürüne karşı sorumludur.

Ekip Lider Yardımcısı: Afet İşleri Müdürlüğünde Ekip Lideri Yardımcısı olarak görev yapmaktadır.

Saha Personeli: Afet İşleri Müdürlüğünde Arama Kurtarma Ekibinde ekip personeli olarak görev yapmaktadır.

Şoför: Afet İşleri Müdürlüğünde Şoför ve Arama Kurtarma Ekibi ekip personeli olarak görev yapmaktadır.

Temizlik Personeli: Afet İşleri Müdürlüğünde temizlik personeli ve Arama Kurtarma Ekibinde ekip personeli olarak görev yapmaktadır.



AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
DONANIM TÜRÜ	ADET
Masaüstü Bilgisayar	5
Laptop Bilgisayar	1
Projeksiyon Cihazı	1
Yazıcı	1
Telsiz	9

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

- TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) kapsamında, belediyemizin ana çözüm ortağı ve destek çözüm ortağı olarak yer aldığı gruplarla ilgili gerekli kurum içi ve kurum dışı yazışmalar yapılmaktadır. Bu yazışmalarla, planlarda görevli personelin bilgileri güncellenmekte, ilgili görev dağılımları netleştirilmekte ve afet durumlarında etkin müdahale için hazırlık seviyesinin artırılması sağlanmaktadır.

,- Mudanya Belediye Başkanlığı sınırları içerisinde bulunan kurum ve kuruluşlardan gelen Afet Farkındalık Eğitimi talepleri titizlikle değerlendirilmekte, talep doğrultusunda Afet Farkındalık Eğitimcilerimiz tarafından ilgili kurum ve kuruluşlara eğitimler verilmektedir.

- Bölgesel ve ulusal düzeyde meydana gelebilecek olası afetlere karşı hazırlıklı olunarak, gerekli durumlarda etkin bir şekilde görev üstlenilmektedir.

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
SIRA	ÇALIŞMA İSMİ	İŞLEM TÜRÜ	İŞLEM SAYISI
1	EĞİTİM KURUMLARINA AFET FARKINDALIK EĞİTİMİ	EĞİTİM	8
2	MUDANYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERSONELİNE AFET FARKINDALIK EĞİTİMİ	EĞİTİM	20 İş Günü
3	YANGIN	ORMAN VE BİNA YANGINI	3
4	DENİZ (BOT) GÖREVİ	KAYIP ARAMA VE RESMİ TÖRENLER	6
5	ARAZİDE ARAMA KURTARMA	KAYIP ŞAHİS	4
6	HAYVAN	MAHSUR KALMA	4
7	DEPREM FARKINDALIK	ÖZEL GÜNLER ANMA	2



SUNULAN HİZMETLER

- 01.03.2024 tarihinde, Mudanya Belediyesi M. Agah Bursalı Kreşine yönelik Afet Farkındalık Eğitimi gerçekleştirilmiştir.
- 04.03.2024 tarihinde, Renkli Düşler Kreş ve Gündüz Bakımevine yönelik Afet Farkındalık Eğitimi gerçekleştirilmiştir.
- 06.03.2024 tarihinde, Özel Bursa Venüs Kampüs Eğitim Kurumları unvanlı eğitim kurumunda Afet Farkındalık Eğitimi gerçekleştirilmiştir.
- 06.03.2024 tarihinde, Bahçeşehir Okulları AŞ unvanlı eğitim kurumunda Afet Farkındalık Eğitimi gerçekleştirilmiştir.
- 13.06.2024 tarihinde, Barsan Global Lojistik AŞ unvanına sahip işletmeye yönelik Afet Farkındalık Eğitimi gerçekleştirilmiştir.
- Mudanya Belediye Başkanlığına bağlı müdürlüklerde görevli personele, 05.08.2024 - 05.09.2024 tarihleri arasında Afet Farkındalık Eğitimi gerçekleştirilmiştir.
- 17.09.2024 tarihinde, Özel İlkem Kreş ve Gündüz Bakım Evi unvanlı eğitim kurumunda Afet Farkındalık Eğitimi gerçekleştirilmiştir.
- 08.11.2024 tarihinde, Bahçeşehir Okulları AŞ unvanlı eğitim kurumuna Afet Farkındalık Eğitimi verildi.
- 12.11.2024 tarihinde, Zübeyde Ana

Anaokulu unvanlı eğitim kurumuna Afet Farkındalık Eğitimi verildi.

- 16.02.2024 Karacabey Yeni Köy açıkları yük gemisinin batmasından dolayı arama kurtarma faaliyetlerine katılım sağlandı.

- 06.06.2024 Bursa genelinde Bursa İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü'nün düzenlemiş olduğu TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) Bölgesel Saha tatbikatına ekibimiz katılım sağladı.

- Ekibimizin sorumluluğu dahilinde olmamasına rağmen gelen talepler üzerine hayvan dostlarımızın kurtarılma operasyonu gerçekleştirilmiştir.

- 14.06.2024 Kaymakoba Mahallesi'nde 80 yaşlarında şizofreni hastası Müşerref Konuk isimli vatandaşın arazi arama faaliyetlerine katılım sağlanmıştır.

- 30.06.2024 Yolçatı ve Uludağ Üniversitesi bölgesinde gerçekleşen yangında ekibimiz

söndürme ve soğutma çalışmalarına katılım sağlamıştır.

- 1 Temmuz Denizcilik ve Kabotaj Bayramı Etkinlikleri kapsamında ekibimiz yaşanılacak olumsuzluklara karşı görev almıştır.
- 11.08.2024 tarihinde Osmangazi ilçesi sınırları içerisinde bulunan Gündoğdu Mevkiinde meydana gelen orman yangınına müdahale edildi.



- 17 Ağustos Gölçük Depremi ve 6 Şubat Maraş Depremini Anma Programı kapsamında, Mütareke Meydanı'nda ve İşkele Meydanı'nda vatandaşlara eğitici broşürler dağıtarak afet öncesi, afet anı ve afet sonrasında yapılması gerekenler hakkında bilgilendirmeler yapıldı.

- 27.08.2024 ile 05.09.2024 tarihleri arasında, Gemlik Körfezi'nde denizde kaybolan vatandaş ihbarına istinaden, Gemlik Körfezi genelinde deniz aracı ile arama faaliyetinde bulunuldu.

- 18.09.2024 tarihinde Gemlik İlçesi Kurşunlu Mahallesi'nde kayıp şahıs ihbarına istinaden, karadan arama faaliyetinde

bulunuldu.

- 18.09.2024 tarihinde Siteler Mahallesi Adatepe Mevkiinde yavru köpeğin çukur içerisinde mahsur kaldığı ihbarına istinaden olaya müdahale edilerek, yavru köpek Veteriner İşleri Müdürlüğü ekiplerine teslim edildi.

- 11.10.2024 ile 13.10.2024 tarihleri arasında gerçekleştirilen, Mütareke Şenlikleri kapsamında düzenlenen Triatlon Yarışı'nda deniz aracı ile deniz görevinde bulunuldu.

- 29.10.2024 Cumhuriyet Bayramı kapsamında düzenlenen etkinliklerde deniz görevinde bulunuldu.

- 06.12.2024 tarihinde Şükrüçavuş Mahallesi'nde

meydana gelen ev yangınına müdahale edildi.

- 07.12.2024 ile 16.12.2024 tarihleri arasında, İstanbul Sarıyer ilçesinde denize düşüp kaybolan şahıs ihbarına istinaden, Karacabey ve Gemlik Körfezlerinde deniz aracı ile arama faaliyetlerinde bulunuldu.

- 24.12.2024 ile 26.12.2024 tarihleri arasında Mudanya sahilinde denize düşüp kaybolan şahıs ihbarına istinaden, deniz aracı ile arama çalışmalarında bulunuldu.

- 27.12.2024 tarihinde Mudanya sahilinde denize düşüp kaybolan şahıs ihbarına istinaden, karadan arama faaliyetinde bulunuldu.



VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün İdari Yapısı, Görev Yetki ve Sorumlulukları Organizasyon Yapısı ve Görevler

- Belediye sınırları içerisindeki sahipsiz hayvanların, sağlıklarını iyileştirebilmek ve toplum sağlığını koruyabilmek amacıyla veteriner hizmetlerine erişimini sağlamak; aşılama, tedavi ve bakım süreçlerinin düzenli olarak takip edilmesini temin etmek. Ayrıca, bu hayvanların halk sağlığına yönelik potansiyel riskleri engelleyen uygulamalardan faydalanmalarını sağlamak için gerekli tüm önlemleri almak.
- Belediye sınırları içerisinde yaşayan tüm kontrollü ve sahipsiz evcil hayvanların, sağlık ve güvenliklerinin takibi için kayıt altına alınmasını sağlamak. Bu kayıtlar sayesinde, hayvanların bakımlarının düzenli yapılmasını ve sahiplerinin yasal sorumluluklarını yerine getirmelerini teşvik etmek, aynı zamanda kaybolan veya terk edilen hayvanların bulunmasını kolaylaştırmak.
- Sahipsiz hayvanların üremesini kontrol altına almak amacıyla, kliniklere getirilen hayvanları kısırlaştırmak, aşılamak ve numaralandırmak. Bu işlemlerle birlikte, her bir hayvanın kaydını alarak izlenebilirlik sağlamak, sağlıklı ve güvenli yaşam koşullarına kavuşturduktan sonra sahiplendirilmesi için çalışmalar yapmak. Bu süreç, kontrolsüz üremenin engellenmesine ve sahipsiz hayvan popülasyonunun yönetilmesine katkı sağlamaktadır.
- Sahipsiz hayvanlara yönelik tüm bakım, tedavi, aşı ve kısırlaştırma hizmetlerini ücretsiz olarak sunmak. Belediyemiz, hayvanların sağlık ve yaşam standartlarını iyileştirmek

