

# MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYESİ

2025 YILI  
FAALİYET RAPORU



**Vatanını  
En Çok Seven  
Görevini En İyi  
Yapandır.**

*K. Atatürk*





# MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYESİ

**-2025 YILI-**

## FAALİYET RAPORU

Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından hazırlanmıştır.

# İçindekiler

İÇİNDEKİLER	4
GİRİŞ	7
TANIMLAR	8
<b>I- GENEL BİLGİLER</b>	
A- BELEDİYEMİZİN MİSYON VE VİZYONU	9
B- BELEDİYEMİZİN GÖREK, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	10
C- BELEDİYEMİZE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) BELEDİYEMİZİN FİZİKSEL YAPISI	16
2) BELEDİYEMİZİN TEŞKİLAT YAPISI	24
3) BELEDİYEMİZİN BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI	25
4) BELEDİYEMİZİN İNSAN KAYNAKLARI	29
5) BELEDİYEMİZDE SUNULAN HİZMETLER	31
6) BELEDİYEMİZDE YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	32
<b>II- BELEDİYEMİZİN AMAÇ VE HEDEFLERİ</b>	
A- BELEDİYEMİZİN TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLERİ	32
B- BELEDİYEMİZİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	36
<b>III- BELEDİYEMİZİN FAALİYETLERİNE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b>	
A- MALİ BİLGİLER	
1) BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	37
2) TEMEL MALİ TABLOLAR	42
3) MALİ DENETİM SONUÇLARI	46
B- PERFORMANS BİLGİLERİ	
1) PROGRAM, ALT PROGRAM, FAALİYET BİLGİLERİ	
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	47
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	60
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	64
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	68
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	72
TEHİZLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	108

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	124
KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	140
İŞLETME VE İSTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	167
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	175
PARK BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	184
ÖZEL İKALİM MÜDÜRLÜĞÜ	195
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	200
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	202
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	208
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞİLER MÜDÜRLÜĞÜ	224
SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	234
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	259
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	265
MÜHÜR DEĞİŞİKLİĞİ VE SİRKÜLER MÜDÜRLÜĞÜ	279
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	285
AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ	294
2) PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ	303
3) STRATEJİK PLAN DEĞERLENDİRME TABLOLARI	304
4) PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	371
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b>	
A- GÜÇLÜKLER	372
B- ZAYIFLIKLAR	372
C- DEĞERLENDİRMELER	372
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER</b>	
<b>EKLER</b>	
ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	373
MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI	374



## Değerli Hemşehrilerim

**D**eğerli yaşam koşulları ve toplumların hızla değişen ihtiyaçları, yerel yönetimleri yüksek sorumlulukları her geçen gün artırmaktadır. Bu doğrultuda, halkımıza en kaliteli hizmet sunmak, yaşam standartları yükseltmek ve hizmetin her alanda geliştirilmesini sağlamak amacıyla çalışmalarımızı kesintisiz sürdürdük. Siz değerli hemşehrilerimizin beklentileri ve taleplerini dikkate alarak çok çabamızla hayata geçirmek için yoğun bir gayret gösterdik.

2023 yılı boyunca altyapıdan sosyal hizmetlere, eğitimin sağlığa, çevre çalışmalarından teknoloji odaklı yeniliklere kadar geniş bir yelpazede önemli projeler gerçekleştirildi ve yeni hedefler belirlendi. Sanıyoruz, bugünün ihtiyaçlarını karşılayan geleceğin gereksinimlerini de gösteren bir yönetim anlayışıyla çalışmalarına devam etmektedir. Sürdürülebilir kalkınma vizyonumuz, çevreye duyarlı uygulamalarımız ve modern teknoloji kullanımlarımızla daha yaşanabilir bir ilçe oluşturmayı amaçlıyoruz.

Bu süreçte bize duyduğunuz güven ve gösterdiğiniz destek için tüm hemşehrilerimize şükranla teşekkür ediyoruz. Nitelik ve benzerlik içinde çok daha büyük başarılarla emin olduğumuzda size varamız kalmaz.

Huzurlu sakin ve saygıyla beraberliğimiz, sağlık, mutluluk ve başarı getirmesini diliyoruz.

**ŞÖKRÜ ERDOĞAN**  
Mustafakemalpaşa Belediye Başkanı

## TANIMLAR

**Harcama Birimi:** Kamu İdaresi Bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yapılan birim.

**Mali Yönetim:**

**Yönetimlik:** 22 Nisan 2023 tarih ve 3342 Sayılı Kamu İdaresinde Materyallerin Stratejik Planla ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlgili Usul ve Esaslar Hakkında Yönetimlik.

**Üst Yönetici Sorumluluğunda Bulunulan Kurum:**

**Faaliyet / Proje:** Belirli bir amaç ve hedefle yönetilen ve bütçe bütçesi ile bütçesiz olarak yönetilen ve maliyetlendirilebilir, belirli veya belirsizler.

**Hesap verme sorumluluğu:** Her türlü kamu borcunun elde edilmesi ve tahsilatında görevli ve yetkili kişiler, bütçesizler için, ekörsöz, vahi ve hukuki aygıt ile elde edilmesinden, tahsilatından, muhaseleleştirilmesinden, raporlamasından ve tutana kullanmasından için gerekli belgelerin alınmasından sorumlu olan ve yetkili kişilerin mercaıdır hesap verme.

**Mali Sistemlik:** Her türlü kamu borcunun elde edilmesinde ve kullanılmasında devletin sağlanması amacıyla kamuoyunun yararında tahsilatını.

**Stratejik Plan:** Kamu İdaresinde, kurumsal planları, programları, ilgili faaliyet ve bütçesizlerin ilgili birimler çerçevesinde geleceğe ilişkin amaçlar ve ölçülebilir hedefler, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler, performans, performansın önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bütçesizler strateji ve değerlendirilmesi için amaçlar belirlemek için kullanılan faaliyet planları.

**Miyar:** Bir kamu idaresinin veya birimlerin ölçme ve değerlendirme, mali yapıları ve birim için yapıları ifade eder.

**Yönetim:** Bir kamu idaresinin geleceğe tahsis ettiği bütçe bütçesizler için belirlenen hedefler, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler.

**Stratejik Amaç:** Bir kamu idaresinin belirli bir süre ile ilgili sorumluluğu nasıl yerine getireceğini ifade eden, amaçla yönetilebilir ve ölçülebilir hedefler.

**Stratejik Hedef:** Stratejik amaçları gerçekleştirmek için belirlenen ölçülebilir sonuç ve orta vadeli hedefler.

**Performans Göstergesi:** Kamu İdaresinin performans hedeflerini ölçmek için ölçülebilir faaliyetlerin sonuçlarını ölçmek, ölçmek ve değerlendirmek için kullanılan göstergeler.

## I - GENEL BİLGİLER

### A - BELEDİYEMİZİN MİSYON VE VİZYONU

#### *Misyon :*

Belediye hizmetlerini; vatandaş odaklı, hizmet standartları ve etik değerlere bağlı, adil, etkin, şeffaf, verimli bir şekilde ve sağlık, eğitim, turizm, kültür, spor ve sosyal alanlardaki gelişmelerimizin güncel ihtiyaçları, bilim ve teknolojiyle bütünlük ve çevreye duyarlı bir şekilde sunmaktır.

#### *Vizyon :*

Sürdürülebilir ve sosyal belediyecilik anlayışı ile vatandaşların ihtiyaç ve beklentilerinin karşılandığı, turizm, sanat ve tarımsal kalkınmanın hedeflendiği, üretken, demokratik, yerliyi, çevreci, güler yüzlü ve çözüm odaklı hizmet sunarak vatandaşlarımızın yaşam kalitesini yükseltmektir.

#### *Kalite Politikamız :*

Güler yüzlü çalışanımızla sorunlara "Çözüm Üretken" ve vatandaş memnuniyeti esas alan bir anlayış benimsemek, doğruya saygı, şeffaflık, kişisel sorumluluk üstlenmek, kalite yönetim sistemini parlatmaya çalışmak ve etkinliği sürekli iyileştirmek, hukuka saygı, hizmeti benimsemek ve ulaşılabilecek en iyi hizmet düzeyini sunmaktır.

#### *Temel Değerlerimiz :*

Demokratik değerlere bağlı / Şeffaf ve hesap verilebilir insan / Hukuka saygı ve çevreye duyarlı / Üretken, verimli, yerliyi / Adil, güvenilir, dürüst, eğit ve tarafsız olmak / Risk ve güvenliği kaliteyi yönetimi / Çalışkan / Vatandaş memnuniyeti.

## D- BELEDİYEMİZİN YETKİLİ GÖREVLİLERİNİN SORUMLULUKLARI

Belediye meclisi görev yeri ve sorumlulukları 3393 Sayılı Belediye Kanunu ile belirlenmiştir.

### 1. Kanunlar

- 2709 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası
- 3393 Sayılı Belediye Kanunu
- 3038 Sayılı Karayolları Millî Yönetimi ve Karayolları Kanunu
- 654 Sayılı İçişleri Bakanlığı Kanunu
- 636 Sayılı İçişleri Bakanlığı Kanunu
- 2764 Sayılı İçişleri Bakanlığı Genel Teşkilat Kanunu
- 4857 Sayılı Kanun
- 394 Sayılı Kanun
- 2896 Sayılı Devlet Hava Kanunu
- 4734 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 4735 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 3326 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 7201 Sayılı Teşkilat Kanunu
- 406 Sayılı Askerî İşleri ve Müdafiyet Kanunu
- 5294 Sayılı İçişleri Bakanlığı Genel Teşkilat Kanunu
- 2072 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 2068 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 4066 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 641 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 735 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 2368 Sayılı İçişleri Bakanlığı Genel Teşkilat Kanunu
- 3355 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 5005 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 4925 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 3402 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 4342 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 3329 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 3016 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 2042 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 2167 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 2667 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 5237 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 2913 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 5193 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 1938 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 2500 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 5433 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 5179 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 2464 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 5579 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 5302 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 9943 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 3034 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname

- 6942 Sayılı İslamca Kanunu
- 6943 Sayılı Cumhuriyetin Müesseseleri İçindeki Dini ve Ailelik İşleri ile İlgili Kurumların Kuruluş Yöntemlerine Dair Kanun
- 6949 Sayılı Ulusal Heyetlerin ve Genel Kurulların Kuruluş Kanunu
- 6951 Sayılı Sağlık Kurumları Kanunu
- 6952 Sayılı Enerji Bakanlığı Kanunu
- 6953 Sayılı Harçlar Kanunu
- 6964 Sayılı İmarat Kanunu
- 6977 Sayılı Ulusal Yangın Müdahale Kanunu
- 6986 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 6991 Sayılı Kamu Hizmetleri ile İlgili İhtiyaç Çıkartma ve İhtiyaçlarından Doğan Ücretlerin ve Tarikhî Yarımların İhtisarı İçinde Bulunan Hizmetlerin İçerisine Dair Kanun
- 6991 Sayılı Üçüncü Zamanın Kanunu
- 6998 Sayılı Çay Güvencilik Hizmetlerine Dair Kanun
- 7007 Sayılı Yasak Kanunu
- 7011 Sayılı Torba Yasası
- 7050 Sayılı Çiğirteci ve Tıbbi Çiğirteci Belediyeleri ve Tıbbi Çiğirteci İş Kurumları ile Bu Kurumların Kuruluş Hükümlerinde Değişiklikler Yapılmasına Dair Kanun
- 7057 Sayılı Büyükşehir Belediye Başkanları İçerisindeki Kurumların ve Birlik Kurumlarında Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanun
- 7062 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükümlerinde Değişiklikler Yapılmasına İlişkin Kanun
- 7236 Sayılı Birlik Kurumlarının Yeniden Yapılandırılmasına İlişkin Kanunlarda Değişiklik Yapılması İle İlgili Kanun
- 4990 Sayılı Birlik Kurumlarının Kuruluş Hükümlerinde Değişiklik Yapılması İle İlgili Kanun

- 6990 Sayılı Kibise Yürütme Kurumları Kanunu
- 6992 Sayılı Sağlık Bakanlığı ile İlgili Kurumların Kuruluş Hükümlerinde Değişiklik Yapılması İle İlgili Kanun
- 6993 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 6996 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 7002 Sayılı İmarat Kanunu
- 6901 Sayılı Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına Teşkilat ve Görevler İncelemesi Kanunu
- 6923 Sayılı Veteriner Kanunu Kanunu
- 6924 Sayılı Çiğirteci Kanunu
- 6925 Sayılı Tarım Kanunu
- 6929 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Kanunu
- 6966 Sayılı Sağlık Bakanlığı ile İlgili Kurumların Kuruluş Hükümlerinde Değişiklik Yapılması İle İlgili Kanun
- 6975 Sayılı Madenler Bakanlığı Madenlerin İşlenmesi, Tüketilmesi ve Enerji Üretimi ile İlgili Kanun
- 6977 Sayılı İmarat Kanunu Kanununda Değişiklik Yapılması İle İlgili Kanun

## 2. Kanun Hükmünde Kararname

- 6952 Sayılı Yasak ve Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Teftişleri İle İlgili Kanun
- 6997 Sayılı Zorunlu Deprem Sigortasına Dair KHK

## 3. Yönetmelikler

- Strateji Geliştirme Kurumunun Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Sosyal ve Sağlık Kurumlarının Kuruluş, İşletme ve Finansmanına İlişkin Yönetmelik
- Ulusal Gözetlik Hizmetlerinin Dair Kurumların İşgüçlerinin İşletme Yönetmeliği





(T.C. Kanun 673/2008-6530/279 md.) Şahıs veya tüzel kişilerin yapı kuruluşundan itibaren faaliyetleri için zorunlu olarak belediyelerden alması gereken izinlerdir.

Bu izinlerin kapsamı ve imtiyazları aşağıdaki maddelerde ayrılmıştır. Belediyeye ilişkin faaliyetleri için zorunlu izinler şunlardır:

a) İçişleri Bakanlığının mevzuatına göre faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşlarının kuruluş ve faaliyet izinleri için zorunlu izinler alınmasıdır.

b) Yerel yönetim birimlerinde faaliyet gösteren tüzel kişilerin kuruluş ve faaliyet izinleri için zorunlu izinler alınmasıdır.

c) Geçerli ve tüzel kişilerin faaliyetleri için ilgili mevzuat kapsamında belediyelerden izin alınmasıdır.

d) Ozel kurumlar ve kişilerin belediyeye ait tesislerde, hizmet, bakım ve onarım faaliyetleri için izin, bakım ve onarım çalışmaları için izin, bakım ve onarım çalışmaları için izin, bakım ve onarım çalışmaları için izin için zorunlu izinler alınmasıdır.

e) Mücadele komisyonları kurulması için izin, emniyet ve güvenlik için izin, emniyet ve güvenlik için izin, emniyet ve güvenlik için izin için zorunlu izinler alınmasıdır.

f) Yerel yönetim birimlerinde faaliyet gösteren tüzel kişilerin kuruluş ve faaliyet izinleri için zorunlu izinler alınmasıdır.

g) Yerel yönetim birimlerinde faaliyet gösteren tüzel kişilerin kuruluş ve faaliyet izinleri için zorunlu izinler alınmasıdır.

h) Mahalli idareler tarafından faaliyetleri için zorunlu izinler alınmasıdır.

i) Yerel yönetim birimlerinde faaliyet gösteren tüzel kişilerin kuruluş ve faaliyet izinleri için zorunlu izinler alınmasıdır.

j) Toplumun ve yerel yönetim birimlerinin faaliyetleri için zorunlu izinler alınmasıdır.

k) Yerel yönetim birimlerinde faaliyet gösteren tüzel kişilerin kuruluş ve faaliyet izinleri için zorunlu izinler alınmasıdır.

l) Yerel yönetim birimlerinde faaliyet gösteren tüzel kişilerin kuruluş ve faaliyet izinleri için zorunlu izinler alınmasıdır.

m) Belediye başkanları ve başkan yardımcılarının görevleri için zorunlu izinler alınmasıdır.

n) Yerel yönetim birimlerinde faaliyet gösteren tüzel kişilerin kuruluş ve faaliyet izinleri için zorunlu izinler alınmasıdır.

o) Yerel yönetim birimlerinde faaliyet gösteren tüzel kişilerin kuruluş ve faaliyet izinleri için zorunlu izinler alınmasıdır.

p) Yerel yönetim birimlerinde faaliyet gösteren tüzel kişilerin kuruluş ve faaliyet izinleri için zorunlu izinler alınmasıdır.

(T.C. Kanun 673/2008-6530/279 md.) Belediye başkanları için zorunlu izinler alınmasıdır.



**C- BELEDİYƏTİZƏ İLİŞKİN BİLGİLƏR****I - BELEDİYƏTİZİN FİZİKSEL YAPISI****a - Xidmət Birimləriniz****XİDMƏT BİRHƏLƏTİ****KÜLLƏHMƏNƏCİNƏ GÖRƏ XİDMƏT BİRHƏLƏTİ****Məktəbəqədər Təhsiləndirici Xidmət Birimi**

Bələdiyyə Məclisi

Külə

Çiçək Təbii Bəzəliyi

Tələffüz və Səhəbət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

**Məktəbəqədər Təhsiləndirici Xidmət Birimi**

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

Mədəniyyət Bəzəliyi

<b>Makalede kullanılan Bilimsel Faaliyet Başarı Ölçeği - 1</b>	Bilimsel Araştırma Bilgi ve Kaynakları Temel Bilimlerin Bilimsel Değeri Bilimsel Araştırma Bilgi ve Kaynakları Bilimsel Araştırma Bilgi ve Kaynakları (Özellikle Bilimsel Araştırma Bilgi ve Kaynakları) Bilimsel Araştırma Bilgi ve Kaynakları Bilimsel Araştırma Bilgi ve Kaynakları (Özellikle Bilimsel Araştırma Bilgi ve Kaynakları) Bilimsel Araştırma Bilgi ve Kaynakları (Özellikle Bilimsel Araştırma Bilgi ve Kaynakları)
<b>Makalede kullanılan Bilimsel Faaliyet Başarı Ölçeği - 2</b>	Bilimsel Araştırma Bilgi ve Kaynakları Bilimsel Araştırma Bilgi ve Kaynakları (Özellikle Bilimsel Araştırma Bilgi ve Kaynakları)
<b>Makalede kullanılan Bilimsel Faaliyet Başarı Ölçeği - 3</b>	Bilimsel Araştırma Bilgi ve Kaynakları Bilimsel Araştırma Bilgi ve Kaynakları (Özellikle Bilimsel Araştırma Bilgi ve Kaynakları)
<b>Makalede kullanılan Bilimsel Faaliyet Başarı Ölçeği - 4</b>	Bilimsel Araştırma Bilgi ve Kaynakları Bilimsel Araştırma Bilgi ve Kaynakları (Özellikle Bilimsel Araştırma Bilgi ve Kaynakları)
<b>Makalede kullanılan Bilimsel Faaliyet Başarı Ölçeği - 5</b>	Bilimsel Araştırma Bilgi ve Kaynakları Bilimsel Araştırma Bilgi ve Kaynakları (Özellikle Bilimsel Araştırma Bilgi ve Kaynakları)
<b>Makalede kullanılan Bilimsel Faaliyet Başarı Ölçeği - 6</b>	Bilimsel Araştırma Bilgi ve Kaynakları Bilimsel Araştırma Bilgi ve Kaynakları (Özellikle Bilimsel Araştırma Bilgi ve Kaynakları)
<b>Soru 1</b>	Bilimsel Araştırma Bilgi ve Kaynakları Bilimsel Araştırma Bilgi ve Kaynakları (Özellikle Bilimsel Araştırma Bilgi ve Kaynakları)
<b>Soru 2</b>	Bilimsel Araştırma Bilgi ve Kaynakları Bilimsel Araştırma Bilgi ve Kaynakları (Özellikle Bilimsel Araştırma Bilgi ve Kaynakları)
<b>Soru 3</b>	Bilimsel Araştırma Bilgi ve Kaynakları Bilimsel Araştırma Bilgi ve Kaynakları (Özellikle Bilimsel Araştırma Bilgi ve Kaynakları)

## Tanımlar ve Açıklamalar

## B - Mustafakemalpaşa Belediyesi Hizmet Araçları Durum Tablosu





17	82710	Her gün 200 TL	200	100	200 TL
18	82720	Her gün 200 TL	200 TL	100	200 TL
19	82730	Her gün 200 TL	100	200	200 TL
20	82740	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
21	82750	Her gün 200 TL	200 TL	100	200 TL
22	82760	Her gün 200 TL	100	200	200 TL
23	82770	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
24	82780	Her gün 200 TL	200 TL	100	200 TL
25	82790	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
26	82800	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
27	82810	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
28	82820	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
29	82830	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
30	82840	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
31	82850	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
32	82860	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
33	82870	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
34	82880	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
35	82890	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
36	82900	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
37	82910	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
38	82920	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
39	82930	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
40	82940	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
41	82950	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
42	82960	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
43	82970	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
44	82980	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
45	82990	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
46	83000	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
47	83010	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
48	83020	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
49	83030	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
50	83040	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
51	83050	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
52	83060	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
53	83070	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
54	83080	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
55	83090	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
56	83100	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
57	83110	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
58	83120	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
59	83130	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
60	83140	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
61	83150	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
62	83160	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
63	83170	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
64	83180	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
65	83190	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
66	83200	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
67	83210	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
68	83220	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
69	83230	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
70	83240	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
71	83250	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
72	83260	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
73	83270	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
74	83280	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
75	83290	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
76	83300	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
77	83310	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
78	83320	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
79	83330	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
80	83340	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
81	83350	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
82	83360	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
83	83370	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
84	83380	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
85	83390	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
86	83400	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
87	83410	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
88	83420	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
89	83430	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
90	83440	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
91	83450	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
92	83460	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
93	83470	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
94	83480	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
95	83490	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
96	83500	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
97	83510	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
98	83520	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
99	83530	Her gün 200 TL	100	100	200 TL
100	83540	Her gün 200 TL	100	100	200 TL



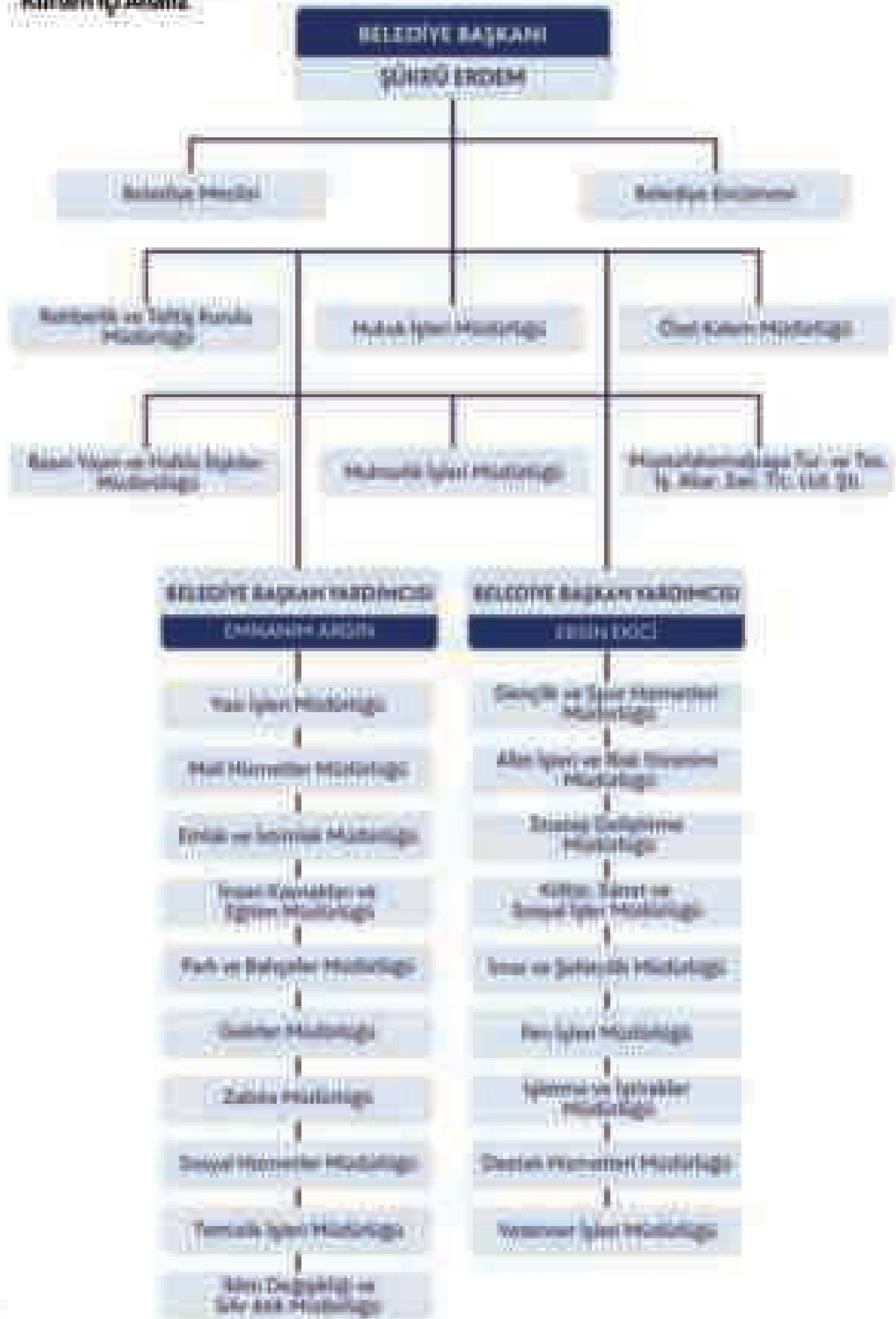
Item	Description	2023	2022	Change
10	100000	100000	1000	1000
11	100000	100000	1000	1000
12	100000	100000	1000	1000
13	100000	100000	1000	1000
14	100000	100000	1000	1000
15	100000	100000	1000	1000
16	100000	100000	1000	1000
17	100000	100000	1000	1000
18	100000	100000	1000	1000
19	100000	100000	1000	1000
20	100000	100000	1000	1000
21	100000	100000	1000	1000
22	100000	100000	1000	1000
23	100000	100000	1000	1000
24	100000	100000	1000	1000
25	100000	100000	1000	1000
26	100000	100000	1000	1000
27	100000	100000	1000	1000
28	100000	100000	1000	1000
29	100000	100000	1000	1000
30	100000	100000	1000	1000
31	100000	100000	1000	1000
32	100000	100000	1000	1000
33	100000	100000	1000	1000
34	100000	100000	1000	1000
35	100000	100000	1000	1000
36	100000	100000	1000	1000
37	100000	100000	1000	1000
38	100000	100000	1000	1000
39	100000	100000	1000	1000
40	100000	100000	1000	1000
41	100000	100000	1000	1000
42	100000	100000	1000	1000
43	100000	100000	1000	1000
44	100000	100000	1000	1000
45	100000	100000	1000	1000
46	100000	100000	1000	1000
47	100000	100000	1000	1000
48	100000	100000	1000	1000
49	100000	100000	1000	1000
50	100000	100000	1000	1000
51	100000	100000	1000	1000
52	100000	100000	1000	1000
53	100000	100000	1000	1000
54	100000	100000	1000	1000
55	100000	100000	1000	1000
56	100000	100000	1000	1000
57	100000	100000	1000	1000
58	100000	100000	1000	1000
59	100000	100000	1000	1000
60	100000	100000	1000	1000
61	100000	100000	1000	1000
62	100000	100000	1000	1000
63	100000	100000	1000	1000
64	100000	100000	1000	1000
65	100000	100000	1000	1000
66	100000	100000	1000	1000
67	100000	100000	1000	1000
68	100000	100000	1000	1000
69	100000	100000	1000	1000
70	100000	100000	1000	1000
71	100000	100000	1000	1000
72	100000	100000	1000	1000
73	100000	100000	1000	1000
74	100000	100000	1000	1000
75	100000	100000	1000	1000
76	100000	100000	1000	1000
77	100000	100000	1000	1000
78	100000	100000	1000	1000
79	100000	100000	1000	1000
80	100000	100000	1000	1000
81	100000	100000	1000	1000
82	100000	100000	1000	1000
83	100000	100000	1000	1000
84	100000	100000	1000	1000
85	100000	100000	1000	1000
86	100000	100000	1000	1000
87	100000	100000	1000	1000
88	100000	100000	1000	1000
89	100000	100000	1000	1000
90	100000	100000	1000	1000
91	100000	100000	1000	1000
92	100000	100000	1000	1000
93	100000	100000	1000	1000
94	100000	100000	1000	1000
95	100000	100000	1000	1000
96	100000	100000	1000	1000
97	100000	100000	1000	1000
98	100000	100000	1000	1000
99	100000	100000	1000	1000
100	100000	100000	1000	1000





## 2- BƏLƏDİYYƏNİN TƏŞKİLAT VAPISI

### Kırmızı Açıq



### 3- BELEDİYEHİZİN BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLARI

KURUM	MALZEME	ADET
MÜHTARLIK YERLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	HEPESİTİ BİLGİSAYAR	2
	MONİTÖR	2
	NOTEBOOK	1
	TELEFON ANALİZİ	2
SARAY MÜDÜRLÜĞÜ	HEPESİTİ BİLGİSAYAR	9
	MONİTÖR	10
	HP BİLGİSAYAR	2
	TABLO	1
	TELEFON ANALİZİ	2
	W TELEFON	2
	YAMA KAYNAĞI	2
KURUM İÇİ MÜDÜRLÜĞÜ	HEPESİTİ BİLGİSAYAR	4
	MONİTÖR	2
	NOTEBOOK	2
	TELEFON ANALİZİ	4
EMSAK ve İTİMLİK MÜDÜRLÜĞÜ	Yüksek İmza Makinesi	1
	HEPESİTİ BİLGİSAYAR	10
	MONİTÖR	10
	NOTEBOOK	2
	TELEFON ANALİZİ	4
	TELEFON	1
	TABLO	1
	TELEFON	1

<b>BAŞKENT VE ÇEVRESEL HİZMETLER HİZMETLERİ</b>	MALİYETİ İZLENİME	25
	HONORAR	25
	NOTEBOOK	4
	TABLET	1
	TARAYICI	2
	TELEFON ANALİZİ	25
# TELEFON	2	
<b>BANKA VE BANCALAR HİZMETLERİ</b>	MALİYETİ İZLENİME	6
	HONORAR	6
	NOTEBOOK	1
	TELEFON ANALİZİ	6
	TARAYICI	1
<b>BEYAZIĞI HİZMETLERİ</b>	MALİYETİ İZLENİME	25
	HONORAR	25
	TELEFON	1
	TABLET	1
	TARAYICI	1
	TELEFON ANALİZİ	4
# TELEFON	6	
<b>İLİM DEĞERLERİ VE SİNE-ATIK HİZMETLERİ, TEHLİKELİ İŞLER HİZMETLERİ</b>	MALİYETİ İZLENİME	9
	HONORAR	9
	# TELEFON	7
<b>VETERİNER İŞLERİ HİZMETLERİ</b>	MALİYETİ İZLENİME	6
	HONORAR	6
<b>ÇEVRE VE SPOR HİZMETLERİ HİZMETLERİ</b>	MALİYETİ İZLENİME	6
	HONORAR	10
	# TELEFON	5
	TELEFON	1
	SANA DEĞERLERİ (SİNE-ATIK HONORAR VE İZLENİ)	1
<b>KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER HİZMETLERİ</b>	MALİYETİ İZLENİME	6
	HONORAR	6
	NOTEBOOK	1
	TARAYICI	1
	TELEFON ANALİZİ	4
	# TELEFON	10

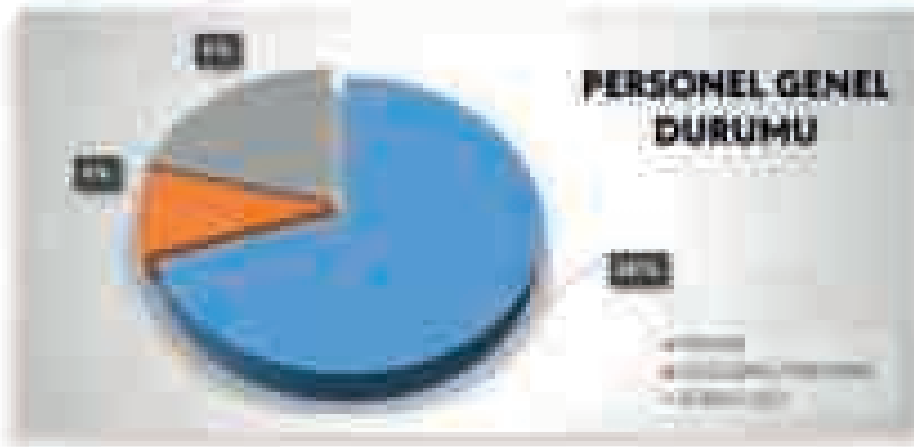
<b>СОСТАВ НӨДӨТЛӨР НӨДӨРЛӨГӨ</b>	МАКШУК АУМАКТАР	8
	МОНТО	8
	НОТЫСОК	7
	ТАБЫТ	8
	ТЕЛЕВИДӨ	8
	РЕСТАУРАЦИЯ	8
	IF TELECOM	8
	TELECOM ANAOLU	8
<b>ТАН ТРАКТИ НӨДӨРЛӨГӨ</b>	МАКШУК АУМАКТАР	14
	МОНТО	14
	НОТЫСОК	8
	ТАБИТ	8
	ТАБЫТ	8
	IF TELECOM	8
	TELECOM ANAOLU	8
	МАКШУК АУМАКТАР	12
<b>ИЖАРА КАРНАМАН 44 БӨТӨМ НӨДӨРЛӨГӨ</b>	МОНТО	12
	НОТЫСОК	8
	IF TELECOM	8
	БЭТ БЭТӨМ ИЖАРА	8
	ИЖАРА ТАСМАЧА	8
	МАКШУК АУМАКТАР	20
<b>НАЛ НӨДӨТЛӨР НӨДӨРЛӨГӨ</b>	МОНТО	20
	НОТЫСОК	8
	ТАБИТ	8
	СОЦИАЛДУК АЖАЛ	8
	TELECOM ANAOLU	16
	ТАБЫТ	4
	МАКШУК АУМАКТАР	8
	МОНТО	8
<b>СТРАТЕГИЯ СЫЯКМА НӨДӨРЛӨГӨ</b>	НОТЫСОК	8
	IF TELECOM	8
	МАКШУК АУМАКТАР	16
<b>ИЖАРА 44 ИЖАРА НӨДӨРЛӨГӨ</b>	МОНТО	16
	ТЕЛЕВИДӨ	8
	ТАБЫТ	8
	TELECOM ANAOLU	8
	IF TELECOM	8

<b>BƏLƏN TƏLƏN VƏ MƏLUMAT İLƏNİŞİ HƏSƏNƏLİGİ</b>	MƏLUMAT SİSTEMİ	10
	MOBİL	10
	NOTEBOOK	0
	TƏBİT	0
	TƏBİT	0
	TELƏN MƏDƏN	0
	İ TELƏN	0
<b>YƏNƏ İZMƏNİŞİ HƏSƏNƏLİGİ</b>	MƏLUMAT SİSTEMİ	10
	MOBİL	10
	NOTEBOOK	20
	YƏNƏ	10
	TƏBİT	0
	TELƏN	4
	İ TELƏN	10
	TELƏN MƏDƏN	17
	YƏNƏ TELƏN	0
	TƏBİT	0
	MƏLUMAT SİSTEMİ	0
<b>ƏNƏ KƏLƏM HƏSƏNƏLİGİ</b>	MOBİL	0
	NOTEBOOK	0
	MƏLUMAT SİSTEMİ	0
	TELƏN	0
	MƏLUMAT SİSTEMİ	0
	YƏNƏ TELƏN	0
	TELƏN	0
	TELƏN MƏDƏN	0
	İ TELƏN	0
	TELƏN	0
<b>MƏLUMAT SİSTEMİ</b>	MƏLUMAT SİSTEMİ	0
	MOBİL	0
	NOTEBOOK	0
	İ TELƏN	0
<b>YƏNƏ İZMƏNİŞİ HƏSƏNƏLİGİ</b>	MƏLUMAT SİSTEMİ	4
	MOBİL	4
	İ TELƏN	4

#### 4- BELEDİYEMİZ İNSAN KAYNAKLARI

Belediyemiz İnsan Kaynakları,  
Finansiel İstihdam Durumu

PERSONEL DURUMU:	2023	2024	2025
İstihdam	104		
İstihdamlı	0		
İstihdamlı (ÖZ)	0		
İstihdamlı Toplam	104		
İstihdam	104		
İstihdamlı	0		
İstihdamlı (ÖZ)	0		
İstihdamlı Toplam	104		
İstihdamlı	0		
İstihdamlı (ÖZ)	0		
GENEL TOPLAM	104		



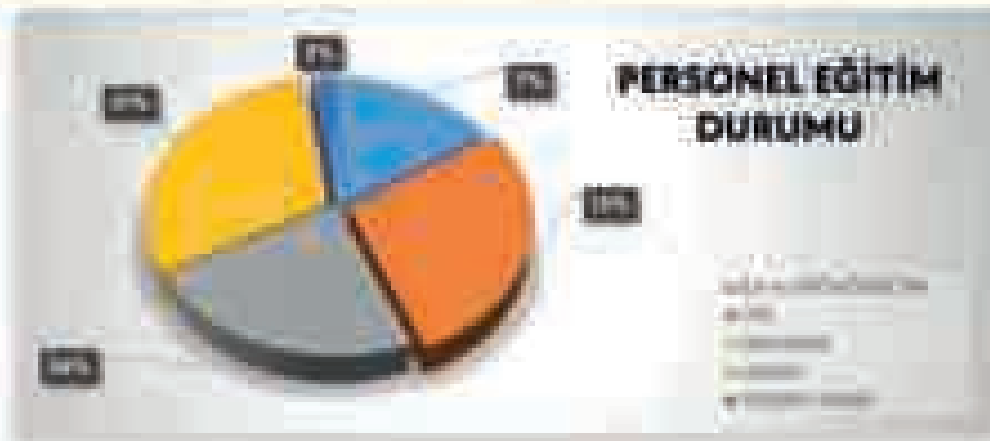
Personelin Cinsiyet Durumu

CİNSİYET DURUMU	2023	2024	2025
KADIN	28		
ERKEK	76		
TOPLAM	104		
KADIN	0		
ERKEK	0		
TOPLAM	0		
KADIN	0		
ERKEK	0		
TOPLAM	0		
KADIN	0		
ERKEK	0		
TOPLAM	0		



**Personelin Eğitim Durumu**

PERSONEL SAYISI	2023				2024				2025			
	ERKEK	KADIN	ORTAOKUL	LİSE	ERKEK	KADIN	ORTAOKUL	LİSE	ERKEK	KADIN	ORTAOKUL	LİSE
<b>EĞİTİM DURUMU</b>												
<b>İLK VE ORTAOKUL</b>	7	7	7	7	6	6	6	6	7	7	7	7
<b>LİSE</b>	55	41	3	62	33	4	3	58	38	5	2	55
<b>ÜNİVERSİTE</b>	70	47	0	76	67	0	1	71	68	1	1	68
<b>YÜKSEK ÜNİVERSİTE</b>	10	1	1	12	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>DOKTÖR</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOPLAM</b>	<b>149</b>	<b>96</b>	<b>11</b>	<b>162</b>	<b>106</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>115</b>	<b>143</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>153</b>

**Merkezi Personel Yaş Durumu**

YAŞ GRUBU	PERSONEL SAYISI			GENEL TOPLAM
	HEMUR	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	SİRKELİ İÇİ	
18 - 25	0	0	1	1
26 - 35	21	0	1	22
36 - 45	66	0	5	71
46 - 55	80	0	6	86
56 - 65+	0	0	1	1
<b>TOPLAM</b>	<b>167</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>171</b>



## 5- BELEDYEHİZME SUNULAN HİZMETLER

- 5.1. Mali Hizmetler Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler
- 5.2. Yan İşleri Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler
- 5.3. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler
- 5.4. Fen İşleri Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler
- 5.5. Zabıta Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler
- 5.6. Terzikâ İşleri Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler
- 5.7. Destek Hizmetleri Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler
- 5.8. Kültür, Sanat ve Sosyal İşleri Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler
- 5.9. İşletme ve İktisadi Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler
- 5.10. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler
- 5.11. Park Bahçeler Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler
- 5.12. Özel Kalem Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler
- 5.13. Erişilebilirlik ve İstisnâ Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler
- 5.14. Hukuk İşleri Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler
- 5.15. Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler
- 5.16. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler
- 5.17. Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler
- 5.18. Muhterem İşleri Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler
- 5.19. Strateji Geliştirme Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler
- 5.20. İlim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler
- 5.21. Yetenekli İşleri Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler
- 5.22. Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü

## II- BELEDİYEMİZİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

### 6- BELEDİYEMİZDE YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

#### a- Növbə

Belediyyənin idarəetmə quruluşu Azərbaycan Milli İdarəetmə Sistemləri Qanununda tənzimlənib.

#### Belediyyə Məclisi

Belediyyə Məclisi qanunvericilik (MÜDƏRƏ) və fəaliyyət (MƏD) Sayı Fəaliyyət Qanununda tənzimlənib. 2019-cu ilin 278 Saylı Belediye Qanununa 17 və 18 maddələrinə dəyişiklik.

#### Belediyyə Məclisinin 278 Saylı Belediye Qanunu/ rəq. 18 Maddələrinə Göz Gözün və Nəticələr

- 1) İdarəetmə quruluşu qanunvericilik qanununda dəyişiklik tənzimlənməsi və qanunvericilik qanununda dəyişiklik.
- 2) İdarəetmə quruluşu qanunvericilik qanununda dəyişiklik tənzimlənməsi və qanunvericilik qanununda dəyişiklik.
- 3) İdarəetmə quruluşu qanunvericilik qanununda dəyişiklik tənzimlənməsi və qanunvericilik qanununda dəyişiklik.
- 4) İdarəetmə quruluşu qanunvericilik qanununda dəyişiklik tənzimlənməsi və qanunvericilik qanununda dəyişiklik.
- 5) İdarəetmə quruluşu qanunvericilik qanununda dəyişiklik tənzimlənməsi və qanunvericilik qanununda dəyişiklik.
- 6) İdarəetmə quruluşu qanunvericilik qanununda dəyişiklik tənzimlənməsi və qanunvericilik qanununda dəyişiklik.
- 7) İdarəetmə quruluşu qanunvericilik qanununda dəyişiklik tənzimlənməsi və qanunvericilik qanununda dəyişiklik.
- 8) İdarəetmə quruluşu qanunvericilik qanununda dəyişiklik tənzimlənməsi və qanunvericilik qanununda dəyişiklik.
- 9) İdarəetmə quruluşu qanunvericilik qanununda dəyişiklik tənzimlənməsi və qanunvericilik qanununda dəyişiklik.
- 10) İdarəetmə quruluşu qanunvericilik qanununda dəyişiklik tənzimlənməsi və qanunvericilik qanununda dəyişiklik.
- 11) İdarəetmə quruluşu qanunvericilik qanununda dəyişiklik tənzimlənməsi və qanunvericilik qanununda dəyişiklik.
- 12) İdarəetmə quruluşu qanunvericilik qanununda dəyişiklik tənzimlənməsi və qanunvericilik qanununda dəyişiklik.
- 13) İdarəetmə quruluşu qanunvericilik qanununda dəyişiklik tənzimlənməsi və qanunvericilik qanununda dəyişiklik.
- 14) İdarəetmə quruluşu qanunvericilik qanununda dəyişiklik tənzimlənməsi və qanunvericilik qanununda dəyişiklik.
- 15) İdarəetmə quruluşu qanunvericilik qanununda dəyişiklik tənzimlənməsi və qanunvericilik qanununda dəyişiklik.
- 16) İdarəetmə quruluşu qanunvericilik qanununda dəyişiklik tənzimlənməsi və qanunvericilik qanununda dəyişiklik.
- 17) İdarəetmə quruluşu qanunvericilik qanununda dəyişiklik tənzimlənməsi və qanunvericilik qanununda dəyişiklik.
- 18) İdarəetmə quruluşu qanunvericilik qanununda dəyişiklik tənzimlənməsi və qanunvericilik qanununda dəyişiklik.
- 19) İdarəetmə quruluşu qanunvericilik qanununda dəyişiklik tənzimlənməsi və qanunvericilik qanununda dəyişiklik.
- 20) İdarəetmə quruluşu qanunvericilik qanununda dəyişiklik tənzimlənməsi və qanunvericilik qanununda dəyişiklik.

g) Untuk memastikan sistem tidak beroperasi pada tahap di mana sistem beroperasi normal akan berfungsi dengan baik, pengiraan berikut mestilah dilakukan: memastikan semua faktor keselamatan yang berkaitan dengan keselamatan sistem dengan betul telah diambil kira dalam pengiraan keselamatan. Ini termasuklah faktor keselamatan yang berkaitan dengan keselamatan sistem.

- a) Nilai keselamatan yang ditetapkan.
- b) Faktor keselamatan yang ditetapkan untuk setiap faktor keselamatan.
- c) Nilai keselamatan yang ditetapkan untuk setiap faktor keselamatan.
- d) Nilai keselamatan yang ditetapkan untuk setiap faktor keselamatan yang ditetapkan.

**Soal-pelajar 2**

1) Buat jadual berikut berdasarkan 12 jenis keselamatan:

Kejuruteraan Mekanikal	Kejuruteraan Elektrik	Kejuruteraan Kimia	Kejuruteraan Proses
Kejuruteraan Mekanikal	Kejuruteraan Elektrik	Kejuruteraan Kimia	Kejuruteraan Proses
Kejuruteraan Mekanikal	Kejuruteraan Elektrik	Kejuruteraan Kimia	Kejuruteraan Proses
Kejuruteraan Mekanikal	Kejuruteraan Elektrik	Kejuruteraan Kimia	Kejuruteraan Proses
Kejuruteraan Mekanikal	Kejuruteraan Elektrik	Kejuruteraan Kimia	Kejuruteraan Proses
Kejuruteraan Mekanikal	Kejuruteraan Elektrik	Kejuruteraan Kimia	Kejuruteraan Proses
Kejuruteraan Mekanikal	Kejuruteraan Elektrik	Kejuruteraan Kimia	Kejuruteraan Proses
Kejuruteraan Mekanikal	Kejuruteraan Elektrik	Kejuruteraan Kimia	Kejuruteraan Proses
Kejuruteraan Mekanikal	Kejuruteraan Elektrik	Kejuruteraan Kimia	Kejuruteraan Proses

**Soal-pelajar 3**

2) Berdasarkan maklumat di bawah, buat jadual keselamatan yang menunjukkan jenis-jenis keselamatan yang berkaitan dengan keselamatan sistem dan keselamatan sistem.

**Soal-pelajar 4**

- a) Strategi keselamatan yang berkaitan dengan keselamatan sistem yang berkaitan dengan keselamatan sistem.
- b) Nilai keselamatan yang ditetapkan untuk setiap faktor keselamatan.
- c) Strategi keselamatan yang berkaitan dengan keselamatan sistem yang ditetapkan.
- d) Strategi keselamatan yang berkaitan dengan keselamatan sistem yang ditetapkan.
- e) Strategi keselamatan yang berkaitan dengan keselamatan sistem yang ditetapkan.
- f) Strategi keselamatan yang berkaitan dengan keselamatan sistem yang ditetapkan.
- g) Strategi keselamatan yang berkaitan dengan keselamatan sistem yang ditetapkan.
- h) Strategi keselamatan yang berkaitan dengan keselamatan sistem yang ditetapkan.
- i) Strategi keselamatan yang berkaitan dengan keselamatan sistem yang ditetapkan.
- j) Strategi keselamatan yang berkaitan dengan keselamatan sistem yang ditetapkan.



### Bələdiyyə Raporu

Bələdiyyə Raporu (2023) (MƏR) 04/04/2024 tarixində Müəllimlərinin Bələdiyyə Raporu (MƏR)

### Bələdiyyə Raporu Tərtibatları

Erzurum MƏR - 04/04/2024

#### 1.1. Raporun Məqsədi

MƏR 04/04/2024 tarixində MƏR-in məqsədi, MƏR-in məqsədi, bələdiyyənin fəaliyyəti və məqsətlərini təsvir etməkdir. MƏR-in məqsədi, bələdiyyənin fəaliyyəti və məqsətlərini təsvir etməkdir. MƏR-in məqsədi, bələdiyyənin fəaliyyəti və məqsətlərini təsvir etməkdir. MƏR-in məqsədi, bələdiyyənin fəaliyyəti və məqsətlərini təsvir etməkdir.

MƏR-in məqsədi, bələdiyyənin fəaliyyəti və məqsətlərini təsvir etməkdir. MƏR-in məqsədi, bələdiyyənin fəaliyyəti və məqsətlərini təsvir etməkdir. MƏR-in məqsədi, bələdiyyənin fəaliyyəti və məqsətlərini təsvir etməkdir. MƏR-in məqsədi, bələdiyyənin fəaliyyəti və məqsətlərini təsvir etməkdir.

MƏR-in məqsədi, bələdiyyənin fəaliyyəti və məqsətlərini təsvir etməkdir. MƏR-in məqsədi, bələdiyyənin fəaliyyəti və məqsətlərini təsvir etməkdir. MƏR-in məqsədi, bələdiyyənin fəaliyyəti və məqsətlərini təsvir etməkdir. MƏR-in məqsədi, bələdiyyənin fəaliyyəti və məqsətlərini təsvir etməkdir.

MƏR-in məqsədi, bələdiyyənin fəaliyyəti və məqsətlərini təsvir etməkdir. MƏR-in məqsədi, bələdiyyənin fəaliyyəti və məqsətlərini təsvir etməkdir. MƏR-in məqsədi, bələdiyyənin fəaliyyəti və məqsətlərini təsvir etməkdir. MƏR-in məqsədi, bələdiyyənin fəaliyyəti və məqsətlərini təsvir etməkdir.

MƏR-in məqsədi, bələdiyyənin fəaliyyəti və məqsətlərini təsvir etməkdir. MƏR-in məqsədi, bələdiyyənin fəaliyyəti və məqsətlərini təsvir etməkdir. MƏR-in məqsədi, bələdiyyənin fəaliyyəti və məqsətlərini təsvir etməkdir. MƏR-in məqsədi, bələdiyyənin fəaliyyəti və məqsətlərini təsvir etməkdir.

MƏR-in məqsədi, bələdiyyənin fəaliyyəti və məqsətlərini təsvir etməkdir. MƏR-in məqsədi, bələdiyyənin fəaliyyəti və məqsətlərini təsvir etməkdir. MƏR-in məqsədi, bələdiyyənin fəaliyyəti və məqsətlərini təsvir etməkdir. MƏR-in məqsədi, bələdiyyənin fəaliyyəti və məqsətlərini təsvir etməkdir.

## II- BELEDİYESİMİZİN AMAC VE HEDEFLERİ

### A- BELEDİYESİMİZİN TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLERİ

**Kalite** : Hizmetlerimizde hizmet sunarken kaliteyi ilk olarak ön planda tutan kurum, vatandaşlarımızın beklentilerini karşılamak için çeşitli yönlerde beklentiyiz. Geçmiş dönem Stratejik Plan raporlarımız, Pazarlar Raporları değerlendirme aylık toplantılar, kuruluma bağlı müdürlüklerle yapılan çalışmalarımız kaliteyi önemsiyoruz. Sağlık ve Çevreliği Kurul politikaları kapsamında hem bir yönümüz hem de personelin bir araya gelerek kaliteyi sağlamak için yapması gereken çalışmalarıdır. Her çalışmamız kuruma belli ölçüde bir katkının olduğu tespit edilmiştir.

**İletişim** : Kurum içindeki koordinasyon ve iletişimin sağlanması amacıyla müdürlükler tarafından yapılan çalışmalarda elde edilen tüm bilgi ve veriler Strateji Geliştirme Müdürlüğünde toplanmıştır. Yönetim süreçlerinde beklentilerinde bu bilgi ve veriler koordinasyon kapsamında yıl içerisinde olmaktadır.

**Bilginin Yayılması**: Çevik Kalite Takip Sistemi, EİYS, Hizmet Müdahale, Whimsy Belediye Hizmetleri gelen bilgi, deney ve başarılarını, verimlilik alanında olan müdürlükler en hızlı ve doğru şekilde ulaştırma sağlanmıştır. Kalite Standartlarına uygun olarak beklentiler ve bilginin akışını ayarlamak, iletişim hem hızlı hem güvenilirlikte uygun olmasına önem göstermektedir. Kurum kurumlarında personeli uygulamaları kurumun tüm faaliyetlerinde etkili yapılmıştır. Kurum ile ilgili faaliyet, etkinlik ve proje duyuruları, SMS Gözetim Sistemi aracılığıyla gönderilen mesaj yoluyla gerçekleştirilmiştir.

**Öğrenme** : Her yıl İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından, müdürlüklerin faaliyetlerine göre planlanan Yıllık Eğitim Planıyla personelin hizmet alanında edinilen bilgi ve becerilerini sürekli şekilde geliştirmesi, personelin bilgisini artırması, hizmette etkinliği en yüksek düzeyde tutması ve ilerideki görevlere hazırlanması sağlanmıştır. Verilen eğitimde ilgili personelin öğrenme çalışmalarından memnun olduğu ancak daha etkili kurumlarda da eğitim verimliliğini talep ettiği tespit edilmiştir. Kurum içindeki koordinasyon ve iletişimin sağlanması amacıyla müdürlükler tarafından yapılan çalışmalarda elde edilen tüm bilgi ve veriler Strateji Geliştirme Müdürlüğünde toplanmıştır. Yönetim süreçlerinde beklentilerinde bu bilgi ve veriler koordinasyon kapsamında yıl içerisinde olmaktadır.

**Kurum İçi İletişim** : Kurum içi iletişimde hızlı olarak iletişime sağlanması için çeşitli iletişim kanalları oluşturulmuştur. Ort ortamın yanı sıra dijital araçlarla iletişim kurmada özellikle kurullarına uygun olarak resmi kurumlar kullanılmaktadır. Kurumsal mail adresleri tüm ofis çalışmalarına kullanılmaya başlanmıştır. Kurumsal e-mail ve EİYS (Elektronik Belgeler Yönetim Sistemi) ile olan iletişim sağlanmıştır. Alternatif olarak, resmi olmayan iletişim kanalı olarak hızlı ve etkin olan Whimsy uygulamalarıyla kurulların grupları ile de iletişim sağlanmaktadır.

**Fayda Hedefleri:** Belirli bir zamanda belirli bir miktar suyu toplayarak, yerel halkın suya erişimine yardımcı olacak şekilde tasarlanmıştır. Yıllık yağışların %50'ine kadar suyu toplama, yerel halkın suya erişimine yardımcı olacak şekilde tasarlanmıştır. Yıllık yağışların %50'ine kadar suyu toplama, yerel halkın suya erişimine yardımcı olacak şekilde tasarlanmıştır. Yıllık yağışların %50'ine kadar suyu toplama, yerel halkın suya erişimine yardımcı olacak şekilde tasarlanmıştır.

**Değerlendirme Kriterleri:** Kurulumun yerel halkın suya erişimine yardımcı olacak şekilde tasarlanmıştır. Yıllık yağışların %50'ine kadar suyu toplama, yerel halkın suya erişimine yardımcı olacak şekilde tasarlanmıştır. Yıllık yağışların %50'ine kadar suyu toplama, yerel halkın suya erişimine yardımcı olacak şekilde tasarlanmıştır.

**Stratejik Yönetim:** Stratejik Planın hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi amacıyla bir yönetim kurulumu oluşturulmuştur. Kurulumun 2024-2025 Stratejik Planı hazırlanması amacıyla bir yönetim kurulumu oluşturulmuştur. Kurulumun 2024-2025 Stratejik Planı hazırlanması amacıyla bir yönetim kurulumu oluşturulmuştur.

**Özellik ve Çözüm:** Kurulumun yerel halkın suya erişimine yardımcı olacak şekilde tasarlanmıştır. Kurulumun yerel halkın suya erişimine yardımcı olacak şekilde tasarlanmıştır. Kurulumun yerel halkın suya erişimine yardımcı olacak şekilde tasarlanmıştır.

## M-2025-2029 STRATEJİK PLAN AMACI / HƏDƏF BİLGİLƏRİ

Müstəqiməliyyə Şəhəri 2025-2029 illəri üçün stratejik planın əsas məqsədi, əsas hədəflər, göstəricilər və performans göstəriciləri aşağıdakı şəkildə təsvir edilmişdir.

