



MudanyaBelediyesi



MudanyaBel



444 8 922

www.mudanya.bel.tr



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



MudanyaBelediyesi



MudanyaBel



444 8 922

www.mudanya.bel.tr





MudanyaBelediyesi



MudanyaBel



444 8 922

www.mudanya.bel.tr



SUNUS

Kıymetli Mudanya'nın hemşehrilerim ve değerli meclis üyelerim;

Barışın ve Kardeşliğin Başkenti Mudanyamızın kimliğini, tarihi, doğal ve kültürel değerlerini ortaya çıkarmak için 2014 yılında görevi devralırken; temiz, dürüst ve ahlaklı belediyeçilik, görev anlayışımızın temeli oldu. Hakkın, hukukun, adaletin hakim olduğu bir belediye yönetimiyle anılmak, Mudanya Belediyesi'nin yönetim yapısını geliştirmiş yerel yönetimler seviyesine çıkarmak için tüm çalışma arkadaşlarımla ne gerekiyorsa yaptık.

Sponsor kullanmadan, bir kuruşluk işi bir kuruş yaparak, alın terimizle çalışarak, kentimizin geleceğini şekillendiren projelerimizi sizlerle buluşturduk. Bugün; hesap verebilen, kaynaklarını etkin kullanan, ürettiğini halkıyla paylaşan, tertemiz bir yönetim anlayışıyla mutlu bir kent Mudanya'yı yaratmış olmanın gururunu yaşıyoruz.

Yerel yönetimlerin asli görevleri arasında yer alan başta altyapı hizmetleri olmak üzere

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

2021 Mali Yılı, katılımcı ve başarı odaklı çalışmaların sürdürüldüğü verimli bir yıl olarak geçti. Birimlerimizin özverili çalışmaları bir önceki yıla oranla artarak devam etti.

Bu kapsamda öncelikle tüm personelimize, ardından da 2021 Yılı Faaliyet Raporu'nun hazırlanmasında emeği geçen çalışma arkadaşlarıma teşekkür ediyorum.

Hayri Türkyılmaz
Mudanya Belediye Başkanı



MudanyaBelediyesi



MudanyaBel



444 8 922

www.mudanya.bel.tr



**BÖLÜM TANIMI****SAYFA NO****1) Genel Bilgiler****1***A. Misyon, Vizyon ve İlkeler***1***B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar***2***C. İdareye İlişkin Bilgiler***6***1- Fiziksel Yapı***6***2- Teşkilat (Örgüt) Yapısı***8***3- Teknolojik Yapı ve Lisanslı Yazılımlar***10***4- Taşıtlar ve Diğer Makine Parkı***13***5- İnsan Kaynakları***13***6- Sunulan Hizmetler***13***7- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi***14***D. Diğer Hususlar***15****2) Amaç ve Hedefler****16***A- İdarenin Amaç ve Hedefleri***16***B- Temel Politika ve Öncelikler***17****3) Faaliyetlere İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler****22***A-Mali Bilgiler ve Değerlendirmeler***22***B- Performans Bilgileri***40***1- Faaliyet ve Proje Bilgileri***40***2- Performans Sonuçları ve Değerlendirme***186***3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirmesi***194****4) Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi****194****5) Öneri ve Tedbirler****195**



MudanyaBelediyesi



MudanyaBel



444 8 922

www.mudanya.bel.tr





1. GENEL BİLGİLER

A) MİSYON, VİZYON VE İLKELERİMİZ

Vizyonumuz:

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

“BARIŞ, KARDEŞLİK VE HUZUR KENTİ MUDANYA”

Misyonumuz:

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

İlkelerimiz:

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

BİLİMSELLİK: Bilim yol göstericimizdir.

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

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

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

SÜRDÜRÜLEBİLİR YAŞAM: Gelecek nesillerin yaşam hakkına saygı.

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

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

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

B) YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu Kapsamındaki Görevlerimiz

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

a. Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

b. Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.

c. Sıhhi işyerlerini, 2'nci ve 3'üncü sınıf gayrisihhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

d. Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, özürlüler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.

e. Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

f. Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etmek ve yıkmak.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunuyla Sanayi ve Ticaret Bakanlığı'na ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar ile sivil hava ulaşımına açık havaalanları ve bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

2. 5393 sayılı Belediye Kanunu Kapsamındaki Görevlerimiz

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

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

amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. (Değişik ikinci cümle: 12.11.2012-6360/17 Md.)

Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

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

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

Belediyeye tanınan muafiyet

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

Kentsel dönüşüm ve gelişim alanı

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

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

Yurt dışı ilişkileri

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

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

Diğer kuruluşlarla ilişkiler

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

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

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

c) Kamu Kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınmış vakıflar ve 07.06.2005 tarihli ve 5362 sayılı

Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşları Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir. Diğer dernek ve vakıflar ile gerçekleştirilecek ortak hizmet projeleri için mahallin en büyük mülki idare amirinin izninin alınması gerekir.

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

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

Kent Konseyi

Madde 76-Kent konseyi, kent yaşamında; kent vizyonunun ve hemşerilik bilincinin geliştirilmesi, kentin hak ve hukukunun

korunması, sürdürülebilir kalkınma, çevreye duyarlılık, sosyal yardımlaşma ve dayanışma, saydamlık, hesap sorma ve hesap verme, katılım ve yerinden yönetim ilkelerini hayata geçirmeye çalışır.

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

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

Belediye hizmetlerine gönüllü katılım

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

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

C) İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1) FİZİKSEL YAPI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

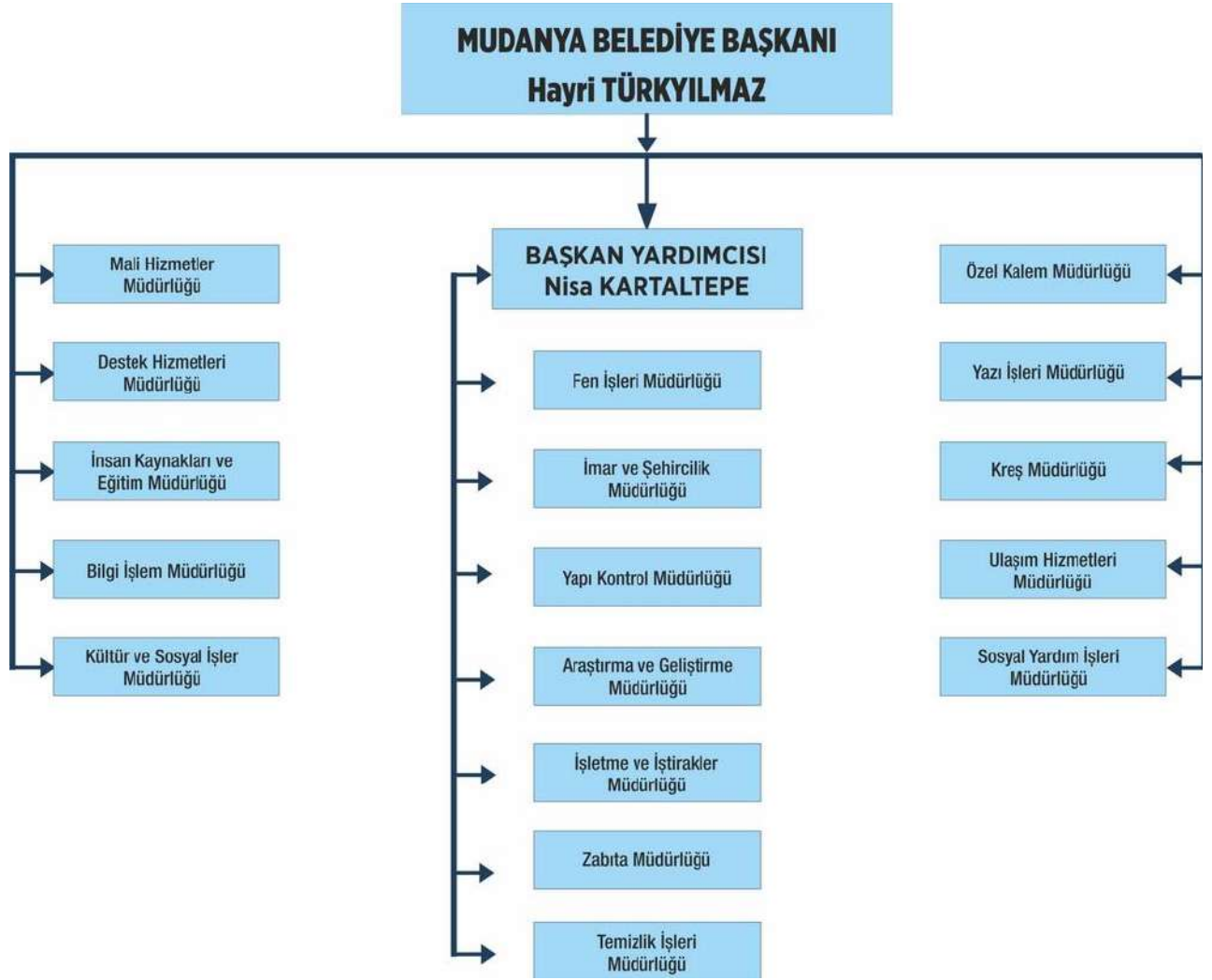
Siteler Zabıta Noktası = Siteler Mah. Ertuğrul Gazi Cad. 3-B Mudanya/ Bursa adresinde yer almaktadır.

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

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



2) TEŞKİLAT (ÖRGÜT) YAPISI





3)TEKNOLOJİK YAPI VE LİSANSLI YAZILIMLAR

BİRİM	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	Mali Hizmetler müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Ulaşım Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü	Yapı Kontrol Müdürlüğü	Sosyal İşler Müdürlüğü	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Zabıta Müdürlüğü	İşletme İştirakler Müdürlüğü	Kreş Müdürlüğü	Etüt	Mahalle Muhtarları	Toplam
BİLGİSAYAR	30	37	15	38	8	4	9	7	5	18	9	13	13	8	8	5	30	47	304
YAZICI	9	0	1	27		0	0	0	0	0	0	3	0	0	1	0	0	47	88
MODEM	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	47	57
ACCESS POINT	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
FOTOKOPI MAKİNESİ	8	7	4	4	2	1	3	2	1	2	1	2	2	2	1	1	3		46
SWİTCH	39	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	39
SANTRAL BAZ İSTASYONU	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12
TELEFON	53	34	16	27	8	4	9	10	5	23	5	10	13	10	6	8	2		243
UPS	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18
PARA SAYMA MAK.	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
KAYIT CİHAZI	28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	28
PROJEKSİYON	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	6
TARAYICI	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	1					5
KART BASMA CİHAZI	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
TABLET	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
CEP TELEFONU	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40
KAMERA	206	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	206
GÜVENLİK DUVARİ	38	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	38
NİVO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2
YAKA KAMERASI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	4
JENERATÖR	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
KART BASMA YAZICISI	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

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

4)TAŞITLAR VE DİĞER MAKİNE PARKI

SIR A NO	PLAKA	MODEL YILI	CİNSİ	MARKASI	MOTOR NO	ŞASE NO
1	16 BD 770	2010	KAMYONET	FIAT FIORİNO	199A20003701556	NM422500000173407
2	16 DP 104	2015	ÇÖP KAMYONU	ISUZU	4HK1343474	NNANRRL5E02001960
3	16 DP 107	2015	ÇÖP KAMYONU	ISUZU	4HK1343506	NNANRRL5E02001963
4	16 FT 350	1995	TRAKTÖR	MASSEY FERGUSON	C97070T100448A15282789	218TU24082789
5	16 JA 003	1998	VİNC(damperli kamyon)	BMC 100 88	4BT50704203	3503307
6	16 JA 596	1984	OTOBÜS	MAN	32946610393111D2566	5810496
7	16 JB 215	2000	İTFAİYE	FORD CARGO 2520	XM27668	SFACCCDJDCXM27668
8	16 JB 330	2005	ÇÖP KAMYONU	BMC 180 25 SDT	B1601050721763	NMC180SDTLK400252
9	16 JB 588	1999	YOL YARDIM KAMYONU	BMC 110 08 FH	4BT50704660	NMC110FHXSX103737
10	16 JB 728	1993	TRAKTÖR	MASSEY FERGUSON	LD97170T18952Y23619272	20TU26519272
11	16 JB 980	2011	TRAKTÖR	LS U60	UC110434	2174010864
12	16 JC 452	1999	OTOBÜS	ISUZU MD 27S	AIOS12499	NNAMDS1LLX1002595
13	16 JC 501	1997	OTOMOBİL	TOROS 12 STW	C1J791R365491	VF1K17905TR404962
14	16 JC 510	1997	OTOBÜS	ISUZU MD 27L	AIOS04091	PNM00723
15	16 JC 511	1996	KAMYON	BMC 200.26	6BTAA50119708	1200298
16	16 JC 826	2004	TRAKTÖR	MASSEY FERGUSON	CE9B140T175419L152026163 2	98339TU2400261632
17	16 JD 190	1998	KAMYONET	MERCEDES VİTO	60194200673793	VSA63806413126675
18	16 JD 928	2007	ARAZÖZ KAMYON	IVECO 85 EWT	F4AE0481DC10400275834	NMSA859020K000770
19	16 JD 933	2008	KAMYONET	OPEL COMBO	Z13DT2867228	W0L0XCF0684464243
20	16 JE 366	1997	OTOBÜS	OTOYOL M-29	804025203861284	NMS0758100T501366
21	16 JE 369	1997	KAMYONET	BMC LEVENT 1.8	18V823BD56782	5104102
22	16 JE 376	1998	DAMPERLİ KAMYON	BMC 200.26 SHT	6BTAA50127798	1300054

23	16 JE 383	1992	DAMPERLİ KAMYON	BMC CUMMINS	6BT 50112541	F0309999
24	16 JE 384	1998	DAMPERLİ KAMYON	BMC FATİH170.25	6BT50125802	2100708
25	16 JE 494	2006	KAMYONET	ISUZU D-MAX 4X4	DG6157	MPATF554H5H585879
26	16 JF 030	2003	OTOMOBİL	RENO KANGOO EXP	F8QC341923	VF1FCOJCF27271068
27	16 JG 022	2009	OTOMOBİL	RENO CLİO SYM	K9KW7D078548	VF1LBNN0539739143
28	16 JG 929	2004	KAMYONET	HYUNDAI STEREX	D4BH4T023354	NLJWVH7HP4Z030328
29	16 JH 490	2010	ÇÖP KAMYONU	FORD CARGO CKK1	AT75986	NM0L93TEDDAT75986
30	16 JJ 684	2006	KAMYONET	RENO KANGOO AUT	K9KA704DA54417	VF1KCN7BF34378869
31	16 JJ 903	2006	ÇÖP KAMYONU	IVECO 80.12	804025X4984215946	NMSA858100T008218
32	16 JJ 936	2006	MOTOSİKLET	JINLUN JL 150-5	JL162FMJ050310950	LJ5PF507951030733
33	16 JK 144	2006	KAMYONET	RENO KANGOO 1.5	K9KA704DB20790	VF1KC1RBF35644655
34	16 JK 145	2006	CENAZE ARACI	HYUNDAI H 100	D4BB6242302	NLJFD27BP6Z047825
35	16 JK 146	1996	MİNİBÜS	FORD TRANSİT	38802	SFAEXXDJVETC38802
36	16 JK 291	2006	ÇÖP KAMYONU	IVECO 80 T 12	804025498421351	NMSA858100T007574
37	16 JK 371	2006	ÇÖP KAMYONU	BMC FATİH 180-25	B1601050732927	NMC180SHXLK100048
38	16 JK 500	2012	OTOMOBİL	FIAT LİNEA	199B10004687802	NM432300003178552
39	16 JK 580	2008	KAMYONET	FORD CONNECT K210S	RWPB8B71694	NM0GXXTTTPG8B71694
40	16 JK 627	2003	KAMYONET	HYUNDAI H 100	D4BF3707411	KMFXXN7FP3U661504
41	16 JK 844	2007	OTOBÜS	MERCEDES SPRINTER	61198151173862	WDB9036731R923135
42	16 JL 209	2007	KAMYONET	RENO KANGOO 1.5	K9KA7DB46780	VF1KC1RBF37745362
43	16 JL 546	2007	MOTOSİKLET	ARORA 150 T.2	157QMJ06053831	LYDTCK2A461000949
44	16 JL 712	2008	KAMYONET	FORD CONNECT K210	7U82039	NM0GXXTTTPG7U82039
45	16 JL 857	2008	YOL SÜP. KAMYONU	MITSUBISHI CANTER	4D34L43187	NLTFE85PE01001744
46	16 JM 563	2010	CENAZE ARACI	FORD TRANSİT	9D14807	NM0XXXTTFX9D14807
47	16 JM 573	2010	HASTA NAKİL	FORD TRANSİT	9K11341	NM0XXXTTFX9K11341
48	16 JN 034	2009	YOL SÜP. KAMYONU	MITSUBISHI CANTER	4D34M27819	NLTFE85PE01004157
49	16 JN 219	2009	DAMPERLİ KAMYON	BMC PROFOSYONEL	C2601050729107	NMC827LDTLK401205
50	16 JN 400	2009	OTOMOBİL	FORD MONDEO	8L59161	WF0DXXGBBD8L59161
51	16 JP 295	2011	KAMYONET	DFM L	EQ474I3010054310	LGHT12177A9932547
52	16 JP 720	2011	DAMPERLİ KAMYON	BMC PRO.N33	ISBE428557000131	NMC827LDTLK800043
53	16 JP 721	2011	KAMYONET	FORD TRANSİT 350M	BL46956	NM0FXXTTFFBL46956
54	16 JP 722	2011	KAMYONET	FORD TRANSİT FNB6	H9FBBY53038	NM0NXXTTTFNB53038
55	16 JP 723	2011	KAMYONET	FORD TRANSİT FNB6	3500	NM0NXXTTTFNB53026
56	16 JP 724	2011	KAMYONET	FORD TRANSİT 350M	BL46962	NM0FXXTTFFBL46962
57	16 JP 725	2009	ÇÖP KAMYONU	BMC 180-25FHX	B1802050739947	NMC180SDXLK200646
58	16 JP 726	2009	ÇÖP KAMYONU	BMC 180-25FHX	B1802050739949	NMC180SDXLK200648
59	16 JP 727	2011	DAMPERLİ KAMYON	BMC PRO 827	IS88426557000125	NMC827LDTLK800037
60	16 JP 728	2009	ÇÖP KAMYONU	BMC 180-25FHX	B1802050739948	NMC180SDXLK200647
61	16 JP 729	2011	SU TANKERİ	BMC PRO N33	ISBE422557000184	NMC522HHTLK500056
62	16 JP 730	2011	SU TANKERİ	BMC PRO N33	ISBE422557000185	NMC522HHTLK500057
63	16 JP 731	2009	ÇÖP KAMYONU	BMC 180-25FHX	B1802050739720	NMC180SDXLK200642
64	16 JP 846	2011	OTOMOBİL	FIAT LİNEA	199A30004301092	NM432300003147595
65	16 JP 852	2009	ÇÖP KAMYONU	BMC 180-25FHX	B1802050739952	NMC180SHXLK100246
66	16 JR 750	2012	DAMPERLİ KAMYON	BMC PRO 827	ISBE428557001508	NMC827DDTLK200014

67	16 JR 751	2011	KAMYONET	MITSUBISHI L200	4D56UCCW9835	MMCJNKA40BD036632
68	16 JR 756	2012	DAMPERLİ KAMYON	BMC PRO 827	ISBE428557000952	NMC827LDTLKA00079
69	16 JR 759	2012	OTOMOBİL	FIAT LİNEA	199B10004682510	NM432300003177463
70	16 JR 794	2012	DAMPERLİ KAMYON	BMC PRO 827	ISBE428557001509	NMC827DDTLK200015
71	16 JR 921	2012	KAMYONET	FIAT DUCATO	F1AE0481D1579363	ZFA25000002187121
72	16 JR 922	2012	KAMYONET	FIAT FİORİNO	199A20004680094	NM422500000301847
73	16 JR 923	2012	KAMYONET	FIAT FİORİNO	199A20004682241	NM422500000302249
74	16 JR 943	2012	KAMYONET	IVECO 35 C 13	F1AE3481BA0011610579	ZCFC3593005916481
75	16 JS 002	2012	OTOBÜS	OTOKAR SULTAN 140S	22049121	NLRMTNA00CA010586
76	16 JS 003	2012	OTOBÜS	OTOKAR SULTAN 140S	22050226	NLRMTNA00CA010691
77	16 JS 075	2009	OTOBÜS	BMC MEGASTAR	VM34C80245	NMC400PDMSHA00243
78	16 JS 614	2012	KON.YIK.KAMYONU	FORD CARGO CKKI	CD94414	NM0R18TEDDCD94414
79	16 JS 642	2012	ÇÖP KAMYONU	IVECO 100E18	F4AE3481BS10401003250	ZCFA1AD0402600135
80	16 JS 643	2012	ÇÖP KAMYONU	IVECO 100E18	F4AE3481BS10400994899	ZCFA1AD0402600136
81	16 JT 581	2013	KAMYONET	FIAT FİORİNO	199A90004983852	NM422500000356660
82	16 JT 582	2013	KAMYONET	FIAT FİORİNO	199A90005015662	NM422500000361863
83	16 JT 583	2013	KAMYONET	FIAT FİORİNO	199A90004983898	NM422500000356644
84	16 JT 584	2013	KAMYONET	FIAT FİORİNO	199A90004982011	NM422500000356670
85	16 JT 789	2013	KAMYONET	FIAT FİORİNO	199A90005134644	NM422500006814005
86	16 JU 202	2013	KAMYONET	FORD TRANSİT FNB6	CVRADC67274	NM0NXXTTFND67274
87	16 JV 394	2013	MOTOSİKLET	HONDA NF 100WH	HA14E5001960	LWBHAA14B9E1001320
88	16 JY 327	2015	MOTOSİKLET	YAMAHA	G3B7E003087	VG5SG194000014314
89	16 MUD 001	2012	YOL SÜP.BÖCEK	NİLFİKS	UHM2250AO	UHM2200A011A01445
90	16 MUD 002	1996	İŞ MAKİNASI	JCB 4CX-BM	AB50511715155A	438034
91	16 MUD 003	1996	GRAYDER	CHAMPION 720 AVHP	45252547	25982
92	16 MUD 004	1998	İŞ MAKİNASI	HİDROMEK 100 S	AB504584844637C	973461
93	16 MUD 005	1998	İŞ MAKİNASI	SHAEFF MİNİ KEPÇE	69264	0355/5583
94	16 MUD 006	1999	SİLİNDİR	BOMAG SİLİNDİR	379316	101580201041
95	16 MUD 007	2006	İŞ MAKİNASI	HİDROMEK 102 AK TB SP	RG38101U280427N	35S120779
96	16 MUD 008	2006	EKSİKAVATÖR	HİDROMEK HMK 200W2	21685266	5123068
97	16 MUD 009	2011	İŞ MAKİNASI	JCB 4CX-SM	SF320/40348U11008511	JCB4CXSMT02008530
98	16 MUD 010	2011	KÜÇÜK SİLİNDİR	BOMAG BW 120AD-4	BA1074	101880081997
99	16 MUD 011	2012	İŞ MAKİNASI	MAŞTAŞ	NMU147744V	M554SM2101293
100	16 MUD 012	2012	GRAYDER	VOLVO GREYDER	11165598	VCE0G930C00502345
101	16 MUD 013	2012	İŞ MAKİNASI	HİDROMEK HMK 102S	RG38101U280422N	35S120774
102	16 MUD 017	2013	EKSİKAVATÖR	HYUNDAI R210W-9	HHKHZ602AD0000357	26100252
103	16 UAN 03	2016	KAMYONET	FORD TRANSİT FMA6	GG68728	NM0DXXTTGDGG68728
104	16 UAN 04	2016	KAMYONET	FORD TRANSİT FMA6	GC67184	NM0EXXTTGEGC67184
105	16 UAN 05	2016	KAMYONET	FORD CONNECTPU2	GC23096	WF0TXXWPGTGC23096
106	16 UAN 43	2016	KAMYONET	FORD TRANSİT FMA6	GK08985	NM0EXXTTGEGK08985
107	16 UBA 96	2016	DAMPERLİ KAMYON	MERCEDES BENZ 963-2E	936916C0061828	NMB96421612178093

108	16 UBD 40	2016	ÇÖP KAMYONU	FORD CARGO CKK1	GY90998	NM0KKTP6KGY90998
109	16 MUD 014	2018	İŞ MAKİNASI	HMK 102S ALPHA A5	NM75621U297807C	HMK102SHK2S092270*
110	16 AAP 566	2018	ÇÖP TAKSİ	K 2500 KIA	D4CBH374238	KNCSJX76AH7217063
111	16 AFC 857	2019	ÇÖP TAKSİ	K 2500 KIA	D4CBK839417	KNCSJX76AK7376422
112	16 AJU 232	2020	ÇÖP KAMYONU	FORD TRUCKS	KU99382	NM0KKXTP6KKU99382
113	16 AJU 252	2020	ÇÖP KAMYONU	FORD TRUCKS	KU99208	NM0KKXTP6KKU99208
114	16 ALF 633	2000	OTOBÜS	MERCEDES BENZ	44794910078991	NMB67101013229820
115	16 APD 286	2021	ÇÖP KAMYONU	OTOKAR ATLAS	76873165	NLRTNHK00MA002614
2	-	FİBER TABANLI ŞİSME BOT	BÜYÜK		MERCURY 150 HP	
3	-	FİBER TABANLI ŞİSME BOT	KÜÇÜK		MERCURY 60 HP	

5)İNSAN KAYNAKLARI

Mudanya Belediyesi Personel Sayısı (2010 – 2021)

	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
MEMUR	51	48	48	65	64	62	57	57	63	66	62	66
İŞÇİ	135	137	137	125	135	120	114	106	101	95	87	87
SÖZLEŞMELİ	5	4	5	0	0	3	3	4	22	28	36	38
ŞİRKET PERS.										363	345	328
TOPLAM	191	189	189	190	199	195	174	167	186	552	530	519

6)SUNULAN HİZMETLER

Mudanya Belediyesi'nin organizasyon yapısı bazında sunduğu hizmetleri genel olarak aşağıdaki yapıda gruplandırılmaktadır:

Kent Planlama Hizmetleri,

Altyapı ve Yapım Hizmetleri,

Açık Alan Hizmetleri,

Çevre Koruma Hizmetleri,

Temizlik Hizmetleri,

Eğitim, Toplumsal ve Sosyal Hizmetler,

Kentsel Ekonomik Hayatın Düzenlenmesi ve Denetlenmesi Hizmetleri,

Kültür Sanat Hizmetleri,

Kırsal Kalkınma ve Doğal Kaynakların Korunması Hizmetleri,

Kurumsal Yapı ve Yönetim Hizmetleri, gibi ana hizmet alanları olarak gruplandırılmıştır.

7)YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

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

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

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

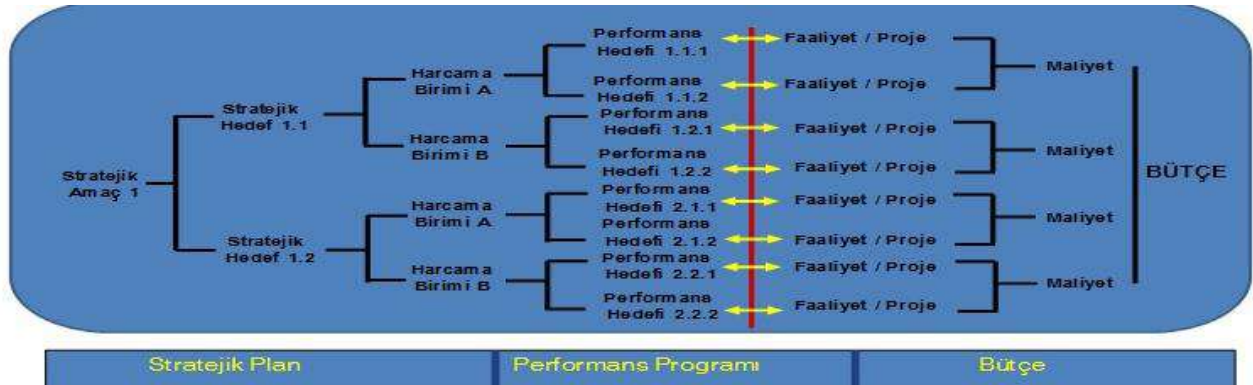
Mudanya Belediyesi olarak ilk aşamada İç Kontrol Standartlarının kurum içerisinde içselleştirilmesi için Eylem Planları hazırlanmış ve hazırlanan planların işlemesi için kurum çapında bir ekip çalışması yürütülmüştür. Güncel uygulamaları benimsemek adına danışmanlık desteği alınarak eğitimler organize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

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

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

D) DİĞER HUSULAR

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



Şekil: Mudanya Belediyesi, Kaynak Kullanım ve Yönetim Döngüsü



2. AMAÇ VE HEDEFLER

A) İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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

B) TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

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

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

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

PERFORMANS HEDEFLERİ:

[illegible]



10. KALKINMA PLANI İLE MUDANYA BELEDİYESİ PERFORMANS PROGRAMI KIYASLAMA TABLOSU

[illegible]



BURSA-EŞİŞEHİR-BÜLEÇİK BÖLGE PLANI (2014 - 2023) İLE MUDANYA BELEDİYESİ PERFORMANS PROGRAMI KYASLAMA TABLOSU

Mudanya Belediyesi 2017-2023 Stratejik Plan	Bursa-Eşişehir-Büleçik Bölge Planı (2014-2023) Gelişme Eksenleri	Ulusal Arzda Yüksek Riskli Alanlar	Bölgesel Gelişim ve Sosyal Gelişim	Dijital Medya Gelişim ve Standartları	Çevre
Stratejik Faaliyet Alanları	Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Bursa-Eşişehir-Büleçik Bölge Planı (2014-2023) Hedefleri	Bursa-Eşişehir-Büleçik Bölge Planı (2014-2023) Hedefleri	Bursa-Eşişehir-Büleçik Bölge Planı (2014-2023) Hedefleri
			Kurumsal Kapasite ve Kalite Yönetim Sistemi Geliştirilmesi	Kurumsal Kapasite ve Kalite Yönetim Sistemi Geliştirilmesi	Kurumsal Kapasite ve Kalite Yönetim Sistemi Geliştirilmesi
			Kurumsal Faaliyetlere Yönelik Bilgilerin Kamuya Duyurulması	Kurumsal Faaliyetlere Yönelik Bilgilerin Kamuya Duyurulması	Kurumsal Faaliyetlere Yönelik Bilgilerin Kamuya Duyurulması
			Kurumsal Organizasyon Yapısının Geliştirilmesi	Kurumsal Organizasyon Yapısının Geliştirilmesi	Kurumsal Organizasyon Yapısının Geliştirilmesi
			Mali Yapının Güçlendirilmesi	Mali Yapının Güçlendirilmesi	Mali Yapının Güçlendirilmesi
			Bilgi Teknolojilerinin Etkin Kullanımının Geliştirilmesi	Bilgi Teknolojilerinin Etkin Kullanımının Geliştirilmesi	Bilgi Teknolojilerinin Etkin Kullanımının Geliştirilmesi
			Personel Mesleki ve Becerilerin Geliştirilmesi	Personel Mesleki ve Becerilerin Geliştirilmesi	Personel Mesleki ve Becerilerin Geliştirilmesi
			Hizmet Kalitesinin ve Verimliliğin Artırılması	Hizmet Kalitesinin ve Verimliliğin Artırılması	Hizmet Kalitesinin ve Verimliliğin Artırılması
			Çevre Kiliğinin Olanakları	Çevre Kiliğinin Olanakları	Çevre Kiliğinin Olanakları
			Çevre Koruma Alanlarının Geliştirilmesi	Çevre Koruma Alanlarının Geliştirilmesi	Çevre Koruma Alanlarının Geliştirilmesi
Çevre Yönetimi	Çevre Yönetimi	Çevre Yönetimi	Çevre Kiliğinin Olanakları	Çevre Kiliğinin Olanakları	Çevre Kiliğinin Olanakları
			Çevre Koruma Alanlarının Geliştirilmesi	Çevre Koruma Alanlarının Geliştirilmesi	Çevre Koruma Alanlarının Geliştirilmesi
			Çevre Kiliğinin Olanakları	Çevre Kiliğinin Olanakları	Çevre Kiliğinin Olanakları
			Çevre Koruma Alanlarının Geliştirilmesi	Çevre Koruma Alanlarının Geliştirilmesi	Çevre Koruma Alanlarının Geliştirilmesi
			Çevre Kiliğinin Olanakları	Çevre Kiliğinin Olanakları	Çevre Kiliğinin Olanakları
			Çevre Koruma Alanlarının Geliştirilmesi	Çevre Koruma Alanlarının Geliştirilmesi	Çevre Koruma Alanlarının Geliştirilmesi
			Çevre Kiliğinin Olanakları	Çevre Kiliğinin Olanakları	Çevre Kiliğinin Olanakları
			Çevre Koruma Alanlarının Geliştirilmesi	Çevre Koruma Alanlarının Geliştirilmesi	Çevre Koruma Alanlarının Geliştirilmesi
			Çevre Kiliğinin Olanakları	Çevre Kiliğinin Olanakları	Çevre Kiliğinin Olanakları
			Çevre Koruma Alanlarının Geliştirilmesi	Çevre Koruma Alanlarının Geliştirilmesi	Çevre Koruma Alanlarının Geliştirilmesi
Kentsel Ekonomi	Kentsel Ekonomi	Kentsel Ekonomi	Mudanya'nın Turizm Potansiyelinin Geliştirilmesi ve Turizminin Sağlanması	Mudanya'nın Turizm Potansiyelinin Geliştirilmesi ve Turizminin Sağlanması	Mudanya'nın Turizm Potansiyelinin Geliştirilmesi ve Turizminin Sağlanması
			Mudanya'nın Balıkçılık, Turizm ve İmaratçılık Alanındaki Potansiyelinin Geliştirilmesi ve Turizminin Sağlanması	Mudanya'nın Balıkçılık, Turizm ve İmaratçılık Alanındaki Potansiyelinin Geliştirilmesi ve Turizminin Sağlanması	Mudanya'nın Balıkçılık, Turizm ve İmaratçılık Alanındaki Potansiyelinin Geliştirilmesi ve Turizminin Sağlanması
			Mudanya'nın Balıkçılık, Turizm ve İmaratçılık Alanındaki Potansiyelinin Geliştirilmesi ve Turizminin Sağlanması	Mudanya'nın Balıkçılık, Turizm ve İmaratçılık Alanındaki Potansiyelinin Geliştirilmesi ve Turizminin Sağlanması	Mudanya'nın Balıkçılık, Turizm ve İmaratçılık Alanındaki Potansiyelinin Geliştirilmesi ve Turizminin Sağlanması
			Mudanya'nın Balıkçılık, Turizm ve İmaratçılık Alanındaki Potansiyelinin Geliştirilmesi ve Turizminin Sağlanması	Mudanya'nın Balıkçılık, Turizm ve İmaratçılık Alanındaki Potansiyelinin Geliştirilmesi ve Turizminin Sağlanması	Mudanya'nın Balıkçılık, Turizm ve İmaratçılık Alanındaki Potansiyelinin Geliştirilmesi ve Turizminin Sağlanması
			Mudanya'nın Balıkçılık, Turizm ve İmaratçılık Alanındaki Potansiyelinin Geliştirilmesi ve Turizminin Sağlanması	Mudanya'nın Balıkçılık, Turizm ve İmaratçılık Alanındaki Potansiyelinin Geliştirilmesi ve Turizminin Sağlanması	Mudanya'nın Balıkçılık, Turizm ve İmaratçılık Alanındaki Potansiyelinin Geliştirilmesi ve Turizminin Sağlanması
			Mudanya'nın Balıkçılık, Turizm ve İmaratçılık Alanındaki Potansiyelinin Geliştirilmesi ve Turizminin Sağlanması	Mudanya'nın Balıkçılık, Turizm ve İmaratçılık Alanındaki Potansiyelinin Geliştirilmesi ve Turizminin Sağlanması	Mudanya'nın Balıkçılık, Turizm ve İmaratçılık Alanındaki Potansiyelinin Geliştirilmesi ve Turizminin Sağlanması
			Mudanya'nın Balıkçılık, Turizm ve İmaratçılık Alanındaki Potansiyelinin Geliştirilmesi ve Turizminin Sağlanması	Mudanya'nın Balıkçılık, Turizm ve İmaratçılık Alanındaki Potansiyelinin Geliştirilmesi ve Turizminin Sağlanması	Mudanya'nın Balıkçılık, Turizm ve İmaratçılık Alanındaki Potansiyelinin Geliştirilmesi ve Turizminin Sağlanması
			Mudanya'nın Balıkçılık, Turizm ve İmaratçılık Alanındaki Potansiyelinin Geliştirilmesi ve Turizminin Sağlanması	Mudanya'nın Balıkçılık, Turizm ve İmaratçılık Alanındaki Potansiyelinin Geliştirilmesi ve Turizminin Sağlanması	Mudanya'nın Balıkçılık, Turizm ve İmaratçılık Alanındaki Potansiyelinin Geliştirilmesi ve Turizminin Sağlanması
			Mudanya'nın Balıkçılık, Turizm ve İmaratçılık Alanındaki Potansiyelinin Geliştirilmesi ve Turizminin Sağlanması	Mudanya'nın Balıkçılık, Turizm ve İmaratçılık Alanındaki Potansiyelinin Geliştirilmesi ve Turizminin Sağlanması	Mudanya'nın Balıkçılık, Turizm ve İmaratçılık Alanındaki Potansiyelinin Geliştirilmesi ve Turizminin Sağlanması
			Mudanya'nın Balıkçılık, Turizm ve İmaratçılık Alanındaki Potansiyelinin Geliştirilmesi ve Turizminin Sağlanması	Mudanya'nın Balıkçılık, Turizm ve İmaratçılık Alanındaki Potansiyelinin Geliştirilmesi ve Turizminin Sağlanması	Mudanya'nın Balıkçılık, Turizm ve İmaratçılık Alanındaki Potansiyelinin Geliştirilmesi ve Turizminin Sağlanması

BURSA-ESKİŞEHİR-BİLECİK BÖLGE PLANI (2014 - 2023) İLE MUDANYA BELEDİYESİ PERFORMANS PROGRAMI KİYASLAMA TABLOSU

[illegible]

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2021 MALİ YILI BÜTÇE GELİR KESİN HESAP CETVELİ

GELİRİN KODU		AÇIKLAMA	Bütçe ile Tahmin Edilen
I	II		
01		Vergi Gelirleri	41.880.200,00
03		Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	26.641.000,00
04		Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	1.611.000,00
05		Diğer Gelirler	48.745.000,00
06		Sermaye Gelirleri	6.900.000,00
09		Red ve İadeler (-)	1.000,00
			125.776.200,00

ÖRNEK:30

2021 MALİ YILI GELİR BÜTÇESİ

GELİRİN KODU				AÇIKLAMA	Bütçe ile Tahmin Edilen
I	II	III	IV		
01				Vergi Gelirleri	41.880.200,00
01	02			Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	34.050.200,00
01	03			Dâhilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	3.375.000,00
01	06			Harçlar	4.455.000,00
03				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	26.641.000,00
03	01			Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	11.100.000,00
03	04			Kurumlar Hasılatı	541.000,00
03	06			Kira Gelirleri	15.000.000,00
04				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	1.611.000,00
04	02			Merkezi Yönetim Bütçesine Dâhil İdarelerden Alınan	10.000,00
04	03			Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	1.500.000,00
04	04			Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	101.000,00
05				Diğer Gelirler	48.745.000,00
05	01			Faiz Gelirleri	10.000,00
05	02			Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	30.907.000,00
05	03			Para Cezaları	16.996.000,00
05	09			Diğer Çeşitli Gelirler	832.000,00
06				Sermaye Gelirleri	6.900.000,00
06	01			Taşınmaz Satış Gelirleri	6.800.000,00