- amacıyla gerekli tüm veterinerlik hizmetlerini, bakım ve barınma imkanlarını herhangi bir ücret talep etmeden sağlamaktadır. Bu uygulama, sahipsiz hayvanların sağlıklı bir yaşam sürdürebilmeleri için önemli bir destek sunarak, toplumsal sorumluluk anlayışını güçlendirmektedir.
- Bakımevi ve rehabilitasyon merkezinde bulunan sahipsiz hayvanların sahiplendirilmesine yönelik çeşitli çalışmalar yürütmek. Bu süreçte, hayvanların sağlık durumları, kişilik özellikleri ve ihtiyaçları göz önünde bulundurularak, onları uygun ailelere yerleştirmek için farkındalık oluşturma kampanyaları düzenlemek, yerel halkla iletişim kurarak sahiplendirme etkinlikleri gerçekleştirmek ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yaparak bu hayvanların yeni yuvalarına kavuşmalarını sağlamak.
 - Hayvan hakları ihlallerini önlemek ve denetlemek amacıyla Kaymakamlık bünyesinde kurulan komisyonda aktif görev alarak, hayvanların korunmasına yönelik denetim faaliyetlerini yürütmek. Bu süreçte, hayvan hakları ihlallerini tespit etmek, ihlali gerçekleştiren kişi veya kuruluşlara yönelik yasal düzenlemeler doğrultusunda gerekli yaptırımların uygulanmasını sağlamak ve hayvanların yaşam koşullarının iyileştirilmesi için gerekli önlemleri almak.
 - Isırma vakalarında, Tarım ve Orman İlçe Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde yazışmalar yaparak, ısran hayvanın 10 günlük müşahede sürecine alınmasını sağlamak. Bu süre zarfında hayvanın sağlık durumu izlenerek, kuduz gibi zoonotik hastalıkların yayılma riskine karşı gerekli önlemler alınmakta ve

- ilgili raporlar düzenlenerek halk sağlığını korumak amacıyla gerekli adımlar atılmaktadır.
- Müdürlüğümüze iletilen hayvanlarla ilgili şikâyetleri dikkatle değerlendirmek, şikâyet konusu hayvanı yerinde incelemek ve durum tespiti yapmak. Yapılan incelemeler sonucunda, hayvanın sağlığı, yaşam koşulları veya çevresel faktörler göz önünde bulundurularak, ilgili yasal düzenlemeler doğrultusunda gerekli işlemleri gerçekleştirmek. Ayrıca, şikâyetçi tarafla iletişime geçerek, çözüm sürecine dair bilgilendirme yapmak ve tüm işlemleri raporlayarak gerekli kurumlarla iş birliği sağlamak.
 - İlçe Kurban Hizmetleri Komisyonu tarafından belirlenen belediye sınırlarındaki kurban kesim yerlerini denetleyerek, hijyenik ve sağlık standartlarına uygun şekilde işletilmesini sağlamak. Bu denetimlerde, kesim yerlerinin temizliğini ve güvenliğini kontrol etmek, çevre kirliliğini önlemek, sağlık risklerini minimize etmek ve vatandaşların sağlıklı koşullarda hizmet almasını temin etmek için gerekli önlemleri almak.
 - Belediye sınırları içindeki kontrollü hayvanların karne ve kayıt kontrollerini düzenli olarak yapmak, bakım ve beslenme koşullarının uygunluğunu denetlemek. Bakım ve beslenme koşullarındaki olumsuzluklarla ilgili gelen şikâyetleri yerinde inceleyerek, hayvanların sağlığını riske atmamak için gerekli önlemleri almak. Yasal mevzuatlar çerçevesinde, eksiklikler tespit edilmesi durumunda gerekli uyarıları yapmak ve durumu ilgili kurumlara bildirerek sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.

- Güçten düşmüş, yaralı, sakat ve sokakta yaşamını sürdüremeyecek durumda olan sahipsiz hayvanların rehabilitasyon merkezinde tedavi ve bakımını sağlamak, iyileşme süreçlerini yakından takip ederek, hayvanların sağlıklı bir şekilde rehabilite olmalarını temin etmek. Rehabilite edilen hayvanları uygun ailelere sahiplendirerek, yaşam koşullarını iyileştirmek ve sokakta hayatta kalma şansı bulunmayan hayvanları bakımevinde güvenli bir ortamda barındırmak. Bu süreçte, her bir hayvanın ihtiyaçlarına özel bakım ve tedavi sağlanarak, onların yeni bir hayat kurmalarına yardımcı olunmaktadır.

- Zoonotik hastalıklarla mücadele etmek ve bu hastalıkların insan sağlığını tehdit etmesini engellemek amacıyla, hayvanlar arasında bulaşma riski taşıyan hastalıkları izlemek ve düzenli sağlık taramaları yapmak. Ayrıca, hayvanların aşılanması, dezenfeksiyon çalışmaları ve halkı bilinçlendiren eğitimler düzenleyerek, zoonotik hastalıkların yayılmasını engellemek için gerekli tüm önlemleri almak. Bu sayede hem hayvan sağlığını hem de toplum sağlığını koruma amacı güdülmektedir.

- Hayvan haklarının korunması, hayvan sevgisi ve çevre bilincinin artırılması amacıyla kurslar, eğitim programları ve etkinlikler düzenlemek. Bu faaliyetlerle, toplumu hayvan hakları konusunda bilinçlendirmek ve çevre duyarlılığını artırmak. Ayrıca, sivil toplum

örgütleriyle iş birliği yaparak, bu konularda gerçekleştirilen faaliyetlere paydaş olarak katılmak ve bu organizasyonlara katkı sağlamak. Böylece, toplumda sürdürülebilir bir farkındalık oluşturulması hedeflenmektedir.

- Salgın hastalık durumlarında, halk sağlığını korumak ve yayılmasını engellemek amacıyla ilgili resmi kurumlarla işbirliği yapmak. Karantina uygulamaları, aşılama, ilaçlama ve dezenfeksiyon işlemleri gibi önlemleri etkin bir şekilde desteklemek. Ayrıca, hastalıkların yayılma riskini en aza indirmek için gerekli tüm karantina önlemlerini almak ve bu süreçlerin düzenli bir şekilde takip edilmesini sağlamak. Bu sayede, hem hayvanların hem de toplumun sağlığını koruma amacı güdülmektedir.

- Ölen hayvanların bertarafı konusunda, ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak işlem yapmak. Bu süreçte, ölü hayvanların çevreye zarar vermemesi için gerekli taşıma, imha ve bertaraf işlemlerinin doğru şekilde yapılmasını sağlamak. Aynı zamanda, bu işlemleri gerçekleştirmek için gerekli izinleri almak, sağlık ve çevre güvenliğini sağlamak amacıyla belirlenen prosedürlere riayet etmek ve raporlama yapmak.

- Müdürlük faaliyetleri ile ilgili tüm konularda toplumun bilinçlenmesini sağlamak amacıyla eğitim, seminer, kurs gibi etkinlikler düzenlemek. Bu etkinliklerde katılımcılara hayvan hakları, çevre bilinci, sağlık ve

güvenlik gibi konularda bilgi aktarımı yapmak. Ayrıca, afiş, broşür, kitapçık gibi bilgilendirici dokümanlar bastırarak, bu materyalleri geniş kitlelere ulaştırmak ve toplumun ilgili konularda daha fazla bilgi sahibi olmasını sağlamak. Bu sayede, farkındalık yaratmak ve sürdürülebilir değişim sağlamak hedeflenmektedir.

- Belediyenin diğer birimleri, Kaymakamlık, Mudanya Tarım ve Orman İlçe Müdürlüğü, İl Hayvanları Koruma Kurulu, sivil toplum örgütleri ve diğer ilgili kurumlarla işbirliği yaparak ortak projeler yürütmek. Bu projelerde, hayvan hakları, çevre koruma, sağlık hizmetleri ve toplumsal bilinçlendirme gibi alanlarda ortak amaçlar doğrultusunda etkinlikler düzenlemek. Ayrıca, bu işbirlikleriyle kaynakları daha verimli kullanmak ve toplumda kalıcı olumlu etkiler yaratmak amacıyla eş güdümlü çalışmalar gerçekleştirmek.

- Müdürlüğün stratejik planını ve yıllık performans hedeflerini hazırlayarak, bu doğrultuda bütçe oluşturmak. Planlanan hedeflere ulaşabilmek için faaliyetler düzenlemek ve bu faaliyetlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak. Ayrıca, müdürlüğün gereksinimlerini karşılamak amacıyla ihaleler düzenleyerek, gerekli malzeme ve hizmetlerin satın alınmasını temin etmek. Bu süreçte, kaynakların etkin kullanımı ve mali sürdürülebilirlik için tüm prosedürlere uygun hareket etmek.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

FİZİKSEL YAPI

Veteriner İşleri Müdürlüğü Ömerbey Mahallesi Orta İstasyon Caddesi No: 43 adresinde yer almaktadır.

TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüzün organizasyon yapısı, aşağıda belirtilen birimler ve bu birimlere bağlı olarak görev yapan uzman personel kadrosundan oluşmaktadır. Her bir birim, kendi sorumluluk alanında hayvan sağlığı, bakım, eğitim ve çevre koruma gibi önemli görevleri yerine getirerek, toplumun ve hayvanların refahını sağlamaktadır.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

REHABİLİTASYON HİZMETLERİ BÜROSU

HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BÜROSU

EVRAK, PERSONEL İŞLERİ VE SATIN ALMA

Büro Sorumlusu: Müdürlüğün görevleri kapsamında yer alan iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak, bu süreçlerin etkinliğini denetlemek ve düzenlemekle yükümlüdür.

Saha Sorumlusu: Müdürün görevlendirdiği iş kollarında işleyişi denetlemek, süreçlerin düzgün bir şekilde ilerlemesini sağlamak ve düzenlemekle yükümlüdür.