Hədəf	Hədəf Adı
Hədəf 1.1	Şəhər ətrafında yerləşən yaşayış sahələrində infrastrukturun inkişaf etdirilməsi və qorunması.
Hədəf 1.2	Şəhər ətrafında yerləşən yaşayış sahələrində infrastrukturun inkişaf etdirilməsi və qorunması.
Hədəf 1.3	Şəhər ətrafında yerləşən yaşayış sahələrində infrastrukturun inkişaf etdirilməsi və qorunması.
Hədəf 1.4	Şəhər ətrafında yerləşən yaşayış sahələrində infrastrukturun inkişaf etdirilməsi və qorunması.
Hədəf 2.1	Şəhər ətrafında yerləşən yaşayış sahələrində infrastrukturun inkişaf etdirilməsi və qorunması.
Hədəf 2.2	Şəhər ətrafında yerləşən yaşayış sahələrində infrastrukturun inkişaf etdirilməsi və qorunması.
Hədəf 2.3	Şəhər ətrafında yerləşən yaşayış sahələrində infrastrukturun inkişaf etdirilməsi və qorunması.
Hədəf 3.1	Şəhər ətrafında yerləşən yaşayış sahələrində infrastrukturun inkişaf etdirilməsi və qorunması.
Hədəf 3.2	Şəhər ətrafında yerləşən yaşayış sahələrində infrastrukturun inkişaf etdirilməsi və qorunması.
Hədəf 4.1	Şəhər ətrafında yerləşən yaşayış sahələrində infrastrukturun inkişaf etdirilməsi və qorunması.
Hədəf 4.2	Şəhər ətrafında yerləşən yaşayış sahələrində infrastrukturun inkişaf etdirilməsi və qorunması.
Hədəf 5.1	Şəhər ətrafında yerləşən yaşayış sahələrində infrastrukturun inkişaf etdirilməsi və qorunması.
Hədəf 5.2	Şəhər ətrafında yerləşən yaşayış sahələrində infrastrukturun inkişaf etdirilməsi və qorunması.
Hədəf 5.3	Şəhər ətrafında yerləşən yaşayış sahələrində infrastrukturun inkişaf etdirilməsi və qorunması.
Hədəf 5.4	Şəhər ətrafında yerləşən yaşayış sahələrində infrastrukturun inkişaf etdirilməsi və qorunması.
Hədəf 6.1	Şəhər ətrafında yerləşən yaşayış sahələrində infrastrukturun inkişaf etdirilməsi və qorunması.
Hədəf 6.2	Şəhər ətrafında yerləşən yaşayış sahələrində infrastrukturun inkişaf etdirilməsi və qorunması.
Hədəf 6.3	Şəhər ətrafında yerləşən yaşayış sahələrində infrastrukturun inkişaf etdirilməsi və qorunması.
Hədəf 7.1	Şəhər ətrafında yerləşən yaşayış sahələrində infrastrukturun inkişaf etdirilməsi və qorunması.
Hədəf 7.2	Şəhər ətrafında yerləşən yaşayış sahələrində infrastrukturun inkişaf etdirilməsi və qorunması.
Hədəf 8.1	Şəhər ətrafında yerləşən yaşayış sahələrində infrastrukturun inkişaf etdirilməsi və qorunması.
Hədəf 8.2	Şəhər ətrafında yerləşən yaşayış sahələrində infrastrukturun inkişaf etdirilməsi və qorunması.

### III- BELEDİYE MİZİN FAALİYETLERİNE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- MALİ BİLGİLER

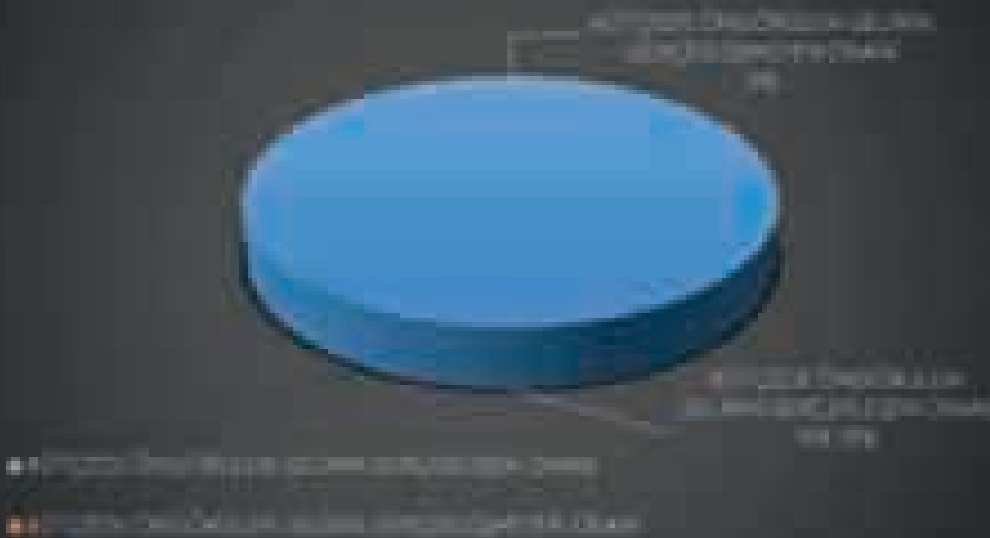
##### I- Bütçe ve Uygulama Sonuçları

## 2025 Yılı Bütçe Faaliyetleri

#### GELİR BÜTÇESİ (TL)

BÜTÇEDE ÖNGÖRÜLEN GELİR	1.340.000.000,00
EK BÜTÇE	181.160.357,33
<b>TOPLAM ÖNGÖRÜLEN GELİR BÜTÇESİ</b>	<b>1.521.160.357,33</b>
GERÇEKLEŞEN GELİR	1.682.001.996,48
<b>GERÇEKLEŞME ORANI</b>	<b>%110,63</b>

#### BÜTÇEDE ÖNGÖRÜLEN TOPLAM GELİRİN GERÇEKLEŞME ORANI



## GELİRDEKİ TAHSİLATIN TAHAKKUKA ORANI

AÇIKLAMA	TOPLAM TAHAKKUK MİKTARI	TAHSİLAT MİKTARI
VERGİ GELİRLERİ	82.402.000,21	58.685.000,00
TİCARİ VE MİLLETİT GELİRLERİ	511.023.000,00	474.000.000,00
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	4.255.000,00	4.255.000,00
İNŞA GELİRLERİ	580.077.700,00	574.700.000,00
SERMAYE GELİRLERİ	208.525.000,00	208.525.000,00
TOPLAM	1.748.094.700,21	1.830.000.500,00

GELİRDEKİ TAHSİLATIN TAHAKKUKA ORANI : % 96,22

## GELİRDEKİ TAHAKKUKLARIN TAHSİLATA ORANI



## GİDER BÜTÇESİ (TL)

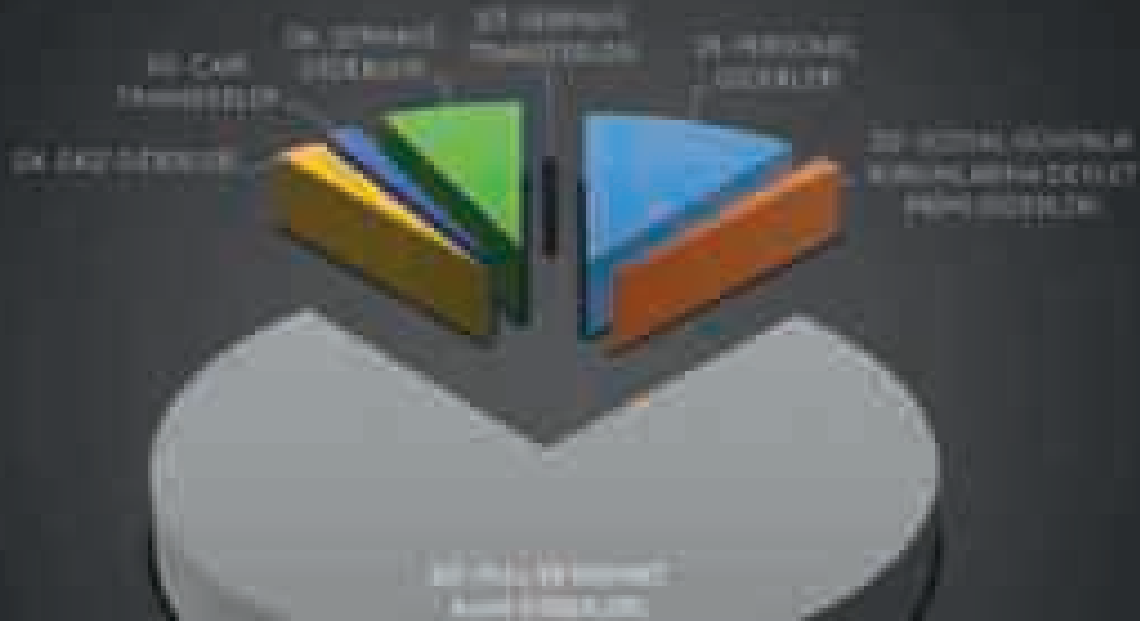
01-	PERSONEL GİDERLERİ	163.990.409,53
02-	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİM GİDERLERİ	17.402.265,55
03-	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	908.433.830,22
04-	FAİZ GİDERLERİ	47.245.578,37
05-	CARİ TRANSFERLER	22.165.459,39
06-	SERHAYE GİDERLERİ	17.711.686,35
07-	SERHAYE TRANSFERLERİ	183.605.988,41
<b>TOPLAM HARCAMA</b>		<b>1.334.557.157,82</b>

## GELİR BÜTÇESİ (TL)

BÜTÇEDE ÖNGÖRÜLEN GİDER	= 1.340.000.000,00
EK BÜTÇE	= 181.160.357,55
DEVREDEN GİDER	= 136.627.499,95
<b>TOPLAM ÖNGÖRÜLEN GİDER BÜTÇESİ</b>	<b>= 1.677.787.857,48</b>
<b>TOPLAM HARCAMALAR</b>	<b>= 1.334.557.157,82</b>

GİDER BÜTÇESİNİN GERÇEKLEŞME ORANI : % 80,73

## HARCAMALARIN DAĞILIMI



## 2- Temel Hesap Tabloları

## 2025 YILI HARCAMA TABLOSU

Harcama	Bütçeli Gelir	Bütçeli Harcar	Bütçeli Kar/Zarar	Oran (%)	Oran (%)	Oran (%)	Oran (%)	Bütçeli Kar/Zarar
Bütçeli Gelir	100	100	0	100	100	100	100	0
Bütçeli Harcar	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Kar/Zarar	100	100	0	100	100	100	100	0
Oran (%)	100	100	0	100	100	100	100	0
Bütçeli Gelir	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Harcar	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Kar/Zarar	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Gelir	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Harcar	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Kar/Zarar	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Gelir	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Harcar	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Kar/Zarar	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Gelir	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Harcar	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Kar/Zarar	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Gelir	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Harcar	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Kar/Zarar	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Gelir	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Harcar	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Kar/Zarar	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Gelir	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Harcar	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Kar/Zarar	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Gelir	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Harcar	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Kar/Zarar	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Gelir	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Harcar	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Kar/Zarar	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Gelir	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Harcar	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Kar/Zarar	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Gelir	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Harcar	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Kar/Zarar	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Gelir	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Harcar	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Kar/Zarar	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Gelir	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Harcar	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Kar/Zarar	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Gelir	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Harcar	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Kar/Zarar	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Gelir	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Harcar	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Kar/Zarar	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Gelir	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Harcar	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Kar/Zarar	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Gelir	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Harcar	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Kar/Zarar	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Gelir	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Harcar	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Kar/Zarar	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Gelir	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Harcar	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Kar/Zarar	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Gelir	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Harcar	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Kar/Zarar	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Gelir	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Harcar	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Kar/Zarar	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Gelir	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Harcar	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Kar/Zarar	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Gelir	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Harcar	0	0	0	0	0	0	0	0
Bütçeli Kar/Zarar	0	0	0	0	0	0	0	0

## PERSONEL GİDERLERİNİN BÜTÇEYE ORANI % 13,84



## BÜTÇE GELİRLERİ TABLOSU

YERİ	NO	ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	ÖLÇÜ BİRİMİ

## GELİR VE GİDERLERİN BÜTÇEYE ORANI

<b>ÖNGÖRÜLEN GELİR BÜTÇESİ</b>	1.360.000.000,00
<b>EK BÜTÇE</b>	181.160.337,53
<b>TOPLAM ÖNGÖRÜLEN GELİR BÜTÇESİ</b>	1.541.160.337,53
<b>BÜTÇE GELİRİ</b>	1.682.001.896,45
<b>GELİRLERİN BÜTÇEYE ORANI</b>	%109,19
<b>ÖNGÖRÜLEN GİDER BÜTÇESİ</b>	1.360.000.000,00
<b>EK BÜTÇE</b>	181.160.337,53
<b>DEYİREBİLİR GİDER</b>	136.827.492,95
<b>TOPLAM ÖNGÖRÜLEN GİDER BÜTÇESİ</b>	1.477.717.837,48
<b>BÜTÇE GİDERİ</b>	1.354.557.337,82
<b>GİDERLERİN BÜTÇEYE ORANI</b>	%80,73

## 2025 YILINA DEYREDEN TAHAKKUK AYRINTILARI

ENO	BÜTÇE KODU	HESAP ADI	MİKTARI
1	1000001	Bina Vergisi	11.254.590,89
2	1000002	Arsa Vergisi	2.448.019,54
3	1000003	Arazi Vergisi	1.784.589,40
4	1000005	Kilimla ve Halıların Taahhüt Vergisi	10.710,91
5	1000003	İyileştirme ve Bakım ve N.C.Y.	2.504,41
6	1000003	San ve Sektör Vergisi	488.000,87
7	1000003	Etiket Değişmeyen Yarıdan Az Eğilme Vergisi	18.174,00
8	1000007	Konutlara Az Çevre Teminâtı Vergisi	4.197.121,20
9	1000008	İçme ve İçilebilir Suda İçerilen Az Çevre Teminâtı Vergisi	2.281.520,58
10	1000009	Başka Hukuk Şubelerinden Diğer Vergiler	48,50
11	3000001	Çevre ve Turizm Harcı İstisna Giderleri	20.434,56
12	3000004	Diğer Harcı Giderleri	162,79
13	3000009	Halkın Kullandığı ve Faaliyetinde Bulunan İçme Suğu Diğer Giderleri	1.000,00
14	3000010	Ekimlik Giderleri	14.888.821,20
15	3000019	Diğer Tarımın İktisadi Giderleri	11.989.196,56
16	3000020	Tapu İktisadi Giderleri	7.201,98
17	3000043	Yol Harcı ve Diğer Katkı Payı	202.971,20
18	300000001	Kaldırım İyileştirme Payı	27.767,48
19	3000026	Katılımlar Karşılığ. İktisadi İdari Para Cezaları	900.525,94
20	3000029	Diğer İdari Para Cezaları	2.340.584,54
21	3000040	Vergi ve Diğer Amme Masrafları Ödeneği Zamları	289.949,10
22	3000041	6700 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname Tutarı	1.406,95
23	3000042	7328 Sayılı Kanun Hükmünde YVÖ ile Tutarı	14.599,16
24	3000043	7440 Sayılı Kanun Hükmünde YVÖ ile Tutarı	80.234,27
25	3000043	7440 Sayılı Kanun Hükmünde Kanun Tutarı	83.746,00
26	3000049	Diğer Vergi Cezaları	321.971,92
27	3000001	Çocukların Teminâtı Üzerine İktisadi İdari Cezalı Bedel	184.260,10
28	300000004	Halkın Kullandığı	104.458,54
29	300000004	Yarı Bedel	289.804,90
30	300000004	İktisadi İdari Teminâtı	66.557,43
31	300000002	Bilgi Sistemleri Ücreti	30.540,00
32	300000002	Arbitraj Arzı Teğmenat Ücreti	25.946,29
33	300000004	Bulaşık Makinesi San Bedel	82.850,00

### 3- Mali Denetim Sonuçları

Belediyemizin 2023 yılına ait gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap ve kayıt işlemlerinin denetlenmesi amacıyla Denetim Komisyonu oluşturulmuştur.

Komisyon tarafından Belediyenin iş ve işlemleri üzerinde yapılan detaylı incelemeler sonucunda; tüm harcama ve satın alma işlemlerinin mevzuata uygun olarak gerçekleştirildiği, muhasebe kayıtlarında belge düzenine ve muhasebe ilkelerine uyulduğu, talep edilen her türlü hesap ve satın alma evrakının açık ve anlaşılır bir şekilde belgelenilerek kayıt altına alındığı ve personelin görev ve sorumluluklarını eksiksiz yerine getirdiği tespit edilmiştir.

Yapılan tahsilat denetimleri sırasında işlemlerin bilgisayar ortamında yürütüldüğü, maktubuz iptallerinin ilgili yönetmelik hükümlerine uygun olduğu, banka işlemlerinin güncellik olarak muhasebe kayıtlarına alındığı, erteliler ve günlük maktubuzların zarflar içerisinde ayrı ayrı ve düzenli bir şekilde periyodik olarak alındığı görülmüştür. İlgili personelin sorumluluklarını yerine getirdiği gözlemlenmiştir.

**B- PERFORMANS BİLGİLERİ****1) PROGRAM, ALT PROGRAM, FAALİYET BİLGİLERİ****MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ****A - Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Görev, Yetki, Sorumlulukları ve Performans Bilgileri****Görev, Yetki, Sorumlulukları**

5078 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 40 maddesine istinaden Mali Hizmetler Birimi Olarak Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1)Bütçe 2 yıla bütçe tahminlerini de içeren MÜDÜRLÜK BÜTÇESİNİ hazırlamak ve MÜDÜRLÜK faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek.

2)Belediye gelir bütçesine konulan giderlerin yurtdışı saf edilmesini tamamlamak.

3)Bütçe kayıtlarını tutmak.

4)Müdürlüğün görev alanları içerisindeki gelirin tahakkuk etmesini, gelir ve giderlerinin takip ve tablolı işlenmesini sağlamak.

5)On mali kontrol faaliyetini yürütmek.

6)Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

7)Giderlerin diğer idareler nezdinde tabii geçen mali iş ve işlemlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması.

8)Mali konularda ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yönetime ve harcama yetkililerine gerekli bilgiler sağlamak ve danışmanlık yapmak.

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediyemizin gelir ve giderleriyle ilgili 5078 sayılı Kanununun ışığında, mali konularda devlet bütçe iş ve işlemlerini konusunda mali mevzuat kapsamında yetkililerle çalışmaktadır.

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri genel olarak düzenli ve verimli olarak yürütmek, yapmak ve yürütmekle sorumludur. Müdürlük görev, yetki ve sorumlulukları üst amirinin onayı ile gerçekleştirilmektedir. Bu iş düzenlemeleri personelle yapılmaktadır.

**İnsan Kaynakları**

Müdür	10
Katibi İktisadi	1
Diğer Personel	16
<b>Toplam</b>	<b>27</b>

**2025 YA Gelir - Gider Ernak Sayısı****Ernak Sayısı**

Gelen Ernak Sayısı	1.910
Giden Ernak Sayısı	1.536

**Sonuçlar Hedefleri**

Müdürlüğümüzün Kaldırım Belediyecilik modeliyle güçlü halkla ilişkiler kurmak, etkin yönetimin anlayışıyla kurumsal performansı geliştirmek ve mali disiplin - yalıtılmış hizmetlerde kalite ve verimliliği arttırmak amaçları ile çalışmaktadır. 2025 yılı içinde disiplinli edilecek çalışma programımızla, geçmiş yıllarda mevcut olan performans düzeyine ulaşarak kurumun artışı sağlanmıştır. 2025 yılında Müdürlüğümüzün ilgili hizmet düzeyinde çalışmalarını aşağıdaki gibi gerçekleştirmişti.

**Tahakkuk Birimi**

- Dahilîlik veya para satın alma işlemi yapılan Ernak sayıları toplam 25.005 adetdir.



- Genel olarak, içeriklerimizde genel bir yapısal düzenleme yapıldı. İçeriklerimizde düzenlemeler yapıldı. İçeriklerimizde düzenlemeler yapıldı.

- İçeriklerimizde düzenlemeler yapıldı. İçeriklerimizde düzenlemeler yapıldı.

- İçeriklerimizde düzenlemeler yapıldı. İçeriklerimizde düzenlemeler yapıldı.

- İçeriklerimizde düzenlemeler yapıldı. İçeriklerimizde düzenlemeler yapıldı.

- İçeriklerimizde düzenlemeler yapıldı. İçeriklerimizde düzenlemeler yapıldı.

- İçeriklerimizde düzenlemeler yapıldı. İçeriklerimizde düzenlemeler yapıldı.

**Tarife İlişkin Bilgiler**

- İçeriklerimizde düzenlemeler yapıldı. İçeriklerimizde düzenlemeler yapıldı.

- İçeriklerimizde düzenlemeler yapıldı. İçeriklerimizde düzenlemeler yapıldı.

- İçeriklerimizde düzenlemeler yapıldı. İçeriklerimizde düzenlemeler yapıldı.

- İçeriklerimizde düzenlemeler yapıldı. İçeriklerimizde düzenlemeler yapıldı.

- İçeriklerimizde düzenlemeler yapıldı. İçeriklerimizde düzenlemeler yapıldı.

- İçeriklerimizde düzenlemeler yapıldı. İçeriklerimizde düzenlemeler yapıldı.

**Takip Bilgileri**

- İçeriklerimizde düzenlemeler yapıldı. İçeriklerimizde düzenlemeler yapıldı.

- İçeriklerimizde düzenlemeler yapıldı. İçeriklerimizde düzenlemeler yapıldı.

- İçeriklerimizde düzenlemeler yapıldı. İçeriklerimizde düzenlemeler yapıldı.

- İçeriklerimizde düzenlemeler yapıldı. İçeriklerimizde düzenlemeler yapıldı.

**Müşteri İlişkileri**

- İçeriklerimizde düzenlemeler yapıldı. İçeriklerimizde düzenlemeler yapıldı.

- İçeriklerimizde düzenlemeler yapıldı. İçeriklerimizde düzenlemeler yapıldı.

- İçeriklerimizde düzenlemeler yapıldı. İçeriklerimizde düzenlemeler yapıldı.

- İçeriklerimizde düzenlemeler yapıldı. İçeriklerimizde düzenlemeler yapıldı.

- İçeriklerimizde düzenlemeler yapıldı. İçeriklerimizde düzenlemeler yapıldı.

- İçeriklerimizde düzenlemeler yapıldı. İçeriklerimizde düzenlemeler yapıldı.

- Ödeme emri beşerindeki bütçe baskılarının uygulanması ve etkili liderliği olup olmadığının kontrol işlemleri gerçekleştirildi.
- Bütçe hizmetleri içinde ve dışında düzenli ve tahakkuk eden ilgili borçları hesaba alındı ve kayıtlara işlendi.
- İller Bankası ile ilgili kuruma düzenli raporların hükümler çerçevesinde tekniği yapılmış muhasebe kayıtları tutuldu.
- Kuruma ait maliye ve muhasebe raporları ilgili kurum ve kuruluşlara gönderildi.
- Muhasebat Genel Müdürlüğü Kurum Harcama ve Muhasebe Bilgi Sistemine üç aylık olarak bütçe gelir ve bütçe gider veri girişleri yapıldı.
- KDY ve Mühtasar beyannameler hazırlandı ve gönderildi.
- Kurumlar vergisi beyannamesi hazırlandı ve gönderildi.
- Geçici vergiler hazırlandı ve gönderildi.
- İlgili ve memur bordroları muhasebeleştirildi.
- Gelen mutabakat formuları onaylanıp geri bilhizmetleri yapıldı.
- Banka hesapları tutturulması, çek mahsubunun yapılması, ödeme dekontlarının düzenlenmesi ve emarete alınan faturaların ödenmesi işlemleri gerçekleştirildi.
- Belediyeye alınan malzemelerin ambar kayıtları yapıldı, alınan malzemelerin teslimatları kontrol edildi.
- Şeyhler'e aylık olarak bütçe gelir - gider veri girişi yapıldı.

### Genel

- Yürütme ve araştırma-geliştirme çalışmaları yapıldı.
- Performans programı ve faaliyet raporları hazırlandı.
- Müdürlüğün görev alanına giren konularda, hizmetler niteliğindeki diğer faktörler incelendi.
- Müdürlüğün görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerinin yürütülmesi sağlandı.
- İstatistiksel kayıt ve karte kontrol işlemleri yapıldı.
- ISO 9001-2015 Kalite Sistemi doğrultusunda müdürlüğümüzde yapılan iş ve işlemlere yönelik, SWI analizleri gerçekleştirilerek raporlara işlemler gerçekleştirildi.
- Kurum gelen evraklar teslim alınıp, amfifandığı, kullanılmamasına ve muhafazasına uygun olarak düzenli olarak işlemler yapıldı.
- Müdürlüğümüzün Çalışma Yönetmeliği doğrultusunda 3.910 Adet gelen evrak yinelen, gerekli iş ve işlemler gerçekleştirildi.





## SON 3 YIL BÜTÇE GELİMLERİ KARŞILAŞTIRMA TABLO

2023		2024		2025	
Yeni Gelirler	117.202.000,00	Yeni Gelirler	118.074.000,00	Yeni Gelirler	118.000.000,00
Teşvikler ve Mülkiyet Gelirleri	100.700.000,00	Teşvikler ve Mülkiyet Gelirleri	100.000.000,00	Teşvikler ve Mülkiyet Gelirleri	100.000.000,00
Akruvî Bağış ve Yardımlar ile Çeşitli Gelirler	16.502.000,00	Akruvî Bağış ve Yardımlar ile Çeşitli Gelirler	18.074.000,00	Akruvî Bağış ve Yardımlar ile Çeşitli Gelirler	18.000.000,00
Diğer Gelirler	100.000.000,00	Diğer Gelirler	100.000.000,00	Diğer Gelirler	100.000.000,00
Sermaye Gelirleri	4.000.000,00	Sermaye Gelirleri	100.000.000,00	Sermaye Gelirleri	100.000.000,00
<b>TOPLAM</b>	<b>117.202.000,00</b>	<b>TOPLAM</b>	<b>118.074.000,00</b>	<b>TOPLAM</b>	<b>118.000.000,00</b>

## GELİR BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANLARI

GELİR YILI	GERÇEKLEŞME ORANI %
2023	78,53
2024	80,77
2025	109,83

## SON 3 YIL BÜTÇE GİDERLERİ KARŞILAŞTIRMALI TABLO

	2023		2024		2025
<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>	19.344.000,00	<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>	19.433.000,00	<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>	19.494.000,00
<b>BAŞKA GİDERLERİ</b>	1.000.000,00	<b>BAŞKA GİDERLERİ</b>	1.000.000,00	<b>BAŞKA GİDERLERİ</b>	1.000.000,00
<b>YEREL YAKUMLAR GİDERLERİ</b>	1.000.000,00	<b>YEREL YAKUMLAR GİDERLERİ</b>	1.000.000,00	<b>YEREL YAKUMLAR GİDERLERİ</b>	1.000.000,00
<b>FAİZ GİDERLERİ</b>	0,00	<b>FAİZ GİDERLERİ</b>	0,00	<b>FAİZ GİDERLERİ</b>	0,00
<b>ÇALIŞTIRILANLAR GİDERLERİ</b>	0,00	<b>ÇALIŞTIRILANLAR GİDERLERİ</b>	0,00	<b>ÇALIŞTIRILANLAR GİDERLERİ</b>	0,00
<b>YEREL YAKUMLAR GİDERLERİ</b>	0,00	<b>YEREL YAKUMLAR GİDERLERİ</b>	0,00	<b>YEREL YAKUMLAR GİDERLERİ</b>	0,00
<b>YEREL YAKUMLAR GİDERLERİ</b>	0,00	<b>YEREL YAKUMLAR GİDERLERİ</b>	0,00	<b>YEREL YAKUMLAR GİDERLERİ</b>	0,00
<b>YEREL YAKUMLAR GİDERLERİ</b>	0,00	<b>YEREL YAKUMLAR GİDERLERİ</b>	0,00	<b>YEREL YAKUMLAR GİDERLERİ</b>	0,00
<b>TOPLAM</b>	21.344.000,00	<b>TOPLAM</b>	21.433.000,00	<b>TOPLAM</b>	21.494.000,00

## SON 3 YIL GİDER BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANLARI

GİDER YILI	GERÇEKLEŞME ORANI %
2023	85,48
2024	88,22
2025	80,78

# MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

## A – Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görev, Yetki, Sorumlulukları ve Performans Bilgileri

### Görev, Yetki, Sorumluluklar

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

1)İzleyen 2 yılın bütçe tahminlerini de içeren Müdürlük Bütçesini hazırlamak ve Müdürlük faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek,

2)Belediye gider bütçesine konulan giderlerin yerinde sarf edilmesini temin etmek,

3)Bütçe kayıtlarını tutmak,

4)Müdürlüğün görev alanları içerisindeki gelirleri tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

5)Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,

6)Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

7)İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak,

8)Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgiler sağlamak ve danışmanlık yapmak,

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediyemizin gelir ve giderleriyle ilgili bütün iş ve işlemlerinin ifasında, mali konularla alakalı bütün iş ve işlemlerin icrasında mer'î mevzuat kapsamında yetkilidir.

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

### İnsan Kaynakları

Memur	16
Kadrolu İşçi	1
Şirket Personeli	10
<b>Toplam</b>	<b>27</b>

### 2025 Yılı Gelen - Giden Evrak Sayısı

Evrak Sayısı	
Gelen Evrak Sayısı	3.910
Giden Evrak Sayısı	1.536

## Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz Katılımcı Belediyecilik modeliyle; güçlü halkla ilişkiler kurmak, etkin yönetim anlayışıyla kurumsal performansı geliştirmek ve mali disiplin - şeffaflık içinde hizmetlerde kalite ve verimliliği arttırmak amacını taşımaktadır. 2025 yılı içinde disipline edilmiş çalışma programımızla, geçmiş yıllarda mevcut olan performans düzeyine oranla maksimum artış sağlanmıştır. 2025 yılında Müdürlüğümüze bağlı birimler düzeyinde çalışmalarımız aşağıdaki gibi gerçekleşmiştir.

### Tahakkuk Birimi

- Değişiklik veya yeni satın alma olarak girilen Emlak beyan adedi 25.695 adettir.
- Mükelleflere Vergi Dairesi vb. işlemler için Emlak Vergisi beyanname suretleri sürekli olarak verilmektedir.
- İlçemizde 131 adet mahalle genelinde alım-satım yapan mükelleflere 21.892 adet Emlak Vergisi rayiç bedelleri yazılı olarak verilmiştir.
- İlgili yasa gereği Beyan verme süresini geçiren mükelleflere 3.512 adet ceza ihbarnamesi düzenlenerek iş ve işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Arsa, Arazi ve Binalar için ödeme emri düzenlenmiştir.
- Emlak servisimiz tarafından 35.729.105,52TL Emlak Vergi Tahakkuku gerçekleştirilmiştir.
- 6360 sayılı yasa kapsamında vergi vermemiş oldukları halde beyan verme zorunluluğu olan köylere yönelik; emlak kayıt bilgileri, numarataj kayıtları, Takbis, devrolan belediye kayıtları, köy defterleri ve kent bilgi sistemi dikkate alınarak emlak vergisi beyanları işlenmektedir.
- Yeşil Kart, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Fonu yazıları ve Asker aylığı gelir tespiti için ilgili kurumlara, Mükelleflerin Emlak bilgileri tanzim edilerek 416 adet yazı sunulmuştur.
- Bina olarak kullanılmasına rağmen vergisini arsa verenlerin takibi gerçekleştirilmiş olup, İmar ve Şehircilik müdürlüğünden almış olduğumuz bilgilerle tarafımızdan arsa beyanları resen binaya dönüştürme işlemi yapılarak vergileri bina olarak tahsil edilmiştir.
- Belediyemiz bünyesine dahil edilen köy tüzel kişiliklerine ait defterlerde kayıtlı olan Emlak Beyanlarının Bilgisayar sistemine aktarımı gerçekleştirilmiştir.
- 7.183 adet tahakkuk işlemi ile 2.492.800,00TL işyeri ÇTV tahakkuku gerçekleştirilmiştir. 261 Adet beyan bildirim alınmıştır.
- 268 adet Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi Beyanı alınarak tahakkuk edilmiştir.
- 12 adet Haberleşme Vergisi Beyanı alınarak tahakkuk edilmiştir.
- 3.634 adet tahakkuk işlemi ile 605.074TL İRV tahakkuku gerçekleştirilmiştir.
- Belediyemiz mücavir alanları içerisinde reklam metaryelleri incelenerek kayıt dışı olan mükellefler kayıt altına alınmış olup, İlan ve Reklam Vergisi'nin ödenmesi sağlanmıştır.
- Mükelleflerimiz tarafından verilen dilekçeler doğrultusunda İlan ve Reklam Vergisine esas yerinde ölçüm işlemleri yapılarak Vergilendirmelere netlik ve şeffaflık sağlanmıştır.
- Belediyemize ait Billboard ve Raketlerin, kiralama iş ve işlemleri gerçekleştirilerek Billboard ve Raketlerden Belediye ve Mükelleflerin maksimum faydalanması sağlanmış olup 677.000,00TL Gelir elde edilmiştir.
- 102 adet İşyeri ve pazarcı esnafının ölçü-tartı aletlerinin muayenelerine esas TSE ve Avrupa Birliği Standartlarında olan terazilerin beyanları alınarak muayeneye yönelik kaydı yapılmıştır.
- Kaynak Suları Harcının tahakkuk ve tahsilatına yönelik iş ve işlemler gerçekleştirildi.
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu doğrultusunda ve Zabıta Müdürlüğü tarafından geçici olarak kullanımına izin verilen Belediyemiz Cadde ve sokaklarında geçici işgalci olan mükelleflerden işgal bedellerinin tahakkuk ve tahsilatı gerçekleştirilmiştir.
- 289 adet Zabıta Amirliği ve İmar Şehircilik Müdürlüğü tarafından tutanak tutularak Encümen tarafından belirlenen para cezalarının tahakkuk ve mükelleflere tebliği yapılarak tahsilatı yapılmıştır.
- Belediye mallarına yönelik meydana gelen hasarlı kazalardan oluşan hasar bedellerinin tahsilatı sigorta kurumlarından sağlanmıştır.
- Belediyemiz taşınmazlarına yönelik yapılan kiralamaların tahakkuk işlemleri gerçekleştirildi. kiralama dönemlerinin takibi doğrultusunda, yıllık kira artışı yapılacak olan taşınmazların, kira artış ve tahakkuk işlemleri gerçekleştirildi.
- Belediyemiz taşınmazlarına yönelik düzenlenen Ecrimisil bedellerinin tahakkuk ve tahsilatı gerçek-

leştirildi.

- Büyükşehir Belediyesi ile diğer kurum ve kuruluşların Belediyemize vereceği payların veya Belediyemizce başka kurum ve kuruluşlara dağıtım yapılacak payların, ilgili yasa mevzuatları gereğince tahakkuk, tahsilat ve takibi yapılmıştır.
- Kimlik paylaşım sisteminden faydalanılarak 2.197 adet sicil TC kimlik numaraları ve adres bilgileri güncellenmiştir.
- Mükerrer sicillerin tespiti yapılarak sicil birleştirme işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Tahakkuk birimi olarak Performans hedefleri gerçekleştirilerek, belirlenen stratejik hedef ve faaliyetleri gerçekleştirmedeki başarı oranı %100 dür

### **Tahsilat Birimi**

- Gezici tahsilat memurlarının mükelleflerin borçlarına yönelik yerinde tahsilat işlemleri gerçekleştirilmiştir. Tahsilat memurlarımız tarafından yerinde 20.400 adet makbuz kesilmiştir.
- Belediyemiz veznelerinde mükelleflerin ödeme işlemlerine yönelik tahsilatlar gerçekleştirilmiştir. Vezne tahsildarlarımız tarafından 112.000 adet makbuz kesilmiştir.
- Vergi borcu olan mükelleflere İhbarname ve ödeme emri Posta yoluyla gönderilmiştir.
- Mustafakemalpaşa Belediyesi mücavir alanları içerisinde bulunan işyerlerine yerinde yoklama yapılarak 124 adet işyerine İlan ve Reklam Vergisi Beyannamesi düzenlenmiştir.
- Toplanan tahsilatların günü gününe ve tam olarak Bankalara yatırılması gerçekleştirilmiştir.
- Çeşitli nedenlerle fazla ödemede bulunmuş olan mükelleflerin başvuruları üzerine kayıtları incelenerek fazla ödenmiş olan miktarların iadesi için gerekli işlemler gerçekleştirilmiştir.

### **Takip Birimi**

- Tahsilatlarımızın daha etkin ve çabuklaştırılması için alacaklarımızla ilgili, Web Tapu ve EBYS sistemleri vasıtasıyla araç haczi ve tapu şerhi işlemleri gerçekleştirilerek, tahsilatların yapılması sağlanmıştır.
- Vergi borcu ve diğer borçlarını ödemeyen mükelleflere düzenli olarak ödeme emri tebliği ve ihtarnameler yapılmaktadır.
- Tahakkuku tahsiline bağlı gelirlerin tahsilatının izlenmesi işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Belediye gelirlerine yönelik kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde ilgili mercie ulaşması sağlanmıştır.

### **Muhasebe Birimi**

- Belediyemiz tarafından yapılan ödemelere yönelik 3.573 Adet gönderme emri düzenlenerek ödeme işlemi gerçekleştirilmiştir.
- Bankalara yatırılan ödemelere yönelik 7.274 Adet teslimat müzekkeresi tanzim edilmiştir.
- Stratejik Plan ve Performans programına uygun Mali Yılı ve izleyen iki yılı da kapsayacak şekilde analitik bütçe hazırlandı.
- Ayrıntılı harcama ve finansman programını hazırlandı.
- Bütçe uygulama sonuçlarını, harcamalarını performans programı ve bütçe uygunluğu izlenerek, değerlendirildi ve rapor edildi.
- Muhasebe, kesin hesap ve raporlama çalışmaları yapıldı
- Ödeme emir belgelerindeki bütçe kodlamalarının uygunluğu ve yeterli ödeneğin olup olmadığına dair kontrol işlemleri gerçekleştirildi.
- Bütçe hizmetleri içinde ve dışında doğan ve tahakkuk eden kişi borçları hesaba alındı ve kayıtlara işlendi.
- İller Bankası, ile ilişkili kanunda doğan paylarımızın hükümler çerçevesince takibi yapıp muhasebe kayıtları tutuldu.
- Kuruma ait bütçe ve muhasebe raporları ilgili kurum ve kuruluşlara gönderildi.
- Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine üç aylık olarak bütçe gelir ve bütçe gider veri girişleri yapıldı.

- KDV ve Muhtasar beyannameler hazırlandı ve gönderildi
- Kurumlar vergisi beyannamesi hazırlandı ve gönderildi
- Geçici vergiler hazırlandı ve gönderildi
- İşçi ve memur bordroları muhasebeleştirildi.
- Gelen mutabakat formları onaylanıp geri bildirimleri yapıldı.
- Banka hesabının tutturulması, çek mahsubunun yapılması, ödeme dekontlarının dosyalanması ve emanete alınan faturaların ödenmesi işlemleri gerçekleştirildi.
- Belediyeye alınan malzemelerin ambar kayıtları yapılarak, alınan malzemelerin tesellümleri kesilmiştir.
- Sayıştay'a aylık olarak bütçe gelir – gider veri girişi yapıldı

### Genel

- Veri-analiz ve araştırma-geliştirme çalışmaları yapıldı.
- Performans programı ve faaliyet raporları hazırlandı.
- Müdürlüğün görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörler incelendi.
- Müdürlüğün görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerinin yürütülmesi sağlandı.
- İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemleri yapıldı.
- İSO 9001-2015 Kalite Sistemi doğrultusunda müdürlüğümüzde yapılan iş ve işlemlere yönelik, veri analizleri gerçekleştirilerek raporlama işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Birime gelen evraklar teslim alınıp, sınıflandırıp, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum duyulan dosyaların arşivlenmesi sağlandı.
- Müdürlüğümüzün Çalışma Yönetmeliği doğrultusunda 3.910 Adet gelen evraka yönelik, gerekli iş ve işlemler gerçekleştirilmiştir.

### Performans Bilgileri

FAALİYETLER	MİKTAR	AÇIKLAMA
Ödemelerle ilgili gönderme emri	3.573 Adet	Belediyemiz tarafından yapılan ödemelere yönelik gönderme emri düzenlenerek ödeme işlemi gerçekleştirilmiştir.
Teslimat müzekkeresi	7.274 Adet	Bankalara yatırılan ödemelere yönelik teslimat müzekkeresi tanzim edilmiştir.
Borçlu vatandaşlara ödeme emri düzenlenmesi	30 Adet	Mükelleflerin borçlarının tahsilatına yönelik ödeme Emri belgeleri tanzim edilerek, Memur eliyle, posta yoluyla ve ilanen tebliği gerçekleştirilmiştir. Banka bloke, tapu ve araç hacizleri yapılmıştır.
Yoklama fişi düzenlenmesi	110 Adet	Belediyemiz mücavir alanları içerisinde ani yoklamalar düzenlenerek ÇTV, İRV ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının tespitine yönelik iş ve işlemler gerçekleştirilmiştir
Alınan ilan reklam vergisi beyannamesi (Işıklı-Işıksız)	124 Adet	Belediyemiz mücavir alanları içerisinde bulunan işyerlerine ait İlan ve Reklam Beyanları alınarak, alınan beyanlar doğrultusunda mükelleflerin işyerlerinde ölçüm işlemleri gerçekleştirilmiştir.
Alınan Çevre Temizlik Vergisi Bildirimi	261 Adet	Yeni Açılan veya yer değişikliği yapılan işyerlerine ÇTV vergisi tahakkuku yapılmıştır.
Alınan Emlak Vergisi Beyanı	25.695 Adet	Mükelleflerin Emlaklarına ait Emlak Vergisi beyanı alınarak tahakkuk işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Emlak Rayiç Bedel Evrakı Düzenlenmesi	21.892Adet	İlçemizde 131 adet mahalle genelinde alım-satım yapan mükelleflere Emlak Vergisi rayiç bedelleri yazılı olarak verilmiştir.
Alınan ölçü ve tartı aletleri beyannamesi	102 Adet	İşyeri ve pazarcı esnafının tartı muayenelerine esas TSE ve Avrupa Birliği Standartlarında olan terazilerin beyanları alınarak muayeneye yönelik kaydı yapılmıştır.
Alınan Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergi Beyannamesi, Haberleşme Vergi Beyannamesi	268 Adet	Belediyemiz mücavir alanları içerisinde Elektrik ve Havagazı satış işlemlerini yapan firmalardan ve haberleşme vergisine yönelik Türk Telekom'dan Vergi Beyanları alınmıştır.
Yeşil Kart ve Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Fonu yazıları	416 Adet	Asker aylığı gelir tespiti için ilgili kurumlara Mükelleflerin Emlak bilgileri tanzim edilerek sunulmuştur.
Belediyemize bağlı köylerin köy beyan defterlerindeki beyanların kontrolü sırasında beyanda bulunmayanlara ceza ihbarnamesi düzenlenmesi	3.512 Adet	İlgili yasa gereği Beyan verme süresini geçiren mükelleflere ceza ihbarnamesi düzenlenerek iş ve işlemleri gerçekleştirilmiştir.
Zabıta Müdürlüğünce tutanak tutularak Encümençe verilen para cezalarının tahakkuk ve tahsilatı	289 Adet	Zabıta Müdürlüğünce tutanak tutularak Encümençe verilen para cezalarının tahakkuk ve mükelleflere tebliği yapılarak tahsilatı yapılmıştır.
Elle kesilen makbuz	20.400 Adet	Gezici tahsilat memurlarının mükelleflerin borçlarına yönelik yerinde tahsilat işlemleri gerçekleştirilmiştir.
Bilgisayar ile kesilen makbuz	112.000 Adet	Belediyemiz veznelerinde mükelleflerin ödeme işlemlerine yönelik tahsilatlar gerçekleştirilmiştir.

## SON 3 YIL BÜTÇE GELİRLERİ KARŞILAŞTIRMALI TABLO

2023		2024		2025	
Vergi Gelirleri	37.257.592,13	Vergi Gelirleri	50.974.101,88	Vergi Gelirleri	59.685.021,06
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	246.114.625,80	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	388.555.342,41	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	474.866.487,51
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	23.422.576,06	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	25.980.309,19	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	4.155.037,41
Diğer Gelirler	206.501.668,75	Diğer Gelirler	366.054.418,52	Diğer Gelirler	574.769.464,88
Sermaye Gelirleri	4.781.781,29	Sermaye Gelirleri	163.900.150,00	Sermaye Gelirleri	568.525.585,62
<b>TOPLAM</b>	<b>518.078.244,03</b>	<b>TOPLAM</b>	<b>995.464.322,00</b>	<b>TOPLAM</b>	<b>1.682.001,596,48</b>

## GELİR BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANLARI

GELİR YILI	GERÇEKLEŞME ORANI %
2023	70,53
2024	80,77
2025	109,13

## SON 3 YIL BÜTÇE GİDERLERİ KARŞILAŞTIRMALI TABLO

2023		2024		2025	
PERSONEL GİDERLERİ	70.364.139,19	PERSONEL GİDERLERİ	136.133.917,74	PERSONEL GİDERLERİ	163.990.409,53
SOSYAL GÜVENLİK KURUM GİDERİ	8.336.016,99	SOSYAL GÜVENLİK KURUM GİDERİ	14.560.966,83	SOSYAL GÜVENLİK KURUM GİDERİ	17.402.265,55
MAL VE HİZMET ALIM GİDERİ	499.177.151,33	MAL VE HİZMET ALIM GİDERİ	846.679.589,06	MAL VE HİZMET ALIM GİDERİ	908.435.830,22
FAİZ GİDERLERİ	15.687.376,88	FAİZ GİDERLERİ	50.014.472,30	FAİZ GİDERLERİ	41.245.518,37
CARİ TRANSFERLER	10.794.226,46	CARİ TRANSFERLER	15.312.101,07	CARİ TRANSFERLER	22.165.459,39
SERMAYE GİDERLERİ	46.217.519,10	SERMAYE GİDERLERİ	69.413.247,56	SERMAYE GİDERLERİ	17.711.686,35
SERMAYE TRANSFERLERİ	788.673,12	SERMAYE TRANSFERLERİ	1.820.354,54	SERMAYE TRANSFERLERİ	183.605.988,41
YEDEK ÖDENEKLER	-	YEDEK ÖDENEKLER	-	YEDEK ÖDENEKLER	-
TOPLAM	651.365.103,07	TOPLAM	1.133.934.649,10	TOPLAM	1.354.557.157,82

## SON 3 YIL GİDER BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANLARI

GİDER YILI	GERÇEKLEŞME ORANI %
2023	88,68
2024	86,22
2025	80,73

## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### A – Yazı İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki, Sorumlulukları ve Performans Bilgileri

#### Görev, Yetki, Sorumluluklar

Encümen ve Meclis kararlarının yazımı  
Kurum içi ve kurum dışından gelen resmi evrak kayıt işlemleri, dağıtım ve postalama.  
Evlendirme memurluğuna ait işlemler  
Kurum arşivi ile ilgili işlemler  
CİMER, Bilgi Edinme, Açık Kapı faaliyetlerinin yürütülmesi

#### İnsan Kaynakları

Memur	7
Sözleşmeli Personel	1
Kadrolu İşçi	2
Şirket Personeli	6
<b>Toplam</b>	<b>16</b>

#### 2025 Yılı Gelen - Giden Evrak Sayısı

Evrak Sayısı	
Gelen Evrak Sayısı	7.376
Giden Evrak Sayısı	417
Cimer - Bilgi Edinme - Açık Kapı Başvuruları	405

#### Performans Bilgileri

##### Evrak Çalışmaları / Yazı İşleri Müdürlüğü / Resmi Kayıt

2025 Yılı içinde Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğüne Gelen- Giden Evrak, Gelen Cimer, Bilgi Edinme, Açık Kapı Başvuruları ve gönderilen posta; aylara göre işlem yapılan evraklar tablo şeklinde sunulmuştur.

YIL	AY	GELEN EVRAK ADEDİ	GİDEN EVRAK ADEDİ	CİMER - BİLGİ EDİNME - AÇIK KAPI BAŞVURULARI	GÖNDERİLEN POSTA
2025	Ocak	669	41	33	917
2025	Şubat	588	15	27	764
2025	Mart	649	26	33	954
2025	Nisan	506	43	5	830
2025	Mayıs	705	37	37	1065

2025	Haziran	553	17	40	927
2025	Temmuz	600	26	37	1042
2025	Ağustos	518	27	56	909
2025	Eylül	596	36	28	936
2025	Ekim	626	29	33	892
2025	Kasım	601	51	42	926
2025	Aralık	765	69	34	1119
<b>TOPLAM</b>		<b>7376</b>	<b>417</b>	<b>405</b>	<b>11281</b>

### 2025 Yılı Encümen Kararları Aylık Dökümü

AYLAR	TOPLANTI SAYISI	KARAR SAYISI
OCAK	4	47
ŞUBAT	4	45
MART	4	54
NİSAN	5	75
MAYIS	4	59
HAZİRAN	4	46
TEMMUZ	5	78
AĞUSTOS	4	66
EYLÜL	5	73
EKİM	4	78
KASIM	5	68
ARALIK	6	85
<b>TOPLAM</b>	<b>54</b>	<b>774</b>

### 2025 Yılı Meclis Toplantıları Aylık Dökümü

TOPLANTI AYI	OLAĞAN TOPLANTI	OLAĞANÜSTÜ TOPLANTI	KARAR SAYISI
OCAK	2	-	18
ŞUBAT	2	-	16
MART	2	-	11
NİSAN	2	-	23
MAYIS	2	-	20
HAZİRAN	2	-	17
TEMMUZ	2	-	6
AĞUSTOS	MECLİS TATİL AYI		
EYLÜL	2	-	22
EKİM	2	-	10
KASIM	2	-	11
ARALIK	2	-	12
<b>TOPLAM</b>	<b>22</b>	<b>-</b>	<b>166</b>

### 2025 Yılı Dijital Arşiv Çalışmaları / Yazı İşleri Müdürlüğü

2025 Yılı içinde Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü Dijital Arşiv Çalışmaları kapsamında taraması yapılarak Arşiv Sistemine kaydı yapılan evraklar aylara göre tablo şeklinde sunulmuştur.

<b>OCAK</b>	1915	<b>TEMMUZ</b>	1592
<b>ŞUBAT</b>	1920	<b>AĞUSTOS</b>	1399

<b>MART</b>	1557	<b>EYLÜL</b>	1410
<b>NİSAN</b>	1835	<b>EKİM</b>	2348
<b>MAYIS</b>	1733	<b>KASIM</b>	1534
<b>HAZİRAN</b>	1636	<b>ARALIK</b>	2061
		<b>TOPLAM</b>	<b>20940</b>

### 2025 Yılı Aylık Evlilik Dökümü

Belediye Başkanımızın vermiş olduğu yetkiye dayanarak, nikah akdi işlemlerinin gerçekleştirildiği, Müdürlüğümüze bağlı faaliyet yürüten Evlendirme Memurluğumuzda 2025 yılı içinde **617** adet nikah akdi gerçekleştirilmiştir.

YIL	AY	T.C. VATANDAŞ ERKEK SAYISI	YABANCI ERKEK SAYISI	T.C. VATANDAŞ KADIN SAYISI	YABANCI KADIN SAYISI	İPTAL EDİLEN EVLİLİK TOPLAMI	YAPILAN EVLİLİK TOPLAM
2025	Ocak	22	-	21	1	-	22
2025	Şubat	32	-	32	-	-	32
2025	Mart	18	-	18	-	-	18
2025	Nisan	49	-	48	1	-	49
2025	Mayıs	61	-	57	4	-	61
2025	Haziran	62	-	62	-	1	62
2025	Temmuz	62	1	62	1	-	63
2025	Ağustos	88	-	85	3	1	88
2025	Eylül	80	1	78	3	-	81
2025	Ekim	64	1	63	2	-	65
2025	Kasım	38	-	36	2	1	38
2025	Aralık	36	2	37	1	-	38
<b>TOPLAM</b>		<b>612</b>	<b>5</b>	<b>599</b>	<b>18</b>	<b>3</b>	<b>617</b>

### Evrak Çalışmaları / Yazı İşleri Müdürlüğü / Resmi Kayıt

Faaliyet Yılı	Gelen Evrak
2023	5928
2024	8391
2025	7376
<b>TOPLAM</b>	<b>21695</b>

Faaliyet Yılı	Cimer/Bilgi Edinme/ Açık Kapı	Giden Evrak	Posta Sayıları
2023	436	577	11651

2024	435	471	11079
2025	405	417	11281
<b>TOPLAM</b>	<b>1276</b>	<b>1465</b>	<b>34011</b>

### 2025 Yılı Encümen Kararları Dökümü

YILI	TOPLANTI SAYISI	ALINAN KARAR SAYISI
2023	59	812
2024	58	690
2025	54	774
<b>TOPLAM</b>	<b>171</b>	<b>2276</b>

### 2025 Yılı Meclis Toplantıları Dökümü

YILI	OLAĞAN MECLİS TOPLANTI SAYISI	OLAĞANÜSTÜ MECLİS TOPLANTI SAYISI	KARAR SAYISI
2023	22	-	231
2024	20	-	161
2025	22	-	166
<b>TOPLAM</b>	<b>64</b>	<b>-</b>	<b>558</b>

### 2025 Yılı Dijital Arşiv Çalışmaları / Yazı İşleri Müdürlüğü

Faaliyet Yılı	Arşiv Tarama Sayıları
2023	8293
2024	9599
2025	20940
<b>TOPLAM</b>	<b>38.832</b>

### 2025 Yılı Evlilik Dökümü

YILI	T.C. VATANDAŞ ERKEK SAYISI	YABANCI ERKEK SAYISI	T.C. VATANDAŞ KADIN SAYISI	YABANCI KADIN SAYISI	İPTAL EDİLEN EVLİLİK TOPLAMI	YAPILAN EVLİLİK TOPLAMI
<b>2023</b>	703	12	690	25	3	715
<b>2024</b>	690	10	670	30	4	700
<b>2025</b>	612	5	599	18	3	617
<b>TOPLAM</b>	<b>2005</b>	<b>27</b>	<b>1959</b>	<b>73</b>	<b>10</b>	<b>2032</b>

# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## A – İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görev, Yetki, Sorumlulukları ve Performans Bilgileri

### Görev, Yetki, Sorumluluklar

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

### İnsan Kaynakları

Memur	19
Kadrolu İşçi	1
Şirket Personeli	4
<b>Toplam</b>	<b>24</b>

### 2025 Yılı Gelen - Giden Evrak Sayısı

Evrak Sayısı	
Gelen Evrak Sayısı	8.285
Giden Evrak Sayısı	4.868

## Sunulan Hizmetler

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde; Evrak Kayıt Birimi, İnşaat Ruhsat Birimi, Harita Birimi bulunmaktadır. İlçemiz hemşehrilerinin İmar konusuna yönelik her türlü başvuru ve talepleri; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetim Hakkındaki Kanun, 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, v.b. Kanunular ile çalışma usul ve esasları ilgili genelgelerin yetkili kıldığı sınırlar çerçevesinde yerine getirilmektedir.

## Performans Bilgileri

### Evrak Kayıt Birimi

Müdürlüğümüze EBYS sistemi üzerinden gelen dilekçe , resmi yazı ve e-mail yoluyla gelen evrakları ilgili personele sistem üzerinden havale edilir. İlgili personel de gerekli inceleme ve tetkikten sonra cevap yazılarını yazar.

### Müdürlüğümüzce Yapılan Aylık Yazışmalar

Kaymakamlık makamına 6 ayda bir kaçak inşaatlarla ilgili olarak kaçak bilgi formu doldurularak gönderilmektedir.

Yapı kullanma izinleri ve inşaat ruhsatları her ay Sosyal Güvenlik Merkezine gönderilmektedir.

İnsan Kaynakları Müdürlüğüne her ay işçi, memur ve sözleşmeli personelin aylık puantajları yapıp gönderilmektedir.

İnsan Kaynakları Müdürlüğüne her ay yemek puantajları düzenlenerek gönderilmektedir.

### İnşaat Ruhsat Birimi

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

## Harita Birimi

Bölümümüzün görevleri çok çeşitli olup aşağıdaki başlıklar altında sıralanabilir.

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

İmar planı tadilatlarını yapmak, yaptırmak ve yapılanların kontrol işlemlerini tamamlayarak imar komisyonuna sunmak, uygun görülenlerinin Meclis ve Encümen Kararlarının alınması için gerekli yazışmaları yapmak ve takip etmek.

İmar Uygulamalarını yapmak, yaptırmak ve yapılanların kontrol işlemlerini tamamlayarak Meclis ve Encümen Kararlarının alınması için gerekli yazışmaları yapmak ve takip ederek diğer kurumlarda kontrol ve tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

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

Hali hazır harita, İmar Planı, Kadastro durumu, Tapu Sicil durumu vb.teknik durumlarıyla ilgili ölçüm, araştırma, kontrol vb. çalışmaların yapılması ve bunun sonucunda proje tasarım çalışması yapılacak olanlarla ilgili sayısal harita altlığının oluşturulması.

Yapılması kesinleşen projelerin uygulanabilmesi için gerekli imar uygulamalarının yapılmasını sağlamak ve projelerin yerinde uygulanması aşamasında yapılan veya yaptırılan ölçüm ve aplikasyon işlemlerini kontrol etmek.

c- İmar durum taleplerini değerlendirilmesi;

Kamu kurum ve kuruluşlarının ve vatandaşın parsel imar uygulama durumuyla ilgili bilgi edinme taleplerine gerekli çalışma yapıldıktan sonra yazılı yada sözlü olarak bildirilir.

Kamu kurum ve kuruluşlarının ve vatandaşın parsel imar durumunu gösterir imar çapı örneği taleplerine gerekli inceleme ve çalışma yapıldıktan sonra imar çapı örneği hazırlanarak yazılı olarak verilir.