06	02			Taşınır Satış Gelirleri	100.000,00
09				Red ve İadeler (-)	1.000,00
09	01			Vergi Gelirleri	1.000,00
TOPLAM:					125.776.200,00

ÖRNEK: 30

MUDANYA BELEDİYESİ BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				Bütçe Gelirin Türü	Cari Yıl (2021)
	Kod1	Kod2	Kod3	Kod4		TL
					Bütçe Gelirleri (A)	
800	01	02			Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	22.803.733,90
800	01	03			Dâhilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	5.814.428,70
800	01	06			Harçlar	16.004.811,47
800	03	01			Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	5.036.260,29
800	03	04			Kurumlar Hasılatı	1.170.190,79
800	03	06			Kira Gelirleri	4.849.289,02
800	04	03			Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	950.000,00
800	04	04			Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardımlar	64.352,76
800	05	01			Faiz Gelirleri	775.136,53
800	05	02			Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	45.738.287,77
800	05	03			Para Cezaları	5.555.639,57
800	05	09			Diğer Çeşitli Gelirler	2.060.491,08
800	06	01			Taşınmaz Satış Gelirleri	4.269.000,00
800	06	02			Taşınır Satış Gelirleri	13.484,25
					Bütçe Gelirleri (A) Toplamı	115.105.106,13
					Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler (B)	
810	01	02			Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	99.123,21
810	01	03			Dâhilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	4.245,60
810	01	06			Harçlar	2.467.305,59
810	03	01			Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	14.301,28
810	03	04			Kurumlar Hasılatı	4.322,64
810	03	06			Kira Gelirleri	34.914,87
810	05	03			Para Cezaları	118.468,91
					Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler (B) Toplamı	2.742.682,10
NET BÜTÇE GELİRİ (A-B)						112.362.424,03

ÖRNEK:89



MUDANYA BELEDİYESİ BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				Bütçe Gelirin Türü	Cari Yıl (2021) TL
	Kod1	Kod2	Kod3	Kod4		
					Bütçe Gelirleri (A)	
800	01	02	09	51	Bina Vergisi	16.563.672,12
800	01	02	09	52	Arsa Vergisi	6.176.489,16
800	01	02	09	53	Arazi Vergisi	63.572,62
800	01	03	02	51	Haberleşme Vergisi	62.523,53
800	01	03	02	52	Konutlara Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	4.499.167,72
800	01	03	09	53	İlan ve Reklam Vergisi	157.133,53
800	01	06	09	53	İşgal Harcı	621.700,56
800	01	03	09	54	Biletle Girilen Yerlere Ait Eğlence Vergisi	118.054,20
800	01	03	09	55	Biletle Girilmeyen Yerlere Ait Eğlence Vergisi	40,00
800	01	03	09	56	Müşterek Bahislere Ait Eğlence Vergisi	441.580,88
800	01	03	09	58	İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait Çevre Temizlik Vergisi	535.928,84
800	01	06	09	53	İşgal Harcı	740.286,46
800	01	06	09	54	İşyeri Açma İzni Harcı	25.165,00
800	01	06	09	56	Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	660,00
800	01	06	09	57	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	500,00
800	01	06	09	58	Tellallık Harcı	408.414,52
800	01	06	09	60	Konutlara Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	6.020,50
800	01	06	09	61	İşyerlerine Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	384,70
800	01	06	09	65	Parselasyon Harcı	7.205,50
800	01	06	09	66	İfraz ve Tevhit Harcı	5000,50
800	01	06	09	67	Plan ve Proje Tasdik Harcı	4.276,26
800	01	06	09	68	Zemin Açma ve Toprak Hafriyatı Harcı	681.022,51
800	01	06	09	99	Diğer Harçlar	14.125.875,52
800	03	01	01	01	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	48.910,00
800	03	01	01	12	Aile Cüzdanı Satış Bedeli	33.770,00
800	03	01	02	19	Etüt ve Proje Gelirleri	27.731,29
800	03	01	02	99	Diğer Hizmet Gelirleri	4.925.849,00
800	03	04	05	51	Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	1.022,12
800	03	04	05	57	Sosyal Hizmetlere İlişkin Kurumlar Hasılatı	1.169.012,67
800	03	04	05	58	Su Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	156,00
800	03	06	01	02	Ecrimisil Gelirleri	1.057.210,11
800	03	06	01	03	Sosyal Tesis Kira Gelirleri	21.220,00
800	03	06	01	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	3.765.568,91
800	03	06	02	01	Taşınır Kira Gelirleri	5.290,00
800	04	03	01	03	Diğerlerinden Alınan Bağış ve Yardımlar	950.000,00
800	04	04	01	02	Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	64.000,26
800	04	04	02	02	Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	352,50
800	05	01	09	99	Diğer Faizler	775.136,53
800	05	02	02	51	Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	43.988.952,72
800	05	02	02	52	Çevre Temizlik Vergisinden Alınan Paylar	1.749.335,05



800	05	03	02	99	Diğer İdari Para Cezaları	2.230.506,69
800	05	03	04	01	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	1.737.702,84
800	05	03	04	17	7143 Sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	2.558,44
800	05	03	04	18	7143 Sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	2.384,76
800	05	03	04	22	Vade Farkı - 7256	266.445,64
800	05	03	04	23	Yİ-ÜFE- 7256	306.578,92
800	05	03	04	25	7326 Sayılı Kanun – Vade Farkı	91.053,72
800	05	03	04	26	7326 Sayılı Kanun – Yi - ÜFE	62.374,24
800	05	03	04	91	Usulsüzlük, Vergi Ziyai ve Kaçakçılık Cezaları	856.030,15
800	05	03	04	99	Diğer Vergi Cezaları	4,17
800	05	09	01	01	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	62.654,94
800	05	09	01	03	İrat Kaydedilecek Teminat Mektupları	71.500,00
800	05	09	01	06	Kişilerden Alacaklar	39.213,15
800	05	09	01	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	1.887.122,99
800	06	01	05	01	Arsa Satışı	4.269.000,00
800	06	02	01	01	Taşınır Satış Gelirleri	13.484,25
					Bütçe Gelirleri (A) Toplamı	115.105.106,13
					Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler (B)	
810	01	02	09	51	Bina Vergisi	55.502,08
810	01	02	09	52	Arsa Vergisi	43.372,33
810	01	02	09	53	Arazi Vergisi	248,80
810	01	03	09	53	İlan ve Reklam Vergisi	528,44
810	01	03	09	58	İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait Çevre Temizlik Vergisi	3.717,16
810	01	06	09	99	Diğer Harçlar	2.467.305,59
810	03	01	01	01	Şartname Basılı Evrak Form Satış Gelirleri	1.600,00
810	03	01	01	12	Aile Cüzdanı Satış Bedeli	320,00
810	03	01	02	99	Diğer Hizmet Gelirleri	12.381,28
810	03	04	05	57	Sosyal Hizmetlere İlişkin Kurumlar Hasılatı	4.322,64
810	03	06	01	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	34.228,87
810	03	06	02	01	Taşınır Kira Gelirleri	686,00
810	05	03	02	99	Diğer İdari Para Cezaları	87.854,64
810	05	03	04	01	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	2.204,38
810	05	03	04	91	Usulsüzlük Vergi Ziyai ve Kaçakçılık Cezaları	28.409,89
					Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler (B) Toplamı	2.742.682,10
					NET BÜTÇE GELİRİ (A-B)	112.362.424,03

ÖRNEK:89

2021 MALİ YILI GİDER BÜTÇESİ

EKONOMİK SINIF. I	AÇIKLAMA	Geçen Yıldan Devreden Ödenek	Bütçe ile Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
				Eklenen (+)	Düşülen (-)				
01	PERSONEL GİDERLERİ	0,00	25.802.000,00	3.310.927,07	2.356.535,64	26.756.391,43	23.018.656,18	3.737.735,25	0,00
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	0,00	3.642.000,00	705.229,23	113.149,49	4.234.079,74	3.934.683,51	299.396,23	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0,00	52.870.000,00	25.339.748,73	3.240.052,72	74.969.696,01	67.341.571,79	7.628.124,22	0,00
04	FAİZ GİDERLERİ	0,00	700.000,00	0,00	31.179,84	668.820,16	668.820,16	0,00	0,00
05	CARİ TRANSFERLER	0,00	1.416.000,00	1.009.774,39	301.317,08	2.124.457,31	2.074.133,06	50.324,25	0,00
06	SERMaye GİDERLERİ	17.470.782,10	29.902.000,00	3.161.432,26	21.207.148,77	29.327.065,59	12.175.381,81	735.195,37	16.416.488,41
07	SERMaye TRANSFERLERİ	0,00	1.000,00	4.000.000,00	1.000,00	4.000.000,00	4.000.000,00	0,00	0,00
08	BORÇ VERME	0,00	9.000,00	0,00	9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	11.434.200,00	0,00	10.267.728,14	1.166.471,86	0,00	1.166.471,86	0,00
Toplam:		17.470.782,10	125.776.200,00	37.527.111,68	37.527.111,68	143.246.982,10	113.213.246,51	13.617.247,18	16.416.488,41

ÖRNEK: 29



2021 MALİ YILI GİDER BÜTÇESİ

EKONOMİK SINIF.		AÇIKLAMA	Geçen Yıldan Devreden Ödenek	Bütçe ile Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
I	II				Eklenen (+)	Düşülen (-)				
01	01	MEMURLAR		8.016.000,00	760.687,14	1.003.255,17	7.773.431,97	6.366.997,04	1.406.434,93	0,00
01	02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL		3.577.000,00	1.320.023,29	260.721,96	4.636.301,33	4.592.204,38	44.096,95	0,00
01	03	İŞÇİLER		13.536.000,00	1.127.416,62	871.377,69	13.792.038,93	11.548.420,38	2.243.618,55	0,00
01	04	GEÇİCİ PERSONEL		243.000,00	0,00	221.180,82	21.819,18	0,00	21.819,18	0,00
01	05	DİĞER PERSONEL		430.000,00	102.800,02	0,00	532.800,02	511.034,38	21.765,64	0,00
02	01	MEMURLAR		778.000,00	173.473,63	6.149,49	945.324,14	867.976,40	77.347,74	0,00
02	02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL		385.000,00	385.019,80	0,00	770.019,80	759.167,63	10.852,17	0,00
02	03	İŞÇİLER		2.479.000,00	146.735,80	107.000,00	2.518.735,80	2.307.539,48	211.196,32	0,00



03	01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		200.000,00	0,00	190.855,00	9.145,00	9.145,00	0,00	0,00
03	02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		11.735.000,00	3.635.597,26	1.170.607,74	14.199.989,52	11.074.973,73	3.125.015,79	0,00
03	03	YOLLUKLAR		112.000,00	27.308,54	41.921,10	97.387,44	82.024,59	15.362,85	0,00
03	04	GÖREV GİDERLERİ		419.000,00	62.772,90	174.020,61	307.752,29	252.772,90	54.979,39	0,00
03	05	HİZMET ALIMLARI		29.447.000,00	11.953.709,85	832.038,21	40.568.671,64	36.842.503,33	3.726.168,31	0,00
03	06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ		3.990.000,00	625.782,33	397.755,05	4.218.027,28	4.218.027,28	0,00	0,00
03	07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDELERİ		4.131.000,00	1.708.153,77	399.855,01	5.439.298,76	4.734.503,18	704.795,58	0,00
03	08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ		2.834.000,00	7.326.424,08	31.000,00	10.129.424,08	10.127.621,78	1.802,30	0,00
03	09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ		2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ		700.000,00	0,00	31.179,84	668.820,16	668.820,16	0,00	0,00



05	01	GÖREV ZARARLARI		50.000,00	155.000,00	0,00	205.000,00	155.867,75	49.132,25	0,00
05	03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER		1.294.000,00	0,00	299.317,08	994.682,92	994.682,92	0,00	0,00
05	04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER		47.000,00	0,00	2.000,00	45.000,00	43.808,00	1.192,00	0,00
05	08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR		25.000,00	854.774,39	0,00	879.774,39	879.774,39	0,00	0,00
06	01	MAMUL MAL ALIMLARI		4.307.000,00	20.000,00	3.233.841,15	1.093.158,85	638.635,77	454.523,08	0,00
06	03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI		475.000,00	516.432,26	0,00	991.432,26	991.432,26	0,00	0,00
06	04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI		600.000,00	2.625.000,00	0,00	3.225.000,00	2.944.327,71	280.672,29	0,00
06	05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	17.470.782,10	24.270.000,00	0,00	17.730.000,00	24.010.782,10	7.594.293,69	0,00	16.416.488,41
06	07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ		250.000,00	0,00	243.307,62	6.692,38	6.692,38	0,00	0,00
07	01	YURTIÇİ SEMAYE TRANSFERLERİ		1.000,00	4.000.000,00	1.000,00	4.000.000,00	4.000.000,00	0,00	0,00



08	01	YURTIÇİ BORÇ VERME		9.000,00	0,00	9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	01	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAMA ÖDENEĞİ		1.000.000,00	0,00	851.548,46	148.451,54	0,00	148.451,54	0,00
09	06	YEDEK ÖDENEK		10.434.200,00	0,00	9.416.179,68	1.018.020,32	0,00	1.018.020,32	0,00
TOPLAM:			17.470.782,10	125.776.200,00	37.527.111,68	37.527.111,68	143.246.982,10	113.213.246,51	13.617.247,18	16.416.488,41

ÖRNEK: 29

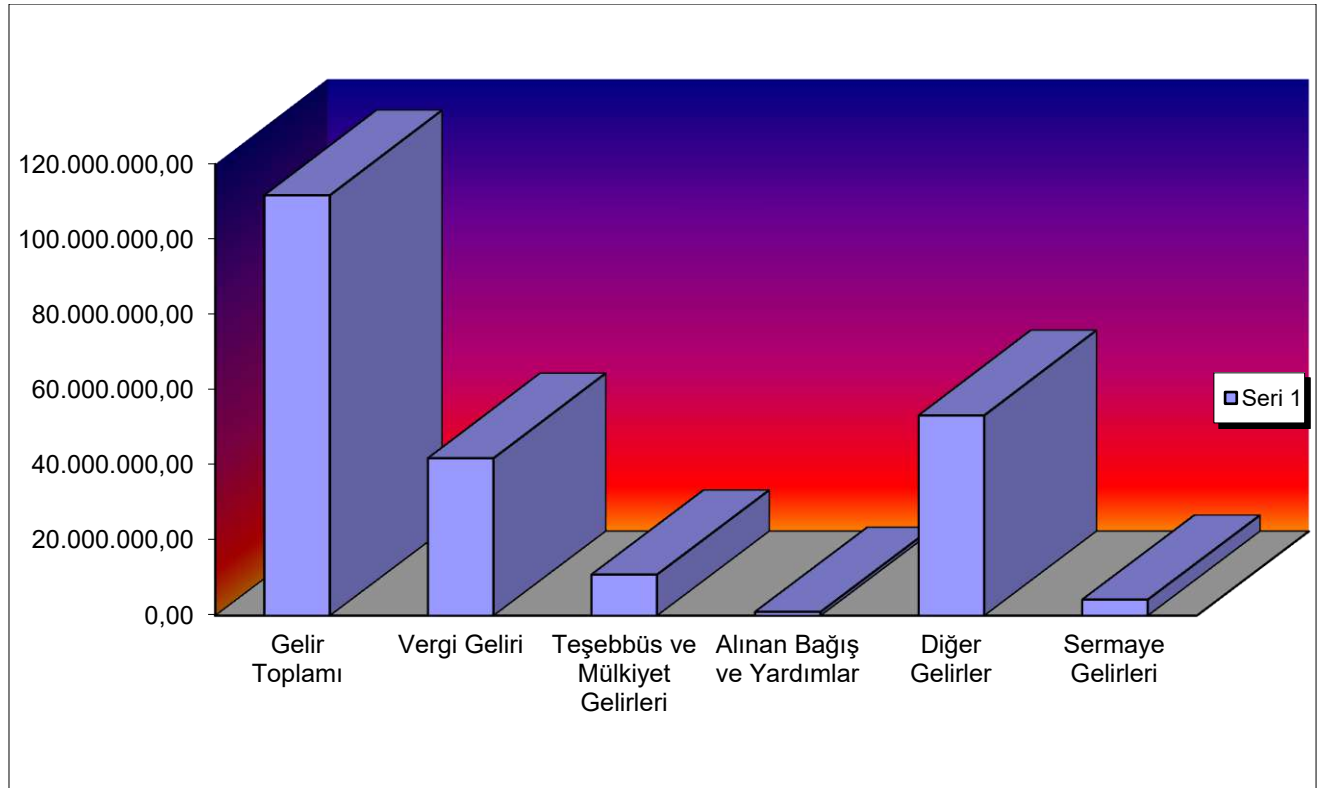
2021 YILI BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap		Bütçe Giderinin Türü	Cari Yıl (2021)
	Kod1	Kod2		TL
830	01	01	MEMURLAR	6.366.997,04
830	01	02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	4.592.204,38
830	01	03	İŞÇİLER	11.548.420,38
830	01	05	DİĞER PERSONEL	511.034,38
830	02	01	MEMURLAR	867.976,40
830	02	02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	759.167,63
830	02	03	İŞÇİLER	2.307.539,48
830	03	01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	9.145,00
830	03	02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	11.074.973,73
830	03	03	YOLLUKLAR	82.024,59
830	03	04	GÖREV GİDERLERİ	252.772,90
830	03	05	HİZMET ALIMLARI	36.842.503,33
830	03	06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	4.218.027,28
830	03	07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	4.734.503,18
830	03	08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	10.127.621,78

830	04	02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	668.820,16
830	05	01	GÖREV ZARARLARI	155.867,75
830	05	03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	994.682,92
830	05	04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	43.808,00
830	05	08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	879.774,39
830	06	01	MAMUL MAL ALIMLARI	638.635,77
830	06	03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	991.432,26
830	06	04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRILMASI	2.944.327,71
830	06	05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	7.594.293,69
830	06	07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	6.692,38
830	07	01	YURTIÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ	4.000.000,00
TOPLAM:				113.213.246,51

ÖRNEK: 93

Grafik: Bütçe Gelirler





2021 YILI BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				Bütçe Giderinin Türü	Cari Yıl (2021)
	Kod1	Kod2	Kod3	Kod4		TL
830	01	01	01	01	Temel Maaşlar	3.768.769,74
830	01	01	02	01	Zamlar ve Tazminatlar	1.190.812,13
830	01	01	04	01	Sosyal Haklar	1.318.850,43
830	01	01	05	01	Ek Çalışma Karşılıkları	88.564,74
830	01	02	01	01	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	4.571.926,34
830	01	02	02	01	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatları	20.278,04
830	01	03	01	01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	5.710.775,11
830	01	03	02	01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	742.450,05
830	01	03	03	01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	2.144.542,93
830	01	03	04	01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesaipleri	1.145.731,44
830	01	03	05	01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	1.804.920,85
830	01	05	01	51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	240.234,36
830	01	05	01	52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	270.800,02
830	02	01	06	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri MEMURLAR	867.976,40
830	02	02	06	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri SÖZLEŞMELİ	759.167,63
830	02	03	04	01	İşsizlik Sigortası Fonuna	205.078,69
830	02	03	06	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri İŞÇİLER	2.102.460,79
830	03	01	04	01	Kereste ve Kereste Ürünü Alımları	9.145,00
830	03	02	01	01	Kırtasiye Alımları	392.420,34
830	03	02	01	05	Baskı ve Cilt Giderleri	66.574,00
830	03	02	02	01	Su Alımları	233.783,32
830	03	02	02	02	Temizlik Malzemesi Alımları	120.373,97
830	03	02	03	01	Yakacak Alımları	142.024,80
830	03	02	03	02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	3.538.645,67
830	03	02	03	03	Elektrik Alımları	1.954.798,40
830	03	02	03	90	Diğer Enerji Alımları	228.574,50
830	03	02	04	01	Yiyecek Alımları	817.461,79
830	03	02	05	01	Giyecek Alımları	36.968,40
830	03	02	05	02	Spor Malzemeleri Alımları	124.812,98
830	03	02	05	03	Tören Malzemeleri Alımları	22.061,82
830	03	02	05	90	Diğer Giyim ve Kuşam Alımları	324.395,04
830	03	02	06	02	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	110.254,80
830	03	02	09	01	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	391.535,11
830	03	02	09	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	2.570.288,79

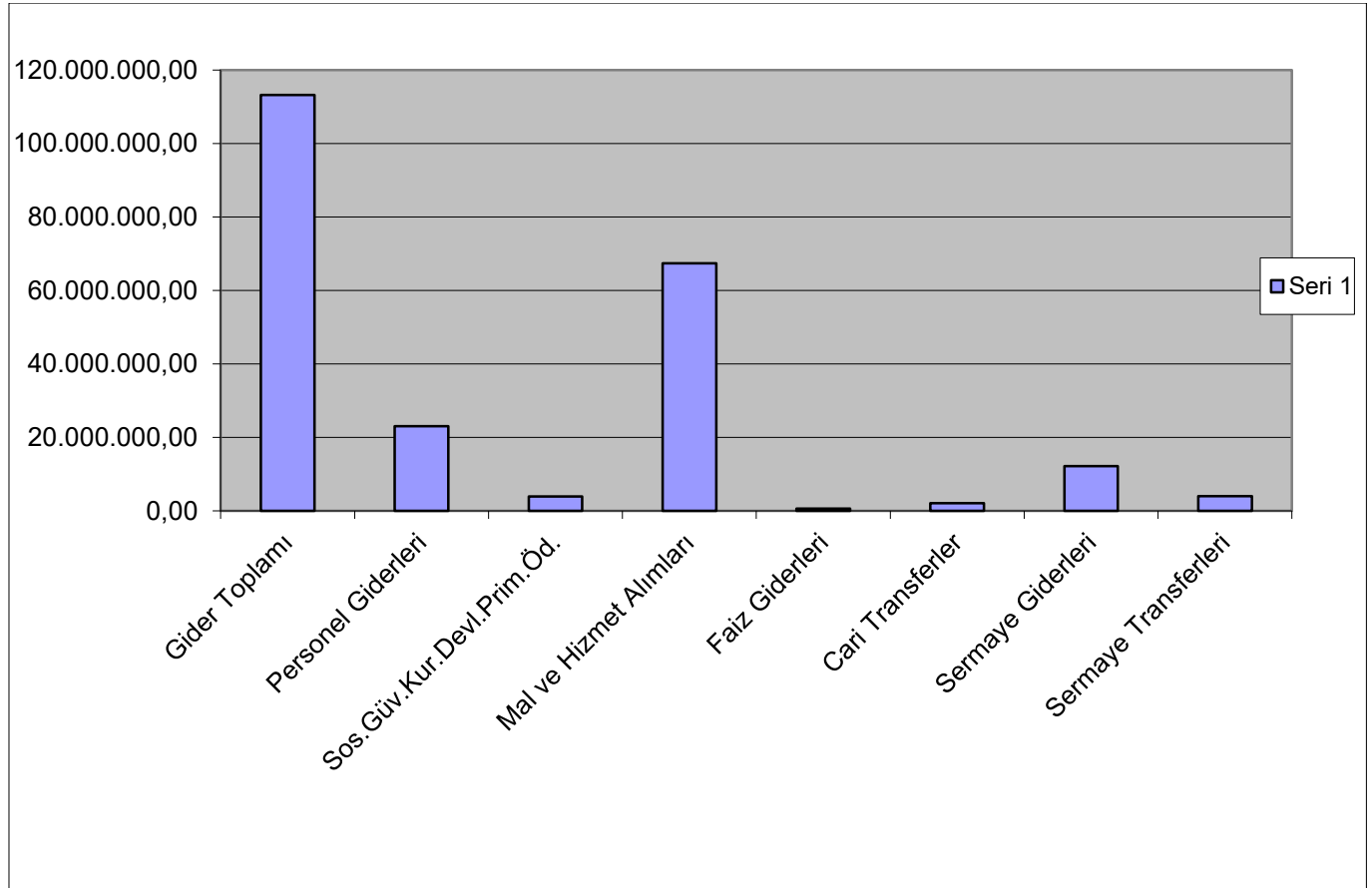


830	03	03	01	01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	46.062,24
830	03	03	05	02	Arazi Tazminatları	35.962,35
830	03	04	02	04	Mahkeme Harç ve Giderleri	210.143,78
830	03	04	03	90	Diğer Vergi Resim ve Harçlar Vb. Giderler	42.629,12
830	03	05	01	01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	618.525,13
830	03	05	01	03	Bilgisayar Hizmeti Alımları	15.576,00
830	03	05	01	05	Harita Yapım ve Alım Giderleri	7.080,00
830	03	05	01	90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	122.970,60
830	03	05	02	01	Posta ve Telgraf Giderleri	203.622,00
830	03	05	02	02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	443.318,16
830	03	05	02	03	Bilgiye Abonelik Giderleri	3.389,00
830	03	05	02	04	Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri	11.041,20
830	03	05	04	01	İlan Giderleri	141.719,41
830	03	05	04	02	Sigorta Giderleri	268.411,30
830	03	05	05	01	Dayanıklı Mal ve Malzeme Kiralaması Giderleri	44.902,00
830	03	05	05	02	Taşıt Kiralaması Giderleri	973.842,20
830	03	05	09	90	Diğer Hizmet Alımları	33.988.106,33
830	03	06	01	01	Temsil Ağırılama Tören Fuar Organizasyon Giderleri	690.169,02
830	03	06	02	01	Tanıtma Ağırılama Tören Fuar Organizasyon Giderleri	3.527.858,26
830	03	07	01	02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	156.063,91
830	03	07	01	03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	150.760,75
830	03	07	01	04	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	6.956,10
830	03	07	01	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	2.479.974,75
830	03	07	03	02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	92.104,32
830	03	07	03	03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	1.577.724,94
830	03	07	03	04	İş Makinası Onarım Giderleri	270.918,41
830	03	08	06	01	Yol Bakım ve Onarım Giderleri	7.654.938,50
830	03	08	09	01	Diğer Taşınmaz Yapım Bakım ve Onarım Giderleri	2.472.683,28
830	04	02	09	01	TL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	668.820,16
830	05	01	02	05	Ek Karşılıklar	155.867,75
830	05	03	01	01	Dernek Birlik Kurum Kuruluş Sandık Vb. Kuruluş	739.682,92
830	05	03	01	90	Diğerlerine	255.000,00
830	05	04	07	51	Muhtaç Asker Ailelerine Yardım	43.808,00
830	05	08	09	51	İller Bankasına Verilen Paylar	879.774,39
830	06	01	02	02	Bilgisayar Alımları	96.987,48

830	06	01	02	05	İşyeri Makine Teçhizat Alımları	23.811,00
830	06	01	02	90	Diğer Makine ve Teçhizat Alımları	104.877,21
830	06	01	04	01	Kara Taşıtı Alımları	412.960,08
830	06	03	01	01	Bilgisayar Yazılımı Alımları	991.432,26
830	06	04	01	07	Yol İçin Arazi Alım ve Kamulaştırma Giderleri	350.000,00
830	06	04	01	90	Diğer Gayrimenkul Alım ve Kamulaştırma Giderleri	2.594.327,71
830	06	05	09	01	Yapı Tesis Bakım Onarım Giderleri	7.594.293,69
830	06	07	02	01	İnşaat Malzemesi Giderleri	6.692,38
830	07	01	05	05	Bağlı İdarelere	4.000.000,00
TOPLAM:						113.213.246,51

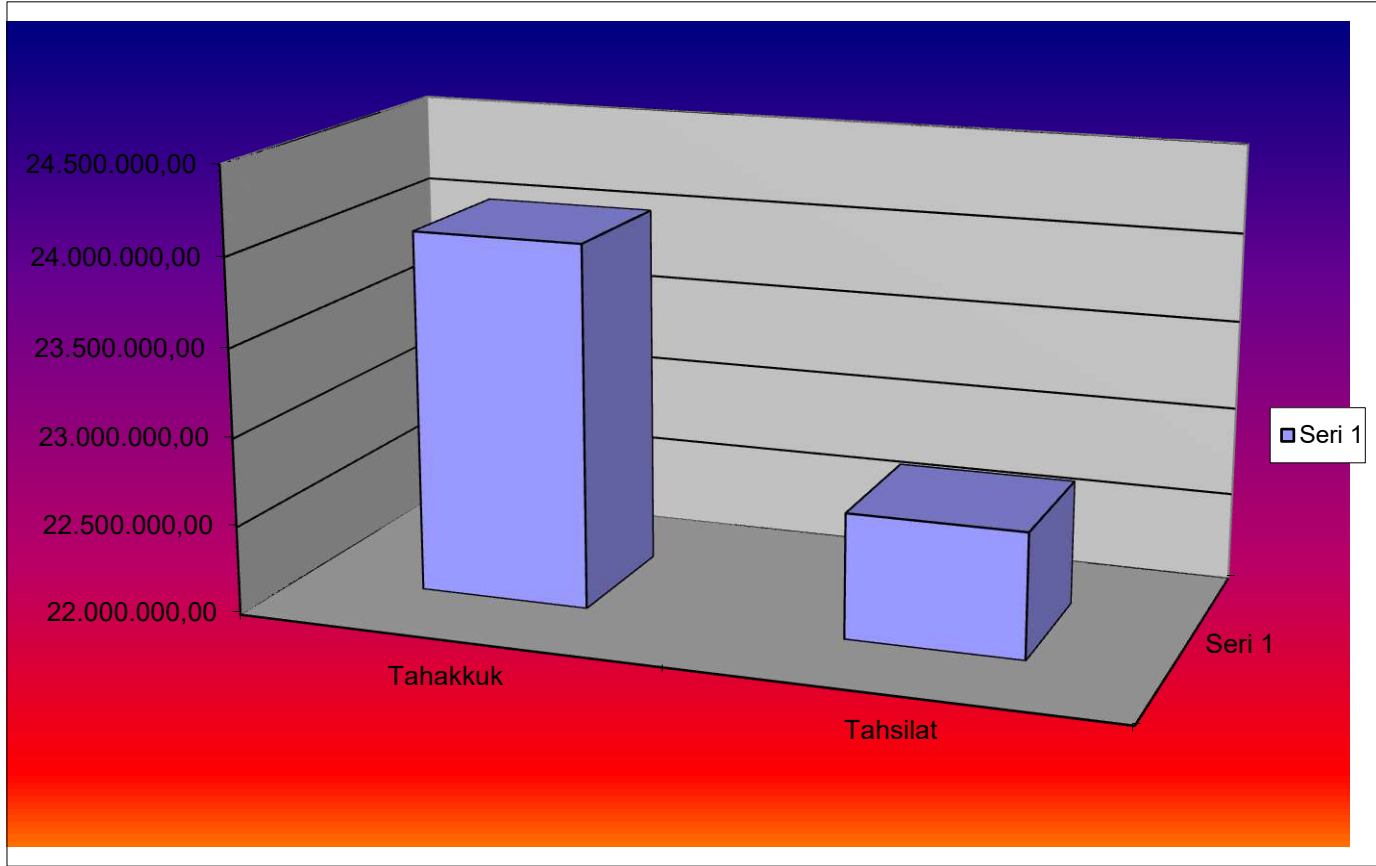
ÖRNEK: 93

Grafik: Gider Bütçesi



2021 Mali yılı içerisinde yapılan ön çalışmalar sonucunda 24.050.949,17 TL Emlak Vergisi Tahakkuku yapılmış olup, yıl içerisinde yapılan tahsilatlarla 22.704.610,69 TL Emlak Vergisi tahsil edilmiştir.

Grafik: Emlak Vergisi Tahakkuk ve Tahsilat



2021 yılında 2.915 borçlu mükellefimize ödeme emri gönderilmiş olup, 1.619 mükellefimize de borcundan dolayı haciz şerhi konulmuştur.

Tablo: 2021 Mali Yılı Sonu Borç Durumumuz

320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	18.667.759,63
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	2.704.724,17
333	EMANETLER HESABI	5.387.526,41
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	670.593,19
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	239.367,48
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	142.261,57
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	10.451,62
368	VADESİ GEÇMİŞ ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI	5.819.429,05
	TOPLAM:	33.642.113,12

Tablo: 2021 Mali Yılı Sonu Nakit Stoğumuz (Banka Devirleri)

31.12.2021 Tarihi İtibariyle Banka Devri (Nakit)	9.558.487,09
Banka Devri (Kredi Kartı)	846.883,39

Müdürlüğümüzde görevlendirilen personel sayısı aşağıda listelenmiştir.

Memur		Kadrolu İşçi		Şirket İşçisi	
Erkek	Bayan	Erkek	Bayan	Erkek	Bayan
6	3	7	3	10	12

Müdürlüğümüzde çalışan personellerin öğrenim durumu, yaş istatistiği, unvanları ve iş tanımları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Adı Soyadı	Unvanı-Görevi	Öğrenim Durumu	Yaş
Kazım ONAŞ	MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ Muhasebe Yetkilisi	Lisans	48
Ahmet ÖZKAYA	TEKNİSYEN Harcama Yetkilisi	Teknik - Lise	40
Sinem İNCE KOLUKISA	MUHASEBE	Lisans	30
Sevilay DEMİR	MUHASEBE Şef	Yüksek Lisans	38
Bayram ÇETİN	GELİR SERVİSİ Şef	Yüksek Lisans	37
Turgut DAĞLI	EMLAK SERVİSİ Memur Tahsildar	Lise	58
Neval ŞAHİN	EMLAK SERVİSİ Bilgisayar İşletmeni Tahsildar	Lise	40



Kenan KANŞAT	EMLAK SERVİSİ Bilgisayar İşletmeni Tahsildar	Lise	63
Emrah Alp ÖZAYDINLI	EMLAK SERVİSİ Tahsildar	Ön Lisans	35
Hasan KAYMAZ	KADROLU İŞÇİ MUHASEBE İşlem Fişi ve Ödeme Emirleri Veri Girişi ve Ödeme İşlemleri	Lise	50
Malik ÖLÇER	KADROLU İŞÇİ MUHASEBE Gerçekleştirme Yetkilisi İşlem Fişi ve Ödeme Emirleri Veri Girişi ve Ödeme İşlemleri	Lise	43
İdris BOZDAĞ	KADROLU İŞÇİ MAAŞ SERVİSİ Sorumlu	Lise	59
Ercan ÇETİNKAYA	KADROLU İŞÇİ EMLAK SERVİSİ Beyan ve Tahakkuk İşlemleri	Ortaokul	39
Fulya GÜNER	KADROLU İŞÇİ EMLAK SERVİSİ Tahsildar	Lise	45
Ersin DÜVENCİ	KADROLU İŞÇİ EMLAK SERVİSİ Beyan ve Tahakkuk İşlemleri	Lise	44
Sema TOSUN	KADROLU İŞÇİ EMLAK SERVİSİ Beyan ve Tahakkuk İşlemleri	Lise	50
Fusun MEMİ	KADROLU İŞÇİ Tahsildar	Lise	53
Bülent KOPUZ	KADROLU İŞÇİ EMLAK SERVİSİ	Lise	45
Mümin ÖZTÜRK	KADROLU İŞÇİ GELİR SERVİSİ Ödeme Emri Çekimi ve Belediye Gelirleri Takip İşlemleri	Ortaokul	40

Alpay ALPAN	ŞİRKET İŞÇİSİ MUHASEBE Mali Yılı Plan Bütçe-Kesin Hesap- Faaliyet Raporu-Sayıştay Raporları-Brifing Raporları-Huzur Hakları-Ödenek Aktarma-İmha ve Devirler	Lisans	41
Nursel AYVAZ	ŞİRKET İŞÇİSİ MUHASEBE Elektrik Tüketim Vergileri, Posta Çekleri, Banka Vezneleri Tahakkuk ve Mahsup işlemleri, İç ve Dış Yazışmalar, Eğlence Vergileri	Lisans	37
Burhan SÖNMEZ	ŞİRKET İŞÇİSİ MUHASEBE İşlem Fişi ve Ödeme Emirleri Veri Girişi ve Ödeme İşlemleri	Lisans	30
Sibel KÖYBAŞI	ŞİRKET İŞÇİSİ MUHASEBE İşlem Fişi ve Ödeme Emirleri Veri Girişi ve Ödeme İşlemleri	Lisans	42
Derya YILDIRIM	ŞİRKET İŞÇİSİ MAAŞ SERVİSİ İşçi Asker Ailesi VE Stajyer Maaşları, Memur Yemekleri, İç ve Dış Yazışmalar	Lise	44
Erkan KARAKOÇ	ŞİRKET İŞÇİSİ NUMARATAJ SERVİSİ Coğrafi Bilgi Sistemi Sorumlusu	Lise	46
Mukaddes ACAR	ŞİRKET İŞÇİSİ EMLAK SERVİSİ Beyan ve Tahakkuk İşlemleri	Lise	43
Funda AKALTUN	ŞİRKET İŞÇİSİ EMLAK SERVİSİ Beyan Alımı, Beyan Kapama ve Tahakkuk İşlemleri, Tebliğ Posta ve Takip İşlemleri	Lise	39
İsmail KAVAK	ŞİRKET İŞÇİSİ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ Genel Tahakkuk	Lise	36
Aysun EREL	ŞİRKET İŞÇİSİ GELİR SERVİSİ Ödeme Emri Çekimi ve Belediye Gelirleri Takip İşlemleri	Ön Lisans	39
Nahit BAYRAKTAR	ŞİRKET İŞÇİSİ GELİR SERVİSİ Ödeme Emri Çekimi ve Belediye Gelirleri Takip İşlemleri	İlkokul	45



Songül ATEŞ	ŞİRKET İŞÇİSİ GELİR SERVİSİ Hizmetli	İlkokul	30
Ufuk ÖZTÜRK	ŞİRKET İŞÇİSİ KANTAR Kantar Sorumlusu	Lise	50
Şenay KALDIRIM	ŞİRKET İŞÇİSİ EK HİZMET BİNASI Büro Personeli	Ortaokul	53
Selim TÜYSÜZ	ŞİRKET İŞÇİSİ EMLAK SERVİSİ Beyan Alımı, Beyan Kapama, Rayiç ve Tahakkuk İşlemleri	Lise	41
Mustafa İnanç ERİŞLER	ŞİRKET İŞÇİSİ GELİR SERVİSİ Çevre Temizlik, İlan Reklam, Tespit ve Belediye Gelirleri Takip İşlemleri	Lisans	30
Gülcan UKA	ŞİRKET İŞÇİSİ GELİR SERVİSİ Ödeme Emri Çekimi, Haciz Terkin ve Belediye Gelirleri Takip	Lise	32
Merve ÇELEBİ YILMAZ	ŞİRKET İŞÇİSİ EMLAK SERVİSİ Emlak Kaçaklarının İzlenmesi, Kaçak Takibinin Yapılması, Taşınmaz Bildirim Kayıt İşlemleri ve Tahakkuk İşlemleri	Lise	34
Volkan TÜRKYILMAZ	ŞİRKET İŞÇİSİ EMLAK SERVİSİ Emlak Kaçaklarının İzlenmesi, Kaçak Takibinin Yapılması Tahakkuk İşlemleri	Lisans	34
Mustafa ERMİŞ	ŞİRKET İŞÇİSİ GELİR SERVİSİ Emlak Kaçaklarının İzlenmesi, Kaçak Takibinin Yapılması, Taşınmaz Bildirim Kayıt İşlemleri ve Tahakkuk İşlemleri	Lisans	38
Alev KAPLAN	ŞİRKET İŞÇİSİ GELİR SERVİSİ İlan Reklam Vergileri ve Çevre Temizlik Vergileri Tahakkuk ve Takip İşlemleri	Lisans	34
Pelin ATEŞ	ŞİRKET İŞÇİSİ EMLAK SERVİSİ Beyan Alımı, Beyan Kapama ve Tahakkuk İşlemleri, Rayiç İşlemleri	Lise	44

B- PERFORMAN BİLGİLERİ

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

- Başkanlık Makamına gelen vatandaşlarımızın dilek ve temennileri Başkanlığa aktarılmıştır.
- İlçemizin sorunları sistemli bir şekilde izlenerek çözüm süreci takip edilmiş, birimler arası koordinasyon sağlanmıştır.
- Başkanlık Makamının protokol karşılama, ağırlama, özel hediyeler yapılacak temasların ayarlanması, randevuların ve toplantıların düzenlenmesi, evrakların takibi, tebrik, teşekkür, taziye vb. yazışmaların yürütülmesini sağlamıştır.
- Belediye Başkanını belediye personeli veya başka kişi ve heyetlerle yaptığı temaslar programlanmıştır.
- Makama sunulması istenen, gerekli olan yazı, dosya ve dokümanlar iş bölümüne göre başkan, başkan yardımcıları ve vekillerine sunulmuş, imzalanan, havale edilen ve işi bitenler ilgili yerlere ve kişilere gönderilmiştir.
- Başkanın ve başkan yardımcılarının tebrik, teşekkür, taziye vb. yazıları gerçekleştirilmiştir.
- Başkanlıkça verilen sözlü veya yazılı emir, tavsiye vb. ilgililere duyurulmuştur. Temel atma, açılış, anma, kutlama vb. toplantılarda protokol kurallarına uygunluk denetlenmiş ve düzenlenmeleri sağlanmıştır.
- Yurt içinden / dışından gelen belediye konuklarının ve heyetlerin yeme, içme barınma, ulaşım ve ağırlanmaları sağlanmıştır.
- Belediyeyi ilgilendiren her türlü karşılama ve uğurlama işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Kamuoyunu doğru bilgilendirmek amacı ile Belediye Başkanımızın katıldığı toplantılar, belediyemizin projeleri ve faaliyetleri kamera ve fotoğraf makinesi aracılığıyla kayıt altına alınıp, haberleştirilerek elektronik posta üzerinden yerel ve ulusal basın yayın kuruluşlarına iletilmiştir.
- Belediye Başkanımız ile basın yayın mensuplarının görüşmeleri, gazete ve TV kuruluşlarına ziyaretleri, TV’lerde canlı yayınlara katılımı organize edilmiştir. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi’ne ait teknolojik cihazların hizmet kalitesini arttırmak amacıyla bakım-onarım ve yenileme çalışmaları periyodik olarak yapılmaktadır.
- Ulusal ve yerel basında internet, gazete ve televizyon iletişim kanallarından, Mudanya Belediye Başkanı ve Mudanya Belediyesi hakkında çıkan haberler yapılan medya takip sözleşmesiyle günlük olarak arşivlenmektedir. Arşivlenen haberler, her gün düzenli olarak e-posta üzerinden iletilerek bilgilendirme yapılmaktadır.
- Belediyemiz Kurumsal İnternet Sitesi’ne etkinlik, haber, duyuruların vb. siteye eklenmesi ve görsellerin oluşturulması, müdürlük sayfalarının güncellenmesi çalışmaları yapılmıştır. Sosyal medya (facebook, twitter, instagram vb.) ve mail yolu üzerinden vatandaşların şikâyet, talep, öneri ve beklentileri alınarak ilgili personellere iletilmektedir.
- Belediye Başkanımızın, belediyemizin ve belediyemizin alt birimlerinin tüm sosyal medya hesapları Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi tarafından yönetilmektedir.