Veteriner Hekim: vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda sokak hayvanlarının tedavi edilmesi ve tedavi süreçlerinin takip edilmesinden sorumludur. Ayrıca, geçici bakım yerinde bulunan hayvanların ihtiyaç duyduğu durumlarda, ameliyat, kısırlaştırma gibi cerrahi operasyonları gerçekleştirmekle yükümlüdür. Hayvanların sağlık durumlarının izlenmesi, tedavi protokollerinin uygulanması ve gerekli müdahalelerin yapılması Veteriner Hekim'in sorumluluğundadır.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
GÖREV	KADRO	ÇALIŞAN SAYISI
MÜDÜR VK. (VETERİNER HEKİM)	MEMUR	1
BÜRO PERSONELİ	ŞİRKET PERSONELİ	1
BÜRO PERSONELİ	SÜREKLİ İŞÇİ	1
VETERİNER HEKİM	MEMUR	1
VETERİNER TEKNİKERİ	MEMUR	1
SAHA PERSONELİ	ŞİRKET PERSONELİ	9

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
DONANIM TÜRÜ	ADET
BİLGİSAYAR	6
TELEFON TELSİZ	2
TELEFON CEP	2
FOTOKOPİ MAKİNASI	1
RÖNTGEN	1
YOĞUN BAKIM ÜNİTESİ	1
STERİLİZASYON MAKİNASI	1
GAZ ANESTEZİSİ	1
KOTER CİHAZI	1
DATA LOGGER	3
ÇİP OKUYUCU	3
LASERMETRE	1
CERRAHİ LAMBA	2

YILLIK FAALİYET RAPORU CETVELİ

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
SIRA	ÇALIŞMA İSMİ	İŞLEM TÜRÜ	İŞLEM SAYISI
1	HASTA MUAYENE	TEDAVİ	7917
2	KEDİ KISIRLAŞTIRMA	AMELİYAT	1204
3	KÖPEK KISIRLAŞTIRMA	AMELİYAT	381
4	DİĞER ÖZEL OPERASYONLAR	AMELİYAT	122
5	İLAÇLAMA	EV, İŞYERİ VE KAMUSAL ALAN	106

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

- Veteriner Hizmetleri Bürosu'na gelen vatandaşlarımızın istek ve şikayet dilekçeleri titizlikle incelenmekte ve talepler en hızlı şekilde karşılanmaktadır. Ayrıca, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu çerçevesinde sokak hayvanlarının rehabilitasyonu gerçekleştirilmektedir. Bunun yanı sıra, halk ve çevre sağlığını korumak amacıyla biyosidal ilaçlama uygulamaları da yapılmakta, bu sayede sağlık risklerinin en aza indirilmesi hedeflenmektedir.

- Buğday gibi doğal tahıllar ve yan tarım ürünlerini, kedi ve köpek mamasına dönüştürme çalışmalarımız hızla devam etmektedir. Doğal hammaddeler, özel öğütücülerde karıştırılarak, kedi ve köpekler için yüksek besin değerine sahip besleyici mamalar haline getirilmektedir. Hazırlanan mamalar, ekiplerimiz tarafından her gün düzenli olarak ilçemizdeki sokak hayvanlarına dağıtılmakta ve onların sağlıklı bir şekilde beslenmeleri sağlanmaktadır.



- 12 köpek ve 18 kedi kapasiteli kafeslerimizde, hasta kedi ve köpeklerin tedavi, bakım ve aşıları titizlikle yapılmaktadır. Kafeslerin düzenli temizliği ve hayvanların mama-su takibi her gün rutin olarak personelimiz tarafından gerçekleştirilmekte ve hayvanların sağlıklı bir ortamda bakımı sağlanmaktadır. Bu işlemler, hayvanların iyileşme sürecine katkı sağlamak ve genel sağlıklarını korumak amacıyla özenle yürütülmektedir.

- Mudanya Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu'na dayanarak sokak hayvanlarını toplayıp, kısırlaştırma işlemlerini gerçekleştirmekte, ardından kulak küpesi ve mikroçip takarak kayıt altına almaktadır. 13 Aralık tarihine kadar gerçekleştirilen bu işlemler sonucunda, hayvanlar alındıkları yere bırakılırken, yeni uygulama yönetmeliği doğrultusunda, sokak hayvanları artık dışarıya bırakılmak yerine sahiplendirilmekte ve yeni yuvalarına kazandırılmaktadır.

- 12.06.2024 tarihinde, Mudanya Müftülüğü ile Halk Eğitim Merkezi işbirliğiyle 'Kurban Kesim Elemanı Kursu' düzenlenmiştir. Bu kurs, katılımcılara kurban kesimi konusunda gerekli bilgi ve becerileri kazandırmayı amaçlamış, hijyenik ve

doğru kesim uygulamalarına dair eğitim verilmiştir. Kurs, katılımcıların kurban kesim hizmetlerine yönelik yetkinlik kazanmalarını sağlamıştır.

- Mudanya İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ile işbirliği içinde, Işıkli Yolu'nda kurulan kurban satış yerinin denetimi gerçekleştirilmiştir. Denetim sürecinde, hijyenik koşullar, satış alanlarının düzeni ve ilgili yasal gereklilikler titizlikle kontrol edilmiştir. Bu denetim, hem halk sağlığını korumak hem de kurban satışlarının düzenli ve güvenli bir şekilde yapılmasını sağlamak amacıyla yapılmıştır.

- İlçemizin tüm sokaklarında, Kurban Bayramı öncesi ve sonrasında, halk sağlığını korumak amacıyla pire ilacı ile kapsamlı temizlik çalışması yapılmıştır. Bu temizlik çalışmaları 13.06.2024 tarihinde Güzelyalı bölgesinde, 14.06.2024 tarihinde ise Mudanya bölgesinde gerçekleştirilmiştir. Uygulama, sokaklarda sağlıklı bir çevre oluşturulması ve haşere sorunlarının önlenmesi için titizlikle yapılmıştır.

- 20.05.2024 tarihinde Güzelyalı bölgesinde bulunan Eğitim, Burgaz, Yalı, Siteler, Yeni Mahalle ve Çamlıbel Mevkii'ndeki logarlarda fare ilaçlaması yapılmıştır. 21.05.2024 tarihinde ise Mudanya bölgesinde Halitpaşa, Şükrüçavuş, Mütareke, Ömerbey ve Hasanbey

mahallelerindeki logarlarda aynı işlem gerçekleştirilmiştir. Bu ilaçlama çalışmaları, fare popülasyonunun kontrol altına alınması ve halk sağlığının korunması amacıyla titizlikle yürütülmüştür.

- Mudanya ve Güzelyalı'da bulunan parklara farkındalık yaratmak amacıyla bilgilendirme tabelaları yerleştirilmiştir. Atatürk Parkı, Atom Karınca Parkı, Güzelyalı Atatürk Parkı, Kırmızı Başlıklı Kız Parkı, Tarık Akan Parkı ve Tekel Parkı gibi çeşitli park alanlarına konulan bu tabelalar, çevre bilincini artırmayı ve vatandaşların duyarlılığını geliştirmeyi hedeflemektedir.

- 28-29 Eylül 2024 tarihlerinde, cumartesi günü başlayan 'Serbest Dolaşan Hayvanlar, Sorumlu Sahiplik ve Yerel Yönetimler Çalıştayı', Mudanya Belediyesi ev sahipliğinde, Bursa Büyükşehir Belediyesi, Osmangazi Belediyesi, Nilüfer Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlükleri ve Bursa Veteriner Hekimler Odası iş birliğiyle Tirilye Taş Mektep'te gerçekleştirilmiştir. Çalıştayda, serbest dolaşan hayvanların yaşam koşulları, sorumlu sahiplik bilincinin artırılması ve yerel yönetimlerin bu konudaki rolleri üzerine önemli değerlendirmeler yapılmıştır.



- 4 Ekim 'Hayvanları Koruma Günü' etkinlikleri kapsamında, Agah Bursalı Kreşi 4-5 yaş grubu öğrencileri, Zübeyde Ana Çocuk Akademisi (Bademli) ve İlkem Kreşi (Bademli) öğrencileri Veteriner İşleri Müdürlüğümüzde misafir edilmiştir. Etkinlik sırasında öğrencilere hayvan sevgisi, hayvan hakları ve çevre bilinci hakkında bilgilendirme yapılmış, sokak hayvanları ile ilgili farkındalık kazandırmayı amaçlayan etkinlikler gerçekleştirilmiştir.

- 4 Ekim 'Hayvanları Koruma Günü' etkinlikleri kapsamında, Necla Orhan İlkokulu (Bademli), Zübeyde Ana Çocuk Akademisi (Bademli) ve Agah Bursalı Kreşi'nde öğrencilere yönelik bilgilendirici sunumlar gerçekleştirilmiştir. Sunumlarda hayvan hakları, hayvan sevgisi ve çevre bilinci konularında farkındalık yaratmayı amaçlayan bilgiler paylaşılmış, öğrencilerin bu konularda bilinçlenmesine katkı sağlanmıştır.

- 13.11.2024 tarihinde, Mudanya Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü ve Mudanya Halk Eğitim Müdürlüğü iş birliğiyle Bursa ilçelerindeki Veteriner İşleri Müdürlükleri saha personeline yönelik sertifikalı 'Başiboş Hayvanlara Yaklaşma ve Müdahale Teknikleri' eğitimi düzenlenmiştir. Eğitimde, sokak hayvanlarına güvenli ve etkili bir şekilde yaklaşma, müdahale etme yöntemleri ve bu süreçte dikkat



edilmesi gereken hususlar hakkında bilgi verilmiştir. Katılımcılara sertifikaları eğitim sonunda takdim edilmiştir.

- 16-17 Kasım 2024 tarihlerinde, Denizli Merkezefendi Belediyesi ev sahipliğinde düzenlenen 'Tüm Canlar Bize Emanet' temalı mama makineleri tanıtım fuarına, Mudanya Belediyesi olarak üretimini gerçekleştirdiğimiz kurumumuzun tanıtımı amacıyla konuşmacı olarak katılım sağlanmıştır. Etkinlikte, sokak hayvanlarının beslenmesi ve mama üretimi süreçleriyle ilgili bilgi paylaşımı yapılmış, katılımcılarla deneyimler aktarılmıştır.

- Mudanya Belediyesi web sayfasında hayvan sahiplendirme çalışmalarına yönelik bir platform faaliyete geçirilmiştir. Bu platform aracılığıyla

sahipsiz hayvanların bilgileri paylaşılmakta, vatandaşlarımızın hayvan sahiplenme sürecine kolaylıkla erişim sağlaması hedeflenmektedir.

KLİNİK ÇALIŞMALARI

- Mudanya Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü, sokak hayvanlarının sağlığını korumak ve iyileştirmek amacıyla kapsamlı klinik çalışmaları hayata geçirmektedir.