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

### 2023-2024-2025 YILLARI KARŞILAŞTIRILMALI YAPILAN İŞLER LİSTESİ

#### Yapı Ruhsatları

İMAR VE ŞEHİRCİLİK HİZMETLERİ	2023 YILI (Adet)	2024 YILI (Adet)	2025 YILI (Adet)
İnşaat Ruhsatı (Merkez+Beldeler)	215	199	259
İnşaat Ruhsatı (Köyler)	140	210	175
<b>Toplam</b>	<b>355</b>	<b>409</b>	

#### Yapıkullanma İzinleri

İMAR VE ŞEHİRCİLİK HİZMETLERİ	2023 YILI (Adet)	2024 YILI (Adet)	2025 YILI (Adet)
Yapıkullanma İzni	305	313	223

#### Diğer Çalışmalar

İMAR VE ŞEHİRCİLİK HİZMETLERİ	2023 YILI (Adet)	2024 YILI (Adet)	2025 YILI (Adet)
Müdürlüğümüze Gelen Yazılar	8148	8712	8285
Müdürlüğümüze Yazılan Yazılar	5881	5262	4868
3030 Sayılı Kanun Kapsamı Dışında Kalan Belediyeler Tip Yönetmeliğinin 16. madde 23. paragrafına istinaden adet basit tamir ve tadil izni verildi.	42	43	40

İnşaat ruhsat yenilemesi, binanın bitmiş olduğunun tespit edilmesi, basit tamir ve tadil izninin düzenlenmesi ve devam eden Belediyemiz inşaatlarında projeye uygun çalışmaların devam etmesini sağlamak amacıyla adet bina kontrol edildi.	1217	1203	1154
İnşaat ruhsatlarına ait ön izin projelerinin kontrolü	996	624	582
Asansör kontrolü ve Asansör Tescil Belgesi hazırlanması.	82	70	94
Mali İnhidam Raporu	15	15	18
Kat İrtifakı	86	87	275
İmar Komisyon Toplantısı	11	7	7
İşyeri Açılış Ruhsatı	277	349	365
Yapı Tatil Zaptı	27	36	10
Gözlemsel ve Sondajlı Zemin Etüdü Arazi Çalışması	570	346	332
Tus sorumluluğu yapıdenetim şirketlerinde olan inşaatlara adet hakediş düzenlemesi	340	372	385
3194 Sayılı İmar Kanununun 18. Madde Uygulaması	Lalaşahin (20 ha)-Kavaklı (1,5 ha), Karaköy (10 ha)-3 Adet	Doğanalan (33,4 ha),Taşpınar (1,9ha),Lalaşahin (19,64ha)	Kavaklı (2,5 ha),Güllüce (20,4 ha),Kavaklı (6,7 ha),Lalaşahin (0,1 ha)
Şerh Kaldırma	5	4	3
İmar Uygulaması	265	228	241
Plan Tadilatları yapımı ve onayı	18	2	3
Numarataj çalışması	3739	4017	4735
Ekspertiz çalışması	986	825	801



## FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### A- Fen İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki, Sorumlulukları ve Performans Bilgileri

#### Görev, Yetki, Sorumluluklar

Fen İşleri Müdürlüğü; kamu ve vatandaşların çağıracağı proje, plan program ve projelerle ilgili olarak; belirlenen ödevler, sorumluluklar ve görevleri mevzuatta uygun olarak yapılmasında yerli, Belediye Başkanına karşı sorumludur.

#### İstihbar Kaynakları

Akıllı	10
Sıkıyasa Personel	5
Sivil Personel	40
Toplam	55

#### 2023 Yılı Gelir - Giderin Ertelene Sayısı

Ertelenen Sayısı	
Gelir Ertelenen Sayısı	1.985
Gider Ertelenen Sayısı	1.877

#### Kontrol Hedefleri

- Müdürlüğün çalışmalarına mevzuat mevzuata göre düzenli olarak amacıyla her yıl çalışma programı hazırlanır. Hedefler ve amaçlar netleşir.
- Müdürlüğün her yıl hazırlanan çalışma programının ilgili alanda bir yıl içinde belirli faaliyetler için ve bütçesinin bir kısım ve programın gerçekleştirilmesi uygun şekilde sonuçlanması amaçlanır.
- Belediye sınırları içerisinde ve dışında vatandaşların yararlı hizmetleri sağlamak, yeni yerler açarak, kamu işleri için gerekli proje, kredi, inşaat ve diğer hizmetleri sağlamak, çalışmalarını gerçekleştirmek.
- Yeni hizmetleri uygulamaları için gerekli malzemeleri sağlamak, ihtiyaçları gidermek için çalışmaları.

- Belirliye sınırları içerisindeki ana yolların asfalt-pavle ve tarat yapılması, asfalt bakımı ve onarımına yapmak ve bakıma yapmak, onarım, bakımı ve diğer hizmetler hakkında teknik konularla ilgil ve yolların düzenlenmesi ya da ilaveler için çalışmalar hakkında bilgilere ulaşmak.
- Müdürlüğün sorumluluğundaki her türlü inşaat ve yapıların inşaatlarının yapılması.
- Müdürlüğe bağlı iş yerlerinde iş güvenliği ve iş sağlığı konularında her türlü çalışmaların yapılması.
- Kalem içinde faaliyet gösteren diğer iş ve işler yapı hizmetleri yapan kurum ve kuruluşlarla çalışmaları konusunda koordinasyonu sağlamak ve koordinasyonu sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak, ilgili kurullarda ise temsilciler yapmak.
- Hizmetlerin kalitesini yükseltmek için çalışmalar.
- Kalem ve müdürlük bünyesinde projelerin programı uygun olarak yapmak veya diğer yerlerde yaptırarak.
- Yatırımların teknik ve maliyetleri ile ilgili değerlendirmeleri yapmak için ilgili birim ve kurumlarla çalışmak, ilgili kurum ve kuruluşların (örneğin, kurumlar vb.) ile ilgili işleri yapmak.
- İlçe E-İ, Kilitler ve Sivil Hizmetler, Belirliye Hizmet Birimleri, Müdürlük Birimleri ve Bakanlık birimlerinde kamu kuruluşları diğer yapıların yapımı, bakımı ve onarımını yapmak veya yaptırmak.
- İmar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Kaymakamlık vb. birimlerle işbirliği yaparak yapıların bakımı işlemlerini gerçekleştirmek.
- Her türlü inşaat işlerinde ana ve ana-yükseklikli her türlü inşaat ve yapıların inşaatını yapmak için gerekli her türlü izinleri almak ve onayları sağlamak.
- Yatırım programına göre müdürlüğe yapılacak işlerin belirlenmesi yapılması, her türlü inşaatlar için ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak, yapılmadıkça ilgili ve kurumlarıyla çalışmak.
- İlgili iş ve işler yapılmasını sağlamak.
- Görevlere ilişkin gerekli, belirsiz, teknik ve diğer konuların gerçekleştirilmesi.
- Belirliye alt kuruluşları tarafından gerçekleştirilen, onaylanmayan ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilen.

### Performans Göstergeleri

#### Yapı İşleri Birimi

2023 Yılı içerisinde Yapı İşleri Biriminde gerçekleştirilen yapılan bakımı-onarım, tadilat işleri ve diğer tüm yapılar bakımında etkili yapılan işler hakkında gerçekleştirildi.

Biriminin yaptığı çalışmalarda müdürlükte bulunan teknik personelinde ilgili çalışmalar ve projelerinin yapılması.

Bu Biriminde ilgili departmanlarda görevli bulunan teknik personelinin yapılmış olan işleri için Tecrübelerinin geliştirilmesi çalışmalarını için 3 yıllık program belirlendi ve çalışmalar yapılmıştır.

**Tanım-Çözüm, Tanımlar İçeri ve Ek Yeni Yapılar İçerisi**

1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30
31	31	31	31	31	31
32	32	32	32	32	32
33	33	33	33	33	33
34	34	34	34	34	34
35	35	35	35	35	35
36	36	36	36	36	36
37	37	37	37	37	37
38	38	38	38	38	38
39	39	39	39	39	39
40	40	40	40	40	40
41	41	41	41	41	41
42	42	42	42	42	42
43	43	43	43	43	43
44	44	44	44	44	44
45	45	45	45	45	45
46	46	46	46	46	46
47	47	47	47	47	47
48	48	48	48	48	48
49	49	49	49	49	49
50	50	50	50	50	50
51	51	51	51	51	51
52	52	52	52	52	52
53	53	53	53	53	53
54	54	54	54	54	54
55	55	55	55	55	55
56	56	56	56	56	56
57	57	57	57	57	57
58	58	58	58	58	58
59	59	59	59	59	59
60	60	60	60	60	60
61	61	61	61	61	61
62	62	62	62	62	62
63	63	63	63	63	63
64	64	64	64	64	64
65	65	65	65	65	65
66	66	66	66	66	66
67	67	67	67	67	67
68	68	68	68	68	68
69	69	69	69	69	69
70	70	70	70	70	70
71	71	71	71	71	71
72	72	72	72	72	72
73	73	73	73	73	73
74	74	74	74	74	74
75	75	75	75	75	75
76	76	76	76	76	76
77	77	77	77	77	77
78	78	78	78	78	78
79	79	79	79	79	79
80	80	80	80	80	80
81	81	81	81	81	81
82	82	82	82	82	82
83	83	83	83	83	83
84	84	84	84	84	84
85	85	85	85	85	85
86	86	86	86	86	86
87	87	87	87	87	87
88	88	88	88	88	88
89	89	89	89	89	89
90	90	90	90	90	90
91	91	91	91	91	91
92	92	92	92	92	92
93	93	93	93	93	93
94	94	94	94	94	94
95	95	95	95	95	95
96	96	96	96	96	96
97	97	97	97	97	97
98	98	98	98	98	98
99	99	99	99	99	99
100	100	100	100	100	100

No	Nama	Alamat	Telepon	Website	Media Sosial
1	Band Sunda	Jl. Sunda 123, Bandung	08123456789	www.band-sunda.com	@band_sunda
2	Band Sunda	Jl. Sunda 456, Bandung	08987654321	www.band-sunda.com	@band_sunda
3	Band Sunda	Jl. Sunda 789, Bandung	08112233445	www.band-sunda.com	@band_sunda
4	Band Sunda	Jl. Sunda 101, Bandung	08223344556	www.band-sunda.com	@band_sunda
5	Band Sunda	Jl. Sunda 131, Bandung	08334455667	www.band-sunda.com	@band_sunda
6	Band Sunda	Jl. Sunda 161, Bandung	08445566778	www.band-sunda.com	@band_sunda
7	Band Sunda	Jl. Sunda 191, Bandung	08556677889	www.band-sunda.com	@band_sunda
8	Band Sunda	Jl. Sunda 221, Bandung	08667788990	www.band-sunda.com	@band_sunda
9	Band Sunda	Jl. Sunda 251, Bandung	08778899001	www.band-sunda.com	@band_sunda
10	Band Sunda	Jl. Sunda 281, Bandung	08889900112	www.band-sunda.com	@band_sunda
11	Band Sunda	Jl. Sunda 311, Bandung	08990011223	www.band-sunda.com	@band_sunda
12	Band Sunda	Jl. Sunda 341, Bandung	09001122334	www.band-sunda.com	@band_sunda
13	Band Sunda	Jl. Sunda 371, Bandung	09112233445	www.band-sunda.com	@band_sunda
14	Band Sunda	Jl. Sunda 401, Bandung	09223344556	www.band-sunda.com	@band_sunda
15	Band Sunda	Jl. Sunda 431, Bandung	09334455667	www.band-sunda.com	@band_sunda
16	Band Sunda	Jl. Sunda 461, Bandung	09445566778	www.band-sunda.com	@band_sunda
17	Band Sunda	Jl. Sunda 491, Bandung	09556677889	www.band-sunda.com	@band_sunda
18	Band Sunda	Jl. Sunda 521, Bandung	09667788990	www.band-sunda.com	@band_sunda
19	Band Sunda	Jl. Sunda 551, Bandung	09778899001	www.band-sunda.com	@band_sunda
20	Band Sunda	Jl. Sunda 581, Bandung	09889900112	www.band-sunda.com	@band_sunda
21	Band Sunda	Jl. Sunda 611, Bandung	09990011223	www.band-sunda.com	@band_sunda
22	Band Sunda	Jl. Sunda 641, Bandung	10001122334	www.band-sunda.com	@band_sunda
23	Band Sunda	Jl. Sunda 671, Bandung	10112233445	www.band-sunda.com	@band_sunda
24	Band Sunda	Jl. Sunda 701, Bandung	10223344556	www.band-sunda.com	@band_sunda
25	Band Sunda	Jl. Sunda 731, Bandung	10334455667	www.band-sunda.com	@band_sunda
26	Band Sunda	Jl. Sunda 761, Bandung	10445566778	www.band-sunda.com	@band_sunda
27	Band Sunda	Jl. Sunda 791, Bandung	10556677889	www.band-sunda.com	@band_sunda
28	Band Sunda	Jl. Sunda 821, Bandung	10667788990	www.band-sunda.com	@band_sunda
29	Band Sunda	Jl. Sunda 851, Bandung	10778899001	www.band-sunda.com	@band_sunda
30	Band Sunda	Jl. Sunda 881, Bandung	10889900112	www.band-sunda.com	@band_sunda
31	Band Sunda	Jl. Sunda 911, Bandung	10990011223	www.band-sunda.com	@band_sunda
32	Band Sunda	Jl. Sunda 941, Bandung	11001122334	www.band-sunda.com	@band_sunda
33	Band Sunda	Jl. Sunda 971, Bandung	11112233445	www.band-sunda.com	@band_sunda
34	Band Sunda	Jl. Sunda 1001, Bandung	11223344556	www.band-sunda.com	@band_sunda
35	Band Sunda	Jl. Sunda 1031, Bandung	11334455667	www.band-sunda.com	@band_sunda
36	Band Sunda	Jl. Sunda 1061, Bandung	11445566778	www.band-sunda.com	@band_sunda
37	Band Sunda	Jl. Sunda 1091, Bandung	11556677889	www.band-sunda.com	@band_sunda
38	Band Sunda	Jl. Sunda 1121, Bandung	11667788990	www.band-sunda.com	@band_sunda
39	Band Sunda	Jl. Sunda 1151, Bandung	11778899001	www.band-sunda.com	@band_sunda
40	Band Sunda	Jl. Sunda 1181, Bandung	11889900112	www.band-sunda.com	@band_sunda
41	Band Sunda	Jl. Sunda 1211, Bandung	11990011223	www.band-sunda.com	@band_sunda
42	Band Sunda	Jl. Sunda 1241, Bandung	12001122334	www.band-sunda.com	@band_sunda
43	Band Sunda	Jl. Sunda 1271, Bandung	12112233445	www.band-sunda.com	@band_sunda
44	Band Sunda	Jl. Sunda 1301, Bandung	12223344556	www.band-sunda.com	@band_sunda
45	Band Sunda	Jl. Sunda 1331, Bandung	12334455667	www.band-sunda.com	@band_sunda
46	Band Sunda	Jl. Sunda 1361, Bandung	12445566778	www.band-sunda.com	@band_sunda
47	Band Sunda	Jl. Sunda 1391, Bandung	12556677889	www.band-sunda.com	@band_sunda
48	Band Sunda	Jl. Sunda 1421, Bandung	12667788990	www.band-sunda.com	@band_sunda
49	Band Sunda	Jl. Sunda 1451, Bandung	12778899001	www.band-sunda.com	@band_sunda
50	Band Sunda	Jl. Sunda 1481, Bandung	12889900112	www.band-sunda.com	@band_sunda

100					
101	Belanja	100 00,00	Biaya Operasi dan Pemeliharaan	Belanja Bahan	100 00,00
102					100 00,00
103					100 00,00
104					100 00,00
105					100 00,00
106					100 00,00
107					100 00,00
108					100 00,00
109					100 00,00
110					100 00,00
111					100 00,00
112					100 00,00
113					100 00,00
114					100 00,00
115					100 00,00
116					100 00,00
117					100 00,00
118					100 00,00
119					100 00,00
120					100 00,00
121					100 00,00
122					100 00,00
123					100 00,00
124					100 00,00
125					100 00,00
126					100 00,00
127					100 00,00
128					100 00,00
129					100 00,00
130					100 00,00
131					100 00,00
132					100 00,00
133					100 00,00
134					100 00,00
135					100 00,00
136					100 00,00
137					100 00,00
138					100 00,00
139					100 00,00
140					100 00,00
141					100 00,00
142					100 00,00
143					100 00,00
144					100 00,00
145					100 00,00
146					100 00,00
147					100 00,00
148					100 00,00
149					100 00,00
150					100 00,00
151					100 00,00
152					100 00,00
153					100 00,00
154					100 00,00
155					100 00,00
156					100 00,00
157					100 00,00
158					100 00,00
159					100 00,00
160					100 00,00
161					100 00,00
162					100 00,00
163					100 00,00
164					100 00,00
165					100 00,00
166					100 00,00
167					100 00,00
168					100 00,00
169					100 00,00
170					100 00,00
171					100 00,00
172					100 00,00
173					100 00,00
174					100 00,00
175					100 00,00
176					100 00,00
177					100 00,00
178					100 00,00
179					100 00,00
180					100 00,00
181					100 00,00
182					100 00,00
183					100 00,00
184					100 00,00
185					100 00,00
186					100 00,00
187					100 00,00
188					100 00,00
189					100 00,00
190					100 00,00
191					100 00,00
192					100 00,00
193					100 00,00
194					100 00,00
195					100 00,00
196					100 00,00
197					100 00,00
198					100 00,00
199					100 00,00
200					100 00,00

### Yat İşleri Birimi

#### 2023 Yat Yat Bakım - Onarım - Tamir İşleri

İNHALATIS CİNSİ	BİRİM	MİKTAR
PARKET VE DİĞER TAMIRI	502	4.111
BORDÜR VE DİĞER TAMIRI	501	1.000
KAJEDRİM VE TRETİGAR TAMIRI	502	753

#### 2023 Kaldırım Kırılması Tamiri

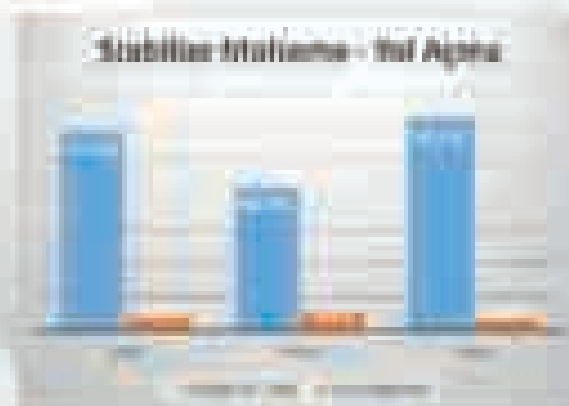
İNHALATIS CİNSİ	BİRİM	MİKTAR
Kaldırım Kırılması Tamiri	705	25

## 2023 Yılı Açılan Yıl Hakları Öncesi Genel Toplamları

İMALATIN CİNSİ	BİRİMİ	MİKTARI
MAHALLE İÇİ YOL BAKIMLARI	TON	66.000
İMAZ YOLU AÇILMASI	M	3.400
ARAF YOLU BAKIMLARI	TON	9.100
<b>TOPLAM</b>		<b>82.700</b>

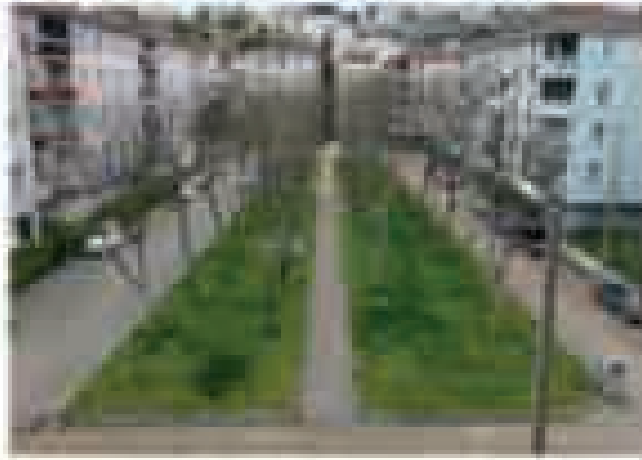
## 2022-2023-2023 Yılı Faaliyetleri Miktarları Tablosu

İMALATIN CİNSİ	ÖLÇÜ	2022	2023	2023
PARKE YOLU	M <sup>2</sup>	114.700	62.667	-
PARKE TAHHİT	M <sup>2</sup>	21.700	12.100	4.100
MEHİR YOLU	M <sup>2</sup>	-	600	-
MEHİR TAHHİT-ÖLÇÜ 1	M <sup>2</sup>	1.000	1.700	1.500
ASPAZ TAHHİT	TON	1.000	36,25	25
STAN İPE	TON	29.000	42.000	62.700
YOL AÇMA	M <sup>3</sup>	6.200	6.000	3.000



## YENİ İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMALARINA ÖRNEKLER

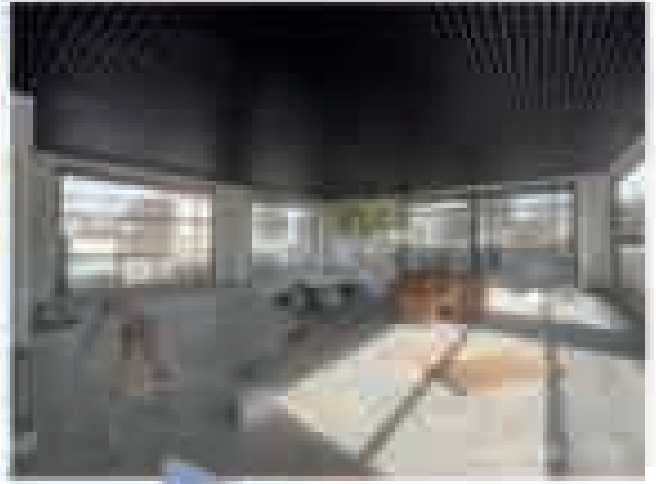
İzmitte Cumhuriyet Mahallesi 10111 Adliye Çiftliği Sokakta Parka Ve Belediye Dikime Yapılması İçin



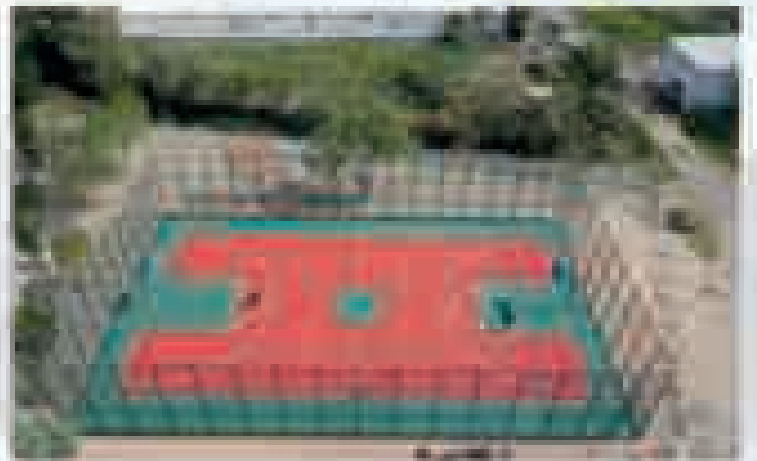
İzmitte Yürüme, Bisiklet, Mahallesi 100 Ada 25 Parsellerinde Baza, Sığınak Çatıları Yapılması İçin



**Atta Sancar Parkı Zihinsel Panel De Kafiteye Yapılması İle ÇİHB Sayısı Karanlık Olmuş,**



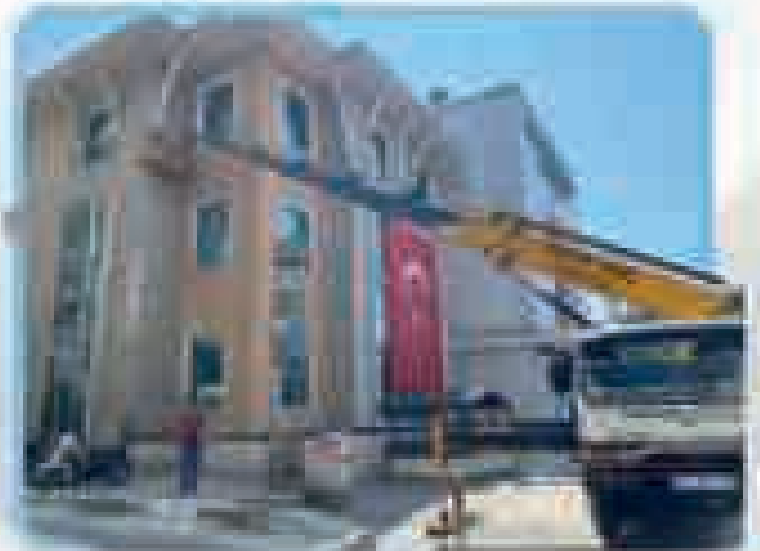
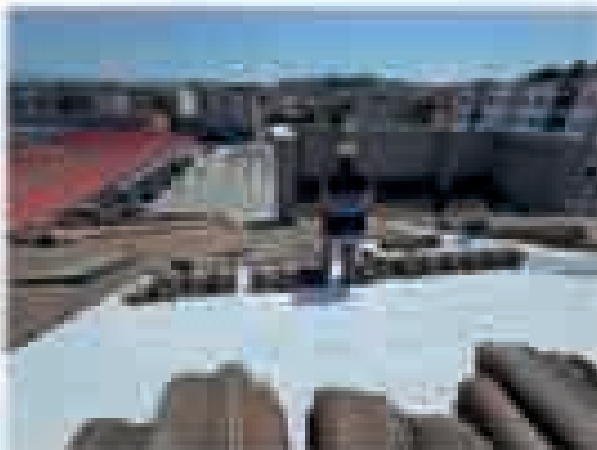
**İncecik Mahallesi'nde Boyut Yapını Alan Çiğnirulman İçi (Herin Hüyükçüler Mahallesi) ile Omak Çarşısı Yapıldı.**





**Yalıncıq Çökəli Sığır Təsəvvüfatı Binası  
Evərinə Çelik Kəməndəyilmə Yapılmasına İstə  
Əlvanə Bələdiyyəsinin Bələdiyyəsi İstə Ərtəl  
Çalışma Yapıldı.**

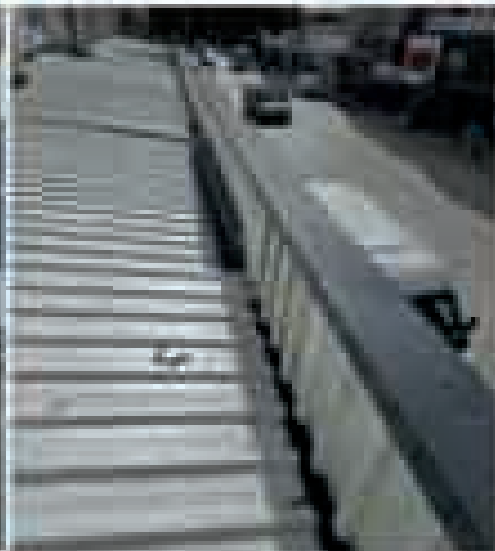
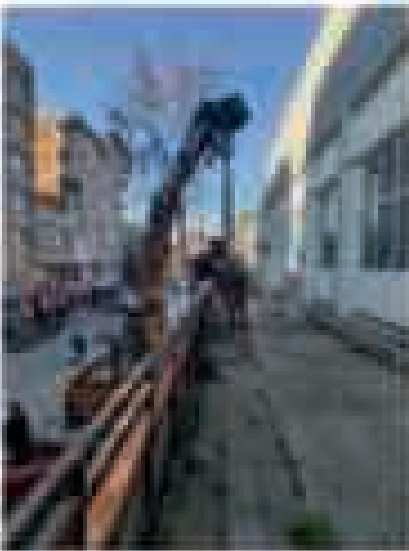
**Hələlliyə Həmmət Binası Çatı Altartılmasını Və Ərtəl Yapılmasını İstə Əlvanə Bələdiyyəsinin Bələdiyyəsi İstə Ərtəl  
Çalışma Yapıldı.**



**Yeni Birim Mədəniyyət Əh. Kəndinə Təqdim Təqdim Mədəniyyət Təqdim və Bələdiyyə İşləri Bələdiyyə Bələdiyyəsi ilə Ortaq Çalışma Yapıldı.**



**Bələdiyyə Dövlət Satın Alınan Çarxı Çarxı Komitəsinin Yığılması ilə Əlaqəli İşləri Bələdiyyəsi ilə Ortaq Çalışma Yapıldı.**





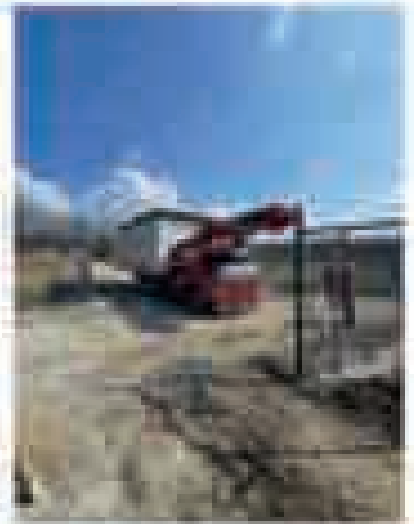
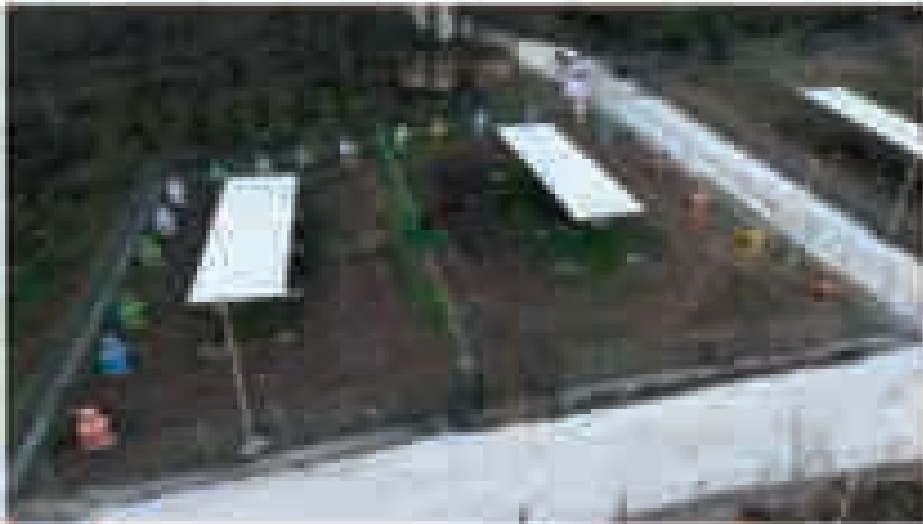
Atıfın Mahallesi Alın Koordinasyon Sağlanması Anlamında Planlanan Yeni Merkezi Yapılması İçin (Mühürlemlerle Tanımlanan Yeni Hisselerin Yeni Temel İmza) Yapıldı.

Çatıların Mahallesi Drenajlar Yerleşimi İçin Yapıldı.



Ünvanın Mahallesi içinde Çatıların Mahallesi Hastanesi Hastane Saha Yapılması İçin (Mühürlemlerle Tanımlanan Yeni Hisselerin Yeni Temel İmza) Yapıldı.

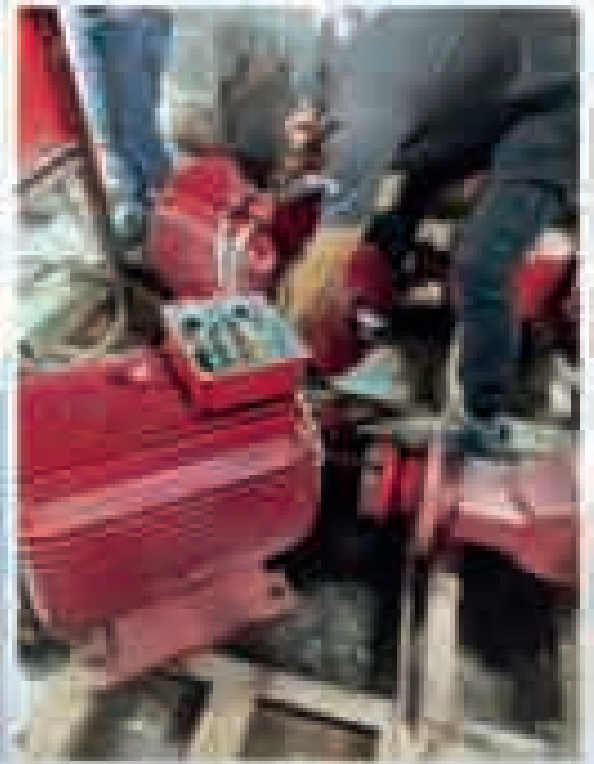




Yeni Mahalle 110 Ada 98 Parçede  
Sulak Hayvanları Yetiştirme Alanı  
Yapılması İçin

### Makine Ve Cihazların Bakım Ve Onarımları

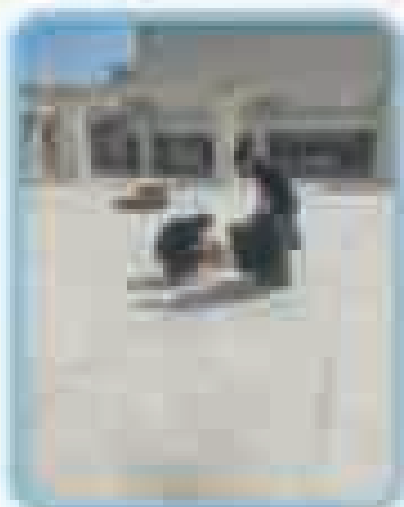
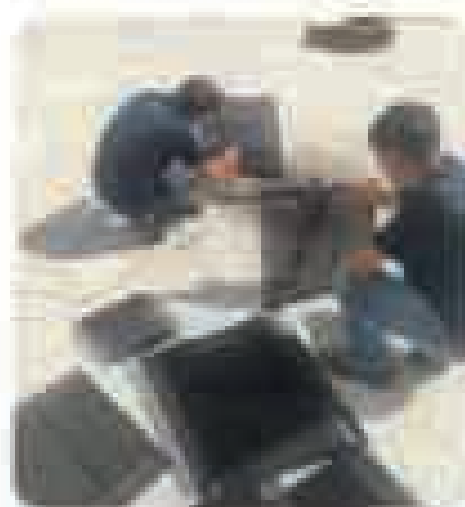
Yeni Eme Mahallesi'de Bulunan Ali Rıza  
Güneşli Ve Spor Merkezindeki Yangın  
Pompalarını Tamir Edilmesi Ve Bakımı,



**Yunus Emre Mahallesi'nde Bulunan Ali Kılıçaslan Gençlik Ve Spor Merkezindeki Klimaların Bakım ve Onarım İşleri**

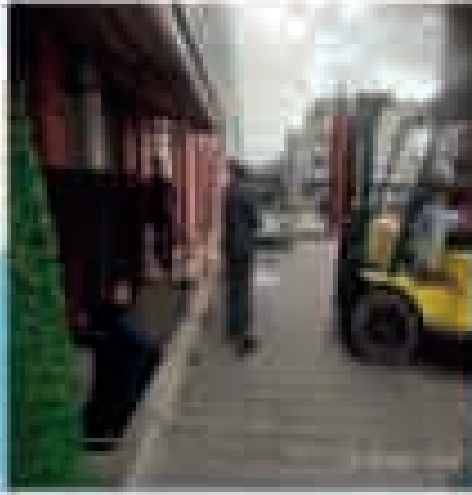
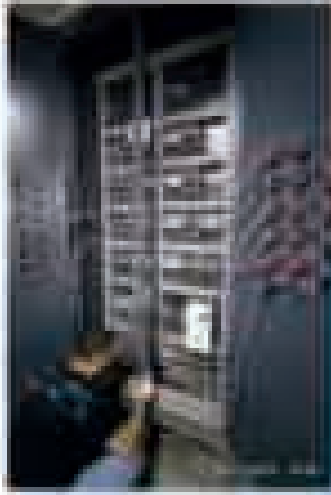


**Yunus Emre Mahallesi'nde Bulunan Ali Kılıçaslan Gençlik Ve Spor Merkezindeki Klimaların Bakım**



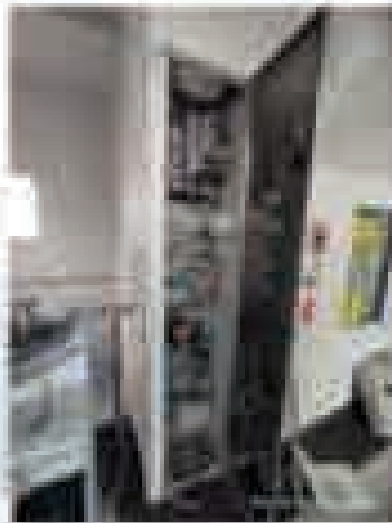
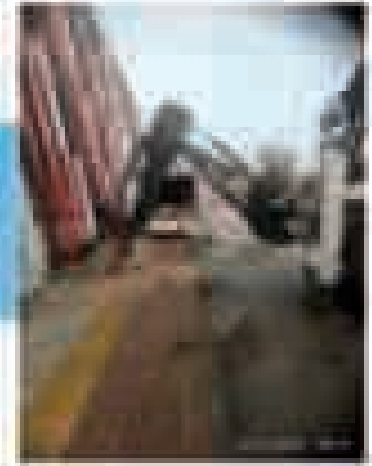
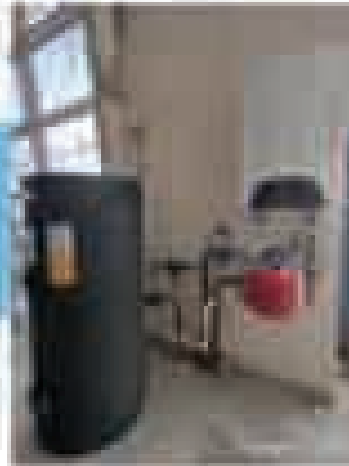
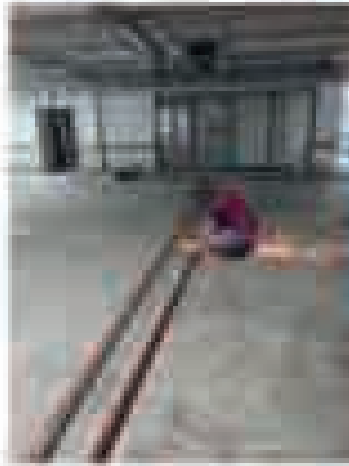
**Yunus Emre Mahallesi'nde Bulunan Ali Kılıçaslan Gençlik Ve Spor Merkezindeki Klimaların Bakım İşleri**



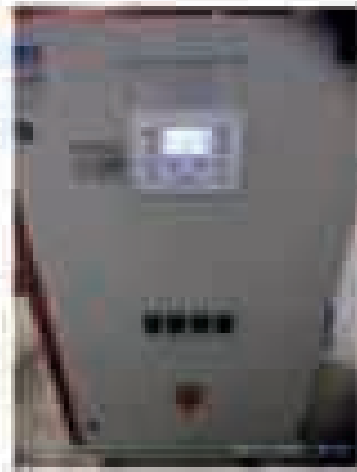


**Yarım Erzurum Mahallesi'nde Bulunan Ali Kaya'nın Gençlik Ve Spor Merkezindeki İst Fan Sisteminin Pano Ve Fan Montajının Tamir Edilmesi.**

**Yarım Erzurum Mahallesi'nde Bulunan Ali Kaya'nın Gençlik Ve Spor Merkezindeki Çiğdem Salıncı'nın Ayrı İstasyon Tesisi'nin Yapılması**

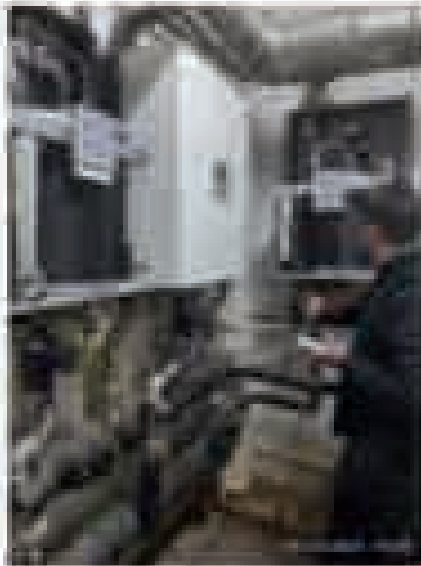
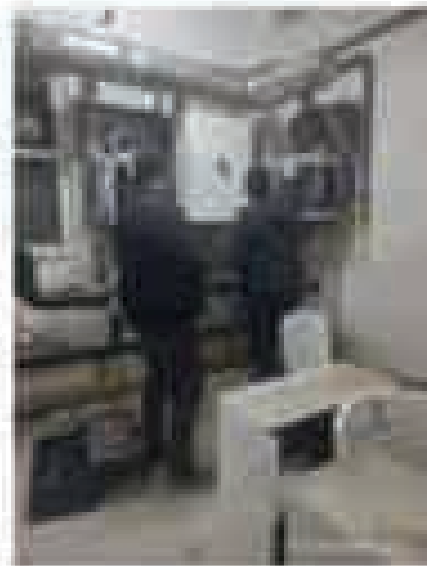


**Hazretleri Mahallesi'nde Bulunan Mahalle Huzurunda Bulunan Ayazlı'nın Panolarının Tamir Edilmesi.**

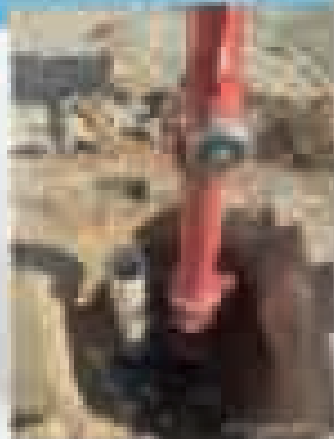


**Hınırcıbey Mahallesi'nde Bulunan Belediye Hizmetleri Binasında Bulunan Elektrik Sisteminin Pasanlanması Tamir Çalışması**

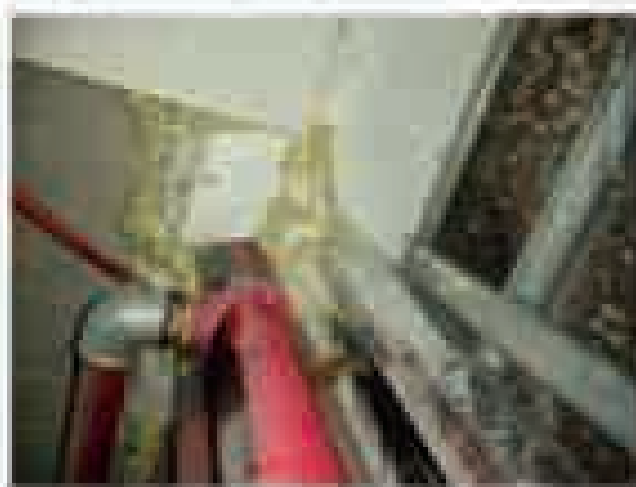
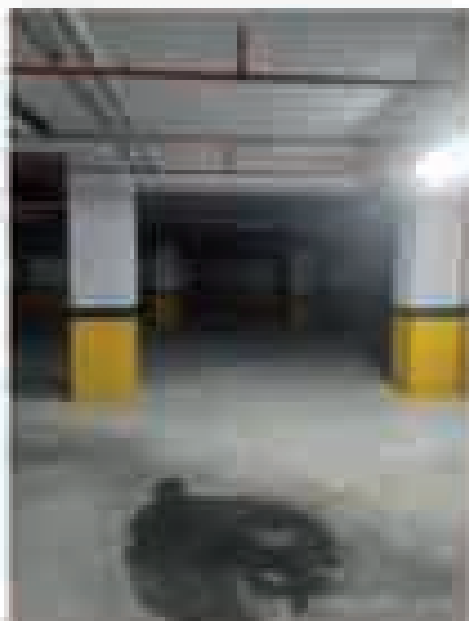
**Hınırcıbey Mahallesi'nde Bulunan Belediye Hizmetleri Binasında Bulunan Yataca Sistemi Kurulumu Tamamlanmıştır**



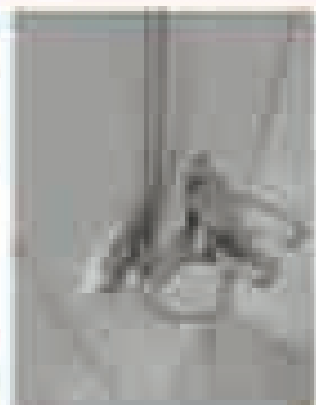
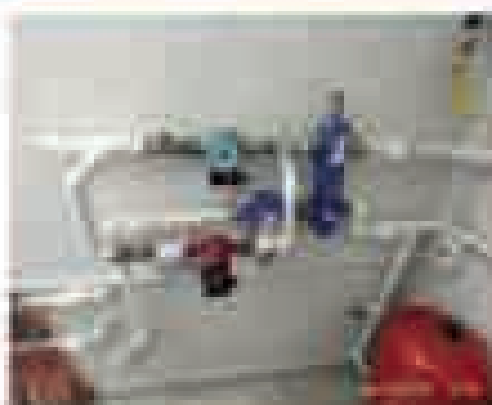
**Atatürk Mahallesi'nde Bulunan Kültür ve Spor Merkezinde Bulunan Arızalı Havuz Sistemine Tamir Edilmesi**



**Azıyca Mahallesi'nde Bulunan Kilitli  
Ve Spor Merkezinde Bulunan Aracılı  
Yangın Hatırası Tamer Edildi.**

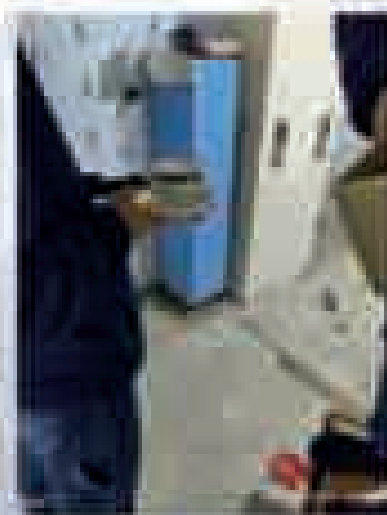
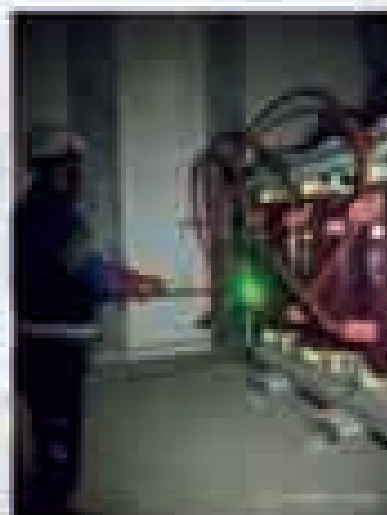


11.05.2023 tarihinde, Azıyca Mahallesi'nde bulunan Kilitli ve Spor Merkezinde Bulunan Aracılı Yangın Hatırası Tamer Edildi.



**Elektrik İşleri Bakım Ve Onarımaları**

**Yörük Tepe Mahallesi'nde Bulunan Ali Koyuncu Çaylık Ve Spor Merkezindeki Yeterim  
Algoritmaya Sistemlerin Tamer Edilmesi.**

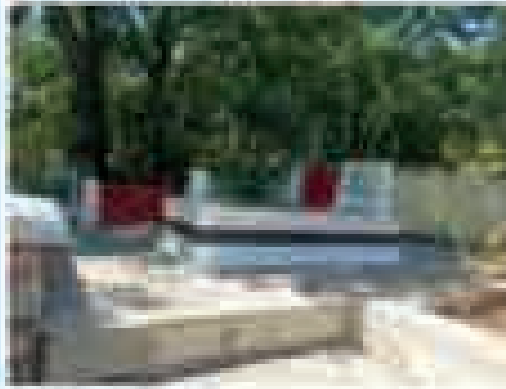




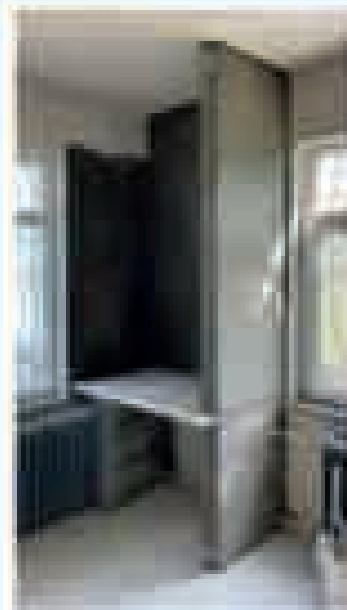
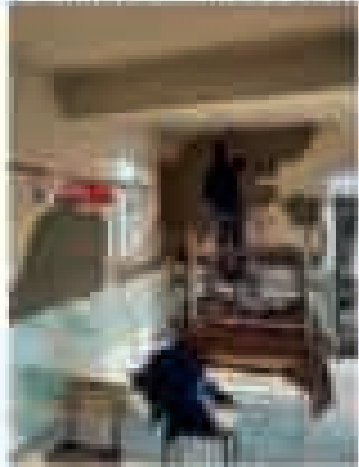
**İzmirin Hürriyet Mahallesi'nde Bulunan W3 Vi Park Alameda Yapılan Bakım Ve Onarım Çalışmaları**



**İzmirin Hürriyet Mahallesi'nde Bulunan Şehitlik Yapılan Bakım Ve Onarım Çalışmaları**



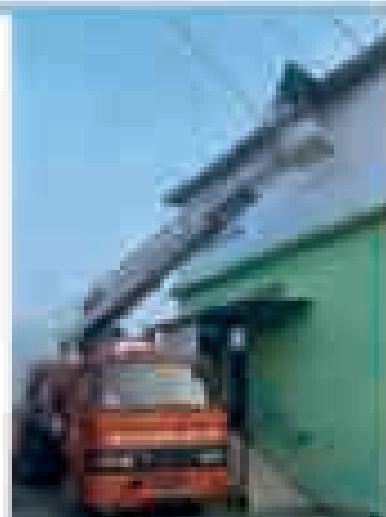
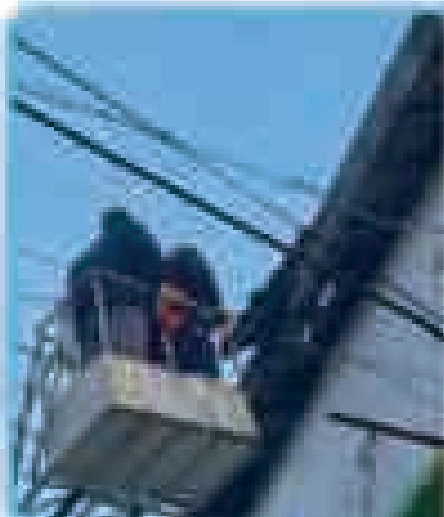
**İzmirin Ortak Mahallesi'nde Bulunan Kalyoncu' da Yapılan Bakım Ve Onarım Çalışmaları**



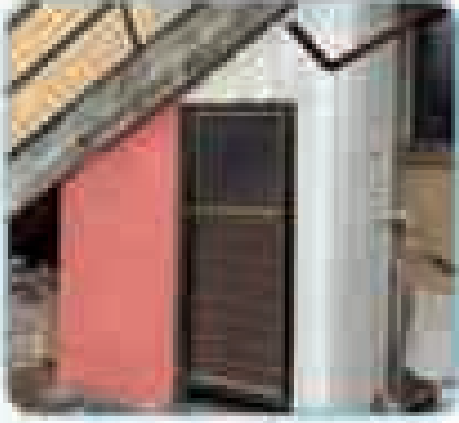
**İzmirin Ortak Mahallesi'nde Bulunan Şehitlik Etiler-Şehitlik Mahallesi'nde Yapılan Çalışmaları**



**İzmirin Popüler Mahallesi'nde Bulunan Hürmet Mahallesi Çarşısında Yapılan Bakım Ve Onarım Çalışmaları**



Hüsnü Dışkapı Mahallesi'nde  
Envanir Yaratma Yarışması Ve Sahibi  
Tasarruflarını Çıkarmak



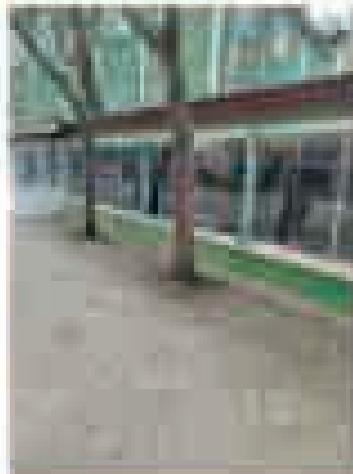
Hüsnü Atayca Mahallesi'nde  
Bulunan Gençlik Ve Spor  
Müdürlüğü Bahçesinde Yapılan  
Bakım Ve Onarım Çalışmaları



Hüsnü Dışkapı Mahallesi'nde  
Bulunan Hizmet Binasının Çatısında  
Yapılan Bakım Ve Onarım Çalışmaları



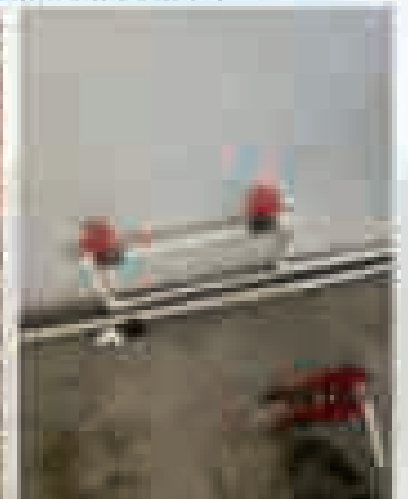
Hüsnü Çirpan Mahallesi'nde Bulunan  
Millet Kütüphanesinde Yapılan Bakım  
Onarım Çalışmaları



Hüsnü Dışkapı Mahallesi'nde Bulunan  
Avrupa İhtisarı'nda Yapılan Bakım Ve  
Onarım Çalışmalarına Ait Fotoğraflar



Hüsnü'de Çapılı Yerlerde Yapılan Sıhhi  
Tezlik Kuvvetleri Ve Bardaları Bakım  
Ve Onarım Çalışmalarına Ait Fotoğraflar



### Yüksek İhtisap Bütçesine Yüksek İşleri

### İhtisapın Çeşitli Yerlerde Gerçekleştirilen Yatırımları Alt Projeleştirdi



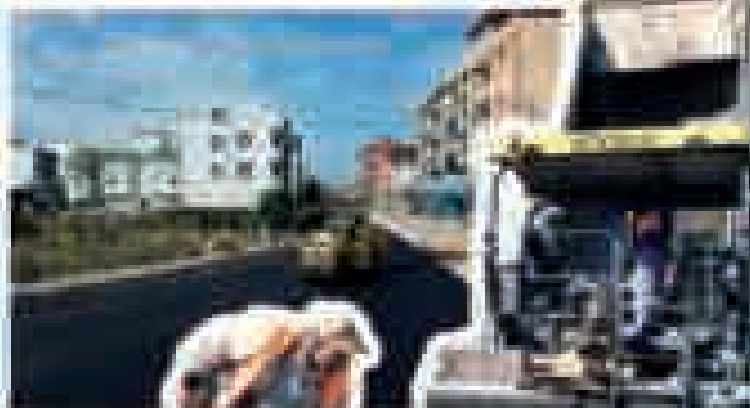
### Alanya (Tombulak) Yaka Çözümlerine Alt Projeleştirdi



**Barın Mahallesi 1-40 Nolu Sokak Sui Kaplama İşlemleri Üzere İhtiyakar Belediyesi İle Ortak Çalışma Yapıldı.**



**Atarlar Ve Fevçidele Mahallelerinde Asfalt Çalışmalarına Air Fotoğrafçılar, Üzere İhtiyakar Belediyesi İle Ortak Çalışma Yapıldı.**



**İzmir Metropolitan Municipality Park Road Repair Works All Photographs:**



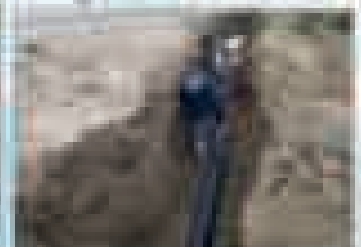
**Lataşlı Metropolitan Municipality Lataşlı Road Park Road Repair Works (Road) All Photos:**



**İzmir Metropolitan Municipality Road Repair Works All Photographs:**



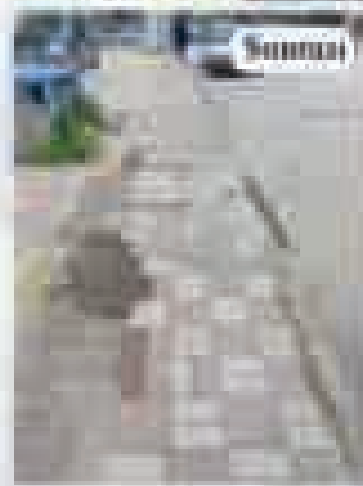
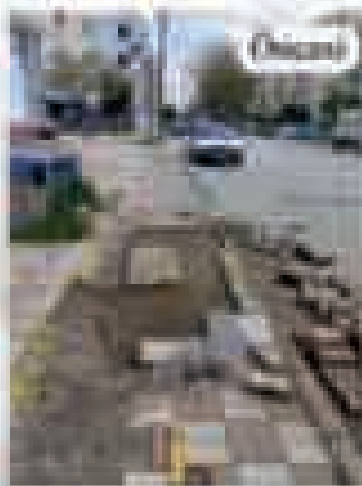
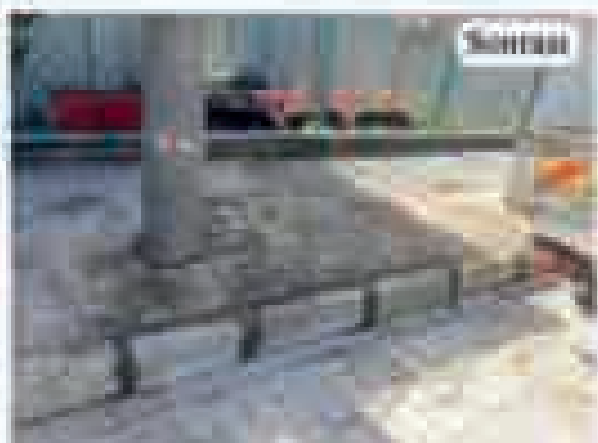
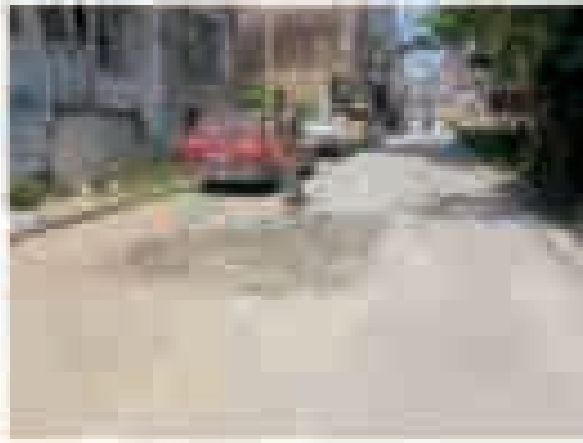
**İzmir Metropolitan Municipality Road Repair Works All Photographs:**



**İzmir Metropolitan Municipality Road Repair Works All Photographs:**



**İçerisinde Çeşitli Yerlerde Yapılan Pavle Yal Tamir Çalışmaları Alt Fotoğraflar:**



**İçerisinde Çeşitli Yerlerde Yapılan Kalın Yal Tamir Çalışmaları Alt Fotoğraflar:**



# FENİSLERİ











**İnsan Kaynakları**

Məmur	19
Şirkət Personalı	39
<b>Toplam</b>	<b>58</b>

Qafqazın İdarə, 19.08.2023 tarixində edilən Zəhra Müdirligi barədə sənəd əldə edildi. Qafqazın İdarə personalı, 5/88 sayılı Kənd İdarəsində işləyir.