- Belediyemizin yapmış olduğu etkinlik ve faaliyetlerin yanı sıra özel günlerin tanıtım ve duyuruları (Bilboard, Totem, Pankart) yapılmaktadır. Ayrıca müdürlüğümüzün bütçesi dâhilinde gazete ve TV’lerde belediyemizin projeleri, etkinlikleri ile ilçemizin tanıtımına ilişkin ilanlar verilmektedir. Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen proje, etkinlik ve kutlama gibi materyallerin tasarımı birimimiz bünyesinde hazırlanmaktadır.
- Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen proje, etkinlik ve kutlama gibi video tanıtımları, animasyonlar birimimiz bünyesinde hazırlanmaktadır.
- Her ay düzenli olarak belediyemizin yapmış olduğu çalışmalar ile etkinliklerin yer aldığı 2000 adet, 12 sayfalık “Temiz Mudanya” gazetesi çıkarılmaktadır. Gazetemiz ilçe merkezi ve kırsal alanda vatandaşlarımıza dağıtılmaktadır.
- İlçemizde faaliyet gösteren dernekler ve STK’lar ile eğitim öğretime devam eden okullarımızın talepleri doğrultusunda (afiş, broşür, takvim, el ilanı) gibi materyaller müdürlüğümüz tarafından basılmaktadır.

Hukuk Servisi Yetki Görev Ve Sorumlulukları:

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

EVRAK KAYIT

2021 yılı içinde Hukuk Servisine 2086 evrak girişi olmuştur.

MAHKEMELER

CEZA DAVALARI Asliye Ceza Mhk. - Ağır Ceza Mhk. - Sulh Ceza Mhk.

İDARİ DAVALAR İdare Mhk. - Vergi Mhk.

ADLİ DAVALAR Asliye Hukuk Mhk. - Sulh Hukuk Mhk. - İş Mhk. - İcra Dosyaları

MAHKEMELERE GÖRE DOSYA DAĞILIMI**CEZA DAVALARI**

SULH CEZA MAHKEMESİ	4
ASLİYE CEZA MAHKEMESİ	143
AĞIR CEZA MAHKEMESİ	2
CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI	7

İDARİ DAVALAR

İDARE MAHKEMESİ	234
VERGİ MAHKEMESİ	8
TÜKETİCİ MAHKEMESİ	1

ADLİ DAVALAR

İŞ MAHKEMESİ	2
ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ	17
SULH HUKUK MAHKEMESİ	6
İCRA HUKUK MAHKEMESİ	5
İCRA DOSYASI	52

DAVA DOSYALARININ TARAF ÇİZELGESİ

SULH CEZA MAHKEMESİ	DAVACI	DAVALI
İDARİ PARA CEZASINA İTİRAZ	3	1
ASLİYE CEZA MAHKEMESİ		
İMAR KİRLİLİĞİ	137	
MÜHÜR FEKKİ	2	
GÖREVİ KÖTÜYE KULLANMA	1	
KADINA ŞİDDET	1	
RESMİ BELGEDE SAHTECİLİK	1	
RESMİ BELGENİN DÜZENLENMESİNDE YALAN BEYAN	1	
AĞIR CEZA MAHKEMESİ		
EVRAKTA SAHTECİLİK	1	
İRTİKAP	1	
CUMHURİYET BASSAVCILIGI		
SORUŞTURMA (MÜHÜR FEKKİ)	7	
İDARE MAHKEMESİ		

İPTAL VE TAM YARGI DAVASI	11	223
VERGİ MAHKEMESİ		
İPTAL DAVASI		8
TÜKETİCİ MEHKEMESİ		
TÜK. KOR. KAN. KAYNAKLANAN		1
İŞ MAHKEMESİ		
İŞÇİ ALACAKLARI		2
ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ		
TAPU İPTAL VE TESCİL		7
KAMULAŞTIRMASIZ EL ATMA		7
KANULAŞTIRMA	2	
ALACAK		1
SULH HUKUK MAHKEMESİ		
TESPİT	1	
KİRA SÖZ. GEÇERSİZLİĞİNİN ESPİTİ	2	
TAZMİNAT DAVASI		1
DELİL TESPİTİ		1
İCRA HUKUK MAHKEMESİ		
İCRA EMRİNE İTİRAZ	3	1
İCRA MEMUR MUAMMELESİNE ŞİKÂYET	1	
İCRA DOSYALARI		
KİRA	37	
LİMAN	15	

İCRALAR

2021 yılı içinde Belediye tarafından 52 icra takibi başlatılmıştır. Belediye aleyhine 3 icra takibi yapılmış, bu dosyalara itiraz edilmiştir. Takibe alınan icra dosyalarının 12'si İnfaz, 40'si derdest durumdadır.

İDARİ VE MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

Müdürlüğümüz 2021 yılı içerisinde 2020 Mali Yılı Faaliyet Raporu, 2022 Mali Yılı Performans Programı'nın koordineli bir yapıda hazırlanması ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum ve Eylem Planı kapsamında yapılması gereken eylemlerin takip ve koordinesi işlemlerini de yapmıştır.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

2. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Belediye Başkanının sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek,
- Mudanya Belediyesi İnsan gücü politikası ve planlaması konusunda çalışmalar yapmak, personel ihtiyaçlarını tespit etmek ve personelin birimler arasında sayı ve nitelik yönünden 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, sempozyum gibi etkinliklerde idari organizasyonu sağlamak. Personelin Bağlılığını artırıcı 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,

- v) Meslek Lisesi, Meslek Yüksek Okulu, Üniversite öğrencilerinin staj yapmalarını sağlamak,
- w) Sonları sıfır (0) ve beş (5) ile biten yıllarda personelin mal beyanında bulunmasını sağlamak,
- x) Tüm personelin kimlik kartlarını düzenlemek,
- y) Memur ve işçilerin adli ve idari soruşturma sonucuna göre işlem yapmak,
- z) Disiplin kurulunca alınan disiplin cezalarının sicil defterine işlenmesini sağlamak,
- aa) Emekli memur ve işçilerin işlemlerini yürütmek,
- bb) Personelin her türlü hizmet içi eğitimini sağlamak,
- cc) Personelin moralini yükseltecek aktiviteleri düzenlemek,
- dd) Müdürlük ile ilgili tüm kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- ee) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak,
- ff) Müdürlüğün stratejik planlarını hazırlamak,
- gg) Personele ilişkin istatistiki bilgileri hazırlamak,
- hh) İşçi personelin Toplu İş Sözleşmesi işlemlerini yapmak ve uygulanmasını sağlamak,
- ii) Personelin Yurtdışı izin ve yeşil pasaport işlemlerini yapmak,

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

4. Görev ve Sorumluluklar:

- a) Yöneticilerin genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin hükümleri yerine getirmek
- b) Birimi yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını sağlamak
- c) Gelen giden evrakı incelemek
- d) Birimin Kurumlar ve Müdürlükler arası yazışmalarını yapmak ve bilgi alışverişinde bulunmak
- e) Birim personelinin göreve devam/devamsızlığını izlemek
- f) Müdürlüğün çalışma planı, program ve bütçesini hazırlamak
- g) Görev alanı ile ilgili çalışmalarda düşük maliyet yüksek kalite ve verimlilik hedefleri ile hareket etmek ve personelinin bu konuda teşvik etmek, bilinçlendirmek
- h) 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
- i) Başkanlık tarafından belirlenen usul, sınır ve talimatlar çerçevesinde Belediyeyi temsil etmek, verilen görevleri yerine getirmek
- j) Müdürlük personelinin gizli sicil raporlarını doldurmak
- k) Belediyenin tüm personelinin özlük hakları ile ilgili uyuşmazlık ve anlaşmazlıklarını çözümlmek
- l) Görev ve yetkilerini Belediyenin menfaatlerini ve itibarını koruyacak ve olumlu imajını yükseltecek doğrultuda kullanmak
- m) Birimin ve Belediyenin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesini sağlayacak, yürütülecek göreve uygun nitelikli, personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek
- n) Personelin kişilik ve özlük haklarını koruyarak, mahiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak

- o) Hizmet kalitesini yükseltecek kişisel ve mesleki eğitim programları hazırlamak ve bununla ilgili yayın ve bilgi kaynaklarından faydalanılmasını sağlamak
- p) Yetkisini kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak
- r) 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,
- s) İşe alınacak personelin niteliklerini ve sınav yöntemlerini tespit etmek, uygulamaları izlemek
- ş) Personel ile ilgili yasaları derlemek, uygulamak, tüzük ve yönetmelik taslaklarını yasalara göre hazırlamak
- t) Memur ve işçi disiplin kurulu çalışmalarına katılmak, kurulun raportörlük görevini yapmak
- u) Kurum kadrolarında görevli bütün personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve cezalandırma gibi özlük işlerini yürütmek ve bu konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkuklarını yürürlükteki ilgili yasalar, personel yönetmeliği ve diğer yönetmelik esaslarına göre uygun biçimde ve zamanında yapmak

B. İdareye İlişkin Bilgiler

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

1-Fiziksel Yapı

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

Müdürlüğümüze ait zimmetli toplam demirbaş sayısı 66 adettir.

2- Örgüt Yapısı

- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
 - İnsan Kaynakları ve Eğitim Büro
 - İnsan Kaynakları ve Eğitim Güvenlik
 - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
- a) 4 Memur, 3 Büro Personeli, 35 Güvenlik Görevlisi

YETKİLERİ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü;

- a) Başkanlık Makamınca verilen tüm yetkileri kullanmak
- b) Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde, koordinasyonu sağlamak, personeli denetlemek, çalışmalarda eşgüdümü sağlamak,
- c) Personeli arasında çalışma düzeninin sağlanması için görev bölümü yapmak
- d) İşyerinde davranışa ilişkin ilkeleri tespit etmek, disiplini sağlayıcı önlemler almak
- e) Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekâlet edecek kişiyi belirlemek ve amirine teklif etmek

f) Her yıl bütçe taslağını hazırlayıp Başkanlık Makamına sunmak ve ilgili mevzuat ve belirlenen esaslar çerçevesinde müdürlüğünün bütçesini kullanmak

g) Uyarma ve kınama cezası vermek

h) Personel alım ilkelerini saptamak

i) Personele izin vermek

j) Müdürlükler ve birimler arası yazışmalar yapmak

k) Uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları çözümlemek

SORUMLULUKLARI

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü:

a) Yetkili mercilere hesap vermekten,

b) Personel kayıtlarının usulüne uygun ve saydam bir şekilde tutulmasından,

c) 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.

d) Mahiyetindeki memurlara kanunlara aykırı emir veremez ve hususi menfaat sağlayacak bir talepte bulunamaz, hediyesini kabul edemez, borç alamaz.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

4. İnsan Kaynakları

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

ADI SOYADI	ÖĞRENİM DURUMU	YAŞ	GÖREV YERİ	UNVANI
Zeynep SERİM	Lisans (4 Yıl Süreli)	47	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
Hafize ALTIKULAÇOĞLU	Lisans (4 Yıl Süreli)	49	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Uzman
Zeynep ÇOPUR	Lisans (4 Yıl Süreli)	39	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Şef
Derya HANBAYAT	Önlisans (2 Yıl Süreli)	35	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgisayar İşletmeni
Derya SU MUTLU	Lisans (4 Yıl Süreli)	42	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Şirket Personeli
Eylem YURDAGÜL	Lisans (4 Yıl Süreli)	44	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Şirket Personeli
Metecan CANBEK	Yüksek Lisans	32	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Şirket Personeli
ABDULMUTTALİP AYNACI	Lise	30	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Güvenlik Görevlisi
AHMET AYDIN	Lise	39	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Güvenlik Görevlisi



ALİ BAĞCI	Ortaokul	36	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Güvenlik Görevlisi
ALİ İHSAN ÇİMENTEPE	Ortaokul	49	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Güvenlik Görevlisi
AYDIN EVİRGİN	Lise	39	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Güvenlik Görevlisi
BURAK SORGUN	Lisans (4 Yıl Sürelisi)	36	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Güvenlik Görevlisi
CENK KURŞUN	Ortaokul	37	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Güvenlik Görevlisi
COŞKUN UŞENGÜL	Ortaokul	30	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Güvenlik Görevlisi
EMRE UYSAL	Ortaokul	34	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Güvenlik Görevlisi
ERHAN ŞAHİN	Lise	32	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Güvenlik Görevlisi
ESAT ÇIKIN	Ortaokul	30	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Güvenlik Görevlisi
FERHAT TAN	Önlisans (2 Yıl Sürelisi)	42	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Güvenlik Görevlisi
İSA EMRE AKDİL	Lise	37	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Güvenlik Görevlisi
İSMAİL ÖZTÜRK	Lise	35	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Güvenlik Görevlisi
MAZLUM AYDEMİR	Ortaokul	32	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Güvenlik Görevlisi
MEHMET KUZUOĞLU	Lisans (4 Yıl Sürelisi)	36	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Güvenlik Görevlisi
MEHMET TARAKÇI	Ortaokul	43	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Güvenlik Görevlisi
MEHMET TÜRKMEN	Ortaokul	30	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Güvenlik Görevlisi
MURAT ÇAKMAK	Lise	42	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Güvenlik Görevlisi
MURAT ÇETİNKAYA	Lise	50	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Güvenlik Görevlisi
MUSA FARUK AYDOĞAN	Lise	33	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Güvenlik Görevlisi
MÜCAHİT TUNA	Lise	42	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Güvenlik Görevlisi
NAZIM KIZILALTUN	Lise	33	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Güvenlik Görevlisi
ONUR DENİZ	Lise	33	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Güvenlik Görevlisi



ORHAN ÇELİK	Lise	34	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Güvenlik Görevlisi
ÖMER GEDİK	Lise	51	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Güvenlik Görevlisi
ÖZGÜR TÜRKCAN	Lise	41	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Güvenlik Görevlisi
RECEP ATİK	Lise	37	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Güvenlik Görevlisi
RIDVAN DOĞAN	Ortaokul	45	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Güvenlik Görevlisi
SAMİ DÜLGER	Lise	45	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Güvenlik Görevlisi
SAVAŞ KILIÇ	Ortaokul	36	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Güvenlik Görevlisi
SERHAN ÜRKMEZ	Lise	34	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Güvenlik Görevlisi
ŞAHAN ŞAHİN	Lise	28	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Güvenlik Görevlisi
UFUK ŞENGÜL	Ortaokul	33	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Güvenlik Görevlisi
ZÜMRÜT DAYI	Lise	32	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Güvenlik Görevlisi

2021 Yılı Müdürlüğümüzde Çalışan Personel Kadro Durumu	Personel Sayısı	Yüzdesi
Memur	4	% 9,53
Şirket Personeli	38	% 90,47
Toplam	42	%100

2021 Yılı Belediyemiz Çalışan Personel Kadro Durumu	Personel Sayısı	Yüzdesi
Memur	66	% 12,72
Kadrolu İşçi	87	% 16,76
Sözleşmeli Personel	38	% 7,32
Şirket Personeli	328	% 63,20
Toplam	519	%100

5. Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz çalışan personelimize hizmet vermektedir.

6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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

C. Diğer Hususlar

Online düzenlenen 44 adet eğitim katılım sağlanması için personele duyurulmuştur.

TARİH	SAAT	EĞİTİMİN KONUSU
22.03.2021	11.00-15.00	AFET FARKINDALIK EĞİTİMİ
23.03.2021	08.00-12.00	AFET FARKINDALIK EĞİTİMİ
24.03.2021	08.00-15.00	AFET FARKINDALIK EĞİTİMİ
25.03.2021	08.00-15.00	AFET FARKINDALIK EĞİTİMİ
21.04.2021	08.00-17.00	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ
06.10.2021	13.00-17.00	YANGIN EĞİTİMİ
13.10.2021	13.00-17.00	YÜKSEKTE ÇALIŞMA EĞİTİMİ
20.10.2021	08.00-17.00	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ
21.10.2021	08.00-17.00	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ
17.11.2021	08.00-17.00	KİŞİSEL GELİŞİM İLETİŞİM VE ÖFKE KONTROLÜ
18.11.2021	08.00-17.00	BELEDİYE ZABITA YÖNETMELİĞİ, İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞTIRMA RUHSAT YÖNETMELİĞİ
29.11.2021	09.00-10.00	AFET FARKINDALIK EĞİTİMİ
	14.00-15.00	
30.11.2021	09.00-10.00	AFET FARKINDALIK EĞİTİMİ
	14.00-15.00	
14.12.2021	08.00-17.00	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ
15.12.2021	08.00-17.00	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ
17.12.2021	14.00-15.00	AFET FARKINDALIK EĞİTİMİ

Toplam 64 saat eğitim Personelimize verilmiştir. Eğitim ve Diğer faaliyetlerimize ait fotoğraflar aşağıda sunulmuştur.



MudanyaBelediyesi



MudanyaBel



444 8 922

www.mudanya.bel.tr



II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1.Bütçe Uygulama Sonuçları; Bilgilendirme Tablo-2 kullanılarak yapılmıştır. Tablolar rapor ekinde sunulmuştur. (Bkz. Tablo-2, Tablo-3)

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

- a) 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. Bina Risk analizleri yapıp, gerekli iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri verilerek ve çalışanların sağlık kontrolleri yapılmıştır.
- b) 3 Adet kadrolu işçi alımı ve 3 Adet Kadrolu İşçi Personelin Emeklilik işlemleri yapıldı.
- c) Toplu İş Sözleşmesinin 43 maddesi gereği 9 Adet Kadrolu İşçi Personelin Teşvik İkramiyesi işlemleri yapıldı.
- a) 35 adet sözleşmeli personelin sözleşmeleri yenilendi. 2 Adet sözleşmeli personelin çıkış işlemleri ve 5 adet sözleşmeli personel ile yeni sözleşme yapıldı.
- b) Her ay İŞKUR'a düzenli olarak çalışan personele ait bildirimler yapıldı
- c) Her ay Memur ve Sözleşmeli Memura ait rapor ve izin günleri Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirildi.
- d) Müdürlükle ilgili tüm kurum içi ve kurum dışı yazışmalar düzenli olarak yapıldı
- e) Personelin Mesai Giriş-Çıkış kart basımları düzenli takip edildi.
- f) Kadrolu İşçi Personele ait Raporlar SGK Sisteminde düzenli takip edilip, onaylandı.
- g) Mudanya Belediyesinin görev ve hizmetlerini, etkili ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi için ihtiyaç duyulan vasıflı ve vasıfsız personel temini için yıllık Mudanya Belediyesi Personel A.Ş. ile personel alımına ait sözleşme yapıldı.
- h) İşe yeni başlayan veya kartını kaybeden personele, personel mesai giriş-çıkış kartı basımı yapıldı.
- i) Her türlü personel davaları için gerekli bilgileri toplayarak dosyaları hazırlandı.
- j) Koronavirüs hastalığı (COVID-19) sebebiyle stajyer alımı yapılmadı.
- k) Memurların nakil, sicil, terfi, intibak, izin ve benzeri özlük işlemlerini düzenli yürütüldü.
- l) İşçi personelin izin, rapor ve özlük vb. işlemleri düzenli yapıldı.
- m) Memur ve İşçi personelin Toplu İş Sözleşmesi işlemleri yapıldı ve uygulanmasını sağlandı.
- n) 4 Memur nakil atama işlemi yapıldı.
- o) 15.05.2020 tarihli ve 1295 sayılı Bakan onayı ile yürürlüğü giren kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan özel güvenlik görevlilerinin üniformaları yenilendi.
- p) 6698 Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında kadrolu personelimizden Çalışan Açık Rıza Beyanı ve Çalışan Aydınlatma Metni Beyanları alındı.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.Üstünlükler

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

B.Zayıflıklar

1. Kadrolu personel sayısının yetersiz olması.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USÛL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

AMAÇ: MADDE 1

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

KAPSAM: MADDE 2

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

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

DAYANAK: MADDE 3

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

MADDE 4: FAALİYET KONUSU

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

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

MADDE 5: ORGANİZASYON YAPISI



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

BİLGİ İŞLEM BÜROSU

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

Bilgi Sistemleri Bürosu; Ülkemizde yeni yeni gelişmekte olan Kent Bilgi Sistemi çalışmalarını belediyemiz genelinde başlatmıştır. Büyükşehir Belediyesi tarafından sayısallaştırılmış haritaların Coğrafi Bilgi Sistemleri (GIS) kapsamında, akıllandırılmaları ve sorgulamalara hazır hale getirilmeleri, İmar durumu programının eksiksiz olarak çalıştırılması, Planlama Müdürlüğü ve İmar Müdürlüğü arasında koordinasyon sağlayarak İnternette imar durumu verilmesi çalışmalarında sorunsuz hizmet verilmesini sağlamak, Araç Takip Sistemini kurarak, ilgili müdürlüklerin, kendilerine bağlı araçları online takip ve raporlamalarını sağlamak, İnternette yayın yapan web sayfasının sorunsuz çalışmasını sağlamak temel olarak verilen hizmetlerdir.

MADDE 6

Personel Durumu

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

MADDE 7

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER:

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

MADDE 8

Bu Yönetmelik hükümlerini Bursa Mudanya Belediye Başkanı yürütür.

Bilgi Edinme Hakkı;

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

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

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

III. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde görevlendirilen personel sayısı aşağıda listelenmiştir.

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

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

ADI SOYADI	UNVAN-GÖREVİ	ÖĞRENİM DURUMU	YAŞ
Mehmet ASA	Bilgi İşlem Müdür V.	Lisans	33
Seda YILDIZELİ	Bilgi İşlem Personeli	Ön Lisans	37
Derya FERİK	Bilgi İşlem Personeli	Ön lisans Öğrenci	35
Oktay BENLİLER	Bilgi İşlem Personeli	Lisans	30
Mustafa BAYRAKTAR	Bilgi İşlem Personeli	Ön Lisans	29
Hasan Burak CANGÜL	Bilgi İşlem Personeli	Lisans	31
Emire YAŞAR	Bilgi İşlem Personeli	Lise	39
Serhat ARSLAN	Bilgi İşlem Personeli	Lise	37
Mehmet KORKUTAN	Bilgi İşlem Personeli (ŞÖFÖR)	İlkokul	51
Nilgün Aslan	Bilgi İşlem Personeli	Lise	60

IV. Sunulan Hizmetler

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

V. Güçlü ve Zayıf Yönlerimiz

A. Güçlü Yönler

- . Üst yönetimin değişime ve gelişime açık yönetim desteği
- . Belediye içi ve dışı diğer birimlerle iyi ilişkiler
- . İnternet bağlantı hız ve kalitesi
- . Genç, dinamik ve nitelikli uzman kadroya sahip olunması
- . Hizmet üretiminde ve sunumunda hoşgörülü yaklaşımımız
- . Özellikle teknik personelin teknik bilgi ve becerisini, verimini ve hizmet kalitesini artıran kurs, seminer vb. eğitimlerin personele sağlanması
- . Haftalık ve aylık genel toplantılarla işleyişimizdeki aksayan yönlerin değerlendirilerek yeni kararların alınması.
- . Tüm sunucu altyapısının sanallaştırma sistemi üzerinde yedekli çalışabilmesi.
- . Kullanıcı veri tabanı ile tüm sistem servislerinin entegre çalışabilmesi.
- . Belediye bilgisayarlarının domain alt yapısında olması

- . Kullanıcılara ihtiyaç duyabilecekleri web, e-posta, vb. çok çeşitli internet servislerinin, mevcut altyapı üzerinden sağlanabilmesi.
- . Network altyapımızın genişlemesi
- . Sunucu altyapısının günümüz teknolojisine uygun olması
- . Bilgisayar ve çevre birimlerinde standartlaşmaya gidilmesi ve günümüz teknolojilerine uygun olması
- . Yazışmaların bilgisayar ortamında yapılması
- . SOME ekibinin varlığı

B. Zayıf Yönler

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

C. Fırsatlar

- . Bilişim teknolojilerinin ülkemizde hızla yaygınlaşması ile bilişim hizmetlerinin ön plana çıkması
- . Bilgi İşlem Müdürlüğü çalışanlarının, yeterli bilgi birikimi, heyecan ve tecrübeye sahip olmaları
- . Yeniliklere, gelişmelere açık katılımcı ve destekleyici bir yönetim anlayışı

D. Tehditler

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

VI. 2021 Faaliyetlerimiz

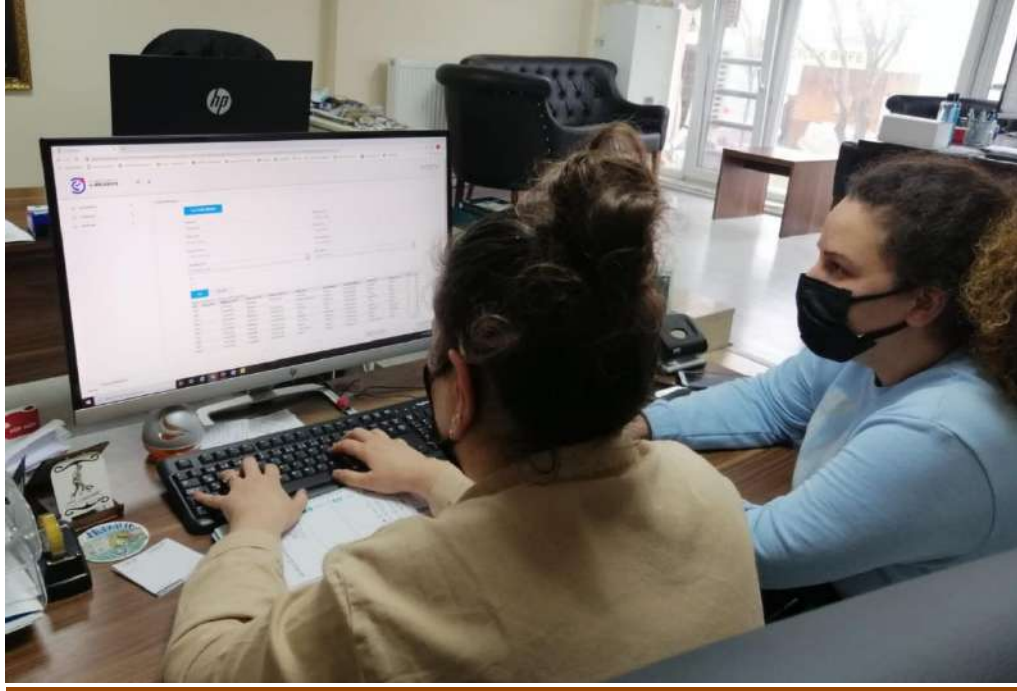
- 1- Belediyemizde kullanılan yazılım programları için gerekli lisans yenilemeleri yapılmıştır.
- 2- Programların günlük yedekleri alınarak yedeklerin çalıştığı kontrol edilmiştir.
- 3- Belediyemiz web sitesi üzerinden online yapılandırma işlemlerini vatandaşımız belediyemize gelmeden internet üzerinden yapabilmeleri için alan modül yazılarak kullanıma açılmıştır.
- 4- Belediyemizin resmi web sitesi olan “www.mudanya.bel.tr” sitesinde resmi günlerin kutlanması, Belediyemizin yaptığı faaliyetleri ve hizmetlerini vatandaşlarımıza anlatmak üzere; Fotoğraf ve haberleri siteye eklenerek halkımız bilgilendirilmiştir.
- 5- Belediyemizde kullanılmakta olan bilgisayar, sunucular, yazıcılar vb. donanımların bakım ve onarımı yapılarak üst performansta çalışır durumunun sürekliliği sağlanmıştır.
- 6- Güç kaynağı bakımları yapılmıştır.
- 7- 01.01.2021 – 31.12.2021 tarihleri arasında E-Belediye üzerinden bilgi işlem Müdürlüğüne gelen 449 evrak ile ilgili gerekli işlemler yapılmış olup; 174 giden evrakımız olmuştur.

- 8- Belediyemizde kullanılan Teracity ve E-belediye programlarında birimlerden gelen isteklere göre kullanıcı açma, yetkilendirme, teknik destek ve eğitim işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- 9- Birimlerimizde kullanılmakta olan programların lisans güncellemeleri yapılmıştır.
- 10- Birimlerdeki kameraların bakımı, onarımı ve belirli periyotlarda kontrolleri yapılmıştır.
- 11- Eşit eğitim ağı kapsamın 56 lokasyona WİFİ ağı kurulmak için mahallelerde yerinde keşif yapılarak ihtiyaçlar belirlendi.
- 12- Eşit eğitim ağı kapsamın 56 lokasyona WİFİ ağı kurulmak için malzeme tedarik işlemleri başlatıldı.
- 13- Eşit eğitim ağı kapsamın 56 lokasyona WİFİ ağına kullanılmak üzere Firewall güvenlik duvarı ve 1 yıllık lisans tedarik edilmiştir.
- 14- Eşit eğitim ağı kapsamın 56 lokasyona WİFİ ağı kurulmak için kurulumlara başlandı %85 'i tamamlandı.
- 15- KVKK kapsamında uyumluluk sürecinde idari ve teknik tedbirler kapsamında yapılması gereken işlemler belirlendi.
- 16- KVKK kapsamında uyumluluk kapsamında tüm personele Bilgi Güvenliği ve KVK Kanunu Farkındalık eğitimi verilmiştir.
- 17- KVK Kanunu kapsamında müdürlüklerimize periyodik denetlemeler yapılmaya başlandı.
- 18- KVK Kanunu Kapsamında web sitemizde hızlı ödeneme ekranı kaldırılarak, vatandaşlarımızın üye işlemlerinden 2 kademeli kimlik doğrulaması ile giriş yapmaları sağlanmıştır.
- 19- Sunucu Sisteminde kullanılmak üzere depolanma ünitesi (storage) tedarik edilmiştir.
- 20- Bilgi İşlem Müdürlüğü – Mali Hizmetler Müdürlüğünde – Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Etüt Merkezi – Fen İşler Müdürlüğü Mezarlık Biriminde – Ar-ge Müdürlüğü, Kaymakoba Mahalle Muhtarlığı, Altıntaş Mahalle Muhtarlığı, Çekrice Mahalle Muhtarlığında kullanılmak üzere yazıcı tedarik edilmiştir.
- 21- Fen İşleri Müdürlüğünde kullanılan çizim programı (autocad) 1 yıl lisans güncellemesi yapılmıştır.
- 22- Bilgi İşlem Müdürlüğü – İmar ve Şehircilik Müdürlüğü – Fen İşleri Müdürlüğü – Özel Kalem Müdürlüğü Basın İşlerinde kullanılmak üzere taşınabilir bilgisayar ve masaüstü bilgisayar tedarik edilmiştir.
- 23- Sunucu odasına pano havalandırma cihazı kurulmuştur.
- 24- UPS cihazlarının aküleri yenilenmiştir.
- 25- Birimlerde kullanılmak üzere telsiz telefon tedarik edilmiştir.
- 26- Birimlerde kullanılan ekran ve klavye, mouse vb. bilgisayar çevre birimleri yenilenmiştir.
- 27- Telefon santral sistemi yıllık bakım hizmeti tedarik edilmiştir.
- 28- Birimlerde kullanılmak üzere yazıcı sarf malzemeleri tedarik edilmiştir.
- 29- Fen İşleri Müdürlüğünde kullanılmak üzere 3 boyutlu modelleme yazılımı ve 1 yıllık lisans tedarik edilmiştir.
- 30- Fen İşleri Müdürlüğünde kullanılmak üzere yapı bilgi modelleme yazılımı ve 1 yıllık lisans tedarik edilmiştir.
- 31- 334 gün Mevcut Cad ve Gıs Yazılımlarının güncelleme, yeni modül ekleme ve Web Tabanlı Harita Sunucu Sistemi iletişim Destek hizmeti tedarik edilmiştir.
- 32- HES kodu sorgulamak için güvenlik personelimize 3 adet cep telefon tedarik edilmiştir.
- 33- Belediye kapısı ve Belediye binası 4.katında kullanılmak üzere güvenlik kameraları yenilenmiştir.



- 34- www.trilyekentmuzesi.com, www.mudanyakentmuzesi.com, www.myrleiaarkeopark.com, www.trilyetarihitasmektep.com, www.zubeydeanacocukakademisi.com domain adları tescil edilmiştir.
- 35- Şükrüçavuş parkına güvenlik kamera sistemi kurulmuştur, Yaylacık mahallesi güvenlik kamera sistemi yenilenmiştir.
- 36- Birimlerde kullanılan yazıcıların bakım ve onarımları gerçekleştirilmiştir.
- 37- Evlendirme Birimimizin İçişleri Bakanlığı yeni E-Belediye uygulamasına geçişi yapılmıştır.
- 38- Yeni E-Belediye modülleri eğitimlerine katılım sağlanmıştır.
- 39- Sızma testi için sözleşme imzalanarak, gerekli işlemler başlatılmıştır.
- 40- Mudanya Minibüsçüler Derneği talebine istinaden Mudanya Minibüsçüler durağına güvenlik kamera sistemi kurulmuştur.
- 41- Web Sitemizden online işlemler de vatandaşlarımız kişisel verilerinin güvenliğini sağlamak amacı ile sms doğrulama modülü tedarik edilmiştir.
- 42- Tirilye sanat evinde kullanılmak üzere yazıcı tedarik edilmiştir.
- 43- Mudanya ilçe Jandarma Komutanlığı talebine istinaden; Jandarma Komutanlığı güvenlik kamera sistemi yenilenmiştir.
- 44- Öğrenci konuk evine ücretsiz internet kurulumu yapılmıştır.
- 45- Özel Kalem Müdürlüğünde (Basın) kullanılmak üzere görsel, video ve tasarım programı ve görsel yazılım programı lisans güncellemeleri gerçekleştirilmiştir.
- 46- Bilgi İşlem müdürlüğüne ait klimaların bakımları ve onarımları yapılmıştır.
- 47- Tahir Paşa Konağındaki güvenlik kamera sistemi yenilenmiştir.
- 48- Birimlerde kullanılmak üzere 10 adet A4 yazıcı ve 1 adet A4 çok fonksiyonlu yazıcı tedarik edilmiştir.
- 49- Veterinerlik, Arnavutköy Limanı, Akköy Mahallesi ve Fen İşleri Müdürlüğü' n de bulunan güvenlik kameralarının bakım ve onarımları yapılmıştır.
- 50- İlçe merkezi ve kırsal mahallelerdeki imarlı alanlarda bulunan tüm cadde, sokaklar ve binalar 3 boyutlu olarak 360 derece panoramik fotoğraflanmıştır. Sistem sayesinde istenilen bölgeye, sokağa, binaya ya da yola tek bir tıkla ulaşılabilir. Mevcut yapı durumundan, yol genişliklerine, reklam tabelalarının boyutlarından yeşil alan durumuna kadar birçok ölçüm ve inceleme sistem üzerinden gerçekleştirilebilmektedir. Çekimi yapılan görüntüler coğrafya bilgi sistemimize dâhil edilmiş olup ayrıca web sitemiz üzerinden vatandaşlarımızın kullanımına da sunulmuştur.