- Hayvanların yaşam kalitesini artırmaya yönelik tüm bu çalışmalar, yalnızca sahipsiz hayvanların değil, aynı zamanda çevre ve halk sağlığının korunmasına da katkı sağlamaktadır. Mudanya Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü, bu doğrultuda görev ve sorumluluklarını en iyi şekilde yerine getirmek için özveriyle çalışmalarını sürdürmektedir.



İDARİ VE MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

- İdarenin stratejik plân ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe

kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.

- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- Harcama Birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini

yürütmek ve sonuçlandırmak.

- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Müdürlüğümüz 2024 yılı içerisinde; 2023 Mali Yılı Faaliyet Raporu, 2025-2029 Stratejik Planı, 2025 Mali Yılı Performans Programı'nın koordineli bir yapıda hazırlanması ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum ve Eylem Planı kapsamında yapılması gereken eylemlerin takip ve koordinesi işlemleri yapılmıştır.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU



Stratejik Amaç 1		Katılımcı, Şeffaf ve Hesap Verebilir Belediyecilik Yapısının Oluşturulması					
Stratejik Hedef 1.1		Kurumsal Kabiliyet ve Hizmet Kapasitesinin Geliştirilmesi					
Performans Hedefi 1.1.1		Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitesinin Geliştirilmesi					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2024 Hedef	2024 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Bayram ve Özel Günlerde Etkinlik Organizasyonları	Adet	15	25	10	166,67%	
2	Koordinasyon Toplantıları	Adet	12	12	0	100,00%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
Sıra No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Temsil ve Tanıtma Etkinlikleri	Özel Kalem Müdürlüğü	7.100.000,00	9.342.769,41	9.342.769,41	100,00%	
2	Özel Kalem Hizmetlerinin Geliştirilmesi Faaliyeti	Özel Kalem Müdürlüğü	13.220.000,00	22.327.693,18	19.962.657,80	89,41%	
3	Yazı İşleri Hizmetlerinin Geliştirilmesi Faaliyeti	Yazı İşleri Müdürlüğü	4.226.000,00	8.381.000,00	7.607.570,23	90,77%	
4	Destek Hizmetleri Faaliyetlerinin Geliştirilmesi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	2.900.000,00	4.030.000,00	3.355.347,20	83,26%	615 adet demirbaş kaydı ve 19 adet hurdaya ayırma ve 9 adet ihale yapılmıştır.
5	İşletme İştirakler Faaliyetlerinin Geliştirilmesi	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	17.635.000,00	22.315.000,00	20.111.058,36	90,12%	
6	Yapı Kontrol Faaliyetlerinin Geliştirilmesi	Yapı Kontrol Müdürlüğü	8.105.000,00	3.672.508,63	3.387.886,07	92,25%	2024 YILINDA MÜDÜRLÜK KAPANIŞI
7	Hukuk İşleri Faaliyetlerinin Geliştirilmesi	Hukuk İşleri Müdürlüğü	0,00	6.790.000,00	4.466.398,39	65,78%	
8	Afet İşleri Müdürlüğü Faaliyetlerinin Geliştirilmesi	Afet İşleri Müdürlüğü	0,00	8.419.000,00	5.905.964,90	70,15%	
Toplam:			53.186.000,00	85.277.971,22	74.139.652,36	86,94%	

Stratejik Amaç 1		Katılımcı, Şeffaf ve Hesap Verebilir Belediyecilik Yapısının Oluşturulması					
Stratejik Hedef 1.1		Kurumsal Kabiliyet ve Hizmet Kapasitesinin Geliştirilmesi					
Performans Hedefi 1.1.2		Mali Yapının Güçlendirilmesi					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2024 Hedef	2024 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Vergi Tahsilat Oranında Artış	Yüzde	5%	6,93%	1,93%	138,60%	
2	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Revizyonu	Adet	1	0	100%	0,00%	
3	Dernek, Birlik ve Kuruluşlara Üyelik	Adet	7	7	0	100,00%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
Sıra No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Mali Hizmetler Faaliyetlerinin Geliştirilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	99.095.900,00	98.839.788,06	67.414.359,04	68,21%	
2		Toplam:	99.095.900,00	98.839.788,06	67.414.359,04	68,21%	

Stratejik Amaç 1		Katılımcı, Şeffaf ve Hesap Verebilir Belediyecilik Yapısının Oluşturulması					
Stratejik Hedef 1.1		Kurumsal Kabiliyet ve Hizmet Kapasitesinin Geliştirilmesi					
Performans Hedefi 1.1.3		Kurumsal Organizasyon Yapısının Geliştirilmesi					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2024 Hedef	2024 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Yıllık Eğitim Planının Hazırlanması	Adet	1	1	1	100,00%	
2	Eğitim Sayısı	Adet	10	4	6	40,00%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
Sıra No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	İnsan Kaynakları ve Eğitim Hizmetlerinin Geliştirilmesi Faaliyeti	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	3.285.000,00	5.235.000,00	4.757.087,77	90,87%	
Toplam:			3.285.000,00	5.235.000,00	4.757.087,77	90,87%	

Stratejik Amaç 1		Katılımcı, Şeffaf ve Hesap Verebilir Belediyecilik Yapısının Oluşturulması					
Stratejik Hedef 1.1		Kurumsal Kabiliyet ve Hizmet Kapasitesinin Geliştirilmesi					
Performans Hedefi 1.1.4		Bilgi Teknolojilerinin Etkin Kullanımının Geliştirilmesi					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2024 Hedef	2024 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Ücretsiz İnternet Sunulacak Tesis Sayısı	Adet	70	68	3	97,14%	
2	Çocuk Parkları ve Köylere Kamera Sistemi Kurulması	Adet	484	484	0	100,00%	
3	Mevcut Sistemlerin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	Yüzde	100%	100%	0%	100,00%	
4	Hizmetleri, Etkinliklerin ve E-Belediye Faaliyetlerinin Teknolojik Araçlarla Duyurulması	Yüzde	100%	100%	0%	100,00%	
5	Felaket Durumunda Veri Kurtarma Eylem Planı ve Tatbikatı Hazırlanması	Adet	1	0	0	0,00%	Hizmet kesintisine neden olacağı için ileri bir tarihe ertelendi.
6	KVKK Kapsamında Personele Eğitim Verilmesi	Adet	100	100	0	100,00%	Gerekli eğitimler 2020-2021 yıllarında verilmiştir. 2022 yılı itibarı ile hukuk müdürlüğüne devredilmiştir.
7	3.Yedekleme Merkezi Kurulumu	Adet	100	100	0%	100,00%	2021 yılında tamalandı.
8	Bilgisayarlı Etüd Merkezi Kurulumu	Adet	100	100	0%	100,00%	2020 yılında tamalandı.
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
Sıra No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Bilgi İşlem Hizmetlerinin Geliştirilmesi Faaliyeti	Bilgi İşlem Müdürlüğü	11.290.000,00	21.665.000,00	19.773.053,01	91,26%	
Toplam:			11.290.000,00	21.665.000,00	19.773.053,01	91,26%	

Stratejik Amaç 1		Katılımcı, Şeffaf ve Hesap Verebilir Belediyecilik Yapısının Oluşturulması					
Stratejik Hedef 1.1		Kurumsal Kabiliyet ve Hizmet Kapasitesinin Geliştirilmesi					
Performans Hedefi 1.1.5		Denetim Sistemlerinin Geliştirilmesi					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2024 Hedef	2024 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Periyodik Zabıta Denetimi		1	1	0	100,00%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
Sıra No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Zabıta Hizmetlerinin Gelişimi	Zabıta Müdürlüğü	25.255.000,00	60.390.600,00	55.876.322,88	92,52%	
Toplam:			25.255.000,00	60.390.600,00	55.876.322,88	92,52%	

Stratejik Amaç 1		Katılımcı, Şeffaf ve Hesap Verebilir Belediyecilik Yapısının Oluşturulması					
Stratejik Hedef 1.2		Kurumsal Şeffaflık ve Tanıtımın Yaygınlaştırılması					
Performans Hedefi 1.2.1		Kurumsal Faaliyetlere Yönelik Bilgilerin Kamuoyuna Duyurulması					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2024 Hedef	2024 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	İnternet Yayını	Adet	1.000	1.000	0	100,00%	
2	Broşür	Adet	6.000	12.000	6.000	200,00%	
3	Organizasyon	Adet	10	10	0	100,00%	
4	İlan	Adet	25	34	9	136,00%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
Sıra No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Hizmet Tanıtım Broşürü	Özel Kalem Müdürlüğü	100.000,00	125.761,20	125.761,20	100,00%	
2	Web Banner ve İlan	Özel Kalem Müdürlüğü	3.000.000,00	2.258.760,00	2.258.760,00	100,00%	
Toplam:			3.100.000,00	2.384.521,20	2.384.521,20	100,00%	