**2023 Yılı Gələn - Gələn Evrak Sayı**

Evrak Sayı	
Gələn Evrak Sayı	2.587
Gələn Evrak Sayı	1.748

**Sənədlər Həmrələri**

Muzafakaralıqqa Bələdiyyə Zəhra Müdirligi olaraq gələn hər sənədlə bənzər sənədlərdir. AÇQ-153 və 444 18 17 númerli (Bələdiyyə Çıxar Nömrəsi) sənədlər kəndiyə gələn sənədlər və tələblər əsasında dəyişdirilməkdədir. Zəhra Müdirligi, rəhbərliklə bənzər sənədlərlə bənzər sənədlər və sənəd sənədlər sənədlər, bənzər sənədlər sənədlər sənədlər və sənəd sənədlər sənədlər sənədlər, bənzər sənədlər sənədlər sənədlər və sənəd sənədlər sənədlər sənədlər sənədlər.

## Performans Növləri

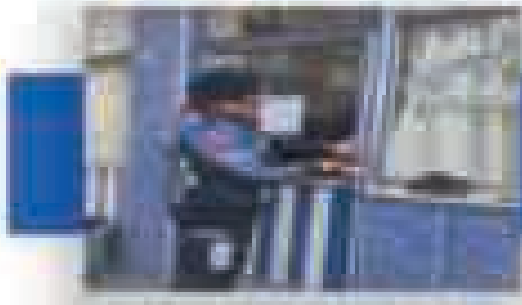
## 2023 Yılı Təqdim və İdarəetmə Təşkilatının Daxili Təhlili

İdarəetmə Növləri	Maddə №	İdarəetmə Növləri	Uyğunlaşdırma Nəticəsi
M.Ə.P.ün İdarəetmə Növləri və Vəzifəli Qrupların Yığılması	2	İdarəetmə Növləri və Vəzifəli Qrupların fəaliyyətini təmin etmək üçün lazımi sənədləri təhvil vermək və sənədlərin qaydalarını yerinə yetirmək.	2
	3	İdarəetmə Növləri və Vəzifəli Qrupların fəaliyyətini təmin etmək üçün lazımi sənədləri təhvil vermək və sənədlərin qaydalarını yerinə yetirmək.	1
	4	İdarəetmə Növləri və Vəzifəli Qrupların fəaliyyətini təmin etmək üçün lazımi sənədləri təhvil vermək və sənədlərin qaydalarını yerinə yetirmək. İdarəetmə Növləri və Vəzifəli Qrupların fəaliyyətini təmin etmək üçün lazımi sənədləri təhvil vermək və sənədlərin qaydalarını yerinə yetirmək. İdarəetmə Növləri və Vəzifəli Qrupların fəaliyyətini təmin etmək üçün lazımi sənədləri təhvil vermək və sənədlərin qaydalarını yerinə yetirmək.	2
	10	İdarəetmə Növləri və Vəzifəli Qrupların fəaliyyətini təmin etmək üçün lazımi sənədləri təhvil vermək və sənədlərin qaydalarını yerinə yetirmək.	8
	11	İdarəetmə Növləri və Vəzifəli Qrupların fəaliyyətini təmin etmək üçün lazımi sənədləri təhvil vermək və sənədlərin qaydalarını yerinə yetirmək. İdarəetmə Növləri və Vəzifəli Qrupların fəaliyyətini təmin etmək üçün lazımi sənədləri təhvil vermək və sənədlərin qaydalarını yerinə yetirmək.	8
	21	İdarəetmə Növləri və Vəzifəli Qrupların fəaliyyətini təmin etmək üçün lazımi sənədləri təhvil vermək və sənədlərin qaydalarını yerinə yetirmək.	1
	22	İdarəetmə Növləri və Vəzifəli Qrupların fəaliyyətini təmin etmək üçün lazımi sənədləri təhvil vermək və sənədlərin qaydalarını yerinə yetirmək. İdarəetmə Növləri və Vəzifəli Qrupların fəaliyyətini təmin etmək üçün lazımi sənədləri təhvil vermək və sənədlərin qaydalarını yerinə yetirmək.	1
	24	İdarəetmə Növləri və Vəzifəli Qrupların fəaliyyətini təmin etmək üçün lazımi sənədləri təhvil vermək və sənədlərin qaydalarını yerinə yetirmək.	10
	46	İdarəetmə Növləri və Vəzifəli Qrupların fəaliyyətini təmin etmək üçün lazımi sənədləri təhvil vermək və sənədlərin qaydalarını yerinə yetirmək.	1
	47	İdarəetmə Növləri və Vəzifəli Qrupların fəaliyyətini təmin etmək üçün lazımi sənədləri təhvil vermək və sənədlərin qaydalarını yerinə yetirmək.	22
	48	İdarəetmə Növləri və Vəzifəli Qrupların fəaliyyətini təmin etmək üçün lazımi sənədləri təhvil vermək və sənədlərin qaydalarını yerinə yetirmək.	2
	49	İdarəetmə Növləri və Vəzifəli Qrupların fəaliyyətini təmin etmək üçün lazımi sənədləri təhvil vermək və sənədlərin qaydalarını yerinə yetirmək. İdarəetmə Növləri və Vəzifəli Qrupların fəaliyyətini təmin etmək üçün lazımi sənədləri təhvil vermək və sənədlərin qaydalarını yerinə yetirmək.	1
	49	İdarəetmə Növləri və Vəzifəli Qrupların fəaliyyətini təmin etmək üçün lazımi sənədləri təhvil vermək və sənədlərin qaydalarını yerinə yetirmək.	1
	49	İdarəetmə Növləri və Vəzifəli Qrupların fəaliyyətini təmin etmək üçün lazımi sənədləri təhvil vermək və sənədlərin qaydalarını yerinə yetirmək. İdarəetmə Növləri və Vəzifəli Qrupların fəaliyyətini təmin etmək üçün lazımi sənədləri təhvil vermək və sənədlərin qaydalarını yerinə yetirmək.	1
	78	İdarəetmə Növləri və Vəzifəli Qrupların fəaliyyətini təmin etmək üçün lazımi sənədləri təhvil vermək və sənədlərin qaydalarını yerinə yetirmək.	11



	129	Yapılan ve yapılacak yapılan faaliyetlerimizde oluşan maddi ve hukuksal gider karşılamaya, bu amaçlara, bütçelerden v.b. yerlere atılması veya tahsisatın yapılması	4
	130	Her türlü işyerinden alınan hazine kâğıtları, banka v.b. mevzuatı hükümlerle belirlenmesi suretiyle diğer kurumların ait olduğu ve bütçelerden başka şekilde tahsisatları yerlere ayrı şekilde ayrılmış maddelerdir. Bu tür belgeleri bütçelerden belge verilerek alınması esnasında	2
	131	Mükerrer maddeler dışında diğerlerinde LPH yapıldı ancak para olarak bankaya yatırılmadı.	1
4326 sayılı Kanunla Değişiklik	321	<b>Kamru aykırı devrancı (Toplam)</b>	<b>189</b>
	33	Devletlik	20
	361	Devlet bankası hesabı	3
	362	Devlet bankası hesabı	11
	37	Devlet bankası hesabı	4
	381	Devlet bankası hesabı	81
	382	Devlet bankası hesabı	8
	41	Devlet bankası hesabı	2
	411	Devlet bankası hesabı	11
	412	Devlet bankası hesabı	1
	413	Devlet bankası hesabı	3
	414	Devlet bankası hesabı	5
	415	Devlet bankası hesabı	11
	421	Devlet bankası hesabı	3
	4327 sayılı Kanunla Değişiklik	141-a 134	Maddelerinde belirtilen, kamu kurumları tarafından, bu amaçla ayrı tahsisatların yapılması
141-b 134		Bu tür tahsisatların yapılması	1
141-c 134		Bu tür tahsisatların yapılması, kamu kurumları tarafından, bu amaçla ayrı tahsisatların yapılması, ayrıca bu tür tahsisatların yapılması	4
141-d 134		Bu tür tahsisatların yapılması, kamu kurumları tarafından, bu amaçla ayrı tahsisatların yapılması, ayrıca bu tür tahsisatların yapılması	25
141-e 134		Bu tür tahsisatların yapılması, kamu kurumları tarafından, bu amaçla ayrı tahsisatların yapılması, ayrıca bu tür tahsisatların yapılması	4
<b>Toplam</b>			<b>243</b>

Rayonni ulap to'g'ri boshqaruvi ta'minlashi maqsadida vasa davlatimiz omamatala to'g'ri e'tibor olavotgan davlatimiz da yuqorini ta'minlanmoqda. Zamon Mubohirig'ina: 2023 yilida Tashkilotni belgilagan ishlar natijalarini, jumladan 341 adas To'g'ri Tashkilot va Ishlar Yuqorini Katar Tashkiloti o'zaro boshqaruvi. To'g'ri yuqorini ta'minlashi kabi "Ijrovi Ag'ni va Chiqarish Boshqaruvi" shartlarini faaliyat qurmoqda."



Ijrovi Ag'ni va Chiqarish Boshqaruvi shartlarini to'g'ri, vashu, shartlarini ta'minlashi ta'minlanmoqda.

Belgilagan Zamon Mubohirig'ina natijalarini o'zaro boshqaruvi ta'minlashi va boshqaruvi faaliyatlarini o'zaro boshqaruvi Ta'lim-4 va o'zaro boshqaruvi.

#### 2023 Yil Davlatni Faaliyatleri Reporti

Davlatni va Katarlarini Katarini	Davlatni va Katarlarini Katarini
	Qatni Davlatni Katarini
Hudud, Markaz, Shartlar	100
Katari, Katarini	20
Katari, Pila Katarini	10
To'g'ri, To'g'ri, Shart	10
Qatari Shart Mubohirig'ina (Katarini)	24
Qatari Shart Mubohirig'ina	11
Ushbu Faaliyat	144
Shart Faaliyat	100
Boshqaruvi, Katarini	10
Qatari Yul Katarini	100
Katari, Qatari, Qatari, Katarini	100
Qatari Faaliyat Katarini	10
<b>Jumladan</b>	<b>762</b>

	Sayı (Oran)
<b>Kaldırım İşletimi</b>	<b>207</b>
<b>Çöp, Çamaşır Kiliği, Motosiklet Aklağı</b>	<b>195</b>
<b>Ev, Apartman Sıkayetleri</b>	<b>220</b>
<b>Kağıt Yığılı</b>	<b>130</b>
<b>İç Yerleşim Alan Sıkayetleri</b>	<b>240</b>
<b>Diyadin, Kağıdın Hayvan Sıkayetleri</b>	<b>100</b>
<b>Hayvan Huzuru</b>	<b>190</b>
<b>Okullar</b>	<b>240</b>
<b>Yol / Kaldırım Kontrol ve Çözümü (Fot. İşleri)</b>	<b>90</b>
<b>Seyir Sıkma / Kağıt Tergahı</b>	<b>200</b>
<b>Bölgesel Malum Zaman</b>	<b>90</b>
<b>Faaliyet</b>	<b>40</b>
<b>Diğer Sorunlar</b>	<b>40</b>
<b>En İyi Kontrol</b>	<b>170</b>
<b><b>Toplam</b></b>	<b><b>2200</b></b>

Not: Çamaşır Motosikleti gibi diğer en iyi fotoğrafların 2023 yılında bir diğer sorunu ve kontrol (faaliyetler) sorunu.



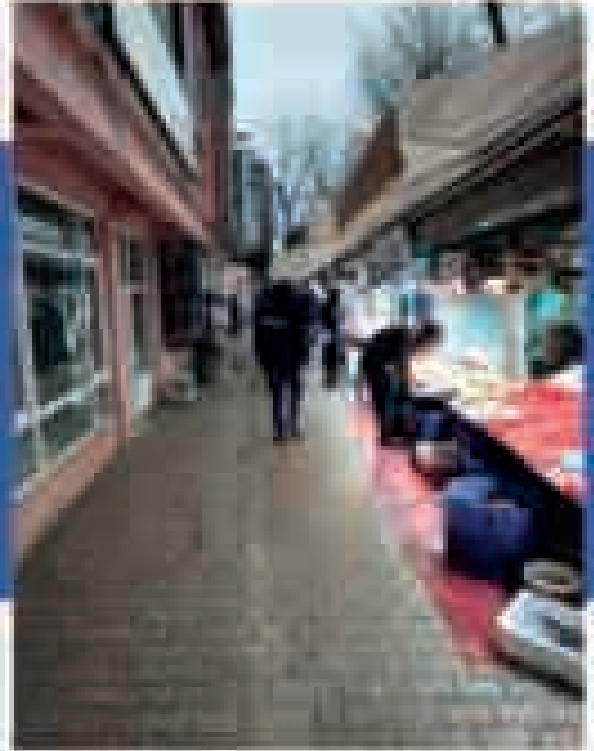
Mağazamız ile bazı mağazamızın ortak projesi için çalışıyoruz.

#### 2023 Yılı İyili Yeri Açma ve Çalışma Bilgileri Verilen İyilerimiz

İYİLİK OLDUĞU AY	İYİLİK MİNASİNE	İYİLİK AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERİ	İYİLİK GAYRİ İYİLİK MİNASİNE	TOPLAM
OCAK	25	1	1	27
ŞUBAT	12	0	2	14
MART	10	4	2	16
NİSAN	12	0	2	14
MAYIS	14	1	1	16
HAZİRAN	10	1	11	22
TEMMUZ	20	4	3	27
AĞUSTOS	21	1	1	23
EYLÜL	21	9	4	34
EKİM	12	1	4	17
KASIM	15	0	4	19
ARALIK	25	4	3	32
TOPLAM	207	21	44	272



Her hafta düzenli olarak pazar günlerinde (Hacıhalı Pazarı, Paşalı Pazarı, Mithat Paşa Pazarı, Çiğdemli Pazarı, Halk Pazarı) ve perşembe günleri katılan Merve'nin pazarında gerekli ekip ile kontrolün görev yapılmaktadır.



Pazar yerlerinde yapılan temel işlemler ve ekip ile kontrolün uygulanması.



Pazar yerlerinde yapılan denetim ve kontrol uygulamaları.

**Kahtan Şirketine İnanı Hayvan Pazarmda Kalkınış Hayvan unu ile İyili Akademiye verilmekle yapılmıştır.**



**Hayvan pazar almamı olarak kontrol edilmiştir.**

**Kalkınış faaliyetleri ile İyili Akademiye yapılmıştır. Şirketin malvarında ana malzemeleri, malzemelerdeki gıdaların unu ile İnanışın sağlanması, kalkınış faaliyetleri ile İnanışın sağlanması yapılmıştır.**





Kurum içerisinde gerçekleştirilen tüm eğitim faaliyetlerinde de tüm ve bütüncül yaklaşımın benimsenmesi, eğitim faaliyetleri kapsamında tüm eğitimcilerin, öğrencilerin ve diğer çalışanların bir ve bütün olarak, kurum kültürüne olan katkı ve özveriyle çalışmaları sonucu elde edilen başarıları göstermektedir.

Yatırımların ve diğer kaynakların değerlendirilmesinde etkin ve etkili hizmetler gerçekleştirilmekte, talep ve ihtiyaçların karşılanması amacıyla eğitim faaliyetleri kapsamında elde edilen başarıları göstermektedir. Ayrıca kurumun diğer birimleri ile olan işbirlikleri ile elde edilen başarıları göstermektedir.

Yüksek lisanslarında diğer kurum ve bütüncül yaklaşım altında yapılan her çalışmada:

Bütün kaynaklarda ve materyallerde güncel ve en iyi çalışmaların benimsenmesi, gerekli kaynakların sağlanması, ekip çalışması ve ekip liderlerinin katkılarının değerlendirilmesi. Anlaşılabilir ve anlaşılabilirlikte değerlendirilmesinin sonuçları değerlendirilmesine destek verilmesidir. AKA toplama çalışmalarını değerlendirilmesine ilişkin gerekli adımlar alınmaktadır.

Yüksek lisanslarında diğer kurum ve bütüncül yaklaşım altında yapılan her çalışmada: Eğitim faaliyetleri, öğrencilerin, öğrencilerin ve diğer çalışanların katkıları ile elde edilen başarıları göstermektedir. Ayrıca kurumun diğer birimleri ile olan işbirlikleri ile elde edilen başarıları göstermektedir.

Eğitim faaliyetleri kapsamında elde edilen başarıları göstermektedir.

#### Zabana Müdürlüğü Yılına Göre Sayısal Veriler Çizelgesi

KONU / YIL	2023	2024	2025	TOPLAM
TEKİR VE İDARI YAPTIRIM UYGULANMALARI	114	134	143	431
GİNCİ DENETİM FAALİYETLERİ	1.537	2.003	1.201	4.569
PAZAR YERLERİ DENETİM FAALİYETLERİ	2.940	2.893	2.962	8.833
İŞ YERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARI	203	220	272	719



*Kentimizin refah ve güvenliği için  
görev başındayız...*

## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### A – Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki, Sorumlulukları ve Performans Bilgileri

#### Görev, Yetki, Sorumluluklar

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görevi, temiz ve sağlıklı toplumsal yaşam alanları yaratmak ve sürekliliğini sağlamak, teknolojik araç ve gereçlerden faydalanarak, yaşadığımız çevredeki bütün canlılara temiz ve sağlıklı yaşam alanları sunmaktır.

- a) Müdürlüğün yıllık bütçe teklif tasarısını hazırlamak, onaya sunmak ve ayrılan ödeneğin programa göre sarf edilmesini sağlamak.
- b) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alım ve yapım işlerini ihale yoluyla mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek. Harcama belgelerini hazırlamak. Taşınır mal işlemlerini yürütmek.
- c) Müdürlüğün iş süreçlerini belirlemek ve güncel tutmak. İş süreçlerine yönelik riskleri belirlemek ve kontrol altında tutmak.
- d) Müdürlüğün hizmet envanteri ve hizmet standartları tablolarını hazırlamak ve güncel tutmak.
- e) Resmi yazışma, evrak kayıt ve arşiv işlerini yürütmek.
- f) Müdürlüğe gelen öneri, istek, şikâyet vb. başvuruları cevaplamak.
- g) Faaliyetleri kapsamında kaydedilen kişisel verilerin korunmasına yönelik tedbirleri almak.
- h) Müdürlüğün iç kontrol sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- i) Görev alanı dâhilinde stratejik amaçlar ve sürdürülebilir hedefler saptamak, Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlık çalışmalarını yapmak, faaliyet raporunu hazırlamak.
- j) İlçe sınırlarında bulunan kaldırım, cadde, sokak, bulvar, meydanların düzenli olarak süpürge makinesi ve meydancı desteği ile süpürülerek temizlenmesini sağlamak. Piknik ve mesire alanlarından periyodik olarak evsel atıkların alınmasını sağlamak.
- k) Çöp toplama, sokak temizliği çalışmalarının aksamadan yürütmek, taşıma sırasında çevre kirliliğine neden olmaması için gerekli tedbirleri almak, bu amaca ilişkin plan ve programları belirlemek, takip ve kontrolünü sağlamak.
- l) Belediye sınırları içerisindeki evsel katı atıkların toplanması ve transfer istasyonlarına taşınmasını sağlamak.
- m) Görev alanına giren konularda, ilgili kurum ve kuruluşlarla mevzuat uyarınca gerekli yazışmaları yapmak ve üst makamları bilgilendirmek.
- n) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

#### İnsan Kaynakları

Memur	3
Şirket Personeli	90
<b>Toplam</b>	<b>93</b>

**2025 Yılı Gelen - Giden Evrak Sayısı**

Evrak Sayısı	
Gelen Evrak Sayısı	801
Giden Evrak Sayısı	202

**Sunulan Hizmetler**

TALEPLER			
	Sayısı	Tamamlanan Talepler	Bekleyen Talepler
<b>VATANDAŞ TALEPLERİ TOPLAM</b>	<b>676</b>	<b>646</b>	<b>30</b>
			(**Bekleyen Talepler Çöp Konteyneri Talepleridir.)

**Performans Bilgileri****İlçemizin Evsel Katı Atıklarının Toplanması, Süpürülmesi**

21 merkez mahalleyle (Atatürk, Atariye, Adalet, Barış, Cumhuriyet, Çırpan, Dere, Fevzidede, Hamidiye, Hamzabey, Lalaşahin, Orta, Sabribey, Selimiye, Şehmüftü, Şerefiye, Şevketiye, Vıraca, Yenidere, Yunusemre, Züferbey) gerçekleştirilen ilçemiz evsel katı atıklarının toplanması işi 6360 sayılı on üç ilde büyükşehir belediyesi ve yirmi altı ilçe kurulması ile bazı kanun ve kanun hükmünde kararnamelerde değişiklik yapılmasına dair kanun'la ilçemize bağlanan 104 eski köy ve 6 eski belde ile (Adaköy, Ağaçalı, Akarca, Akçapınar, Alacaat, Aliseydi, Alpagut, Aralık, Aşağıbalı, Ayazköy, Bahariye, Behram, Boğazköy, Bostandere, Bük,Çamandar, Çakallar, Çaltılıbük, Çamlıca, Çardakbelen, Çavuşköy, Çeltikçi, Çivilicam, Çömlekçi, Çördük, Dallica, Demirdere, Demireli, Derecik, Derekadı, Devecikonak, Doganalan, Doğancı, Dorak, Döllük, Dorumtay, Eskibalcık, Eskikızılelma, Fındıcak, Garipçetekke, Güller, Güllüce, Gündoğdu, Güveçdere, Güvem, Hacıahmet, Hacıali, Hamidiye, Hisaraltı, Işıklar, İlyasçılar, İncealipınar, İncilipınar, Kabulbaba, Kadirçeşme, Kapaklıoduk, Karacalar, Karaköy, Karaoğlan, Karaorman, Karapınar, Kyabaşı, Kazanpınar, Keltaş, Kestelek, Killik, Kocakoru, Kosava, Koşuboğazı, Kömürçükadı, Köreke, Kösehoroz, Kumkadı, Kurşunlu, Lütfiye, Melik, Muradiye Sarnıç, Ocaklı, Onaç, Orhaniye, Ormankadı, Orta, Osmaniye, Ovaazatlı, Ömeraltı, Paşalar, Sarımustafalar, Sincansarnıç, Soğucak, Sogukpınar, Sögütalan, Sünnük, Şapçı, Şehriman, Taşköprü, Tatkavaklı, Taşpınar, Tepecik, Tırnova, Ugurlupınar, Üçbeyli, Yalıntaş, Yamanlı, Yaylaçayır, Yenibalçık, Yenice, Yenikızılelma, Yeşilova, Yoncağaç, Yukarıbalı, Yumurcaklı) mahalle eklendikten sonra mahalle sayımız 131 mahalleye yükselmiştir. Küçük sanayi sitesinde,

Tümbüldek Kaplıcaları, Suuçtu Şelalesi Mesire Alanında evsel katı atık toplama evsel atıkların üretim miktarına, yoğunluğuna ve ihtiyaca göre belediyemize ait 90 adet personel ile sistemli bir şekilde gerçekleştirilmektedir.

Çöp toplama hizmeti sabah saat 07.30-15.30 arasında gündüz, 17.00-01.00 saatleri arasında gece olmak üzere dönüşümlü olarak müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

Belediyemize ait 33 araç ile ilçemizin evsel katı atıklarının toplanması ve aktarma tesisine nakil işi sürdürülmektedir.

### **Mahalle Hizmet Ekibinin Çalışması**

3 ( üç ) traktör ve toplam 3 ( üç ) personel ile ilçe merkezine uzak olan mahallelerimize daha hızlı ve yerinde hizmet sunabilmek amacıyla umuma açık cami tuvaletleri ve avlularının, meydan ve umumi yerlerin temizliği yapılmaya devam edilmektedir.

01.01.2016 tarihinden itibaren beldeden mahalleye dönüştürülen (Yalıntaş, Tepecik, Çeltikçi, Ovaazatlı, Yeşilova, Tatkavaklı) hatlarındaki umuma açık camii tuvaletleri ve avlularının, meydan ve umumi yerlerin temizliği görevlendirdiğimiz ekiplerce periyodik olarak yapılmaktadır.

### **Çöp Konteyneri Temini**

Müdürlüğümüzce, 2025 yılı içerisinde 100 adet çöp konteyneri temin edilmiş olup, ihtiyaç duyulan mahallelerimize dağıtılmaya başlanmıştır.

### **Çöp Konteynerlerinin Yıkama Ve Tamiri**

Halk sağlığı açısından periyodik olarak Temizlik İşleri Müdürlüğü şantiyesi içerisinde bulunan yıkama ünitesinde ve gerektiği durumlarda yıkama makinamız ile yerinde olmak üzere konteyner yıkama işlemi gerçekleştirilerek, konteynerlerin kir ve pas tutmasının önüne geçilmektedir. 2025 yılı içerisinde 496 adet konteyner tamir edilerek kullanıma hazır hale getirilmiştir.

### **Sert Zemin Ve Yaprak Süpürge Makineleri İle Temizlik Yapılması**

Müdürlüğümüz envanterinde bulunan sert zemin makinesi ile birlikte çok amaçlı temizlik aracı ile her hafta kapalı pazar yerimizin üstü ve yaprak süpürme makinesiyle ana cadde ve sokaklarda haftanın altı günü temizlik gerçekleştirilmektedir.

### **Ana Cadde Ve Sokakların Süpürülmesi**

Belediyemize ait 2 adet süpürge aracı ile ilçemizin ana caddelerinin ve sokaklarının temizlenmesi ile vatandaşların şikayetleri ve talepleri yerine getirilmektedir.

### **Pazar Yerlerinin Ve Cadde-Sokakların Yıkama**

Belediyemize ait tanker ile her hafta pazar yerlerinin yıkanması, resmi ve dini bayramlarda ihtiyaç duyulan yerlerde, vatandaş taleplerinde ve ayrıca ihtiyaç durumunda ana caddeler ( Bursa ve Balıkesir Caddeleri) ve Adnan Menderes Meydanının yıkanması ekibimizce yapılmaktadır.

### **Evsel Katı Atıkların Bursa Büyükşehir Belediyesi Hamitler Düzenli Depolama Sahası'na Nakliyesi İşi**

İlçemizin 131 mahallesindeki çöp konteynerlerinin boşaltılması amacıyla ilçe merkezindeki 21 merkez mahallemizin sabah 07:30-15:30 saatleri arasında 5 adet çöp kamyonu, Yalıntaş, Çeltikçi, Tepecik, Tatkavaklı mahallelerimizin konteynerlerinin temizlenmesi için 4 adet çöp kamyonu, geriye kalan 83 adet kırsal mahallelerimizin temizliği için Söğütalan hattı, Suuçtu Tümbüldek hattı ve Devecikonak hattı olmak üzere 3 adet çöp kamyonu, ayrıca 17:00-01:00 saatleri arasında gece ekibi 2 adet çöp kamyonu ile evsel atıklar Bursa Büyükşehir Belediyesi Hamitler Düzenli Depolama Sahası'na nakledilmesi amacıyla aktarma istasyonuna dökülmektedir. 2025 yılı içerisinde ilçe genelinde toplamda **34.058,26** ton evsel katı atık toplanmıştır.

<b>TOPLANAN EVSEL ATIK MİKTARI</b>	
<b>ŞEHİR MERKEZİ</b>	19.540,03
<b>KIRSAL MAHALLELER</b>	14.518,23
<b>TOPLAM</b>	34.058,26

### **Camilerimizdeki Ve Umuma Açık Tuvaletlerinin Temizlenmesi**

Müdürlüğümüze yıl içerisinde gelen dilekçeler ile yapılan taleplere bakılmaksızın yapılan program dahilinde oluşturulan köy ekiplerimiz tarafından cami bahçeleri ve umuma açık tuvaletlerin temizlik işlemi tüm mahallelerimizde yapılmıştır.

### **Moloz Ve Hafriyatların Toplanması**

İlçe merkezinde biriken moloz ve hafriyat atıkları vatandaşlarımızın çuval başı ücreti ödemesi ardından kayıt bırakmasına müteakiben her hafta Cumartesi günleri Fen İşleri Müdürlüğümüzden tahsis edilen kepçe ve kamyon vasıtası ile toplanmaktadır. 2 adet Çöp Taksi haftanın yedi günü ilçe merkezinde sürekli dolaşarak az miktarda ki moloz, hafriyatı ve kötü görüntüye sebebiyet veren diğer atıkları toplamaktadır. Çöp taksi hizmetimize ilave olarak 3 adet traktör de ilçe merkezimizdeki çalışmalara destek olmaktadır.

### **Detaylı Temizlik Hizmeti**

Başta Tatkavaklı ve Yalıntaş Mahalleri olmak üzere Güllüce, Ocaklı, Koşuboğazı, Durumtay, Ormankadı, Kumkadı, Yeşilova, Çeltikçi Mahallelerimizde kurulan ekiplerimiz vasıtasıyla detaylı temizlik hizmeti verilmiştir.

## Temizlik Malzemesi Temini

2025 yılında Belediyemiz müdürlükleri ve hizmet birimleri ihtiyaçları ile kırsal mahallerimizin muhtarlık, cami, meydan ve umumi tuvaletlerinde kullanılmak üzere temizlik malzemesi tedarik edilerek tutanak karşılığında dağıtımları gerçekleştirilmiştir.

2025 YILI MAHALLELERE YAPILAN HİZMETLER					
MAHALLE ADI	VERİLEN KONTEYNER	ÇÖP TOPLAMA HİZMETİ	MEYDAN TEMİZLİĞİ	DİĞER	
ADAKÖY MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	İhtiyaç halinde Çöp Taksi Hizmeti verilmektedir.		
ADALET MAHALLESİ		Hergün çöp toplama hizmeti verilmektedir.	2 Çöp Taksi 3 Traktör ve 10 meydan ile mütaka temizliği yapılmaktadır.		
AĞAÇLI MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
AKARCA MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	İhtiyaç halinde Çöp Taksi Hizmeti verilmektedir.		
AKÇAPINAR MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
ALACAAT MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
ALİSEYDİ MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
ALPAĞUT MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		

ARALIK MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
AŞAĞIBALI MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
ATARIYE MAHALLESİ		Hergün çöp toplama hizmeti verilmektedir	2 Çöp Taksi 3 Traktör ve 10 meydançı ile muntika temizliği yapılmaktadır.		
ATATÜRK MAHALLESİ		Hergün çöp toplama hizmeti verilmektedir	2 Çöp Taksi 3 Traktör ve 10 meydançı ile muntika temizliği yapılmaktadır.		
AYAZ MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	İhtiyaç Halinde Çöp Taksi Hizmeti verilmektedir.		
BAHARİYE MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	İhtiyaç Halinde Çöp Taksi Hizmeti verilmektedir.		
BARIŞ MAHALLESİ	5 Adet Konteyner verildi.	Hergün çöp toplama hizmeti verilmektedir	2 Çöp Taksi 3 Traktör ve 10 meydançı ile muntika temizliği yapılmaktadır.		
BEHRAM MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
BOĞAZ MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	İhtiyaç Halinde Çöp Taksi Hizmeti verilmektedir.		
BOSTANDERE MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	İhtiyaç Halinde Çöp Taksi Hizmeti verilmektedir.		
BÜK MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
CAMANDAR MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		

CUMHURİYET MAHALLESİ		Hergün çöp toplama hizmeti verilmektedir	2 Çöp Taksi 3 Traktör ve 10 meydançı ile mıntika temizliği yapılmaktadır.		
ÇAKALLAR MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
ÇALTILIBÜK MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
ÇAMLICA MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
ÇARDAKBELEN MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
ÇAVUŞ MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
ÇELTİKÇİ MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	İhtiyaç Halinde Çöp Taksi Hizmeti verilmektedir.	Genel Mıntika Temizliği Yapılmıştır.	Köy Hayrı Öncesi ve Sonrası Mıntika Temizliği yapılmıştır.
ÇIRPAN MAHALLESİ		Hergün çöp toplama hizmeti verilmektedir	2 Çöp Taksi 3 Traktör ve 10 meydançı ile mıntika temizliği yapılmaktadır.		
ÇİVİLİÇAM MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
ÇÖMLEKÇİ MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
ÇÖRDÜK MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
DALLICA MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	İhtiyaç Halinde Çöp Taksi Hizmeti verilmektedir.		

DEMİRDERE MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	İhtiyaç Halinde Çöp Taksi Hizmeti verilmektedir.		
DEMİRELİ MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	İhtiyaç Halinde Çöp Taksi Hizmeti verilmektedir.		
DERE MAHALLESİ		Hergün çöp toplama hizmeti verilmektedir	2 Çöp Taksi 3 Traktör ve 10 meydançı ile mıntıka temizliği yapılmaktadır.		
DERECİK MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	İhtiyaç Halinde Çöp Taksi Hizmeti verilmektedir.	Köy Hayrı Öncesi ve Sonrası Mıntıka Temizliği yapılmıştır.	
DEREKADI MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	İhtiyaç Halinde Çöp Taksi Hizmeti verilmektedir.		
DEVECİKONAĞI MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
DOĞANALAN MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
DOĞANCI MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	İhtiyaç Halinde Çöp Taksi Hizmeti verilmektedir.		
DORAK MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.	Leylek Festivali Öncesi ve Sonrası Mıntıka Temizliği yapılmıştır.	
DÖLLÜK MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
DURUMTAY MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	İhtiyaç Halinde Çöp Taksi Hizmeti verilmektedir.	Genel Mıntıka Temizliği Yapılmıştır.	Köy Hayrı Öncesi ve Sonrası Mıntıka Temizliği yapılmıştır.
ESKİBALÇIK MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		

ESKİKIZILELMA MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
FEVZİDEDE MAHALLESİ		Hergün çöp toplama hizmeti verilmektedir	2 Çöp Taksi 3 Traktör ve 10 meydançı ile mıntika temizliği yapılmaktadır.		
FINDICAK MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
GARİPÇETEKKE MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
GÜLLER MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
GÜLLÜCE MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	İhtiyaç Halinde Çöp Taksi Hizmeti verilmektedir.	Genel Mıntika Temizliği Yapılmıştır.	
GÜNDOĞDU MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
GÜVEÇDERE MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	İhtiyaç Halinde Çöp Taksi Hizmeti verilmektedir.		
GÜVEM MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
HACIAHMET MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
HACIALİ MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
HAMİDİYE MAHALLESİ		Hergün çöp toplama hizmeti verilmektedir	2 Çöp Taksi 3 Traktör ve 10 meydançı ile mıntika temizliği yapılmaktadır.		

HAMİDİYEKÖYÜ MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
HAMZABEY MAHALLESİ	2 Adet Konteyner verildi.	Hergün çöp toplama hizmeti verilmektedir	2 Çöp Taksi 3 Traktör ve 10 meydançı ile muntika temizliği yapılmaktadır.		
HİSARALTI MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
İŞIKLAR MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
İLYAŞÇILAR MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
İNCEALİPİNAR MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
KABULBABA MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
KADİRÇEŞME MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
KAPAKLIOLUK MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
KARACALAR MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
KARAKÖY MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
KARAOĞLAN MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	İhtiyaç Halinde Çöp Taksi Hizmeti verilmektedir.	Leylek Festivali Öncesi ve Sonrası Muntika Temizliği yapılmıştır.	

<b>KARAORMAN MAHALLESİ</b>		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	İhtiyaç Halinde Çöp Taksi Hizmeti verilmektedir.		
<b>KARAPINAR MAHALLESİ</b>		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	İhtiyaç Halinde Çöp Taksi Hizmeti verilmektedir.		
<b>KAYABAŞI MAHALLESİ</b>		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	İhtiyaç Halinde Çöp Taksi Hizmeti verilmektedir.		
<b>KAZANPINAR MAHALLESİ</b>		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
<b>KELTAŞ MAHALLESİ</b>		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	İhtiyaç Halinde Çöp Taksi Hizmeti verilmektedir.		
<b>KESTELEK MAHALLESİ</b>		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
<b>KİLLİK MAHALLESİ</b>		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
<b>KOCAKORU MAHALLESİ</b>		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
<b>KOSOVA MAHALLESİ</b>		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	İhtiyaç Halinde Çöp Taksi Hizmeti verilmektedir.		
<b>KOŞUBOĞAZI MAHALLESİ</b>		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	İhtiyaç Halinde Çöp Taksi Hizmeti verilmektedir.	Genel Mıntıka Temizliği Yapılmıştır.	Köy Hayrı Öncesi ve Sonrası Mıntıka Temizliği yapılmıştır.
<b>KÖMÜRCÜKADI MAHALLESİ</b>		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
<b>KÖREKEM MAHALLESİ</b>		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.	Bozağaç Şenlikleri İçin Mıntıka Temizliği yapıldı.	

<b>KÖŞEHOROZ MAHALLESİ</b>		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	İhtiyaç Halinde Çöp Taksi Hizmeti verilmektedir.		
<b>KUMKADI MAHALLESİ</b>		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	İhtiyaç Halinde Çöp Taksi Hizmeti verilmektedir.	Genel Mıntıka Temizliği Yapılmıştır.	
<b>KURŞUNLU MAHALLESİ</b>		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
<b>LALAŞAHİN MAHALLESİ</b>		Hergün çöp toplama hizmeti verilmektedir	2 Çöp Taksi 3 Traktör ve 10 meydançı ile mıntıka temizliği yapılmaktadır.		
<b>LÜTFİYE MAHALLESİ</b>		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	İhtiyaç Halinde Çöp Taksi Hizmeti verilmektedir.		
<b>MELİK MAHALLESİ</b>		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
<b>MURADİYESARNIÇ MAHALLESİ</b>		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	İhtiyaç Halinde Çöp Taksi Hizmeti verilmektedir.		
<b>OCAKLI MAHALLESİ</b>		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	İhtiyaç Halinde Çöp Taksi Hizmeti verilmektedir.		
<b>ONAÇ MAHALLESİ</b>		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
<b>ORHANIYE MAHALLESİ</b>		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	İhtiyaç Halinde Çöp Taksi Hizmeti verilmektedir.		
<b>ORMANKADI MAHALLESİ</b>		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	İhtiyaç Halinde Çöp Taksi Hizmeti verilmektedir.	Genel Mıntıka Temizliği Yapılmıştır.	
<b>ORTA MAHALLESİ</b>		Hergün çöp toplama hizmeti verilmektedir	2 Çöp Taksi 3 Traktör ve 10 meydançı ile mıntıka temizliği yapılmaktadır.		

OSMANİYE MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	İhtiyaç Halinde Çöp Taksi Hizmeti verilmektedir.		
OVAAZATLI MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	İhtiyaç Halinde Çöp Taksi Hizmeti verilmektedir.	Genel Mıntıka Temizliği Yapılmıştır.	
ÖMERALTI MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
PAŞALAR MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	İhtiyaç Halinde Çöp Taksi Hizmeti verilmektedir.		
SARIMUSTAFALAR MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	İhtiyaç Halinde Çöp Taksi Hizmeti ve Cami Temizliği Hizmeti verilmektedir.		
SELİMİYE MAHALLESİ		Hergün çöp toplama hizmeti verilmektedir	2 Çöp Taksi 3 Traktör ve 10 meydançı ile mıntıka temizliği yapılmaktadır.		
SİNCANSARNIÇ MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
SOĞUCAK MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
SOĞUKPINAR MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
SÖĞÜTALAN MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
SÜNLÜK MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	İhtiyaç Halinde Çöp Taksi Hizmeti verilmektedir.		
ŞAPÇI MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		

ŞEHRİMAN MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
ŞEREFİYE MAHALLESİ		Hergün çöp toplama hizmeti verilmektedir	2 Çöp Taksi 3 Traktör ve 10 meydançı ile mıntika temizliği yapılmaktadır.		
ŞEVKETİYE MAHALLESİ		Hergün çöp toplama hizmeti verilmektedir	2 Çöp Taksi 3 Traktör ve 10 meydançı ile mıntika temizliği yapılmaktadır.		
ŞEYHMÜFTÜ MAHALLESİ		Hergün çöp toplama hizmeti verilmektedir	2 Çöp Taksi 3 Traktör ve 10 meydançı ile mıntika temizliği yapılmaktadır.		
TAŞKÖPRÜ MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	İhtiyaç Halinde Çöp Taksi Hizmeti verilmektedir.		
TAŞPINAR MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
TATKAVAKLI MAHALLESİ		Hergün çöp toplama hizmeti verilmektedir	İhtiyaç Halinde Çöp Taksi Hizmeti verilmektedir.		Köy Hayrı Öncesi ve Sonrası Mıntika Temizliği yapılmıştır.
TEPECİK MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	İhtiyaç Halinde Çöp Taksi Hizmeti verilmektedir.	Genel Mıntika Temizliği Yapılmıştır.	Köy Hayrı Öncesi ve Sonrası Mıntika Temizliği yapılmıştır.
TIRNOVA MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	İhtiyaç Halinde Çöp Taksi Hizmeti verilmektedir.		
UĞURLUPINAR MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
ÜÇBEYLİ MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
VIRACA MAHALLESİ		Hergün çöp toplama hizmeti verilmektedir	2 Çöp Taksi 3 Traktör ve 10 meydançı ile mıntika temizliği yapılmaktadır.		

YALINTAŞ MAHALLESİ		Hergün çöp toplama hizmeti verilmektedir	2 Çöp Taksi 3 Traktör ve 10 meydançı ile mıntika temizliği yapılmaktadır.		
YAMANLI MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	İhtiyaç Halinde Çöp Taksi Hizmeti verilmektedir.	Genel Mıntika Temizliği Yapılmıştır.	Köy Hayrı Öncesi ve Sonrası Mıntika Temizliği yapılmıştır.
YAVELLI MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	İhtiyaç Halinde Çöp Taksi Hizmeti verilmektedir.		
YAYLAÇAYIR MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
YENİBALÇIK MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
YENİCE MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
YENİDERE MAHALLESİ		Hergün çöp toplama hizmeti verilmektedir	2 Çöp Taksi 3 Traktör ve 10 meydançı ile mıntika temizliği yapılmaktadır.		
YENİKIZILEMA MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
YEŞİLOVA MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	İhtiyaç Halinde Çöp Taksi Hizmeti verilmektedir.	Genel Mıntika Temizliği Yapılmıştır.	
YONCAĞAÇ MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
YUKARIBALI MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	Haftada 1 Kez Traktör ile temizlik yapılmaktadır.		
YUMURCAKLI MAHALLESİ		Periyodik olarak haftanın 2 günü hizmet verilmektedir.	İhtiyaç Halinde Çöp Taksi Hizmeti verilmektedir.	Genel Mıntika Temizliği Yapılmıştır.	Köy Hayrı Öncesi ve Sonrası Mıntika Temizliği yapılmıştır.

<b>YUNUS MAHALLESİ</b>	<b>EMRE</b>	1 Adet Konteyner verildi.	Hergün çöp toplama hizmeti verilmektedir	2 Çöp Taksi 3 Traktör ve 10 meydançı ile mıntika temizliği yapılmaktadır.		
<b>YÜZBAŞI SABRİBEY MAHALLESİ</b>			Hergün çöp toplama hizmeti verilmektedir	2 Çöp Taksi 3 Traktör ve 10 meydançı ile mıntika temizliği yapılmaktadır.		
<b>ZÜFERBEY MAHALLESİ</b>			Hergün çöp toplama hizmeti verilmektedir	2 Çöp Taksi 3 Traktör ve 10 meydançı ile mıntika temizliği yapılmaktadır.		

### 2023-2024-2025 YILLARI KARŞILAŞTIRMALI TABLO

ADI	2023 YILI	2024 YILI	2025 YILI
GELEN EVRAK	532 adet	624 adet	801 adet
GİDEN EVRAK	217 adet	291 adet	202 adet
VATANDAŞ TALEPLERİ	2421 adet	1022 adet	676 adet
TOPLANAN EVSEL KATI ATIK	31.589,46ton/yıl	33.150 ton/yıl	34.058,26 ton/yıl





**İnsan Kaynakları**

Memur :	11
Statüsel Personel :	2
Kadrolu İşçi :	2
Sivil Personel :	54
<b>Toplam :</b>	<b>69</b>

**2025 Yılı Gelen - Giden Evrak Sayısı**

Evrak Sayısı	
Gelen Evrak Sayısı	1.444
Giden Evrak Sayısı	300

**Sonuçlar Hakkında**

Müdürlüğümüze; İl Amirliği Dairesi/Araç Kademesi, İlçelik İşleri, Genel Müdürlük ve Araç Levhâ Dairesi, Sivil Akademi ve Dula Dairesi ile ilgili işlerin ve hizmetlerin yürütülmesi amacıyla hizmet vermektedir.

EBYS Sistemi üzerinden Müdürlüğümüze gelen 01.01.2023 - 31.12.2023 tarihleri arasında 300 adet resmi yazı yazılmış, aynı tarihte gönderilmiştir. EBYS Sistemi üzerinden Müdürlüğümüze gelen 01.01.2023 - 31.12.2023 tarihleri arasında 1.444 adet resmi yazı gelmiştir. Devlet Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan işçi personelin arız kayıtları ile aylık işçi ve emekli aylık ve zamana ilişkin bilgilerin düzenli olarak sunulmasını Müdürlük İşleri Müdürlüğü ve Hizmet Masraflarından gelen yazılarda, Mahalle Müdürlükleri her ay düzenli olarak excel formatında raporlamak, hem yazımla Müdürlüğe hem de yazımla daha kısa sürede bilgilendirme yapılmıştır. Devlet Kademe ve İlçe Yürütme Sistemi Performans Gözergesi 2023 verileri düzenli olarak sisteme girilmeye; E-Belediye İnce Yürütme Modeli Sisteminde yazılarda bilgileri 2023 yıl verileri düzenli olarak sisteme girilmeye. 2023-2024 Yılı Stratejik Plan Değerlendirme Raporu plan kapsamında sunulan veriler düzenli olarak ilgili Müdürlüklere gönderilmeye.

## Performans Bilgileri

### İç Anketleri Sonuçları – Aray Kayıt

Bölümümüzün 01/11/2023 tarihinde düzenlenen Mükemmeliyet Konferansında 17 adet sorular (arab. toplam soruların % 5'ini) ile 17 adet iç anketlere katılmaya olanak sağlandı. Bölümümüzün diğer alan anket sonuçlarında olduğu gibi bu anketler de de değerlendirilerek 8 adet aray kayıtları elde edildi. Araştırmacı yetkililerde sorulara gelen yanıtların değerlendirilmesi için gerekli olan yerel veya ulusal kademe yerel veya ulusal toplantılara çağrı veya bildiri ve konferanslar için 2023 yılı faaliyet raporlarında kademe yerel veya ulusal toplantılara ve diğer toplantılara ve diğer faaliyet raporlarına gönderilen için gerekli hazırlamalar yapılmıştır.

Bölümümüzün 01/11/2023 tarihinde düzenlenen Mükemmeliyet Konferansında 16 adet iç anketlere katılmaya olanak sağlandı. Araştırmacı yetkililerde sorulara gelen yanıtların değerlendirilmesi için gerekli olan yerel veya ulusal kademe yerel veya ulusal toplantılara çağrı veya bildiri ve konferanslar için 2023 yılı faaliyet raporlarında kademe yerel veya ulusal toplantılara ve diğer toplantılara ve diğer faaliyet raporlarına gönderilen için gerekli hazırlamalar yapılmıştır.

2023 Yılı içinde Dış Anketler Mükemmeliyet Hizmeti araştırmacılar tarafından ve mevcut iç anketlerimize bağlı katılmaya olanak sağlandı.

Bölümümüzün Mükemmeliyet Hizmeti araştırmacılar 2023 yılı sonuna kadar yaptıkları araştırmaları için Form Mükemmeliyet Araştırma Formları kullanılarak değerlendirildiği için Form Mükemmeliyet Hizmeti kapsamında değerlendirildiği görülmüştür.

Bölümümüzün Mükemmeliyet Hizmeti araştırmacılar ile 14 Mükemmeliyet 2023 yılı 2023 yılında Katılmaya olanak sağlandı için yaptıkları araştırmaları için Form Mükemmeliyet Araştırma Formları kullanılarak değerlendirildiği görülmüştür.

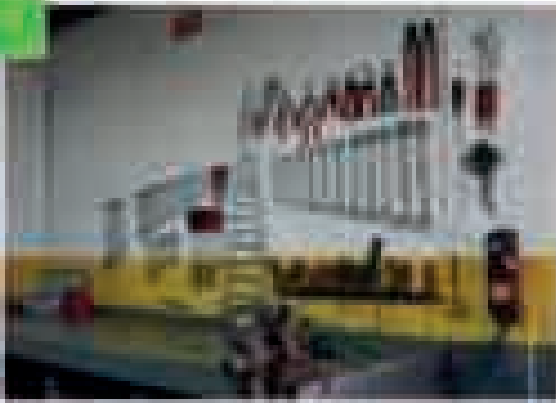
### 2023-2025 Yılları Aray Kayıtlarının Toplam Aray Bakan Çarabın Sayısı

	2023 YILI	2024 YILI	2025 YILI	TOPLAM
<b>ARAY KANIM ONAHİM</b>	600	110	600	1.670



### Aras Bekam Chiqarish Aralashi 2023 Yil Faoliyatleri

Miyafakemalijana Aras Bekam Aralashida jamiyatan 3 marta 100% personal ila ishlar o'tkazilgan.



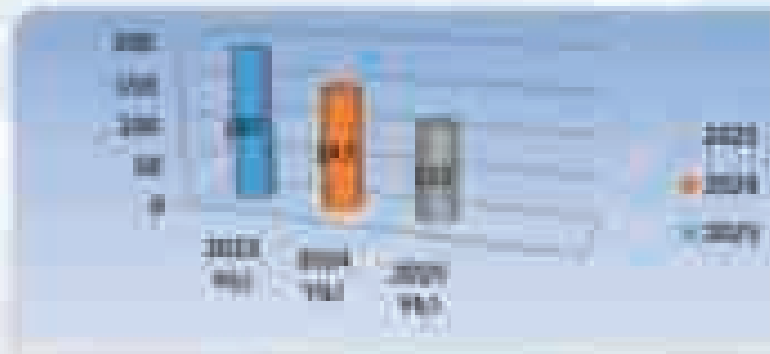
Shu tariqda boshqa ishlar ham bajarilgan va umumiy ishlar ham bajarilgan. Shu tariqda boshqa ishlar ham bajarilgan va umumiy ishlar ham bajarilgan. Shu tariqda boshqa ishlar ham bajarilgan va umumiy ishlar ham bajarilgan.

## E) Arızalı Birim – Elektrik İşleri

ELEKTRİK ARIZALI BİR ANLİ TAMİRİ	2023 YILI	2024 YILI	2025 YILI	TOPLAM
2023 YILI ARIZALI BİR ANLİ TAMİRİ	107	147	118	372
2023 YILI TOPLAM BİRİCİLERİ KIRILAM SAYISI	100	140	98	338
2023 YILI TOPLAM ELEKTRİK TESİSATI BAKIM ONARIMI	0	0	118	118
2023 YILI TOPLAM AYDINLATMA SİSTEMİ BAKIM ONARIMI	0	0	108	108
2023 YILI TOPLAM SİTMA SİSTEMİ BAKIM ONARIMI	0	0	10	10
2023 YILI TOPLAM KLİMA SİSTEMİ BAKIM ONARIMI	0	7	0	7

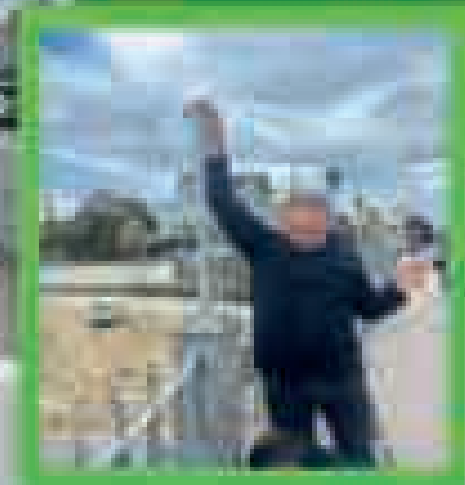
## 2023-2025 Yılları Arıza Karşılıklarında Toplam Heparlır Bakım Onarım Verileri

	2023 YILI	2024 YILI	2025 YILI
<b>HEPARLÖR BAKIM ONARIMI</b>	147	147	118



## Elektrik Atölyesi 2023 Yılı Faaliyetleri

Müşahidatımız Elektrik Atölyesinde yapılan ve yata işçi personeli ile hizmet vermektedir.





Miyadokomunalyqqa Balylyqqa Fozdlyq Kysym / 2025

Myadokomunalyqqa Balylyqqa Fozdlyq Kysym / 2025

Miyadokomunalyqqa Balylyqqa Fozdlyq Kysym / 2025



Myadokomunalyqqa Balylyqqa Fozdlyq Kysym / 2025

Myadokomunalyqqa Balylyqqa Fozdlyq Kysym / 2025

Myadokomunalyqqa Balylyqqa Fozdlyq Kysym / 2025



Mustafakemalpaşa İleri Hızda İnşaatla birlikte genişli alanlara altyapı çalışmalarını hızla sürdürmektedir. Özellikle konutların altyapı çalışmaları hızla ilerletilmektedir.



Mustafakemalpaşa Belediyesi tarafından yapılan çalışmaların hızla ilerletilmesi için, gerekli olan altyapı çalışmalarını hızla sürdürmektedir. Özellikle konutların altyapı çalışmaları hızla ilerletilmektedir.

### 16. AKADEMİK BİRLİK – GENEL HİSAMETLER

Miyafakemalpaşa'ta her yıl 7 ilçe hürmet gününde kutlanmaktadır:

- Buldukları organizasyonlarında protokol, sahne, staj kurulumu ve kabloluca düzenlenmektedir.
- Mahalle bayraklarıyla kutlanarak stajyer meclisler ile stajyerler gerekli masa kurulmuş düzenli olarak etkinliklerinde programlı kurulumlar yapılır ve sahne ile stajyerler yapılır.
- Buldukları organizasyonlarında kabloluca sahne ve program kurulumu ve sahne ile stajyer yapılır.
- Mahalle bayrak kurulumlarında stajyer meclisler düzenli yapılır.
- Kaymakam ve Mahallelerden Yıllık Okulu Organizeyicilerde (Kay. Hürmet, Mevli, Cemiyet, İmar Yürümleri) Masa Kurulumu Teşekkür Kurulumları.
- Akademi Meclisleri Meclislerinde Bulunan Kurulumlar İdarisi ve meclisler yapılır.
- Her yılın stajyer bayramı ve meclisler yapılır.
- 13 Temmuz tarihinde Akademi Meclisleri meclisleri protokol için masa, sahne ve stajyer kurulumları yapılır.
- Stajyer Stajyer Bayramı Teşekkür Kurulumları Yıllık Yaptı Kurulumları için protokol, sahne ve masa kurulmuş kurulumları yapılır.
- 10 Ağustos Zafar Bayramı kutlamalarında Çerçevesiz alanlar protokol yapılır.
- 14 Eylül Öğretmen Dayanışma Gününde Kurulum Kurulumlarında Akademi Meclisleri meclisleri protokol kurulumları masa kurulmuş kurulumları yapılır.
- 18 Nisan Çarşıda Zafar Etkinlikleri kapsamında Kuruma Teşekkür Kurulumları İdarisi ve meclisler yapılır.
- Öğretmen Dayanışma Günü Teşekkür Kurulumlarında her yılın stajyer meclisleri masa kurulumları, protokol kurulumları ve gerekli masa kurulmuş kurulumları yapılır.
- Kurumda düzenlenen OK - Akademi etkinlikleri protokol için masa kurulmuş ve stajyer kurulumları ve gerekli meclisler kurulumları yapılır.



Miyafakemalpaşa İlçe Stajyer Meclisleri ile gerçekleştirilen OK ve stajyer meclisleri kapsamında gerekli hazırlık ve organizasyon çalışmalarını yapmak, stajyer meclisleri ve stajyerler ile ilgili çalışmalarını yapmak ve stajyer meclisleri ile ilgili çalışmalarını yapmak.