YENİ E-BELEDİYE EVLENDİRME MODÜLÜNE GEÇİŞ



KVKK EĞİTİMLERİMİZ



WİFİ PROJEMİZ



TİRİLYE SANAT EVİ ETÜT MERKEZİMİZ





MudanyaBelediyesi



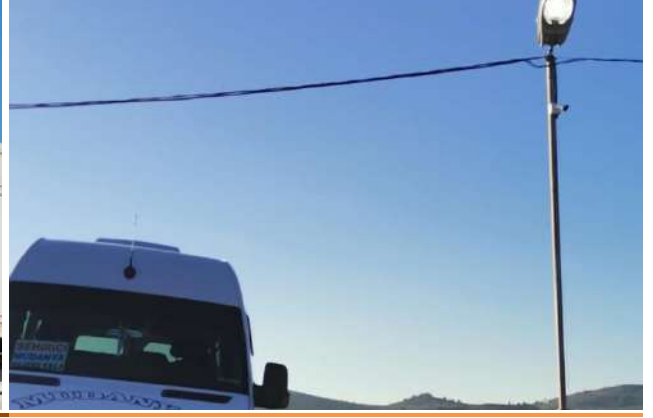
MudanyaBel



444 8 922

www.mudanya.bel.tr

MUDANYA MİNİBÜSCÜLER DERNEĞİ KAMERA SİSTEMİ



ÖĞRENCİ KONUK EVİ WİFİ PROJEMİZ





MudanyaBelediyesi



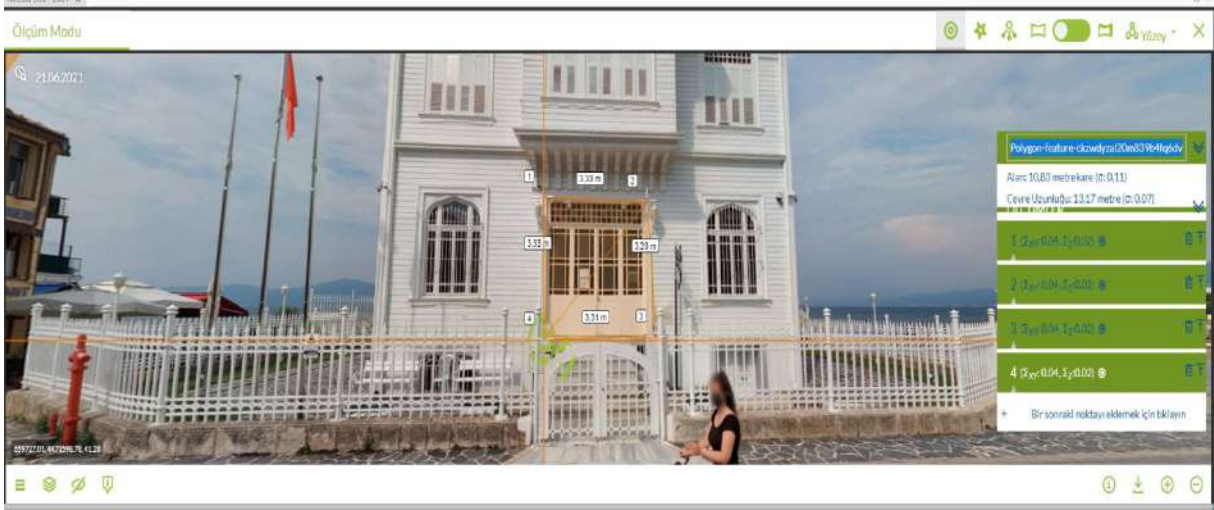
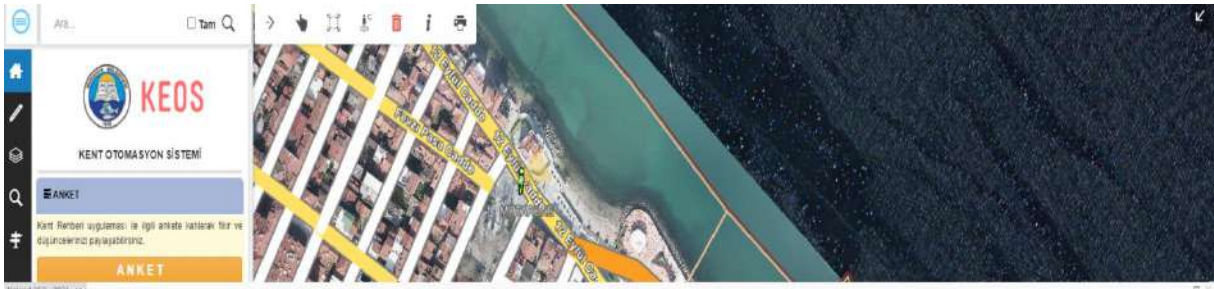
MudanyaBel



444 8 922

www.mudanya.bel.tr

KEOS PROJEMİZ



İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ GENEL BİLGİLER

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak Mudanya Belediye Meclisinin 09.01.2015 tarih ve 2015/09 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

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

A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Müdürlüğün Görevleri:

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

2. Müdürlük Yetkisi:

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

3. Müdürlüğün Sorumluluğu:

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

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

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

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

5) Müdürlüğümüze bağlı servislerin koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamak.

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

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

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

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

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

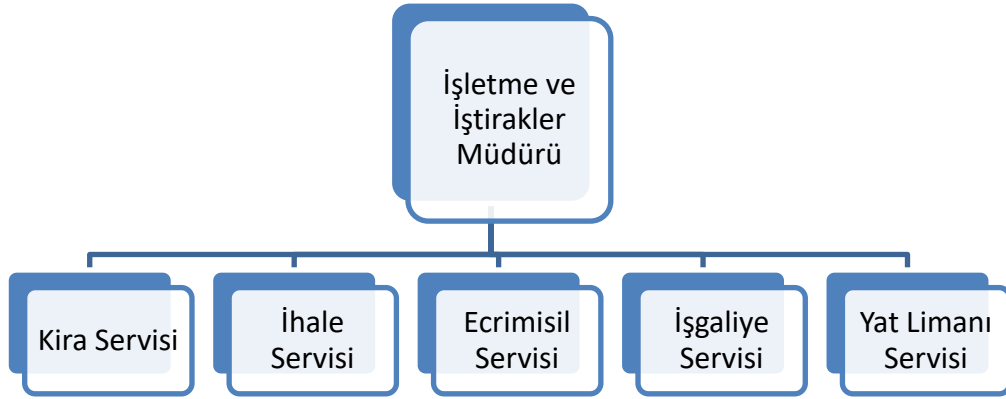
1. Fiziksel Yapı

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

Müdürlüğümüz idari bürosunda, müdürlüğümüze bağlı balıkçı barınağında ve yine müdürlüğümüzde bulunan havuz ile bağış ve hibe yolu ile demirbaş edinilen Güzelyalı düğün salonu da dâhil olmak üzere toplam 1242 adet demirbaş mevcuttur.

2. Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüzce yapılan iş bölümü sonucunda örgüt şeması aşağıdaki gibidir.



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde kullanılan yazılım ve donanım aşağıda listelenmiştir.

No	Cinsi	Ade t	Açıklama
1	Masaüstü PC	7	
2	Notebook	1	
3	Lazer Yazıcı	1	
4	Fotokopi Makinası	1	Çok Fonksiyonlu Fotokopi Makinesi
5	Fotoğraf Makinası	1	Dijital Fotoğraf Makinası
6	GPS Cihazı	1	El Tipi GPS Cihazı
7	Windows 7		İşletim Sistemi
8	Microsoft Office 2010		Ofis Yazılımı
9	Trend Micro Security Agent		Anti Virüs Yazılımı

4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde görevlendirilen personel sayısı aşağıda listelenmiştir.

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

Müdürlüğümüzde çalışan personellerin öğrenim durumu ve unvanları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Adı Soyadı	Kadro Unvanı	Öğrenim Durumu
Caner KARADAĞ	İşletme ve İştirakler Müdür (Memur)	Lisans
Yeşim Hacer YAZAR	Şef (Memur)	Lisansüstü
Mehmet VURAL	Daimi İşçi	Lisans
Bedriye PEKAL	Büro Personeli	Lise
Emrah ÇANGAL	Büro Personeli	Ön Lisans
Murat KÖYBAŞI	Daimi İşçi	Lise
Büşra TÜRKÖĞLU	Büro Personeli	Ön Lisans
Kadir AYYILDIZ	Sözleşmeli Memur	Ön Lisans
Mesut TOSUN	Daimi İşçi	Lise

5. Sunulan Hizmetler

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

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüze bağlı servislerin faaliyet bilgileri aşağıda sunulmuştur.

İHALE SERVİSİ:

2886 s. Kanun 45. Md. İhalesi gerçekleştirilen gayrimenkul sayısı	216 Adet
2886 s. Kanun 51 (g) Md. İhalesi gerçekleştirilen gayrimenkul sayısı	0 Adet

KİRA SERVİSİ:

Aktif Kiracı Sayısı	220 Adet
Kira Gelirleri Toplamı	4.650.411,12 TL

ECRİMİSİL SERVİSİ:

Ecrimisil Takibi Yapılan Dosya	11 Adet
Ecrimisil Tahakkuk Tutarı	5.737.856,59 TL

GEÇİCİ KULLANIM VE İŞGAL SERVİSİ:

Geçici Kullanım İle Verilen Taşınmazlar	28 Adet
İşgal Harcı Uygulanan Dosyalar	6 Adet
Geçici Kullanım ve İşgal Harcı Tahakkuk Tutarı	370.278,80 TL

YAT LİMANI SERVİSİ:

Yat Limanında Bulunan 5 metreye kadar Tekne Sayısı:	265 Adet
Yat Limanında Bulunan 5-9 metre Arası Tekne Sayısı:	123 Adet
Yat Limanında Bulunan 9 metre üstü Tekne Sayısı:	75 Adet
Yat Limanında Bulunan Balıkçı Tekne Sayısı:	59 Adet
Yat Limanında Bulunan Baraka Sayısı:	112 Adet
Geçici Misafir Tekneler:	32 Adet
Yat Limanında Bulunan Tekne ve Barakalara ait Toplam Tahakkuk Tutarı:	2.534.932,62

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Faaliyet ve Proje Bilgileri -

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

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

- MÜDÜRLÜK ÇALIŞMALARI -

- Meclis Çalışmaları

Mudanya Belediye Meclisi olarak yapılan toplantılarda alınan karar ve zabıtlar günü gününe yazılmış ve ilgili Müdürlüklere sevki yapılarak herhangi bir aksaklığa sebebiyet verilmeden alınan tüm kararların yürürlüğe konması sağlanmıştır. 2021 Yılı itibari ile alınan Karar Sayısı: 228

Ayrıca Meclis Gündemi ile Meclis Karar Özetleri İnternet Sitemizde yayınlanmaktadır.

- Encümen Çalışmaları

Belediyemiz birimlerinden gelen muhtelif konularla ilgili 1214 Adet Encümen Kararı alınmış, gereği için ilgili Müdürlüklere gönderilmiştir.

- Genel Evrak Çalışmaları

Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından da çeşitli kurum ve kuruluşlardan ve Belediyemiz birimlerinden gelen Resmi: 6531, Dilekçe: 12422, Gizli Evrak: 13 ve Tebligat: 1310 Toplam: 20.276 Adet evraklarla ilgili gerekli işlemler yapılarak ilgili Müdürlüklere gönderilmiştir.

Müdürlüğümüz Yazı İşleri Bürosunda 1 Müdür, 1 Memur, 7 Şirket Personeli olmak üzere Toplam: 9 kişi görev yapmaktadır.

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

ZEYTİN DALI

- 2021 yılı boyunca telefonla, Müdürlüğümüzü arayan ve Müdürlüğümüze gelerek başvuru yapan **1333** Vatandaşımıza kayıt açılarak başvurularında belirtilen ihtiyaçları giderildi.
- Evlerindeki ihtiyaç fazlası eşyasını bağışlamak isteyen **351** Vatandaşımızdan eşya alımı yapıldı.
- Toplanan 2. El eşyalar. İhtiyaçları doğrultusunda **162** vatandaşıma verildi.



- **3000** adet **gıda** yardımı kaydı bulunan ihtiyaç sahibi vatandaşıma ulaştırıldı.



- Müdürlüğümüzde kaydı bulunan **1500** Vatandaşımıza **Ahbap Derneği tarafından bağışlanan gıda** dağıtımı yapıldı.
- **240** Vatandaşımıza **yakacak/kömür** yardımı yapıldı. (60 ton kömür 250kg olarak dağıtıldı.)



- **998** Vatandaşımıza **bebek bezi** yardımı yapıldı.
- **245** Vatandaşımıza **hasta bezi** yardımı yapıldı.
- **450** Vatandaşımıza **bebe bisküvisi, mama ve süt** yardımı yapıldı.
- Müdürlüğümüzde kaydı bulunan **627** vatandaşımıza **kırtasiye** yardımı yapıldı.



- Müdürlüğümüzde kaydı bulunan **127** vatandaşımıza **okul kıyafeti** yardımı yapıldı.



- **532** Vatandaşımıza 2. El **kıyafet** yardımı yapıldı.



- Müdürlüğümüzde kaydı bulunan **1576** vatandaşımıza, **502** belediye personeline, **267** adet İzmir deprem bölgesine olmak üzere toplam **2345** adet **5 LT** zeytin yağ yardımı yapıldı



- Müdürlüğümüzden **maske** talep eden **4570** Vatandaşımıza maske verildi.
- Müdürlüğümüze başvuran **149** Vatandaşımıza **besik** ve **yeni doğan** hediye kutusu yardımı yapıldı.



- 3 engelli-yatalak_Vatandaşımıza havalı yatak yardımı yapıldı.
- 5 Vatandaşımıza walker yardımı yapıldı.
- 10 engelli-yatalak_Vatandaşımıza hasta yatağı yardımı yapıldı.
- 2 vatandaşıma koltuk değneği yardımı yapıldı.
- 1 vatandaşıma akülü sandalye yardımı yapıldı.
- 18 engelli vatandaşıma tekerlekli sandalye yardımı yapıldı.
- 1 Vatandaşımıza bebek puseti verildi.
- 5 Vatandaşımıza tuvalet sandalyesi yardımı yapıldı.
- 40 vatandaşıma bağışlanan kıyma yardımı yapıldı.
- Emre AKÇA isimli vatandaşımızın bağışladığı 760 adet yumurta 47 vatandaşıma paketlenerek dağıtımı yapıldı.
- 54 vatandaşıma adak-kurban eti yardımı yapıldı.
- 1 vatandaşıma sallanır beşik yardımı yapıldı.
- 2 çocuğumuza bisiklet hediye edildi.
- Kömür yakamadığı için 1 vatandaşıma park bahçelerden temin edilen odun parçaları verildi.
- **(Bebek bezi ve Hasta bezi yardımları her ayın 1 ve 10 tarihleri arasında yapılmaktadır.)**
- 7015 Vatandaşıma 15 Kg'lık patates dağıtımı yapıldı.



- Bize ulaşarak **1100 TL** yardım yapmak istediğini belirten bir vatandaşımız; birimimizde 4 vatandaşımıza yardımda bulunması sağlandı.
- Müdürlüğümüzde kaydı bulunan ve faturalarını ödeyemeyen 2 vatandaşımızın 1.800 TL tutarındaki faturaları Yardım Severler Derneği tarafından ödendi.
- **29** vatandaşımıza toplam **3550** TL değerinde **gıda kartı** verildi.
- AFAD'ın Mütareke meydanında kurmuş olduğu çadırda MAK da görevli olan 1 arkadaşımız görev aldı.
- AFAD'ın düzenlediği eğitim ve sınava 4 personelimiz 10.00-14-00 saatleri arasında katılım sağladı.
- Zor durumda olan ihtiyaç sahibi bir Vatandaşımızın ev eşyaları Karacabey' e taşındı.
- İzmit Belediyesinden gelen misafirlerimize gün boyunca çalışmalarımız hakkında bilgiler verilerek örnek saha çalışmaları yapıldı.
- **1** Vatandaşımıza **bayan kuaförlük** hizmeti verildi. (İzmit Belediyesinden ziyarete gelen ekip için örnek çalışma)



- **1** Vatandaşımıza **erkek kuaförlük** hizmeti verildi. . (İzmit Belediyesinden ziyarete gelen ekip için örnek çalışma)



- Hükümet konağı ve adliyenin taşınmasına yardım edildi.
- Mütareke meydanında yapılan etkinliklerin alan düzenlemeleri ve masa-sandalye şemsiye teminleri yapıldı.
- Okullara dağıtımı yapılacak olan mont ve botların paketleme işlemleri yapıldı.
- Hasta nakil aracımız Ankara'dan bir hasta alarak Mudanya'ya getirdi.
- Yörük Yenicesi mah. de yaşayan Raif Kaplan isimli vatandaşımızın ev döşeme tamiraty yapıldı.



- Engelliler Günü dolayısıyla Erol ala Restoran'da program düzenlendi ve katılım sağlandı.



- Bedensel engelliler derneğiyle ortaklaşa yapılan programda **100** aileye gıda dağıtımı ve **331** vatandaşımıza ise kıyafet yardımı yapıldı.
- İlçemizde bulunan **16** Okulda okuyan ve ihtiyaç sahibi olan öğrenciler için alınan mont ve botların dağıtımı yapıldı. Ayrıca birimizden de mont ve bot yardımı yapıldı. Toplam **435** çocuğumuza mont ve bot dağıtımı yapıldı.
- **41** Çocuğumuza birimden mont ve bot yardımı yapıldı.

- Ramazan bayramında **149** çocuğumuza kıyafet **106** çocuğumuza ayakkabı, kurban bayramında **146** çocuğumuza kıyafet **22** çocuğumuza ayakkabı dağıtımı yapıldı. Kıyafetler bağış olarak geldi. Ayakkabılar belediyemiz tarafından temin edildi.
- Ceza evindeki bir vatandaşımıza talebi doğrultusunda kitap gönderildi.
- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı kapsamında **500** çocuğumuza boyama kitabı dağıtımı yapıldı.



- Yüksel Paruğ Teyzemize kahvaltılık alışverişi yapıldı. Ayrıca öğlenleri yemek götürüldü.
- **47** Vatandaşımıza **masa-sandalye** temini yapıldı.
- Aydınpinar da evi yanan 2 aileye 3 adet kanepe, gıda, zeytin yağ ve temizlik malzemesi verildi.
- 2 vatandaşımızın **saç ve tırnak kesimi** yapıldı.
- Tirilye de sel baskınından dolayı hasar gören **2** Vatandaşımızın evi temizlendi.
- **4** vatandaşımızın **ev temizliği** yapıldı.
- Yangın bölgeleri için yardım kampanyası başlatıldı. Toplanan yardımlar Manavgat ve Muğla'ya ulaştırıldı.



- 2021 yılı içerisinde dağıtılan kandil simidi miktarı 150 KG

UĞUR BÖCEĞİ

- Hastaneye gidecek durumu olmayan ve götürecek kimsesi olmayan **447** hastamızın (Kanser Hastası, engelli, yaşlı ve yatalak) Hasta Nakil Ambulansı ile hastaneye **ulaşımı** sağlandı.
- Evde sağlık hizmetinden faydalanmak isteyen **202** Vatandaşımıza **iğne**, **serum** ve **sonda** hizmeti verildi.



- **1313** Vatandaşımız **diyetisyen** danışma hizmetinden faydalanmıştır.
- **922** Vatandaşımız **psikolog** danışma hizmetimizden faydalanmıştır.

NIKÂH

- **422** vatandaşımızın **Nikâhları** Nikâh dairemiz tarafından kıyılmıştır.

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1-Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün Genel Tanımı

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

A-Görev Yetki ve Sorumlulukları Dâhilinde Çalışmaları:

2021 yılı itibari ile Mudanya İlçesinde oturan vatandaşlarımız yakınlarının vefat etmesi sebebi ile memleketlerinde defin işlemi yapmaları için il dışına cenaze yakınlarının gidip gelmelerine yönelik araç tahsisi yapılmaktadır. Covid 19 kapsamında ilçe sınırları içinde dezenfektan çalışması, sağlık kuruluşlarına servis temini yapılmıştır. Yukarıda belirttiğimiz görevleri yerine getirmek için araçlar ve iş makinelerimiz atölyemizin kalifiye personeli tarafından periyodik bakımları, tamirleri, onarım ve revizyonlarının kendi atölyemizde yapılması, atölye imkânlarıyla yapılamayan bakım, onarım ve revizyonlar yetkili dış servislerde yaptırılması sağlanmaktadır.

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

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

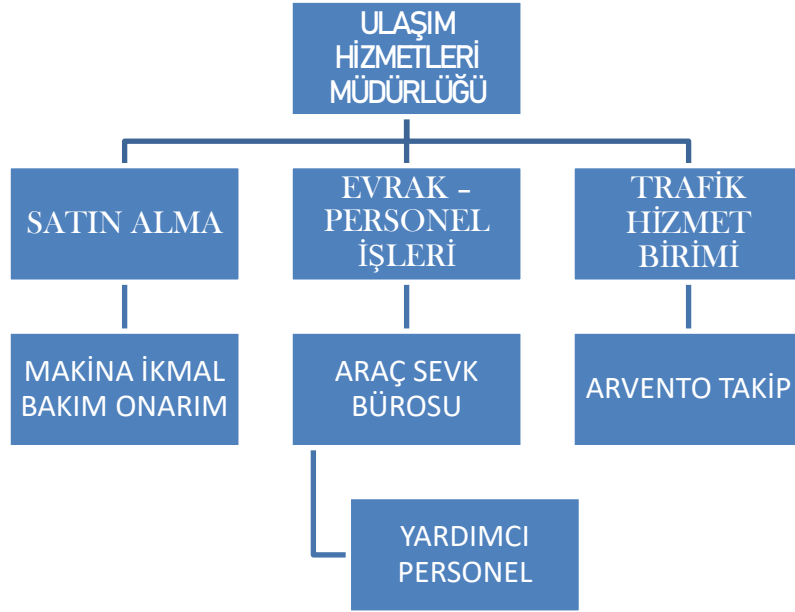
B-Teskilat Yapısı:

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

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

Şoförler, saha personelleri, Atölye ustaları ve yardımcı personeller vb.

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



C-Kadro ve Personel Durumu:

Norm kadroya uygun olarak 2 (iki) memur, , 1 (bir) sözleşmeli personel 42 (kırk iki). İşçi şoför kadrosu bulunmaktadır.

D-Bina ve Tesisler:

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

E-Araç, Makine ve Teçhizat Durumu:

Ekli listede belirtildi.

2-Son Altı Ay İçinde Yapılan Başlıca Çalışmalar:

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

Araçların yaya kaldırımlarını ve yaya geçişlerini engellememesi için Hacıyatmaz ve Dubalar yerleştirilerek bu konuda gelen talepler yerinde değerlendirilmektedir.

Engelli yollarına park yapılamaz levhaları yerleştirilerek, geçiş güzergâhları açılmıştır.

A-Genel Hizmetler:

2021 yılı itibari ile Mudanya İlçesinde oturan vatandaşlarımız yakınlarının vefat etmesi sebebi ile memleketlerinde defin işlemi yapmaları için il dışına cenaze yakınlarının gidip gelmelerine yönelik araç tahsisi yapılmaktadır. Yukarıda belirttiğimiz görevleri yerine getirmek için araçlar ve iş makinelerimiz atölyemizin kalifiye personeli tarafından periyodik bakımları, tamirleri, onarım ve revizyonlarının kendi atölyemizde yapılması, atölye imkânlarıyla yapılamayan bakım, onarım ve revizyonlar yetkili dış servislerde yaptırılması sağlanmaktadır.

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

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

3-İhtiyaç ve Sorunlar:

Temizlik İşleri Müdürlüğü talebi ile Çöp Kamyonu (2 adet)

İstanbul Büyük Şehir Belediyesinden cüzi miktar karşılığında (1 adet) otobüs

4-Öneriler:

Filo Araç takibi takılı olmayan araçlara takip cihazı takılması,

Görev kâğıdı olmadan araçların trafiğe çıkmamaları,

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

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

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

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

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

GENEL EVRAK ÇALIŞMALARI

- 01 Temmuz – 31 Aralık tarihleri arasında Müdürlüğümüze evrak girişleri yapılmış ve cevaplanmıştır.
- Müdürlüğümüzde bulunan tüm personelin görev işleyişlerini sağlamak
- Sorumluluk alanındaki iş akışı, rapor yazışmaların uygun olarak düzenlenmesi
- Bütçe ve performans programları oluşturmak
- Personelin geliştirilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek
- Müdürlüğümüzdeki bulunan personelin izin , rapor vb. iş ve işlemleri takip etmek
- Müdürlükteki demirbaş ve tüketim malzemelerinin temini, muhafazasını sağlamak
- Müdürlüğümüze ait genel arşiv düzenleme ve takibini yapmak
- Sarf malzemeleri (büro malzemeleri dâhil) teminini sağlayıp dağıtımını yapmak
- Müdürlüğümüzde bulunan şoför personelin giyim kuşam temini ile ilgili malzemelerin dağıtımını yapmak
- Müdürlüğün (Faaliyet raporu Günlük- Haftalık- Aylık) ve stratejik planı ayarlamak

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

- Müdürlüğümüzde kullanılan yazılım ve donanım aşağıdaki gibidir.

NO	CİNSİ	ADET	AÇIKLAMA
1	MASA ÜSTÜ PC	5	
2	NOTEBOOK	1	
3	FOTOKOPİ MAKİNASI	1	YAZICI/TARAYICI/FOTOKOPİ
4	FOTOĞRAF MAKİNASI	1	DİJİTAL FOTOĞRAF MAKİNASI
5	WINDOWS 7	1	İŞLETİM SİSTEMİ
6	MİCRİSOFT OFFİCE 2010	1	OFİS YAZILIMI
7	TREND MİCRO SECURITY AGENT	1	ANTI VİRÜS YAZILIMI
8	ARVENTO TAKİP CİHAZI	115	ARAÇ TAKİP CİHAZI / KARTI/STB

UKOME

- UKOME toplantılarına katılarak ilçemiz genelinde ulaşım ile ilgili görüş bildirmek
- İlçemiz genelinde halktan gelen yazılı veya sözlü bütün talepleri değerlendirerek karar çıkartıp sorumluluk alanlarımızda uygulama yapılmıştır.
- Toplu Taşıma ile ilgili talepleri güzergâh revizyonu için karar çıkartmak(4 adet)
- Engelli par yeri taleplerini değerlendirmek üzere UKOME ye yazılı olarak bildiri yapıp karar çıkartıp uygulamasını yapmak .(2 adet)
- Sorumluluk alanımız içindeki cadde ve sokaklarda yönetmelik kapsamında hız kesici set uygulaması yaparak trafik kazalarının önlemesini sağlamak (9 adet)
- Kontrolsüz kavşaklarda trafik sıkışıklığı ve olası kazaları önlemek için UKOME'ye bildirerek sinyalizasyon uygulaması yapılmasını sağlamak (1 adet)
- Sorumluluk alanımızda bulunan cadde ve sokaklardan ihtiyaç görülen yerlere park yasağı uygulaması için karar çıkartarak trafik levha ve işaretlerini koymak (4 adet)
- Yaya geçişlerinde ve araç trafiğinde tehlike ve sıkıntı yaratacak sorumluluk alanımızdaki cadde ve sokaklarda çift yön uygulaması kararı çıkartarak uygulamasını yapmak. (3 adet)
- İlçemiz muhtarlıklarından gelen her türlü ulaşım ve yol güvenliği talebini değerlendirerek uygulamasını yapmak (5 adet)
- İlçemiz Kaymakamlık (Emniyet Müdürlüğü)nün kaza riski oluşturan yollarda gerekli uyarı işaretlerini (DUR – DİKKAT – ÇIKMAZ Sokak) Uygulamak (5 Adet)
- İlçemiz genelinde tüm okulların yaya geçitlerini yatay-düşey işaretlemelerini tamamlamak Toplam 13 okulda “ ÖNCE YAYA ” logolu okul geçidi boyama işlerini yapmak
- 13 okula gerekli “ Okul Bölgesi ” levhalarını uygulamak
- İlçemiz Hükümet Konağı binasının yenileme işlemi sırasında geçici yerlerine taşınan Müdürlüklerin yönlendirme tabelalarını uygulamak (10 adet)
- Okul bölgelerinde öğrenci güvenliği ve diğer yerlerde yaya güvenliği açısından sıkıntı oluşturan yerlere delinatör uygulamak (11 adet)
- İlçemiz genelinde talep edilen ve uygun görülen görüş açısı olmayan yerlere kör nokta görüş aynası koymak (4 adet)
- İlçemiz 12 Eylül Caddesi Güzelyalı sahil bölgesi için alınmış karar doğrultusunda araç girişini engelleyici hidrolik bariyerlerin periyodik bakımlarının ve arızalarının yaptırmak
- Araç muayene bakım ve kontrollerini yaptırmak (48 adet)



Tirilye sahil girişine kamyon ve otobüs girişi ile UKOME Kararı yazısı yazılması.



Eski cami plastik delinatörlerin onarılması ve yenilenmesi.



Hasköy İlkokul girişine 2 Adet yaya geçidi levhası konulması.



Kapalı Pazar yeri karşısı kaldırıma 30 Cm boru demir konulması.



İşıklı yolu karşısı fabrika önü olarak kantara yakın yere kaydırılması hakkında Büyükşehir yazılması.



Hancı (Yazaki) sahil yolu trafiğe kapatılması.



Bursa Mudanya girişindeki Ocak Sitesi önü levhaları Mudanya girişi, iskele önü U dönüşü levhası kaldırılması.



Çoşkunöz Plajı önünde bulunan askeri alanın giriş kısmının sahil tarafının araç park yasaklanması.



Bursa asfaltının üzerinde bulunan Halk bankası önündeki parklanmaların engellenmesi için takılmış olan plastik delinatörlerin onarılması ve yenilerin eklenmesi.



Eski Bursa yolunun orta refüjünde bulunan tabelaların eskimesi ve yerinden çıkmış olması nedeniyle levhaların yenilenmesi ve onarılması.



Güzelyalı Sahili 5. Ve 13. Sokaklara metal delinatör eklenmesi.



Güzelyalı Sahili 23. Ve 39. Sokaklar beton delinatör eklenmesi.



Güzelyalı Sahili 33. Ve 41. Sokaklar metal delinatör eklenmesi.



Kıyı balık restoran ve Harmanlar Sokak metal delinatör yapılması.



Mudanya Zabıta karşı 12 Adet plastik delinatör yapılması.



İkbal Betül İlköğretim okulunun önündeki plastik delinatör yenilenmesi. Mudanya Hastane aralığı ve Güzelyalı Ek Hizmet binası önü plastik delinatör konulması.



Atatürk Çeşmesi Dur tabelasının konulması



KREŞ MÜDÜRLÜĞÜ

1. Kreş Müdürlüğü Çalışma Esasları, Görev ve Sorumlulukları

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

1.1. Görev ve Sorumlulukları

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

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

1.1.3. Kaliteli hizmet verilmesi için gerekli tedbirleri almak.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3. Veli görüşmesi ve Veli Toplantıları

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

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

1.4. Eğitim Çalışmaları

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

1.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde kullanılan yazılım ve donanım aşağıda listelenmiştir.

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

M.AGAH BURSALI KREŞ VE EĞİTİM KOMPLEKSİ

M. Agâh Bursalı Kreş ve Eğitim Kompleksi 17.02.2021–30. 06. 2021 tarihleri arasında Bahar Eğitim-Öğretim Dönemi faaliyetlerini gerçekleştirmiştir. Covid-19 Pandemi Dönemi nedeniyle Milli Eğitim Bakanlığı ve Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının açıklamaları dikkate alınarak 17.02.2021 tarihinden itibaren Bahar Eğitim Öğretim Dönemi faaliyetlerine başlanmıştır. 07.04.2021-19.04.2021 tarihleri arasında kurumumuz personeline Covid-19 tespit edilmiş olup bu tarihler arasında kurumumuz eğitim ve öğrenci faaliyetlerine ara vermiş ardından Cumhurbaşkanlığı Kabinesi'nde alınan kararlar doğrultusunda; hâlihazırda uygulanmakta olan kısmi kapanma tedbirlerine yeni önlemler eklenerek 29.04.2021-17.05.2021 tarihleri arasında ülke genelinde tam kapanma dönemine girilmiştir. 17.05.2021 tarihinden 30.06.2021 tarihine kadar aralıksız faaliyetlerine hafta içi her gün yüz yüze tam zamanlı olarak devam etmiştir. 01.07.2021-31.07.2021 Yaz Okuluna devam etmek isteyen kayıtlı öğrencilerimizin velilerine bilgilendirme yapılarak talep üzerine gerekli hazırlıklar başlatılmıştır. 09-15 Ağustos 2021 tarihleri arasında yeni kayıtlı öğrencilerin evrakları tamamlanmıştır. 16-29 Ağustos 2021 tarihleri arasında yeni kayıtlı öğrencilerimize birebir kreşimiz gezdirilmiş, öğretmen ile bakıcı anne görüşmeleri yapılmış aynı zamanda çocuğu tanımaya yönelik görüşmeler öğretmen-veli ve öğretmen-çocuk olarak iki farklı şekilde sürdürülmüştür. 01 Eylül 2021 tarihinde Oryantasyon süreci başlatılmıştır. 20 Eylül 2021 itibariyle Oryantasyon sürecinde başarılı olamayan öğrencilerimizin işlemlerinin durdurulması ve yedek öğrenci listesindeki öğrencilerin Oryantasyon süreci başlatılmıştır. 21.10.2021-05.11.2021 tarihleri arasında 2022 yılı için Ara Dönem Tatili -Yaz Okulu talepleri doğrultusunda SMS ile velilerimiz bilgilendirilerek dilekçeleri toplanmıştır. İlgili dönemlere ait personel durumu ve öğrenci mevcutları ekli tablolarda gösterilmiştir. Kurumumuzda, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda faaliyet yapılmaktadır. M. Agâh Bursalı Kreş ve Eğitim Kompleksi Yönetmeliği gereğince öğrencilere verilen sabah ve ikinci kahvaltısı ve öğle yemekleri giderleri belediyemizce karşılanmaktadır. Bu öğünler dışarıdan yüklenici firma aracılığıyla hazır olarak kapalı tabldotlar halinde sadece 1 öğrencinin kullanımına uygun olarak temin edilmekte olup Belediyemizce diyetisyeni tarafından incelenip menüler uygun hale getirilerek hijyen kurallarına uygun ve yemeklerde kullanılan tüm

malzemeler Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü internet sitesinde bulunan (<https://www.ailevecalisma.gov.tr/chgm/duyurular/gida-rasyonu-gida-malzemeleri-ozellikleri-ve-teknik-sartname/>) Gıda Malzemeleri Teknik Şartnamesi, TSE ve Türk Gıda Kodeksine uygun 1. sınıf tanınmış marka malzemeler olacak şekilde hazırlanmaktadır.2022 Yılı M. Agâh Bursalı Kreş ve Eğitim Kompleksi Öğrencileri (3-6 Yaş) için Sıcak Öğle Yemeği, Sabah ve İkinci Kahvaltısı Hizmet Alım İşi 09.12.2021 tarihinde gerçekleştirilmiştir.

2020/2021 EĞİTİM ÖĞRETİM DÖNEMİNDE YAPILAN ETKİNLİKLER:

- “Kostüm Partisi” ile öğrencilerimiz ve personelimiz yeni dönemin başlamasını kutlamıştır.



- 14 Şubat Sevgi Günü Çocuklarımız ile sevgiyi doyasıya yaşayabilecek hayvanları, insanları ve tüm canlıları içine alan etkinlik ve farkındalık programı ilçe stadyumunda yapılmıştır.



- Mudanya Belediyesi M.A.K Grubundan gelen görevli personellerimiz tarafından çocuklarımıza deprem konusunda hem görsel hem uygulamalı bilgilendirme yapılmıştır.



- Sivil Savunma Haftası nedeniyle öğrencilerimiz bilgilendirilmiş etkinlikleri bu yönde planlanmıştır. Acil durumlarda kullanılmak üzere öğrencilerin hem üzerlerinde hem de çantalarında bulunan kartlar oluşturulmuştur.



- 8 Mart Dünya Kadınlar Günü Çocuklarımıza ve tüm kadınlara özel faaliyetler planlanmış günün anlam ve önemini anlatan slayt gösterileri yapılmış kadın velilerimiz için öğrencilerimize kurabiye yaptırılmıştır.



- 18 Mart Şehitleri Anma Günü ve Çanakkale Deniz Zaferi nedeniyle çocuklarımıza günün anlam ve önemi belirten içerikler sunulmuş, özel bir köşe oluşturulmuştur.

- 19 Mart Dünya Uyku Günü, Pijama Partisi ile öğrencilerimiz tarafından kutlanmıştır.
- Belediyemize ait binası tamamlanmış Zübeyde Ana Çocuk Akademisi'nin bina açılış töreni için öğrenci koromuz oluşturulmuştur.



- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı nedeniyle 22.04.2021 tarihinde Kent Konseyi Tiyatro Topluluğu'nun Şakacı'nın Maceraları adlı kukla tiyatrosu kurumda bulunan öğrencilerimize yüz yüze ve Pandemi nedeniyle katılamayan öğrenciler için internet üzerinden okulumuzda izletilmiştir.



- Mart –Haziran 2021 aylarında ön kayıt hazırlıklarımız başlamış olup kreşimizde devam etmek isteyen mevcut öğrencilerimizin sınıfları oluşturulmuştur.
- 5 Haziran Dünya Çevre Günü Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü Veterinerlik Biriminin hazırlatmış olduğu kedi evlerini kreş öğrencilerimizin boyamasıyla katkı sağlanmıştır.



- Yaz okuluna devam etmek isteyen kayıtlı öğrencilerimizin velilerine bilgilendirme yapılmış talep üzerine gerekli hazırlıklar başlatılmıştır.
- Mezun öğrencilerimiz ve sınıf atlayan öğrencilerimiz için Mezuniyet ve Karne Günü hazırlıkları yapılmıştır.

2021-2022 EĞİTİM –ÖĞRETİM DÖNEMİNDE YAPILAN ETKİNLİKLER

- 09-15 Ağustos 2021 tarihleri arasında yeni kayıtlı öğrencilerin evrakları tamamlanmıştır.
- 16-29 Ağustos 2021 tarihleri arasında yeni kayıtlı öğrencilerimize birebir kreşimiz gezdirilmiş, öğretmen ile bakıcı anne görüşmeleri yapılmış aynı zamanda çocuğu tanımaya yönelik görüşmeler öğretmen-veli ve öğretmen-çocuk olarak iki farklı şekilde sürdürülmüştür.
- 01 Eylül 2021 tarihinde Oryantasyon süreci kapsamında düzenlenen tanışma partisi ile kreşimize yeni kayıtlı öğrencilerin birbirleri ile tanışmaları sağlanmış olup öğrencilerimiz ile şeker hamurlu kurabiye süslemesi yapılmıştır.



- 03 Eylül 2021 tarihinde Oryantasyon süreci kapsamında düzenlenen balon partisi ile kreşimize yeni ve önceki dönemde kayıtlı öğrencilerin tanışmaları sağlanmış olup öğrencilerimiz ile balon etkinlikleri yapılmıştır.
- 06 Eylül 2021 tarihinde 2021-2022 Eğitim-Öğretim yılının başlamasıyla 06-13 Eylül 2021 tarihleri arasında online görüşme, yüz yüze ve bireysel olarak idare ve veliler ile toplantı yapılmış toplantılarımız veli toplantısı düzenlenerek yıl içerisinde yapılacak çalışmalar konusunda bilgi paylaşımı yapılmıştır. Başkanımızın katılımıyla yeni Eğitim-Öğretim döneminin başlaması sebebiyle öğrencilerimize Akıl Oyunları hediyeleri verilmiş Eğitim-Öğretim Döneminin başlangıcı kutlanmıştır.





- 20 Eylül 2021 itibariyle Oryantasyon sürecinde başarılı olamayan öğrencilerimizin işlemlerinin durdurulması ve yedek öğrenci listesindeki öğrencilerin Oryantasyon süreci başlatılmıştır.
- 23 Eylül 2021 Hoş Geldin Sonbahar etkinlikleri kapsamında pano süsleme, öğrenci resim çekimleri ve mevsim tanıtımı ile ilgili bilgilendirme yapılmış öğrencilerin toplamış oldukları yapraklar ile Ekinoks Partisi yapılmıştır.



- 28 Eylül 2021 tarihinde Dünya Okul Sütü Günü etkinliği gerçekleştirilmiştir. Tüm çocuklara öğünlerine ilave süt verilmiştir.



- 29 Eylül 2021 tarihinde Dünya Kalp Günü etkinliği gerçekleştirilmiştir.



- 04 Ekim 2021 tarihinde Hayvanları Koruma Günü dolayısıyla temalı kostüm partisi düzenlenmiştir.
- 05-06 Ekim 2021 tarihlerinde Mudanya Belediyesi Veterinerlik Hizmetleri Birimine gezi programı düzenlenmiştir. Ziyaret sonunda öğrencilerimize kedi maması ve su kabı hediye edilmiştir.



- 07-08 Ekim 2021 tarihlerinde evlerinde evcil hayvanı olan çocukların izniyle bir kedi ve bir köpek okulumuzda kısmi ziyareti sağlanmıştır.



- Mudanya Mütarekesi'nin 99. yıl dönümü dolayısıyla Mütareke Evi ziyareti gerçekleştirilmiştir.



- Kış hazırlıkları kapsamında gerekli malzemeler velilerimiz tarafından alınarak 26 Ekim 2021 tarihinde öğrencilerimizle turşu etkinliği yapılmıştır.



- 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı etkinlikleri kapsamında öğrencilerimizle Mütareke Meydanı'nda kutlama programı gerçekleştirilerek drone çekimi yapılmıştır.



- Kızılay Haftası (29 Ekim-4 Kasım) dolayısıyla etkinlikler gerçekleştirilmiştir.



- 09 Kasım 2021 tarihinde Talebimiz üzere İlçe Sağlık Müdürlüğünden Covid ve Salgın Hastalıklar hakkında bilgilendirme yapmak için kreşimize doktor ziyareti yapılmıştır.



- 10 Kasım Atatürk'ü Anma Günü ve Atatürk Haftası dolayısıyla Anma Programı düzenlenmiştir.