Stratejik Amaç 2		Ekolojik Dengenin Sürdürülmesi					
Stratejik Hedef 2.1		Çevre Kirliliğinin Önlenmesi					
Performans Hedefi 2.1.1		Çevre Koruma Bilincinin Geliştirilmesi					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2024 Hedef	2024 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Temizlik Yapılacak Mahalle Sayısı	Adet	47	47	0	100,00%	
2	Çalıştırılacak Personel Sayısı	Adet	127	93	34	73,23%	
3	Çöp Konteyneri	Adet	400	500	100	125,00%	
4	Umumi Alanların Kimyasallarla Yıkanarak Temizlenmesi	M2	10.000	9.200	800	92,00%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
Sıra No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Temizlik İşleri Faaliyetlerin Geliştirilmesi	Temizlik İşleri Müdürlüğü	56.740.000,00	103.896.578,80	90.461.799,88	87,07%	
2	Çöp Konteyner ve Kovası Alımı	Temizlik İşleri Müdürlüğü	2.500.000,00	3.890.000,00	3.890.000,00	100,00%	
3	Umumi Alanların Yıkanması	Temizlik İşleri Müdürlüğü	3.000.000,00	325.421,20	325.421,20	100,00%	
4	Çevre Kirliliğinin Önlenmesi	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	3.000.000,00	4.000.000,00	3.930.092,88	98,25%	
		Toplam:	65.240.000,00	112.112.000,00	98.607.313,96	87,95%	
Stratejik Amaç 2		Ekolojik Dengenin Sürdürülmesi					
Stratejik Hedef 2.1		Çevre Kirliliğinin Önlenmesi					
Performans Hedefi 2.1.2		Çevre Koruma Bilincinin Geliştirilmesi					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2024 Hedef	2024 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	İlk ve Orta Eğitim Kurumları Projesi	Adet	1	0	0	0,00%	
2	Yazılı ve Görsel Yayın	Adet	2	0	0	0,00%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
Sıra No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Afiş ve Broşür Çalışmaları	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	30.000,00	30.000,00	30.000,00	100,00%	
		Toplam:	30.000,00	30.000,00	30.000,00	100,00%	
Stratejik Amaç 2		Ekolojik Dengenin Sürdürülmesi					
Stratejik Hedef 2.2		Geri Dönüşüm Sisteminin Yaygınlaştırılması					
Performans Hedefi 2.2.1		Geri Dönüşüm Kültürünün Geliştirilmesi					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2024 Hedef	2024 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Geri Dönüşüm Kültürü Etkinlikleri	Yüzde	100%	0%	0%	0,00%	
2							
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
Sıra No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Temizliği Yaygınlaştırma Faaliyetleri	Temizlik İşleri Müdürlüğü	100.000,00	108.000,00	108.000,00	100,00%	
2	Sıfır Atık ve Geri Dönüşümün Geliştirilmesi	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	3.000.000,00	5.000.000,00	4.259.409,91	85,19%	
		Toplam:	3.100.000,00	5.108.000,00	4.367.409,91	85,50%	
Stratejik Amaç 3		Kent Ekonomisinin Geliştirilmesi					
Stratejik Hedef 3.1		Mudanya'nın Turizm Potansiyelinin Belirlenmesi ve Tanıtımının Sağlanması					
Performans Hedefi 3.1.1		Mudanya Tanıtımına Yönelik Faaliyetlerin Geliştirilmesi					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2024 Hedef	2024 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Tanıtım Etkinliklerinin Gerçekleştirilmesi	Yüzde	100%	90%	10%	90,00%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
Sıra No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Mudanya Tanıtım Etkinlikleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	200.000,00	2.250.000,00	2.250.000,00	100,00%	
2	Konser Organizasyonları	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2.000.000,00	3.250.000,00	2.270.000,00	69,85%	
		Toplam:	2.200.000,00	5.500.000,00	4.520.000,00	82,18%	
Stratejik Amaç 3		Kent Ekonomisinin Geliştirilmesi					
Stratejik Hedef 3.1		Mudanya'nın Turizm Potansiyelinin Belirlenmesi ve Tanıtımının Sağlanması					
Performans Hedefi 3.1.2		Restorasyon Çalışmalarının Geliştirilmesi					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2024 Hedef	2024 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Restore Edilecek Yapılar ve Projelendirme Çalışmaları	Adet	1	1	0%	100,00%	Ahsap Konak Restorasyon İş'i ilk dosyası tamamlanmıştır.
2	Myrleia Arkeoparkı	Yüzde	15%	0%	100%	0,00%	Kamulaştırma süreçleri devam ediyor.
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
Sıra No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Restorasyon Uygulamaları	Fen İşleri Müdürlüğü	3.000.000,00 ₺	3.734.417,26 ₺	3.734.417,26 ₺	100,00%	
2	Restorasyon Projeleri	Kentsel Tasarım Müdürlüğü	100.000,00 ₺	100.000,00 ₺	40.000,00 ₺	40,00%	Tiriliye Hamamı Tadilat Projesi
3	Kamulaştırma Bedeli	Plan ve Proje Müdürlüğü	0,00 ₺	21.004.666,00 ₺	15.948.973,02 ₺	75,93%	
		Toplam:	3.100.000,00 ₺	24.839.083,26 ₺	19.723.390,28 ₺	79,40%	
Stratejik Amaç 3		Kent Ekonomisinin Geliştirilmesi					
Stratejik Hedef 3.1		Mudanya'nın Turizm Potansiyelinin Belirlenmesi ve Tanıtımının Sağlanması					
Performans Hedefi 3.1.3		Mudanya İçerisinde Sosyal ve Kültürel Tesislerin Projelendirilmesi ve Uygulanması					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2024 Hedef	2024 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Kültür ve Sosyal Tesislerin Projelendirme Çalışmaları	Yüzde	100%	100%	0%	100,00%	Dernekler Yerleşkesi Uygulama Projesi, Engelsiz Yaşam Merkezi,Mudanya Meydan, Özel Eğitim Anaokulu, Cemevi, Sanat Okulu konsept projeleri hazırlanmıştır. Plan ve projelendirme işlemleri devam etmektedir.
2	Projeleri Tamamlanan Kültür Ve Sosyal Tesislerin Yapılması	Yüzde	50%	0%	100%	0,00%	Yıldıztepe 2. Etap ihale sonuçlanmadığından yapılamamıştır.
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
Sıra No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Yeni Kültür ve Sosyal Tesislerin Yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	50.000.000,00 ₺	10.000.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00%	Yıldıztepe 2. Etap ihale sonuçlanmadığından yapılamamıştır.
2	Yeni Kültür ve Sosyal Tesislerin Projelendirme Çalışmaları	Kentsel Tasarım Müdürlüğü	180.000,00 ₺	180.000,00 ₺	2.828,80 ₺	1,57%	Aplikasyon için ödenen bedel
3	Yeni Kültür ve Sosyal Tesislerin Projelendirme Çalışmaları	Plan ve Proje Müdürlüğü	0,00 ₺	912.700,00 ₺	912.700,00 ₺	100,00%	Cemevi parseli için şerh kaldırılması için Vakıflar Bölge Müdürlüğüne ödenen bedel
		Toplam:	50.180.000,00	11.092.700,00 ₺	915.528,80 ₺	8,25%	

Stratejik Amaç 3		Kent Ekonomisinin Geliştirilmesi					
Stratejik Hedef 3.2		Kırsal Kalkınma ve Tarım Politikalarının Geliştirilmesi					
Performans Hedefi 3.2.1		Tarımsal Yapının Geliştirilmesine Yönelik Faaliyetlerin Yapılması					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2024 Hedef	2024 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
3	Tarımsal Yeni Yapı Yapılması	Yüzde	60%	0%	100%	0%	İpekyayla ve Hasköy ürün alım deposu ruhsat projeleri hazırlanmış olup, ihalesi sonuçlanmamıştır. Hasköy ŞHD 122/1 parsel için projelendirme çalışmaları devam etmektedir.
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
Sıra No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Tarımsal Yapının Desteklenmesi	Fen İşleri Müdürlüğü	50.000.000,00 ₺	10.000.000,00 ₺	0,00 ₺	0%	Soğuk hava deposu ihalesi sonuçlanmadığından yapılamamıştır.
2	Kırsal Kalkınmanın Desteklenmesi	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	5.150.000,00	7.000.000,00	6.420.408,28	92%	
3	Tarımsal Yeni Yapıların projelendirmesi	Kentsel Tasarım Müdürlüğü	10.000,00 ₺	10.000,00 ₺	2.828,80 ₺	28%	İpekyayla -Aplikasyon için ödenen bedel
		Toplam:	55.160.000,00	17.010.000,00	6.423.237,08	12,00%	

Stratejik Amaç 3		Kent Ekonomisinin Geliştirilmesi					
Stratejik Hedef 3.3		Kırsal Kalkınma ve Tarım Politikalarının Geliştirilmesi					
Performans Hedefi 3.3.1		Mudanya İstihdam Politikasının Oluşturulması					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2024 Hedef	2024 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Sanatsal Kurs Sayısı	Adet	5	24	19	100%	
2	İstihdamda Öncelikli Alanların Tespiti	Adet	100	0	100	0%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
Sıra No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Mudanya'da Ekonomik Hayat ve İstihdam Perspektifi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	300.000,00	1.300.000,00	1.200.000,00	92%	
		Toplam:	300.000,00	1.300.000,00	1.200.000,00	92%	

Stratejik Amaç 4		Sosyal ve Kültürel Yaşam Kalitesinin Geliştirilmesi					
Stratejik Hedef 4.1		Kent Kültürünün Korunarak Mudanya Genelinde Yaşatılmasının Sağlanması					
Performans Hedefi 4.1.1		Kent Kültürü, Kent Bilinci Oluşturulmasına ve Canlı Hakları Bilincinin Yaygınlaştırılmasına Yönelik Faaliyetlerin					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2024 Hedef	2024 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Etkinliklerin Tamamlanması	Yüzde	100%	100%	0%	100%	
2	Milli ve Dini Bayramlarda Kutlamaların Gerçekleştirilmesi	Yüzde	100%	100%	0%	100%	Belediyemiz etkinlikleri ile Mudanya Kaymakamlığı komite kararları kapsamında etkinliklerin tamamı gerçekleştirilmiştir.
3							
4	Müze Kültürü Koordinasyonu	Yüzde	100%	75%	25%	75%	Müze kültürünün yaşatılması kapsamında ilçemiz sınırları içerisinde bulunan müzelerde sergi çalışmalarının yapılması.
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
Sıra No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Kent Kültürü, Kentli Bilinci ve Canlı Hakları Bilinci Yaygınlaştırma Etkinlikleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	300.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	100%	
2	Kültür ve Sosyal İşlere Yönelik Faaliyetlerin Geliştirilmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	18.605.000,00	25.899.812,10	25.232.118,61	97%	
3	Veterinerlik Hizmetleri	Veteriner Hizmetleri Müdürlüğü	0,00	8.926.974,85	6.626.036,85	74%	
4	Veterinerlik Hizmetleri	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	500.000,00	1.198.000,00	954.298,79	80%	Veteriner Hizmetleri Müdürlüğü kurulduğundan İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'ne ait Veterinerlik harcamaları.
		Toplam:	19.405.000,00	37.024.786,95	33.812.454,25	91%	