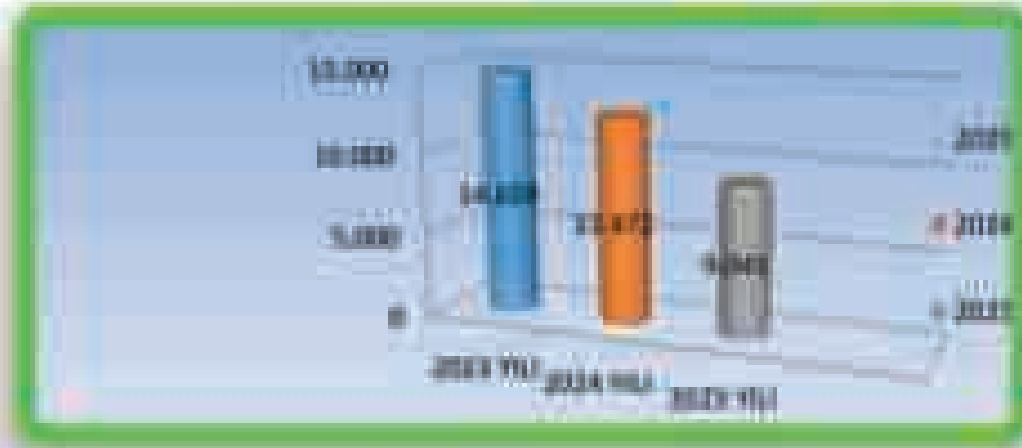
Müskörməliyə Dərnəsinin Fəaliyyət Raporu 2023. Səhifə 28. Səhifənin yuxarı hissəsindəki rəsmlərdə göstərilən rəsmlər müskörməliyə Dərnəsinin fəaliyyətində iştirak etdiyi yerlərdə çəkilmişdir.



Müskörməliyə Dərnəsinin Fəaliyyət Raporu 2023. Səhifə 29. Səhifənin yuxarı hissəsindəki rəsmlərdə göstərilən rəsmlər müskörməliyə Dərnəsinin fəaliyyətində iştirak etdiyi yerlərdə çəkilmişdir.







Özelliklerin Sayı Olarak Değişimi

### 1- Özellikler

Bu tabloya aşağıdaki 2023 yılı içerisinde gerçekleştirilen özellikler ve özellikler sayıları (özellikler)

2023 YILI YAPILAN İŞLEMLER				
NO	ÖZELLİK NO	TEKNO	HECELİ TEKNO	İŞLEMLER
1	ÖZELLİK NO	TEKNO	Açık Hava / K. / İç	İşlem
2	ÖZELLİK NO	TEKNO	Açık Hava / K. / İç	İşlem

### 1- Özellikler



30% Açık Hava  
30% İç  
40% K.

### 1- Özellik Türü



30% Açık Hava  
30% İç  
40% K.

### 1- Özellik



30% Açık Hava  
30% İç  
40% K.

## 2- DOĞRUDAN TEMİN

Özellik Müdürlüklerinden gelen talepler doğrultusunda birimimizce 4734 sayılı kanunun 22 maddesine istinaden 2023 yılı içerisinde gerçekleştirilen doğrudan temin işlemleri

### 2023 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN DOĞRUDAN TEMİN İŞLEMLERİ

Tamamlanan	İptal Edilen	Halen İşleminde Olan	Toplam
642	39	13	700

### Yapılan Doğrudan Temin İşlemleri



92% Tamamlanan  
6% İptal Edilen  
2% Halen İşleminde Olan

## Bilgi İşlem ve İletişim Birimi

**Bilgi İşlem ve İletişim Birimi:** Belirli Ara İnsan Kaynakları, Ek Hizmet Birimi, Genel Hizmetler Birimi ve Diğer Birimlerin işlem ve hizmet ve bilimsel yürütülmesi amacıyla çalışmaktadır.

Birinci alt başlıkta 170 Milyon liranın üzerinde bir bütçe ayrılmıştır. Bu Milyon liranın bir kısmı hizmet bağlanmasıyla hizmetlere dağıtılmış, diğer kısmının daha fazla ve kalite bir şekilde yürütülmesi için gerekli alt yapı hizmetleri kapsamına.

Birinci alt başlıkta bir hizmet alanının geliştirilmesinde ilgili görevlilerin yetenekleri ve uzmanlıkları değerlendirilmiştir. Ayrıca birimdeki görevli ve uzmanların yapması beklenen çalışmaların değerlendirilmiştir.

### **2025 yılı içerisinde Bilgi İşlem ve İletişim Birimi tarafından İcaza Edilen Faaliyetler:**

1. Belirli Mevzuatın uygulanması için 22 adet kamera sistemi kurulmuştur.

2. 2024 yılı içerisinde Hizmetler, Bilgi İşlem ve Kurum Etkinlikleri kapsamında bir toplam 1.500.000 TL'ye kadar giderler yapılmıştır.

3. Adnan Menderes Meydanı, Belediye Sosyal Tesisleri ve Millet Kütüphanelerinde faaliyetler gerçekleştirilmekte olan Ücretsiz internet erişimi hizmeti kapsamında gerekli görevli ve diğer birimlerle ilgili birimlere gerekli uzmanlar tarafından ara bilimsel çalışmalar.

4. Belirli hizmet Bilgi Sistemlerinin kurulum, idare, geliştirme, arıza müdahale, güncelleme, bakım ve diğer diğer faaliyetleri kapsamında birimimiz 4320 kişiyi kapsayacak şekilde gerekli çalışmalar yapılmıştır.

5. Tüm belirlenen personeller için ayrı toplam 404 adet kurumsal e-posta hesapları oluşturulmuş ve (www.kurumsalpost.tr) adresi ile kurum içi dışı güvenliğin sağlanması adına hesapların güvenliği yapılmıştır.

6. Kurumun Viteo webi hizmetleri, 6.000 kişiyi kapsayacak şekilde internetten faydalanmıştır.

7. Kurumun Belirli hizmetler kapsamında Belirli Hizmet Biriminde EYYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi), NVEN (Sosyal Yardım Talep Sistemi, Mülkiyet, TAKPA, Çapı ve Kurumun Paylaşım Sistemi), Mevzuat Bilgi Sistemi, Araç Hak Müdahaleleri, E-İnceleme, İhtisap Sistemi, E-İnceleme, E-İnceleme Modülleri kullanılarak devam etmektedir.

8. Belirli hizmet kapsamında gerçekleştirilen ara bilimsel çalışmalar ilgili görevli ve uzmanların yetenekleri ve uzmanlıkları değerlendirilmiştir. Bu kapsamda talep bulunan tüm kullanıcılara gerekli bilgi ve uzmanlık alanları için gerekli diğer kullanıcılara teknik destek ve diğer hizmetleri sağlanmıştır.

9. Belirli hizmet kapsamında gerçekleştirilen ara bilimsel çalışmalar ilgili görevli ve uzmanların yetenekleri ve uzmanlıkları değerlendirilmiştir. Bu kapsamda talep bulunan tüm kullanıcılara gerekli bilgi ve uzmanlık alanları için gerekli diğer kullanıcılara teknik destek ve diğer hizmetleri sağlanmıştır.

10. Belirli hizmet Ara İnsan Kaynakları Biriminde Network Yönetimi çalışmalarını kapsamında birimimiz 7000 kişiyi kapsayacak şekilde çalışmalarını sürdürmektedir.



24 Baza Yasa Maktubunda kullandiqan olin ATRM prognozlarni 2023 yil yilining boshida bajarib berildi.

25 Kamara va G'ovvohlik Kontrollari kaptamida mahallalarda g'ovvohlik va boshqaruvda qiziqi korxonalar bajariladi.

26 G'ovvohlik va Sport Idari Maktubiga, kullandiqan TTPN internet bajariladi va boshqaruvda qiziqi korxonalar bajariladi.

27 Beldjona Zohira Maktubiga kullandiqan olin mahallalarda bajariladi va boshqaruvda qiziqi korxonalar bajariladi.

28 Siyosat Beldjona Zohira Kullandiqan internet bajariladi, g'ovvohlik va boshqaruvda qiziqi korxonalar bajariladi.

29 G'ovvohlik va Sport Idari Maktubiga, Ali Kuyatqan Katta Markazda bajariladi va boshqaruvda qiziqi korxonalar bajariladi.

30 Baza Maktubiga kullandiqan, 40 adab g'ovvohlik korxonalar, qiziqi korxonalar, boshqaruvda qiziqi korxonalar bajariladi va boshqaruvda qiziqi korxonalar bajariladi.

31 Beldjona web sahifalarida kullandiqan va boshqaruvda qiziqi korxonalar bajariladi. Akademiya bajariladi va boshqaruvda qiziqi korxonalar bajariladi.

<https://beldjona.gov.tj> va boshqaruvda qiziqi korxonalar bajariladi.

#### 2023-2025 Kuzatuvdagi G'ovvohlik va boshqaruvda qiziqi Korxonalar

	2023 YILI	2024 YILI	2025 YILI	TOPLAM
GELES FYRAK	1.222	1.096	1.444	4.252
GIBES FYRAK	981	918	788	2.687

## Araç Sevk Birimi 2023-2025 Yılları Kayıtlı Bulunan Araç Tahsis Sonuçları

GÖNDERİLEN BİRİM	2023 YILI	2024 YILI	2025 YILI
Bölgesel Yurtiaç Busesi İşletme Birimleri için	4.521	2.504	2.782
Okullar için	1.678	1.133	834
Bölgesel Spor Kulüpleri	914	619	327
Amatör Spor Kulüpleri	164	109	134
Çevre Nakil (Adli Topraklar için)	1.236	1.217	1.017
Çevre Çöplük	310	910	488
Hava Nakil	86	100	-
Kanserli Hasta Yaşadıkları Alanlar Çöplük ve Yığılımları	2.387	1.004	178
Engelli Bireyler	76	1.217	1.427
Vefa Dernek Çöplük	264	377	-
Mulkiye Nakil	1.399	1.341	1.201
<b>TOPLAM</b>	<b>14.699</b>	<b>12.472</b>	<b>9.649</b>

## 2023-2025 Yılları Araç Kayıtlı Bulunan Araç Tahsis Sonuçları

	2023 YILI	2024 YILI	2025 YILI	TOPLAM
<b>ARAÇ TAHİSİ SONUÇLARI</b>	<b>14.699</b>	<b>12.472</b>	<b>9.649</b>	<b>36.820</b>

## KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

### A – Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görev, Yetki, Sorumlulukları ve Performans Bilgileri

#### Görev, Yetki, Sorumluluklar

5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere; Belediye Meclisince kabul edilen Stratejik Plan ve Performans programındaki hedefler ile ilgili mevzuat hükümleri esas alınarak faaliyetler yürütülmektedir.

#### İnsan Kaynakları

Memur	4
Şirket Personeli	32
<b>Toplam</b>	<b>36</b>

#### 2025 Yılı Gelen - Giden Evrak Sayısı

Evrak Sayısı	
Gelen Evrak Sayısı	520
Giden Evrak Sayısı	925

#### Sunulan Hizmetler

- Kültürel ve Sanatsal Etkinlikler
- Düğün Salonları ve Kültür Merkezi Rezervasyon İşlemleri
- Millet Kıraathanesi/Etüt Merkezi Hizmeti
- Kurs ve Eğitim Hizmetleri
- Kentsel ve Kültürel Tanıtımlar
- Kent Müzesi/Kent Arşivi

#### Performans Bilgileri

#### 2025 Yılı Kültürel, Sanatsal Ve Sosyal Etkinlikler

**RESMİ/ DİNİ/ ÖZEL GÜN VE ETKİNLİKLER**

Sıra No	Etkinlik Adı	Tarih	Yer	Yapılan İşlemler	Paydaş 1 (Kurum- Kuruluş, Dernek, Stk Vb.)	Paydaş 2 (Kurum- Kuruluş, Dernek, Stk Vb.)
1	“Ramazan Hatıraları”	01-29 Mart 2025	Mkp ve Köyleri	Programın koordine edilmesi Personel görevlendirilmesi	Mkp Belediye	
2	12 Mart İstiklal Marşının Kabulü ve Mehmet Akif ERSOY'U Anma Programı **104.Yılı programı kapsamında "Bir Yıldız, Bir Hilal, İlelebet İstiklal" temalı program	12 Mart 2025	Mkp Kültür Merkezi ve Spor Tesislerinde	Salon Tahsisi Personel görevlendirilmesi	İlçe Kaymakamlığı 1	Mkp Belediye
3	18 Mart Çanakkale Deniz Savaşı'nda Kazanılan Zaferin 110.Yıldönümü	18 Mart 2025	Şehitlik Kültür Merkezi/Büyük Salon	Bando Ekibi görevlendirmesi Malzeme temini Personel görevlendirilmesi	İlçe Kaymakamlığı 1	Mkp Belediye
4	23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı 105.Yıldönümü Kutlama Programı	23 Nisan 2025	Cumhurluk Alanı, Adnan Menderes Meydanı Mkp Kültür Merkezi ve Spor Tesislerinde	Resmi yazışmalar Programın koordinasyonu Belediye Orkestrası görevlendirilmesi Mustafakemalpaşa Belediye Çocuk Halk Oyunları hazırlanması Hediye temini Çiçek temini Personel görevlendirilmesi Bando Ekibinin görevlendirilmesi	İlçe Kaymakamlığı 1	Mkp Belediye
5	Engelliler Haftası “Yaz Festivali”	14 Mayıs 2025	Murat Uzgur Engelsiz Yaşam Merkezi	Belediye Orkestrası görevlendirilmesi Personel ve sunucu	Mkp Belediye (Sosyal	

				görevlendirilmesi, İkramlıklar temini Malzeme temini	Hizmetler Müd.)	
6	19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı	15-20 Mayıs 2025	Kültür Merkezi/Spor Salonu, Cumhurbaşkanlığı Alanı, Kültür Merkezi/Büyük Salonu, Suuçtu Tabiat Parkı, Şükrü ERDEM Spor Tesisleri	Resmi yazışmalar Belediye Bando görevlendirilmesi Personel görevlendirmesi Davetiye basımı ve dağıtımı İkramlık temini Malzeme temini Materyal temini	İlçe Kaymakamlığı 1	Mkp Belediye
7	Türk Mutfağı Haftası (Mustafakemalpaşa Çorbasının tanıtımı ve ikramı)	22 Mayıs 2025	Adnan Menderes Meydanı	Programın koordinasyonu Dağıtım noktalarında personel görevlendirilmesi Resmi yazışmalar Belediye Orkestrasının görevlendirilmesi İkramlık temini Malzeme temini Sunucu görevlendirilmesi	Mkp Belediye	Nilüfer Hatun Kız Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi / Yiyecek İçecek Hizmetleri Bölümü öğrencileri Aşçı, Köfteci ve Benzeri Esnaf Odası
8	15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü "Zaferin Adı Türkiye" temalı program	15 Temmuz 2025	Adnan Menderes Meydanı	Bando Ekibi görevlendirmesi	İlçe Kaymakamlığı 1	Mkp Belediye
9	Belediyemizin Kuruluş 144.Yıldönümü programı	1 Ağustos 2025	Cumhurbaşkanlığı Alanı	Programın koordinesi Resmi yazışmalar, Bando Ekibinin görevlendirilmesi Sunucu görevlendirilmesi Çiçek temini	Mkp Belediye	
10	30 Ağustos Zafer Bayramı 103.Yıldönümü programı	30 Ağustos 2025	Cumhurbaşkanlığı Alanı, Kaymakamlık Binası Etibank-Cumhurbaşkanlığı Alanı	Resmi yazışmalar Bando Ekibi görevlendirme Programın koordine edilmesi	İlçe Kaymakamlığı 1	Mkp Belediye

				Personel görevlendirilmesi		
11	Zabıta Teşkilatının Kuruluşunun 199.Yıldönümü programı	5 Eylül 2025	Cumhurluk Alanı, Muradiyesarnıç Sosyal Tesisleri	Resmi yazışmalar Sunucu görevlendirilmesi Bando Ekibi görevlendirme Yemek organizasyonu Çiçek temini	Mkp Belediye (Zabıta Müd.)	
12	14 Eylül İlçemizin Kurtuluşunun 103.Yıldönümü programı	14 Eylül 2025	Cumhurluk Alanı, Şehitlik, Şeyhmüftü Camii, Özgüven Tesisleri, Adnan Menderes Meydanı	Resmi yazışmalar Programın koordine edilmesi Malzeme temini İkramlık temini Personel-sunucu görevlendirilmesi Ekibin ağırlanması Bando Takımının görevlendirilmesi Çiçek temini	İlçe Kaymakamlığı 1	Mkp Belediye
13	İlköğretim Haftası	17 Eylül 2025	Mehmet Akif Ersoy İlkokulu	Bando Ekibi görevlendirme	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Mkp Belediye
14	Gaziler Günü	19 Eylül 2025	Cumhurluk Alanı	Bando Ekibi görevlendirme Personel görevlendirmesi	İlçe Kaymakamlığı 1	Mkp Belediye
15	Ahilik Haftası	14 Ekim 2025	Mkp Kültür Merkezi ve Spor Tesislerinde	Salon tahsisi Ses sistemi	Mustafakemal paşa Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Mkp Belediye
16	29 Ekim Cumhuriyet Bayramı	28-29 Ekim 2025	Cumhurluk Alanı, Mkp Kültür	Resmi yazışmalar Bando Ekibi görevlendirme Malzeme temini	İlçe Kaymakamlığı 1	Mkp Belediye

	102.Yıldönümü programı		Merkezi ve Spor Tesisleri Kaymakamlık Binası, Adnan Menderes Meydanı	İkramlık temini Personel görevlendirmesi		
17	10 Kasım Atatürk'ü Anma Programının 87.Yıldönümü	10 Kasım 2025	Cumhurluk Alanı, Kültür Merkezi/Fuaye ve Büyük Salon	Program alanının hazır hale getirilmesi Bando Ekibi görevlendirme Personel görevlendirmesi	İlçe Kaymakamlığı 1	Mkp Belediye
18	Öğretmenler Günü	24 Kasım 2025	Cumhurluk Alanı Kültür Merkezi/Fuaye ve Büyük Salon	Salon tahsisi Bando Ekibi görevlendirme Malzeme temini İkramlık temini	İlçe Kaymakamlığı 1	Mkp Belediye
19	Dünya Engelliler Günü	3 Aralık 2025	Kültür Merkezi/Büyük Salonu	Personel görevlendirme Sunucu görevlendirme Çiçek temini Malzeme temini İkramlık temini	Mkp Belediye (Sosyal Hizmetler Müd.)	

## GENEL ORGANİZASYON VE ETKİNLİKLER

Sıra No	Etkinlik Adı	Tarih	Yer	Yapılan İşlemler	Paydaş 1 (Kurum-Kuruluş, Dernek, Stk Vb.)	Paydaş 2 (Kurum-Kuruluş, Dernek, Stk Vb.)
1	Yeni Yıla Merhaba "Yeşilçam Konserti"	11 Ocak 2025	Mkp Kültür Merkezi ve Spor Tesislerinde	Programın koordine edilmesi Resmi yazışmalar Personel görevlendirilmesi Çiçek Temini	Mkp Belediye	

2	Turizm Çalışma Grubu Toplantısı	17 Ocak 2025	Bursa Çınar Camlı salonu	Programa katılım sağlanmıştır.	Bursa Kent Konseyi Yürütme Kurulu	
3	Sevgililer Günü Konseri	15 Şubat 2025	Mkp Kültür Merkezi ve Spor Tesislerinde	Programın koordine edilmesi Resmi yazışmalar Personel görevlendirilmesi Çiçek Temini	Mkp Belediye	
4	Sürdürülebilir Etkinlik Yönetimi BEBKA Teknik Destek Programı	25 Şubat 2025	Bursa Büyükşehir Belediyesi	Programa katılım sağlanmıştır.	Bursa Büyükşehir Belediyesi Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı Turizm ve Tanıtma Şube Müdürlüğü	
5	Bursa Turizm ve Tanıtım Projelerinde İşbirliği Toplantısı	26-27 Şubat 2025	Bursa Atatürk Kültür Merkezi Merinos Yerleşkesi	Programa katılım sağlanmıştır.	Bursa Büyükşehir Belediyesi Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı Turizm ve Tanıtma Şube Müdürlüğü	
6	Türk Yıldızları Söyleşi Programı	14 Mart 2025	Mkp Kültür Merkezi ve Spor Tesislerinde	Salon tahsisi, Ses Sistemi Uçuş personelinin Saha ağırlanması	Mkp Belediye	
7	Türk Yıldızları Hava Gösterisi	16 Mart 2025	Mkp Kültür Merkezi ve Spor Tesisleri Otoparkı/Seyir Tepesi	Programın koordinasyonun sağlanması Personel görevlendirilmesi	Mkp Belediye	

8	Hıdırellez Şenliği Konseri	07 Mayıs 2025	Adnan Menderes Meydanı	Programın koordine edilmesi Resmi yazışmalar Personel görevlendirilmesi Çiçek Temini Ağırlama	Bursa Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'na bağlı Orkestra Şube Müdürlüğü Çalgıcı Mektebi Orkestrası	Mkp Belediye
9	“Bahara Merhaba” Konseri	14 Mayıs 2025	Mkp Kültür Merkezi ve Spor Tesislerinde	Resmi yazışmalar Programın koordinesi Personel görevlendirilmesi Çiçek temini	Mkp Belediye	
10	“O Ses Benim” Genç Sesler Şarkı yarışması	17 Mayıs 2025	Mkp Kültür Merkezi ve Spor Tesislerinde	Resmi yazışmalar Programın koordinesi Personel görevlendirilmesi	Mkp Belediye	
11	Gençlik Şöleni	20 Mayıs 2025	Şükrü Erdem Spor Tesisleri	Karaoke için Personel Görevlendirilmesi Personel görevlendirilmesi Malzeme temini	Mkp Belediye (Gençlik ve Spor Hizm. Müd.)	
12	Bursa Kent Konseyi Çalıştay	29 Mayıs 2025	Belediye Düğün Salonu	Resmi yazışmalar Programın koordinesi Personel görevlendirilmesi	Bursa Planlama Ajansı/ Bursa Kent Konseyi	Mkp Belediye
13	Kültür Sanat Kursiyerleri Sertifika Töreni/Animasyon Sinema gösterimi	06 Ağustos 2025	Mkp Kültür Merkezi ve Spor Tesislerinde	Resmi yazışmalar Programın koordinesi Personel görevlendirilmesi	Bursa Büyükşehir Belediyesi	Mkp Belediye
14	80’ler-90’lar Konseri “Altıeylül’de Yaz Akşamları” etkinlikleri	07 Ağustos 2025	Ayyıldız Amfi Tiyatro Salonu	Personel görevlendirilmesi	Altıeylül Belediyesi	Mkp Belediye

15	80'ler-90'lar Konseri	07 Ağustos 2025	Adnan Menderes Meydanı	Programın koordine edilmesi Resmi yazışmalar Personel-sunucu görevlendirilmesi Çiçek temini Ağır lama	Mkp Belediye	
16	Kurtuluş Konseri	04 Eylül 2025	Kuva-yi Milli Meydanı	Şef Özgür MUTLU eşliğinde Belediye Orkestrası/Belediye Korosu ekibi katılım sağlamış	Balıkesir Büyükşehir Belediyesi	
17	Geleneksel El Sanatları Sergisi Açılışı ve Kadınlar Eğlencesi	10 Eylül 2025	Mkp Kültür Merkezi ve Spor Tesislerinde	Resmi yazışmalar Programın koordine edilmesi Sunucu görevlendirilmesi Malzeme temini, İkramlık temini, Çiçek temini Belediye Orkestrası görevlendirilmesi	Mkp Belediye	
18	Coşkulu Gençlik Konseri	11 Eylül 2025	Adnan Menderes Meydanı	Resmi yazışmalar Programın koordine edilmesi İkramlık temini Ağır lama Personel görevlendirilmesi	Mkp Belediye	
19	Kurtuluş Konseri	13 Eylül 2025	Mkp Kültür Merkezi ve Spor Tesislerinde	Resmi yazışmalar Programın koordine edilmesi İkramlık temini Çiçek temini Ağır lama Personel ve sunucu görevlendirilmesi	Mkp Belediye	
20	Bursa Sinema Günleri (Atatürk 1 ve Atatürk 2 adlı sinema gösterimi)	11-12 Ekim 2025	Mkp Kültür Merkezi ve Spor Tesislerinde	Programın koordine edilmesi Resmi yazışmalar Personel görevlendirilmesi	Bursa Büyükşehir Belediyesi	Mkp Belediye

21	Cumhuriyet Konseri	28 Ekim 2025	Mkp Kültür Merkezi ve Spor Tesislerinde	Programın koordine edilmesi Resmi yazışmalar personel ve sunucu görevlendirilmesi Çiçek temini	Mkp Belediye	
22	Yüzme Yarışması	01-02 Kasım 2025	Mkp Kültür Merkezi ve Spor Tesislerinde	Bando Ekibinin görevlendirilmesi Malzeme Temini	Mkp Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü	Mkp Belediye
23	10 Kasım Atatürk'ü Anma Mevlid-i Şerif Programı	10 Kasım 2025	Belediye Düğün Salonu	Programın koordine edilmesi Resmi yazışmalar Ağırlama İkramlık Temini Çiçek Temini	Mkp Belediye	
24	“Hüseyini Fasıl Gecesi” programı	17 Kasım 2025	Mkp Kültür Merkezi ve Spor Tesislerinde	Programın koordine edilmesi Resmi yazışmalar personel ve sunucu görevlendirilmesi Çiçek temini	Neva Kadın Gezek Fasıl Grubu	Mkp Belediye
25	Öğretmenler Günü Konseri	21 Kasım 2025	Mkp Kültür Merkezi ve Spor Tesislerinde	Programın koordine edilmesi Resmi yazışmalar Personel görevlendirilmesi Çiçek temini	Mkp Belediye	

### ULUSAL VE ULUSLARARASI FUAR/SERĞİ/FESTİVAL/TANITIM/GEZİ

Sıra No	Etkinlik Adı	Tarih	Yer	Yapılan İşlemler	Paydaş 1 (Kurum-Kuruluş, Dernek, Stk Vb.)	Paydaş 2 (Kurum-Kuruluş, Dernek, Stk Vb.)
1	“Adım Adım Kadim Bursa” adlı proje kapsamında Şehir Tanıtım Programı	13 Ocak 2025	İnkaya Çınarı, Hüdavendigar Külliyesi, Karagöz Müzesi, Muradiye Külliyesi, Osman Gazi ve Orhan	Programın koordine edilmesi Resmi yazışmalar	Bursa Kültür Turizm ve Tanıtma Birliği	Mkp Belediye

			Gazi Türbeleri, Ulucami, Kozahan, Yeşil Külliyesi, Bursa Fetih Müzesi, Cumalıkazık, Kaplıkaya Cazibe Merkezi			
2	"Çanakkale Sa vaşları Mobil Müze Projesi" Türkiy e Turu	21-22 Ocak 2025	Adnan Menderes Meydanı	Programın koordine edilmesi Resmi yazışmalar	Aile ve Sosyal Hizme ter İl Müdür lükleri ile İl Kültür ve Turizm Müdürlükleri koordineliğin de	Mkp Belediye
3	"Türk Süsleme Sanatları- Geleneksel El Sanatları" sergisi	04 Şubat 2025	Bursa Güzel Sanatlar galerisi	Programa katılım sağlanmıştır.	Bursa İl Kültür Turizm Müdürlüğü	
4	28. EMITT, Doğu Akdeniz Uluslararası Turizm ve Seyahat Fuarı	05-07 Şubat 2025	İstanbul Büyüçekmece TÜYAP Fuar Merkezi	Tatlı ikramı Broşür Dağıtım	Bursa Kültür Turizm ve Ta nıtma Birliği	Mkp Belediye
5	Çanakkale Gezisi	19 Nisan 2025	Kireçtepe Şehitliği ve Anıtı Ziyareti	Programın koordine edilmesi, Personel görevlendirilmesi	Bursa Kültür Turizm ve Tanıtma Birliği	Mkp Belediye
6	Gezi Programı	04 Mayıs 2025	Suuçtu ve Sarnıç Sosyal Tesisleri	Resmi yazışmalar Personel görevlendirilmesi	Panayır Cem Evi	Mkp Belediye
7	4006 Tübitak Bilim Fuarı Şenliği	06 Mayıs 2025	İbrahim Önal Fen Lisesi Okul Bahçesi	Belediye Orkestra görevlendirmesi Mehter Ekibinin görevlendirmesi Karaoke etkinliği için personel görevlendirilmesi	İbrahim Önal Fen Lisesi	Mkp Belediye
8	Uluslararası Bursa Leylek Şenliği	31 Mayıs- 01	Eskikaraağaç Gölyazı, Fadıllı,	Programın koordine edilmesi,	Bursa Büyükşehir Belediyesi	Mkp Belediye

		Haziran 2025	Karaoğlan Dorak Mahalleleri	Resmi yazışmalar Personel görevlendirilmesi	Bursa Kent Konseyi Nilüfer Belediyesi Karacabey Belediyesi	
9	23.Bozağaç Yörük Şenlikleri	24-26-27 Temmuz 2025	Körekem ve Sincansarnıç mahalleleri sınırları içinde bulunan Bozağaç Mesire Alanı	Bando Ekibi görevlendirme	Bursa Ertuđrulgazi ve Osmangazi Yörük Kùltür Derneği	Mkp Belediye
10	25.Uluslararası Türk Daması Şampiyonası	22-23-24 Ağustos 2025	Kùltür Merkezi/Fuaye Alanı	Resmi yazışmalar Personel ve sunucu görevlendirilmesi Bando Ekibinin görevlendirilmesi Malzeme teminleri	Mkp Belediye/ TÜDAF	
11	4.Uluslararası Bursa Gastronomi Festivali	26-28 Eylül 2025	Bursa Merinos Park	İlçemiz kadın girişimcilerin ve derneklerin koordine edilmesi Tatlı temini Malzeme temini Personel görevlendirme	Bursa Büyükşehir Belediyesi	Mkp Belediye
12	4. Yeşil Bursa Uluslararası Bando Festivali	02 Ekim 2025	Bursa Heykel Meydanı	Belediye Bando Ekibi katılım sağlamıştır.	Bursa Büyükşehir Belediyesi	Mkp Belediye
13		03 Ekim 2025	Adnan Menderes Meydanı	Rudarska Glabza Kakanj Bandosu (Bosna-Hersek) gösterisi Programın koordine edilmesi Personel görevlendirilmesi Resmi yazışmalar Çiçek temini Ağır lama		
14	Kitap Günleri Etkinliği	06-11 Ekim 2025	Kùltür Merkezi/Fuaye Alanı	Resmi yazışmalar Okullardan gelecek öğrenci listelerinin hazırlanması	Mkp Belediye	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

**TİYATRO/İLLİZYON/GÖLGE OYUNU/MEDDAH**

Sıra No	Etkinlik Adı	Tarih	Yer	Yapılan İşlemler	Paydaş 1 (Kurum- Kuruluş, Dernek, Stk Vb.)	Paydaş 2 (Kurum- Kuruluş, Dernek, Stk Vb.)
1	“Bir Yaz Gecesi Rüyası” adlı tiyatro gösterisi	10 Ocak 2025	Mkp Kültür Merkezi ve Spor Tesislerinde	Programın koordine edilmesi Resmi yazışmalar Personel görevlendirilmesi Çiçek Temini Ağırlama	Bursa Baro Tiyatrosu oyuncularları	Mkp Belediye
2	“Bir Adam Yaratmak” adlı tiyatro gösterisi	19 Ocak 2025	Mkp Kültür Merkezi ve Spor Tesislerinde	Programın koordine edilmesi Resmi yazışmalar Personel görevlendirilmesi Çiçek Temini Ağırlama	Bursa Büyükşehir Belediyesi Bölge Tiyatrosu	Mkp Belediye
3	Hacivat-Karagöz Gölge Oyunu	25 Ocak 2025	Mkp Kültür Merkezi ve Spor Tesislerinde	Programın koordine edilmesi Resmi yazışmalar	Mkp Belediye	
4	"Dokuz Canlı" adlı tiyatro gösterisi	28 Ocak 2025	Mkp Kültür Merkezi ve Spor Tesislerinde	Resmi yazışmalar Personel görevlendirilmesi Çiçek Temini Ağırlama	Mkp Belediye	
5	2025 Yarıyıl Sinema ve Tiyatro Şenliği / "Dokuz Canlı" adlı tiyatro gösterisi	31 Ocak 2025	Hasan Can Kültür Merkezi	Programa Mkp Bölge Tiyatrosu oyuncularları ile katılım sağlanmıştır.	Balıkesir Karesi Altıeylül Belediyesi	Mkp Belediye
6	“Karlar Ülkesi” adlı müzikli çocuk tiyatro gösterisi	09 Şubat 2025	Mkp Kültür Merkezi ve Spor Tesislerinde	Resmi yazışmalar Personel görevlendirilmesi	Troya Tiyatro Gösteri Org. ve Hiz.	

7	“Deniz Kızı Mia” çocuklara yönelik tiyatro oyunu gösterisi	16 Şubat 2025	Mkp Kültür Merkezi ve Spor Tesislerinde	Resmi yazışmalar Personel görevlendirilmesi	Cadde Ayvalık Organizasyonu	
8	Hacivat Karagöz-Gölge Oyunu	6 – 21 Mart 2025 tarihleri arasında (Perşembe ve Cuma günleri 2 seans)	Mkp Kültür Merkezi ve Spor Tesislerinde	Resmi yazışmalar Personel görevlendirilmesi Programın koordine edilmesi	Mkp Belediye	
9	"Hacivat Karagöz" Orta oyunu	15 Mart 2025	Mkp Kültür Merkezi ve Spor Tesislerinde	Salon tahsisi, Personel görevlendirilmesi Çiçek temini	Mkp Kültür Sanat Derneği	Mkp Belediye
10	“Fotoğrafçı” orta oyunu gösterisi	23 Mart 2025	Mkp Kültür Merkezi ve Spor Tesislerinde	Resmi yazışmalar Programın koordine edilmesi Personel görevlendirilmesi Çiçek Temini Ağır lama	Bursa Büyükşehir Belediyesi Şehir Tiyatrosu	Mkp Belediye
11	“Merhaba Gölge” tiyatro oyunu gösterisi	17 Nisan 2025	Mkp Kültür Merkezi ve Spor Tesislerinde	Programın koordine edilmesi Personel görevlendirilmesi Çiçek Temini Ağır lama	Bursa Büyükşehir Belediyesi adına Bursa Kültür Sanat ve Turizm Vakfı ile Özbek Tiyatro Ekibi	Mkp Belediye
12	“Sınır” adlı tiyatro gösterisi	24 Mayıs 2025	Mkp Kültür Merkezi ve Spor Tesislerinde	Programın koordine edilmesi Personel görevlendirilmesi Çiçek Temini Ağır lama	Koza Kültür, Sanat ve Doğa Derneği	Mkp Belediye

13	"Senden Benden Bizden"adlı tiyatro gösterisi	16 Haziran 2025	Mkp Kültür Merkezi ve Spor Tesislerinde	Programın koordine edilmesi Resmi yazışmalar Afiş tasarımı Çiçek temini	Mkp Ortaokulu	Mkp Belediye
14	"Harikalar Mutfağı" adlı çocuk tiyatro gösterisi	19 Haziran 2025	Mkp Kültür Merkezi ve Spor Tesislerinde	Programın koordine edilmesi Personel görevlendirilmesi Çiçek Temini Ağır lama	Bursa Devlet Tiyatrosu Müdürlüğü	Mkp Belediye
15	"Serhat Abi'nin Bilim Fabrikası" adlı çocuk tiyatro gösterisi	04 Ekim 2025	Mkp Kültür Merkezi ve Spor Tesislerinde	Programın koordine edilmesi Personel görevlendirilmesi	Colosseum Organizasyon	
16	"Alvin Sirki" adlı tiyatral çocuk gösterisi	12 Ekim 2025	Mkp Kültür Merkezi ve Spor Tesislerinde	Programın koordine edilmesi Personel görevlendirilmesi	Berke Organizasyon	
17	"Karlar Ülkesi" adlı çocuk tiyatro gösterisi	18 Ekim 2025	Mkp Kültür Merkezi ve Spor Tesislerinde	Programın koordine edilmesi Personel görevlendirilmesi	Troya Tiyatro	
18	"Maşa İle Koca Ayı Ve Şirinler Gargamele Karşı / Süper Kahramanlar Anna'nın Doğum Gününde" adlı çocuk tiyatro gösterisi	14 Kasım 2025	Mkp Kültür Merkezi ve Spor Tesislerinde	Programın koordine edilmesi Personel görevlendirilmesi	Paye Çocuk Tiyatrosu	
19	"Kısa Süren Saltanat" adlı yetişkin tiyatro gösterisi	15 Kasım 2025	Mkp Kültür Merkezi ve Spor Tesislerinde	Programın koordine edilmesi Resmi yazışmalar Personel görevlendirilmesi Çiçek Temini Ağır lama	Bursa Büyükşehir Belediyesi Bursa Şehir Tiyatrosu	Mkp Belediye
20	"Hades'e Yolculuk" adlı tiyatro oyunu	12 Aralık 2025	Mkp Kültür Merkezi ve Spor Tesislerinde	Programın koordine edilmesi Resmi yazışmalar Personel görevlendirilmesi Çiçek Temini Ağır lama	Altıeylül Belediyesi / Kent Sahnesi Tiyatrosu	Mkp Belediye



Ö Ses Bantı - Genç Sesler Yarışması



Türk Müftüsü Haftası



**Ushlarning Bursa Leylak Shifqi**



**Tiyatro Oynasi  
(Senden-Benden-Bizden)**



**Kizlar Sana Kuyyehol Sirtilla Tuzuk Antikaga Sana ghorat**



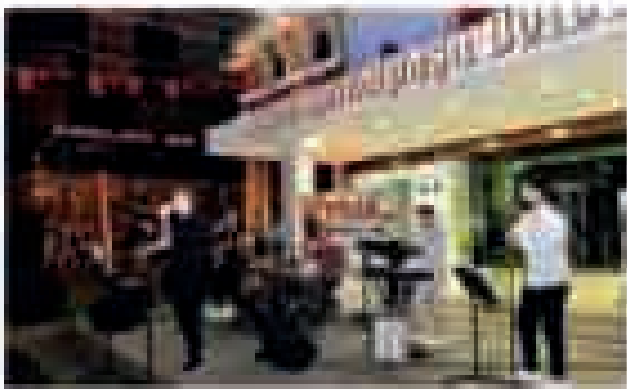
**Daladje Oibotirni va Qindim Karim Sakaolur Dabirilar Koinat**



**25.Uluslararası Türk Damacı Sempozyumu**



Hijriyada Kurumimizda 198. Yilni Baitulhuda Programi Gacha'ibul 19 Nohabulni Boshlab Keldi



Do'stlik Konerti

Kurtuluş Konerti



Tashiqi Taqdimoti



**Yerlikte Balk Doyullari Gostorisi va Dof Gostorisi, Hoziriyda Chiruk Gruba /Zeybek Drama, Hoziriyda Katta Bilim Gruba Gostorisi!**



**Kitap Gostorisi Taktikasi**



**4. Ushlarning Gastronomi Festivali**

## Kültür Merkezi (Gençlik ve Sosyal Yaşam Merkezi)



### Ünvanlı Sosyal Toplantılarımız

Müdürlüğümüzde, Üstün Yetenekli Öğrenciler, Üstün Yetenekli Öğrenciler, Üstün Yetenekli Öğrenciler, Üstün Yetenekli Öğrenciler, Üstün Yetenekli Öğrenciler ve Üstün Yetenekli Öğrenciler için düzenlenen sosyal toplantılarımız bulunmaktadır.

Toplantı düzenlemeleri hakkında bilgi ve detaylar için www.kocaeli.gov.tr adresinde yayınlanan duyurulara ve sosyal medya hesaplarına bakılabilir. Ayrıca, toplantı düzenlemeleri hakkında bilgi için 0262 272 2727 numaralı telefonla iletişime geçilebilir.



Funk programı

Çekirdek programı

**Künye / Sesli Kayıtları**

Muzikologlarımız **Doğru Yılmaz**, **İsmail Şahin**, **Caner Akay**, **Zeynep Şahin**, **Caner Akay**, **Selma D. Hazer**, **Caner Akay**, **Caner Akay**, **Caner Akay**, **Caner Akay**, **Caner Akay** tarafından gerçekleştirilmiştir.

Teknolojik, sosyal ve kültürel gelişmeler ışığında eğitim veren, öğrencilere yetkinlikler kazandıran ve toplumsal sorumluluk bilincini kazandıran, kültürel ve sosyal gelişmelerin katkıda bulunduğu, bir kültürün yaşatıldığı bir ortamdır.

**Birinci Etap Kayıtları**

- + Gitar Çalma (Yeni)
- + Tab Çalma (Yeni)
- + E-Gitar (Yeni)
- + Gitar (11-17 yaş)
- + Gitar (17-22 yaş)
- + Gitar (23-28 yaş)
- + Gitar (29-34 yaş)
- + Gitar (35-40 yaş)
- + Gitar (41-46 yaş)
- + Gitar (47-52 yaş)
- + Gitar (53-58 yaş)
- + Gitar (59-64 yaş)
- + Gitar (65-70 yaş)
- + Gitar (71-76 yaş)
- + Gitar (77-82 yaş)
- + Gitar (83-88 yaş)
- + Gitar (89-94 yaş)
- + Gitar (95-100 yaş)



**İkinci Etap Kayıtları**

- + Elektrik Gitar Çalma (7-12 yaş)
- + Elektrik Gitar Çalma (13-17 yaş)
- + Elektrik Gitar Çalma (18-22 yaş)
- + Elektrik Gitar Çalma (23-27 yaş)
- + Elektrik Gitar Çalma (28-32 yaş)
- + Elektrik Gitar Çalma (33-37 yaş)
- + Elektrik Gitar Çalma (38-42 yaş)
- + Elektrik Gitar Çalma (43-47 yaş)
- + Elektrik Gitar Çalma (48-52 yaş)
- + Elektrik Gitar Çalma (53-57 yaş)
- + Elektrik Gitar Çalma (58-62 yaş)
- + Elektrik Gitar Çalma (63-67 yaş)
- + Elektrik Gitar Çalma (68-72 yaş)
- + Elektrik Gitar Çalma (73-77 yaş)
- + Elektrik Gitar Çalma (78-82 yaş)
- + Elektrik Gitar Çalma (83-87 yaş)
- + Elektrik Gitar Çalma (88-92 yaş)
- + Elektrik Gitar Çalma (93-97 yaş)
- + Elektrik Gitar Çalma (98-100 yaş)

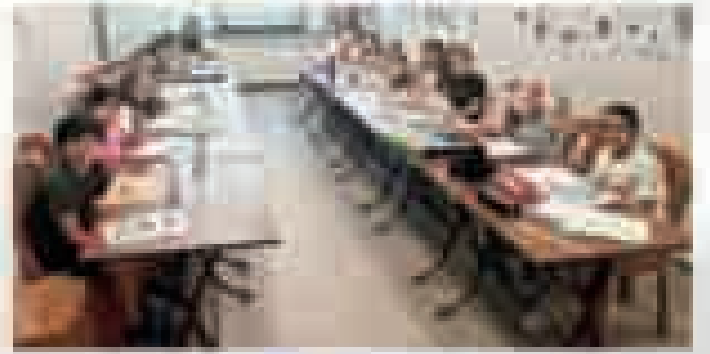




**İğne Öyüsü Kursu**



**Kadın Ritim Grubu**



**Karakalem Kursu (7-15 Yaş)**



**TİE Örgüt Kurusu**



**Elkültür Kurusu (Eğilim ve Akademi)**

**Tiyatır Kurusu**



**Koruyucu**

**Halk Oyunları**

### Yunus Emre Şubəsi Sənət Atölyəsi



### Züferbey Şubəsi Sənət Atölyəsi



## Neçir Fazıl Kuşaklırek Millet Kütüphanesi





2022-2024 (SMP BELAKANG TUPLET TERLAKSI)													
Buku Ajar	No	Judul	Sub Judul	Tahun	Materi	Bab	Tahun 2022			Tahun 2023			Tahun 2024
							1	2	3	1	2	3	
Keuangan	1	Keuangan		2022			1	1	1	1	1	1	1
Keuangan	2	Keuangan		2023			1	1	1	1	1	1	1
Keuangan	3	Keuangan		2024			1	1	1	1	1	1	1
Total							3	3	3	3	3	3	3

2022-2024 (SMP BELAKANG TUPLET TERLAKSI)													
Buku Ajar	No	Judul	Sub Judul	Tahun	Materi	Bab	Tahun 2022			Tahun 2023			Tahun 2024
							1	2	3	1	2	3	
Keuangan	1	Keuangan		2022			1	1	1	1	1	1	1
Keuangan	2	Keuangan		2023			1	1	1	1	1	1	1
Keuangan	3	Keuangan		2024			1	1	1	1	1	1	1
Total							3	3	3	3	3	3	3

2022-2024 (SMP BELAKANG TUPLET TERLAKSI)													
Buku Ajar	No	Judul	Sub Judul	Tahun	Materi	Bab	Tahun 2022			Tahun 2023			Tahun 2024
							1	2	3	1	2	3	
Keuangan	1	Keuangan		2022			1	1	1	1	1	1	1
Keuangan	2	Keuangan		2023			1	1	1	1	1	1	1
Keuangan	3	Keuangan		2024			1	1	1	1	1	1	1
Total							3	3	3	3	3	3	3

2022-2024 (SMP BELAKANG TUPLET TERLAKSI)													
Jumlah		2022			2023			2024			Total		
Keuangan		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
2022-2024 (SMP BELAKANG TUPLET TERLAKSI)													
Buku Ajar	No	Judul	Sub Judul	Tahun	Materi	Bab	Tahun 2022			Tahun 2023			Tahun 2024
							1	2	3	1	2	3	
Keuangan	1	Keuangan		2022			1	1	1	1	1	1	1
Keuangan	2	Keuangan		2023			1	1	1	1	1	1	1
Keuangan	3	Keuangan		2024			1	1	1	1	1	1	1
Total							3	3	3	3	3	3	3

2022-2024 (SMP BELAKANG TUPLET TERLAKSI)				
Jumlah		2022	2023	2024
Keuangan		3	3	3

# İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

## A – İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Görev, Yetki, Sorumlulukları ve Performans Bilgileri

### Görev, Yetki, Sorumluluklar

- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü; Belediyeye ait hizmet tesisleri dışında kalan tüm tesislerin bakım, onarımı ve Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletmelerin; kuruluş ve işleyişleriyle ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırmak.
- Kaynakların alternatif kullanım biçimlerini gözeterek uygun yatırım planları hazırlamak ve gözden geçirmek, uygun görülen yatırımları başlangıç ve bitiş süreleri ile nakdi, fiziki gerçekleştirmelerini takip etmek.
- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü' nü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
- Müdürlüğün yönetilmesinde tam yetkili kişi olarak müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.
- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü' nün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi olup, müdürlüğün Performans Programını ve Bütçesini yapmak.
- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında eşgüdümü sağlamak.
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
- İlgili mevzuat, çerçevesinde yöneticilik görevini yerine getirmek.
- Müdürlüğün çalışma usullerini gözden geçirerek müdürlüğe bağlı servislerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içinde ek tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarında üst makamlara intikal ettirmek.
- Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.
- Müdürlük personeli arasında görev ve iş bölümü yapmak.
- Emrindeki servislerin denetim ve gözetimini yaparak bürolar içindeki hizmetlerin usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek.
- Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.

- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısınınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.
- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini, doğrudan temin ve ihale yoluyla 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak, Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.
- İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı servislerin koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamak.
- Performans programı ve bütçe kapsamı doğrultusunda mal ve hizmet alımlarının yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak, sonrası faaliyetlerin denetimini yapmak.
- Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji, misyon ve ilkeler doğrultusunda yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi ile ilgili politikalarını belirleyerek üst yönetimin onayına sunmak.
- Görev alanı ile ilgili eğitim, seminer ve fuarları takip etmek, bunlara katılmak veya personelin katılmasını sağlamak, buralarda belediyeyi temsil etmek.
- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu' na dayanarak Belediye Başkanı' nca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmak.

### İnsan Kaynakları

Memur	7
Kadrolu İşçi	1
Şirket Personeli	56
<b>Toplam</b>	<b>64</b>

### 2025 Yılı Gelen - Giden Evrak Sayısı

Evrak Sayısı	
Gelen Evrak Sayısı	374
Giden Evrak Sayısı	516
Cimer - Bilgi Edinme - Açık Kapı Başvuruları	7

## **Sunulan Hizmetler**

Akaryakıt Faaliyetleri Akaryakıt İktisadi İşletmesine bağlı hali hazırda Sırmalar Akaryakıt İstasyonu, Sanayi Akaryakıt İstasyonu ve Orta Mahalle Köy Pompası olarak üç adet istasyonda faaliyetlerini sürdürmektedir.

Turizm İktisadi İşletmesine bağlı Tümbüldek Kaplıcaları, Suuçtu Tabiat Parkı ,Muradiyesarnıç Sosyal Tesisleri, İki adet Belediye Otopark işletmesi ve Sönlük Güneş Enerji Santrali bulunmaktadır.

## **Performans Bilgileri**

Akaryakıt İktisadi İşletmesine bağlı hali hazırda Sırmalar Akaryakıt İstasyonu, Sanayi Akaryakıt İstasyonu ve Orta Mahalle Köy Pompası olarak üç adet istasyonda faaliyetlerini sürdürmektedir. Sırmalar ve Sanayi Akaryakıt İstasyonlarımızda Petrol Ofisi A.Ş.ve EPDK ve Diğer denetime yetkili kurumların kuralları doğrultusunda günde 3 vardiya şeklinde 24 saat, Orta Mahalle Köy Pompasında ise 1 vardiya 8 saat hizmet vermeye devam etmektedir.

Vatandaşlarımıza daha iyi hizmet verebilmek için Sırmalar ve Sanayi Akaryakıt İstasyonlarımız 2019 yılı içinde Petrol Ofisi AŞ tarafından yenilenecek daha modern görünüme kavuşmuştur. 08.09.2024 tarihinde Petrol Ofisi ile yapılan sözleşme ile Motorinde %90, Benzinde %76 ve Lpgde %70 oranında entegre kar anlaşması yapılarak kar oranlarımız arttırılmış ayrıca Otomasyon ve İletişim Giderlerimiz Petrol Ofisi tarafından karşılanması ile gider azaltılmıştır.

Akaryakıt ürünlerin İşletmemize nakliyeleri bağlı bulunduğumuz Petrol Ofisi A.Ş.'nin rafineri ve satış birimleri olan İZMİT/DERİNCE dağıtım noktasından 16 SK 891 Plakalı Mercedes marka tanker ile yapılmıştır. LPG (Otogaz) siparişleri internet üzerinden düzenli olarak yapılmış ve Yarımca Terminalinden nakliyesi Petrol Ofisi A.Ş. tankerleri tarafından sağlanmaktadır.

Sırmalar, Sanayi ve Orta Mahalle Akaryakıt İstasyonlarında yıl içerisinde Petrol Ofisi A.Ş. ürünleri olan; Motorin (Euro), Motorin Prodişel, Kurşunsuz Benzin 95 Oktan, LPG ile Madeni Yağ satışı yapılmıştır.2022-2023-2024 yılları karşılaştırmalı satış listesi aşağıdadır.

Turizm İktisadi İşletmesine bağlı Tümbüldek Kaplıcaları, Suuçtu Tabiat Parkı ve Muradiyesarnıç Sosyal Tesisleri Belediye Otopark işletmesi ve Sönlük Güneş Enerji Santrali bulunmaktadır.

11.07.2011 tarihinde 10 hektar Tabiat Parkı olarak ilan edilmiştir. Mart 2019 yılında alan genişlemesi yapılarak 43 hektar büyüklüğe ulaşmıştır. İlçe Merkezine 17 km,Bursa il merkezine 93 km uzaklıkta bulunmaktadır.38 metre yüksekten dökülen suyu ile Suuçtu Tabiat Parkı yerli ve yabancı turistlerin yoğun ilgi gösterdiği doğa harikası eko park alanıdır. Suuçtu Tabiat Parkı Tarım ve Orman Bakanlığı Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü Bursa Şube Müdürlüğünden 27.05.2020 tarihinde yapılan sözleşme ile (7 yıl yatırım yapma+ 13 Yıl) 20 yıllığına kiralanmıştır.

Belediyemiz ve TANAP (Trafik ve Akademi) ile Müdürlüğümüz, Mahalleler Birliği ve Çevreel Yeter Programları kapsamında yapılan çalışmalar 17.12.2023 tarihinde hizmete açılmıştır. İçişleri Bakanlığı, Çiğdem Akın, Yusuf Ünal, Sergi ve Sema Merhan, Çevre Trafik Eğitim Parkuru, Açık Hava Semafor, Çevre Kütüphanesi ve Kaldırımların İşlenmesi İhtiyaçları Sosyal Tesisleri TB (Trafik ve Akademi) için açılmıştır. Kasa Akın için hizmete açılmıştır ve hizmet için çalışma merkezidir.

Miyafakemalınca Belediyesi'nin 2023 yılı Tıbbi Tıp Kaplıcaları 26 adet olan sosyal tesisler kapsamında 51 derece sıcaklığındaki kaynak suyu tıbbi tedavi için kullanılmaktadır. İçerisinde 2,7 mg mineral bakımından zengin mineralleri ve sodyum içerir. İnflamatuvar kronik hastalıkları kronik ağrılarında, kronik bel ağrısı, osteoartrit gibi inflamatuvar eklem hastalıklarında, Migren, tensiyon, hipertansiyon gibi kronik hastalıkları tedavisinde, ortopedik operasyonlar, beyin ve omur tıbbi tedavi için suda kullanılır. Laboratuvarlarında, kronik böbrek yetmezliği, osteoporoz, hipertansiyon, diyabet, hipertansiyon ve spor yaralanmalarına kullanılır. Tıbbi Tıp Kaplıcaları 08:00 ile 24:00 saatleri arasında 5 adet hizmet elemanı ile hizmet vermektedir.

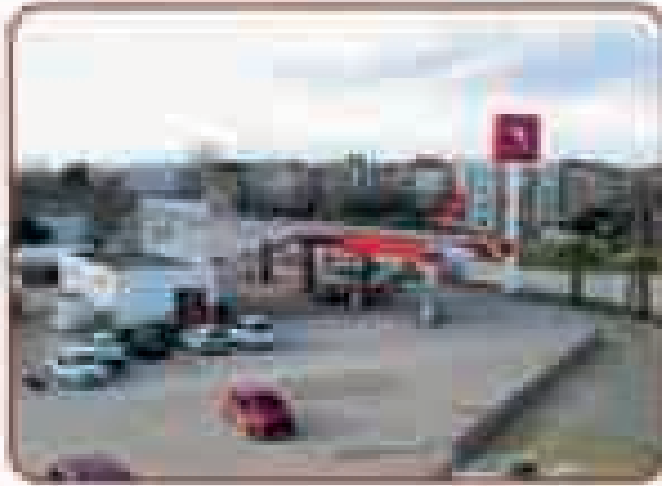
21.12.2023 tarih ve 17.12.2023, 16.000-13 sayılı karar ile projeleri tamamlayan Belediyemiz tıbbi Tıp Kaplıcalarında 177 adet 2 parçede kurulu bulunan tesisin tesis 11700-13 sayılı karar gündelik çalışma saatleri hakkında 17.12.2023 tarihinde kabul edilmiş yapılarak hizmete başlanmıştır. Adana Merkez Meydanında faaliyet gösteren kapalı otoparkımız da çalışılmaktadır. Hizmet sunulmaktadır.

## Akaryakıt İstasyonları

### Belediye Akaryakıt İstasyonu



### Sağy Akaryakıt Intarýnta

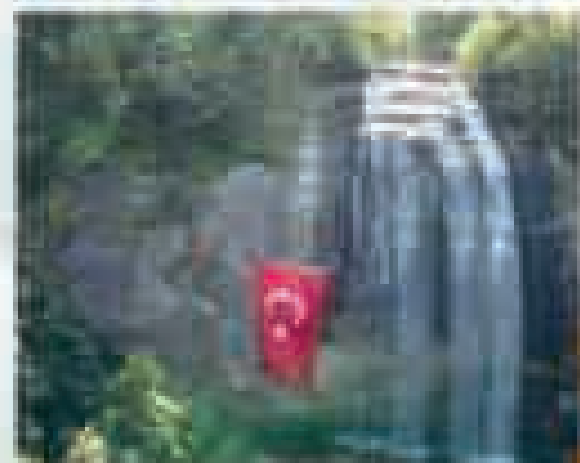
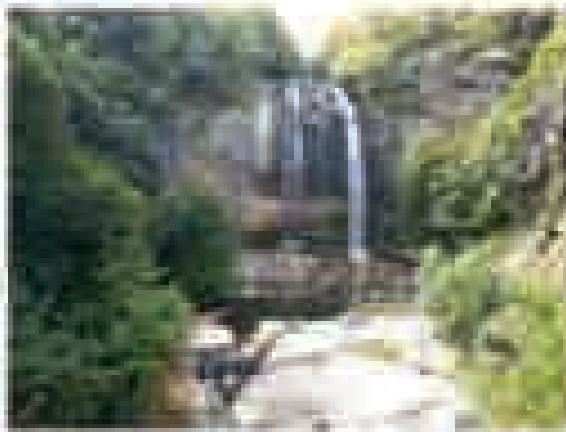


### Orta Mahalla Köy Pimpas



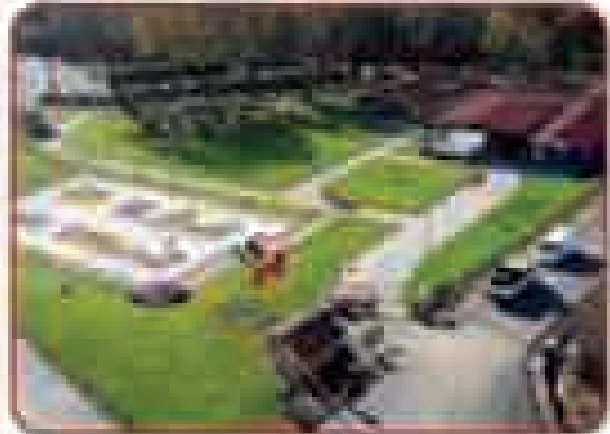
### Sağy Tabiat Parky

2023 ýylynda Sağy Tabiat Parkynda 611 adas ilmeklet, 1.288 adas ýolbaşlyk, 25.726 adas çyrymlyk, 1126 adas mizelbet, 9 adas mizelbet, 11 adas Çäbitde olmak ýerine meýdan 27.325 adas aňg, 60 ýig çäbitiňi girijä ilmegeje.