- 2 Kasım 2021 tarihinde Mudanya Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi (MAK) tarafından öğrenciler ve personelimize Afet Farkındalık Eğitimi verilmiştir.



- 24 Kasım Öğretmenler Günü dolayısıyla etkinlikler gerçekleştirilmiştir.
- 01 Aralık 2021 tarihinde Hoş Geldin Kış etkinlikleri kapsamında pano süsleme, öğrenci resim çekimleri ve mevsim tanıtımı ile ilgili bilgilendirme yapılmıştır.



- Tutum, Yatırım ve Türk Malları Haftası (12-18 Aralık), öğrencilerimizle kutlanmıştır.
- 30 Aralık 2021 tarihinde Yeni Yıla Merhaba etkinliği ve hazırlıkları gerçekleştirilmiştir. Başkanımızın katılımıyla Yeni Yıl Partisi düzenlenmiş hediyeleri öğrencilerimize verilmiştir.



- Ara dönem tatilinde kreşimize devam etmek isteyen kayıtlı öğrencilerimizin velilerine bilgilendirme yapılmış olup, talep üzerine gerekli hazırlıklar başlatılmıştır.
- Belirli gün ve haftalar takip edilerek günün anlam ve önemini belirten içerikler sunulmuş, pano çalışmalarımızla desteklenmiştir.

**2020/2021 YILI EĞİTİM DÖNEMİ ÖĞRENCİ SAYISI**

YAŞ GRUBU	TAM GÜN
3 YAŞ	10
4 YAŞ	7
5 YAŞ	9
TOPLAM:	26

2020/2021 YILI EĞİTİM DÖNEMİ KIZ - ERKEK ÖĞRENCİ SAYISI

YAŞ GRUBU	KIZ ÖĞRENCİ	ERKEK ÖĞRENCİ	TOPLAM SAYI
3 YAŞ	3	7	10
4 YAŞ	3	4	7
5 YAŞ	7	2	9
TOPLAM:	13	13	26

2020/2021 YILI PERSONEL DURUMU

SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ:	STATÜ:
1	MÜGE TÜRKYILMAZ	MÜDÜR V.	SÖZLEŞMELİ PERSONEL
2	SEVGİ AKUŞ	ŞEF	DEVLET MEMURU
3	BELGİN KESKİNOĞLU	ÖĞRETMEN	KADROLU İŞÇİ
4	DİLEK ÜRÜT	ÖĞRETMEN	KADROLU İŞÇİ
5	GAMZE ASLAN	ÖĞRETMEN	ŞİRKET PERSONELİ
6	DİLARA GENCER	ÖĞRETMEN	ŞİRKET PERSONELİ
7	NİHAL ARAT	BAKICI ANNE	ŞİRKET PERSONELİ
8	AYFER ÇİFÇİ	BAKICI ANNE	ŞİRKET PERSONELİ
9	GÜLSÜM KILIÇ	KAT GÖREVLİSİ	ŞİRKET PERSONELİ
10	BENNU ÇEVİK	YEMEKHANE GÖREVLİSİ	ŞİRKET PERSONELİ
11	SİBEL KARACA	BÜRO GÖREVLİSİ	ŞİRKET PERSONELİ

2020/2021 YILI GENEL DURUM

SÖZLEŞMELİ MEMUR	1
KADROLU İŞÇİ	2
ŞİRKET PERSONELİ	7
MEMUR	1
TOPLAM PERSONEL	11

**2021/2022 YILI EĞİTİM DÖNEMİ ÖĞRENCİ SAYISI**

YAŞ GRUBU	TAM GÜN
3 YAŞ	10
4 YAŞ	17
5 YAŞ	18
TOPLAM:	45

2021/2022 YILI EĞİTİM DÖNEMİ KIZ - ERKEK ÖĞRENCİ SAYISI

YAŞ GRUBU	KIZ ÖĞRENCİ	ERKEK ÖĞRENCİ	TOPLAM SAYI
3 YAŞ	6	4	10
4 YAŞ	9	8	17
5 YAŞ	7	11	18
TOPLAM:	22	23	45

2021/2022 YILI PERSONEL DURUMU

SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ:	STATÜ:
1	MÜGE TÜRKİYILMAZ	MÜDÜR V.	SÖZLEŞMELİ PERSONEL
2	SEVGİ AKUŞ	ŞEF	DEVLET MEMURU
3	BELGİN KESKİNOĞLU	ÖĞRETMEN	KADROLU İŞÇİ
4	DİLEK ÜRÜT	ÖĞRETMEN	KADROLU İŞÇİ
5	GAMZE ASLAN	ÖĞRETMEN	ŞİRKET PERSONELİ
6	DİLARA GENCER	ÖĞRETMEN	ŞİRKET PERSONELİ
7	NİHAL ARAT	BAKICI ANNE	ŞİRKET PERSONELİ
8	AYFER ÇİFÇİ	BAKICI ANNE	ŞİRKET PERSONELİ
9	GÜLSÜM KILIÇ	KAT GÖREVLİSİ	ŞİRKET PERSONELİ
10	BENNU ÇEVİK	YEMEKHANE GÖREVLİSİ	ŞİRKET PERSONELİ
11	GÖKÇEN KURU	BÜRO GÖREVLİSİ	ŞİRKET PERSONELİ
12	SİBEL KARACA	BÜRO GÖREVLİSİ	ŞİRKET PERSONELİ

2021/2022 YILI GENEL DURUM

SÖZLEŞMELİ MEMUR	1
KADROLU İŞÇİ	2
ŞİRKET PERSONELİ	8
MEMUR	1
TOPLAM PERSONEL	12

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İhale İşlemleri

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında toplam 11 adet devam eden ve ihalesi yapılarak sözleşme imzalanan iş bulunmaktadır.

- Yıldıztepe Kültür ve Sosyal Yaşam Merkezi 1.Etap Yapım İşi.
- Halitpaşa Mahallesi Kapalı Pazar Yeri ve Otopark Yapımı İşi.
- Tirilye Mahallesi Taş Mektep Binası Restorasyon Yapım İşi.
- Mudanya İlçesi Muhtelif Yerlerde İstinat Duvarı- Taş Duvar Yapılması İşi.
- Mudanya İlçesi Koruma Amaçlı İmar Plan Kapsamında Kentsel Sit Alanında Cadde ve Sokaklarda Kullanılmak İçin Kent Mobilyası Alımı.
- 2021 Yılı Mudanya Belediyesi Sınırları İçerisinde Muhtelif Mahallelerde Park Yapımı ve Onarımı İşi.
- Mudanya İlçe Sınırları İçerisinde Tretuvar ve Yol Düzenleme İşi.
- Mudanya Belediyesi Sınırları İçerisinde 2020 Yılı Muhtelif Cadde ve Sokaklarda Plent Altı Asfalt ile Yama Yapılması ve Sıcak Asfalt Betonlu Binder Tabakaları ile Kaplama Yapılması İşi.
- 2020 Yılı Muhtelif Yerlerde Bakım Onarım Yapılması İşi.
- 2021 Yılı Mudanya İlçe Sınırları İçerisinde Tretuvar ve Yol Düzenleme Yapılması İşi.
- Mudanya İlçesi Koruma Amaçlı İmar Plan Kapsamındaki Kentsel Sit Alanında Cadde ve Sokaklarda Yol Üstü Kaplaması Yapılması İşi.

Yıldıztepe Kültür ve Sosyal Yaşam Merkezi 1.Etap Yapım İşi

- Tüm blokların kaba imalatları ve ince imalatları tamamlandı.
- İstinat duvarlarının yapımı tamamlandı.
- Peyzaj çalışmaları devam etmektedir.





MudanyaBelediyesi



MudanyaBel



444 8 922

www.mudanya.bel.tr



Mudanya İlçe Sınırları İçerisinde Tretuvar ve Yol Düzenleme İşi

- Akköy Mahallesi 2729 m2 parke yol kaplaması yapıldı.
- Altıntaş Mahallesi 1100 m2 parke yol kaplaması yapıldı.
- Bademli Mahallesi 2800 m2 parke yol kaplaması ve 325mt tretuvar yapıldı.
- Balabancık Mahallesi 1460 m2 parke yol kaplaması yapıldı.
- Burgaz Mahallesi 450mt tretuvar yapıldı.
- Çağrısan Mahallesi 210 m2 parke yol kaplaması ve 74mt tretuvar yapıldı.
- Çayönü Mahallesi 750 m2 parke yol kaplaması yapıldı.
- Çepni Mahallesi 2445 m2 parke yol kaplaması yapıldı.
- Dede Mahallesi 1520 m2 parke yol kaplaması yapıldı.
- Eğitim Mahallesi 87mt tretuvar yapıldı.
- Esence Mahallesi 1750 m2 parke yol kaplaması yapıldı.
- Evciler Mahallesi 2045 m2 parke yol kaplaması yapıldı.
- Halitpaşa Mahallesi 380mt tretuvar yapıldı.
- Hançerli Mahallesi 4190 m2 parke yol kaplaması yapıldı.
- Hasköy Mahallesi 235 m2 parke yol kaplaması ve 315mt tretuvar yapıldı.
- Küçükyenice Mahallesi 250 m2 parke yol kaplaması yapıldı.
- Mürsel Mahallesi 85mt tretuvar yapıldı.
- Ömerbey Mahallesi 1170 m2 parke yol kaplaması ve 260mt tretuvar yapıldı.
- Siteler Mahallesi 180mt tretuvar yapıldı.
- Tirilye Mahallesi 1710 m2 parke yol kaplaması yapıldı.
- Yaylacık Mahallesi 835 m2 parke yol kaplaması yapıldı.
- Yörükyenicesi Mahallesi 4235 m2 parke yol kaplaması yapıldı.
- Toplamda 29.434 m2 parke yol kaplaması ve 2.156 metre tretuvar yapıldı.





MudanyaBelediyesi



MudanyaBel



444 8 922

www.mudanya.bel.tr



Mudanya Belediyesi Sınırları İçerisinde 2021 Yılı Muhtelif Cadde ve Sokaklarda Plent Altı Asfalt ile Yama Yapılması ve Sıcak Asfalt Betonlu Binder Tabakaları ile Kaplama Yapılması İşi

- Çağrıışan Mahallesi 182,82 ton binder kaplama ve 29,44 ton plent mix temel malzemesi serildi.
- Hasköy Mahallesi 674,10 ton binder kaplama ve 359,64 ton plent mix temel malzemesi serildi.
- Mürsel Mahallesi 91,46 ton binder kaplama ve 121,78 ton plent mix temel malzemesi serildi.
- Ömerbey Mahallesi 188,25 ton asfalt yama yapıldı.
- Siteler Mahallesi 369,98 ton binder kaplama ve 136,14 ton plent mix temel malzemesi serildi.
- Altıntaş Mahallesi 149,94 ton asfalt yama yapıldı.
- Bademli Mahallesi 973,95 ton asfalt yama, 396,52 ton binder kaplama ve 186,04 ton plent mix temel malzemesi serildi.
- Burgaz Mahallesi 374,20 ton asfalt yama yapıldı.
- Eğitim Mahallesi 300,42 ton asfalt yama, 497,50 ton binder kaplama ve 45,84 ton plent mix temel malzemesi serildi.
- Halitpaşa Mahallesi 502,24 ton asfalt yama, 494,34 ton binder kaplama ve 300,46 ton plent mix temel malzemesi serildi.
- Hasanbey Mahallesi 154,14 ton asfalt yama yapıldı.
- Esence Mahallesi 58,22 ton asfalt yama yapıldı.
- Yalı Mahallesi 13 ton asfalt yama yapıldı.
- Yeni Mahalle 631,68 ton binder kaplama, 599,96 ton asfalt yama ve 50,78 ton plent mix temel malzeme serildi.
- Göynüklü Mahallesi 312,10 ton asfalt yama yapıldı.
- Eşkel Mahallesi 7 ton asfalt yama yapıldı.
- Mesudiye Mahallesi 7 ton asfalt yama yapıldı.
- Toplamda 3.238,40 ton Binder Kaplama, 1.230,12 ton Plent Mix Temel Malzeme ve 3.640,42 ton Asfalt Yama işlemleri yapıldı.





MudanyaBelediyesi



MudanyaBel



444 8 922

www.mudanya.bel.tr



Taş Mektep Binası Restorasyon Yapım İşi

- Ahşap zemin uygulamaları tamamlandı.
- Merdivenler tamamlandı.
- Dış cephede boya, sıva ve silme işlemleri %100 oranında tamamlandı.
- Dış cephe ahşap doğramaların camları dâhil tamamı tamamlandı.
- Mermer işlemleri %100 oranında tamamlandı.
- İç mahal bölümleri kapı doğramalarının yerinde montajı tamamlandı.
- Biri dış biri iç olmak üzere iki adet engelli asansörü tamamlandı.
- Haziran ayında açılışı yapıldı.



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

YAPI RUHSATI VE YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ

Yeni Yapı	143 ADET
Tadilat	136 ADET
İstinat Duvar	24 ADET
Yenileme	1 ADET
Yeniden	4 ADET
Diğer	-
Restorasyon	3 ADET
Havuz	-
İsim Değişikliği	201 ADET
Kullanım Değişimi	-
Yapı Kullanma İzni	9 ADET
İmar Durumu	158 ADET
Zemin Etüt Raporları	81 ADET
Asansör Ruhsatları	14 ADET

PLANLAMA BÜROSU



09.09.2011 tarih 393 sayı ile onaylı 1/1000 ölçekli Esence, Eğerce, Mesudiye, Söğütpınar Kıyı Kesimi Uygulama İmar Planı kapsamında uygulama yapılmasının zor olması, uygulama yapılsa dahi oluşacak parsellerin devamlılığı olan kadastral bir yola cephesinin sağlanamaması ve mevzuattaki serbest nizam tanımının mahkeme tarafından iptal edilmesi sebepleriyle revizyon çalışması başlatılmıştır.

Güzelyalı Revizyon Uygulama İmar Planı'na yapılan 798 adet askı itirazı Belediyemiz Meclisi tarafından değerlendirilmiş olup, Bursa Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından incelenmeksizin iade edilmiştir. Bursa Büyükşehir Belediye Meclisi'nin yeni bir 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ile ilgili onay süreci başlatması sebebiyle, söz konusu üst ölçekli planın kesinleşmesi beklenmiş, bekleme aşamasında İçişleri Bakanlığı ve Çevre Şehircilik İl Müdürlüğü'nden görüş talep edilmiştir.



Güzelyalı Revizyon Uygulama İmar Planı ile ilgili süreç, planın hangi aşamada olduğu ve planın Kanun ve ilgili yönetmelikler açısından tüm yönleri hem vatandaşlarımıza hem de basın mensuplarına bütün detaylarıyla anlatıldı.

Planın hazırlanma ve onay aşaması ile bu aşamalar esnasında yaptırılan Kısmi Yapılaşma Tespit Çalışmalarının süreçlerine ilişkin bilgiler de paylaşıldı.



ASKI İLANI - MUDANYA KENTSEL SİT ALANI 1/1000 ÖLÇEKLİ KORUMA AMAÇLI UYGULAMA İMAR PLANI REVİZYONU

İçişleri Bakanlığı Mudanya Kentsel Sit Alanı 1/1000 ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı Revizyonu Bursa Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun 26.03.2021 tarih ve 10350 sayılı kararıyla düzeltmeye uygun bulunmuş, Mudanya Belediye Meclisi'nin 07.04.2021 tarih ve 2021/90 sayılı kararı ile uygun bulunmuş, Bursa Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 20.04.2021 tarih ve 634 sayılı kararı ile onaylanmış olup 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 8. maddesine istinaden 02.05.2021 tarihinden itibaren ilgililerin belediyemiz internet sitesinde ve Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde 1 (bir) ay süre ile askıya çıkarılmıştır.



AÇIKLAMA RAPORU

Bursa Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu, Mudanya Belediyesi'nin Girit mahallesi ve çevresi için hazırladığı konut, ticaret, hizmet bölgeleri, kentsel tasarım alanı sınırlarının belirlendiği 1/1000 ölçekli Mudanya Kentsel Sit Alanı Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı Revizyonunu onayladı ve imar planı askıya çıkarıldı.

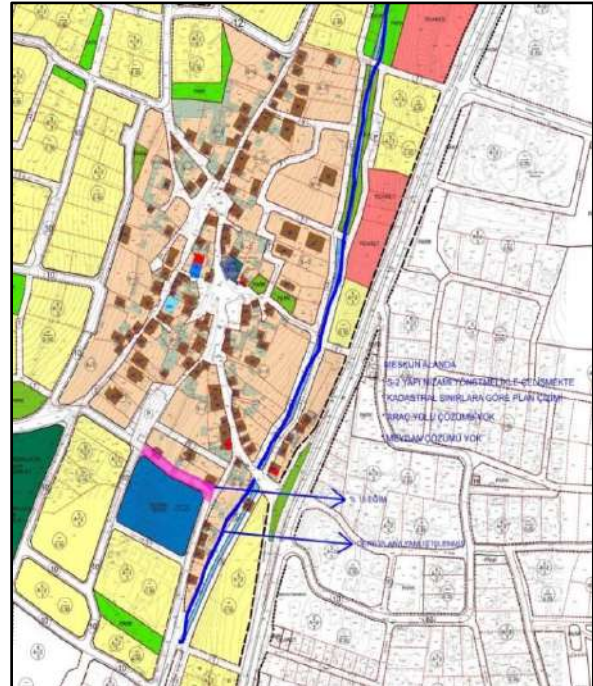
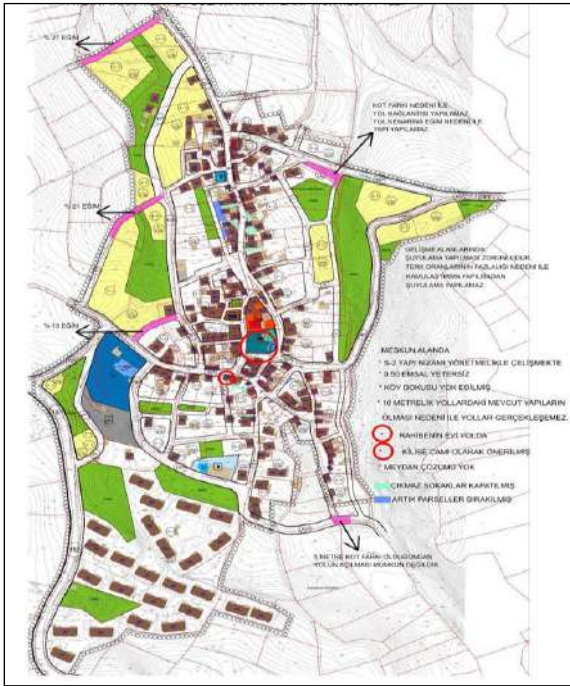


Yıl içerisinde Belediyemiz ve diğer kurumlar tarafından verilen eğitimlere katılım sağlandı.





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



Planlama revizyonları hazırlanırken, katılımcı planlama olgusu kapsamında vatandaşlarımızın imar planına ilişkin sorunları ve istekleri için halk toplantıları yapıldı. Yapılan halk toplantılarında tarafımıza iletilen tüm öneri ve istekler plan kapsamında incelenerek değerlendirildi.



5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunun Ek-3 Maddesine istinaden, Belediyemiz sınırları dâhilinde bulunan, köy veya belde belediyesi iken mahalleye dönüşen ve kırsal yerleşim özelliği devam eden yerlere ilişkin araştırmalar ve çalışmalar yapılmış olup, konu meclis kararı alınması hususunda meclis gündemindedir.

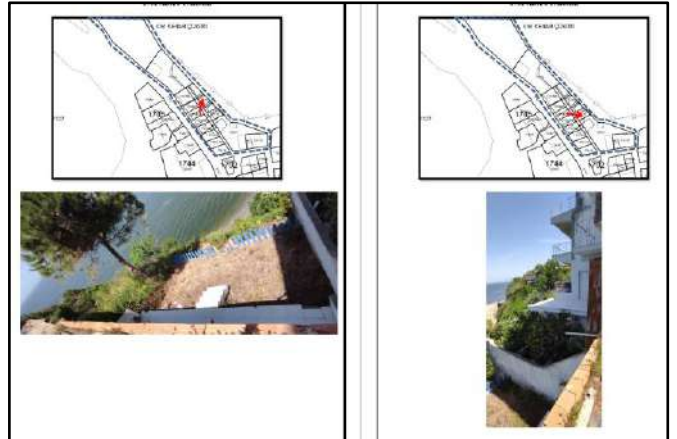




Resmî Gazetede yayımlanan, coğrafi veri temalarından Arazi Kullanımı Veri Teması – Planlı Arazi Kullanımı başlığı altında yer alan veri standartları ile Mekânsal Planlar, standart coğrafi veri kullanılarak hazırlanmasına ilişkin Türkiye Coğrafi Bilgi Sistemi Yürütme Kurulu’nun 20.08.2020 Tarihli ve 3 Sayılı Kararına istinaden tüm yürürlükteki imar planlarımız GML formatına göre düzenlendi.



Mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazlara ilişkin planlanan projelerimizin Yapılaşma koşullarını belirlemeye yönelik Kurum görüşleri temin edilerek ön çalışması yapıldı ve gerekli bilgi/belgeler düzenlendi.



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

İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde plan değişiklikleri hazırlanmıştır.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ PLANLAMA BÜROSUNCA HAZIRLATILAN 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI DEĞİŞİKLİKLERİ/DİĞER ÇALIŞMALAR			
	MAHALLE	ADA	PARSEL
1	KUMYAKA	126 ADA 3 NOLU PARSEL VE GÜNEYBATISINDAKİ ALAN	
2	BURSA İLİ, MUDANYA İLÇESİ, BURSA KÜLTÜR VARLIKLARI KORUMA KURULU’NUN 24.09.2019 TARİH 9080 SAYILI KARARINDA TALEP EDİLEN ANALİZ VE BELGELERİN HAZIRLANMASI		
3	MÜRSEL	2386	2 PARSELİN BATISI VE GÜNEYİ
4	BURSA İLİ, MUDANYA İLÇESİ, ALTINTAŞ MAHALLESİ 26.11.1987 TARİH ONAYLI MEVZİ ISLAH İMAR PLANI SINIRLARI İÇERİSİNDE 3621 SAYILI KIYI KENAR KANUNU UYGULAMASINA DAİR YÖNETMELİK KAPSAMINDA KISMİ YAPILAŞMA TESPİT ÇALIŞMASI		
5	HALİTPAŞA	1268	5

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

Vatandaşa daha hızlı hizmet vermek adına İmar Durum bilgisi 1. katta verilmektedir.



HARİTA BÜROSU

- 58 adet dosya hazırlanarak kıymet takdiri yapılmak üzere kıymet takdir komisyonuna gönderilmiştir.
- Serbest çalışan Harita Kadastro Mühendisleri tarafından yapılan kontrol ve onay için Belediyemize gelen 3194 sayılı İmar Kanunun 15. ve 16. maddesi gereği hazırlanan 70 adet imar uygulama dosyasının kontrolü yapılmış olup, 4 adet dosya iptal edilmiştir. 66 adet dosyanın çıkışı yapılarak Kadastro Müdürlüğüne gönderilmiştir.



- Plan zayıf ile ilgili 67 adet işlem yapılmıştır.
- Kamulaştırma 35 adet kamulaştırma talep edilmiş olup, 8 adet kamulaştırma ödemesi yapılmıştır. 20 adet kamulaştırma işlemi ise sonuçlanmamıştır. 7 adet ise devam etmektedir.

- Müdürlüğümüzde 71 adet yol projesi sonuçlandırılmış, 12 adet yol projesinin çalışması devam etmektedir.
- Müdürlüğümüzde onaylanan işyeri teslim tutanağı 151 adettir.



- Müdürlüğümüz harita bürosunca hak ediş ve temel toprak su basman vize kontrolü olarak 372 adet dosya ve arazi kontrolü yapılmıştır.
- Müdürlüğümüz harita bürosunca Mahkeme ve hukuk servisi ile 126 adet yazışma yapılmıştır.
- Müdürlüğümüz harita bürosunca birimler arası, dış kurumlar ve vatandaşlar olmak üzere 460 adet yazışma yapılmıştır.

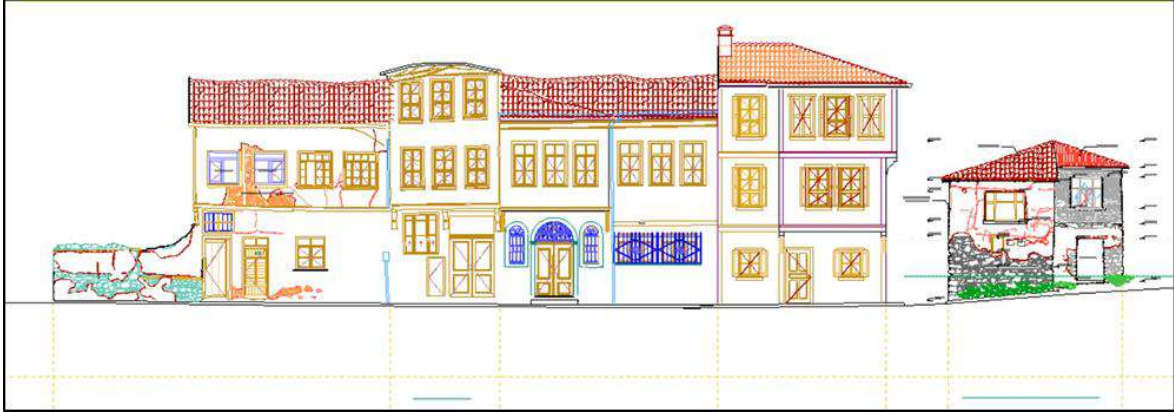


- Müdürlüğümüzce onaylanan kotlu kroki sayısı 181 adettir.
- Onaylanan röperli kroki sayısı 25 adettir.
- Müdürlüğümüzce onaylanan HUS (Yapı Aplikasyon Projesi) sayısı 108 adettir.

MİMARİ PROJE TETKİK BÜROSU



- Geçtiğimiz yıl proje hazırlıklarına başlanan, “Tirilye Mahallesi, Eski Pazar Caddesi ve Cami Sokak Cephe Sağıklaştırma Projesi” nin Tarihi Kentler Birliği “Bir Günde Bin Eser” hibe yardım projesi kapsamında hibe işlemleri tamamlandı ve Bursa Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu tarafından onaylandı.



İlçemiz Girit Mahallesi'nde yıllardır atıl vaziyette bulunan korunması gerekli taşınmaz kültür varlığı olan Ahşap Konağın Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Payına Dair Yönetmelik hükümlerine istinaden katkı payı alınarak kamulaştırılması için çalışmalar yapılmış olup, kamulaştırma işlemi tamamlanmıştır. Kültür merkezi ve müze ev olarak halkın kullanıma açılmak üzere **aslına uygun şekilde yürütülecek restorasyon** için projelerin hazırlanması devam ediliyor.



Mülkiyeti belediyemize ait olan Uğur Mumcu Kültür Merkezinin **aslına uygun şekilde yapılacak restorasyonu** için projelerin hazırlanması devam ediliyor.

Yürürlükte bulunan İmar Planları kapsamında, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği, Bursa Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği, Yangın Yönetmeliği vb. meri mevzuat hükümleri kapsamında yaklaşık toplam 450 adet yeni yapı ruhsatı, tadilat ruhsatı, yeniden ruhsat için mimari proje ve kat irtifakı projesi tetkikleri yapıldı.

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 röleve, restitüsyon, restorasyon, rekonstrüksiyon projeleri incelenerek Bursa Kültür Varlıkları Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'ne gerekli yazışmalar ile havaleleri gerçekleştirildi.



Yürürlükte bulunan İmar Planları kapsamında, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği, Bursa Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği, Yangın Yönetmeliği vb. meri mevzuat hükümleri kapsamında yapı ruhsatı bulunan yaklaşık 230 adet yapının ruhsat eki mimari projesine göre incelenerek iş bitirme tutanaklarının ve yapı kullanma izin belgelerinin onaylanması için şantiye kontrolleri yapıldı.

Bursa Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü aylık toplantılarına, Belediyemizi temsilen düzenli katılım sağlandı.

Yapı ruhsatı bulunan inşaatların her sene yapılan yılsonu seviye kontrolleri yapıldı.

Yapı ruhsatı bulunan inşaatların kat ve çatı vizeleri, fesih, devir ve şantiye şefi istifaları için Yapı Denetim Büro ile birlikte şantiye gezileri yapılarak ruhsat eki projelerine uygunluk seviyeleri tespit çalışmaları yapıldı.

Mahkeme, SGK, Vergi Dairesi gibi resmi kurum ve kuruluşların yazı ve talepleri gerekli arşiv incelemeleri yapılarak cevaplandırıldı.

Yaklaşık 80 adet taşınmazın basit tamir ve tadil izin başvuruları gerekli durumlarda arazi keşif gezileri ile gerekli durumlarda Tapu Müdürlüğü ile yazışmalar yapılarak değerlendirildi.

Belediyemizin tüm Müdürlükleri ile çeşitli konularda yazışmalar itina ile gerçekleştirildi.

Çeşitli kurumların düzenlediği yüz yüze ve online mevzuat eğitimleri ile 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.

	2020 YILI	2021 YILI
DENETLENEN ASANSÖR	2340	3429
YEŞİL	295	326
MAVİ	1896	2269
SARI	32	180
KIRMIZI	117	654

- ASANSÖR RUHSAT KONTROLLERİNE AİT FOTOĞRAFLAR -





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



Müdürlüğümüzce tanzim edilen ruhsat dosyaları ivedi şekilde arşivlenmektedir.



T.C.
MUDANYA BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, ÇALIŞMA, USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

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

Dayanak

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

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

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin Uygulanmasında;

- a) **Belediye:** Mudanya Belediyesini,
- b) **Başkan:** Mudanya Belediye Başkanını,
- c) **Başkanlık:** Mudanya Belediye Başkanlığını,
- d) **Üst yönetim:** Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarını,
- e) **Müdürlük:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,
- f) **Müdür:** İmar ve Şehircilik Müdürünü,
- g) **Şef:** Müdürlük alt birimlerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesinden Müdüre karşı sorumlu olan yöneticiyi,
- h) **Personel:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görevli tüm personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5

- (1) Kentin ve süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerini belirlemek,
- (2) Kent tasarımının ve imar planlarının yapılması ve uygulanması amacı ile gerekli faaliyetleri gerçekleştirmek, takibini sağlamak.
- (3) Yapıların ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uygun olacak şekilde oluşmasını ya da uygun hale getirilmesi için gerekli kontrolleri yaparak konu ile ilgili projeleri ve uygulamalarını denetlemek,

- (4) Planlanmış bölgelerde genel durumu gözden geçirmek ve zaman içinde meydana gelecek değişikliklere uyarlanmasını sağlamak,
- (5) İhtiyaç halinde yönetmelikler ve plan notları üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarılarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık Makamına sunmak,
- (6) Müdürlüğün tüm alt birimleri ve birim personellerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,
- (7) Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili süreç ve iş akışlarını hazırlamak ve uygulamak,
- (8) Uygulamada kullanılacak olan standart formları ya da dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,
- (9) Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,
- (10) Makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerini ilgili yer ve mekânlara asmak,
- (11) Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmaları yaparak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırılmasını sağlamak,
- (12) Bu yönetmelikte sayılan görevler ile belediye kanunu ve imar mevzuatına dayanarak, üst yönetimce kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmak,
- (13) Üst yönetim tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmek.

İmar ve Şehircilik Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6

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

- e) Alt birimlerdeki faaliyetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- (7) Müdürlüğün görev ve sorumluluklarının ifasında;
- a) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmek.
- b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmek.
- c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermek.
- d) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almak.
- e) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmak veya yaptırmak.
- f) İş ve işlemleri kontrol etmek ve denetlemek, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek.
- (8) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- (9) Birimle ilgili yasal mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek, ettirmek ve gereğinin yerine getirilmesini sağlamak.
- (10) Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile belirlenen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
- (11) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlükleri veya birim sorumluları ya da kurullar ile işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
- (12) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- (13) Personelin hizmet içi eğitim almasını, görev ve niteliklerine uygun olarak yetiştirilmesini sağlamak,
- (14) Astlarının moral, motivasyon ve performansını artırıcı çalışmalar yapmak,
- (15) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına, bu konu hakkındaki ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak çalışılmasını sağlamak,
- (16) Çalışma ortamlarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- (17) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmak.
- (18) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almak.
- (19) Müdürlük bünyesinde yürütülen çalışmalar ile ilgili olarak diğer ilçe belediyeleri ve Bursa Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyonu sağlamak.
- (20) Müdürlük bünyesinde görev alan çalışanların puantajlarının takip edilerek ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.
- (21) Müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
- a) Sayıştay'a,
- b) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- c) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
- d) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Birimleri Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7

(1) Kalem Bürosu;

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

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

- a) İmar planlarının hazırlanması için gerekli hali hazır haritalar ile yürürlükteki üst ölçek imar planlarına, Mahkeme Kararları veya meclis Kararlarına göre 1/1000 ölçekli Uygulama İmar planlarını, yasa, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde yapmak veya yaptırmak. Her türlü plan tadilatı ve bununla ilgili müracaat taleplerini değerlendirerek Meclis ve İmar Komisyonuna havalesini sağlayarak sonuçlandırmak.
- b) Her türlü plan yapımı için gerekli olan jeolojik etüt, analitik ve istatistiki çalışmalar vb. işlemleri yapmak veya yaptırmak.
- c) Planların ve plan notlarının güncelliğinin takip edilerek uygulamalara yansıtılmasını sağlamak.
- ç) Kentsel tasarım planlarının hazırlanması ile ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesini koordine etmek veya yapmak.
- d) İslah planlarında değişiklik işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- e) İmar Planları ve Belediye Mevzuatı doğrultusunda tevhit, ifraz, yola terk ve yoldan ihdas sınır düzeltme işlemlerine ilişkin belgeleri harita bürosu ile koordineli olarak Belediye Encümenine arz etmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- f) Plan askı süreçlerinin gerçekleştirilmesi sağlamak ve ilgililerine sonuçları hakkında bilgi vermek.
- g) Kamu kurum ve kuruluşları, yargı organları, tüm özel ve tüzel kişilerden gelen talepler doğrultusunda onaylı imar planları referans alınarak taşınmazlara ait imar durumu belgelerinin tanzimini sağlamak.
- h) Planlardaki değişiklikleri, düzenlemeleri, plan notlarını takip etmek, arşivlemek, güncel bir halde tutarak kullanmak.
- ı) Talep halinde suret tasdiki yapmak.
- i) Kentin gelişmesi güzelleştirilmesi, tarihi alanların restorasyonu için gereken analiz ve Coğrafi Bilgi Sistemi oluşturulması amacıyla her türde proje, altlık, plan, etüd, bilirkişi ve ekspertiz çalışması vb. işlemleri yapmak ve yaptırmak.
- j) Kentin eskiyen ve sorunlu parçalarının rehabilitasyonu için her tür Kentsel Dönüşüm ve Kentsel Dönüşüm için gerekli diğer tüm işlemleri yapmak.
- k) İcra edilen görevlere yönelik açılan davalara gerekli savunmalarda bulunmak üzere bilgi ve belgeleri temin etmek.
- l) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, yürürlükte bulunan tüm kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler ile Belediye Meclis kararı, Encümen kararı ve

Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve Müdürün verdiği tüm emirleri yerine getirmekten sorumludur.

(3) Proje Tetkik Bürosu; bu bürodaki tüm iş ve işlemler, müdürün talimatları ve görev dağılımı doğrultusunda, mimarlar, inşaat mühendisleri, makine mühendisleri, elektrik mühendisleri, çevre mühendisleri, harita mühendisleri, harita ve 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 etüd bürosu ile ilgili mevzuat kapsamında incelemek ve onaylamak.

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

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

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

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

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

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

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

i) Kat irtifakı projelerini kontrol ederek bunların onayını yapmak.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

g) Yapı denetim şirketlerinin hak edişlerine ilişkin tahakkuk hazırlanması.

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

i) Yapı Denetim Sistemi üzerinden, Seviye ve hak ediş bilgilerinin güncellenmesi, Hak ediş bilgilerinin görüntülenmesi, Şantiye şefi üzerindeki işlerin görüntülenmesi işlemlerinin yapılması.

j) Hafriyat taşıma kabul belgelerinin kontrol edilerek onaylanması.

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

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

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

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

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

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

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

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

f) 3194 sayılı İmar Kanununun 11.15.16.17 ve 18. Maddeleri uyarınca imar uygulaması işlemlerinin yapılması veya bu yetkiye haiz kişilerce yaptırılması, kontrol edilerek onaylanması.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(8) Arşiv Bürosu;

a) Arşivi; 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 sağlamak.

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

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

(9) Unesco Dünya Kültürel Mirası Alan Yönetimi Bürosu;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Diğer Görevleri

MADDE 8

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

Şef'in Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9

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

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10

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

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

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlüğün Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 9

- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- (3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- (4) Görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda; görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- (5) Çalışanın vefatı halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 10

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönerge Çıkarılması

MADDE 11

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

Önceki Düzenlemelerin İptali

MADDE 12

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

Yürürlük

MADDE 13

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

Yürütme

MADDE 14

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

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediyemiz ve Mudanya Kent Konseyi işbirliği ile Dünya Kadınlar Günü etkinliği kapsamında 08 Mart 2021 tarihinde Mudanya Mütareke Meydanı'nda sokak tiyatrosu ve bando konseri gerçekleştirilmiştir.
- 12 Mart İstiklal Marşı'nın Kabul Edildiği Günü ve Mehmet Akif ERSOY'u Anma Günü nedeniyle Kaymakamlık Anma Komitesi Kararı gereği Belediyemizce yapılması gereken görevler yerine getirilmiştir.
- 18 Mart Şehitleri Anma Günü ve Çanakkale Deniz Zaferi'nin 106. yıl dönümü nedeniyle Kaymakamlık Anma Komitesi Kararı gereği Belediyemizce yapılması gereken görevler yerine getirilmiştir.
- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı'nın 101. yıl dönümü nedeniyle Kaymakamlık Kutlama Komitesi Kararı gereği Belediyemizce yapılması gereken görevler yerine getirilmiştir.
- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı dolayısıyla Mudanya Bاندosu eşliğinde yürüyüş gerçekleştirilmiştir. İlçemiz çocuklarına kuru boya ve resim defterinden oluşan hediye paketleri dağıtımı yapılmıştır.



- 19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı'nın 102. yılı Kaymakamlık Kutlama Komitesi Kararı gereği Belediyemizce yapılması gereken görevler yerine getirilmiştir.
- 19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı kutlamaları kapsamında Mudanya Bاندosu eşliğinde Gençlik Yürüyüşü gerçekleştirilmiştir.



- Belediyemiz ve Mudanya Kent Konseyi işbirliği ile “Nazım HİKMET’i Anma Etkinliği” kapsamında 03 Haziran 2021 tarihinde Mudanya Mütareke Meydanı’nda Tiyatral Gösteri ve Serbest Kürsü etkinlikleri gerçekleştirilmiştir.



- Belediyemiz ve Mudanya Kent Konseyi işbirliği ile 05 Haziran 2021 tarihinde Mudanya Mütareke Meydanı’nda Dünya Çevre Günü etkinlikleri gerçekleştirilmiştir.

Program

13.00 M. Agâh Bursalı Kreşi Kedi Yuvası Boyama Atölyesi

- 14.00 Bursa Bisiklet Topluluğu ve Gönüllü Vatandaşların Katılımıyla Sokak Hayvanlarını Besleme, Atık ve Çöp Toplama Etkinliği (Eşkel ve Göynüklü Mahalleleri)
Hayvan Hakları Çalışma Grubu Mama Dağıtımı
Veteriner Hekimler Bilgilendirme Standı (Doğru Besleme, İlk Yardım)
Bursa Su Kolektifi ve Mudanya Halk Meclisi Deniz Kirliliği İmza Kampanyası
16.00 Mudanya Belediyesi Arama Kurtarma Ekiplerince Su Altı Deniz Temizliği
16.30 Bando Konseri
18.30 İpek İLDİZ ve Orkestrası Konseri



- Şükrü ÇAVUŞ'un şehit edilişinin 101. yıl dönümü münasebetiyle 25 Haziran 2021 tarihinde İskele Meydanı Şehitlik Anıtı'nda Anma Programı gerçekleştirilmiştir.