Stratejik Amaç 4		Sosyal ve Kültürel Yaşam Kalitesinin Geliştirilmesi					
Stratejik Hedef 4.2		Sporun Teşvik Edilmesi ve Geliştirilmesi					
Performans Hedefi 4.2.1		Kent Kültürü, Kent Bilinci Oluşturulmasına ve Canlı Hakları Bilincinin Yaygınlaştırılmasına Yönelik Faaliyetlerin					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2024 Hedef	2024 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Gerçekleştirilecek Sosyal, Kültürel ve Sportif Etkinlikler	Adet	60	60	0	100%	İlçemiz sınırları çerçevesinde planlanan tüm kültürel,sosyal ve sportif etkinlikler gerçekleştirilmiştir.
2	Desteklenecek Amatör Spor Kulübü	Adet	10	3	70%	30%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
Sıra No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Amatör Spor Kulüplerine Yardım	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1.000.000,00	1.000.000,00	120.909,18	12%	
2	Gençlik ve Spor Hizmetlerine Yönelik Faaliyetlerin Geliştirilmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1.000.000,00	2.285.000,00	2.200.000,00	96%	
		Toplam:	2.000.000,00	3.285.000,00	2.320.909,18	71%	

Stratejik Amaç 4		Sosyal ve Kültürel Yaşam Kalitesinin Geliştirilmesi					
Stratejik Hedef 4.3		Sporun Teşvik Edilmesi ve Desteklenmesi					
Performans Hedefi 4.3.1		Kültürel, Sanatsal, Sosyal ve Spor Odaklı Faaliyetlerin Geliştirilmesi					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2024 Hedef	2024 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Yardımlar Yapılacak Muhtaç Asker Ailesi Sayısı	Adet	10	4	6	40%	
2	Yakacak Yardımı Yapılacak Aile Sayısı	Adet	250	0	250	0%	
3	Yardımlar Kapsamında Dağıtımı Yapılacak Erzak Kolileri	Adet	3.500	3.600	100	103%	
4	Yardımlar Kapsamında Dağıtımı Yapılacak Yemek	Adet	36.150	33.600	2.550	93%	
5	Engelli Birimi Çalışmaları	Yüzde	100%	100%	0%	100%	
6	Hasta Nakil Başvuruları ve İşlemleri	Yüzde	100%	100%	0%	100%	
7	Hasta Bakım Başvuru ve İşlemleri	Yüzde	100%	100%	0%	100%	
8	Kreşte Bakılacak Çocuk Sayısı	Adet	55	43	12	78%	

Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
Sıra No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Engelli Birimi Faaliyetleri	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	200.000,00	200.000,00	26.674,98	13,34%	
2	Zeytin Dalı Projesinin Sürdürülmesi	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	6.800.000,00	6.800.000,00	4.240.094,27	62,35%	
3	Uğur Böceği Projesini Sürdürülmesi	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	300.000,00	300.000,00	36.039,24	12,01%	
4	Sosyal Yardım İşlerin Faaliyetlerini Geliştirmek	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	12.715.000,00	20.484.000,00	20.474.000,00	99,95%	
5	Hane Halkına Yapılan Yardımlar	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	10.000,00	65.000,00	62.976,77	96,89%	
6	Kreş Müdürlüğü Faaliyetlerini Geliştirmek	Kreş Müdürlüğü	6.610.000,00	12.382.025,32	9.882.866,84	79,82%	
		Toplam:	26.635.000,00	40.231.025,32	34.722.652,10	86,31%	

Stratejik Amaç 5		Sürdürülebilir Sağlıklı Kentleşmenin Sağlanması					
Stratejik Hedef 5.1		Plansız Yapılaşmanın Önlenmesi					
Performans Hedefi 5.1.1		Uygulama İmar Planlarının Revize Edilmesi ve Analizi					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2024 Hedef	2024 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Çalışmaların Tanımlanması	Yüzde	100	100	0%	100%	
2	Kent Plan Revizyonu ve Değişiklikleri	Adet	25	16	36%	64%	Diğer kurumlarda onay süreci devam ettiği için tamamlanmayan plan ve değişiklikler bulunmaktadır.

Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
Sıra No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Mudanya Kent Planı Revizyonu ve Analizi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1.000.000,00 ₺	1.000.000,00 ₺	805.467,36 ₺	81%	Plan ve Proje Müdürlüğü Ağustos 2024 yılında kurulmuştur.
		Toplam:	1.000.000,00 ₺	1.000.000,00 ₺	805.467,36 ₺	81%	

Stratejik Amaç 5		Sürdürülebilir Sağlıklı Kentleşmenin Sağlanması					
Stratejik Hedef 5.1		Plansız Yapılaşmanın Önlenmesi					
Performans Hedefi 5.1.2		İmar Hizmetlerinin İyileştirilmesi					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2024 Hedef	2024 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Röleve Projelerinin Hazırlanması, Cephe Sağıklıklaştırma, Restorasyon Projelerinin Hazırlanması	Adet	11	1 adet röleve devam ediyor 2 adet rekonstrüksiyondevam ediyor	25%	75%	
2	Mudanya Kültür Mirasının Korunması İçin Yapılan Çalışmalar	Yüzde	100%	0%	100%	0%	
3	İmar Hizmetlerinin İyileştirilmesi	Yüzde	12	0%	100%	0%	

Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
Sıra No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	İmar Hizmetlerinin İyileştirilmesi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	20.797.000,00 ₺	31.142.491,37 ₺	31.142.491,37 ₺	20%	
		Toplam:	20.797.000,00 ₺	31.142.491,37 ₺	31.142.491,37 ₺	20%	

Stratejik Amaç 5		Sürdürülebilir Sağlıklı Kentleşmenin Sağlanması					
Stratejik Hedef 5.1		Plansız Yapılaşmanın Önlenmesi					
Performans Hedefi 5.1.3		İmar Hizmetlerinin İyileştirilmesi					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2024 Hedef	2024 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Mimari Proje Kontrolü (Engelsiz Yaşam)	Yüzde	100%				

Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
Sıra No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Mudanya'da Engelsiz Yaşam Alanları Oluşturmak	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	10.000,00 ₺	10.000,00 ₺	10.000,00 ₺	100%	
2	Mudanya'da Engelsiz Yaşam Alanları Oluşturmak	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	10.000,00 ₺	10.000,00 ₺	10.000,00 ₺	100%	
		Toplam:	20.000,00 ₺	20.000,00 ₺	20.000,00 ₺	100%	

Stratejik Amaç 5		Sürdürülebilir Sağlıklı Kentleşmenin Sağlanması					
Stratejik Hedef 5.1		Plansız Yapılaşmanın Önlenmesi					
Performans Hedefi 5.1.4		Kentsel Sosyal Donatı Alanların Gerekli Bakım Onarımlarının Yapılması					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2024 Hedef	2024 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Belediye'ye Ait Hizmet Binalarının Tesislerinin Projelendirme Çalışmaları	Adet	1	2	0%	100%	Yıldıztepe ve manırna yerleşkeleri projelendirme
2	Muhtelif Park, Hizmet Binaları Ve Tesislerinin Elektrik Tesisatlarının Yapım Bakım Onarım İşlerinin Yürütülmesi	Yüzde	100%	100%	0%	100%	
	Yeni Yapı Projelerinin Yapılması	Adet	2	2	0%	100%	Sahil WC Yapıları, Meydan Mudanya Konsept Projeleri

Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
Sıra No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Belediye'ye ait hizmet binalarının ve tesislerinin bakım onarımının projelendirilmesi ve sağlanması	Kentsel Tasarım Müdürlüğü	0	13.024.035,52	₺12.237.544,53	94%	Yıldıztepe yerleşkesinin düzenlenmesi, Dernekler Yerleşkesinin düzenlenmesi
2	Belediye'ye ait hizmet binalarının ve tesislerinin bakım onarımının projelendirilmesi ve sağlanması	Fen İşleri Müdürlüğü	4.500.000,00 ₺	11.181.250,93 ₺	11.181.250,93 ₺	100%	Yıldıztepe yerleşkesinin düzenlenmesi, Dernekler Yerleşkesinin düzenlenmesi
3	Elektrik Tesisat Giderleri	Fen İşleri Müdürlüğü	200.000,00 ₺	1.118.214,00 ₺	1.118.214,00 ₺	100%	Yılbaşı kiosk, kitap fuarı, marina ve yıldıztepe yerleşke, muhtelif işler
4	Yeni Yapı Projelerinin Yapılması	Kentsel Tasarım Müdürlüğü	120.000,00 ₺	120.000,00 ₺	0,00 ₺	0%	
		Toplam:	4.820.000,00	25.443.500,45 ₺	24.537.009,46 ₺	99,00%	

Stratejik Amaç 5		Sürdürülebilir Sağlıklı Kentleşmenin Sağlanması					
Stratejik Hedef 5.1		Plansız Yapılaşmanın Önlenmesi					
Performans Hedefi 5.1.5		Etüt Proje Birlikçi Ekspertiz Çalışmaları					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2024 Hedef	2024 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Etüt Proje Birlikçi Ekspertiz Çalışmalarının Tamamlanması	Yüzde	100%	0%	0%	0%	2024 YILINDA MÜDÜRLÜK KAPANIŞI
2	Plansız Yapılaşmanın Önlenmesi	Yüzde	100%	0%	0%	0%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
Sıra No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Etüt Proje Birlikçi Ekspertiz Çalışmaları	Yapı Kontrol Müdürlüğü	40.000,00	0	0	0%	2024 YILINDA MÜDÜRLÜK KAPANIŞI
		Toplam:	40.000,00	0	0	0%	