## Müradlıcaatınç Sosyal Tezileleri

TANAP ve Müstakemmülçüye Bölgesine (bölge) ile Müradlıcaatınç İlçesine Müradlıcaatınç Bölgesine Sosyal Etkilek Müdahaleleri 2025 yılında 100.210 müradlıcaatınç hizmet vermiştir.



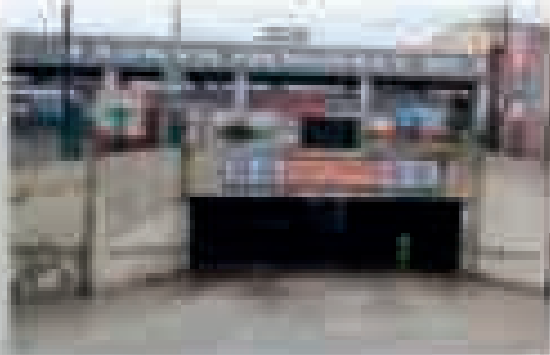
## Tiştirilek Kuyucuları

Tiştirilek kuyucularında 4 adet müradlıcaatınç alan ile hizmet verilmiştir. 2025 yılında 0.50 müradlıcaatınç kuyucularının ilçe yönetimine. Akademi ayından itibaren sadece müradlıcaatınç hizmet verilmektedir.



## Bölgesel Örgütleri

Akdeniz Bölgesi bölgesinde bulunan örgütlerin 23.03.2022 tarihinde yapılan toplantıda detay olarak olup 2025 yılında 115.117 adet müradlıcaatınç hizmet vermiş olup 4.202.190,00 TL gelir elde edilmiştir.



## Çözümlenen Kafe

"Müstakemmülçüye ile Sosyalizme Çözümlenen Kafe" adı verilen kafenin açılış töreni Akdeniz Bölgesi Bölgesi'nde 11.09.2025 tarihinde hizmet vermeye başlamıştır. 2025 yılında 0.50 müradlıcaatınç hizmet verilmiş olup 120.000,00 TL gelir elde edilmiştir.

## Şişli Çözümlenen Enerji Santrali

2025 yılında 1.427.587,00 Kw/h iletme kapasitesi ile Uşak Bölgesinde Elektrik Şirketi AS'ne ait olarak tesislerin açılış ve işletilmesi 0.315.000,00 TL gelir elde edilmiştir.



**2023 – 2024- 2025 YILLARI AKARYAKIT ÜRÜNLERİ ve LPG SATIŞ MİKTARLARI**

CİNSİ	2023 YILI SATIŞLARI (LT.)	2024 YILI SATIŞLARI (LT.)	2025 YILI				AÇIKLAMALAR
			SİRMALAR İSTASYONU	SANAYİ İSTASYONU	ORTA MAHALLE	TOPLAM SATIŞLARI (LT.)	
<b>PO 95 KURŞUNSUZ BENZİN</b>	1.747.748	2.048.598	1.122.352	1.108.083	0,00	2.230.435	1- PO 95 Kurşunsuz Benzin satışlarımız 2024 yılına göre % 8,87 oranında artmıştır.
<b>MOTORİN EURO</b>	3.118.322	3.418.968	2.019.206	1.740.802	337.982	4.097.990	2- Euro Motorin satışlarımız 2024 yılına göre % 19,86 oranında artmıştır.
<b>MOTORİN PRODİZEL</b>	1.608.811	969.940	0,00	0,00	0,00	0,00	3- Motorin Prodizel satışlarımız EPDK'nın tek fiyat uygulaması sebebiyle Eylül ayı itibarıyla kaldırılmıştır.
<b>LPG</b>	2.236.024	2.619.905,39	1.300.360,47	1.214.255,44	0,00	2.514.615,91	4- LPG satışlarımız 2024 yılına göre LPG satışlarımız % 4,02 oranında azalmıştır.
<b>TOPLAM</b>	<b>8.710.905</b>	<b>9.057.411,39</b>	<b>4.441.918,47</b>	<b>4.063.140,44</b>	<b>337.982</b>	<b>8.843.040,91</b>	<b>Akaryakıt Ürünleri satışlarımız 2025 Yılında litre bazında ortalama % 2,27 oranında azalmıştır.</b>

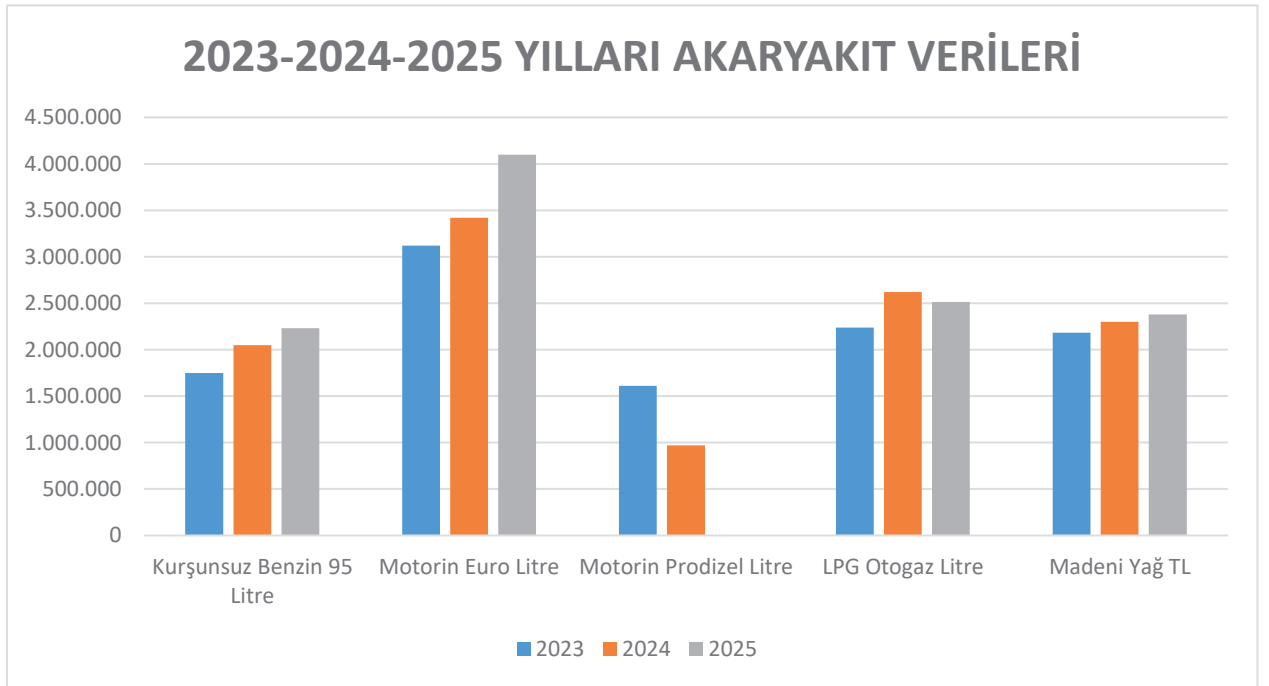
**2023-2024-2025 YILLARI MADENİ YAĞ SATIŞ TUTARLARI**

CİNSİ	2023 YILI (TL)	2024 YILI (TL)	2025 YILI (TL)	AÇIKLAMA
<b>MADENİ YAĞ</b>	2.181.606,00	2.298.022,52	2.377.358,92	Madeni Yağ Satışlarımız 2024 yılına göre % 3,45 oranında artmıştır.

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

**2023-2024-2025 YILLARI AKARYAKIT TUTARLARI**

	2023	2024	2025
Kurşunsuz Benzin 95 Litre	1.747.748	2.048.598	2.230.435
Motorin Euro Litre	3.118.322	3.418.968	4.097.990
Motorin Prodizel Litre	1.608.811	969.940	0,00
LPG Otogaz Litre	2.236.024	2.619.905,39	2.514.615,91
Madeni Yağ TL	2.181.606	2.298.022,52	2.377.358,92



Akaryakıt İstasyonlarımız toplam 6 adet self servis oto yıkama-köpük makinesi ile 2025 yılında 23.085 müşterimize hizmet verilmiştir. Eylül ayından itibaren hizmet verilmemektedir.

## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

### A – İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görev, Yetki, Sorumlulukları ve Performans Bilgileri

#### Görev, Yetki, Sorumluluklar

Belediyemizin istihdam yönetimi, işgücü planlaması ve organizasyonu ile belediyemiz bünyesine personel işe alım, eğitim, kariyer ve mesleki gelişim, özlük, maaş ve sosyal haklar, performans yönetimi, insan kaynakları süreçlerinin kurulması ve prosedürlerin hazırlanmasını gerçekleştiren; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuat gereklilikleri, staj iş ve işlemleri, İŞKUR hizmetlerinin yürütülmesini sağlayan, bu süreçleri Kanunlara uygun olarak yürütmeye çalışan birimdir.

S.N	YETKİ VE SORUMLULUKLAR	YASAL DAYANAK
1	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar,	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Göre, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik.
2	Kadro iptal, ihdas ve değişiklik taleplerini hazırlayarak meclise sunmak,	5393 Sayılı Kanun Md. 18/I; Norm Kadro İlke ve Standartları Yönetmeliği.
3	Personelin birimlere dağılımını sağlamak,	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Göre, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik.
4	Personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve disiplin gibi özlük işlerini yürütmek ve bu konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkuklarını yapmak,	657 Sayılı Kanun Md. 92,93,74,76. Md.19,99,129.
5	Personelinin aylıklarının artırılması, üst göreve yükseltilmesi ve her türlü istihkakları ile ilgili işlemleri yürütmek,	657 Sayılı Kanun Md.. 64,65,66,67,84
6	Personelin SGK ile ilgili işlemlerini yürütmek,	5510 Sayılı Kanun.
7	Aylık, ikramiye, doğum yardımı, ölüm yardımı, çocuk zammı gibi mali haklar ile ilgili işlemleri yürütmek,	5434 Sayılı Kanun Md.89
8	Personelin icra, mali v.b. borçları ile Belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak,	2004 Sayılı İcra İflas Kanunu.

9	Mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin çalışma ve gerekli yasal işlemleri yapmak,	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Göre, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik..
10	Gereğinde işveren vekili olarak toplu iş sözleşmelerine katılmak ve uygulamak,	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Göre, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik..
11	Personelle ilgili yönetmelik, yönerge ve talimat hazırlık çalışmalarına katılmak,	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Göre, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik..
12	Müdürlükler ve birimler arası yazışma yapmak,	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Göre, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik..
13	Personelin göreve devamlılığını izlemek,	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Göre, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik..
14	Rapor ve heyet raporlarını elektronik ortama aktarmak ve kişilerin dosyalarına işlemek,	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Göre, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik..
15	Eğitim, seminer, toplantı, araştırma, kurul üyeliği konularını yürütmek,	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Göre, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik..
16	Personelinin mesleki ve kişisel gelişim ve hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını karşılamak,	Mustafakemalpaşa Belediyesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği 03.03.2010 tarih ve 2010/46 sayılı meclis kararı
17	Kurum adına düzenlenecek sınavları hazırlamak, ölçme değerlendirme ve gerekli komisyonların kurulması çalışmalarını yürütmek, stajyer öğrencilerin birimlere dağılımını yapmak,	Mustafakemalpaşa Belediyesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği 03.03.2010 tarih ve 2010/46 sayılı meclis Kararı Madde 20,21
18	Yukarıda Sayılmayan ve Mevzuatın emrettiği diğer görevleri de yapmak.	

### İnsan Kaynakları

Memur	6
Şirket Personeli	2
<b>Toplam</b>	<b>8</b>

## 2025 Yılı Gelen - Giden Evrak Sayısı

Evrak Sayısı	
Gelen Evrak Sayısı	1.000
Giden Evrak Sayısı	665

## Sunulan Hizmetler

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüz; belediyemiz bünyesinde görev yapan personelin insan kaynakları süreçlerinin etkin, mevzuata uygun ve sürdürülebilir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla hizmet vermektedir. Bu kapsamda;

\*Personelin maaş, özlük, atama, terfi, görevlendirme, izin, emeklilik ve disiplin işlemleri yürütülmekte,

\*Personel istihdamına ilişkin kadro, norm kadro, görevlendirme ve personel hareketleri takip edilmekte,

\*İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi aracılığıyla çalışanların sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamında görev yapmaları sağlanmakta, risk değerlendirmeleri, periyodik kontroller ve gerekli eğitimler koordine edilmektedir,

\*Eğitim Birimi tarafından personelin mesleki ve kişisel gelişimini destekleyici hizmet içi eğitimler planlanmakta ve uygulanmaktadır,

\*İŞKUR Birimi kapsamında iş gücü temini, geçici ve sürekli istihdam süreçleri ile ilgili iş ve işlemler yürütülmekte,

\*İnsan kaynakları uygulamalarında mevzuata uygunluk, verimlilik ve hizmet kalitesinin artırılması hedeflenmektedir.

## Performans Bilgileri

### İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Tarafından 2025 Yılı İçerisinde Yapılan Faaliyetlere İlişkin Değerlendirmeler

Belediyemize Naklen tayin ile giden 3 adet personelin işlemleri yapılmıştır. 2 adet personelin emeklilik işlemleri tamamlanmıştır.

Memur, Sözleşmeli ve Sürekli İşçi Personelin Özlük bilgileri kontrol edilerek, özlük dosyaları taranmış ve dijital ortamda saklanmıştır.

Her ay yapılan maaşlar ile birlikte gönderilen puantajlar kontrol edilmiş ve puantajlarda belirtilen günlere maaş işlemleri yapılmıştır.

Her ay Memur, Sözleşmeli Personel, Sürekli İşçi, Başkan, Başkan Yardımcıları, Meclis, Encümen, Komisyon ve Vekâlet maaşları yapılmıştır.

Memur personelin her ay maaş işlemlerinin tamamlanmasına müteakip Emeklilik Kesenek bilgilerinin elektronik ortamda SGK web sayfasına gönderimi, tahakkuk işlemlerinin hazırlandıktan sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne Emekli Sandığı'na ödeme işlemleri yapılmıştır.

Her ay yapılan maaş işlemlerinden (Memur-Sürekli İşçi-Sözleşmeli) sonra;  
Kefalet Aidatları Listesi

Sendika Listeleri (Bem-Bir-Sen/Tüm Bel Sen/Türk Yerel Sen/ Yerel Hak Sen/Hizmet-İş/ Dayanışma)

Emekli Kesenekleri İcmal ve İhbar fişi,  
Bireysel Emeklilik,

İcra Kesinti Listeleri hazırlanmış ve kurumlarla yazışmaları yapılmıştır.

Sürekli İşçi personelin yer değişikliği sebebiyle SGK giriş ve çıkışlarını Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na bildirilmesi işlemleri yapılmıştır.

Sürekli İşçi maaş işlemleri yapıldıktan sonra SGK girişleri yapılmıştır.

Her yıl istediğimiz aile durum bildirim ve aile yardımı belgeleri de özlük dosyalarına takılmıştır.

Belediyemiz memur personelinin bütün özlük bilgileri SGK Hizmet Takip Programına girilmiş ve Özlük bilgilerinde yapılan değişiklikler anlık olarak girilerek güncellenme işlemleri yapılmıştır.

2025 Yılı içerisinde Naklen Tayin ile Gelen - Giden, Açıkta Atanan, Emekli Olan ve İstifa Eden personelin, SGK ve HİTAP giriş – çıkış işlemleri Çalışma Başkanlığının e – uygulama sayfasında personel ile ilgili artış ve eksilişler yapılmış olup; buna bağlı dosya kayıt işlemleri güncellenmiştir.

Belediyemizin çeşitli birimlerinde çalışan Memur ve Sürekli İşçilerimizin kendi istekleri doğrultusunda emekliye ayrılmak istemeleri ile ilgili olarak gerekli yazı ve yazışmalar yapılmıştır. ( 2 adet personelin emeklilik işlemleri tamamlanmış, 2025 yılında emekli olmuşlardır.)

Sözleşmeli Personel çalıştırılması ile Ücretinin belirlenmesi için teklif yazıları Meclis gündemine sunulmuştur.

Gelen ve Giden evraklar kayda alınmış ve cevaplanmıştır.

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

Gelen özgeçmiş ve iş başvurularının takibi yapılmıştır.

Kamu Personeli Genel Tebliği (Seri No – 2) kapsamında; Naklen Gelen ve Açıkta Atanan personel için Kurumsal personel kimlik kartları basılmış ve her hafta düzenlenen personel mesai giriş – çıkış raporları Müdürlük ve Birimlere düzenli olarak gönderilerek iş gücü kaybının azaltılması hedeflenmiştir.

2025 yılında 51 Adet Yükseköğretim öğrencisine, Belediyemizin çeşitli müdürlüklerinde staj yaptırılmıştır.

## Eğitim Birimi

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

KURUM İÇİ EĞİTİM	EĞİTİMİN KONUSU	EĞİTİMİN SÜRESİ (SAAT)	EĞİTİME KATILAN PERSONEL
	İŞ GÜVENLİĞİ TEMEL EĞİTİMİ	15	46
	E-BELEDİYE İSTEK ŞİKAYET EĞİTİMİ MODÜLÜ	3	51
	AFET FARKINDALIK EĞİTİMİ	12	60
	YANGIN VE YANGINLA MÜCADELE EĞİTİMİ	4	127
	BELEDİYELER LÖSEVLE BİLİNÇLENİYOR	2	63
	VERİ ANALİZİ VE RAPORLAMA EĞİTİMİ	3	4
	MEKANSAL AFET KAYIT SİSTEMİ	7	2
	EVLENDİRME MEMURLARI EĞİTİMİ	2	3
	RESMİ YAZIŞMA KURALLARI EĞİTİMİ	7	14
	KAMU İHALE MEVZUATI	12	10
	PROTOKOL VE SÖZLEŞME HAZIRLAMA EĞİTİMİ	2	4
	TEBLİGAT KANUNU EĞİTİMİ	2	11
	2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNU-TASARRUF TEDBİRLERİ GENELGESİ	6	19
	KRİZ YÖNETİMİ VE ÇATIŞMA ÇÖZÜMÜ	8	1
	KAMUDA ETİK EĞİTİMİ	2	102
	MİCROSOFT OFFİCE PROGRAMLARI (WORD)	8	2
MİCROSOFT EXCEL BAŞLANGIÇ DÜZEYİ	8	1	
657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU	8	1	

ÇAĞRI MERKEZİ UZMANLIĞI EĞİTİMİ	18	1
İSG EĞİTİMİ	7	2
BİNALARIN YANGINDAN KORUNMASI	4	12
TELSİZ KULLANMA EĞİTİMİ	8	3
TÜRK İŞARET DİLİ EĞİTİMİ	1	120
YANGIN EĞİTİMİ	33	1
DİJİTAL ARŞİV EĞİTİMİ	7	6
İLK YARDIM EĞİTİMİ	15	8
<b>TOPLAM</b>	<b>204 SAAT</b>	<b>674 KİŞİ</b>



### İşyeri Sağlık Ve Güvenlik Birimi

İş Sağlığı ve Güvenliği İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 01.06.2019 tarihinde kurulan İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Birimi kurulmuştur. Belediyemiz bünyesinde bulunan işyerlerinde ve hizmetlerinin yerine getirilmesi, işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirlerin alınması ve koordinasyonun sağlanması amacıyla ISG kurulu her ay düzenli olarak toplanarak kararlar alınmaktadır.

Belediyemiz çalışanlarına mevsimine uygun yazlık ve kışlık iş elbisesi temini, çalışma ortamına göre Kişisel Koruyucu Donanımının(KKD) temini yapılarak, dağıtımı gerçekleştirilmiştir. Çalışanlara yönelik KKD' lerin kullanılması ve muhafazası için eğitim verilmektedir.

Belediyemiz çalışanlarına İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında eğitimler verilmiştir ve vermeye devam edilmektedir.

Belediyemiz Çok Tehlikeli İşlerde çalışan personellerin her yıl aldırılması gereken Periyodik Sağlık Raporları ve süresi gelmiş olan Az Tehlikeli İşlerde çalışan personellerin Periyodik Sağlık Raporları aldırılmıştır.

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında düzenli olarak yapılması gereken Temel İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimlerinin tüm personele verilmesi sağlanmıştır. Eğitim katılım belgeleri dosyasına konulmuştur. Eğitim birimine gelen taleplerin üzerine İş sağlığı ve Güvenliği ile alakalı eğitimler verilmektedir.

Belediyemiz bünyesinde bulunan işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği bakımından incelenmesi yapılmıştır. Eksik ve aksaklıklar ile ilgili rapor düzenlenerek ilgili müdürlüklere gönderilmektedir.

Belediyemiz bünyesinde çalışan personel, çalıştıkları müdürlüklerden mesleki yeterlilik belgeleri, ustalık, kalfalık belgesi ve mesleki sertifikaları takip edilmektedir. Mesleki yeterlilik belgesi olmayan personellere mesleki yeterlilik ve yetkinlik belgeleri aldırılmaktadır.

Bu çalışmalarda çalışanların tehlike sınıflarına göre mesleki belgelere sahip olması ve mesleki belgesine göre uygun olmayan işte çalıştırılmaması amaçlanmıştır.

İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergesi' nin uygulanıp uygulanmadığının takibi yapılmaktadır. Risk Analiz Değerlendirmeleri yapılmakta ve ilgili müdürlüklere eksik ve aksaklıklar ile ilgili bilgi verilmektedir.

Her yıl Nisan —Mayıs ayında İş Makinelerinin Periyodik kontrolleri yaptırılarak eksik ya da aksaklıklar ilgili müdürlüklere bildirilmektedir.

Her yıl Temmuz ve Ağustos aylarında belediyemize ait işyerlerinde elektrik tesisatı, topraklama, paratoner, jeneratör kontrolleri yaptırılmaktadır.

Belediyemiz çalışanlarına her yıl Yüksekte Çalışma Eğitimi aldırılmaktadır. Kurs Katılım Belgeleri dosyalarına konulmak üzere ilgili müdürlüğe gönderilmektedir.

Belediyemiz çalışanlarına her yıl Motorlu Tırpan Eğitimi aldırılmaktadır. Kurs Katılım Belgeleri dosyalarına konulmak üzere ilgili müdürlüğe gönderilmektedir.

İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergesi' nin uygulanıp uygulanmadığının takibi yapılmaktadır. Risk Analiz/Değerlendirmeleri yapılmakta ve ilgili müdürlüklere eksik ve aksaklıklar ile ilgili bilgi verilmektedir.

Her yıl Nisan –Mayıs ayında İş Makinelerinin Periyodik kontrolleri yaptırılarak eksik ya da aksaklıklar ilgili müdürlüklere bildirilmektedir.

Her yıl belediyemize ait işyerlerinde elektrik tesisatı, topraklama, paratoner, jeneratör kontrolleri yaptırılmaktadır.

Belediyemiz çalışanlarına her yıl Yüksekte Çalışma Eğitimi aldırılmaktadır. Kurs Katılım Belgeleri dosyalarına konulmak üzere ilgili müdürlüğe gönderilmektedir.

Belediyemiz çalışanlarına her yıl Motorlu Tırpan Eğitimi aldırılmaktadır. Kurs Katılım Belgeleri dosyalarına konulmak üzere ilgili müdürlüğe gönderilmektedir.

Belediyemizin hâlihazırda sahip olduğu İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi devamlılığı için güncelleme çalışmaları yapılmaktadır.



### **İŞKUR Hizmet Noktası**

İŞ-KUR Hizmet Noktası, Vatandaşa en yakın noktada hizmet sunulması ilkesiyle İŞ-KUR İl Müdürlüğü ve Mustafakemalpaşa Belediyesi arasında yapılan protokol kapsamında işlemler yürütmektedir. Hizmet noktamızda gerçekleştirilen işlemler: İşçi ve işveren buluşması, sağlanmakta, İş arama süreçleri, gerçekleştirilmekte ve İşsizlik maaşı başvuruları yapılmaktadır. Kamu ilan başvuruları gerçekleştirilmektedir. İş başı yapacak işçi için iş arayan kayıt belgesi verilmektedir. Firma iş başvuru formları iş arayanlara iletilmektedir. Her hafta başı işçi arayan firma listesini hazırlanmakta ve görebileceği yerlere asılmaktadır. Hasta ve yaşlı bakımı, çocuk bakımı ve yardımcı elemanı bulunması konusunda destek sağlanmaktadır. Engelli vatandaşlarımızın raporlarını taratılıp İŞ-KUR Bölgeye onaylatılması için e-mail atılmaktadır. Engelli vatandaşların iş ve işlemleri bölgeye gitmeden yapılmaktadır.

Mustafakemalpaşa İŞ-KUR Hizmet Birimi olarak 01.01.2025 - 31.12.2025 tarihleri arasında 195 bayan, 162 erkek iş arama kaydı yaparak, Bursa İlçeleri arasında 3. Sırada yer almaktadır. Açılan kamu işçi alımlarına 94 kadın, 290 erkek, Özel iş ilanlarına 22 kadın, 36 erkek işçi başvuruları gerçekleştirilmiştir. TYP kapsamında açılan programa gerekli yönlendirmeler yapılarak hizmet noktamıza gelen 125 vatandaşımızın TYP kaydı yapılmıştır. İşçi ve işveren buluşmasını kolaylaştırmak için yüz yüze işçi işveren görüşmeleri gerçekleştirilmiş, aynı zamanda yine iş ilanları vatandaşlarımıza anons yolu ile iletilmiştir. Bu şekilde hizmet noktasından firmalara ait iş başvuru formları iş arayan vatandaşlara doldurularak düzenli aralıklarla işverene ulaştırılmıştır. İşçi arayan firmalar ile görüşmeler sağlanarak işçi ve işveren buluşmaları gerçekleştirilmesi adına ilçemizde yaşayan vatandaşlarımıza gerekli olan iş ilanları anons yolu ile iletilip yüz yüze yapılan görüşmelerde; 2025 yılı içerisinde 870 vatandaşımızı firmalar ile yüz yüze görüştürüp 356 kişinin görüşmesi olumlu sonuçlanmıştır.

## İŞKUR HİZMET NOKTASI İŞLEMLERİ

Hizmet Noktası Türü : Belediye										
İşlem Tarih Aralığı : 01.01.2025 - 31.12.2025										
İli : BURSA										
SIRA	İLİ	Hizmet Noktası	ALINAN İŞ ARAYAN KAYDI SAYISI			İŞ BAŞVURUSU				
			K	E	TOPLAM	KAMU		ÖZEL		TOPLAM
						K	E	K	E	
1	BURSA	Mustafakemalpaşa Belediye Başkanlığı	195	162	357	94	290	22	36	442



	2023	2024	2025
<b>EĞİTİM SAATİ</b>	74 SAAT	164 SAAT	204 SAAT
<b>KİŞİ SAYISI</b>	573 KİŞİ	1611 KŞİ	674 KİŞİ

**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ****A - Park ve Bahçeler Müdürlüğüne Görev, Yetki, Sorumluluklar ve Performans Bilgileri****Görev, Yetki, Sorumluluklar**

- a) Müdürlüğün yıllık bütçe tahvil ve tahsisleri hazırlanarak, onaylanarak ve aylık olarak bütçe programı gereğince uygulanması sağlanarak.
- b) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında Müdürlüğün ihtiyaç olan her türlü mal ve hizmet alımı ve yapım işlerini ihale yoluyla mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmek. Harcama belgelerini hazırlanarak, uygun mal hizmetlerini yaptırmak.
- c) Müdürlüğün iş sonuçlarını belirlemek ve güncel tutmak, iş sonuçlarını yinelenen şekilde tutulmak ve kontrol altında tutmak.
- d) Müdürlüğün hizmet standartları ve faaliyet standartları belgelerini hazırlanarak ve güncel tutmak.
- e) Kurum kurulumu, evrak kayıt ve arşiv işlerini yaptırmak.
- f) Müdürlüğe gelen emir, irade, talimat vb. belgelerini uygulamak.
- g) Faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilen faaliyet sonuçlarını raporlanarak yinelenen şekilde tutulması sağlanarak.
- h) Müdürlüğün iş sonuçları ile ilgili iş ve işlemleri yaptırmak.
- ı) Görev alan birimlerde gerekli araçlar ve araçları ile hizmetler sağlamak, Stratejik Plan ve Performans Programı faaliyet çalışmalarını yapmak, faaliyet raporlarını hazırlanarak.
- j) Çalışmaları yapılmış alanları düzenli olarak bakım ve onarım işlemleri yaptırmak.
- k) Sahaların düzenli bakım için gerekli emir, irade, talimatlar ilgili müdürlüklerle birlikte koordineli bir şekilde çalışarak, arazi bakımında tahkim işlerini yapmak veya yaptırmak.
- l) Müdürlüğün sorumluluk alanlarında bulunan çöp, kâğıt, yeşil alan ve diğer çöp, çöplerini periyodik olarak tahkim, taşıma ve bertarafını yapmak.
- m) Park, bahçe, kare ve yeşil alanlarda düzenli olarak bakım ve onarım işlemleri için gerekli belgeleri ve emir tutmak.
- n) Yürütülen işler alan, park, arazi çöpü, kâğıt vb. alanlarda yapımı işlemleri yapılmadıkça ilgili müdürlüğün Park ve Bahçeler Müdürlüğüne gerekli bildirim tutanak, arazi yapımı ve / onarım işi rapor hazırlayıp tahkim raporlarında sonuçlarını yinelenen şekilde tutulmasını yaptırmak.
- o) Kurul alanlarda tarım faaliyetlerinin düzenlenmesini geliştirmek, iş isteklerinin alınmasını, arazi kulluklarının düzenlenmesini düzenleme ve yerel halkın katılımıyla gerçekleştirilmesi, tarım faaliyetlerinin düzenlenmesini ve geliştirilmesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak.
- p) Kurum Kurum Kurumlarından gelen dilekçelere ve bakan-matara ile ilgili taleplerin düzenli olarak cevap ile yapmak.
- q) Görev alanları için komisyonlar, ilgili kurum ve kuruluşlarla mevzuat çalışmaları gerçekleştirmek yapmak ve her makama bilgi göndermek.
- r) Kurumlar ve diğer makamlarla yapılan faaliyet sonuçlarını düzenli olarak raporlamak.

**İkinci İşler Ve Proje Birimi Görev Yetki Ve Sorumlulukları**

- a) Gözetim işleri yapılmasını sağlamak, denetimleri yapmak ve diğer sorumlulukları yerine getirmek.
- b) Park ve Bahçelerin Akademi ile ilgili yapılacak projeleri denetlemek, kontrol ve raporlamak.
- c) Fiyatlar, hizmetler, hizmetler, park alanları, çim, su, elektrik, gaz, su, diğer hizmetler.
- d) Park alanlarında yapılacak projelerin uygulanmasını ve diğer alanlarda yapılacak projelerin uygulanmasını sağlamak.
- e) İşleri denetlemek ve raporlamak.
- f) Park alanlarındaki diğer işleri denetlemek ve raporlamak.
- g) İşleri denetlemek ve raporlamak.
- h) İşleri denetlemek ve raporlamak.
- i) İşleri denetlemek ve raporlamak.
- j) İşleri denetlemek ve raporlamak.
- k) İşleri denetlemek ve raporlamak.
- l) İşleri denetlemek ve raporlamak.
- m) İşleri denetlemek ve raporlamak.
- n) İşleri denetlemek ve raporlamak.
- o) İşleri denetlemek ve raporlamak.
- p) İşleri denetlemek ve raporlamak.
- q) İşleri denetlemek ve raporlamak.
- r) İşleri denetlemek ve raporlamak.
- s) İşleri denetlemek ve raporlamak.
- t) İşleri denetlemek ve raporlamak.
- u) İşleri denetlemek ve raporlamak.
- v) İşleri denetlemek ve raporlamak.
- w) İşleri denetlemek ve raporlamak.
- x) İşleri denetlemek ve raporlamak.
- y) İşleri denetlemek ve raporlamak.
- z) İşleri denetlemek ve raporlamak.

**Kent Mobilyaları, Çayın Elemanları Ve Spor Alanlarının Bakım Ve Onarım Birimi Görev Yetki Ve Sorumlulukları**

- a) Çayın elemanları ve spor alanlarının bakım ve onarım işleri yapmak.
- b) Çayın elemanları ve spor alanlarının bakım ve onarım işleri yapmak.
- c) Çayın elemanları ve spor alanlarının bakım ve onarım işleri yapmak.
- d) Çayın elemanları ve spor alanlarının bakım ve onarım işleri yapmak.
- e) Çayın elemanları ve spor alanlarının bakım ve onarım işleri yapmak.
- f) Çayın elemanları ve spor alanlarının bakım ve onarım işleri yapmak.
- g) Çayın elemanları ve spor alanlarının bakım ve onarım işleri yapmak.
- h) Çayın elemanları ve spor alanlarının bakım ve onarım işleri yapmak.
- i) Çayın elemanları ve spor alanlarının bakım ve onarım işleri yapmak.
- j) Çayın elemanları ve spor alanlarının bakım ve onarım işleri yapmak.
- k) Çayın elemanları ve spor alanlarının bakım ve onarım işleri yapmak.
- l) Çayın elemanları ve spor alanlarının bakım ve onarım işleri yapmak.
- m) Çayın elemanları ve spor alanlarının bakım ve onarım işleri yapmak.
- n) Çayın elemanları ve spor alanlarının bakım ve onarım işleri yapmak.
- o) Çayın elemanları ve spor alanlarının bakım ve onarım işleri yapmak.
- p) Çayın elemanları ve spor alanlarının bakım ve onarım işleri yapmak.
- q) Çayın elemanları ve spor alanlarının bakım ve onarım işleri yapmak.
- r) Çayın elemanları ve spor alanlarının bakım ve onarım işleri yapmak.
- s) Çayın elemanları ve spor alanlarının bakım ve onarım işleri yapmak.
- t) Çayın elemanları ve spor alanlarının bakım ve onarım işleri yapmak.
- u) Çayın elemanları ve spor alanlarının bakım ve onarım işleri yapmak.
- v) Çayın elemanları ve spor alanlarının bakım ve onarım işleri yapmak.
- w) Çayın elemanları ve spor alanlarının bakım ve onarım işleri yapmak.
- x) Çayın elemanları ve spor alanlarının bakım ve onarım işleri yapmak.
- y) Çayın elemanları ve spor alanlarının bakım ve onarım işleri yapmak.
- z) Çayın elemanları ve spor alanlarının bakım ve onarım işleri yapmak.

**Yeşil Alan Oluşturma Ve Bakım Birimi Görev Yetki Ve Sorumlulukları**

- a) Yeşil alan oluşturma ve bakım işleri yapmak.

- 6) Korunmaya alınacak alanlarda bulunan mevcut park, yürüyüş, kavşak, ağaçlandırmaya ve alanlarda bulunan ağaçların, çalılışın beslenmesi ve fiyosatının korunmasında ilgili birimlere talep ile ilgili teknik tavsiyeler, gereksinimler, talimat bilgilere, yaklaşımlar konusunda, yazın ve yazın sonrası, toprak beslenmesi, toprak besleme yaparlama, sulama, nemlendirme, al ve karın ve her türlü bakımları konusunda gerekli işlemleri yerine getirmek.
- 7) TTKA binaları ve yapılarında yapı ilgisiz mülkiyetle ilgili ve gerekli izin süreçleri için ve onaylandırmaları işlem etmek.
- 8) Park ve yeşil alan düzenlemelerini kendi binaları bünyesinde göre yaptırmak.
- 9) Yürütülen her faaliyetler hakkında en az 60 günlük bir süre zarfında her ilgili birim ve birimlerin desteğinde bulunan Kurumun binaları alanları ilgili yazışmalar ve tutanaklar.
- 10) Gerekli aylık ve program dışındaki diğer işlemleri gerçekleştirilmek.
- 11) Park ve yeşil alanlardaki her türlü bakım-onarım işlemlerini gerektiren yapılmasını.
- 12) İhtiyaç duyulan malzeme ve ya ekipman teminini yapmak amacıyla değerlendirilmek.
- 13) Gerekli ve sorumluluklarını kurumunla ve kurumun aygıtılarak gerçekleştirilmek.
- 14) Hizmet binaları alanlarındaki düzenlemeleri gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 15) Kurumun ve her makamaca verilen hizmet yükümlülükleri diğer görevleri yapmak.
- 16) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Fidanklık Ve Rıhtım Üzerinden Gıyem Yetki Ve Sorumlulukları**

- 1) Fidanklık/ aylık ve program dışındaki diğer işlemleri gerçekleştirilmek.
- 2) Fidanklık kurumundaki binaların fidanklık ve zararlarını tespit etmek, gerekli prosedürleri mütakelimesini takip etmek.
- 3) Park ve bahçelerin ihtiyacını karşılamak üzere, fidanklık ve teminleri yapmak ve değerlendirilmesini sağlamak.
- 4) Gerekli/ aylık ve program dışındaki diğer işlemleri gerçekleştirilmek.
- 5) Park ve yeşil alanlarda faaliyetler için, en az 60 günlük binaların alanları ilgili diğer alanları işlem etmek.
- 6) Gerekli ve sorumluluklarını kurumunla aygıtılarak gerçekleştirilmek.
- 7) Hizmet binaları alanlarındaki düzenlemeleri gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 8) Kurumun ve her makamaca verilen hizmet yükümlülükleri diğer görevleri yapmak.
- 9) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Tarım Alanlarında Birleşim Gıyem Yetki Ve Sorumlulukları**

- 1) Tarım alanlarında, alandırma, korumaları, düzenlemeleri ve geliştirilmesini gerektiren işlemleri yapmak üzere, en az 60 günlük yazın ve yazın sonrası alanların korunmasını sağlamak, alanlarda 3000 m<sup>2</sup>'ye kadar yazın alanları düzenlemeleri yapmak.
- 2) Alandırma alanlarının düzenlemelerini sağlamak için ilgili birimlerle koordineli çalışmalar yapmak, yazın ve yazın sonrası alanların korunmasını sağlamak için gerekli diğer birimlere talepler yapmak.
- 3) Mülkiyet, mülkiyetin ve diğer hakların korunmasını sağlamak amacıyla ilgili birimlere talepler yapmak.
- 4) Yürütülen her faaliyetler hakkında en az 60 günlük bir süre zarfında her ilgili birim ve birimlerin desteğinde bulunan Kurumun binaları alanları ilgili yazışmalar ve tutanaklar.
- 5) Mülkiyetin korunmasını sağlamak için ilgili ve diğer alanlardaki binaların alanlarında faaliyetler için gerekli çalışmalar, bakım-onarım, diğer birimler ve diğer ilgili birimlere talepler yapmak.

- 6) Ücretli ve burslu öğrencilerin sosyal yaşantılarına ve bilimsel faaliyetlerine katılmalarını sağlamak.
- 7) Farklı yaşlardaki öğrencilerde sağlık bakım hizmetlerine talepleri doğrultusunda bilgilendirme yapmak için bilimsel personeli denetim sağlamak.
- 8) Mücadele yöntemleri araştıran öğrencilerle ilgili çalışmalarını artırarak başarıya ulaştıkları çalışmalarını sağlamak.
- 9) Hizmet burslu öğrenci öğrencilerin mezun oldukları üniversitelerden mezun sağlamak.
- 10) Kurumlar ve her seviyede verilen hizmet öğrencilere diğer görevleri yapmak.
- 11) Park ve Bahçeleri ile öğrencilerin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

## Araştırma Kaynakları

Mevcut	1
Kullanılmıyor	1
Bilimsel Personel	18
Toplam	28

## 2023 Yılı Gelir - Giderler / Evrak Sayısı

Evrak Sayısı	
Gelir Evrak Sayısı	797
Gider Evrak Sayısı	107

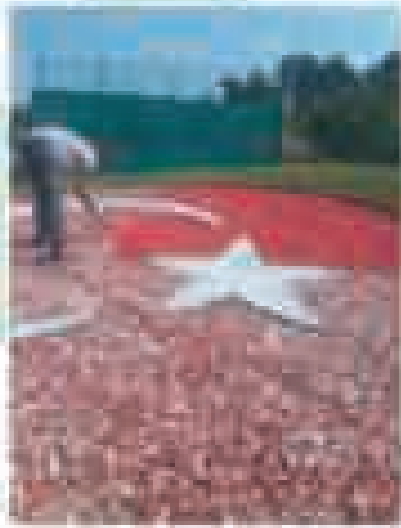
## Sanatın Önemi

Yatırımların yeterli seviyede etkin grubu, spor aletleri ve sanat mobilyaları ile donatılmış park ihtiyaçlarını karşılamak. Herkese sunduğu ihtiyaçlarını karşılamakta, çocukların sağlıklı ortamlarda eğlenme ve gelişimlerini sağlamak. Ayrıca daha yeşil ve ferah bir çevrenin kurulmasını sağlamak için yeni park düzenlemeleri yapmak ve mevcut parkların sürekli bakımı ile çevrenin düzenlenmesini sağlamak.

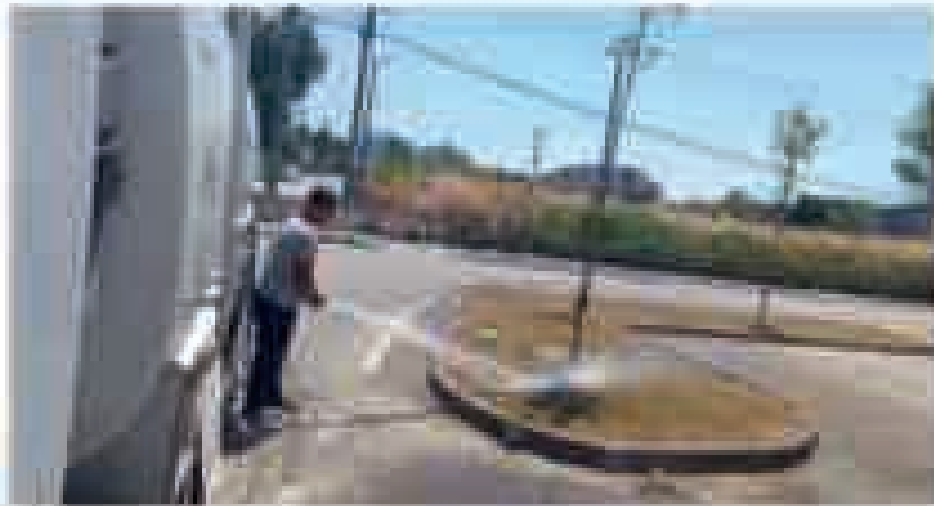
## Performans Göstergeleri

## Yeşil Alanlar

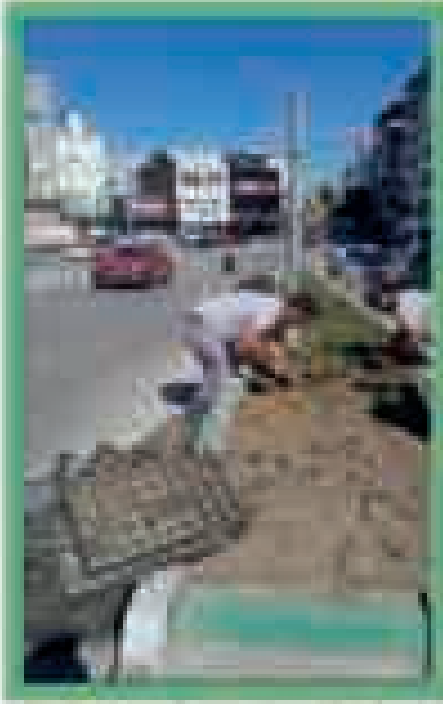
- Bu yıl merkezi ve beldeleşme statüsüne alınmış alanlarda 299.296,47 m<sup>2</sup> yeşil alan, bahçe, çim ve süs bitimleriyle donatılmıştır.



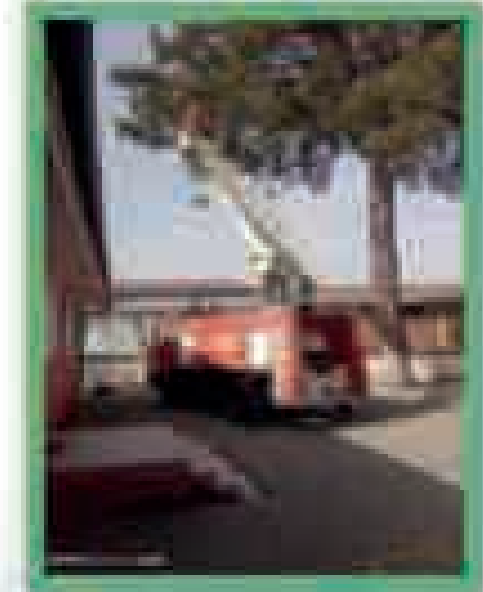
- Bu yıl genelinde yeşil alanlar, bahçe ve süs bitimleri bakımında 20.527 ton m<sup>2</sup> bakım çalışmaları yapılmıştır. Ayrıca yeşil alanların sulama sistemleri bakımında da 629.000 m<sup>2</sup> alan sulama gerektirdiğinden ayrıca silt baskını yeşil alanların gübrelenmesi, ilaçlanması ve zararlıların önlenmesi yapılmıştır.



- Çukur, sokak, arsa ve diğer yeşil alanlara 825 adet fidan ve 220 dikeni yerleştirilmiştir.



- İlçemizdeki park, arifi, azelik ve sokaklarda bulunan ağaç, ağaçlık ve çalılışlar daha fazla geliştirilerek, sağlıklı ve güvenli ortamın sağlanabilmesi için bakım ve güçlendirme faaliyetleri, beslilik ve kütanun dalların ayıklanması, kuruyanların kesilmesi, devrilme riski taşıyanları çözümlenmesi gibi ağaç bakım çalışmaları ile 2023 yılında 4439 adet bakım ve tıbbi çalılışlar yapılmıştır.



### Çocuk Oyun Alanları

- İlçemizdeki Milyarlıkımıza sınırlanmışında bulunan 192 park ve 123 oyun alanında, sağlıklı ve güvenli ortamın sağlanabilmesi için, park alanı, oyun grubu ve oyun alanlarının "TS EN 1176 – 1 Oyun Alanı Elemanları ve Zemin Malzemelerinin Genel Güvenlik Kuraları, TS EN 1176 – 2 Kaydırma Malzemesi, Bakım ve Yıkılma İçin Kurulum" standartlarına göre periyodik kontrolleri, bakım, onarım ve yenileme işlemleri ekiminde gerçekleştirilmektedir.



- 2023-cü ildə ümumi ərazidə parklar və yaşıl sahələrdə bələdiyyə 2288 metrlik çimlənmiş sahələri qurdu.



- İki mərkəz və mətbəxinin park sahələrində bələdiyyə 98 ədəd çimlənmiş ərazi, 53 ədəd yaşıl sahə və 149 ədəd yeni mətbəxinin bələdiyyə və bələdiyyə mətbəxinin inşaatı.



- 2023 yılı içerisinde sadece çocuk parkları yanında bilhassa katıllarda oyun alanları inşa edilerek toplamda 525 adet 1.500 m<sup>2</sup> alan çocuk parkları inşaatı yapılmıştır.



- Hizmetli Çarşıyaçık Mahallesi'nde 1 adet büyük oyun alanı oluşturulmuş ve aynı zamanda yaklaşık 20 metrekülüp çimlendirilmiştir. Aynı zamanda Hizmetli Mahallesi'nde oyun alanı yaklaşık da 20 metrekülüp çimlendirilmiştir.
- Hizmetli Çarşıyaçık Mahallesi'nde Halkın Çevrelik alanı, proje kapsamında gerçekleştirilerek aynı yıl bir yama ve dinlenme alanına çevrilmiş olup, inşaatında ki Şahin Akdoğan Çölçü Sokak sokağının girişinde yeni oluşturulmuş "Çocuk Oyun Alanı" yapılmıştır.



- Hizmetli yeni oluşturulan park alanlarını "Çocuk Oyun Alanları Çevresinde" ve "Yaşlı Alanları Çevresinde" konularında ilgili birimler aracılığıyla.
- Kamu alanlarına verilen alanların belirlenmesi ve kullanılabilmesi için gerekli hizmetleri gerçekleştirilerek mahallede park ve oyun alanı oluşturulmasına, kamu alanlarının geliştirilmesine, sosyal alanların inşaatına yapılmasına ve alanların düzenlenmesine çalışmaları yapılmıştır (İçişleri Bakanlığı aracılığıyla).
- Kimi hava kirliliği olan alanların temizliği düzenli olarak yapılmakta (çöpçü işleri, boyut işleri, bakım, temizlik) ilgili ek, 1 faaliyet kapsamında gerçekleştirilmektedir.



S.N.	FAALİYET	2023	2024	2025
T*	Toplam Alan	346.796,97 m <sup>2</sup>	346.426,17	346.796,17 m <sup>2</sup>
1	Maçta ve Bahçe	18.872 m <sup>2</sup>	18.872 m <sup>2</sup>	20.527 m <sup>2</sup>
2	Duvarlar ve Farklı De- maller	790.740 m <sup>2</sup>	807.311 m <sup>2</sup>	429.980 m <sup>2</sup>
4	Ekim Yapılan Çim Alan	25.827 m <sup>2</sup>	12.790 m <sup>2</sup>	3.797 m <sup>2</sup>
5	Maçta Yapılan Çim Alan	170.113,54 m <sup>2</sup>	200.425,81 m <sup>2</sup>	200.475,81 m <sup>2</sup>
6	Maçta Yapılan Çim Miktar	1.401.200 m <sup>2</sup>	2.001.000 m <sup>2</sup>	1.425.100 m <sup>2</sup>
T	Düdüklü Çiçek ve Meyvecik Çiçek	47.872 adet	-	54.980 adet
8	Düdüklü Ağaç ve Çal	100 adet	2.000 adet	470 adet
9	Bahçe ve İki- Çukurluk Yapılan Ağaç ve Çal Sema	11.000 adet	17.700 adet	6.420 adet
10	Müstakimleşme Bölgesi Tarafından Mevcut Yapılan Çiçek Çiçek Çim	1 adet	10.000	1 adet
11	Müstakimleşme Bölgesi Tarafından Mevcut Yapılan Spor Alan	-	2.000	-
12	Alan Yapılan Kim Alan Alan	22 adet	-	-
13	Seyirlik Bahçe Çiçek Çim Sema	100 adet	100 adet	100 adet
14	Seyirlik Bahçe Spor Alan Sema	121 adet	121 adet	121 adet
15	Çiçek Çiçek Çiçek Ve Spor Alan Alan	200 adet	200 adet	170 adet
16	Kim Meyvecik Bahçe Alan	177 adet	211 adet	199 adet
17	Çiçek Çiçek Alan Alan Alan Alan Alan ve Alan Alan	-	400 m <sup>2</sup>	500 m <sup>2</sup>
18	Park Alan Çiçek Alan Alan	70 adet	-	83 adet

\*Bazı Big Rakor: Bölgesi tarafından yapılan toplam alan miktarları belirtilmiştir.

# PARK VE BAHÇELER



## ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

### A – Özel Kalem Müdürlüğünün Görev, Yetki, Sorumlulukları ve Performans Bilgileri

#### Görev, Yetki, Sorumluluklar

- Başkanlık Makamının telefon görüşmelerinin düzenli bir şekilde, zamanında ve protokole uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Anma ve tören gerektiren özel günlere ilişkin Kültür ve Sanat İşleri Müdürlüğünce yürütülecek faaliyetlerin protokol işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Başkanlığın, yürütmekte olduğu çalışmalarını, toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık, İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçedeki diğer Kamu kurum ve kuruluşları ile muhtelif zamanlarda görüşmeler yapılmasını sağlamak,
- Belediye Başkanı'nın her türlü yazılı ve sözlü emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçlarını takip etmek,
- Bilgi Edinme Birimi İşlemleri; 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde yapılan başvurular, konusuna göre değerlendirilip, istenilen bilgileri ilgili birimlerden alıp, süresi içerisinde e-mail ve posta yoluyla ilgili şahıslara bilgilendirme sağlar,
- Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- Yurt içi-yurt dışı eğitim, seminer, konferans vb. düzenlenen organizasyonların gerekli takipleri yapılarak Başkan'ın ve ilgili personellerin katılımını sağlamak,
- Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak,
- Müdürlüğün çalışma ve gider bütçe taslağını stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturularak; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üreterek uygulamaya geçilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,
- Başkanın günlük,haftalık,aylık olarak randevuları programlamak,
- Başkanın özel resmi yazışmaları, müdürlüğün tüm yazışmaları takip etmek,
- Başkan ve Müdürler arası koordinasyon sağlamak,
- Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
- Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- Yurt içi-yurt dışı eğitim, seminer, konferans vb. düzenlenen organizasyonların gerekli takipleri yapılarak Başkan'ın ve ilgili personellerin katılımını sağlamak
- Vatandaşın istek, ihtiyaç ve sorunları dinlenerek gerekli görüldüğü takdirde başkanla görüşmeleri sağlamak.

## İnsan Kaynakları

Memur	1
Kadrolu İşçi	1
Şirket Personeli	13
<b>Toplam</b>	<b>15</b>

## 2025 Yılı Gelen - Giden Evrak Sayısı

Evrak Sayısı	
Gelen Evrak Sayısı	347
Giden Evrak Sayısı	44

## Sunulan Hizmetler

Başkanlık Makamına doğrudan bağlı bir birim olarak Belediye Başkanının talimatlarını eksiksiz ve zamanında yerinde getirmek, vatandaşların Belediye hizmetleriyle ilgili konularda olan dilek ve şikâyetlerini Başkanlık Makamına ve ilgili birim sorumlularına doğrudan ileterek geri dönüşümünü sağlamak, Başkanlık Makamının tüm görüşme ve ziyaretlerinin gerçekleşmesini sağlamak, Başkanlık Makamının Belediye Birimlerinin çalışmalarıyla ilgili talep ettiği bilgileri birim sorumlularına ileterek geri dönüşümünü sağlamak, belediyemiz birimlerinin yürütmekte olduğu iş ve işlemler için birimlerimiz ile Başkanlık Makamı arasındaki gerekli iletişimi kurarak, işleyişin aksamadan yürütülmesini sağlamak, Başkanlık Makamının tüm İdari işlemlerinin, Protokol İşlemlerinin, Çalışma Programının aksaksız yürütülmesini sağlamak.

## 1. Performans Bilgileri

MAKAMA GELEN ZİYARETÇİ SAYISI	
OCAK	97
ŞUBAT	113
MART	105
NİSAN	81
MAYIS	180
HAZİRAN	78
TEMMUZ	38
AĞUSTOS	122
EYLÜL	60
EKİM	52
KASIM	39
ARALIK	57
TOPLAM	1022

MAKAMA GELEN DAVET SAYISI	
OCAK	11
ŞUBAT	10
MART	18
NİSAN	10
MAYIS	18
HAZİRAN	19
TEMMUZ	21
AĞUSTOS	28
EYLÜL	19
EKİM	17
KASIM	7
ARALIK	9
TOPLAM	187

**KATILIM SAĞLANAN  
DAVET SAYISI**

OCAK	4
ŞUBAT	2
MART	8
NİSAN	5
MAYIS	10
HAZİRAN	12
TEMMUZ	11
AĞUSTOS	14
EYLÜL	8
EKİM	4
KASIM	5
ARALIK	4
TOPLAM	87

**DAVETLERE GÖNDERİLEN  
ÇELENK SAYISI**

OCAK	8
ŞUBAT	9
MART	2
NİSAN	7
MAYIS	14
HAZİRAN	15
TEMMUZ	21
AĞUSTOS	23
EYLÜL	17
EKİM	12
KASIM	4
ARALIK	7
TOPLAM	139

T.C. MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYESİ ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ (2023 - 2024 -2025 YILLARI KARŞILAŞTIRMALI VERİ TABLOSU)			
AYLAR	2023 YILI MAKAMA GELEN ZİYARETÇİ SAYISI	2024 YILI MAKAMA GELEN ZİYARETÇİ SAYISI	2025 YILI MAKAM GELEN ZİYARETÇİ SAYISI
OCAK	130	135	97
ŞUBAT	70	83	113
MART	286	70	105
NİSAN	66	1200	81
MAYIS	194	1100	180
HAZİRAN	180	600	78
TEMMUZ	253	186	38
AĞUSTOS	169	152	122
EYLÜL	260	143	60
EKİM	348	121	52
KASIM	153	108	39
ARALIK	120	164	57
TOPLAM	2229	4062	1022

## EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

### A – Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Görev, Yetki, Sorumlulukları ve Performans Bilgileri

#### Görev, Yetki, Sorumluluklar

- 1) Belediyenin mülkü olan taşınmazların envanterini çıkarmak, tapu kayıtlarını izlemek ve bunların değer artışlarının günün koşullarına göre işlem görmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- 2) Belediye taşınmazlarını değerlendirmek, korumak, en karlı ve verimli şekilde işletilmesi için tapu tescillerinin yapılmasını takip etmek, bu konuda diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak, müstakil ve hisseli taşınmazların satılması ve satın alınmasını sağlamak, gerektiğinde izale-i şüyu davası açılmasına yönelik tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- 3) Belediyeye ait taşınmaz malların kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek.
- 4) Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak.
- 5) Belediyenin amaç ve politikalarına, stratejik plânına uygun olarak Belediye Başkanlığı'na ait plan, program ve bütçe önerisinin hazırlanmasını sağlamak ve onaya sunmak,
- 6) Daire Amirliğinin faaliyetlerinin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun olarak, etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak,
- 7) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek amacıyla gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- 8) Belediye tarafından satılan, satın alınan, tahsise, takasa ve irtifak hakkına konu taşınmazların değerlemesini ve kıymet takdirlerini hazırlamak için yeteri kadar Kıymet Takdiri Komisyonu kurulmasını sağlamak, gerektiğinde Sermaye Piyasası Kanunu çerçevesinde Lisans almış olan gayrimenkul değerlendirme kurum ve kuruluşları marifetiyle gayrimenkullerin, gayrimenkul projelerinin veya gayrimenkule bağlı hak ve faydalarının değer tespitlerini yaptırmak,
- 9) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı'nın yasa ve mevzuat doğrultusunda vermiş olduğu iş ve işlemleri sonuçlandırmak,
- 10) Arsa ve konut politikaları oluşturulmasına yönelik her türlü plan, proje, araştırma yapmak veya yaptırmak,
- 11) Belediye mülkiyetinde bulunan ya da bu amaçla satın alınan gayrimenkullere kat karşılığı inşaat yaptırılması konusunda gerekli ihale dokümanını hazırlamak/hazırlatmak,
- 12) Belediyenin ilgili birimlerinin projelerine altlık oluşturmak üzere, görev sahası içerisinde, kadastro ve tapu bilgilerini temin etmek, bununla ilgili olarak Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ile bu çerçevede gerekli protokolleri düzenlemek,

## İnsan Kaynakları

Memur	5
Şirket Personeli	3
<b>Toplam</b>	<b>8</b>

## 2025 Yılı Gelen - Giden Evrak Sayısı

Evrak Sayısı	
Gelen Evrak Sayısı	1.225
Giden Evrak Sayısı	1.333
Cimer - Bilgi Edinme - Açık Kapı Başvuruları	50

## Sunulan Hizmetler

Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazların kiraya verilmesi, Alım, Satım ve Kira işlemleri için ihale dosyalarının usulüne uygun hazırlanıp hazırlanmadığının kontrolü yapılmakta, Müdürlüğümüze alınan malzemelerin ve yapılan alımlarla ilgili ödemelerin hazırlanması ve kontrolü yapılmaktadır.