Program

Saygı Duruşu-İstiklal Marşı

Tiyatral Gösteri "Tek Kişilik Direniş ve Kuvâ-yi Milliye"

Canlı Heykel Performansı



- Deprem Haftası etkinlikleri kapsamında 05 Mart 2021 tarihinde Mudanya Mütareke Meydanı'nda Mudanya Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi (MAK) tarafından "Farkındalık Sergisi" düzenlenmiştir.



- 22-26 Mart 2021 tarihleri arasında Mudanya Mütareke Meydanı'na Afet Eğitim Çadırı kurularak Mudanya Arama Kurtarma (MAK) ekibi tarafından ilçemizde Afet Farkındalık Eğitimleri verilmiştir.
- Mudanya Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi (MAK) tarafından okullardan gelen taleplere istinaden arama kurtarma tatbikatları ve deprem eğitimleri verilmiştir.
- İlçemizde yaşanan yoğun kar yağışı sebebiyle Mudanya Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi (MAK) kar yağışı ve buzlanmayla mücadele çalışmalarında Fen İşleri Müdürlüğü'ne yardım ve destekte bulunmuştur.
- Dünya Çevre Günü etkinlikleri kapsamında 05 Haziran 2021 tarihinde Bursa AFAD, Deniz Polisi ve Mudanya Belediyesi Arama Kurtarma Ekipleri tarafından Su Altı Deniz Temizliği yapılmıştır.
- Mudanya Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi (MAK) 17 Haziran 2021 tarihinde ilçemizde kaybolan şahıs için arama faaliyetlerinde bulunmuştur.
- Amatör spor kulüplerinin yazılı taleplerine istinaden Başkanlık Makamının olurları ile 5393 sayılı kanun 14. Maddesi uyarınca spor kulüplerine nakdi yardım işlemi gerçekleştirilmiştir.
- İçişleri Bakanlığı Genelgesi ve Hıfzıssıhha Kurul Kararları doğrultusunda, Halı Saha Tesislerimiz kullanıma açılmıştır.
- 1 Temmuz Denizcilik ve Kabotaj Bayramı dolayısıyla, Kaymakamlık Kutlama Komitesi Kararı gereği Belediyemizce yapılması gereken görevler yerine getirilmiştir.
- 1 Temmuz Denizcilik ve Kabotaj Bayramı dolayısıyla Mudanya Belediyesi Arama Kurtarma Ekiplerimiz deniz gösterisi yapmıştır.
- Mudanya Mütareke Meydanında 1-4 Temmuz 2021 tarihleri arasında Lezzet Şenliği programı gerçekleştirilmiştir.

Program

1 Temmuz 2021 PERŞEMBE

- 18.30 Kortej Yürüyüşü
19.30 Açılış ve Stant Ziyaretleri
21.00 Mehtap Meral Konseri

2 Temmuz 2021 CUMA

- 19.30 Zeytinyağı ve Tatlı Yarışmaları

3 Temmuz 2021 CUMARTESİ

- 19.30 Mudanya Bandosu Konseri
21.00 Esra İÇÖZ Konseri

4 Temmuz 2021 PAZAR

- 19.30 İllüzyonist Salih GÖKAY
20.00 Kemal YAĞLI ve Grup Kucaklaşma Konseri
21.00 Bahtiyar ÖZDEMİR Konseri





- 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü dolayısıyla Kaymakamlık Kutlama Komitesi Kararı gereği Belediyemizce yapılması gereken görevler yerine getirilmiştir.
- İlçemiz çocuklarının fiziksel gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla **Yaz döneminde** (Temmuz ve Ağustos aylarında) 7-11 yaş grubu çocuklarımıza 2 dönem **Basketbol ve Futbol Spor Okulu** düzenlemiş olup toplamda Basketbolda 120, Futbolda 95 çocuğa eğitim verilmiştir. Spor Okulumuza katılan çocuklarımıza tişört-şort, çanta ve madalya dağıtımı yapılmıştır.



- Pandemi dolayısıyla yaz döneminde Hobi Sanat Atölyelerimiz faaliyet göstermemiştir.
- 26.07.2021- 05.09.2021 tarihleri arasında Mudanya Belediyesi Arama Kurtarma (MAK) Ekibimiz İlçemiz Mudanya Kıyı Şeridinde Belediyemiz sorumluluk alanlarında denizden faydalanan vatandaşlarımızın can güvenliğini sağlamak amacıyla 1 Zodyak bot, 2 araç, 10 personel ile suda boğulmaları önleyici Cankurtaran görevini yerine getirmiştir.
- Tarihi Girit sokaklarının özgün mimari dokusuyla birleşen “**Mudanya Antika Günleri**” 29 Temmuz- 1 Ağustos 2021 Tarihleri arasında gerçekleşmiştir.



- Belediyemiz ve Yayıncılar Kooperatifi (YAYKOOP) işbirliği ile 20 Ağustos-29 Ağustos 2021 tarihleri arasında **“Mudanya 3. Kitap Günleri”** düzenlenmiş olup, fuar kapsamında söyleşi, imza günü ve atölye çalışmaları gerçekleştirilmiştir



- 30 Ağustos Zafer Bayramı nedeniyle Kaymakamlık Kutlama Komitesi Kararı gereği Belediyemizce yapılması gereken görevler yerine getirilmiştir.
- 30 Ağustos Zafer Bayramı nedeniyle, **“Zafer Yürüyüşü”** ve Mudanya Mütareke Meydanı’nda konser programı gerçekleştirilmiştir. Konser Türkü AKBAYRAM



- Çeksanat Tiyatro işbirliği ile 3-4-5 Eylül 2021 Tarihleri arasında **“Sögütpınar Tiyatro Kampı”** düzenlenmiştir.





- 05 Eylül 2021 tarihinde Mudanya Mürsel Mahallesi'nde **Kara İncir Şenliği** Programı gerçekleştirilmiştir.

Program

- 10.00 Stantların Kurulması
- 18.30 Bando Konseri
- 19.30 En Kaliteli İncir Yarışması
En Lezzetli İncir Tatlısı Yarışması
- 20.30 Bahtiyar ÖZDEMİR Konseri



- 11 Eylül 2021 tarihinde Mudanya Çağrısan Mahallesi'nde **Bağ Bozumu Şenliği** Programı gerçekleştirilmiştir.

Program

- 10.00 Stantların Kurulması
- 18.30 Bağ Bozumu
Mudanya Bandosu
Şenlik Açılışı
- 19.00 En Kaliteli Üzüm Yarışması
En Lezzetli Yaprak Sarma Yarışması
- 20.30 Konser – Buse TÜRKER



* 12 Eylül **Mudanya'nın Düşman İşgalinden Kurtuluşunun 97. Yıldönümü** nedeniyle Kaymakamlık Kutlama Komitesi Kararı gereği Belediyemizce yapılması gereken görevler yerine getirilmiştir

- Mudanya'nın Düşman İşgalinden Kurtuluşunun 99. Yıldönümü nedeniyle "Ahmet Arif ŞAHDAMARIM Dostlar Tiyatrosu Müzikli Gösterisi" düzenlenmiştir.



- 13 Eylül Tirilye'nin Düşman İşgalinden Kurtuluşunun 99. Yıldönümü nedeniyle bando konseri gerçekleştirilmiştir.
- 16 Eylül İlköğretim haftası dolayısıyla tören düzenleniş olup ses sistemi ve Bando ekibimiz görevlendirilmiştir.
- 18 Eylül **Dünya Çevre Günü** etkinliğine kumanya desteğinde bulunuldu.
- 19 Eylül Gaziler Günü nedeniyle Kaymakamlık Anma Komitesi Kararı gereği Belediyemizce yapılması gereken görevler yerine getirilmiştir.
- 22-24 Eylül tarihleri arasında İstanbul'da Tarihi Kentler Birliği Yapex Restorasyon Kültür Mirası ve Koruma Fuarına katılım sağlanmıştır. Tarihi kentler birliği tarafından düzenlenen Tarihi ve Kültürel Mirası Koruma Proje ve Uygulamalarını Özendirme Yarışmasında Cephe Sağıklaştırma ödülünü törenine katılım sağlandı.



- 26 Eylül Tophane Rotary Kulübünün “Çevre ve Barışa Pedalla” sloganıyla düzenlendiği Bisiklet Turuna kumanya, ses sistemi ve Bando desteğinde bulunuldu.



- 27 Eylül itibariyle Hobi Sanat Atölyeleri açılmıştır. Resim, Amigurumi, Makrome, Heykel ve Filografi dersleri başlamıştır.
- 29 Eylül-2 Ekim tarihleri arasında İstanbul’da “Tarımsal Kalkınma Zirvesi Fuarı”na katılım sağlanmıştır. Mudanya’mızın 3 Karası incir, üzüm ve zeytinimizin tanıtımı yapılmıştır.



- 11 Ekim Mudanya Mütarekesi’nin 99. Yıldönümü nedeniyle Kaymakamlık Kutlama Komitesi Kararı gereği Belediyemizce yapılması gereken görevler yerine getirilmiştir.

- Mudanya Mütarekesi'nin 99. yıl dönümü dolayısıyla etkinlikler düzenlenmiştir,

Program

09 Ekim 2021 CUMARTESİ

- 17.30 Bando Konseri
- 18.00 Mütareke Binası Gezisi
- 18.30 Doç.Dr. Emrah Safa GÜRKAN Söyleşi



10 Ekim 2021 PAZAR

- 20.00 Oğuz AKSAÇ/ Konser



11 Ekim 2021 PAZARTESİ

- 18.00 SOLOTÜRK Gösterisi
- 20.00 OZBİ/ Konseri



- 17 Ekim Tirilye Kültür Merkezinde NASA’da görev yapan ilk Türk Bilim İnsanı İsmail AKBAY anısına “**Tirilye Bilim Buluşması**” düzenlenmiştir.

Program

17 Ekim 2021 Pazar

- 14.00 Çocuk Atölyesi (Kırılmayan Yumurta)
- 15.30 İlhan VARDAR/ Astrolojiden Ufolojiye Gökbilimsel Yanıtlar /Söyleşi
- 17.00 Mustafa TOLAY/ Leonardo’nun Buluşları, Mühendislik ve Optik Çalışmaları



- 17 Ekim “**Mudanya 12 Yaş ve Altı Hızlı Satranç Turnuvası**” düzenlenmiş olup. 105 lisanslı sporcunun katılım sağladığı turnuvada katılan tüm sporculara kumanya ve dereceye giren sporculara kupa, madalya desteği sağlanmıştır.



- 19 Ekim Muhtarlar Günü nedeniyle Kaymakamlık Kutlama Komitesi Kararı gereği Belediyemizce yapılması gereken görevler yerine getirilmiştir.
- 29 Ekim **Cumhuriyet Bayramı'nın 98. yıldönümü** dolayısıyla Kaymakamlık Kutlama Komitesi Kararı gereği Belediyemizce yapılması gereken görevler yerine getirilmiştir. Cumhuriyet Kupası Spor Oyunları düzenlenmiş olup dereceye giren sporculara kupa ve madalya töreni düzenlenmiştir. Kompozisyon, Şiir ve resim yarışmalarında dereceye giren öğrencilerin hediyeleri alınıp İlçe Mili Eğitim Müdürlüğüne teslim edilmiştir.

Program

29 Ekim 2021 Cuma

- 10.45 Tekne Korteji / BUDO İskeleyi
- 18.00 Araç Korteji /Güzelyalı Atatürk Parkı
- 19.00 Cumhuriyet Yürüyüşü/ İskele Meydanı
- 20.00 Grup GÜNDOĞARKEN/Konser / Mütareke Meydanı



- Büyük Önder Mustafa Kemal ATATÜRK'ün ölümünün 83. yıl dönümü Anma Komitesi Kararı gereği Belediyemizce yapılması gereken görevler yerine getirilmiştir. Kompozisyon, Şiir ve resim yarışmalarında dereceye giren öğrencilerin hediyeleri alınıp İlçe Mili Eğitim Müdürlüğüne teslim edilmiştir.
- 10 Kasım Atatürk'ü Anma Günü ve Atatürk Haftası dolayısıyla Belediyemiz tarafından Utku ERİŞİK'in yazıp sahnelediği **“Veda Değil Merhaba”** isimli oyun Uğur Mumcu Kültür Merkezinde sahnelenmiştir.



- 24 Kasım **Öğretmenler Günü** nedeniyle Kaymakamlık Kutlama Komitesi Kararı gereği Belediyemizce yapılması gereken görevler yerine getirilmiştir. Kompozisyon, Şiir ve resim yarışmalarında dereceye giren öğrencilerin hediyeleri alınıp İlçe Mili Eğitim Müdürlüğüne teslim edilmiştir.
- 2 Aralık 5 Aralık Kadın Hakları Günü Temasıyla Tarihte iz bırakan **“Cumhuriyet Kadınları”**na saygı duruşu niteliğinde **“Başarılarıyla Tarihe İmza Atan Kadınlar Resim Sergisi”** Tahir Paşa Konağında 2-19 Aralık tarihleri arasında sergilenmiştir.
- 11 Aralık Marmara Denzinin mevcut çevresel durumu ve bunun deniz ekosistemine etkileri, kentsel atık su yükü, su ürünleri ve arkeolojik kültür mirasının ele alındığı **“Yeniden Temiz Bir Marmara için Mudanya Deniz Çalıştayı”** Uğur Mumcu Kültür Merkezinde düzenlenmiştir.



- Hobi Sanat Atölyeleri kursiyerlerimizin çalışmalarından oluşan **“Karma Sergimiz”** Taş Mektep Sergi Alanında 11-21 Aralık tarihleri arasında sergilenmiştir
- Tarihi, doğal ve kültürel değerleri korunarak geleceğe taşınan ödüllü projelerimizin yer aldığı **“Tarihiyle Yaşayan Kent Mudanya Sergimiz”** Taş Mektep Sergi Alanında 11-21 Aralık Tarihleri arasında sergilenmiştir.



- 14-19 Aralık tarihleri arasında 19 Ekim Muhtarlar Günü dolayısıyla Bakanlık Onayına istinaden İlçemiz Muhtarlarına araştırma, geliştirme ve inceleme amaçlı eğitim semineri Antalya İlinde düzenlenmiştir
- 18-19 Aralık tarihleri arasında **“Barış ve Kardeşlik 3.Satranç Turnuvası”** düzenlenmiş olup, çeşitli illerden gelen de gelen 92 lisanslı sporcunun katılım sağladığı turnuvada katılan tüm sporculara kumanya ve dereceye giren sporculara kupa, madalya desteği sağlanmıştır.



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

TAHİR PAŞA KONAĞI

- Tahir Paşa Konağına 3842 kişi ziyarette bulunmuştur.

KENT KONSEYİ FAALİYET RAPORU

- 24 Temmuz Günümüz Tartışmaları Işığında “**LOZAN**” Tarih Söyleşisi Mütareke Meydanında düzenlendi.
- 28 Temmuz Manavgat’ta olmak üzere çevre illere sıçrayan orman yangınlarında ihtiyaç sahibi vatandaşlar için yardım kampanyası düzenlendi. Bölge halkına gönderildi.
- 14 Ağustos Tarih Söyleşileri çerçevesinde Bursa Uludağ Üniversitesi Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölümü Öğr. Gör. Dr.Turgay AKKUŞ ile Mütareke Meydanında düzenlendi.
- 27 Ağustos Okuma Grubuyla Ali LİDAR’ ın ‘‘Hayata Rağmen Edebiyat’’ kitabının geniş katılımlı okuyucu grubunun katılımıyla; Ali Lidar’la soru cevap yöntemiyle kitabın yorumu ve analizi yapıldı.
- 18 Eylül Tarih Söyleşileri “**CUMHURİYETİN KADINA KAZANDIRDIKLARI**” Bursa Uludağ Üniversitesi İ.İ.B.F. Uluslararası İlişkiler Bölümü Öğretim Görevlisi Doç. Dr. Çiğdem AYDIN KOYUNCU ile Uğur Mumcu Kültür Merkezinde düzenlendi.
- 1 Ekim Bademli Rotary Kulübü tarafından Hayvan Hakları Çalışma Grubu Üyelerimize mama dağıtımı yapıldı.
- 21 Ekim Türk Halk Müziği (THM) Korosu kurulmuş olup çalışmalara başlandı.
- 23 Ekim Bursa Uluslararası Kadınlar Derneği (BIWA) ile ortaklaşa “Garaj Günü” Etkinliği Mütareke Meydanında düzenlendi.
- 23 Ekim Tarih Söyleşileri “**CUMHURİYET KAZANIMLARI**” Prof. Dr. Barış DOSTER İLE Uğur Mumcu Kültür Merkezinde düzenlendi.
- 30 Ekim Türk Kadınlar Birliği ortak yürüttüğümüz “**DEREKÖY KÖY GELİŞTİRME PROJESİ**” kapsamında “**BİR KADIN BİR DESTEK**” ücretsiz sağlık taraması yapılmıştır.
- 2 Kasım Tiyatro Topluluğu kurulmuş olup çalışmalara başlandı.
- 9 Kasım Mudanya Kent Konseyi Hayvan Hakları Çalışma Grubu Üyeleri ve Nilüfer Kent Konseyi’nin katılımıyla Mudanya Belediyesi Veteriner Hizmetleri Bahçesi’nde “**Dünya Sadece İnsanlara Ait Değil**” Kulübe Boyama Atölyesi tarafından yuvalar boyaması yapıldı sonrasında Konsey Binasından Hayvan Hakları Çalışma Grubu Üyelerimize dağıtılmıştır.
- 27 Kasım Tarih Söyleşileri “**EVRENSEL PLANDA ATATÜRK ALGISI**” Ege Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Bölümü Prof. Dr. Engin BERBER Mudanya Uğur Mumcu Kültür Merkezi’nde düzenlenmiştir.
- 27 Kasım “**KADIN HİKAYELERİ**” Kadına Yönelik Şiddet Temalı “Tiyatral Gösteri” Balıkesir Salih TOZAN Gösteri Merkezinde sahnelenmiştir.
- 2 Aralık İnsanlara okuma alışkanlığı kazandırmak adına Mustafa Kemal ATATÜRK’ün “NUTUK” kitabının Güzelyalı Atatürk Parkında okuması yapılmış olup ayrıca kitapseverlere kitap dağıtımı yapılmıştır.
- 4 Aralık “**Bir kap su ve mama ile hayatını kurtarın**” konulu Hayvan sever Etkinliği Uğur Mumcu Kültür Merkezi’nde düzenlendi.

- 12 Aralık **“KADIN HİKAYELERİ”** Kadına Yönelik Şiddet Temalı “Tiyatral Gösteri” Nilüfer Uğur Mumcu Gösteri Merkezinde sahnelenmiştir.
- 18 Aralık Tarih Söyleşileri **‘KÜRESEL POLİTİKADA DEĞİŞİMLER VE TÜRK DIŞ POLİTİKASI’** Prof. Dr. Kutay KARACA Mudanya Uğur Mumcu Kültür Merkezi’nde düzenlenmiştir.
- 25 Aralık **“KADIN HİKAYELERİ”** Kadına Yönelik Şiddet Temalı “Tiyatral Gösteri” Mudanya Uğur Mumcu Kültür Merkezinde sahnelenmiştir.

UĞUR MUMCU KÜLTÜR MERKEZİ FAALİYET RAPORU

- 1 Temmuz Denizcilik ve Kabotaj Bayramı Çelenk Sunma Töreni Ses Sistemi
- 05 Temmuz Meclis Toplantısı
- 05 Temmuz Nikâh Töreni
- 8 Temmuz Esnaf Sanatkârlar Toplantı
- 9 Temmuz Deva Partisi 1 Olağan Genel Toplantısı
- 10 Temmuz Nikâh Töreni
- 31 Temmuz Nikâh Töreni
- 6 Ağustos Nikâh Töreni
- 14 Ağustos Nikâh Töreni
- 19 Ağustos Nikâh Töreni
- 27 Ağustos Nikâh Töreni
- 10 Eylül Özel Mutlu Çocuklar Gündüz Bakım Evi Bale Resitali
- 11 Eylül Nikâh Töreni
- 12 Eylül Mudanya’nın Kurtuluşu Kutlama Etkinlikleri Ses Sistemi
- 16 Eylül Güzelyalı İlkokulu Ses Sistemi
- 17 Eylül Ak Parti Toplantısı Ses Sistemi
- 18 Eylül Nikâh Töreni
- 18 Eylül Mudanya Kent Konseyi Tarihi Söyleşi- Ses Sistemi
- 19 Eylül Gaziler Günü Anma Programı İskele Meydanı Ses Sistemi
- 25 Eylül İyi Parti Toplantısı Ses Sistemi
- 26 Eylül Tophane’den Mudanya’ya Bisiklet Turu Ses Sistemi
- 1 Ekim Meclis Toplantısı
- 9 Ekim Nikâh Töreni
- 16 Ekim Nikâh Töreni
- 17 Ekim Hun Tiyatro- Arı Maya Çocuk Oyunu –Ses Sistemi
- 18 Ekim Cafer Yener İlkokulu – Ses Sistemi
- 20 Ekim İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi
- 23 Ekim Mudanya Kent Konseyi Tarihi Söyleşi- Ses Sistemi
- 26 Ekim Türk Kadınlar Birliği Konferans- Ses Sistemi
- 30 Ekim Nikâh Töreni
- 31 Ekim Musikinin Sultanları TSM Konseri – Ses Sistemi
- 5-9 Kasım İlçe Milli Eğitim 10 Kasım Atatürk’ü Anma Provası- Ses Sistemi
- 6 Kasım Nikâh Töreni
- 7 Kasım Nikâh Töreni
- 10 Kasım İlçe Milli Eğitim 10 Kasım Atatürk’ü Anma Programı-Ses Sistemi

- 14 Kasım Deha Yapım Çocuk Tiyatrosu-Karlar Ülkesi Mavi Şato- Ses Sistemi
- 17-18 Kasım Zabıta Müdürlüğü Eğitim
- 19-23 Kasım İlçe Milli Eğitim Öğretmenler Günü- Sami Evkuran Anadolu Lisesi Prova
- 20 Kasım Deniz Kültür Sanat Evi Diksiyon Eğitimi- Ses Sistemi
- 24 Kasım Öğretmenler Günü Kutlama Programı-Ses Sistemi
- 26 Kasım Saadet Partisi İlçe Başkanlığı Toplantı- Ses Sistemi
- 27 Kasım Kent Konseyi Tarihi Söyleşi- Ses Sistemi
- 29 Kasım Afet Farkındalık Eğitimi- Ses Sistemi
- 30 Kasım Afet Farkındalık Eğitimi- Ses Sistemi
- 3 Aralık Meclis Toplantısı
- 4 Aralık Hayvan sever Eğitimi- Ses Sistemi
- 10 Aralık Mudanya Yaşasın Deniz Çalıştay
- 16 Aralık Nikâh Töreni
- 18 Aralık Kent Konseyi Tarihi Söyleşi- Ses Sistemi
- 22 Aralık KVKK Eğitimi – Ses Sistemi
- 25 Aralık Cumhuriyet Halk Partisi Çelenk Sunumu- Ses Sistemi
- 25 Aralık Alevi Kültür Derneği Basın Açıklaması-Mütareke Meydanı-Ses Sistemi
- 25 Aralık Kent Konseyi Kadın Hikayeleri Tiyatral Gösteri- Ses Sistemi
- 26 Aralık Mudanya Musiki Derneği TSM Konseri- Ses Sistemi

TİRİLYE KÜLTÜR MERKEZİ FAALİYET RAPORU

- 1 Temmuz Nikâh Töreni
- 12 Temmuz Kına Gecesi
- 6 Ağustos Kına Gecesi
- 4 Eylül Mevlit
- 16 Ekim Kına Gecesi
- 17 Ekim Bilim Buluşması
- 10 Kasım Tirilye Meclis Toplantısı

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Teskilat Yapısı:

Memur, Kadrolu işçi ve şirket personeli olmak üzere;

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

Kadro ve Personel Durumu:

Norm kadroya uygun olarak 3 (Üç) memur, 1 (bir) Veteriner Hekim memur, 1 (bir) Sözleşmeli Veteriner Hekim, 1 Veteriner Sağlık Teknikeri memur, 11 (On bir) Kadrolu işçi (şoför, usta, büro elemanları) Kadrosu bulunmaktadır.

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

İlçe genelinde verilen hizmetler:

- 1-Evsel atıkların toplanması
 - 2-Hane kaynaklı tadilat atıklarının
 - 3- Budama artıklarının (dal, çim) toplanması
 - 4- Çöp konteyner yıkama ve dezenfekte işi konteynır yıkama aracı ile yapılmaktadır.
 - 5- Merkezden uzak mahallelerin meydan, lavabo vb. ortak kullanım alanlarının temizliği için oluşturulan gezici ekip düzenli olarak mahalleleri gezerek temizlik hizmeti vermektedir.
 - 6- Belediyemiz sınırları dâhilindeki tüm camilerin ihtiyaç duyulduğunda cami temizlik ekibi ile yıkanmaktadır.
 - 7- Cadde ve sokakların süpürge aracı ve mevkiciler eliyle temizliği her gün yapılmakta olup arasözlerle yıkanmaktadır.
 - 8-Ambalaj atıklar, elektronik atıklar, atık piller, bitkisel atık yağlar, tekstil atıkları, ömrünü tamamlamış lastikler, atık yağlar (kendi araçlarımızdan kaynaklanan) ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında Belediyemiz personeli tarafından ya da lisanslı firmalar eliyle kaynağında toplanmaktadır.
 - 9-Tüm pazar yerlerinin temizliği yapılmaktadır.
- 01 Ocak 2021- 31 Aralık 2021 tarihleri arasında vatandaşlarımızdan telefonla gelen istek ve şikâyet dilekçeleri (Moloz, Çöp, Temizlik vs.) incelenerek en kısa süre içerisinde sonuçlandırmış ve vatandaşa geri dönüş sağlanmıştır.

2021 Yılında Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan 15 adet kamyonla her gün ve akşam İlçemiz merkez ve tüm mahallelerinde periyodik olarak çöp toplama işi yapılmaktadır.



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



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

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

Atık alımlarında bedel gerekli görüldüğünde Belediye Meclis kararıyla belirlenen hizmet bedeli diğer ücretler adı altında belediyemizce tahsil edilmiş olup 2021 yılı içerisinde toplam 111.633,00-TL. Tahakkuk kesilmiştir.

Bursa Büyükşehir Belediye Meclis Kararının 01.06.2020 tarihinde İdaremize gelmesi ile İdaremiz bünyesinde mevcut tüm personel ve teçhizat ile kıyı ve plaj alanların temizliği yapılmıştır.

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

İlçemiz genelindeki konteynerlerin yıkanması ve dezenfekte edilmesi müdürlüğümüz personellerince yapılmıştır.



Belediyemizin düzenlemiş olduğu Kültürel etkinliklerde Müdürlüğümüzce sahne kurulması ve çevre temizliğinin yapılması sağlanmaktadır.

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



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

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

Belediyemiz Temmuz-Aralık 2021 dönemi atık tonajları aşağıda sunulmuştur

Evsel Atık (Çöp)	: 30.524.050 Kg.
Ambalaj Atık	: 341.050 Kg.
ÖTL	: 3.850 Kg.
Bitkisel Atık Yağ	: 890 Kg.

Kurumumuzun atık üreticisi konumunda olduğu, araçlardan kaynaklanan atık motor yağları ilgili mevzuat gereği yetkilendirilmiş kuruluş olan PETDER'e teslim edilmek üzere kaynağında ayrı toplanmaktadır.

Kurumumuz tarafından üretilen ve hane halkından toplanan elektronik atıklar ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak geri dönüşümü için lisanslı firmalar teslim edilmek üzere biriktirilmektedir.

12.08.2019 Tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Sıfır Atık Yönetmeliği gereği Kurumumuz Temel Seviyede Sıfır Atık Belgesi almış olup ilçe genelinde tüm kamu kurum ve kuruluşlarına yönetmelik kapsamında ekipman ve bilgi desteği vermektedir.

5 Haziran 2021 tarihinde Dünya Çevre Günü münasebetiyle Mudanya Kent Konseyi, Doğa Varsa Hayat Var Derneği, Yaşamın Kıyısında Derneği ve Dohadern (Doğa ve Hayvan Derneği) ile ortaklaşa düzenlenen etkinlik Nilüfer Kent Konseyi ve Gemlik Kent Konseyinin katılımıyla gerçekleşmiştir.

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



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

7 Haziran 2021 tarihinde Ted Koleji Anaokulunda 4-5-6 yaş gruplarından 80 öğrenciye “Çevre” konulu eğitim düzenlenmiştir.



Başkanlık Makamının 03.06.2021 tarih ve 12118 sayılı Olur'u ile Müdürlüğümüze bağlanan Veterinerlik Hizmetleri Biriminde yapılan faaliyetler;

- 4 Ekim hayvanları koruma günü fotoğraf etkinliği
- 20 adet fotoğraf sonrası 320 kg. kurumama sokak hayvanlarına dağıtılmak üzere bağışlandı
- 50 Adet kedi evi marangoz atölyemizde yapılarak mahallelere dağıtıldı
- Kent Konseyi Hayvan Hakları Çalışma Grubu ve Her Eve Bir Pati Derneği (HEPAD) işbirliği ile parklarda bulunan 4 adet trafonun hayvan sevgisini aşılama için boyanması yapıldı
- 1778 Adet sokak hayvanı tedavi edildi
- 228 Adet kedi kısırlaştırıldı
- 77 Adet köpek kısırlaştırıldı
- 27 Adet cerrahi müdahale yapıldı
- 12 Ton Kuru Mama sokak hayvanlarına dağıtıldı
- 127 Adet Covid 19 vakası bulunan adreste sağlıklı kişileri korumak amaçlı ortak alanlarda dezenfeksiyon yapıldı
- 11 Adet adreste haşere ilaçlaması yapıldı
- 2250 Adet rögarda fare ilacı uygulandı

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

1. GENEL BİLGİLER

TARİHÇE

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

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

Belediye Kanunu hükmü ile Zabıtanın 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" nin hükümleri çerçevesinde; Belediye Zabıtası, beldenin düzenini muhafaza eden, belde halkının esenlik, sağlık ve huzurunu korumakla görevli olup; bu amaçla Belediye Meclisi tarafından alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla, bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer idari yaptırımları, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun ilgili maddelerince, Büyükşehir belediyelerine verdiği yetki, denetim her türlü tasarrufu altında bulunan yer ve alanlarda uygulanır.

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

A. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

(1) Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

- 1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla ilgili mevzuatta, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- 2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- 3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak, alınan karar, emir ve yasaklara uymayanlar hakkında gerekli müeyyideleri uygulamak.
- 4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- 5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- 6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- 7) Belediyeye ait taşınır veya taşınmaz mallara verilen zararın tespiti halinde ilgili birimlere bildirmek, gerekli işlemleri başlatmak, bu konuda ilgili birimlerin talebi halinde müşterek çalışmak, ivedi hallerde gerekli tedbirleri almak.
- 8) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masraflı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- 9) 28.4.1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkında Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 10) 25.4.2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve 31.7.2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak, belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek ve zarar verenler hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak.
- 11) 7.11.2013 tarihli ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- 12) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
- 13) 30.6.1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11.8.1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- 14) 26.5.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
- 15) 31.8.1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak.

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

17) 15.5.1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

18) 11.1.1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar ile ilgili gerekli işlemlerin yapılması hususunda görevli ölçü ve ayar memurlarına yardımcı olmak.

19) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleri ile ilgili olarak 14.6.1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14.7.2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak, denetim ve gereken diğer işlemleri yapmak.

20) Deniz, göl, nehir veya benzeri sular üzerinde motorlu veya motorsuz yüzer araçları; yolcu taşıma, yeme/içme, eğlence, barınma ve benzeri amaçlarla çalışma izni veya işyeri açma ruhsatı olmaksızın kullananlar hakkında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre faaliyetten men işlemlerini uygulamak ve bu araçların yetkili birimlerle yediemin limanlarına bağlanmasını sağlamak.

21) 21.7.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

22) 30.3.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

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

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

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) 3.5.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin ilgili birimlerinin görevlileri ile birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak, boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar ve talimatları doğrultusunda yapı veya iş yerleriyle ilgili kanuni yetkililerle birlikte diğer tedbirleri almak ve yasal işlem uygulamak.

2) 20.7.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

3) 21.7.1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Çevre ve sağlık ile ilgili görevleri;

1) 24.4.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve gıda mevzuatı çerçevesinde belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi emredilen görevleri yerine getirmek, bu konuda ilgili kurumlar ve belediyenin ilgili diğer birimleri ile müşterek çalışma yapmak.

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

3) 5393 sayılı Kanunun 15/m maddesi doğrultusunda, cadde, sokak, park, meydanlar, kaldırımlar, deniz, göl, nehir ve benzeri yerlerde mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, satışa sunulan emtiaları emanete almak, emanete alınan gıda maddelerinden bozulabileceklerin cezası ödenmeyerek iki gün içinde alınmaması halinde gıda bankasına, gıda bankası bulunmayan yerlerde devlete ait sosyal hizmet ve yardım kuruluşlarına teslim etmek, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde teslim alınmayan gıda dışı malları kanunla belirlenen yerlere tutanak karşılığı teslim etmek ve ilgilileri hakkında işlem yapmak.

4) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek, ilgililer hakkında yasal işlem yapmak.

5) 9.8.1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

6) 22.2.1989 tarihli ve 13838 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliğine göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların yetkililer tarafından itlaf edilmesine yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

7) 17.12.2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakilleri Hakkında Yönetmeliğe göre her türlü hayvan ve hayvansal ürünlerin naklinde kullanılan pasaport, nakil belgesi, veteriner sağlık raporu ve nakil beyannamesi gibi belgeleri kontrol etmek ve ilgili belgeler olmadan yapılan hayvan ve hayvansal ürünleri alıkoyarak mülki idare amirine bildirilmesini sağlamak.

8) 24.6.2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

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

ç) Trafikle ilgili görevleri;

- 1) 13.10.1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alan içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için gerekli belgeleri aramak, belgesi olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
- 2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek, kurallara uymayanlar hakkında yasal işlem yapmak.
- 3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediyenin yetkili organlarınca, belediye zabıtası tarafından yapılması uygun görülenleri yürütmek.
- 5) Belediyelerce yapılan alt ve üst yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- 6) Belediye sınırları içerisinde kaldırımları, toplu taşıma araçlarına ait durakları, yangın musluğu, doğalgaz kutusu, yeşil alan, engelli geçişi ve benzeri yerleri motorlu veya motorsuz araçlar ile işgal edenler hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunu doğrultusunda işlem yapmak, bu araçların sahipleri tarafından kaldırılmaması ve sahibinin bulunamaması halinde yetkili birimlerle en yakın otoparka çekilmesini sağlamak, ruhsatında belirtilen amacı dışında kullanılan motorlu araçları emniyet birimlerine bildirmek.
- 7) 10.7.2003 tarihli ve 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ile belediye zabıtasına verilen yetkileri kullanmak ve yolcu terminalleri ile diğer garajlardaki görevleri ile ilgili denetimleri yapmak.

d) Yardım ile ilgili görevleri;

- 1) Beldede, beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak, yolda kalmış kişilerin tespiti halinde yetkili kurumlara bildirmek.
- 2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukların, engellilerin, yaşlıların ve yardıma muhtaç kişilerin tespiti halinde bu durumu sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

Yetkileri

MADDE 11 – (Değişik: RG-18.12.2021-31693)

(1) Belediye zabıtasının; ilgili mevzuatın ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içindeki yetkileri şunlardır:

- a) Görevleri ile ilgili konularda işyerlerinde denetim yapmak, sahip veya işletenlerinden ilgili belgeleri istemek ve haklarında tutanak düzenlemek.
- b) Mevzuatla kendilerine verilen görevleri yapmaya mani olanlar ile görev sırasında mukavemet gösterenleri, görevi yaptırmamak için direnen, küfür, hakaret, tehdit edenler ile sözlü veya fiili saldırıda bulunanları kolluğa bildirmek, kovuşturma yapmak üzere tutanak düzenlemek.
- c) 5.12.1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyaller ile gazete, dergi ve kitapların umumi yol, kaldırım, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezar yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermemek, bunların satışını engellemek ve ilgili makamlara bildirmek.

ç) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunmak, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapmak.

Sorumluluğu

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

B. DİĞER MEVZUATLARDAN KAYNAKLANAN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR;

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve İlişkili Yönetmelikler Gereği;
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Gereği;
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun İlgili Maddeleri Gereği;
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun 32’inci Maddesine göre, Mudanya Belediye Meclisinin 06.10.2017 tarih ve 2017/193 ESAS, 2017/247 sayılı kararı ve Kaymakamlık Makamının 12.10.2017 tarih ve 2017/3038 sayılı onayı ile yürürlüğe giren Mudanya Belediyesi Emir ve Yasaklarını Belirleyen Zabıta Yönetmeliği gereği;
- 2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik Gereği;
- 4207 Sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanunun (Değişik 5727 Sayılı Kanun) İlgili Maddeleri Gereği;
- 394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu Gereği;
- 2559 Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu Gereği;
- 5728 sayılı Kanunla değişik, 1608 Sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâm-ı Cezaiye Hakkında Kanun Gereği;
- 3621 Sayılı Kıyı Kanununun İlgili Maddeleri Gereği;
- 3194 Sayılı İmar Kanunu Gereği;
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu Gereği;
- 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu ve İlgili Yönetmelikler Gereği;
- 4077 Sayılı 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.

Ğ. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

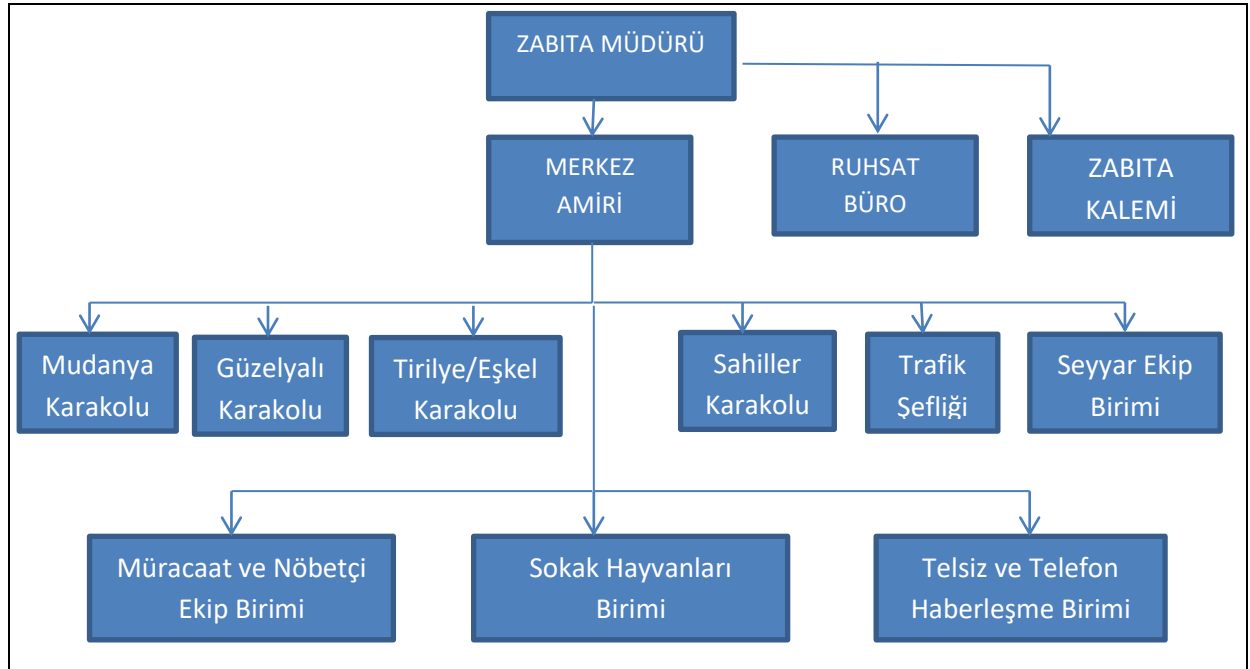
Hizmet Birimleri;

Zabıta Müdürlüğü	Hasanbey Mahallesi Mustafakemalpaşa Caddesi No:1 Mudanya
Zabıta Müdürlüğü Hizmet Birimleri	Hasanbey Mah. Mustafakemalpaşa Cad. Eski Belediye No:1 Mudanya
	Ömerbey Mahallesi İpar Caddesi (Hükümet Konağı Arkası) No.1/k Mudanya
	Güzelyalı Eğitim Mah. İstiklal Caddesi ek hizmet binası Mudanya
	Esence Mah. Sahil Mevkii Ek Hizmet Bürosu Mudanya (boş)
	Tirilye Mahallesi İskele Caddesi Ek Hizmet Binası

Hizmet Araçları;

SIRA NO	MARKASI	PLAKASI	TİPİ	CİNSİ	Model	Rengi	Yakıt
1	FIAT FIORINO	16 BD 770	225	KAMYONET	2010	Beyaz	DİZEL
2	FIAT FIORINO	16 JT 582	225	KAMYONET	2013	Beyaz	DİZEL
3	FIAT FIORINO	16 JT 583	225	KAMYONET	2013	Beyaz	DİZEL
4	FIAT FIORINO	16 JT 584	225	KAMYONET	2013	Beyaz	DİZEL

Örgüt Yapısı;



1. Zabıta Müdürünün Sorumlulukları;

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

2.1 - Zabıta Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

Zabıta Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- 1) Zabıta Amiri Belediye Zabıta hizmeti veren birimin başı olarak; birimin sevk ve idaresi, disiplini, her türlü hal ve hareketinden sorumludur,
- 2) Amiri olduğu birimlerin kanun tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle, Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dâhilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur,
- 3) 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.