Stratejik Amaç 5		Sürdürülebilir Sağlıklı Kentleşmenin Sağlanması					
Stratejik Hedef 5.2		Kent İçi Trafik Aksları ve Ara Bağlantı Yolları Alt Yapılarının İyileştirilmesi					
Performans Hedefi 5.2.1		Kent İçi Alanların ve Ulaşım Yapısının Geliştirilmesi					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2024 Hedef	2024 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Yeni İmar Yolu Yapılması	Yüzde	100%	100%	0	100%	
2	Kiralanacak Araç Sayısı	Adet	15	26	11	173%	
3	Satın Alınacak Araç Sayısı	Adet	3	0	3	0%	
4	Bakım Onarımı Tamamlanan Araç Sayısı	Adet	119	119	0	100%	
5	Kullanılacak Asfalt	Ton	5.000	6.000	1.000	120%	
6	Kullanılacak Temel Malzeme	Ton	10.000	10.000	0	100%	
7	Yol Kaplama ve Tretuvar - Bordür Yapımı	M2	40.000	5.000	35.000	13%	
8	Planlanan İstinat Yapıları	M2	2.000	400	1.600	20%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
Sıra No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Yeni İmar Yolu Yapılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1.000.000,00	0,00	0,00	0%	
2	Taahhüt Kiralama	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	6.010.000,00	12.310.000,00	12.053.040,00	98%	
3	Taahhüt İş Makinası Alımı	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	6.075.000,00	2.879.262,62	0,00	0%	
4	Taahhüt İş Makinası Bakım ve Onarım	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	5.550.000,00	11.050.000,00	9.245.238,82	84%	
5	Yol Yapım, Onarımı ve Bakımı	Fen İşleri Müdürlüğü	7.953.606,56	7.953.606,56	7.953.606,56	100%	10.001.071,82 (2023)
6	Yol Yapım, Onarımı ve Bakımı	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	0,00	33.347.465,26	13.686.470,42	41%	
7	İstinat Yapıları (Beton ve Kargir Duvar Yapıları)	Fen İşleri Müdürlüğü	5.750.000,00	5.750.000,00	857.218,16	15%	
8	Ulaşım Hizmetlerinin Geliştirilmesi	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	57.081.000,00	113.359.941,03	103.777.364,43	92%	
		Toplam:	89.419.606,56	186.650.275,47	147.572.938,39	79%	

Stratejik Amaç 5		Sürdürülebilir Sağlıklı Kentleşmenin Sağlanması					
Stratejik Hedef 5.3		Rekreasyon ve Spor Alanlarının Geliştirilmesi					
Performans Hedefi 5.3.1		Kent Ölçeğinde Hizmet Verecek Yeşil Alan ve Rekreasyon Alanları Oluşturulması					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2024 Hedef	2024 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Kamulaştırma Çalışmaları	Yüzde	100%	100%	0%	100%	
2	Yeşil Alan Artışı	Adet	20.000	5.350	14.650	27%	
3	Park-Yeşil Alan Yapımı ve Onarımı	Adet	6	6	0	100%	
4	Üretilecek Kent Mobilyası	Adet	150	140	10	93%	
5	Planlanan veya Tamamlanan Parklarda Sulama Tesisatı Proje ve Yapımı	Yüzde	60%	60%	0%	100%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
Sıra No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Yeşil Alan Kamulaştırma	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	10.000.000,00	10.000.000,00	2.484.306,89	25%	Plan ve Proje Müdürlüğü Ağustos 2024 yılında kurulmuştur.
2	Park ve Yeşil Alan Yapım ve Düzenlenmesi	Fen İşleri Müdürlüğü	7.500.000,00	7.500.000,00	1.255.017,14	17%	Park Yapım ihaleleri sonuçlanmadığından yapılamamıştır.
3	Park ve Yeşil Alan Yapım ve Düzenlenmesi	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	0,00	21.252.522,11	16.996.519,70	80%	
4	Park ve Yeşil Alan Yapım ve Düzenlenmesi	Kentsel Tasarım Müdürlüğü	0,00	0,00	0,00	0%	Park Yapım ihaleleri sonuçlanmadığından yapılamamıştır.
5	Yeşil Alanların Bakımı ve Geliştirilmesi	Fen İşleri Müdürlüğü	1.500.000,00	1.500.000,00	1.164.545,57	78%	
6	Kentsel Tasarım Faaliyetleri	Fen İşleri Müdürlüğü	500.000,00	500.000,00	459.600,00	92%	
7	Fen İşlerini Geliştirme Faaliyeti	Fen İşleri Müdürlüğü	37.921.393,44	98.230.234,84	63.328.286,45	64%	22.880.710,90 (Yıllara SariGelen)
		Toplam:	57.421.393,44	138.982.756,95	85.688.275,75	62%	

Stratejik Amaç 5		Sürdürülebilir Sağlıklı Kentleşmenin Sağlanması					
Stratejik Hedef 5.3		Rekreasyon ve Spor Alanlarının Geliştirilmesi					
Performans Hedefi 5.3.2		Mudanya Halkının Faydalanabileceği Yeni Spor Tesisleri ve Alanlarının Oluşturulması					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2024 Hedef	2024 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
	Yeni Spor Alanlarının Projelendirilmesi	Adet	3	3	0%	100%	Göynüklü Halı saha yerleşim planı, Halıtpaşa Ortaokulu Kapalı Spor Salonu ve Mudanya Stadyumu Konsept Projeleri
1	Yeni Spor Alanlarının Oluşturulması	m2	1000	0	100%	0%	
2	Mevcut Spor Alanlarının Bakım ve Onarımı	Yüzde	100%	0%		0%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
Sıra No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Muhtelif Spor Alanlarının Yapım ve Onarımı	Fen İşleri Müdürlüğü	6.700.000,00 ₺	6.700.000,00 ₺	0,00 ₺	0%	
		Toplam:	6.700.000,00 ₺	6.700.000,00 ₺	0,00 ₺	0%	

Stratejik Amaç 5		Sürdürülebilir Sağlıklı Kentleşmenin Sağlanması					
Stratejik Hedef 5.4		Mudanya'nın İnsan Odaklı ve Yavaş Kent Anlayışına Uygun Bir Yapıya Kavuşturulması					
Performans Hedefi 5.4.1		Kentsel Tasarım İnsan Odaklı Bir Yapıda Gerçekleştirilmesi					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2024 Hedef	2024 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Cittaslow Projesi	Yüzde	15%	0%	100%	0%	
	Cephe Sağıklaştırma Projelerinin Hazırlanması	Adet	1	0	100%	0%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
Sıra No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Cephe Sağıklaştırma Projelerinin Hazırlanması	Kentsel Tasarım Müdürlüğü	100.000,00 ₺	100.000,00 ₺	0,00 ₺	0%	Kentsel Tasarım Rehberi hazırlanmaktadır.
		Toplam:	100.000,00 ₺	100.000,00 ₺	0,00 ₺	0%	
Stratejik Amaç 5							
Stratejik Hedef 5.5		Sürdürülebilir Sağlıklı Kentleşmenin Sağlanması					
Performans Hedefi 5.5.1		Olası Afet Durumlarına Yönelik Tedbirlerin Alınması					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2024 Hedef	2024 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Eylem Planı	Adet	1	0	100%	0	
2	Çalıştay	Yüzde	100%	90%	10%	90%	
3	Deprem Öncü İşaretleri İzleme İstasyonları Bakım Onarımı	Yüzde	20%	0%	100%	0%	
4	Mikrobölgeleme Çalışmaları	Yüzde	20%	0%	100%	0%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
Sıra No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Afet Koruma Çalıştayı	Özel Kalem Müdürlüğü	10.000,00	10.000,00	0	0	
2	Deprem Öncü İşaret İzleme İstasyonları Bakım Onarımlarının Yapılması Sağlamak	Fen İşleri Müdürlüğü	120.000,00 ₺	120.000,00 ₺	108.000,00 ₺	90%	
3	Mikrobölgeleme Çalışmaları	Kentsel Tasarım Müdürlüğü	8.105.000,00 ₺	36.000,00 ₺	36.000,00 ₺	100,00%	BBB tarafından mikrobölgeleme çalışmaları yapılacağından ihaleye çıkmamıştır.
		Toplam:	8.235.000,00 ₺	166.000,00 ₺	144.000,00 ₺	17,00%	

DEĞERLENDİRME RAPORU

2024 Yılı Mudanya Belediyesi Faaliyet Raporu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar, Performans Programları ve Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde hazırlanmıştır. Raporun temel veri kaynakları; birim performans göstergeleri, stratejik yönetim programı çıktıları, birim arşivlerindeki resmi kayıtlar, tutanaklar ve sistemde yer alan elektronik işlem havuzlarından elde edilmiştir.

Bu rapor döneminde, kurumsal bilgi sistemleri

altyapısında önemli ilerlemeler kaydedilmiştir. Belediyemiz bünyesinde ortak havuz yapısı kurulmuş; karar destek sistemlerini içeren planlama mantığına uygun bir yapı güçlendirilmiş; veri tabanlı yönetim anlayışı pekiştirilmiştir.

Hazırlanan bu faaliyet raporu, yalnızca geride kalan yılın muhasebesi değil, aynı zamanda Mudanya'nın şeffaf, katılımcı ve stratejik yönetime dayalı yeni dönem vizyonunun bir belgesidir.

GÜÇLÜ YÖNLER

Mudanya'nın Tarihi ve Doğal

Kimliğine Saygılı Belediye Anlayışı:

Tarihi ve köklü bir geçmişi olan Mudanya Belediyesi, tarihi dokuyu ve kıyı kent kimliğini koruyarak hizmet üretme konusunda istikrarlı bir yönetim sergilemektedir. Girit Mahallesi, Tirilye ve Yıldıztepe gibi bölgelere yönelik restorasyon ve koruma anlayışı güçlü bir kent vizyonuna işaret etmektedir.

Yeni Yönetim Vizyonu ve Katılımcı

Belediyecilik Yaklaşımı: 2024 yılı itibarıyla Mudanya Belediyesi, klasik hizmet anlayışının ötesine geçerek katılımcı, şeffaf, çoğulcu ve sosyal adalet temelli bir yönetim anlayışını benimsemiştir. Vatandaşların kararlara katılımını kolaylaştıran mekanizmalar, kamuoyunu bilgilendiren açıklık ilkesi ve kapsayıcı sosyal politikalar, yeni dönemin ana karakterini oluşturmaktadır. Yerel yönetimin sadece hizmet sunan değil, toplumsal hayatı yönlendiren ve dönüştüren bir aktör olduğu fikri, yönetimin temel eksenidir.

Çevre Odaklı Hizmet Anlayışı ve

"Temiz Marmara" Vurgusu: 2024 boyunca özellikle deniz temizliği, müsilaj farkındalığı, atık yönetimi ve kıyı düzenlemeleriyle Mudanya, Marmara'da çevre bilinci konusunda hassasiyet gösteren belediyelerden biri olmuştur.