## Performans Bilgileri

Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü 3 Yıllık Faaliyetleri	2023 FAALİYET	2024 FAALİYET	2025 FAALİYET
Gelen Evrak	1.157	391	1.225
Giden Evrak	1.293	1.271	1.333
Satış Tarla-Arsa ve Dikili Ağaç	15	110 - 2	48
Kiralama Tarla-İşyeri-Mesken	93	278	419
Belediyemizce Kamulaştırılan	2	-	1
Diğer Kurumlarca Kamulaştırılan	-	1	1
Bedelsiz Devir	-	-	4
Yapılan İhaleler	7	16-7	20
5 Yıllık Kamulaştırma Programı	170	140	0
Kıymet Takdir Komisyonu Raporu	150	30	30
Organize Sanayi Bölgesi Devam eden Kamulaştırma İşlemleri	5	30	128
İhaleden Yasaklama	6	6	11
Mülkiyeti Belediyemize ait Taşınmazların Denetimi	130	150	700
Tahsis Alanın/Verilen/Trampa	8	1 - 3	9-1

## HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### A – Hukuk İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki, Sorumlulukları ve Performans Bilgileri

#### Görev, Yetki, Sorumluluklar

- Belediye Başkanı tarafından verilen Vekâletnamedeki yetki çerçevesinde tüm yargı mercileri, hakemler, icra daireleri, noterler nezdinde idarenin hükmi şahsiyetini temsil etmek.
- Belediyenin yasalarla belirlenen her türlü hukuki haklarını korumak.
- Belediye Tüzel Kişiliği aleyhine açılan davalarda, Belediyeyi savunmak, davaları yürütmek ve neticelendirmek.
- Belediye adına, yargı mercileri nezdinde dava ikame etmek, aleyhe kararları temyiz etmek, gerektiğinde suç duyurusunda bulunmak.
- Belediye alacakları ile ilgili İcra Takip işlemlerini takip etmek.
- Belediyeye karşı açılan icra takiplerini yürütmek, neticelendirmek.
- Başkanlık Makamınca verilen Onay çerçevesince, idari birimlerin görev alanlarında ortaya çıkan hukuki bakımdan tereddütlü konularda çözüme yönelik sözlü veya yazılı olarak hukuki görüş bildirmek.
- Başkanlık Makamınca talep edilen ve Müdürlüğümüz görevi alanına giren diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

#### İnsan Kaynakları

Memur	3
Şirket Personeli	2
<b>Toplam</b>	<b>5</b>

#### 2025 Yılı Gelen - Giden Evrak Sayısı

Evrak Sayısı	
Gelen Evrak Sayısı	1.000
Giden Evrak Sayısı	397

## Sunulan Hizmetler

Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen yetkiler çerçevesinde belediyeyi tüm yargı mercileri, icra daireleri, noterler ve hakemler nezdinde temsil etmekte; belediyenin hukuki hak ve menfaatlerini korumakta, belediye lehine ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerini yürütmekte, gerekli hallerde dava açmak, kanun yollarına başvurmak ve suç duyurusunda bulunmakta, ayrıca Başkanlık Makamı onayı doğrultusunda idari birimlere hukuki görüş vermek ve görev alanına giren diğer hukuki iş ve işlemleri yerine getirmektedir.

## Performans Bilgileri

### Duruşma Sayıları

2023	321
2024	361
2025	471
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>1153</b>

### Gelen Evrak Sayıları

2023	800
2024	980
2025	1000
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>2780</b>

### Giden Evrak Sayıları

2023	294
2024	526
2025	397
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>1217</b>

## Dava ve İcra Dosyaları

ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ		
YIL	DERDEST	SONUÇLANAN
2023	213	44
2024	246	39
2025	228	45
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>687</b>	<b>128</b>

SULH HUKUK MAHKEMELERİ		
YIL	DERDEST	SONUÇLANAN
2023	27	2
2024	28	2
2025	27	2
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>82</b>	<b>6</b>

ASLİYE CEZA MAHKEMELERİ		
YIL	DERDEST	SONUÇLANAN
2023	30	16
2024	53	17
2025	82	18
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>165</b>	<b>51</b>

<b>AĞIR CEZA MAHKEMELERİ</b>		
<b>YIL</b>	<b>DERDEST</b>	<b>SONUÇLANAN</b>
<b>2023</b>	6	1
<b>2024</b>	4	2
<b>2025</b>	4	1
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>14</b>	<b>4</b>

<b>İCRA HUKUK MAHKEMELERİ</b>		
<b>YIL</b>	<b>DERDEST</b>	<b>SONUÇLANAN</b>
<b>2023</b>	11	-
<b>2024</b>	13	-
<b>2025</b>	17	3
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>41</b>	<b>3</b>

<b>İDARE MAHKEMELERİ</b>		
<b>YIL</b>	<b>DERDEST</b>	<b>SONUÇLANAN</b>
<b>2023</b>	24	7
<b>2024</b>	25	7
<b>2025</b>	52	2
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>101</b>	<b>16</b>

KADASTRO MAHKEMESİ		
YIL	DERDEST	SONUÇLANAN
2023	2	-
2024	4	-
2025	3	1
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>9</b>	<b>1</b>

İCRA DOSYAALRI		
YIL	DERDEST	SONUÇLANAN
2023	313	73
2024	315	71
2025	320	57
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>948</b>	<b>201</b>

MAHKEMELE R	DERDEST (2023)	SONUÇLANMIŞ (2023)	DERDEST (2024)	SONUÇLANMIŞ (2024)	DERDEST (2025)	SONUÇLANMIŞ (2025)	DAVALARIN TOPLAMI
	(AÇIK)	(KAPALI)	(AÇIK)	(KAPALI)	(AÇIK)	(KAPALI)	
ASLİYE HUKUK MAHKEMELERİ	213	44	246	39	228	45	815
SULK HUKUK MAHKEMELERİ	27	2	28	2	27	2	88
İCRA HUKUK MAHKEMELERİ	11	-	13	-	17	3	44
İDARE MAHKEMELERİ	24	7	25	7	52	2	117

ASLİYE CEZA MAHKEME LERİ	30	16	53	17	82	18	216
AĞIR CEZA MAHKEME LERİ	6	1	4	2	4	1	18
KADASTRO MAHKEME Sİ	2	-	4	-	3	1	10
İCRA DOSYALARI	313	73	315	71	320	57	1149
TÜM DAVALARIN İÇERİKLERİ	626	143	688	137	733	129	2457



# GENÇLİK VE SPOR



## GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

**A – Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün Görev, Yetki, Sorumlulukları ve Performans Bilgileri**

### **Görev, Yetki, Sorumluluklar**

Birimimize raporlarımız aracılığıyla duyulan hak temennisi, beklentileri ve katkılarını bir anlayışla karşılamak üzere halklarımız tarafından talep edilen hizmetler ile ilgili çalışmalarını gerçekleştirir ve bu çalışmalarını raporlarımız aracılığıyla halklarımızın bilgisine sunmaktadır.

Birimimizde spor ile yaşam kültürünü yaygınlaştırmak, gençlerin fiziksel, sosyal ve zihinsel gelişimini desteklemek ve geliştirme amaçlarıyla düzenlenen dersli sportif ve kültürel faaliyetleri düzenlemek amaçları için çalışmalar yürütülmektedir.

Tüm faaliyetler; ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliğinde uygun şekilde, etkin, güvenilir ve etkili olarak yürütülmektedir.

1. Müdürlüğün yıllık bütçe ve mali tablosunu hazırlamak, onaylatmak ve uygulanabilirliğini kontrol etmek için gerekli çalışmaları yapmak.
2. 4734 sayılı Kamu İçişleri Kanunu kapsamında; Müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili işleri yürütmek, personel alımı ve görevlendirme işlerini yapmak ve bu işleri yürütmek için gerekli çalışmaları yapmak. Personel alım ve görevlendirme işlerini yürütmek.
3. Müdürlüğün iş amaçlarını belirlemek ve güncel tutmak. İş amaçlarına yönelik riskleri belirlemek ve kontrol altına almak. Müdürlüğün hizmet amaçlarını ve kurum standartları belirlemek, uygulamak ve güncel tutmak.
4. Kurumun tamamını etkileyen karar ve işleri yürütmek.
5. Müdürlüğün gelen ve giden mektuplaşmaları, şikâyet ve taleplerini yürütmek.
6. Kurumun faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilen raporları düzenlemek, yayımlamak ve bunların değerlendirilmesini sağlamak.
7. Müdürlüğün iş planlarını düzenlemek ve güncel tutmak.
8. Görev alanları ile ilgili olarak stratejik amaçları ve sonuçları belirlemek, Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlamak, uygulamak ve güncel tutmak.
9. İş planlarını rapor yazma süreçleri yapmak, sonuçları değerlendirerek raporları yayımlamak ve bunların değerlendirilmesini sağlamak.
10. Kurumun iş planlarını düzenlemek ve bunları güncel tutmak ve bunları yayımlamak için gerekli çalışmaları yapmak.
11. Kurumun iş planlarını düzenlemek için gerekli çalışmaları yapmak ve bunları yayımlamak için gerekli çalışmaları yapmak.
12. Kurumun iş planlarını düzenlemek için gerekli çalışmaları yapmak ve bunları yayımlamak için gerekli çalışmaları yapmak.
13. Kurumun iş planlarını düzenlemek için gerekli çalışmaları yapmak ve bunları yayımlamak için gerekli çalışmaları yapmak.

14. Kənd və kəndlər müdirlərinə qor xidməti təqdim etmək üçün ilgi məktəblərlə bələdiyyə olaraq əlaqə qurmaq üçün bələdiyyə olaraq əlaqə qurmaq üçün bələdiyyə olaraq əlaqə qurmaq.
15. Uzunmüddətli koronavirus və sair xəstəliklərin qarşısını almaq üçün bələdiyyə olaraq əlaqə qurmaq üçün bələdiyyə olaraq əlaqə qurmaq üçün bələdiyyə olaraq əlaqə qurmaq.
16. İki Milli Xidmət Mərkəzi ilə əlaqə qurmaq üçün bələdiyyə olaraq əlaqə qurmaq üçün bələdiyyə olaraq əlaqə qurmaq üçün bələdiyyə olaraq əlaqə qurmaq.
17. İlgili və sair fəaliyyətlər üçün ilgi bələdiyyə olaraq əlaqə qurmaq üçün bələdiyyə olaraq əlaqə qurmaq üçün bələdiyyə olaraq əlaqə qurmaq.
18. Çirli fəaliyyətlər arasında bələdiyyə olaraq əlaqə qurmaq üçün bələdiyyə olaraq əlaqə qurmaq üçün bələdiyyə olaraq əlaqə qurmaq üçün bələdiyyə olaraq əlaqə qurmaq.
19. Çirli əlaqə qurmaq üçün bələdiyyə olaraq əlaqə qurmaq üçün bələdiyyə olaraq əlaqə qurmaq üçün bələdiyyə olaraq əlaqə qurmaq üçün bələdiyyə olaraq əlaqə qurmaq.
20. Bələdiyyə və sair bələdiyyə olaraq əlaqə qurmaq üçün bələdiyyə olaraq əlaqə qurmaq üçün bələdiyyə olaraq əlaqə qurmaq üçün bələdiyyə olaraq əlaqə qurmaq.

18.01.2023 Təqdim etdiyi: 183 sayda Mıyafakalmanalpaq Bələdiyyə Məclisi Qərar №3206/23

### **İzən Nəticələri**

Məqsəd	3
Sikiz Proqramı	18
<b>Toplam</b>	<b>21</b>

### **2023 Yılı Gəlir - Gələn Dərək Sayı**

Dərək Sayı	
Gələn Dərək Sayı	708
Gələn Dərək Sayı	278

### **Şükran Həmələri**



### Performans Bilgisi

#### 2023 Yil Genclik ve Spor Hizmetleri Miihtirlii Faaliyetleri Yaz Spor Okullari

	2022 YILI	2023 YILI	2023 YILI
FUTBOL YAZ SPOR OKULU	41	56	234
BASKETBOL YAZ SPOR OKULU	240	240	80
VOLEYBOL YAZ SPOR OKULU	107	201	66
HEKES YAZ SPOR OKULU	29	48	29
DART YAZ SPOR OKULU	24	22	59
OKULEK YAZ SPOR OKULU	89	43	47
MASA TENISE YAZ SPOR OKULU	51	70	62
CEMSANTIK YAZ SPOR OKULU	142	186	186
BADMINTON YAZ SPOR OKULU	18	22	29
<b>TOPLAM</b>	<b>648</b>	<b>646</b>	<b>786</b>

## Kis Spor Klublar

	2025 YIL
VOLEYBOL KIS SPOR OKULU I. GRUP	61
<b>TOPLAM</b>	<b>61</b>

## Miyadokompişpa Beldiýe Aktif Spor Branslarında Uzunmüddetli Sporçular (01.12.2025)

Federasiya Ady	Spor Kluby Sanyy	Uzunmüddetli Sporçular		Toplam Uzunmüddetli Sporçular
		Erkek	Kadın	
Awtomobil Federasiyasyny	2	0	0	0
Batturion Federasiyasyny	1	10	10	20
Basketbol Federasiyasyny	4	200	200	400
Bilarda Federasiyasyny	2	0	2	2
Džudo Federasiyasyny	0	12	7	19
Futbol Federasiyasyny	12	113	48	161
Gymnastika Federasiyasyny	3	0	0	0
Karate Federasiyasyny	2	62	51	113
Man-Tennis Federasiyasyny	3	0	0	0
Sambo Federasiyasyny	1	2	1	3
Voleybol Federasiyasyny	7	0	163	163
Yüzme Federasiyasyny	1	5	20	25
Özad Sportynda Spor Federasiyasyny	0	1	0	1
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>34</b>	<b>371</b>	<b>322</b>	<b>693</b>

## Amaç Sporcu Branşları Ve Sayıları

	2021	2022	2023	2024	2025	TOPLAM
ULTRAC SPORCU SAYILARI (DAL/SUPER ANATÖR VE ALT YAPTI)	170	144	140	170	120	744
BASKETBOL SPORCU SAYILARI	78	79	80	172	210	619
GÜRES TAKIMI SPORCU SAYILARI	50	42	54	130	40	316
PİLATES KURSU	-	-	-	120	120	240
PONDEM KURSU	-	7	-	27	47	71
HESTO KURSU	-	-	-	25	21	46
SPORCU İZİNDE KADINLARIMIZ (VOLEYBOL, FİJİTENİS)	-	-	-	46	80	126
<b>TOPLAM</b>	<b>318</b>	<b>337</b>	<b>384</b>	<b>561</b>	<b>607</b>	<b>2147</b>

BELEDYEMİZİN AYRILIK OLARAK DÜZENLEDİĞİ VE SPOR BİRLİKLERİ FAKÜLTESİNİN ÖZEL ÜNİVERSİTESİNE SİNAN LARSA ÇETİNELİZ İZAFİLE ARKADAŞLARIMIZIN ÇERİNCİLERİMİZİN YERLEŞTİĞİ ÜNİVERSİTELER

KURUMLAR SAYISI		KURSU DÜZENEYENİ
KADIN	7	1000
ERKEK	14	1000
<b>TOPLAM</b>	<b>21</b>	<b>2000</b>

KNO	AD SOY ADI	ÜNİVERSİTE
1	Emre HANCI	Beşiktaş Futbol Akademisi / Beşiktaş
2	Emre ÇETİNEL	Yeni Yüzyılların Futbol
3	Emre AYDIN	Karadeniz Teknik Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi
4	Emre FURKAN	Karadeniz Teknik Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi
5	Emre YILMAZ	Beşiktaş Futbol Akademisi / Beşiktaş
6	Emre SAZLI	Beşiktaş Futbol Akademisi / Beşiktaş
7	Emre HANCI	Beşiktaş Futbol Akademisi / Beşiktaş
8	Emre HANCI	Beşiktaş Futbol Akademisi / Beşiktaş
9	Emre HANCI	Beşiktaş Futbol Akademisi / Beşiktaş
10	Emre HANCI	Beşiktaş Futbol Akademisi / Beşiktaş
11	Emre HANCI	Beşiktaş Futbol Akademisi / Beşiktaş
12	Emre HANCI	Beşiktaş Futbol Akademisi / Beşiktaş
13	Emre HANCI	Beşiktaş Futbol Akademisi / Beşiktaş
14	Emre HANCI	Beşiktaş Futbol Akademisi / Beşiktaş
15	Emre HANCI	Beşiktaş Futbol Akademisi / Beşiktaş
16	Emre HANCI	Beşiktaş Futbol Akademisi / Beşiktaş
17	Emre HANCI	Beşiktaş Futbol Akademisi / Beşiktaş



### 2023 YILI BASKETBOL, TUM KATEGORIHLERDEKI MUSABAKALAR

YAS GURUHI:	CINSIYET	OYNADIĞI MUSABAKA SAYISI
U-10	ERKEK	10
U-10	KIZ	17
U-11	ERKEK	10
U-11	KIZ	15
U-12	ERKEK	10
U-12 A	KIZ	10
U-12 B	KIZ	13
U-16	KIZ	20
<b>TOPLAM MUSABAKA SAYISI</b>		<b>114</b>

**2023 YILI ULTRIQOL TÜM KATEGORİLERDEKİ MÜSABAKALAR**

YAŞ GRUBU	CİNSİYET	DIŞ NADİĞİ MÜSABAKA SAYISI
U-11	ERKEK	18
U-12	ERKEK	18
U-14	ERKEK	14
U-16	ERKEK	14
U-18	ERKEK	14
A TAKIMI	ERKEK	27
ALT YAPIM	ERKEK	78
<b>TOPLAM MÜSABAKA SAYISI</b>		<b>182</b>

**2023 YILI GÜRES BRANŞI BİREYSEL BASARI**

YAŞ GRUBU	CİNSİYET	KATEGORİ	KATILDIĞI MÜSABAKA VE DERECE
U-10	KADIN	Mindor Sarbant	7. Sıralama
U-11	ERKEK	Mindor	8. Sıralama
U-14	ERKEK	Mindor	7. Sıralama
U-11	ERKEK	Mindor	12. Sıralama
	ERKEK	Yağlı Güreş / Edine / Kırkpınar	1. Sıralama
	ERKEK	Yağlı Güreş / Halilcan / Bulay	8. Sıralama
	ERKEK	Yağlı Güreş / Feri / Kemal	6. Sıralama
	ERKEK	Yağlı Güreş / M.K. Paşa / Kuluhanlı	8. Sıralama

ER32K	Yağlı Güney / Bahkano / Güney	1 Madalya
ER32K	Yağlı Güney / Bahkano / Güney	2 Madalya
ER32K	Yağlı Güney / Katarba / Güney	2 Madalya
ER32K	Yağlı Güney / İnce / İnce	1 Madalya
ER32K	Yağlı Güney / Bursa Kalesi	4 Madalya
ER32K	Yağlı Güney / Bahkano / Kuzey	1 Madalya
ER32K	Yağlı Güney / Antalya / Güney	1 Madalya
ER32K	Yağlı Güney / Bahkano / Güney	1 Madalya
ER32K	Yağlı Güney / Bahkano / İnce	4 Madalya
<b>TOPLAM MADALYA SAYISI</b>		<b>25 Madalya</b>

#### Güçlük Silahı Hediye Çabası Kazan Sonuçları

SND	AD SOY ADI	BİLEŞİ SÜRESİ	VERİLEN ÖDÜL
1	Beyaz AYDIN	417	Çerçeve Bıçaklar
2	Yusu Nur KİYMİK	196	Bıçaklar
3	ERDOĞAN	418	Tahtlar
4	Eren GÜLLÜ	281	Tahtlar
5	Yusu Nur EFE	396	Akılı Saz
6	Seyma HİTİM	104	Akılı Saz
7	Mine TEPE	668	Akılı Saz
8	Ceylan SAĞLAM	483	Akılı Saz
9	Merve SAĞMAN	388	Kırtık
10	Yelena BAŞOĞLU	168	Kırtık
11	Mervecan NAZARLI	373	Kırtık
12	Burcu Merve DEĞER	463	Çiğdem Merve Çiğdem
13	İpek KÖNELİ	362	Sonra Güneş Çeki Çiğdem TL
14	Mervecan YILDIZCI	113	Sonra Güneş Çeki Çiğdem TL
15	İpek SEYMİN	283	Sonra Güneş Çeki Çiğdem TL
16	Ömür ŞENYAZAN	138	Pencereler

17	Eyub TUKAN	159	Sən-Hörmət
18	Eyub DOĞRU	172	Hörmət
19	Səadət HƏMƏDƏLƏN	279	Avrill Sən
20	Fəxrət QƏDİRƏN	126	Təkəllük İ Vətə
21	Esmə BALYƏMƏZ	601	Kələkət
22	Səadət Səadət KƏRİM	246	Fəxrət Səadət
23	Dəniz Fəxrət QƏDİRƏN	399	Kələkət
24	Zəmin DƏL	221	PowerBank
25	Uğur ATƏS	209	PowerBank
26	Yusif KƏRİMƏV	100	Fəxrət Səadət
27	Bəhri QƏDİR	608	Əhəl Cəmiyyə
28	Eyub Rəşadət KƏRİM	176	Cəmiyyə Mənsəb Lərdən
29	Ayub Məhəmməd QƏDİR	425	PowerBank
30	Məhəmməd ƏLİ YƏR	019	Fəxrət Səadət
31	Esmə YƏNƏRƏMƏN	225	PowerBank
32	Səadət QƏDİR	114	Kələkət
33	Səadət SƏYDƏN	091	PowerBank
34	Məhəmməd ƏLİ QƏDİR	391	PowerBank
35	Fəxrət Esmə QƏDİR	178	Kəhrəb Mənsəb
36	Yusif Fəxrət TƏRƏMƏN	114	PowerBank
37	Səadət CƏMƏL	001	Fəxrət Səadət
38	Esmə NƏLƏK	000	PowerBank
39	Dəniz QƏLƏN	207	PowerBank
40	Zəmin MƏMƏDƏLİ	327	Fəxrət Səadət
41	Məhəmməd SƏYDƏN	000	PowerBank
42	Esmə BƏKƏRƏT	173	PowerBank

### AMATÖR SPOR KULÜPLƏRİ

N.Su	Kulüp Adı	Grub
1	Bələdiyyə Müstakilləməliqə Spor Kulübü	1000 Amator Klub
2	Müstakilləməliqə 2014 Spor Kulübü	2 Amator Klub
3	Cəmiyyə Spor Kulübü	1 Amator Klub
4	Yahimiyə Spor Kulübü	2 Amator Klub

1	Mat Spor Kulübü	1. Ammaç Küme
6	Çimre Spor Kulübü	2. Ammaç Küme
7	Müstakemmülçüspä Güçlü Spor Kulübü	2. Ammaç Küme
8	Çatılıç Spor Kulübü	2. Ammaç Küme
9	Toprak Spor Kulübü	2. Ammaç Küme
10	Sarıncı Spor Kulübü	2. Ammaç Küme
11	EZS-14 Evliâ Spor Kulübü	1. Ammaç Küme
12	Kızılçım Spor Kulübü (2025 Müstakemmülçüspä Kulübü)	1. Ammaç Küme

#### Öcük 2025 Müstakemmülçüspä Fadıllıçı

Müstakemmülçüspä Bütüclüçü Güçlü Güçlü Spor Kulübüçü 2025 Müstakemmülçüspä Spor Kulübüçü 02 Öcük 2025



### Şubat 2023 Medyatik Faaliyetleri

Türk Yıldızları Havacılık Püskürtme  
Gösteri Timi ve Başın ve Halkla  
İlişkiler Şube Başkanı Fatih Tağlam Bey'in  
Belediye Başkanına Sayın İlker Erol'un  
etkiletiği basın toplantısında  
yapıldı. 28 Şubat 2023



### Mayıs 2023 Medyatik Faaliyetleri

Çalkırtıcının çevre temsilcileri olan Türk Yıldızları  
gruplarının bir araya gelerek ilçe yarışları için katıyer  
hazırlanması için toplantı. Gerekliyle ilgili programda,  
hava ve iklim konularını ve katıyer hazırlanmasını  
gerekliyle ilgili programda Türk Yıldızları, gelecek  
hava ve iklim konularına yönelik etkileşimli sunum ve  
tekliflerini bir araya katıyer için sunmuştu.  
Çalkırtıcının ilçe yarışları ve yarışmalarını  
organize etme amacı ile toplantı.  
14 Mayıs 2023 tarihinde gerçekleştirildi.



Belediye Mustafakemalpaşa U-14 Kız Basketbol Takımının Türkiye Yarışmaları Anadolulı  
Şampiyonası'nda katılımını en iyi şekilde temsil  
ederek grup ikincisi olan kadınların Belediye  
Başkanı Sayın İlker Erol'un makamında  
yapıldı. 18 Mayıs 2023



Mayıs 2023 Medyatik Faaliyetleri  
Kız ve Erkekler U14 Yarışmaları Türkiye  
Şampiyonası'nda FT Türkiye Şampiyonası ile  
birlikte gerçekleştirilen Belediyemizin katılımıyla  
Sayın Başkanımız İlker Erol'un makamında yapıldı. 18 Mayıs 2023



19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı kapsamında düzenlenen kutlamalar, Üstü Mustafa Kemal Atatürk'ün gençliğe vasiyet ettiği bu vatanı geleceğe, Cumhuriyetimize değerlerini aktarıp vatanı, Bayrak ve aydınları geleceğe teslim ettiğin gençlerimizle güzel bir günün yaşandı. 19 Mayıs 2025

İzmir Kültür Spor Tesislerinde düzenlenen 44. İzmir Gençlik Güreli Yarışlarında Beykozlu Beykozspor Sporcu İbrahim Erolun güreli bir vatanı geldi. 20 Mayıs 2025



Gençlik Güreli Yarışları



"Gelişimimizle birlikte gençlerimiz için düzenlediğimiz 'Gençlik Saha'nda bilginliği, tutku, merak, akıllı ve hızlı olmak üzere ve onlara hediyeyi gelişim ile gençlerimizle buluşturduk."

10 - 14 Mayıs 2023 tarihlerinde Ankara'da düzenlenen Ulusal Sporlar Müdürlüğü Türkiye Şampiyonası'nda ilimizden temsil eden sporcularımız Yalçın Kaya, Akın Ar, Melik Hayatlı Semah, Sezgin Ar' ın Bülentli Halkartıları Seyir Şahin Eğitim kurumunda açılış... 28 Mayıs 2023



Türkiye Okullarımız Zeki Şampiyonası'nda Türkiye birincisi olan Halkartıları Müftü ve Sanat Merkezi Öğrencilerinin ile Bülentli Halkartıları Seyir Şahin Eğitim kurumlarımız ile mücadelede bir araya geldi. 29 Mayıs 2023



Haziran 2023 Müdürlük Faaliyetleri  
Belediye Statü/Memurların U10, U11, U12 ve U14 Kilo Basketbol Takımlarının, müsabakeler çabalarıyla liglerindeki başarı performanslarının ardından Belediyemize katılan Genç sporcularımız ile Belediye Halkartıları Seyir Şahin Eğitim kurumlarımız ile bir araya geldi. 16 Haziran 2023



33. Geleneksel Tattop Basketbol Şenliği Haziran Belediye meydanında 15 gün boyunca sporcular için bir toplantı ve toplantıların daha başarılı devam etti. 20 Haziran 2023



### Temmuz 2023 Mücadele Faaliyetleri

684. Tarife Edine Kalyonca Yağ-Çiğdem Toprak ile birlikte aktif olarak sporcuları geliştiren ve Karakocak Yağ Çiğdemleri'nde 60 kg kategorisinde jampiyonluk elde eden Belediye Musafakemalpaşaspor güreşçisi Ömer Naci Belediye Başkanımız Sayın Şahin Edine makamında şampiyonluğu kutlanmıştır. 29 Temmuz 2023.

Ağustos 2023 Mücadele Faaliyetleri  
BÖNYÜS ve PİRİNİZ sporcuları için düzenlenen Kurumlar Kuluvarı katılan gençlerimizin Belediye Başkanımız Sayın Şahin Edine makamında 12 Ağustos 2023



Doğru 3 Branşa 230 öğrencimizin Yar Spor Okulunda sporla buluştuğuk, Belediye Başkanımız Sayın Şahin Edine katıyıcılığında sertifikalarını aldılar etti. 22 Ağustos 2023



Musafakemalpaşa Amatör Spor Kulüpleri Birliği tarafından düzenlenen İbrahim Çelebi Millet Festivali 30000 kişi ile düzenlenen Belediye Başkanımız Sayın Şahin Edine katıyıcılığında yapıldı. 29 Ağustos 2023



### Eylül 2023 Mücadele Faaliyetleri

Seyhan İsmail ile birlikte jampiyonluk olan Belediye Musafakemalpaşaspor güreşçilerimizin Belediye Başkanımız Sayın Şahin Edine makamında 08 Eylül 2023





## BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

### A – Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Görev, Yetki, Sorumlulukları ve Performans Bilgileri

#### Görev, Yetki, Sorumluluklar

Mustafakemalpaşa Belediye Meclisinin 10.01.2022 tarih ve 36 sayılı kararıyla kurulmuş olan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4892 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve tabi olduğu diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

- a) Müdürlüğün yıllık bütçe teklif tasarısını hazırlamak, onaya sunmak ve ayrılan ödenğin programa göre sarf edilmesini sağlamak
- b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerini ihale yolu ile mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek. Harcama belgelerini hazırlamak. Taşınır mal işlemlerini yürütmek.
- c) Müdürlüğün iş süreçlerini belirlemek ve güncel tutmak. İş süreçlerine yönelik riskleri belirlemek ve kontrol altında tutmak.
- d) Müdürlüğün hizmet envanteri ve hizmet standartları tablolarını hazırlamak ve güncel tutmak.
- e) Resmi yazışma, evrak kayıt ve arşiv işlerini yürütmek.
- f) Müdürlüğe gelen öneri, istek ve şikâyet başvurularını cevaplamak.
- g) Faaliyetleri kapsamında kaydedilen kişisel verilerin korunmasına yönelik tedbirleri almak.
- h) Müdürlüğün iç kontrol sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- i) Görev alanı dâhilinde stratejik amaçlar ve sürdürülebilir hedefler saptamak, Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlık çalışmalarını yapmak, faaliyet raporunu hazırlamak.
- j) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak.
- k) Vatandaşlardan e-posta, telefon, whatsapp, şahsen ya da sosyal medya ile gelen başvuruları, şikâyet, öneri ve talepleri talep/şikâyet sistemine kaydetmek, en hızlı biçimde çözmek için takip etmek, sonuçlarını izleyerek ilgili kişi/kurumlara iletmek.
- l) Önemli gün ve haftalarda ilgili birim veya kuruluşlarla çeşitli etkinliklerde koordineli bir şekilde görev yapmak.
- m) Belediyenin hizmet tanıtımlarının halka duyurulması ve yaygınlaştırılması amacıyla halkla- ilişkiler kampanyası yürütmek, takibini yapmak/yaptırmak
- n) Mustafakemalpaşa ilçesi genelinde toplumsal ihtiyaç ve istekler doğrultusunda, halkın katılımının sağlanması amaçlı sosyolojik araştırmalar, anketler yapmak/ yaptırmak.
- o) Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarıyla koordineli çalışmak, kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanmak
- r) Başkanın talimatı doğrultusunda belirli bir konuda basın toplantısı organize

- etmek, basınla ilgili çeşitli konularda bilgilendirici raporlar hazırlamak.
- s) Belediye hizmetlerinin basın yoluyla halka duyurulması amacıyla basın bültenleri ve gazete ilanlarını hazırlamak, görsellerle basına servis etmek, takip etmek, belediye hakkında medyada yer alan gerçekdışı haberlerle ilgili tekzip, olumlu haberlerle ilgili takdir yazıları yayınlamak/yayınlatmak
- ş) Görev alanına giren konularda, ilgili kurum ve kuruluşlarla mevzuat uyarınca gerekli yazışmaların yapmak ve üst makamları bilgilendirmek.
- t) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

### İnsan Kaynakları

Memur	1
Şirket Personeli	11
<b>Toplam</b>	<b>12</b>

### 2025 Yılı Gelen - Giden Evrak Sayısı

Evrak Sayısı	
Gelen Evrak Sayısı	274
Giden Evrak Sayısı	115

### Sunulan Hizmetler

#### Talep / Şikayet Yönetim Sistemi

Müdürlüğümüz koordinesinde yönetimi gerçekleştirilen Talep/Şikayet Yönetim Sistemiyle müdürlüğümüze çeşitli iletişim kanallarından gelen vatandaş taleplerinin kayıtları yapılmakta, ilgili müdürlüklerde ki görevli sistem sorumlusu/sorumlularına iletilmektedir. Müdürlük belirtilen süre içinde talebe cevap vermekte, verilen cevap Çağrı Merkezi personelimiz tarafından vatandaşa telefonla iletilmektedir.

#### Çağrı Merkezi

Vatandaşlarımızın ihtiyaçlarına ve beklentilerine en hızlı ve en etkili bir şekilde cevap verebilmek amacıyla kurulan Mustafakemalpaşa Belediyesi Çağrı Merkezi'ne 444 3 815 numaralı telefonu arayarak her istek ve şikayet bildirilebilir.

Vatandaşlarla yapılan tüm görüşmelerin, hizmet kalite standartları ve iletişim güvenliği nedeniyle kayıt altına alındığı Çağrı Merkezinde, vatandaşlarımız tarafından telefonla gelen her türlü talep/öneri/şikayet Talep/Şikayet Yönetim sistemine girilmekte, her işlem mutlaka sonuçlandırılmakta, süreçler ve sonuçlar hakkında Çağrı Merkezi Personelimiz tarafından en kısa sürede ilgililer bilgilendirilmektedir



### **Whatsapp Çözüm Hattı**

Whatsapp Çözüm Hattı vatandaşlarımızın ihtiyaçlarına ve beklentilerine en hızlı ve en etkili bir şekilde cevap verebilmek amacıyla kurulmuştur. Vatandaşlarımız 0533 153 95 95 numaralı telefona 7/24 mesajlarını iletmektedir.

Vatandaşlarımız tarafından gelen tüm talep/şikayet/öneriler Talep/Şikayet Yönetim sistemine girilmekte, girilen talepler ilgili Müdürlük veya kurumlara iletilmektedir. Her işlem mutlaka sonuçlandırılmakta, süreçler ve sonuçlar hakkında Çağrı Merkezi personelimiz tarafından en kısa sürede ilgililer bilgilendirilmektedir.

### **E-Mail Kanalıyla Ulaşan Talep/Öneri/Şikayet**

Kurumumuz ve Müdürlüğümüzün e-mail hesaplarına vatandaştan şikayet/talep gelmesiyle süreç başlamaktadır. Vatandaşlarımız tarafından mail olarak gelen tüm talep/şikayet/öneriler Talep/Şikayet Yönetim sistemine girilmekte, girilen talepler ilgili Müdürlük veya kurumlara iletilmektedir. Her işlem mutlaka sonuçlandırılmakta, süreçler ve sonuçlar hakkında Çağrı Merkezi personelimiz tarafından en kısa sürede ilgililer bilgilendirilmektedir.

### **E-Mail Kanalıyla Gelen Maillerin Yönlendirilmesi**

Belediyemiz kurumsal e-mail adreslerine gelen talep/şikayet haricindeki tüm mailler ilgili Müdürlüklere mail olarak iletilir.

### **Etkinlik Bilgilendirme ve Özel Gün Kutlamaları İçin SMS Hazırlamak**

Başkanlık Makamının onayı ve Müdürlüklerden gelen talep doğrultusunda Etkinlik Bilgilendirme ve Özel Gün Kutlamaları için Telefon mesajı hazırlanmakta ve gönderimi için ilgili birime teslim edilmektedir.

### **Hizmet Masaları**

18 Haziran 2019 tarihinde 156 sayılı Meclis Kararıyla Müdürlüğümüze bağlanan Hizmet Masalarına gelen vatandaşlarımızın dilekçeleri EBYS ile kayıt altına alınmış olup, EBYS Sistemi ve Talep/Şikayet Yönetim Sistemi üzerinden ilgili müdürlüklere havalesi gerçekleştirilmiştir. Belediyemiz müdürlükleri tarafından, Talep/Şikayet Yönetim Sistemine

belirtilen sürede yapılan dönüşler çağrı merkezi personelimiz tarafından en kısa sürede ilgililer bilgilendirilmektedir.



### **Danışma**

Belediyemize gelen vatandaşlarımızın Danışma Görevlisi tarafından karşılanması, istek ve talepleri varsa sorgulanması, ilgili müdürlük ve kurumlara yönlendirilmesi yapılmaktadır.



### **Bursa Büyükşehir Belediyesi Beyaz Masa Sistemi**

Bursa Büyükşehir Belediyesi tarafından faaliyete geçirilen sistem aracılığıyla, Bursa Büyükşehir Belediyesi, Buski, Burulaş vb kurumlarla ilgili taleplerin iletimi ve çözümü kolaylaştırılmıştır. Sistem 16.06.2021 tarihinden itibaren müdürlüğümüzce aktif olarak kullanılmaktadır.

Bursa Büyükşehir Belediyesi tarafından Beyaz Masa sistemi kanalıyla müdürlüğümüze iletilen ve Büyükşehirin görev kapsamındaki, tarafımızdan Beyaz Masa sistemine gönderilen ilçe talepleri, Belediyemiz Talep / Şikayet Yönetim Sistemine kaydedilmekte, her işlem mutlaka sonuçlandırılmakta, süreçler ve sonuçlar hakkında Çağrı Merkezi personelimiz tarafından en kısa sürede ilgililer bilgilendirilmektedir.

**Belediye Haberlerinin Yapılması**

Mustafakemalpaşa Belediyesinin hizmetlerinin halka ve medyaya duyurulması amacıyla, önemli gün ve haftalarda, önemli proje ve etkinliklerin yerel ve ulusal medya ajanslara gönderilerek servis edilmesi sağlanmaktadır.

**Fotoğraf Ve Kamera Çekimi**

Mustafakemalpaşa Belediyesi fotoğraf ve video çekimleri özel gün ve haftalarda, programlarda Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü personelleri tarafınca yapılmakta olup, sosyal medyadan yayınlanıp, Mustafakemalpaşa Belediyesi arşivlerinde saklanmaktadır.

**Sosyal Medya Yönetimi Ve Takibi**

Mustafakemalpaşa Belediyesi Sosyal Medya Yönetimi, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü personelleri tarafınca yapılmakta olup, Mustafakemalpaşa Belediyesi etkinlik, haber ve duyurularına ait Facebook, Twitter, Youtube ve Instagram başkan ve belediye hesaplarında paylaşımı yapılmakta ve bu paylaşımların rakamsal verileri saptanmaktadır.

**Belediyemiz Web Sitesine Veri Girişi Yapılması**

Mustafakemalpaşa Belediyesi web sitesi (<http://mustafakemalpaşa.bel.tr/>)'ne günlük olarak servis edilen haberler, ilçemizde vefat eden tüm bireylerin veri girişi yapıp, yapılan ihale ve duyurular, meclis gündemleri, etkinlikler günlük olarak site üzerinden yayınlanmaktadır.

**Görsel Materyal Hazırlanması**

Önemli gün ve haftalar kapsamında ve/veya günlük bilgilendirme amaçlı Belediye Başkanımızın ve Belediyemizin sosyal medya hesaplarında paylaşılmak üzere görsel hazırlanmaktadır. Ayrıca önemli gün ve haftalarda, belediyemize ait etkinlik bilgilendirmesinde veya resmi kurumların talepleri doğrultusunda afiş, davetiye, branda, sertifika, kapak vb materyaller hazırlanmaktadır.



## **Müdürlüğümüzce Düzenlenen Veya Hazırlanan Diğer Etkinlik, Program Ve Çeşitli Oluşumlar**

### **1-Engelli Ve 65 Yaş Üstü Vatandaşlarımıza Yönelik Hizmetler**

Perşembe pazarına gelen 65 yaş üstü ve engelli vatandaşlarımızın pazar eşyalarının taşınıp evlerine kadar nakil işlemi gerçekleştirilmektedir.

### **2-Whatsapp Hattında Oluşturulan Gruplara Mesaj Gönderilmesi**

Belediyemizin Whatsapp hattı üzerinden, Müdürlüğümüz tarafından oluşturulan meclis üyelerimiz ve müdürlerimiz grubuna bilgilendirme mesajları gönderilmektedir.

## **Performans Bilgileri**

- Toplam Kalite Yönetimi Sistemi'ne düzenli olarak veri girişleri yapıldı.
- Personel Puantajları hazırlandı
- Haftalık faaliyet raporları hazırlandı
- Müdürlük 2026 yılı bütçesi hazırlanarak yönetime sunuldu.
- Talep / Şikayet Yönetim Sistemiyle ilgili kullanıcı güncellemeleri, süresi geçen taleplerin müdürlüklere bildirilmesi gibi iş ve işlemler gerçekleştirilmiştir.
- Aktif olarak kullanmakta olduğumuz Bursa Büyükşehir Belediyesi sisteminde (beyazmasa) süresi geçen taleplerin müdürlüklere iletilmesi ve koordine işlemi gerçekleştirilmiştir.
- Müdürlüğümüze Belediye içi birimlerden ve Belediye dışı kurumlardan gelen ve Müdürlüğümüze havale edilen evrakların EBYS sistemi aracılığıyla araştırma ve cevapları yapılarak yerine getirilmeye çalışılmıştır.
- Vefat eden vatandaşlarımızın ailelerinin, yeni doğan bebeklerin ailelerinin ve yeni evlenen çiftlerin iletişim bilgileri Başkan bey adına aranması için düzenli olarak Çağrı Merkezimize iletildi.

### Whatsapp Hattı Toplam Gelen Mesaj Sayısı

2025 yılında 0533 153 9595 numaralı Belediyemize ait Whatsapp ihbar hattına **1801** adet mesaj gelmiş ve Talep/Şikayet Yönetim Sistemi üzerinden ilgili Müdürlüklere ve Kurumlara iletilmiştir.

### Belediyemizin Kurumsal E-mail adreslerine Gelen Talep/Şikayet Sayısı

2025 yılında Belediyemize ait Kurumsal mail adreslerimize toplam **8** adet talep gelmiş ve Talep/Şikayet Yönetim Sistemi üzerinden ilgili Müdürlüklere ve Kurumlara iletilmiştir.

### Aylara Göre Hazırlanan Sms Çizelgesi

O c a k	Ş u b a t	M a r t	Ni s a n	M a y ı s	H a z ı r a n	T e m m u z	Ağ u s t o s	E y l ü l	E k i m	K a s ı m	Ar a l ı k	TOP LA M
0	0	4	1	7	3	4	1	5	4	2	3	34

### Çağrı Merkezi Verileri

#### Çağrı Merkezine Gelen-Giden Toplam Çağrı Sayısı

AY	GELEN ÇAĞRI	GİDEN ÇAĞRI
OCAK	2135	465
ŞUBAT	1258	477
MART	1549	294
NİSAN	2177	616
MAYIS	1916	396
HAZİRAN	1603	279
TEMMUZ	1717	348
AĞUSTOS	1844	433
EYLÜL	1663	234
EKİM	1844	472
KASIM	1413	335
ARALIK	1332	247
TOPLAM	18905	4596

## Çağrı Merkezi Tarafından Talep-Sikayet Sistemi Kayıtlarına Göre Sayısı

O	S	M	SI	M	Ha	Te	Ağ	E	E	K	Aç	TOP
c	w	e	sa	ar	zir	mm	mt	it	ki	mt	ab	LA
e	b	et	e	e	an	ar	en	di	m	m	k	M
k	at											
107	126	107	211	103	170	104	162	69	167	175	126	1990

## Bursa Büyükşehir Belediyesi Beyaz Masa Sistemi

Bursa Büyükşehir Belediyesi Beyaz Masa Sisteminden alınan verilerin göre, Büyükşehirden gönderilen diğer talepleri sayısı 162, büyükşehirden gelen diğer talepleri 99 adetir.

### Danışma

Belediyemize gelen toplam 15.538 vatandaşımıza Danışma Görevlileri tarafından kayıt altına alınmıştır.

### Hizmet Masaları

Hizmet Masaları tarafından toplam 1099 adet vatandaş değişikliği kayıt altına alınmıştır.

### Whatsapp Özel Grupları

Belediyemizin Whatsapp hattı üzerinden, Müdürlüğümüz tarafından oluşturulan gruplardan Meclis Üyeleri grubuna 52 adet, Başkan Yardımcıları ve Meclisler grubuna 48 adet bilgilendirme mesajı gönderilmiştir.

## Belediye Haberlerinin Yapılması, Sosyal Medya Yönetimi, Fotoğraf ve Kamera Çekimi Yapılması

TARİH	Haber	Fotoğraf	Video	Sosyal Medya Grafik	Sosyal Medya Gösteri
01.01.2023	1	22	1	89	27
02.01.2023	2	18	2	72	26
03.01.2023	14	17	11	69	36
04.01.2023	10	26	3	65	31
05.01.2023	6	19	6	56	48
06.01.2023	4	28	4	75	17
07.01.2023	1	17	3	73	30
08.01.2023	3	26	16	60	41
09.01.2023	1	27	10	69	42
10.01.2023	1	14	10	80	44
11.01.2023	1	41	6	95	67
12.01.2023	5	14	6	103	42
<b>TOPLAM</b>	<b>54</b>	<b>248</b>	<b>88</b>	<b>974</b>	<b>465</b>

## Web Sitesinde Veri Paylaşılması

TARİH	Vefat Edenler İlanı	Etkinlik Paylaşımı	Haber Paylaşımı	Meclis Gündemi	İhale İlanı Paylaşımı	
					Emlak Md.	İmar Md.
OCAK-2025	70	-	3	1	1	1
ŞUBAT-2025	72	2	3	1	5	3
MART-2025	71	1	14	1	2	3
NİSAN-2025	76	2	10	1	2	1
MAYIS-2025	69	4	5	1	1	-
HAZİRAN-2025	51	3	5	1	1	3
TEMMUZ-2025	76	-	3	1	-	1
AĞUSTOS-2025	82	2	2	1	5	1
EYLÜL-2025	65	2	10	1	3	1
EKİM-2025	77	4	2	1	1	2
KASIM-2025	94	4	5	1	-	2
ARALIK-2025	81	2	6	1	1	1
<b>TOPLAM</b>	<b>884</b>	<b>26</b>	<b>68</b>	<b>12</b>	<b>22</b>	<b>19</b>

BİLLBOARD	49
AFİŞ	46
DAVETİYE	25
BRANDA	15
SERTİFİKALAR	16
KAPAK	3
GIYDİRME	8
KİTAPÇIK SAYFASI	2
MENÜ SAYFASI	4
STİCKER	4
LOGO	4
BROŞÜR	3
MADALYA	1
SUNUM SAYFASI	53
HATIRA PANOSU	1
ŞEMA	5
TABELA	8
BANNER	4
TAKVİM	1
KART İSİMLİK	5
YAN SAYFALAR	7
HEDİYE KARTI	2
DIŞ ÇEKİMLER	7
İMSAKİYE	1
İMAR MAKBUZ	1
BAYRAK	2
VIDEO, HABER, SUNUM KAPAĞI	28

### Yazılı Ve Görsel Materyal

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Yıllara Göre Sayısal Veriler Çizelgesi			
	2023	2024	2025
Çağrı Merkezine Gelen Çağrı	15083	12791	18905
Çağrı Merkezinden Giden Çağrı	11341	11548	4596
Sitede Yayınlanan Haber Sayısı	134	61	54
SMS Hazırlanması	196	131	34
Gelen Talep Sayısı	3963	3095	1990

## SOAL HESMETER MENDIRI

### A – Sosial Masyarakat Masyarakat Cakrawala, Yakin, Sumbatukulu dan Performansi Budaya

#### Cakrawala, Yakin, Sumbatukulu

Masyarakat Indonesia memiliki beragam budaya yang kaya dan unik, yang telah menjadi identitas, kebanggaan, dan sumber inspirasi bagi bangsa. Salah satu aspek penting dalam memahami masyarakat Indonesia adalah peran budaya dalam membentuk identitas nasional. Dalam hal ini, peran budaya sebagai sumber inspirasi dan sumber kebanggaan nasional sangat penting.

1. Bagaimana peran budaya dalam membentuk identitas nasional? Jelaskan dengan memberikan contoh-contoh yang relevan, seperti seni, adat, dan tradisi yang telah menjadi bagian integral dari identitas nasional Indonesia.
2. Bagaimana peran budaya dalam membentuk kebanggaan nasional? Jelaskan dengan memberikan contoh-contoh yang relevan, seperti seni, adat, dan tradisi yang telah menjadi bagian integral dari kebanggaan nasional Indonesia.
3. Bagaimana peran budaya dalam membentuk identitas nasional? Jelaskan dengan memberikan contoh-contoh yang relevan, seperti seni, adat, dan tradisi yang telah menjadi bagian integral dari identitas nasional Indonesia.
4. Bagaimana peran budaya dalam membentuk kebanggaan nasional? Jelaskan dengan memberikan contoh-contoh yang relevan, seperti seni, adat, dan tradisi yang telah menjadi bagian integral dari kebanggaan nasional Indonesia.
5. Bagaimana peran budaya dalam membentuk identitas nasional? Jelaskan dengan memberikan contoh-contoh yang relevan, seperti seni, adat, dan tradisi yang telah menjadi bagian integral dari identitas nasional Indonesia.
6. Bagaimana peran budaya dalam membentuk kebanggaan nasional? Jelaskan dengan memberikan contoh-contoh yang relevan, seperti seni, adat, dan tradisi yang telah menjadi bagian integral dari kebanggaan nasional Indonesia.
7. Bagaimana peran budaya dalam membentuk identitas nasional? Jelaskan dengan memberikan contoh-contoh yang relevan, seperti seni, adat, dan tradisi yang telah menjadi bagian integral dari identitas nasional Indonesia.

7. Kardiyovasküler hastalıklara ilişkin risk faktörleri (yüksek kolesterol, hipertansiyon, diyabet, sigara kullanımı) değerlendirilmeli ve uygun şekilde yönetilmelidir.
8. Fiziksel aktiviteyi artırarak kardiyovasküler sağlığı desteklenmelidir. Ancak, hastanın mevcut durumu göz önünde tutularak değerlendirilmelidir.
9. Hastanın yaşam kalitesini artırmaya yönelik destekleyici tedaviler (örneğin, ağrı yönetimi, uyku düzeni, stres yönetimi) değerlendirilmelidir.
10. Hastanın ailesine hastalığın kalıtsal doğası ve diğer üyelerin de kontrol edilmesini önerilmelidir.
11. Hastanın diğer sağlık sorunları (örneğin, diyabet, hipertansiyon) değerlendirilmeli ve uygun şekilde yönetilmelidir.
12. Hastanın duygusal ve psikolojik durumunu değerlendirilmeli ve gerekirse desteklenmelidir.
13. Hastanın yaşam kalitesini artırmaya yönelik destekleyici tedaviler (örneğin, ağrı yönetimi, uyku düzeni, stres yönetimi) değerlendirilmelidir.
14. Hastanın yaşam kalitesini artırmaya yönelik destekleyici tedaviler (örneğin, ağrı yönetimi, uyku düzeni, stres yönetimi) değerlendirilmelidir.
15. Hastanın yaşam kalitesini artırmaya yönelik destekleyici tedaviler (örneğin, ağrı yönetimi, uyku düzeni, stres yönetimi) değerlendirilmelidir.
16. Hastanın yaşam kalitesini artırmaya yönelik destekleyici tedaviler (örneğin, ağrı yönetimi, uyku düzeni, stres yönetimi) değerlendirilmelidir.
17. Hastanın yaşam kalitesini artırmaya yönelik destekleyici tedaviler (örneğin, ağrı yönetimi, uyku düzeni, stres yönetimi) değerlendirilmelidir.
18. Hastanın yaşam kalitesini artırmaya yönelik destekleyici tedaviler (örneğin, ağrı yönetimi, uyku düzeni, stres yönetimi) değerlendirilmelidir.

19. Beroperasi dalam tempoh 11 bulan sahaja kerana projek adalah dalam tempoh pengiraan, berkaitan dengan projek pembangunan.
20. Segel Yaitu Tempoh dan Disamping Yaitu itu berhubung dengan tempoh. Hasilnya adalah berkaitan dengan tempoh.
21. Kurang daripada jumlah yang akan dibayar oleh pihak yang berkaitan itu berhubung dengan masa yang telah berlalu.
22. Menunggu tempoh yang akan dibayar oleh pihak yang berkaitan dengan tempoh yang akan dibayar.

### Revan Raywidi

Masa	1
Revan Raywidi	20
Tempoh	20

### 2023 Yoh Gohu - Gohu Revan Raywidi

Revan Raywidi	
Gohu Revan Raywidi	1000
Gohu Revan Raywidi	1000
Revan Raywidi	1000

### Revan Raywidi

#### Revan Raywidi

1. Gohu Revan Raywidi
2. Yoh Gohu Revan Raywidi
3. Revan Raywidi, Gohu, Gohu, Gohu, Gohu Revan Raywidi
4. Gohu Revan Raywidi (Gohu Revan Raywidi)
5. Revan Raywidi, Gohu Revan Raywidi, Gohu Revan Raywidi
6. Revan Raywidi, Gohu Revan Raywidi, Gohu Revan Raywidi, Gohu Revan Raywidi, Gohu Revan Raywidi, Gohu Revan Raywidi

- 7- Eğitim-kültürle yardım
- 8- Aşırı sıcak yerlere yardım
- 9- Doğal afet, yangın, su tahliyatı, çam kırılmaları gibi felâketler sonucu meydana gelen yardımlar
- 10- Sosyal yardım: çeşitli ihtiyaçlar (kızılder bakımı, vücut ağrısı vb. gibi) Sosyal kuruluşlar
- 11- Güle Bakım (yardım)
- 12- Mavi UZAKK (Engelli Yaşam Merkezi faaliyetleri)
- 13- Kadın ve Aile Danışman Merkezi (Psikolojik Destek, Yürütme)
- 14- Hava Beşikçilik faaliyetleri Açılım Faaliyetleri
- 15- Hava Nöbeti Anlaşması Hizmeti

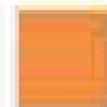
### Performans Bilgileri

#### Evrak İş ve İşleri Çalışmaları

- 2023 yılında faaliyet geçen müdürlüklerimizde öncelikli önemle yürütülen çalışmalar ve prosedürleri tamamlanmıştır.
- Müdürlük 2023 yılı bütçe ve performans hedefleri haricindeki hizmetlere sunulmuştur.
- Belediye Bilgi Sistemi kapsamında bilgi işlem ile ilgili olarak Yürütme Hizmeti Müdürlüğü bünyesinde bilgisayar programlarının modernleşmesi ve yazılımı aracılığıyla gelen taleplerin daha hızlı işlem işlem yapılabilmesi için çalışmalarını sürdürmektedir.
- Sosyal yardım hizmetlerinden yararlanacak tüm başvurular için yazın belediye bünyesinde aynı işlem süreçlerinin takip edilmesini bilgi işlem ile ilgili olarak hizmetleri hizmetleri sistem kurulumları, denetim sistemi çalıştırılmıştır.
- İşletmelerin karşısında kamet olan mağazalar, bakımı yapılarak, güncel mağazaları, Acayipinç grup vb. gibi vatandaşlarımızın denetim ve emsalleri çalışmalarını devam ettirmektedir.
- Müdürlüklerimiz belediye işi birimlerinden ve belediye dışı kurumlarından gelen ve Müdürlüklerimizden kaynaklı olan problemler üzerine ve soruların cevapları için çalışma yapılmıştır.