2.2 - Zabıta Komiserinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Zabıta Komiserinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- 1) Ekip Amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur,
- 2) Mevzuatlarda ve müdürlüğün çalışma programlarında belirtilen, zabıta birim amirinin ve üstlerinin verdiği görevleri ifa etmek, mahiyetindeki görevlilere ifa ettirmek,
- 3) Hizmetle ilgili olarak başvuran kişilerin merci ve muhatabıdır. İş ve işlemlerin, iş akışına uygun olarak, süratli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamakla görevli, yükümlü ve sorumludur.
- 4) Emrindeki diğer görevlilerin, verdiği hizmete göre ödüllенmesi, tecziyesi hakkında Merkez Amirine görüş ve teklif sunmak,
- 5) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin çalışma programını hazırlamak,
- 6) Emrindeki personelin iş bölümünü yapmak, koordinasyonu sağlamak,
- 7) Ekiplere verilen evrakların zamanında yapılıp yapılmadığı hakkında amire bilgi vermek, bizzat denetimlerin başında bulunmak

8) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Merkez Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

2.3 - Zabıta Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

Zabıta Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

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

2.4 - Müdürlüğün Sorumluluğu;

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

2.5 - Savunma Amaçlı Teçhizat;

Belediye zabıta personeline görevleri esnasında karşılaştıkları direniş ve fiili saldırı durumunda kullanılmak üzere göz yaşartıcı sprey, kask ve kalkan gibi savunma amaçlı teçhizat verilebilir.

2.6 - Hizmetin Gereğini Yapmada Uyulacak Esaslar;

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

2.7 - Bölge Zabıta Karakollarının Görev Yetki ve Sorumluluğu;

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

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

2) Yönetmeliğin Üçüncü bölümde belirtilen Görevleri yapmak, yaptırmak Yetkileri kullanmak, kullanılmasını sağlamak ve Sorumluluk dâhilinde çalışma yapmak, yaptırmak.

3) Ekiplerine gelen evrak ve dilekçelerin gereğinin yapılmasını sağlamak.

4) Sorumlu olduğu bölge sınırları içinde beldenin düzenini ve belde halkının sağlık ve huzuru korumak amacıyla yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak.

5) Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirleri almak ve işlenen belediye suçlarının takibini sağlamak.

6) Belediye Başkanınca onaylanan çalışma saatlerine uygun olarak düzenlenen günlük çalışma programlarının uygulanmasını sağlamak.

7) Belediye zabıtasınca yürütülen iş ve işlemlerin zamanında, stratejik plan hedefleri ve mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

8) Müdürlük makamınca görev verilmesi halinde, görev alanına giren konularda Zabıta Müdürlüğünü temsilen ilgili komisyon toplantılarına katılmak

9) Zabıta Müdürlüğü ile kamu kurum ve kuruluşları ve belediyenin diğer birimleri arasındaki çalışmalara katılmak

10) Belediyenin, hizmet binaları ile mallarına zarar verilmesini önleyici tedbirleri almak

11) Çevre düzenin sağlanması amacıyla bölge sınırları içinde gerekli olan denetimleri ve kontrolleri yapar, geliş-geçişe mani işyeri ve diğer işgallerin kaldırır/ kaldırılmasını sağlar,

12) Sorumluluk bölgesinde kaçak hafriyat takibi yapmak ve kaçak hafriyat ilgilileri hakkında gerekli yasal işlemleri başlatmak.

13) İzinsiz alt yapı çalışmalarına mani olmak, ilgilileri hakkında işlem yapmak.

14) Ruhsatlı hafriyatlarda, Hafriyat Toprağı ve İnşaat/yıkıntı Taşıma ve Kabul Belgesi ile diğer lüzumlu belgelerin kontrolünü yapmak.

15) Tehlikeli hafriyat çalışmalarını derhal durdurarak teknik elemanla çalışma yapmak.

16) 775 Sayılı Kanuna göre tapusuz yerlerde gecekondu yapılmasını engellemek. Faaliyete rastladığında fen elemanları ile gerekli işlemleri yapmak.

17) Rutin kontrolleri yaparak kaçak yapılaşmaya engel olmak.

18) İnşaat artıkları ve diğer atıkların çevreye bırakılmasına engel olmak, dökkenler hakkında işlem yapmak.

19) Gıda maddelerinin kontrolünü ilgili kurumların personeli ile birlikte yapmak,

20) Yıkanmadan yenen ürünlerin açıkta satılmamasını sağlamak.

21) Şehir içi trafik düzeninin sağlanmasını ve toplu taşıma araçlarının belediyenin yetkilerini dâhilinde denetlenmesi sağlamak

22) Asker aile yardımı ve belediyenin yapacağı diğer sosyal yardımlarla ilgili araştırma ve soruşturmanın yapılmasını sağlamak

23) Zabıta Müdürlüğü ile iç ve dış birimler arasında yapılacak yazışmaların zamanında ve yazışma kurallarına uygun olarak yapılmasını sağlamak

24) Kayıt dışı ekonominin engellenmesine yönelik olarak, seyyar satıcıların faaliyetlerinin engellenmesini sağlamak

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

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

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

28) Mudanya Belediyesi sorumluluk sahasında bulunan sahillerdeki olumsuzluklara yetkisi dâhilinde müdahale etmek,

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

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

2.8 - Trafik Ekibi Görev, Yetki ve Sorumluluğu,

Trafik Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir

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

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

3) Ekibe gelen evrak ve dilekçelerin gereğini yapmak.

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

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

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

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

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

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

10) Trafik ekibine gelen dilekçe ve resmi kurum yazışmalarının 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.

2.9 - Zabıta Yazı İşleri Görev Yetki ve Sorumluluğu;

Zabıta Yazı İşlerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir

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

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

3) Sonuçlanan evrakların dosya ve arşivlenmesini yapmak,

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

5) Evrak Kayıt defterinin her yıl onaylatmak,

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

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

8) Personelle ilgili evraklarda evrak kayıt birimdeki tüm görevleri yürütmek

9) Personele ilgili tüm yazışmaları yapmak,

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

11) Bütçe ve performans programlarını oluşturmak,

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

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

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

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

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

17) Müdürlüğe ait genel arşivi düzenleme ve takibini yapmak,

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

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

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

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

22) Alınan kararların ilgililerine tebliği konusunda gerekli işlem ve yazışmaların yapılarak, takibi için ilgili Müdürlüğe bildirilmesi,

23) Bildiri, genelge vb. evrakların kayıt altına alınarak arşivlenmesini sağlamak,

24) Müdürlüğün faaliyet raporu (günlük, haftalık, aylık, yıllık) ve Stratejik Planını hazırlamak,

25) Merkez Zabıta Amirince havale edilen, Zabıta Müdürlüğünün diğer birimlere, kurumlara veya alt birimlere yapılması gereken yazışmalarını, kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde yazışma kurallarına uygun olarak hazırlamak,

26) Yeni çıkan ve mevcut Kanun, Genelge ve Yönetmeliklerindeki değişiklikleri takip etmek ve ilgili birimlere tamim ile yazışmaları yapmak,

27) Zabıta Müdüründen izinsiz görevi terk edemez.

28) Üstü: Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdüre karşı sorumludur.

2.10 - Nöbet /Müracaat Ekip Birimi Görev Yetki ve Sorumluluğu;

Nöbet /Müracaat Ekip Birimi görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir

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

2) Yönetmeliğin Üçüncü bölümde belirtilen Görevleri yapmak, yaptırmak Yetkileri kullanmak, kullanılmasını sağlamak ve Sorumluluk dâhilinde çalışma yapmak, yaptırmak.

- 3) Gece ve hafta sonu yapılan şikâyet ve müracaatları değerlendirip gereğini yapmak,
- 4) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda belediye suçu işleyenler tespit edildiğinde kanuni işlem yapmak,
- 5) Gündüz Ekiplerinden kalan ve gece de takibi gereken işleri yapmak,
- 6) Başkanlık Makamının gece ve hafta sonu verdiği emirleri yerine getirmek,
- 7) Resmi dış kurumlar ile Belediyenin diğer müdürlüklerinden yapılacak denetimlerde ihtiyaç duyulduğunda yardımcı olmak,
- 8) Yangın, sel vs. gibi felaketlerde görevlilerin almış oldukları tedbirlere yardımcı olmak,
- 9) Mühürlü işyerlerini gece kontrol etmek,
- 10) Yetkili makamlardan izin alınmadan faaliyet gösteren Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin faaliyetlerine son vermek, haklarında yasal izlem yapmak ve Ruhsat Birimine haber vermek
- 11) Zabıta Bölge Komiserliklerinin görev kapsamındaki maddelerin tamamından sorumludur,
- 12) Ekip amiri ve çalışanları, Zabıta Müdüründen izinsiz görevi terk edemez.
- 13) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Merkez Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

2.11 - Sokak Hayvanları Birimi Görev Yetki ve Sorumluluğu;

Sokak Hayvanları Birimi görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir

- 1) Ekiplerin amiri, belediye zabıta komiseri, komiser yok ise her ekibin en kıdemli memuru olup ekip çalışanlarının sevk ve idarelerinden sorumludur
- 2) Yönetmeliğin Üçüncü bölümde belirtilen Görevleri yapmak, yaptırmak Yetkileri kullanmak, kullanılmasını sağlamak ve Sorumluluk dâhilinde çalışma yapmak, yaptırmak.
- 3) 8.5.1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
- 4) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.
- 5) 24.6.2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
- 6) Ekip amiri ve çalışanları, Zabıta Müdüründen izinsiz görevi terk edemez.
- 7) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Merkez Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

2.12 - Ruhsat Büro Birimi Görev Yetki ve Sorumluluğu;

Ruhsat Büro Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- 1) Yönetmeliğin Üçüncü bölümde belirtilen Görevleri yapmak, yaptırmak Yetkileri kullanmak, kullanılmasını sağlamak ve sorumluluk dâhilinde çalışma yapmak, yaptırmak.

2) Müdür tarafından verilecek görevleri yerine getirerek sonuç hakkında müdüre bilgi vermek, imzaya sunulan ruhsat, yazı ve diğer işlem dosyalarını inceleyerek imzalamak ve müdüre sunmak, takibini yaparak sonuçlandırmak,

3) İvedilik arz eden Ruhsat Birimini ilgilendiren iç ve dış yazışmaları takip ederek sonuçlandırmak,

4) Sıhhi ve 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 bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve Zabıta Müdürünün emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

15) Belediyemiz sınırları içinde halka hizmet sunan işyerlerinin, faaliyet alanına özgü mevzuat ile belediye emir ve yasaklarına uygunluğunun denetimini yapmak.

16) Denetim işlevinin etkili, ekonomik, verimli ve dengeli yürütülmesini sağlamak üzere denetim programı ve gerektiğinde belediyemizin ilgili diğer denetim birimleri ile ortak denetim ekipleri oluşturmak; denetimin yalnızca cezalandırıcı değil düzenleyici ve rehberlik hizmeti veren bir anlayışla yürütülmesi için önceden haber vererek ve ilgili sektör temsilcilerinin katılımına açık vb. denetim yöntemleri geliştirip uygulamak.

17) Belediyemiz sınırları içinde faaliyette bulunan işyerlerine ait isim, adres, faaliyet alanı, çalışan sayısı, sınıf ve özellikleri gibi ulaşılabilen tüm bilgileri bilgisayar ortamında kaydetmek, bu bilgileri kullanarak esnaf denetim planları oluşturmak.

18) Pazar İşgaliye ücretlerinin toplanmasını ve tahakkukunun yapılmasını sağlamak,

19) Pazar kurulan yerlerin çevresinde her türlü seyyar faaliyetlerine mani olmak,

20) Tezgâh kurma belgesi olmayanların faaliyetine engel olmak, Pazarcı esnaflarına tahsis edilen tezgâhları kontrol etmek,

21) Pazaryeri içinde yüksek sesle satış yapan esnaflar ile Pazar kurulan sokaklardaki bina, kapı ve pencerelere ip bağlayan esnaflara engel olmak,

22) Pazar tezgâhında satışı yasak olan (cd, kitap, canlı hayvan vs.) ürünlerin satışına engel olmak ve yasal işlem yapmak,

23) Belediye gelirleri açısından tezgâh kurma ücretlerini yatırmayan esnafları tespit ederek faaliyetlerine mani olmak,

24) Gıda maddelerinin açıkta satışını engellemek, hijyen şartlarını oluşturacak şekilde gerekli önlemleri almak,

25) Vatandaşların yapmış olduğu alışverişlerde tartıların standartlara uygun olup olmadıklarını denetlemek,

26) Tezgâhlarda bulunan yanıltıcı fiyat etiketlerinin bulunmasına mani olmak,

27) Pazarlar ilgili nizam ve intizamı sağlamak,

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

29) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

30) Üstü: Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdüre karşı sorumludur.

2.13 - Telsiz ve Telefon Haberleşme Birimi Görev Yetki ve Sorumluluğu;

Telsiz ve Telefon Haberleşme Birimi görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir

1) Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde kendisine verilen görevleri yerine getirmek,

2) Belediyemize bağlı bütün birimler arasındaki telsiz ve telefon koordinasyonunu sağlamak ve yönlendirmek,

3) Kendisine gelen sözlü şikâyetleri ilgili ekiplere yönlendirmek,

4) Telsiz ve Telefonlara bakmak,

5) Yaşanan aksaklıklarda durumu hemen üst amirine ve müdüre bildirmek,

6) Üst Amir tarafından verilen emirleri yerine getirmek,

7) Haber Merkezinin tertip, düzen ve intizamından sorumludur.

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

9) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Merkez Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar;

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ DONANIM LİSTESİ	
Bilgisayar	8
Yazıcı	2
Modem	1
Telefon	9
Faks	1
Telsiz	11
Fotoğraf Makinası	5
Kayıt Cihazı	1
Mesafe Ölçüm Cihazı	1
Yaka Kamera Kayıt Cihazı	4

4. İnsan Kaynakları;

Personel Kadro Durumu	Personel sayısı
Zabıta Müdür	1
Zabıta Komiseri	4
Memur	9
Kadrolu İşçi	10
Hizmet Alımı	5
Toplam	29

5. Sunulan Hizmetler;

- İlgili Kanun ve Yönetmeliklere uymayan **150 Adet** kişiye İdari Yaptırım Karar Tutanağı - Düzenlenmiştir.
- İlgili Kanun ve Yönetmeliklere uymayan kişi ve işyerlerine **164 Adet** Tespit Tutanağı düzenlenerek Belediyemiz Encümenince gerekli kararlar alınmıştır.
- 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununu ilgili Maddelerini ihlal eden **16 Adet** işyerine Belediyemiz Encümenince Cezai Müeyyide uygulanmış olup ve aynı takvim yılı içerisinde 3 defa aynı kabahati işleyen **2 Adet** işletmeye **3 (gün)** sanattan ve faaliyetten men cezası uygulanmıştır
- Müdürlüğümüzce İlçemiz genelinde **300 Adet** işyerine ruhsat denetimi yapılmış olup; Belediyemize İşyeri Ruhsatı Müracaatında bulunan **129 Adet** (işyerine) kişiye İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı Düzenlenmiş denetimlerimiz aralıksız olarak devam etmektedir.
- İlçemiz sınırları içerisinde İşyeri Ama ve Çalıştırma Ruhsatı Olmadan Faaliyet Gösteren ve Kontrollerimizde tespit ettiğimiz **25 Adet** işyerine Tespit Tutanağı düzenlenmiş, gerekli yasal işlemler başlatılmıştır.
- 4207 Sayılı Kanunun (Değişik 5727 Sayılı Kanun) Tütün Ürünlerinin Zararlarının önlenmesi ve Kontrolü Hakkındaki Kanunun ilgili maddelerince İlçemizde oluşturulan denetim Komisyonu ile birlikte çapraz denetim ve kontroller düzenli devam etmekte olup, konuyla ilgili **2 Adet** İşletmeye yasal işlem uygulanmıştır.
- 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 **14 Adet** Asker ailesi hakkında düzenlenen Tahkikat belgeleri gereği için Belediyemiz Encümenine sevk edilerek karara bağlanmıştır.
- İlçemizde Seyyar satıcılar ile mücadelemiz devam etmekte olup, uyarı ve yasalara uymayan **67 Adet** satıcıya İdari Yaptım Karar Tutanağı ve 1 Adet Tespit Tutanağı düzenlemiştir.
- İlçemizde Kurulu ve faaliyet gösteren (Pazartesi 1)-(Salı 1) – (Çarşamba 2) – (Perşembe 1) – (Cuma 1)-(Cumartesi 1)-(Pazar 2) toplam **9 ayrı semt pazarlarının** denetimleri yapılarak düzen ve uyarılara uymayan pazarcı esnafına **28 Adet Tespit Tutanağı** ve 7 Adet İdari Yaptırım Karar Tutanağı düzenlenmiş olup, gereği için Encümene havale edilerek gerekli işlemleri yapılmıştır.
- Zabıta Müdürlüğü olarak Resmi bayram, tören, etkinlik v.b. Günlerde görev ve yetkilerimiz dâhilinde gereği işlemler yapılmaktadır.

11- Yetki alanlarımızda sahil kordon boyu üzerinde vatandaşlarımızın huzur içinde yürüyüş yapabilmeleri için motorlu motorsuz taşıtların dolaşmaması ve seyyar satışların engellenmesi adına kordon boyunda denetimlerin aksatılmaması için yaz, kış sürekli 08.00 ile 24.00 saatleri arasında gece ve gündüz denetimler yapılmaktadır.

12- Belediyemiz Müdürlükleri ve diğer resmi kurumlara ait Resmi veya Gayri resmi yaklaşık **700 Adet tebligat ve tahkikatlar** hakkında gereği yapılmıştır.

13- Belediye Meclisimizin almış olduğu kararlara uymayarak, istirahat gün ve saatlerinde vatandaşlarımızın huzur ve sükûnunu bozarak gürültüye sebebiyet veren özellikle İnşaat ve benzeri işyerlerine ilgili Kanun ve Yönetmelikler gereği **17 Adet** İdari Yaptırım Karar Tutanağı ve 5 Adet Tespit Tutanağı düzenlenmiştir.

14- Belediye sınırları içerisinde faaliyet yürüten Lokanta, Fırın, Kasap, İnternet Cafe, Okul Kantinleri, Toplu Yemek Üretim Yerleri, Unlu Mamuller, Kuaför, Market, Kırtasiye, Büfe vb. tüm işyerleri düzenli olarak denetlemekte olup, ayrıca İnsanların tek tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi veya konaklaması için açılan otel, pansiyon ve benzeri konaklama yerleri; birahane, içkili lokanta ve benzeri içkili yerler; sinema, kahvehane ve kıraathaneler; kumar ve kazanç kastı olmamak şartıyla adı ne olursa olsun bilgi ve maharet artırıcı veya zekâ geliştirici nitelikteki elektronik oyun alet ve makinelerinin, video ve televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri; internet salonları ve benzeri yerlerin daha güvenli ve sağlıklı olması için özenle denetimleri yapılmaktadır. Denetimler esnasında kanun, yönetmelik ve yasalara uymayan işletmelere ilgili yasa gereği 111 Adet Tespit Tutanağı ve 27Adet İdari Yaptırım işlemi yapılmıştır.

15- Şehir içerisinde, Cadde ve Sokaklarda bilumum araçlar ile (çekçek, itelemeli vs.) Hurda toplayan ve depolayanlara, Gezici vasıtalarla anons ve müzik yayını yaparak Seyyar satıcılık yapanlara ilgi Kanun ve Yönetmelikler gereği **12 Adet** İdari Yaptırım Karar Tutanağı düzenlenmiş olup; 30 Adet (mikrofon vs.)cihazlarına el konuldu.

16-İlçe Kaymakamlığı Vefa Destek hattına (Covid-19) kısıtlamaları kapsamında vatandaşlar tarafından gelen **50 Adet** (Market – Pazar Alışverişi, Banka, Maaş, Fatura vs. Eczane Raporlu İlaç vs.) taleplerin karşılanıp yetkimiz dışında kalan taleplerin ise ilgili kurumlara iletilerek 3 vardiya olarak çalışarak vatandaşların istekleri yerine getirilmiştir.

17- (Covid-19) İçişleri Bakanlığı Genelgeleri ve Hıfzıssıhha kurul kararları doğrultusunda yapılan denetimlerde, **10 Adet tespit tutanağı** düzenlenerek yasal gereği yapılmıştır.

18- Her iki yılda bir muayenesi yapılması gereken Ölçü ve Tartı aletlerinin beyanları alınmış ve ölçü ayar memuru tarafından **57 Adet terazinin** damga ve ayarı yapılmıştır.

19- Müdürlüğümüze, Resmi veya Gayri Resmi gelen yazıların sonuçlandırılması sağlanarak ilgisine sonuç bilgisi verilmiş olup, Vatandaşlar tarafından şifahen gelen şikâyetlerin anında ve süratle değerlendirilerek şikâyet sahiplerine gerekli bilgiler verilmektedir.

20- Müdürlüğümüzce İlçemizde kutlanan Resmi bayramlar ve Belediyemiz etkinliklerinde görevlerimiz aksatılmadan yürütülmektedir.

21- 775 Sayılı Gece kondu Kanununa İstinaden bölgemiz dâhilinde yapılan kaçak yapılar Yapı Kontrol Müdürlüğü eşliğinde yıkımı yapılmaktadır.

II. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlüklerimiz:

- Denetim ve sorumluk alanlarımız içerisinde; Kanun ve yönetmeliklerin bizlere verdiği yetkiler çerçevesinde mevcut kadromuz ile personelimizin özverili çalışmalarıyla gece gündüz ve hafta sonları nöbette kalarak, Belediye ve mücavir alanlar içinde beldenin nizam ve intizamını, sıhhat ve huzurunun temini ve muhafazası ile çalışmalarımız hassasiyetle devam etmektedir.
- Belediyemiz birimleriyle koordineli çalışarak, Belediyemizin çalışmalarına katkı sağlanmaktadır.
- Belediyemizin dış yüzü olarak gerek kendi sınırlarımızda gerekse diğer belediyelerin toplantı seminer v.b. katılımlarımızda bilgi, davranış v.b. üstünlüklerimizi ön plana çıkararak belediyemiz temsil görevlerimizi en iyi şekilde yapmaktayız.
- Vatandaşın memnuniyeti müdürlüğümüz için en önemli unsur olduğundan, bu konudaki davranışlarımız üzerinde hassasiyetle durulmaktadır.
- Denetim Hizmetleri Konusunda Paydaşlarla ve Gönüllülerle İşbirliği Güçlendirilmektedir.
- Belediye Zabıtası bu kadar geniş ve anlamlı bir kitleye, günün her saatinde sürekli olarak hizmet etmekle görevli, Belediyelerin icra organıdır. Zabıta ayrıca Belediyenin tüzel kişiliğinin devamlılığını sağlayan ve onun her hususta varlığını koruyan tek kuruluştur. Halkla Belediye arasında irtibatı sağlayan bir köprüdür.

Ruhsat Birimi



Market Denetimleri





MudanyaBelediyesi



MudanyaBel



444 8 922

www.mudanya.bel.tr



Pazaryeri Denetimleri



İşgal Çalışmaları



Kurban Satış Alanı Denetimlerimiz



Mahalle İçerisinde ve Mesken Alanlarında Beslenen Hayvanlar ile İlgili Çalışmalarımız



Hizmet İçi Eğitim Seminerlerimiz



Fırınlarda Hijyen ve Gramaj Kontrollerimiz



775 Sayılı Gecekondu Kanununa İstinaden Yaptığımız Yıkımlar



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

1. Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüzce yapılan iş bölümü sonucunda örgüt şeması aşağıdaki gibidir.



2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde kullanılan yazılım ve donanım aşağıda listelenmiştir.

No	Cinsi	Adet	Açıklama
1	Masaüstü PC	4	
2	Notebook		
3	Fotokopi Makinası	1	
4	Fotoğraf Makinası	1	Dijital Fotoğraf Makinası
5	Windows 10		İşletim Sistemi
6	Microsoft Office 2010		Ofis Yazılımı
7	ESED Endpoint Antivirüs		Anti Virüs Yazılımı

3. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde görevlendirilen personel sayısı aşağıda listelenmiştir.

Memur		Kadrolu İşçi		Şirket İşçisi	
Erkek	Bayan	Erkek	Bayan	Erkek	Bayan
2	-	-	-	-	2

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

Adı Soyadı	Unvanı-Görevi	Öğrenim Durumu	Yaş
Hakan ÖZTÜRK	Destek Hizmetleri Müdürü	Lisans	46
Ali Erçin ÖZER	Memur Taşınır Kayıt Yetkilisi	Lisans	40
Pelvin ÜNAL	Şirket İşçisi İhale İşleri Gelen-Giden Evrak	Lise	41
Elanur GÜR	Şirket İşçisi Gelen-Giden Evraklar Taşır Evrak Girişi	Lisans	29

4. Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz hizmetleri içerisinde öncelikle ihale iş ve işlemleri yürütülmektedir. Bunun yanında müdürlüğümüze bağlı olan Taşınır Servisi Belediyemizin tüm Satın Alma süreçlerinde tüm birimlerimize her türlü desteği sunmaktadır. Gerek Doğrudan temin gerekse 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılan tüm alımlarda birimlerimize destek veren bir müdürlüktür.

5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

İHALE BİRİMİ:

<u>İHALE KAYIT NO</u>	<u>İHALE KONUSU</u>
2021/364120	1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulamalı İmar Planı İhalesi
2021/80844	Toner Alım İhalesi
2021/149772	Güvenlik Duvarı ve Yıllık Lisans Hizmet Alım İhalesi
2021/6474	2021 Yılı Araç Kiralama İhalesi
2021/78388	Cadde ve Sokaklarda Yol Üstü Kaplama Yapım İhalesi
2021/803871	Kreş Sabah Kahvaltısı ve Öğle Yemeği Hizmet Alımı İhalesi
2021/696465	2022 Akaryakıt Ürünleri Alım İhalesi
2021/757519	2022 Araç Kiralama Hizmet Alım İhalesi
2021/356395	2021 Yılı Çöp Konteyner Alımı İhalesi
2021/363212	Tretuvar ve Yol Düzenleme Yapım İhalesi
2021/50083	Park Yapım Onarım İhalesi
2021/525694	Cadde ve Sokaklarda kullanılma Üzere Kent Mobilyası Alımı
2021/444644	Kaçak ve Ruhsatsız Yapıların Yıkım İhalesi
2021/796618	Kapalı Pazaryeri ve Otopark Yapım İhalesi

TAŞINIR KAYIT SERVİSİ:

Taşınır Kayıt Servisi; satın alınan malzeme, eşya, araç ve gereçlerin giriş ve çıkışlarının yapıldığı Belediyemizin Demirbaş kayıtlarının tutulduğu, sene sonu itibariyle sayım cetvellerinin ve kesin hesabın oluşturulduğu birimdir. Servisimizin 01.01.2021 – 31.12.2021 tarihlerini kapsayan faaliyetleri aşağıda sunulmuştur.

Tüketim Malzemesi: Servisimizce 01.01.2021 – 31.12.2021 tarihleri arasında Belediyemiz Müdürlüklerince tüketim malzemesi alımı yapılmış olup sisteme girişi yapılmıştır.	1305 Adet	11.361.043,27.TL
Dayanıklı Mal Alımları: Servisimizce 01.01.2021 – 31.12.2021 tarihleri arasında Belediyemiz Müdürlüklerince demirbaş alınarak giriş kayıtları yapılmış olup ilgilerine zimmetlenmiştir.	-----	1.718.634,88.TL

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüzde;

1 MÜDÜR VEKİLİ-(Memur)

1 MİMAR- (Memur)

2 İNŞAAT MÜHENDİSİ-(1 Memur, 1 Şirket Personeli)

1 MÜHENDİS-(Memur)

1 ŞEHİR PLANCISI-(Memur)

1 HARİTA KADASTRO TEKNİKERİ-(Sözleşmeli Personel)

2 BÜRO PERSONELİ-(Şirket Personeli),

olmak üzere 9 personel görev yapmaktadır.

İŞLEM YAPILAN KAÇAK İNŞAAT SAYISI	301 ADET
MÜHÜR FEKKİ İŞLEMİ SAYISI	2 ADET
TOPLAM İDARİ PARA CEZASI	49.313.269,06-TL
UYGUN HALE GETİRİLEN KAÇAK YAPI SAYISI	63 ADET
TESPİT EDİLEN METRUK BİNA SAYISI	11 ADET
YIKIM İŞLEMİ YAPILAN METRUK BİNA SAYISI	1 ADET

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVİ

Madde 5: Yapı Kontrol Müdürlüğü;

Belediyemiz sınırları içinde bulunan yerleşme alanlarındaki yapılaşmaların; imar planları, imar kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri ile fen, sağlık ve çevre koşullarına uygun sağlıklı ve güvenli bir şekilde teşekkülü sağlamaktır. Kentimiz, deprem riski taşıyan bölgeler sıralamasında 1.Derece Deprem Bölgesinde bulunmaktadır.

İlçemizde;

1. Can ve mal güvenliğinin sağlanabilmesi,
2. Sağlıklı çağdaş kentler oluşturulabilmesi,
3. Planlı ve ruhsatlı yapılaşma için;

Kaçak yapılarla mücadelenin ve yapıların kontrolünün etkin yapılması gerekmektedir.

Şikâyetler, ihbarlar ve reysen tespitler üzerine, arşiv dosyası ile yerinde tetkik edilen binalara yasal işlemler yapılmaktadır.

Kaçak yapıların, ruhsat ve eklerine aykırı yapıların ve tehlikeli yapıların yasal işlemleri yapılarak yıkımlarının gerçekleştirilmesi, Müdürlüğümüzde yapılan çalışmalarda öncelik kazanmaktadır.

MÜDÜRLÜĞÜN FAALİYET ALANI

Madde 6:

- Belediyemiz sınırları içinde ve buna bağlı köylerdeki kaçak yapılar ile ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan imalatlara ait tespit, inceleme ve tetkiklerini yaparak aykırı olan yapılar - imalatlar için 3194 sayılı yasanın 32. ve 42. Maddeleri gereği;
- Yapı Tatil Zaptı düzenlemek.

- Devam eden inşaatların yerinde fiili mühür yaparak durdurulmasını sağlamak.
- Durdurulan inşaatlarda faaliyetin devamının tespiti durumunda mühür fekki nedeniyle Hukuk İşleri Müdürlüğü kanalı ile suç duyurusunda bulunmak.
- Yapı Tatil Zaptı tebliğ tarihinden itibaren 10 gün içerisinde Encümen’ce para cezası kararının alınmasını sağlamak.
- Yapı Tatil Zaptı’nın tebliğ tarihinden itibaren bir ay içerisinde aykırılığın giderilmesi halinde mühür işlemini tutanak ile kaldırmak.
- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu’nun 184. maddesine göre imar kirliliğine neden olması sebebiyle Cumhuriyet Savcılığı’na suç duyurusunda bulunur.
- Yapı Tatil Zaptı tebliğ tarihinde itibaren 30 gün içerisinde aykırılığın giderilmemesi durumunda Encümence aykırılığın giderilmesi (Yıkımı) yönünde karar alınmasını sağlamak.
- 4708 sayılı yasa doğrultusunda İmar Müdürlüğü’nce aykırılığı tespit edilen ve durdurulan inşaatların Encümen Kararlarının alınmasını sağlamak.
- 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.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce yürütülen yapı kontrol faaliyetleri sonucunda tespit etmiş olduğu uygunsuz durumlara ilişkin gerekli yasal işlemleri yapmak.
- Korunmasına dair tescil kaydı bulunan yapılar için Tescilli Eserler Komisyonu’nca düzenlenen Teknik Rapor gereği Encümen kararının alınmasını sağlamak ve Anıtlar Kurulu’na bildirmek adına İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü bilgilendirmek.
- İmar Kanununun 40. Maddesi gereği;
- Tespit edilen çukurların kapatılması, terk edilmiş yapıların giriş- çıkışların kapatılması için Teknik Rapor düzenleyerek Fen İşleri Müdürlüğüne bildirmek.
- Encümence para cezası ile aykırılığın giderilmesi yönünde karar alınmasını sağlamak.
- İmar Kanunun 37. Maddesi gereği;
- İnşaat ruhsatına ek projesinde otopark alanı olarak görülen yerlerin farklı amaçlar ile kullanıldığı tespiti durumunda teknik raporu düzenlemek.
- Teknik raporun tebliğ tarihinden itibaren 3 ay içerisinde aykırılığın giderilmemesi durumunda Encümen kararı alınmasını sağlamak.
- İmar Kanunun 41. Maddesi gereği;
- Parsellerin yola bakan cephelerinin B.B.Ş.B. İmar Yönetmeliği’nin İlgili Maddesi’ne göre kapatılması için teknik rapor düzenleyerek Fen İşleri Müdürlüğüne bildirmek.
- 775 Sayılı Gecekondu Kanununun 18. Maddesi gereği;
- Hazineye ait arazilerde, devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan yerlerde (park, yol vb.) izinsiz yapıları tespit ederek kaldırılması yönünde zabıta müdürlüğüne bildirmek. .
- Yukarıda belirtilen Encümen Kararlarında yapım gerektiren kararların gereği için Fen İşleri Müdürlüğü’ne iletilmesini sağlamak.
- Yukarıda belirtilen Encümen Kararlarının yıkım gerektiren kararlarında;
- Öncelikli tehlikeli yapılar, işgaller olmak üzere, Yıkım işlemlerinin yapılması için Fen İşleri Müdürlüğüne bildirmek.

•18.05.2018 Tarih 30425 sayılı T.C Resmi Gazetede yayınlanmış olan,7143 sayılı Kanun'un 16 maddesinin ruhsatsız ve ruhsat eki projesine aykırılıkların Belediyesince yapılması gereken iş ve işlemleri yapmak.