Sosyal Belediyecilikte Dayanışma ve

Erişilebilirlik: Gıda, kıyafet, eşya gibi ikinci el ve bağış temelli dayanışma alanlarının oluşturulması, ekonomik kriz ortamında toplumun kırılgan kesimlerine destek sağlanmasını mümkün kılmıştır. Kadınlara ve çocuklara yönelik sosyal destekler ile yaş almış bireyler için düzenlenen etkinlikler sosyal kapsayıcılığı

artırmıştır.

Kültür-Sanat Etkinliklerinin

Sürekliliği: Mudanya Kitap Fuarı, Mütareke Yıldönümü Etkinlikleri, 2024 Mudanya Triatlonu Türkiye Kupası Finali, Yazlık Sinema Günleri, Belgesel Gösterimleri ve konser organizasyonlarıyla kentte kültürel yaşam canlı tutulmuş; halkın sanata erişimi kolaylaştırılmıştır. Özellikle çocuklara ve gençlere yönelik kültürel etkinlikler yaygınlaştırılmıştır.

Kamusal Alanların Yeniden

Tanımlanması: Mudanya Belediyesi'nin 2024 yılında uygulamaya koyduğu projeler, kent yaşamına yalnızca fiziksel düzenleme değil, aynı zamanda sosyokültürel anlamlar yükleyen bir kamusal alan yaklaşımını yansıtmaktadır. Otopark alanı, Kapalı Pazar Yeri açılması ve alternatif amaçlarla değerlendirilmesi, Dernekler Yerleşkesi ve Gençlik Merkezi'nin projelendirilmesi, belediyecilik anlayışının sadece hizmet değil aynı zamanda hayatın kurgulanmasına dair bir rol üstlendiğini göstermektedir. Tüm bu uygulamalar, Mudanya'nın yalnızca bir yerleşim yeri değil; sosyalleşilen, buluşulan ve birlikte yaşama kültürünün yeniden üretildiği bir şehir olma vizyonunu göstermektedir.

Verimli Mali Yapı ve Gelir Artışı:

2024 yılı bütçesinde sermaye gelirlerinin yüksekliği, taşınmaz satışlarının etkin yönetildiğini; diğer gelir kalemlerindeki artış ise belediyenin kaynak üretme becerisinin geliştiğini göstermektedir. Ayrıca, bütçede öngörülen giderlerin çok altında harcama yapılması, mali disiplinin güçlü bir şekilde korunduğunu ortaya koymaktadır.

Kadın Emeğine ve Yerel Ekonomiye

Destek: Kadın kooperatifleriyle yürütülen projeler, yerel üretimin desteklenmesi ve ekonomik çeşitliliğin artırılması açısından değerli örneklerdir. El emeği ürün pazarlarının desteklenmesi, Mudanya'nın ekonomik döngüsünü sosyal faydayla birleştirmiştir. Bu kapsamda, kooperatifleri daha güçlü bir yapıya kavuşturacak İmece AŞ'nin kurulması için gerekli hazırlıklar tamamlanmıştır.

Yeşil Alanların ve Sahil Şeridinin Aktif

Kullanımı: Sahil düzenlemeleri, yürüyüş yolları, park-bahçe yenilemeleri, Mudanya'yı nefes alan bir kent haline getirmektedir. Özellikle Güzelyalı ve Soteler bölgesinde yürüyüş yolları ile çocuk parkları yaygınlaştırılmıştır.

Coğrafi Kimliğe Değer Katan Tescil

Girişimleri: Tirilye Zeytini için başlatılan coğrafi işaret süreci, yerel ürünlerin ulusal ölçekte tescillenmesine yönelik önemli bir adım olmuş; Mudanya'nın tarımsal mirasına kurumsal bir koruma kalkını sağlanmıştır.

Yeni Hizmet Alanlarının Fonksiyonel

Kurgulanması: Yıldıztepe'deki yeni hizmet binasında toplantı, bekleme ve sergi alanlarının çok işlevli olarak düzenlenmesi; söğütözü ve Çağırışan'daki kamp alanı projeleri, belediye hizmet binalarının sosyal yaşamla bütünleştirilmesini sağlamıştır.

Dijital Altyapı ve E-Belediyecilikte

Gelişim: e-Belediye sistemine geçiş, yeni web modüllerinin (hayvan sahiplenme, yardım başvurusu, kurs kayıtları) devreye alınması, kurumsal bilgi sistemlerinin yaygınlaştırılması ile dijital dönüşüm desteklenmiştir.

GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN YÖNLER

Yaşlanan Araç Filosunun Yenilenmesi:

Belediye araç envanterinde yer alan birçok aracın model yılı eski ve ekonomik ömrünü tamamlamak üzeredir. Çevreye duyarlı, düşük emisyonlu yeni araçlarla filonun modernizasyonu gereklidir.

Dijitalleşme ve E-Belediyecilikte Geri

Kalma Riski: Vatandaşın belediye hizmetlerine çevrim içi erişimi sınırlıdır. Online randevu sistemleri, dijital arşivleme, mobil uygulamalar gibi alanlarda Mudanya'nın potansiyelini gerçekleştirecek projelerin hayata geçirilmesi gerekmektedir.

Afet Bilinci ve Dayanıklılık Planları

Eksikliği: Mudanya deprem riski taşıyan bir bölgedir. Ancak afet yönetimi, kentsel dönüşüm stratejisi ve halkın bu konuda bilinçlendirilmesi konusundaki çalışmaların yaygınlaştırılması gerekmektedir.

Kentteki Yapı Stokunun Envanteri

Yetersizliği: Tarihi dokunun ve kıyı yapılarının sağlık durumu ile ilgili bütüncül bir yapı envanteri konusunda adım atılmıştır ancak özellikle denize yakın eski yerleşimlerde yapı güvenliği endişe vericidir.

Gençlik Politikalarının Stratejik Hale

Getirilmemesi: Kültür ve spor etkinliklerine rağmen, gençlerin karar süreçlerine dahil edilmesi, girişimcilik ve dijital üretim alanlarında desteklenmesi gibi konular desteklenmelidir.

İmar Planlarında Güncellemeye

Duyulan İhtiyaç: Bazı bölgelerde imar planları kent yaşamını kolaylaştırmak yerine kısıtlayıcı etki yaratmaktadır. Bu da sosyal donatı alanlarının kısıtlanmasına ve düzensiz yapılaşmaya neden olmaktadır.

Gelir Mevzuatının Günü

Karşılamaması: Belediye gelirleri

konusunda merkezi mevzuattaki yetersizlikler, yerel yönetimlerin kendi kaynaklarını yaratmasını sınırlandırmakta; ekonomik kriz döneminde hizmet sürekliliğini zorlaştırmaktadır.

Toplu Taşıma ve Otopark Sorunları:

Kıyı kenti olan Mudanya'da ulaşım yükü yaz aylarında artmakta; buna karşın toplu taşıma araçlarının sıklığı ve kapasitesi sınırlı kalmaktadır. Otopark yetersizliği hem merkez hem sahil bölgelerinde ciddi sıkışıklık yaratmaktadır.

Tarihi Doku ve Kıyı Alanlarının Korunmasında Planlı Müdahale

Eksikliği: Mudanya'nın zengin tarihi mirası ve kıyı ekosistemi, koruma bilinciyle ele alınmasına rağmen yapılaşma baskısı karşısında daha etkin planlama ve denetim mekanizmalarına ihtiyaç duyulmaktadır.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Mudanya Turizm Master Planı ve Kent Vizyonu Belgesi Hazırlanmalı:

Katılımcı süreçlerle hazırlanacak bu belge, 5 yıllık planlama sürecinde sosyal, kültürel, ekonomik ve ekolojik hedeflerin bütüncül bir şekilde belirlenmesini sağlayacaktır.

Akıllı Belediye Altyapısı Kurulmalı: E-imar, e-ruhsat, mobil belediye hizmetleri gibi uygulamalar yaygınlaştırılmalı; veri temelli karar alma sistemleri geliştirilmeli ve Mudanya "akıllı kıyı kenti" vizyonuyla tanıtılmalıdır.

Depreme Dayanıklı Mudanya İçin Seferberlik Başlatılmalı: Mevcut yapı stoğu taranmalı ve analiz edilmeli, riskli alanlar belirlenmeli ve kentsel dönüşüm süreçleri sosyal diyalog zemininde kurgulanmalıdır. Öncelikli olarak sahil bandı ve tarihi

mahallelerde pilot dönüşüm modelleri oluşturulmalıdır.

Gençlik ve Kadın Stratejileri

Yaygınlaştırılmalı: Gençlerin istihdam, dijital üretim, sanat ve bilim alanlarında desteklenmesini hedefleyen stratejik plan hazırlanmalı. Kadın emeği kooperatifleri kurumsallaştırılmalı, toplumsal cinsiyet eşitliği merkezi kurulmalıdır.

Sosyal Yardım Politikaları Daha Sürdürülebilir Hale Getirilmeli:

Sosyal Market, Gıda Bankası, ikinci el pazarı ve destek ağları gibi uygulamalar merkezi bir "Dayanışma Ağı" altında entegre edilmeli; hem yoksullukla mücadele hem de atık azaltımı sağlanmalıdır.

Sahil ve Doğa Alanları Koruma Rehberi Oluşturulmalı:

Kıyı

ekosisteminin korunması için bilimsel verilerle hazırlanan, halkla birlikte geliştirilen bir "Mudanya Doğa Kılavuzu" yayımlanmalı ve sahil bandında yapılaşma baskısına karşı doğal alanlar güvence altına alınmalıdır.

Araç Filosunun Kademeli Olarak

Yenilenmesi: Temizlik araçları, çöp kamyonları, yol süpürme makineleri gibi operasyonel taşıtlar karbon salınımı düşük, çevre dostu ve ekonomik yeni nesil araçlarla değiştirilmelidir.

Yerel Gelir Kaynakları İçin Yenilikçi Modeller Geliştirilmeli:

Gıda bankası, kent kart, bağış havuzu, yerel üretim pazarları gibi uygulamalarla gelir çeşitlendirilirken; belediye gelirleri mevzuatının güncellenmesi için faaliyetler yürütülmelidir.

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali Hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2024 yılı Faaliyet Raporu'nun "Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. **31.12.2024**

Caner KARADAĞ
Mali Hizmetler Müdürü



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zara veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. **31.12.2024**

Deniz DALGIÇ
Mudanya Belediye Başkanı