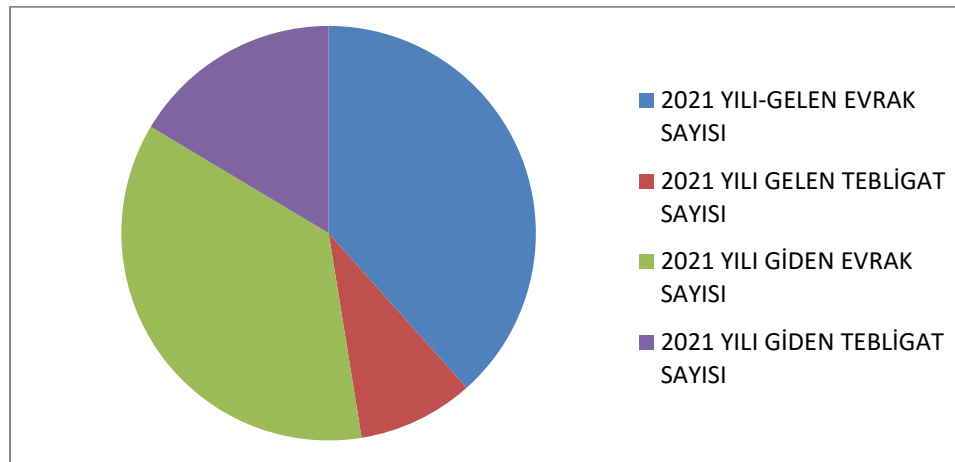
MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ

Madde 7:

1. Yapı Kontrol Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı sorumludur.
2. Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili ekonomik ve verimli yürütmesini sağlamak,
3. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuata, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
4. Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
5. İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
6. Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçilmesi çalışmalarını yürütmek,
7. Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
8. Müdürlüğün, stratejik plan, performans programı ve gider bütçesini hazırlamak,
9. Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
10. İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirtilen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
11. Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

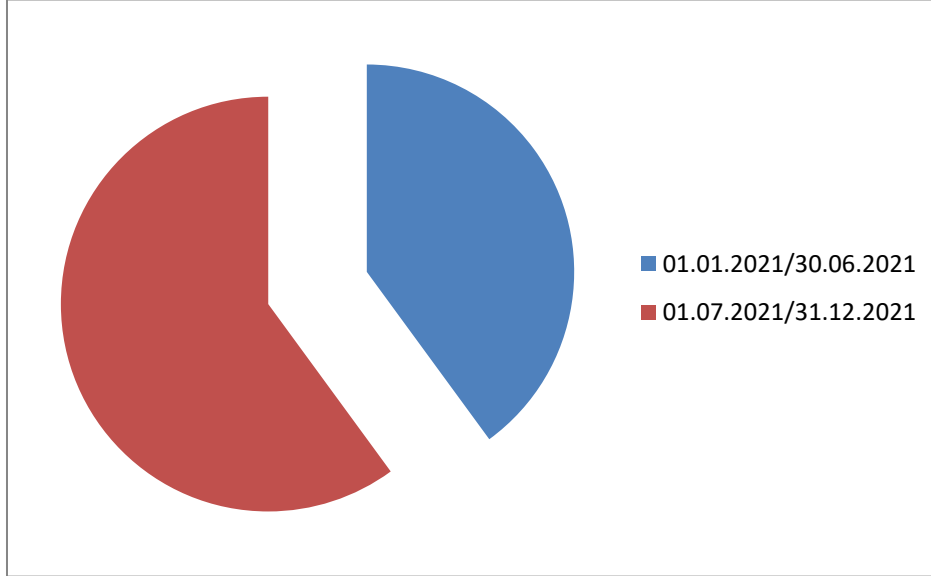
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ-2021 YILI- EVRAK GRAFİĞİ

2021 YILI-GELEN EVRAK SAYISI	3.264,00
2021 YILI GELEN TEBLİGAT SAYISI	769,00
2021 YILI GİDEN EVRAK SAYISI	3.071,00
2021 YILI GİDEN TEBLİGAT SAYISI	1.395,00



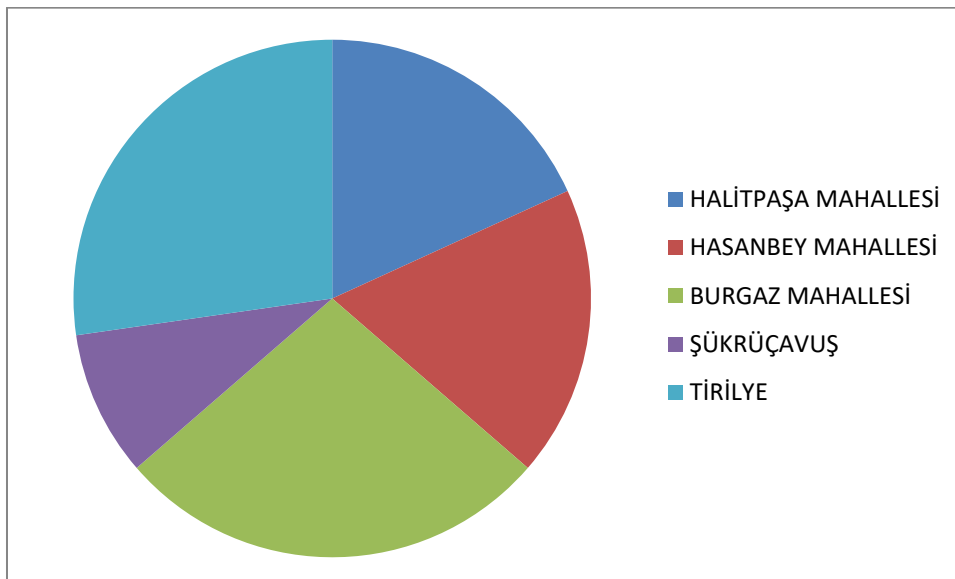
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ-2021 YILI- İDARİ PARA CEZALARI

01.01.2021/30.06.2021	19.697.847,05
01.07.2021/31.12.2021	29.615.422,01



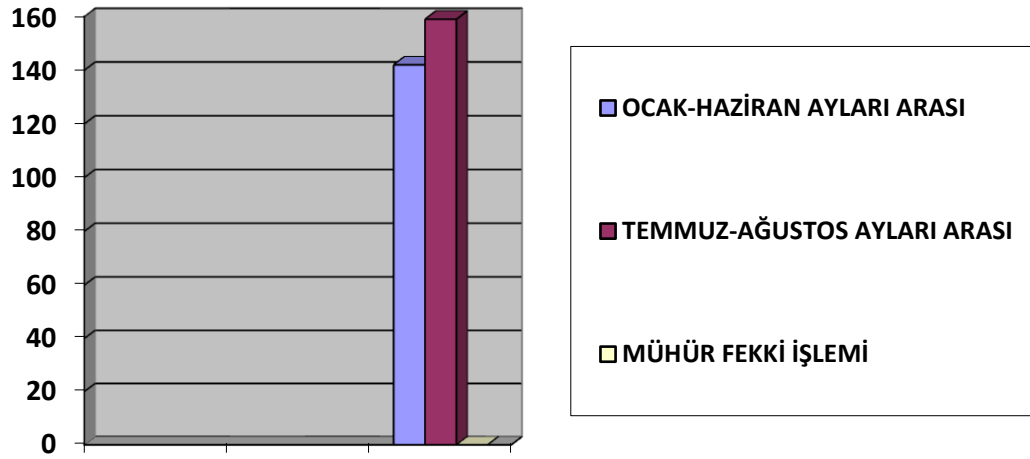
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ-2021 YILI- MAİLİ İNHİDAM TABLOSU

MAHALLE	ADET
HALİTPAŞA MAHALLESİ	2
HASANBEY MAHALLESİ	2
BURGAZ MAHALLESİ	3
ŞÜKRÜÇAVUŞ	1
TİRİLYE	3



YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ-2021 YILI- KAÇAK YAPI TABLOSU

Mühür İşlemi Yapılan Kaçak Yapı Sayısı	301
Mühür Fekki (2. kez) Yapılan Kaçak Yapı Sayısı	0





MudanyaBelediyesi



MudanyaBel



444 8 922

www.mudanya.bel.tr



PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

KURUMSAL YÖNETİM

Stratejik Amaç 1		Katılımcı, Şeffaf ve Hesap Verebilir Belediyecilik Yapısının Oluşturulması					
Stratejik Hedef 1.1		Kurumsal Kabiliyet ve Hizmet Kapasitesinin Geliştirilmesi					
Performans Hedefi 1.1.1		Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitesinin Geliştirilmesi					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Bayram ve Özel Günlerde Etkinlik Organizasyonları	Adet	15	15	0%	100%	
2	Koordinasyon Toplantıları	Adet	12	12	0%	100%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Temsil ve Tanıtma Etkinlikleri	Özel Kalem Müdürlüğü	990.000,00	690.169,02	690.169,02	%100,00	
2	Özel Kalem Hizmetlerinin Geliştirilmesi Faaliyeti	Özel Kalem Müdürlüğü	3.645.217,67	4.571.538,97	4.571.538,97	%100,00	
3	Yazı İşleri Hizmetlerinin Geliştirilmesi Faaliyeti	Yazı İşleri Müdürlüğü	816.000,00	923.000,00	876.456,47	%95,00	
4	Destek Hizmetleri Faaliyetlerinin Geliştirilmesi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	489.000,00	603.255,83	468.782,12	%77,71	
5	İşletme İştirakler Faaliyetlerinin Geliştirilmesi	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	1.712.000,00	6.410.735,80	5.835.399,80	%91,00	
6	ARGE Hizmetlerinin Geliştirilmesi	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	414.000,00	293.744,17	228.392,02	%77,75	
7	Yapı Kontrol Faaliyetlerinin Geliştirilmesi	Yapı Kontrol Müdürlüğü	1.083.000,00	3.613.000,00	1.277.910,74	%35,37	Yıkım ihalesi
Toplam:			9.149.217,67	17.105.443,79	13.948.649,14	%82,44	

KURUMSAL YÖNETİM

Stratejik Amaç 1		Katılımcı, Şeffaf ve Hesap Verebilir Belediyecilik Yapısının Oluşturulması					
Stratejik Hedef 1.1		Kurumsal Kabiliyet ve Hizmet Kapasitesinin Geliştirilmesi					
Performans Hedefi 1.1.2		Mali Yapının Güçlendirilmesi					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Vergi Tahsilat Oranında Artış	Yüzde	5	5	0%	100%	
2	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Revizyonu	Yüzde	1	0	100%	0%	
3	Dernek, Birlik ve Kuruluşlara Üyelik	Adet	6	7	0%	100%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Mali Hizmetler Faaliyetlerinin Geliştirilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	21.537.200,00	12.718.612,61	10.515.703,27	%83,00	Yedek Ödenek
Toplam:			21.537.200,00	12.718.612,61	10.515.703,27	%83,00	

KURUMSAL YÖNETİM

Stratejik Amaç 1		Katılımcı, Şeffaf ve Hesap Verebilir Belediyecilik Yapısının Oluşturulması					
Stratejik Hedef 1.1		Kurumsal Kabiliyet ve Hizmet Kapasitesinin Geliştirilmesi					
Performans Hedefi 1.1.3		Kurumsal Organizasyon Yapısının Geliştirilmesi					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Hazırlanacak Yönerge Sayısı	Adet	12	0	100%	0%	
2	Eğitim Sayısı	Saat	10	10	0%	100%	
3	Yıllık Eğitim Planının Hazırlanması	Adet	1	1	0%	100%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	İnsan Kaynakları ve Eğitim Hizmetlerinin Geliştirilmesi Faaliyeti	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	3.197.000,00	4.014.048,27	3.846.407,39	%96	
Toplam:			3.197.000,00	4.014.048,27	3.846.407,39	%96	

KURUMSAL YÖNETİM

Stratejik Amaç 1		Katılımcı, Şeffaf ve Hesap Verebilir Belediyecilik Yapısının Oluşturulması					
Stratejik Hedef 1.1		Kurumsal Kabiliyet ve Hizmet Kapasitesinin Geliştirilmesi					
Performans Hedefi 1.1.4		Bilgi Teknolojilerinin Etkin Kullanımının Geliştirilmesi					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Ücretsiz İnternet Sunulacak Tesis Sayısı	Adet	1	20	0%	100%	
2	Çocuk Parkları ve Köylere Kamera Sistemi Kurulması	Adet	4	42	0%	100%	
3	Mevcut Sistemlerin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	Yüzde	100	100	0%	100%	
4	Hizmetleri, Etkinliklerin ve E-Belediye Faaliyetlerinin Teknolojik Araçlarla Duyurulması	Yüzde	100	100	0%	100%	

5	Felaket Durumunda Veri Kurtarma Eylem Planı ve Tatbikatı Hazırlanması	Adet	1	1	0%	100%	
6	KVKK Kapsamında Personele Eğitim Verilmesi	Adet	1	1	0%	100%	
7	3.Yedekleme Merkezi Kurulumu	Adet	1	1	0%	100%	
8	Bilgisayarlı Etüd Merkezi Kurulumu	Adet	3	3	0%	100%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Bilgi İşlem Hizmetlerinin Geliştirilmesi Faaliyeti	Bilgi İşlem Müdürlüğü	3.260.000,00	4.174.000,00	3.955.958,81	%94,78	
Toplam:			3.260.000,00	4.174.000,00	3.955.958,81	%94,78	

KURUMSAL YÖNETİM

Stratejik Amaç 1		Katılımcı, Şeffaf ve Hesap Verebilir Belediyecilik Yapısının Oluşturulması					
Stratejik Hedef 1.1		Kurumsal Kabiliyet ve Hizmet Kapasitesinin Geliştirilmesi					
Performans Hedefi 1.1.5		Denetim Sistemlerinin Geliştirilmesi					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Periyodik Zabıta Denetimi	Sonuç	1	1	0%	100%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Zabıta Hizmetlerinin Gelişimi	Zabıta Müdürlüğü	3.900.000,00	4.159.500,00	3.835.453,45	%92,00	
Toplam:			3.900.000,00	4.159.500,00	3.835.453,45	%92,00	

KURUMSAL YÖNETİM

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	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	İnternet Yayını	Adet	150	150	0%	100%	
2	Broşür	Adet	1000	1000	0%	100%	
3	Organizasyon	Adet	12	12	0%	100%	
4	Dergi	Adet	12	12	0%	100%	
5	İlan	Adet	15	15	0%	100%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Hizmet Tanıtım Broşürü	Özel Kalem Müdürlüğü	50.000,00	50.000,00	50.000,00	%100,00	
2	Mudanya Belediyesi Mecmuası	Özel Kalem Müdürlüğü	50.000,00	50.000,00	50.000,00	%100,00	
3	Web Banner ve İlan	Özel Kalem Müdürlüğü	1.500.000,00	2.125.782,33	2.125.782,33	%100,00	
Toplam:			1.600.000,00	2.225.782,33	2.225.782,33	%100,00	

ÇEVRE YÖNETİMİ

Stratejik Amaç 2		Ekolojik Dengenin Sürdürülmesi					
Stratejik Hedef 2.1		Çevre Kirliliğinin Önlenmesi					
Performans Hedefi 2.1.1		Çevre Koruma Bilincinin Geliştirilmesi					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Temizlik Yapılacak Mahalle Sayısı	Adet	47	47	0%	100%	
2	Park ve Bahçelerin Temizlenmesi	Yüzde	100	100	0%	100%	
3	Çalıştırılacak Personel Sayısı	Adet	112	112	0%	100%	
4	Çöp Konteyneri	Adet	400	400	0%	100%	
5	Çöp Kovası	Adet	0	0	0%	0%	
6	Umumi Alanların Kimyasallarla Yıkılarak Temizlenmesi	M2	10.000	10.000	0%	100%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Temizlik İşleri Faaliyetlerinin Geliştirilmesi	Temizlik İşleri Müdürlüğü	9.370.000,00	12.680.719,44	11.914.383,43	%94,00	
2	Çöp Konteyner ve Kovası Alımı	Temizlik İşleri Müdürlüğü	500.000,00	737.000,00	737.000,00	%100,00	
3	Umumi Alanların Kimyasallarla Yıkılarak Temizlenmesi	Temizlik İşleri Müdürlüğü	100.000,00	100.000,00	100.000,00	%100,00	
Toplam:			9.970.000,00	13.517.719,44	12.751.383,43	%98,00	

ÇEVRE YÖNETİMİ

Stratejik Amaç 2		Ekolojik Dengenin Sürdürülmesi					
Stratejik Hedef 2.1		Çevre Kirliliğinin Önlenmesi					
Performans Hedefi 2.1.2		Çevre Koruma Bilincinin Geliştirilmesi					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama

1	İlk ve Orta Eğitim Kurumları Projesi	Adet	1	0,5	50%	50%	
2	Yazılı ve Görsel Yayın	Adet	2	2	0%	100%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Afiş ve Broşür Çalışmaları	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2.000,00	2.000,00	2.000,00	%100	
Toplam:			2.000,00	2.000,00	2.000,00	%100	

ÇEVRE YÖNETİMİ

Stratejik Amaç 2		Ekolojik Dengenin Sürdürülmesi					
Stratejik Hedef 2.2		Geri Dönüşüm Sisteminin Yaygınlaştırılması					
Performans Hedefi 2.2.1		Geri Dönüşüm Kültürünün Geliştirilmesi					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Geri Dönüşüm Kültürü Etkinlikleri	Yüzde	100	50	50%	50%	
2	Atık Getirme Merkezi Oluşturma	Adet	1	1	100%	0%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Temizliği Yaygınlaştırma Faaliyetleri	Temizlik İşleri Müdürlüğü	70.000,00	70.000,00	70.000,00	100%	
Toplam:			70.000,00	70.000,00	70.000,00	100%	

KENT EKONOMİSİ

Stratejik Amaç		Kent Ekonomisinin Geliştirilmesi					
Stratejik Hedef 3.1		Mudanya'nın Turizm Potansiyelinin Belirlenmesi ve Tanıtımının Sağlanması					
Performans Hedefi 3.1.1		Mudanya Tanıtımına Yönelik Faaliyetlerin Geliştirilmesi					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Tanıtım Etkinliklerinin Gerçekleştirilmesi	Yüzde	100	50	50%	50%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Mudanya Tanıtım Etkinlikleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	10.000,00	10.000,00	10.000,00	100%	
2	Konser Organizasyonları	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1.600.000,00	1.392.075,93	1.392.075,93	100%	
Toplam:			1.610.000,00	1.402.075,93	1.402.075,93	100%	

KENT EKONOMİSİ

Stratejik Amaç		Kent Ekonomisinin Geliştirilmesi					
Stratejik Hedef 3.1		Mudanya'nın Turizm Potansiyelinin Belirlenmesi ve Tanıtımının Sağlanması					
Performans Hedefi 3.1.2		Restorasyon Çalışmalarının Geliştirilmesi					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	İhtiyaç Duyulan Sokak Cephe Sağıklaştırma Çalışmalarının Tamamlanması	Yüzde	100	100	0%	100%	
2	Restore Edilecek Yapılar	Adet	2	2	0%	100%	
3	Myrleia Arkeoparkı	Yüzde	15	15	0%	100%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Restorasyon Uygulamaları ve Sokak Cephe Sağıklaştırma Çalışmaları	Fen İşleri Müdürlüğü	2.000.000,00	2.304.137,10	2.304.137,10	100%	
Toplam:			2.000.000,00	2.304.137,10	2.304.137,10	100%	

KENT EKONOMİSİ

Stratejik Amaç		Kent Ekonomisinin Geliştirilmesi					
Stratejik Hedef 3.1		Mudanya'nın Turizm Potansiyelinin Belirlenmesi ve Tanıtımının Sağlanması					
Performans Hedefi 3.1.3		Mudanya İçerisinde Sosyal ve Kültürel Tesislerin Projelendirilmesi ve Uygulanması					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Projeleri Tamamlanan Kültür Ve Sosyal Tesislerin Yapılması	Yüzde	50	50	0%	100%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Yeni Kültür ve Sosyal Tesislerin Yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	16.000.000,00	21.181.091,50	7.594.293,69	36,00%	Sonraki yıla devir
Toplam:			16.000.000,00	21.181.091,50	7.594.293,69	36,00%	

KENT EKONOMİSİ

Stratejik Amaç		Kent Ekonomisinin Geliştirilmesi					
Stratejik Hedef 3.2		Kırsal Kalkınma ve Tarım Politikalarının Geliştirilmesi					
Performans Hedefi 3.2.1		Tarımsal Yapının Geliştirilmesine Yönelik Faaliyetlerin Yapılması					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Farkındalık Etkinlikleri	Adet	1	1	0%	100%	
2	Uzman Personel Tarafından Yapılacak Periyodik İncelemelerin Tamamlanması	Yüzde	100	100	0%	100%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Tarımsal Yapının Desteklenmesi	Fen İşleri Müdürlüğü	60.000,00	23.346,52	23.346,52	100%	
Toplam:			60.000,00	23.346,52	23.346,52	100%	

KENT EKONOMİSİ

Stratejik Amaç		Kent Ekonomisinin Geliştirilmesi					
Stratejik Hedef 3.3		Kırsal Kalkınma ve Tarım Politikalarının Geliştirilmesi					
Performans Hedefi 3.3.1		Mudanya İstihdam Politikasının Oluşturulması					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Sanatsal Kurs Sayısı	Adet	5	5	0%	100%	
2	İstihdamda Öncelikli Alanların Tespiti	Yüzde	100	100	0%	100%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Mudanya'da Ekonomik Hayat ve İstihdam Perspektifi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	50.000,00	50.000,00	50.000,00	100%	
Toplam:			50.000,00	50.000,00	50.000,00	100%	

SOSYAL VE KÜLTÜREL HAYAT

Stratejik Amaç 4		Sosyal ve Kültürel Yaşam Kalitesinin Geliştirilmesi					
Stratejik Hedef 4.1		Kent Kültürünün Korunarak Mudanya Genelinde Yaşatılmasının Sağlanması					
Performans Hedefi 4.1.1		Kent Kültürü, Kent Bilinci Oluşturulmasına ve Canlı Hakları Bilincinin Yaygınlaştırılmasına Yönelik Faaliyetlerin Yapılması					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Etkinliklerin Tamamlanması	Yüzde	100	100	0%	100%	
2	Milli ve Dini Bayramlarda Kutlamaların Gerçekleştirilmesi	Yüzde	100	50	50%	50%	
3	MAK Servisi	Yüzde	100	100	0%	100%	
4	Müze Kültürü Koordinasyonu	Yüzde	100	100			
5	Kent Konseyi Çalışmaları	Yüzde	100	100	0%	100%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Kent Kültürü, Kentli Bilinci ve Canlı Hakları Bilinci Yaygınlaştırma Etkinlikleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	30.000,00	30.000,00	30.000,00	100%	
2	Kültür ve Sosyal İşlere Yönelik Faaliyetlerin Geliştirilmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	3.252.000,00	3.868.507,49	3.133.883,50	81,00%	
Toplam:			3.282.000,00	3.898.507,49	3.163.883,50	100%	

SOSYAL VE KÜLTÜREL HAYAT

Stratejik Amaç 4		Sosyal ve Kültürel Yaşam Kalitesinin Geliştirilmesi					
Stratejik Hedef 4.2		Sporun Teşvik Edilmesi ve Desteklenmesi					
Performans Hedefi 4.2.1		Kültürel, Sanatsal, Sosyal ve Spor Odaklı Faaliyetlerin Geliştirilmesi					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Gerçekleştirilecek Sosyal, Kültürel ve Sportif Etkinlikler	Adet	60	60	0%	100%	
2	Desteklenecek Amatör Spor Kulübü	Adet	5	6	20%	120%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Amatör Spor Kulüplerine Yardım	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	294.000,00	255.000,00	255.000,00	100%	
2	Gençlik ve Spor Hizmetlerine Yönelik Faaliyetlerin Geliştirilmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	500.000,00	201.760,52	201.760,52	100%	
Toplam:			794.000,00	456.760,52	456.760,52	100%	

SOSYAL VE KÜLTÜREL HAYAT

Stratejik Amaç 4		Sosyal ve Kültürel Yaşam Kalitesinin Geliştirilmesi					
Stratejik Hedef 4.3		Sporun Teşvik Edilmesi ve Desteklenmesi					
Performans Hedefi 4.3.1		Kültürel, Sanatsal, Sosyal ve Spor Odaklı Faaliyetlerin Geliştirilmesi					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Yardım Yapılacak Muhtaç Asker Ailesi Sayısı	Adet	30	30	0%	100%	
2	Yakacak Yardımı Yapılacak Aile Sayısı	Adet	300	174	42%	58%	
3	Yardımlar Kapsamında Dağıtım Yapılacak Erzak Kolileri	Adet	2.500	3.000	0%	100%	
4	Yardımlar Kapsamında Dağıtım Yapılacak Yemek	Porsiyon	45.000	0	100%	0%	
5	Engelli Birimi Çalışmaları	Yüzde	100	100	0%	100%	
6	Hasta Nakil Başvuruları ve İşlemleri	Yüzde	100	0	0%	100%	
7	Hasta Bakım Başvuru ve İşlemleri	Yüzde	100	0	0%	100%	
8	Kreşte Bakılacak Çocuk Sayısı	Adet	50	58	0%	100%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Engelli Birimi Faaliyetleri	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	20.000,00	20.000,00	20.000,00	100%	
2	Zeytin Dalı Projesinin Sürdürülmesi	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	1.060.000,00	1.100.000,00	1.100.000,00	100%	
3	Uğur Böceği Projesini Sürdürülmesi	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	50.000,00	50.000,00	50.000,00	100%	
4	Sosyal Yardım İşlerin Faaliyetlerini Geliştirmek	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	2.085.000,00	3.071.000,00	2.478.176,20	80,70%	
5	Hane Halkına Yapılan Yardımlar	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	1.000.000,00	750.000,00	597.558,00	80,00%	
6	Kreş Müdürlüğü Faaliyetlerini Geliştirmek	Kreş Müdürlüğü	2.624.000,00	2.699.000,00	1.841.133,05	68,21%	
Toplam:			6.839.000,00	7.690.000,00	6.086.867,25	79,00%	

SAĞLIKLI KENT: MUDANYA

Stratejik Amaç 5		Sürdürülebilir Sağlıklı Kentleşmenin Sağlanması					
Stratejik Hedef 5.1		Plansız Yapılaşmanın Önlenmesi					
Performans Hedefi 5.1.1		Uygulama İmar Planlarının Revize Edilmesi ve Analizi					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Çalışmaların Tanımlanması	Yüzde	100	100	0%	100%	
2	Kent Plan Revizyonu ve Değişiklikleri	Sonuç	3	8	0%	100%	
3	Uygulama İmar Planı Analizi	Adet	1	1	0%	100%	
4	Kısmi Yapılaşma Tespiti	Adet	1	1	0%	100%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Mudanya Kent Planı Revizyonu ve Analizi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	300.000,00	350.000,00	350.000,00	100%	
Toplam:			300.000,00	350.000,00	350.000,00	100%	

SAĞLIKLI KENT: MUDANYA

Stratejik Amaç 5		Sürdürülebilir Sağlıklı Kentleşmenin Sağlanması					
Stratejik Hedef 5.1		Plansız Yapılaşmanın Önlenmesi					
Performans Hedefi 5.1.2		İmar Hizmetlerinin İyileştirilmesi					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Röleve Projelerinin Hazırlanması, Cephe Sağlıklarlaştırma, Restorasyon Projelerinin Hazırlanması	Adet	2	2	0%	100%	
2	Mudanya Kültür Mirasının Korunması İçin Yapılan Çalışmalar	Yüzde	100	100	0%	100%	
3	İmar Hizmetlerinin İyileştirilmesi	Yüzde	100	100	0%	100%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	İmar Hizmetlerinin İyileştirilmesi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	4.427.000,00	5.017.000,00	4.400.576,27	100%	
Toplam:			4.427.000,00	5.017.000,00	4.400.576,27	100%	

SAĞLIKLI KENT: MUDANYA

Stratejik Amaç 5		Sürdürülebilir Sağlıklı Kentleşmenin Sağlanması					
Stratejik Hedef 5.1		Plansız Yapılaşmanın Önlenmesi					
Performans Hedefi 5.1.3		İmar Hizmetlerinin İyileştirilmesi					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Mimari Proje Kontrolü (Engelsiz Yaşam)	Yüzde	100	100	0%	100%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Mudanya'da Engelsiz Yaşam Alanları Oluşturmak	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	2.000,00	2.000,00	2.000,00	100%	

2	Mudanya'da Engelsiz Yaşam Alanları Oluşturmak	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	8.000,00	8.000,00	8.000,00	100%
Toplam:			10.000,00	10.000,00	10.000,00	100%

SAĞLIKLI KENT: MUDANYA

Stratejik Amaç 5		Sürdürülebilir Sağlıklı Kentleşmenin Sağlanması					
Stratejik Hedef 5.1		Plansız Yapılaşmanın Önlenmesi					
Performans Hedefi 5.1.4		Kentsel Sosyal Donatı Alanların Gerekli Bakım Onarımlarının Yapılması					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Belediye'ye Ait Hizmet Binalarının Tesislerinin Bakım Onarımının Sağlanması	Yüzde	100	100	0%	100%	
2	Muhtelif Park, Hizmet Binaları Ve Tesislerinin Elektrik Tesisatlarının Yapım Bakım Onarım İşlerinin Yürütülmesi	Yüzde	100	100	0%	100%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Belediye'ye ait hizmet binalarının ve tesislerinin bakım onarımının sağlanması	Fen İşleri Müdürlüğü	1.500.000,00	527.000,00	527.000,00	100%	
2	Elektrik Tesisat Giderleri	Fen İşleri Müdürlüğü	150.000,00	0,00	0,00	0%	
Toplam:			1.650.000,00	527.000,00	527.000,00	100%	

SAĞLIKLI KENT: MUDANYA

Stratejik Amaç 5		Sürdürülebilir Sağlıklı Kentleşmenin Sağlanması					
Stratejik Hedef 5.1		Plansız Yapılaşmanın Önlenmesi					
Performans Hedefi 5.1.5		Etüt Proje Bilirkişi Ekspertiz Çalışmaları					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Etüt Proje Bilirkişi Ekspertiz Çalışmalarının Tamamlanması	Yüzde	100	100	0%	100%	
2	Plansız Yapılaşmanın Önlenmesi	Yüzde	100	100	0%	100%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Etüt Proje Bilirkişi Ekspertiz Çalışmaları	Yapı Kontrol Müdürlüğü	25.000,00	40.000,00	23.482,00	58,70%	
		Toplam:	25.000,00	40.000,00	23.482,00	58,70%	

SAĞLIKLI KENT: MUDANYA

Stratejik Amaç 5		Sürdürülebilir Sağlıklı Kentleşmenin Sağlanması					
Stratejik Hedef 5.2		Kent İçi Trafik Akısları ve Ara Bağlantı Yolları Alt Yapılarının İyileştirilmesi					
Performans Hedefi 5.2.1		Kent İçi Alanların ve Ulaşım Yapısının Geliştirilmesi					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Yeni İmar Yolu Yapılması (İstimlak Çalışması)	Yüzde	50	50	0%	100%	
2	Kiralanacak Araç Sayısı	Adet	14	11	0%	100%	
3	Satın Alınacak Araç Sayısı	Adet	1	2	0%	100%	
4	Bakım Onarımı Tamamlanan Araç Sayısı	Adet	115	115	0%	100%	
5	Kullanılacak Asfalt	Ton	5.000	5.000	0%	100%	
6	Kullanılacak Temel Malzeme	Ton	15.000	1.550	90%	10%	
7	Yol Kaplama ve Tretuvar Yapımı	M2	20.000	15.000	25%	75%	
8	Tretuvar - Bordür Yapımı	KM2	7	4	43%	57%	
9	Planlanan İstinat Yapıları	M2	3.000	2.000	33%	66%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Yeni İmar Yolu Yapılması (İstimlak Çalışması)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100%	
2	Taşıt Kiralama	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	805.000,00	1.207.000,00	973.842,20	80.70%	
3	Taşıt-İş Makinası Alımı	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	3.930.000,00	871.185,87	420.571,08	48,00%	
4	Taşıt-İş Makinası Bakım ve Onarım	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	1.230.000,00	1.888.724,94	1.856.313,35	98,00%	
5	Yol Yapım, Onarımı ve Bakımı	Fen İşleri Müdürlüğü	7.170.000,00	7.654.938,50	7.654.938,50	100%	
6	İstinat Yapıları (Beton ve Kargir Duvar Yapıları)	Fen İşleri Müdürlüğü	1.000.000,00	1.120.160,46	1.120.160,46	100%	
7	Ulaşım Hizmetlerinin Geliştirilmesi	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	11.095.000,00	11.115.089,19	10.495.332,17	94,42%	
Toplam:			25.330.000,00	23.957.098,96	22.621.157,76	100%	

SAĞLIKLI KENT: MUDANYA

Stratejik Amaç 5		Sürdürülebilir Sağlıklı Kentleşmenin Sağlanması					
Stratejik Hedef 5.3		Rekreasyon ve Spor Alanlarının Geliştirilmesi					
Performans Hedefi 5.3.1		Kent Ölçeğinde Hizmet Verecek Yeşil Alan ve Rekreasyon Alanları Oluşturulması					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Kamulaştırma Çalışmaları	Yüzde	100	50	50%	50%	
2	Yeşil Alan Artışı	M2	20.000	10.128	50%	50%	
3	Park-Yeşil Alan Yapımı ve Onarımı	M2	10.000	1.000	90%	10%	
4	Üretilecek Kent Mobilyası	Adet	150	150	0%	100%	

5	Planlanan veya Tamamlanan Parklarda Sulama Tesisatı Proje ve Yapımı	Yüzde	100	100	0%	100%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Yeşil Alan Kamulaştırma	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	300.000,00	2.875.000,00	2.594.327,71	90%	
2	Park ve Yeşil Alan Yapım ve Düzenlenmesi	Fen İşleri Müdürlüğü	1.600.000,00	1.444.485,58	1.444.485,58	100%	
3	Yeşil Alanların Bakımı ve Geliştirilmesi	Fen İşleri Müdürlüğü	400.000,00	400.000,00	307.965,00	76,00%	
4	Kentsel Tasarım Faaliyetleri	Fen İşleri Müdürlüğü	200.000,00	108.742,90	108.742,90	100%	
5	Fen İşlerini Geliştirmesi Faaliyeti	Fen İşleri Müdürlüğü	6.348.000,00	12.039.631,41	6.895.647,88	57,20%	
	Toplam:		8.848.000,00	16.867.859,89	11.351.169,0	100%	

SAĞLIKLI KENT: MUDANYA

Stratejik Amaç 5		Sürdürülebilir Sağlıklı Kentleşmenin Sağlanması					
Stratejik Hedef 5.3		Rekreasyon ve Spor Alanlarının Geliştirilmesi					
Performans Hedefi 5.3.2		Mudanya Halkının Faydalanabileceği Yeni Spor Tesisleri ve Alanlarının Oluşturulması					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Yeni Spor Alanlarının Oluşturulması	M2	6400	500	0%	100%	
2	Mevcut Spor Alanlarının Bakım ve Onarımı	Yüzde	100	100	0%	100%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Muhtelif Spor Alanlarının Yapım ve Onarımı	Fen İşleri Müdürlüğü	1.100.000,00	484.928,77	484.928,77	100,00%	
	Toplam:		1.100.000,00	484.928,77	484.928,77	100,00%	

SAĞLIKLI KENT: MUDANYA

Stratejik Amaç 5		Sürdürülebilir Sağlıklı Kentleşmenin Sağlanması					
Stratejik Hedef 5.4		Mudanya'nın İnsan Odaklı ve Yavaş Kent Anlayışına Uygun Bir Yapıya Kavuşturulması					
Performans Hedefi 5.4.1		Kentsel Tasarım İnsan Odaklı Bir Yapıda Gerçekleştirilmesi					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Cittaslow Projesi	Yüzde	15	15	0%	100%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Yavaş Kent Tasarım Faaliyeti	Fen İşleri Müdürlüğü	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100%	
	Toplam:		100.000,00	100.000,00	100.000,00	100%	

SAĞLIKLI KENT: MUDANYA

Stratejik Amaç 5		Sürdürülebilir Sağlıklı Kentleşmenin Sağlanması					
Stratejik Hedef 5.5		Mudanya'nın Afet Risklerine Karşı Önlem Alınması					
Performans Hedefi 5.5.1		Olası Afet Durumlarına Yönelik Tedbirlerin Alınması					
Sıra No	Performans Kriteri	Ölçü Birimi	2021 Hedef	2021 Gerçekleşen	Sapma	Başarı	Açıklama
1	Eylem Planı	Adet	1	1	0%	100%	
2	Çalıştay	Adet	1	1	0%	100%	
3	Deprem Öncü İşaretleri İzleme İstasyonları Bakım Onarımı	Yüzde	100	100	0%	100%	
Performans Hedefi/Stratejilerin Mali Kaynak İhtiyaçları							
No	Faaliyetler	Sorumlu Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek (Ekleme/Çıkarma)	Harcama	Kullanma Oranı	Açıklama
1	Afet Koruma Çalıştayı	Özel Kalem Müdürlüğü	5.000,00	5.000,00	5.000,00	100%	
2	Deprem Öncü İşaret İzleme İstasyonları Bakım Onarımlarının Yapılması Sağlamak	Fen İşleri Müdürlüğü	30.000,00	40.238,00	40.238,00	100%	
	Toplam:		35.000,00	45.238,00	45.238,00	100%	

3. PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bilgi ve iletişim sistemlerindeki gelişmelerle şekillenen günümüz dünyasında Mudanya Belediyesi olarak biz de belediyeçilik hizmetlerimizin planlanması, uygulanması ve takip edilmesi süreçlerinde bilişim teknolojilerini oldukça etkin bir şekilde kullanmaktayız.

Mali süreçlerin modellenmesi, işlemesi, takip edilmesi ve raporlanması aşamaları tamamen bilişim sistemleri üzerinden yürütülmektedir. Bu kapsamda mali performansımızın anlık değerlendirmelerini bu sistem üzerinden gerçekleştirmekteyiz.

Kurumsal düzeyde yürütülen işlemlerimiz ve her türlü evrak sirkülasyonumuz da benzer bilişim sistemleri aracılığı ile yürütülmektedir.

Birimler bazında yürütülen projelerin takip ve koordinasyonu, mali sistem ile entegrasyonu üzerinde çalışmalarımız devam etmektedir. Bu kapsamda da tüm sistemlerimizin güncel teknoloji bazında revize edilmesine yönelik çalışmalarımız devam etmektedir.

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.ÜSTÜNLÜKLER

- ❖ Kurumsal aidiyet ve örgütlenmenin güçlü olması,
- ❖ Sosyal belediyeçilik hizmetlerimizin ön planda olması,
- ❖ Personel gelişimine önem verilmesi,
- ❖ Sahil kenti olmamızın sağladığı avantajlar,
- ❖ Peyzaj ve kentsel tasarımlarda örnek uygulamaların yapılması,
- ❖ Kentimizin turizm alanındaki potansiyelinin kurumsal işleyişe kattığı değerin yüksek oluşu,
- ❖ Belediyemizin gelir toplama oranının yüksek oluşu,
- ❖ Mevzuat değişikliklerine hızlı uyum sağlayabilme,
- ❖ Eğitim ve sürekli gelişime önem veren üst yöneticilerin olması,
- ❖ Belediye mülklerinin sürdürülebilir gelir kaynağı olarak değerlendirilme olanağının olması,
- ❖ Belediyemizin uluslararası ilişkilerinin güçlü olması,
- ❖ Katılımcılığa ve şeffaflığa önem veren bir yönetim anlayışının benimsenmiş olması,
- ❖ Belediye personelinin eğitim düzeyinin yüksek oluşu,
- ❖ Eğitim-kültür, spor ve sağlık altyapısının varlığı,
- ❖ Engelli kentlilerimiz için uygun yol ve tretuvar çalışmalarına başlanmış olunması,
- ❖ Belde halkının ekonomik- sosyal kültürel düzeyinin yüksek, bilinçli ve eğitimli olması.

B. ZAYIFLIKLAR

- ❖ Bilişim sistemlerinin tüm hizmetleri kapsayacak şekilde içselleştirilememesi,
- ❖ Liman kenti olmamıza rağmen limandan yeterince faydalanamamamız,
- ❖ Kent genelinde bisiklet yolları için ayrılan güzergahın yetersiz olması,
- ❖ Arşiv ve dokümantasyon sistem ve mekânlarının yetersizliği,
- ❖ Altyapı durumunun tamamının dijital ortama aktarılamamış olması,

- ❖ Belediyemiz hizmetlerinin tanıtımında iletişim olanaklarından yeterli düzeyde yararlanılamaması,
- ❖ Çalışanların motivasyonunun yeterince güçlü olmaması ve Personelin sayı ve nitelik olarak birimler arasında orantılı dağılmaması,
- ❖ Halkla ilişkiler ve geri dönüş sisteminin yeterli işlememesi,
- ❖ Yabancı dil bilen personel sayısının yetersiz olması,
- ❖ Belediyemiz birimleri arasındaki iletişim ve koordinasyonun yetersiz olması,
- ❖ Finansal kaynak imkânlarından yeterince faydalanılamaması,
- ❖ Belediye hizmetlerinin tanıtımının yetersiz olması,
- ❖ Kent genelinde otopark sayılarının yetersiz olması.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kurumumuzun idari anlamda stratejik plana uygun olarak yönetilmesi, yıllık performans programının izlenmesi ve bunlarla uyumlu bütçenin uygulanması ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuata uygun bir şekilde yapılmakta ve faaliyet raporunun performans ölçütlerine göre hazırlanmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir. Performans denetimine esas teşkil edecek bu yapının kurumsal boyutta içselleştirilmesi için İdari ve Mali İşler (Mali Hizmetler) Müdürlüğü koordinasyonunda kurumsal çapta çalışmalar periyodik olarak devam ettirilmelidir.

Güçlü bir yerel yönetim için koordinasyonun üst seviyede olduğu, finansal yönetimin stratejik yönetimle bütünleşmiş ve her bir birimi arasında sürdürülebilir bir etkileşimin bulunduğu Mudanya Belediyesi'ni oluşturmak adına başlatılan çalışmaların kesintisizce devam etmesi gerekmektedir. Bunun içinde gerekli olan iç denetim mekanizmaları oluşturulmalı ve işletilmelidir.

Belediyemiz finansal kaynaklarının etkili ekonomik ve verimli kullanılması sağlanmalı ve belediyemiz gelirlerinin artırılmasına yönelik uygulamalar ve çalışmalar gerçekleştirilmelidir.

Harcama birimleri önceliklerini belirleyerek yatırım ve projelerini gerçekleştirebilecekleri bütçelerini oluşturmalı ve performans programı/bütçe uyumu dikkate alınarak yıllık bazda makro planlamalar yapılmalıdır. Bu kapsamda şeffaf yönetim anlayışımız devam ettirilmeli ve harcama birimlerinin hem mali hem de fiziki performansı çeşitli kanallarla kamuoyu ile paylaşılmalıdır.

Mudanya'mızın sürdürülebilir bir yapıda gelişmesinin devamı için deniz ve tarih turizmi başta olmak üzere gelişim aksları belirlenmeli, Bursa Büyükşehir Belediyesi ve ilgili diğer kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleriyle birlikte ortak projeler üretilmelidir. Bu kapsamda Belediyemiz, Kalkınma Ajansı, KOSGEB, Yurtdışı Proje Hibeleri vb. temas noktaları ile koordinasyona geçilecektir.

Mudanya halkına sürdürülebilir yaşam, planlama, sürekli gelişme ve iyi yönetim ilkeleri kapsamında; insan odaklı, adaletli, hukuka saygılı, eşitlikçi ve sağlıklı kentleşmeyi hedef alan, ekolojik sistem dengesi ile birlikte, doğal ve kültürel değerler için koruma kullanma dengesini gözetken, belediye hizmetleri sunmak ve “BARIŞ KARDEŞLİK VE HUZUR KENTİ MUDANYA” hedefine ulaşmak için gerekli çalışmalar kesintisiz bir yapıda devam ettirilmelidir.



MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali Hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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

İdaremizin 2021 yılı Faaliyet Raporunun “Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. **31.12.2021**

Kazım ONAŞ

Mali Hizmetler Müdürü



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. **31.12.2021**

Hayri TÜRKYILMAZ

Mudanya Belediye Başkanı