#### Sosyal Yardım Çalışmaları

Yılı	Alınan Tutar	Yatırılan Tutar
2023	000	Sosyal Yardım
	000	1.000.000 TL Sosyal Yardım Kampanyası
	000	Sosyal Yardım



### Ai Ayol Yordamlari

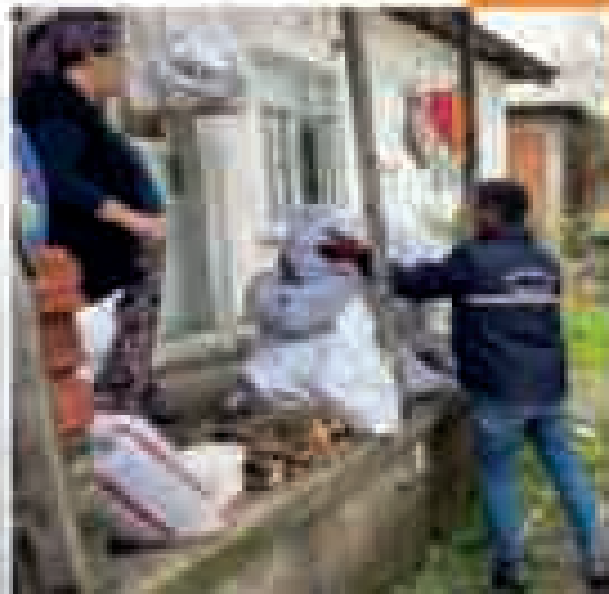
Sanaul yordam talabchilariga kuzgumunda qishqiray ayol yordamlari taqdim etilgan. Inqilobiy Davlat Boshligi, Hukumatimizning va har qanday tashkilotimiz manfaatlarini hissa qilib, iltijalari uchun yordamlarini taqdim etishimiz kerak.

### Galla Yordami



### Yahirok Yordami

Yil	Alo Sayisi	Milnat / Turi
2023	44	614 qumal Choban — 42 qumal Kiritim



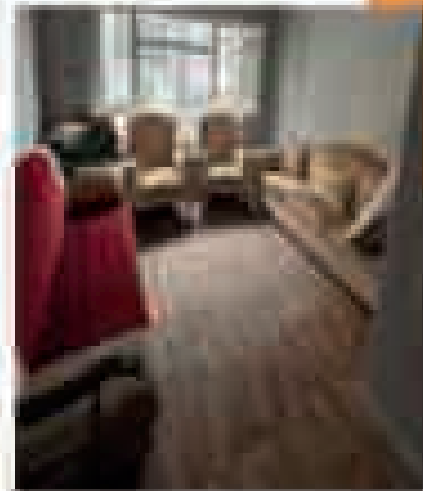
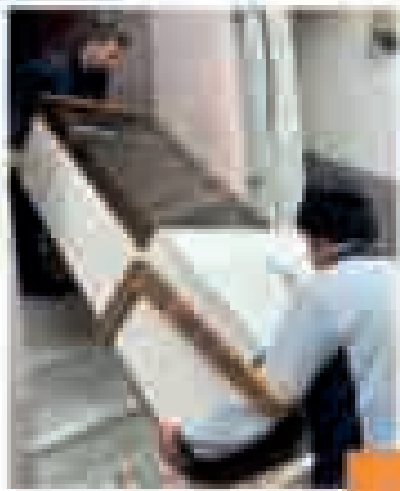
**Elősegítő Vándorok: (Kulturális, orvosi, jogi, helyi, helyi ügyek stb. működése)**

**Magyarországi pályázati beírások**

Év	Költség	Működés / Pályázat
2023	300	300

**Magyarországi Alkalmazottak Pályázati Vándorai**

Év	Alkalmazottak	Működés / Pályázat
2023	100	1.200



**Cityline Elősegítő Vándorok**

**Szociális pályázati magyarságra pályázati beírások**

Év	Költség	Működés / Pályázat
2023	10	2.200

**Magyarországi Alkalmazottak Pályázati Vándorai**

Év	Alkalmazottak	Működés / Pályázat
2023	22	3.800

12 projektet az önkormányzatokhoz fordítottuk



**Eğilim Akülü / Manuel Tekerlekli Sandalye ve Bakım-Özürme Yardımı****Akülü**

Yılı	Kişi
2023	4

**Manuel**

Yılı	Kişi
2023	5

**Akülü / Bakım-Özürme**

Yılı	Kişi
2023	2

**Sağlık Malzemesi Yardımı**

4734 sayılı Kanunla değiştirilen Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren 2019 yılında sağlık malzemesi (tekerlekli sandalye,Walker, katkık ayaçbağı, bacak parmak, bacak koruyucu) yardımı 15.1

**Yılı****Kişi**

2023

7



## Egijäniň we Kärtäşijäniň Ýardam

Yyly	Kärtäşijäniň Matlamasy Ýardam	Okulýar Kärtäşijäniň Ýardam
2025	20 Okulýar	20 Okulýar



**Apa saja jenis sapi?**

Miyadokumajepang bekerjasama dengan kelompok peternak sapi banteng setempat untuk meningkatkan jumlah sapi ternak. Saat ini, Banteng Agri Hita Yemagi dan Karbon Banteng adalah dua kelompok ternak sapi ternak. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan produktivitas sapi ternak.

2023 pada awalnya, 120 sapi ternak akan dimasukkan ke dalam kandang.

2023 pada awalnya, 200 sapi ternak akan dimasukkan ke dalam kandang. 20 sapi ternak akan dimasukkan ke dalam kandang dan 200 sapi ternak akan dimasukkan ke dalam kandang.

Tahun	Alat Sapi	Kapasitas (kg)	Alat Sapi	Kapasitas (kg)
2023	120	1.200 kg	1	10 kg
Karbon Banteng	74	740 kg	20	200 kg
Good English	200	1.000 kg	20	200 kg



**Değərli Ailə, Yaxın, Ehtiyatlı, Bəyən-Badərə, Çatı Bəkim-Çevrən və Mələməyə Yardım**  
 Bəyən vəhəyə vətəndaşlarımızın ixtiyarlı əməri və mənəfiyyətlərini bələdiyyəmiz bələdiyyə vəhəyəyə ixtiyarlı.

2023-çü ildə bələdiyyə "Yaxın Değərliyəmə Kəndə" adı 2-çü əməri gətiribləyən bələdiyyə. Əməri vəhəyəyə dəyərlərini və bələdiyyəmizə vətəndaşları üçün bələdiyyə vəhəyəyə bələdiyyəmiz. Fəaliyyət Mələməyəmə bələdiyyəyə vətəndaşları bələdiyyəmiz.

Yıl	Əməri Səyə	Dəyə Səyə	Rəf	Əməri	Açıklama
2023	2	2	2	2	2 əməri vəhəyəyə vətəndaşları bələdiyyəmiz.

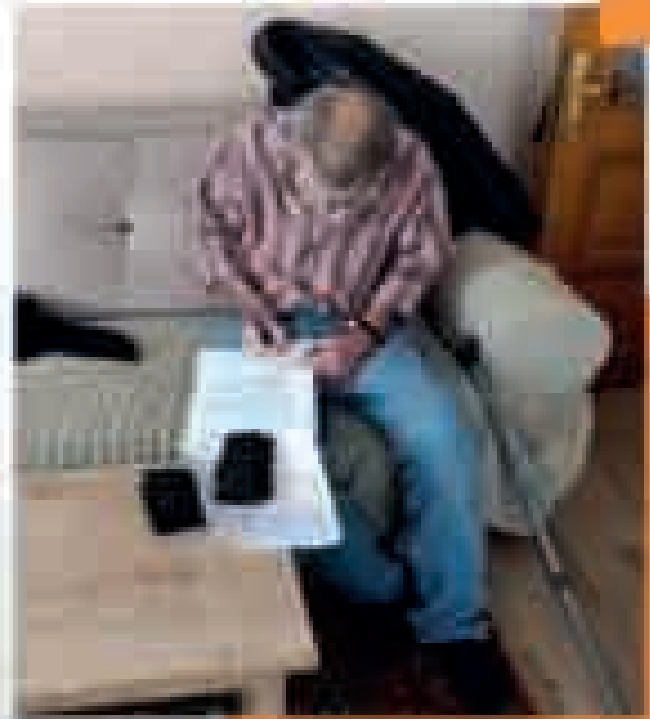


## Sosyal Etkinlik ve Sosyal Projeler

### a) Yaşlı, Kimsesiz Vatandaş, Aile Ziyaretleri:

2023 yılı içerisinde müdürlüğümüz bünyesinde bulunan ihtiyaç sahibi vatandaşların sorunlarını doğrultusunda gerçekleştirilen ziyaretler kapsamında, ihtiyaçları tespit edilerek bilgilendirme ve yardımlarına ihtiyaçları sunulmuştur.

Yılı	Ziyaret Yapılan Aile Sayısı
2023	1407



### 17- Teftiş Kurulu Başkanları ve Ailem Mevlana Meydanı Açılış Konağı

14.03.2023 tarihinde Feriðli'de Millî Eğitim Bakanlığınca düzenlenen açılış etkinliği gerçekleştirildi.



14.03.2023 tarihinde Etilimci Millî Eğitim Bakanlığınca düzenlenen açılış etkinliği gerçekleştirildi.



24.03.2023 tarihinde Yedigöller, İbrik, Yukarılar, Çiğat ve Çiğat Yukarıları ailesi 450 kişilik katılımıyla iftar yemeği tertip edilmiştir.



28.03.2023 tarihinde Yutun Erzur (Kapalı Pazarın Pasarı Mahallesi)nde 7.100 kişilik katılımıyla iftar yemeği tertip edilmiştir.



10.07.2023 tarihinde Akşam Meselesi Meydanında 3.000 kişiye iftar tertip edilmiştir.





### **Murat E.262.8 Engellenen Yaşam Merkezi Faaliyetleri**

Bu merkezin öğrencileri için düzenlenen etkinlikler, öğrencilerin sosyal becerilerini geliştirme, kaygı olan öğrencilerin sosyal becerilerini geliştirme ve kendilerini ifade etmelerine olanak sağlar. Etkinlikler; Futbol, Basketbol, Badminton, Masa Tenisi, Voleybol ve Hırsızlık. Engellenen öğrencilerin sosyal becerilerini geliştirme ve kendilerini ifade etmelerine olanak sağlar.



## Seyahat ve Kültürel Etkinlikler

12 Mayıs 2025: Enginiz Katipin Parkındaki Yürüyüşü



14 Mayıs 2025: Bahadır Serenliği Etkinliği



### 16 Mayıs 2023: Çiğirdeğin Yıllık Kurulduğu Gün



### 5 Temmuz 2023: Taekwondo Yarışmaları





14 Eylül 2023'te 14 Eylül Kurbanları Karşıya Tarihine Ertiliyor!



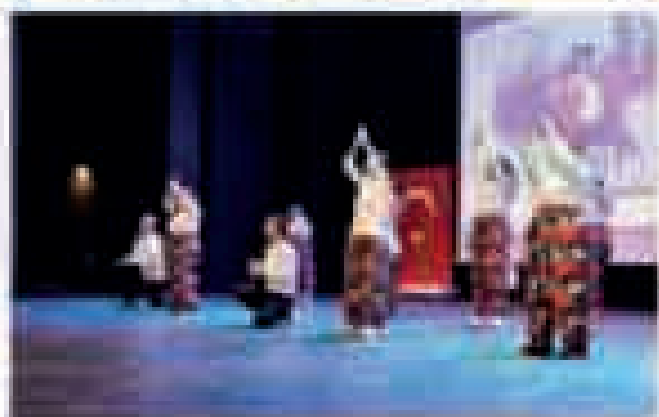
9. Október 2025: Bæturinn Faglegur Skemmti



16. Október 2025: Toppa Kermi Töknings



### 3 Aralık 2025: Dünya Engelliler Farkındalık Günü Etkinliği



### 17 Aralık 2025: Yeni Malı Yürüme Etkinliği



(31. Avgust 2019: Ylligj (Kishitje))



### **Kadın ve Aile Danışma Birimi**

Mardin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde Kadın ve Aile Danışma Birimi kapsamında danışmanlık grupları yemelik, kahve, çocuk, engelli, yaşlı ve alzheimer, gebelik ve sosyal güvenlik alanlarında ihtiyaç duydukları sağlık, hukukun, hukuki, psikolojik problemleri konusunda psikososyal desteği vermek, sosyal hizmetler konusunda bilgilendirilmek ve ilgili konulara yönlendirilmeleri sağlamak, gerek görüldüğünde aile içi konularını güçlendirme çalışmalarını çerçevesinde periyodik sürelerde konularını uygun çevreli eğitimler ve etkinlikler düzenlenerek düzenlenmesini sağlamak ile görevlidir.

Aynı zamanda, kadınlara baskı ve güvensizliği, nefes ve konularını arttırmak, bence yanında kadınlara yönelik gücletici konularında farkındalık çalışmalarını yürütmek amacıyla eğitim, bilgilendirici faaliyetler yaparak gücletici faaliyetlerine katkı sunarak konularını geliştirilmesi amaçlanmaktadır. Kadın ve Aile Danışma Birimi, daha etkili ve kaliteli bir çalışma alanı oluşturarak yemelik ve diğer sosyal hizmetler ve ilgili sosyal hizmetler ile işbirliği sağlar ve etkili bir şekilde faaliyetlerini sürdürmektedir. Bu daha etkili sonuçlar ortaya koyma hedefleri kapsamında yürütmektedir.

1 Ocak – 31 Aralık 2023 tarihleri arasında 234 kişiye psikolojik danışmanlık gruplarını yapılmıştır. 365 ücretsiz danışmanlık yapılmıştır.

Sıra	Psikolojik Danışmanlık ve Güçlendirme Yapılan Kişi Sayısı	Toplam Verilen Çanak Sayısı
1	234	365
2	11 kadın karatayınca Kadın Yemelik Şubeleri Müdürlüğü ile işbirliği.	
3	14 gönüllüleri Eğilimli Çiğdem Eğitim ve Kadın Yemelik Şubeleri Müdürlüğü ile işbirliği.	



## 22 Ekim 2025 Toplumal Cinsiyet Eğitimi ve Kadına Yürürlük Saldatı Mücadale Eğitimi



**Çocuk Oyun Terapi Odası:** Kadın ve Adı Çocuklar Üzüm tarafından 4-12 yaş arası çocuklarına oyun terapi odaları kurularak, Psikolojik olarak eğitilmiş oyun terapi ile çocuklarına psikolojik ve fiziksel olarak sağlık destekleri sağlanarak ve bunlara olan katkıları için eğitilmiş ve onları kullanarak diğer çocukların yararlanmasını bir diğer yöntem olarak sunulmaktadır.



### **Barınak Bütüncül Bakımına Aktarılan Talepler**

50 vaka arasında için hasta sayısı ve kayıpları, hasta 19, 471-481, ekteki tablolarda sunuluyor. ekteki eklerde sunuluyor. Bakım-organizasyon, tutanak düzenleme, tedavi zamanı, tedavi süresi, hasta bakım, mevcut ihtiyaçları sunuluyor. en bakımı-organizasyon yandırı için talep edilmiştir.



### **Hasta Nakil Ambulans Hizmeti**

Bu hizmetin 24 saat boyunca 118 kod altında hasta nakli için 304 vaka arasında hizmet sunulmuştur.

REKAPITULASI HASIL PEMBAHASAN DAN PENGESAHAN RENCANA KEGIATAN TAHUNAN (RKT)

No	Uraian Kegiatan	Januari	Februari	Maret
1	Penyusunan RKT	100	100	100
2	Penyusunan RKT	100	100	100
3	Penyusunan RKT (Kategori 1) (Kategori 2)	100	100	100
4	Penyusunan RKT (Kategori 3) (Kategori 4)	100	100	100
5	Penyusunan RKT (Kategori 5) (Kategori 6)	100	100	100
6	Penyusunan RKT (Kategori 7) (Kategori 8)	100	100	100
7	Penyusunan RKT (Kategori 9) (Kategori 10)	100	100	100
8	Penyusunan RKT (Kategori 11) (Kategori 12)	100	100	100
9	Penyusunan RKT (Kategori 13) (Kategori 14)	100	100	100
10	Penyusunan RKT (Kategori 15) (Kategori 16)	100	100	100
11	Penyusunan RKT (Kategori 17) (Kategori 18)	100	100	100
12	Penyusunan RKT (Kategori 19) (Kategori 20)	100	100	100
13	Penyusunan RKT (Kategori 21) (Kategori 22)	100	100	100
14	Penyusunan RKT (Kategori 23) (Kategori 24)	100	100	100
15	Penyusunan RKT (Kategori 25) (Kategori 26)	100	100	100
16	Penyusunan RKT (Kategori 27) (Kategori 28)	100	100	100
17	Penyusunan RKT (Kategori 29) (Kategori 30)	100	100	100
18	Penyusunan RKT (Kategori 31) (Kategori 32)	100	100	100
19	Penyusunan RKT (Kategori 33) (Kategori 34)	100	100	100
20	Penyusunan RKT (Kategori 35) (Kategori 36)	100	100	100
21	Penyusunan RKT (Kategori 37) (Kategori 38)	100	100	100
22	Penyusunan RKT (Kategori 39) (Kategori 40)	100	100	100
23	Penyusunan RKT (Kategori 41) (Kategori 42)	100	100	100
24	Penyusunan RKT (Kategori 43) (Kategori 44)	100	100	100
25	Penyusunan RKT (Kategori 45) (Kategori 46)	100	100	100
26	Penyusunan RKT (Kategori 47) (Kategori 48)	100	100	100
27	Penyusunan RKT (Kategori 49) (Kategori 50)	100	100	100
28	Penyusunan RKT (Kategori 51) (Kategori 52)	100	100	100
29	Penyusunan RKT (Kategori 53) (Kategori 54)	100	100	100
30	Penyusunan RKT (Kategori 55) (Kategori 56)	100	100	100
31	Penyusunan RKT (Kategori 57) (Kategori 58)	100	100	100
32	Penyusunan RKT (Kategori 59) (Kategori 60)	100	100	100
33	Penyusunan RKT (Kategori 61) (Kategori 62)	100	100	100
34	Penyusunan RKT (Kategori 63) (Kategori 64)	100	100	100
35	Penyusunan RKT (Kategori 65) (Kategori 66)	100	100	100
36	Penyusunan RKT (Kategori 67) (Kategori 68)	100	100	100
37	Penyusunan RKT (Kategori 69) (Kategori 70)	100	100	100
38	Penyusunan RKT (Kategori 71) (Kategori 72)	100	100	100
39	Penyusunan RKT (Kategori 73) (Kategori 74)	100	100	100
40	Penyusunan RKT (Kategori 75) (Kategori 76)	100	100	100
41	Penyusunan RKT (Kategori 77) (Kategori 78)	100	100	100
42	Penyusunan RKT (Kategori 79) (Kategori 80)	100	100	100
43	Penyusunan RKT (Kategori 81) (Kategori 82)	100	100	100
44	Penyusunan RKT (Kategori 83) (Kategori 84)	100	100	100
45	Penyusunan RKT (Kategori 85) (Kategori 86)	100	100	100
46	Penyusunan RKT (Kategori 87) (Kategori 88)	100	100	100
47	Penyusunan RKT (Kategori 89) (Kategori 90)	100	100	100
48	Penyusunan RKT (Kategori 91) (Kategori 92)	100	100	100
49	Penyusunan RKT (Kategori 93) (Kategori 94)	100	100	100
50	Penyusunan RKT (Kategori 95) (Kategori 96)	100	100	100
51	Penyusunan RKT (Kategori 97) (Kategori 98)	100	100	100
52	Penyusunan RKT (Kategori 99) (Kategori 100)	100	100	100

## MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### A – Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki, Sorumlulukları ve Performans Bilgileri

#### Görev, Yetki, Sorumluluklar

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Mustafakemalpaşa Belediye Meclisinin 06.05.2015 tarih ve 132 sayılı kararı ile kurulmuştur.

- 1- Müdürlüğün yıllık bütçe teklif tasarısını hazırlamak, onaya sunmak ve ayrılan ödeneğin programa göre sarf edilmesini sağlamak.
- 2- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alım ve yapım işlerini ihale yolu ile mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek. Harcama belgelerini hazırlamak. Taşınır mal işlemlerini yürütmek.
- 3- Müdürlüğün iş süreçlerini belirlemek ve güncel tutmak. İş süreçlerine yönelik riskleri belirlemek ve kontrol altında tutmak.
- 4- Müdürlüğün hizmet envanteri ve hizmet standartları tablolarını hazırlamak ve güncel tutmak.
- 5- Resmi yazışma, evrak kayıt ve arşiv işlerini yürütmek.
- 6- Müdürlüğe gelen öneri, istek ve şikâyet vb. başvurularını cevaplamak.
- 7- Faaliyetleri kapsamında kaydedilen kişisel verilerin korunmasına yönelik tedbirleri almak.
- 8- İç kontrol sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 9- Görev alanı dâhilinde stratejik amaçlar ve sürdürülebilir hedefler saptamak, Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlık çalışmalarını yapmak, faaliyet raporunu hazırlamak.
- 10- Muhtarların mahalleleri ile ilgili taleplerini almak, ilgili müdürlüklere elektronik ortamda göndermek, sonuçlarını takip etmek.
- 11- İçişleri Bakanlığı tarafından [www.muhtar.gov.tr](http://www.muhtar.gov.tr) üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla, Muhtarlar tarafından Belediyemize elektronik ortamda iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürede sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 12- Başkanlık Makamı ile Muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- 13- Muhtarlardan gelen talepler ve yapılan hizmetler ile ilgili mahalle bazlı kayıt tutmak ve rapor hazırlamak.
- 14- Görev alanına giren konularda, ilgili kurum ve kuruluşlarla mevzuat uyarınca gerekli yazışmaları yapmak ve üst makamları bilgilendirilmek.
- 15- Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
- 16- Muhtarlar aracılığıyla mahallelerin sorunlarını hızlı bir şekilde çözüme kavuşturarak, vatandaş memnuniyetini arttırmak.

#### İnsan Kaynakları

Memur	2
Şirket Personeli	1
<b>Toplam</b>	<b>3</b>

Evrak Sayısı	
Gelen Evrak Sayısı	1.787
Giden Evrak Sayısı	162

### Sunulan Hizmetler

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü; mahalle muhtarları ile Belediye Başkanlığı ve ilgili müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak, muhtarlardan gelen talep, öneri ve şikâyetleri elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve sonuçlarını takip etmek suretiyle hizmet sunmaktadır. Ayrıca bütçe, ihale, yazışma ve arşiv işlemlerini yürütmekte; stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporu hazırlık çalışmalarını gerçekleştirmekte; Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden iletilen başvuruların mevzuata uygun sürede sonuçlandırılmasını sağlamaktadır. Müdürlüğümüz, mahalle bazlı kayıt ve raporlama faaliyetleriyle katılımcı, hızlı ve etkin belediyecilik anlayışını desteklemektedir.

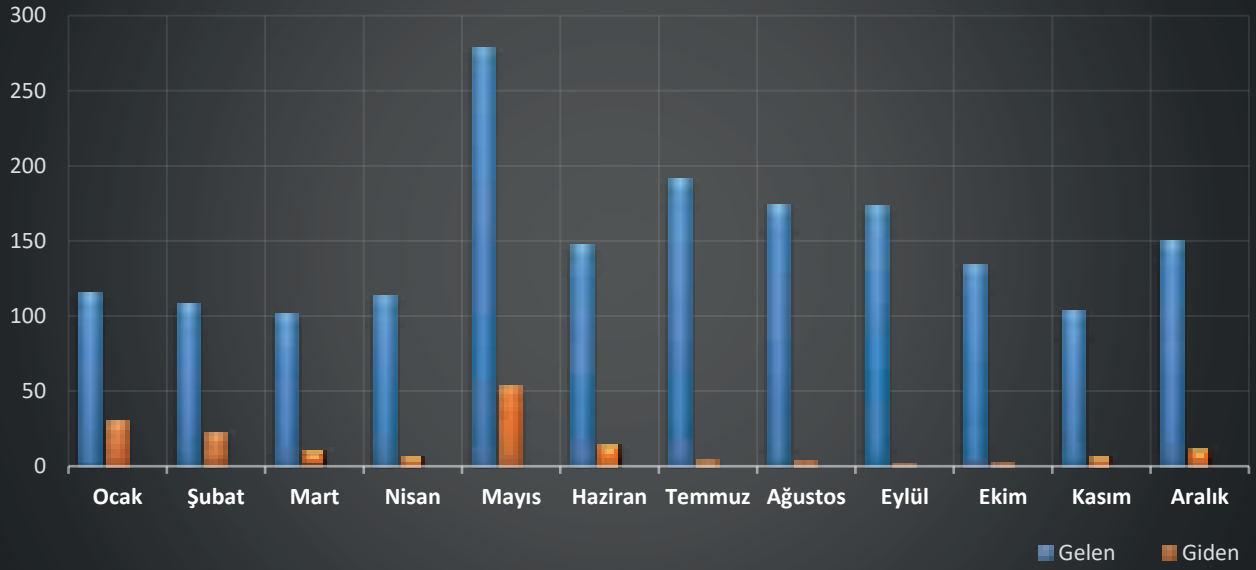
### Performans Bilgileri

#### Evrak Çalışmaları / Muhtarlık İşleri Müdürlüğü / Resmi Kayıt

2025 Yılı içerisinde Belediyemiz Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne Gelen - Giden evraklar aylara göre tablo şeklinde sunulmuştur.

	GELEN EVRAK 2025	GİDEN EVRAK 2025
OCAK	115	30
ŞUBAT	108	22
MART	101	10
NİSAN	113	6
MAYIS	278	53
HAZİRAN	147	14
TEMMUZ	191	4
AĞUSTOS	174	3
EYLÜL	173	1
EKİM	134	2
KASIM	103	6
ARALIK	150	11
<b>TOPLAM</b>	<b>1787</b>	<b>162</b>

## 2025 YILI GELEN-GİDEN EVRAK SAYISI

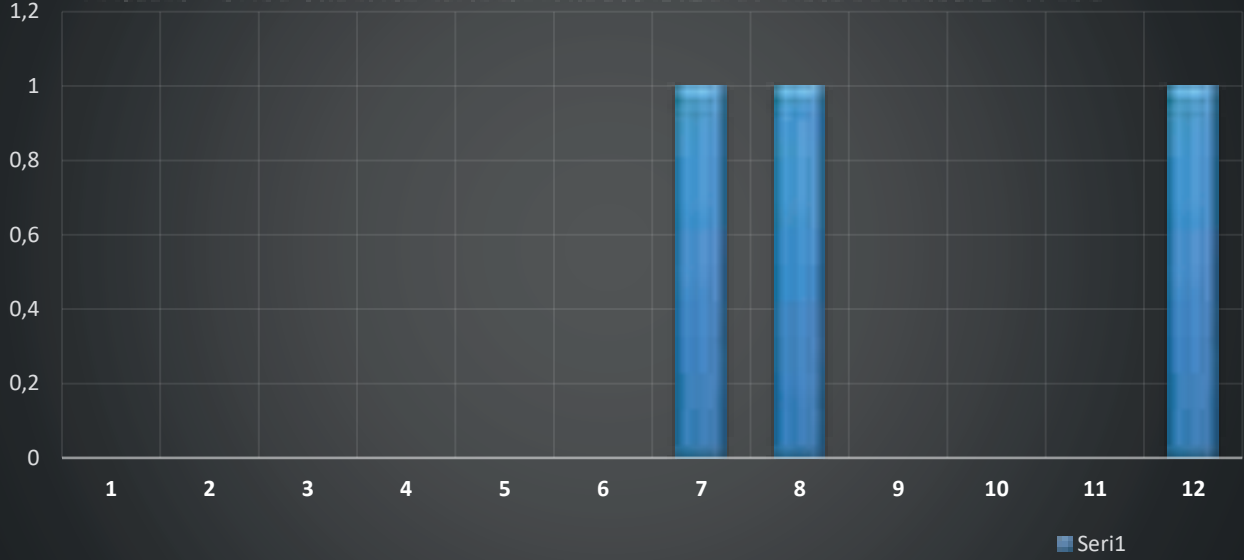


## Muhtar Bilgi Sistemi Üzerinden Elektronik Ortamda Muhtarlardan Gelen Başvurular

2025 Yılı içinde Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden elektronik ortamda Belediyemize yapılan başvurular aşağıda tablo şeklinde sunulmuştur.

	MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ (2025)
OCAK	-
ŞUBAT	-
MART	-
NİSAN	-
MAYIS	-
HAZİRAN	-
TEMMUZ	1
AĞUSTOS	1
EYLÜL	-
EKİM	-
KASIM	-
ARALIK	1
TOPLAM	3

## MUHTAR BİLGİ SİSTEMİNDEN GELEN EVRAK 2025



### Mustafakemalpaşa Belediyesi, Bursa Büyükşehir Belediyesi ve Dış Kurumlara yazılan Talep Dilekçeleri

2025 yılı içerisinde 131 Mahalle Muhtarlarımızın Mustafakemalpaşa Belediyesinden talepleri için 1307 talep dilekçesi yazılmış EBYS üzerinden ilgili müdürlüklere havalesi yapılmıştır. İlgili Müdürlüklerden gelen dilekçe cevapları mahalle bazında raporlanmıştır.

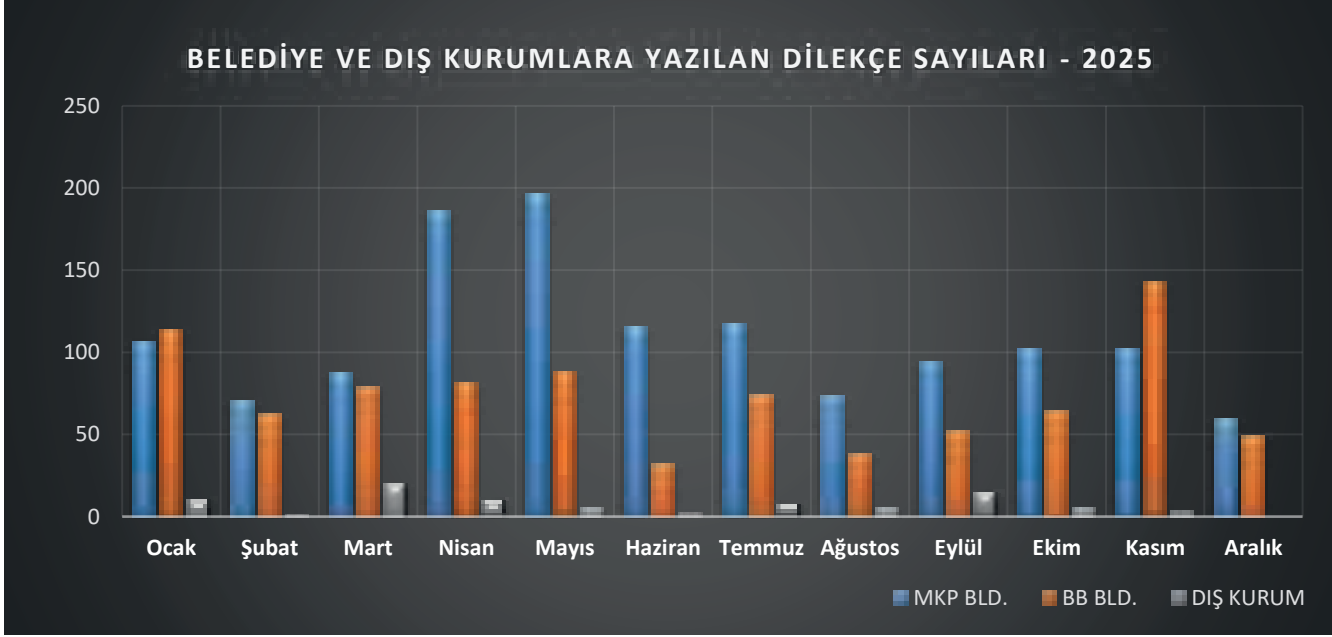
2025 yılı içerisinde 131 Mahalle Muhtarlarımızın Bursa Büyükşehir Belediyesinden talepleri için 875 adet dilekçe yazılmış, Bursa Büyükşehir Belediyesine ulaştırılması sağlanmıştır.

2025 yılı içerisinde 131 Mahalle Muhtarlarımızın Dış Kurumlardan talepleri için 81 adet dilekçe yazılmış, bu dilekçeler Whatsapp yoluyla, ya da muhtarlarımız elden götürmek suretiyle ilgili kurumlara ulaştırılması sağlanmıştır.

Mustafakemalpaşa Belediyesi, Bursa Büyükşehir Belediyesi ve Dış Kurumlara yazılan dilekçelerin aylık dökümü aşağıda tablo şeklinde sunulmuştur.

	Mustafakemalpaşa Belediyesi (2025)	Bursa Büyükşehir Belediyesi (2025)	Dış Kurum (2025)
OCAK	106	113	10
ŞUBAT	70	62	1
MART	87	79	20
NİSAN	186	81	9
MAYIS	196	88	5
HAZİRAN	115	32	2

TEMMUZ	117	74	7
AĞUSTOS	73	38	5
EYLÜL	94	52	14
EKİM	102	64	5
KASIM	102	143	3
ARALIK	59	49	-
<b>TOPLAM</b>	<b>1307</b>	<b>875</b>	<b>81</b>



### Muhtarlar Günü Kutlamaları

19 Ekim 2015 tarih ve 29507 sayılı Resmi Gazete de yayınlanan 2015/11 sayılı Başbakanlık Genelgesi: Ülkemizin yerel demokrasinin en eski örneğini temsil eden muhtarlık müessesesi 1829 yılından bu yana faaliyetlerini sürdürmektedir.

Muhtarlarımız, bir yandan köy ve mahalle sakinlerinin devlet kurumlarıyla ilişkilerinde aracı bir rol oynarken, diğer yandan da çağdaş kamu yönetimi anlayışının en temel gereksinimlerinden biri olan katılımcılığın sağlanmasında önemli bir görevi yerine getirmektedirler.

Muhtarlarımızın ve muhtarlık müessesesinin ihtiyaçları, karşılaştıkları sorunlar ve bu sorunlara yönelik çözüm önerileri ile bu müessesenin tarihsel bağlarını koruyarak geleceğe ilişkin vizyonun belirlenmesine yönelik çalışmaların yürütülmesi amacıyla “19 Ekim gününün Muhtarlar Günü” olarak belirlenmesi uygun görülmüştür.



## STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

### A – Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Görev, Yetki, Sorumlulukları ve Performans Bilgileri

#### Görev, Yetki, Sorumluluklar

- a) Müdürlüğün yıllık bütçe teklif tasarısını hazırlamak, onaya sunmak ve ayrılan ödeneğin programa sarf edilmesini sağlamak,
- b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alım ve yapım işlerini ihale yolu ile mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek, harcama belgelerini hazırlamak, taşınır mal işlemlerini yürütmek.
- c) Müdürlüğün iş süreçlerini belirlemek ve güncel tutmak. İş süreçlerine yönelik riskleri belirlemek ve kontrol altında tutmak.
- d) Müdürlüğün hizmet envanteri ve hizmet standartları tablolarını hazırlamak ve güncel tutmak.
- e) Resmi yazışma, evrak kayıt ve arşiv işlerinin uygulanmasını sağlamak.
- f) Müdürlüğe gelen öneri, istek, şikâyet vb. başvuruları cevaplamak.
- g) Faaliyetleri kapsamında kaydedilen kişisel verilerin korunmasına yönelik tedbirler almak,
- h) Müdürlüğün iç kontrol sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- i) Görev alanı dâhilinde stratejik amaçlar ve sürdürülebilir hedefler saptamak, Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlık çalışmalarını yapmak, faaliyet raporunu hazırlamak.
- j) Belediyenin iş süreçlerini belirlemek, güncel tutmak. İş süreçlerine yönelik riskleri belirlemek, kontrol altında tutmak ve kurumun kalite yönetim sistemini uygulamak / uygulanmasını sağlamak.
- k) Belediyenin misyon, vizyon ve yönetim politikalarını belirlemek, personel ve kamuoyu ile paylaşmak.
- l) Belediyenin iç kontrol eylem planını hazırlamak, revize etmek ve iç kontrol standartlarının birimler tarafından yerine getirilmesini koordine etmek.
- m) Belediyenin stratejik planını hazırlamak/ hazırlatmak, belediye meclisine sunmak. Meclis tarafından onaylanan stratejik planın uygulamasını sağlamak, izlemek, gerektiğinde revize etmek, üst yönetici ve kamuoyu ile paylaşmak.

- n) Stratejik plana uygun olarak belediyenin yıllık performans programlarını hazırlamak, belediye meclisine sunmak. Performans programının izleme, değerlendirme ve raporlama işlemlerini yürütmek.
- o) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak ve belediye meclisine sunmak.
- p) Belediyenin hizmetlerine ilişkin fon, hibe, proje vb. çağrılarını takip ederek ilgili müdürlüklerle koordineli proje hazırlamak.
- r) Belediyenin görev sahasına giren konularda verimlilik ve etkinliği artırmaya yönelik proje önerileri geliştirmek, proje ekipleri oluşturmak ve koordinasyonu sağlamak.
- s) Görev alanına giren konularda, ilgili kurum ve kuruluşlarla mevzuat uyarınca gerekli yazışmaların yapılması ve üst makamların bilgilendirilmesi.
- t) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

### **Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi**

- a) Belediyenin makro ve mikro hedefleri, yıllık yatırım programları, ilgili kanun ve yasalar çerçevesinde verilen görevlerin yerine getirilmesi için çalışma esaslarını tespit etmek. Bu esaslar içinde belediyenin ana hizmet politikasını ve planları hazırlamak, hazırlanmasına yardımcı olmak, yönlendirmek.
- b) Belediyenin orta ve uzun vadeli hedeflerini belirleyerek stratejik amaçlarını oluşturmak, gerekli çalışmaları yaparak stratejik planın hazırlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- c) Stratejik Plan hazırlık takvimi çerçevesinde iç ve dış paydaşlarla birlikte katılımcı yöntemlerle stratejik yönetim yaklaşımının anlaşılması ve benimsenmesi için çalıştay ve toplantılar düzenlemek.
- d) Stratejik Plan kapsamında diğer müdürlükler tarafından ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini ilgili müdürlüklerle koordineli olarak yürütmek.
- e) Güncel mevzuatla uyumlu olarak, belediyenin Stratejik Planını çalışma takvimine uygun olarak hazırlanmasını ve Meclis onayına hazır hale getirilmesi sağlamak.
- f) Kurum yöneticilerinin karar süreçlerine destek vermesi amacıyla, dönemsel olarak hedef-bütçe-faaliyet/proje gerçekleştirme bilgilerinin müdürlük tarafından takibini ve güncellenmesini sağlayacak sistem/yöntem geliştirilmesine yönelik çalışmaları yönetmek/ yönlendirmek.

- g) Belediyenin Yıllık Performans Programını; harcama yetkililerinin hazırladığı birim faaliyet raporu ve performans göstergelerini esas alarak hazırlamak.
- h) Belediyenin Yıllık Faaliyet Raporunu; harcama yetkililerinin hazırladığı birim faaliyet raporu ve performans göstergelerini esas alarak hazırlamak ve belediye meclisine sunmak.
- i) Belediye faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu süreç yönetim sistemi ile birlikte yürütülmesi için ilgili müdürlüklerle izlemek ve değerlendirmek.
- j) Hizmetlerin geliştirilmesi için performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak ve yönetime sunmak.
- k) Stratejik plan ve performans programı hedef takibini yapmak üzere İzleme Raporu ve Değerlendirme Raporu hazırlamak.
- l) Birime havale edilen evrakların incelenerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- m) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
- n) Strateji Geliştirme Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

### **İdari ve Mali İşler Birimi**

- a) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili olarak müdürün verdiği görevleri yerine getirmek, her türlü istatistik çalışmaları takip, kontrol etmek, personel görev dağılımını ve iş takibini sağlamak.
- b) Müdürlük ihtiyacı olarak temin edilen tüm demirbaşların kayıt altına alınmasını sağlamak, kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülmesi için gerekli iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- c) Birime havale edilen evrakların incelenerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- d) İşlemi biten evrakların dosyalama işlemlerini yapmak, müdürlüğün arşivinde ve elektronik ortamda saklamak.
- e) Hizmet masaları işlem sürelerini takip etmek.
- f) Yıllık faaliyet raporunu ve veri analizlerini hazırlamak.
- g) Yıllık bütçe teklifini hazırlamak. Bütçe takibini yapmak ve ihtiyaç halinde kalemler arası ödenek aktarılmasını sağlamak.
- h) Satın alma işlemleri ile ilgili evrakları hazırlamak, takibini yapmak.
- i) Personel izin takip işlemlerini yapmak, yemek puantajlarını hazırlamak.

- j) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
- k) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

### **İç Kontrol ve Kalite Yönetim Birimi**

- a) İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartların uygulanması, geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak. İdarenin görev alanına giren konularda standartlar hazırlamak, harcama birimlerine eğitim hizmeti vermek ve rehberlik sağlamak.
- b) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çalışmalarını yürütmek.
- c) İç kontrollerin etkili bir biçimde uygulanmasını sağlamak amacıyla izleme faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- d) İç kontrol sisteminin harcama birimlerinde etkinliğini ve güncelliğini sağlamak üzere Durum Tespit Raporları, İzleme ve Değerlendirme Raporları, Risk Değerlendirme Raporu, İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlamak.
- e) İç kontrol hakkında üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli verileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- f) Kurumun misyon ve vizyonunun, kalite politikasının ve temel ilkelerinin belirlenmesini koordine etmek ve kurum çalışanlarınca bilinirliğini sağlamak.
- g) ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi' nin belediye bünyesinde yürütülmesini ve organizasyonunu sağlamak, gerekli durumlarda diğer yönetim temsilcileri ile koordineli çalışarak, değişen şartlara göre güncellenmesini sağlamak.
- h) İdarenin tüm iş süreçlerini, iş akışlarını, süreç tanım kartlarını, görev tanımlarını belirlemek.
- i) Tüm müdürlüklerin kalite yönetim sistemi ile ilgili dokümantasyonun hazırlanmasına yardımcı olmak ve uygulama sonrası etkinliğini izleyerek gerekli revizyonların yapılmasını sağlamak.
- j) Belediyenin belirlenen kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak. Herhangi bir uygunsuzluğun oluşmasını önlemek için gerekli faaliyetleri başlatmak, takip etmek.
- k) Belediyenin ana süreç yapısını kurumun stratejileri ile uyumlu olacak şekilde düzenlenmesini sağlamak.
- l) Ana süreç yapısına uygun organizasyon değişiklik önerilerini ilgili müdürlükler ile görüşerek üst yönetime sunmak.

- m) Süreçlere ait risklerin belirlenmesi için yöntem belirlemek. Belirlenen risklere ilişkin iyileştirme faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- n) İç tetkikçileri belirlemek, denetim programını yayımlamak, denetim raporlarını birimlere göndermek ve iç tetkik sonrası yönetim gözden geçirme toplantılarını organize etmek; dış denetimleri koordine etmek, iç ve dış denetim sonuçlarına göre birimlerde iyileştirmeler yapmak.
- o) Hizmet envanteri ve Hizmet Standartları tablolarını hazırlamak / güncelliğinin korunmasını sağlamak.
- p) Birime havale edilen evrakların incelenerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- r) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
- s) Strateji Geliştirme Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

#### **AR-GE, Hibe ve Proje Birimi**

- a) Belediyenin hizmetlerine ilişkin fon, hibe, proje, proje bazlı kredi vb. çağrılarını takip ederek projeleri hazırlamak, başvurmak, koordine etmek, uygulamak, izlemek, değerlendirmek ve yaygınlaştırmak.
- b) Belediyenin görev sahasına giren konularda verimlilik ve etkinliği artırmaya yönelik proje önerileri geliştirmek, proje ekipleri oluşturmak ve koordinasyonu sağlamak.
- c) Belediye tarafından yazılan tüm hibe, kredi, fon vb. projeleri izlemek ve koordinasyonu sağlamak.
- d) Belediye hizmet alanlarında ulusal ve uluslararası kurumlarla işbirliği yapmak, Ar-ge ve hibe programlarına yönelik yürütülen projeler kapsamında belediye personelinin teknik inceleme, eğitim, çalıştay vb. faaliyetlere katılımı için iş ve işlemleri yürütmek/koordine etmek.
- e) Belediye, bağlı kurum ve kuruluşlarının proje faaliyetlerini koordine etmek, proje önerilerinde bulunmak.
- f) Belediyenin ihtiyaç ve beklentilerine yönelik proje yarışmaları düzenlemek, başarılı projeleri ödüllendirmek.
- g) Belediyenin üye olduğu ulusal ve uluslararası kuruluşlar ve mahalli idare birlikleri, kamu kurumları, üniversiteler, özel sektör ve sivil toplum kuruluşlarıyla ortak projeler geliştirmek, işbirliği fırsatları oluşturmak, ortak projeler hazırlamak, uygulamak ve yürütmek.

## İnsan Kaynakları

Memur	3
Sözleşmeli Personel	1
Şirket Personeli	2
<b>Toplam</b>	<b>6</b>

## 2025 Yılı Gelen - Giden Evrak Sayısı

Evrak Sayısı	
Gelen Evrak Sayısı	658
Giden Evrak Sayısı	89

## Sunulan Hizmetler

- Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporlarının hazırlanması,
- Birim ve İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması,
- Kamu Hizmet Standartları Tablosu'nun hazırlanması,
- Birimlerin İç Kontrol Uyum Eylem Planlarının hazırlanması,
- İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporlarının hazırlanması,
- Kurumsal Risk ve Birimlerin Risk Yönetiminin hazırlanması,
- Hassas Görev Tespit ve Envanteri Formlarının hazırlanması,
- Belediyemiz Performans Programının hazırlanması,
- Kamu Yönetim Sistemi işlemlerinin takip ve uygulanmasının sağlanması,
- Mali Destek Programlarının (Hibe) projelerinin takibi ve uygulaması,
- AR-GE çalışmaları ve diğer önemli konularla ilgili olarak çalışmaların sürdürülmesi,
- Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı bünyesinde oluşturulan Form Yerel Bilgi platformu üzerinden talep edilen bilgilerin belirli periyotlarla sisteme girişlerinin yapılması,

- Bursa Valiliği Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı tarafından düzenlenen İl Koordinasyon Toplantılarının takibatının yapılması ve ilçe genelinde yapılan yatırımların bilgilendirmelerinin yapılması.

## Performans Bilgileri

### • Birim Performans Programının Hazırlanması

Müdürlüğümüz Performans Programı, 2026-2028 Dönemi Mahalli İdareler Bütçe Hazırlama Rehberi ile ilgili yönetmelik hükümleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

PERFORMANS GÖSTERGELERİNİN İZLENMESİ, TAKİBİ VE FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİ					
İdare Adı	MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYESİ				
Yıl	2026				
PROGRAM	ALT PROGRAM	FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Alt Program Hedefleri	SORUMLU HARCAMA BİRİMİ
98-YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900-ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	İç Kontrol Eylem Planının mevzuatlar çerçevesinde güncellenmesi, yürütülmesi ve değerlendirme raporunun yapılması	1. İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu tamamlanma oranı	Belediyeçilik hizmetlerinin etkinliğini ölçerek verimliliğini arttırmak	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
		Bütçe ile uyumlu olarak Stratejik Planlama, Performans Programı ve Faaliyet Raporlarının usulüne uygun yasal süre içerisinde yapılması,	2. Bütçe ile uyumlu olarak Stratejik Planlama ve Yönetim, Performans Programı ve Faaliyet Raporlarının usulüne uygun yasal süre içerisinde yapılması oranı		Strateji Geliştirme Müdürlüğü
		Stratejik Planlama çerçevesinde yıllık izleme ve değerlendirme raporlarının yapılması,	3. Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporlarının tamamlanma Oranı		Strateji Geliştirme Müdürlüğü
		Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yönetim sistemi çalışmalarının yürütülmesi,	4. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında veri analizlerinin değerlendirilerek raporlanma oranı		Strateji Geliştirme Müdürlüğü
		Ulusal ve Uluslararası Hibe ve Fon kaynaklarının takip edilerek kurumun ihtiyaçları kapsamında proje hazırlanması ve destek almaya hak kazanılan projelerin uygulanması	5. Ulusal ve Uluslararası Hibe ve Fon kaynaklarının takip edilme oranı		Strateji Geliştirme Müdürlüğü

### • Performans Programının Hazırlanması

Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'nün 04/06/2025 tarihli ve 12696225 sayılı "2026-2028 Dönemi Mahalli İdareler Bütçe Hazırlama Rehberi" konulu yazısı ve ekli tablolar doğrultusunda, belediyelerde Performans Esaslı Program Bütçe Sistemine geçilmiştir. Bu kapsamda, Belediyemizin 2026 Yılı Performans Programı, yeni Mahalli İdareler Bütçe Hazırlama Rehberi (2026-2028) hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 41'inci maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9'uncu maddesi ile 22.04.2021 tarihli ve 31462 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda, Belediyemizin 2026 yılı Performans Programının hazırlanmasına yönelik çalışmalar, 26.05.2025 tarihli ve 89939 sayılı yazı ile başlatılmıştır. Bu süreçte harcama birimlerine, program dönemine ait öncelikli stratejik amaç ve hedeflerin belirlenmesi için çağrıda bulunulmuştur.

Performans programı hazırlık sürecinde; ilgili mevzuat, Performans Programı Hazırlama Rehberi ve performans esaslı bütçeleme yaklaşımı çerçevesinde, harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri ve stratejik plan çalışmalarına katılan personele bilgilendirme yapılmış; performans programının hazırlanması, bütçelendirilmesi ve içerik oluşturulmasına ilişkin gerekli rehberlik ve destek sağlanmıştır. Hazırlık sürecine ilişkin olarak birimlere gerekli bilgilendirmeler yapılmış; komisyon çalışmaları ile koordinasyon toplantıları gerçekleştirilmiştir.

Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinasyonunda, Harcama Birimleri ve Mali Hizmetler Müdürlüğü ile iş birliği içerisinde yürütülen çalışmalar sonucunda hazırlanan 2026 Yılı Performans Programı, Belediye Encümeni onayı alınarak Belediye Meclisi'ne sunulmuştur.



## 2023-2029 Yılı Stratejik Planın Takibi

01 Ocak 2023 tarihi itibarıyla yürürlüğe giren 2023-2029 Stratejik Plan periyodun takvimi başlamış olup, amaçlı faaliyetler, projeler, işleme ve değerlendirme raporları hazırlanmaktadır.

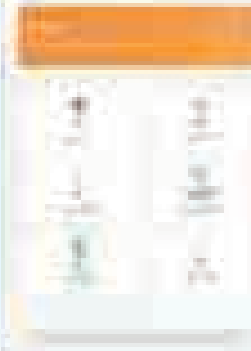


### Stratejik Plan Uygulama Programı

Belediyemizde 2023-2029 Stratejik Planının etkili, sistemli ve izlenebilir bir şekilde uygulanmasını sağlamak amacıyla Ocak 2023 tarihi itibarıyla Stratejik Plan Uygulama Programına geçilmiştir.

Bu kapsamda, amaçlı Stratejik Plan ile ilgili uygulamaya yönelik amaç, hedef, performans göstergeleri ve faaliyetler olarak belirlenen taahhütlenen işleme süreci başlatılmıştır.

Program çerçevesinde, ilgili müdürlükler tarafından 5 aylık izleme ve yıllık değerlendirme raporları düzenli olarak istenme girilmektedir. Hedeflere ilişkin gerçekleştirme durumları, performans göstergeleri ve açıklanması elektronik ortamda takip edilmektedir. Bu süreçte stratejik hedeflere uygulama sonuçları takip ve karşılaştırılabilir olarak izlenmektedir. Kurumsal performans göstergeleri ile ilgili süreçte değerlendirilmektedir. Uygulama durumunu müdürlükler halinde hedef karşılama oranları sağlanmaktadır. Her bir birimle koordinatörlüğünde bulunan hedeflerin gerçekleştirme durumları, uygulama sonuçları ve istenilen durumları planlanan istenilen raporlanmaktadır. Kurum tarafından düzenli olarak raporlar sayesinde, stratejik planın uygulanma süreci etkili, ölçülebilir ve raporlanabilir hale gelmektedir.



### İzleme ve Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması

İzleme müdürlüğümüzce 2023-2029 Stratejik Plan çerçevesinde hazırlanan izleme ekibine uygun olarak, her hafta düzenli olarak 5 aylık periyotlarda Stratejik Plan Performans Göstergelerinin gerçekleştirme oranlarını takip etmektedir. Bu süreçte, tabii hermanında düzenli rapor haline getirilmektedir.



**Değerlendirmeler**

Müdürlüğümüz; Kamu İşlemlerinde Yürürlük, Planlamaya Dâhilin Ücret ve Esaslar Hakkında Yürürlük, Kamu İşlemleri İçin Stratejik Planlama Kriterleri ile Belediyeler İçin Stratejik Planlama Kriterlerinde yer alan esaslar doğrultusunda, harcama birimlerinden istenilen rakımlara uygun olarak talep edilen Stratejik Plan performans göstergelerine ilişkin gerçekleştirilen çalışmalar, yıllık veriler esas alınarak raporlanmakta ve belediye faaliyet raporları ile birlikte sunulmaktadır.

**1. Birim ve İdari Faaliyet Raporunun Hazırlanması**

1918 sayılı Kamu Mali Yürütme ve Kontrol Kanununun 41. maddesinde öngörülen hükümler ile 5308 sayılı Belediye Kanununun 19. maddesine istinaden, Kamu İşlemlerinde Harcanarak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yürürlük esaslarına göre; Belediyemizin 2024 yılı Faaliyet Raporunun hazırlanması için harcama birimlerine, birim faaliyet raporlarını 14.02.2023 tarihinde Kadir Strateji Eğitim Müdürlüğüne elden ve kurum içi emek alan birimlerin çalışmalarını bilgilendirilerek yazılı olarak bilgilendirilmiştir. Hazırlanan 2024 yılı Faaliyet Raporu 07.04.2023 Tarih ve 14 sayılı Kamu İşlemleri Müdürlüğüne sunulmuştur.

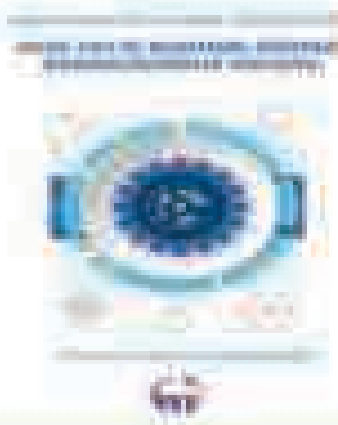
**2. 2024 Kamu Hizmet Standartları Tablosu' nun Hazırlanması**

Kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, hesaplanabilir ve diğer maliyetli bir şekilde sunulmasını amaçlayan, hizmetin uygulanması gereken süre ve esaslar belirlemek için "Kamu Hizmetlerinin Sunulmasında Uygulanacak Ücret ve Esaslar Dâhilin Yürürlük" hazırlanmış ve 21 Mart 2008 tarihli 27305 sayılı Resmi Gazete ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. 18/11/2023 tarihli ve 94407 sayılı yasayla istinaden, Kamu Hizmet Standartları Tablosu, Belediyemizin tüm hizmetlerini kapsayacak şekilde hazırlanması sağlanarak, vatandaşlara öncelikli hizmetler için hizmet envanteri tablosu hazırlanmış ve Belediyemizin sitesinde yayımlanmıştır. Bu amaçla hazırlanan tabloların, kamu hizmet standartlarını belirlemek amacıyla "Kamu Hizmet Standartları Tablosu" oluşturulmuştur. Hizmet standartları tablosunda; hizmetin adı, boyutunda temel bilgiler, hizmetin sunulmasına ilişkin ve ilgili kurumların ile ilgili bilgiler yer almaktadır. Kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, hesaplanabilir ve diğer maliyetli bir şekilde sunulmasını sağlamak amacıyla oluşturulan "Kamu Hizmet Standartları Tablosu" idari değişiklikle, belirli periyotlarla kurumsal internet sayfasında güncellenerek vatandaşlara bilgilendirilmektedir.



## İç Kontrol Sistemi Üyün Fesim Planı Uygulanması ve Değerlendirmesi

2018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55. maddesinde iç kontrol, "idarenin amaçlarını, faaliyetleri, politikalarını ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerini etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütmesinde, riskler ve kaynakların korunmasında, maliyele ilgili faaliyetlerde ve bunların sonuçlarında, mali bilgi ve yönetim bilgilerini zamanında ve güvenilir olarak üretmesinde sağlanmak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyonel yapıların ve süreçler iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontrolle ilgili" olarak tanımlanmıştır.



İç Kontrol Sistemlerinin Üyün Fesim Planı Değerlendirme Formu 15/12/2023 tarih ve 101142 sayılı yarımla ilgili Müdürlüklerimize gönderilmiş, birimlerimize ulaştırılarak Eylemlerin Çarpıklaşma Durum Bilgileri tablosuna oluşturulmuştur. 23/12/2023 tarih ve 101781 sayılı yarımla tüm Müdürlüklerimize İç Kontrol Sistemi Soru Formları gönderilmiş ve Değerlendirme İç Kontrol Sistemi analistleri tarafından Değerlendirme formu ve soru formlarının analizi ile 2023 Yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanmış 20/12/2023 tarih ve 102178 sayılı Bakanlık kararı alınmıştır.

## 2023 Yılı Hassas Görev Tespit ve Etkinleri Firmaların İzlenilmesi

İdaremi tarafından iç kontrol sisteminin geliştirilmesi ve risklerin etkin şekilde yönetilmesi amacıyla 2023 Yılı Hassas Görev Tespit ve Etkinleri Firmaları müdahalede bulunan birimlerimiz tarafından ilgili birimlerin işlem yapı ile izlenmiştir. Birimler tarafından, müdahalelerin koordinasyonunda gerçekleştirilen çalışmalar sonucu gerekli bilgiler toplanmış ve tarafımızca değerlendirilmiştir. Bu süreçte, birimlerin yürüttüğü faaliyetlerde hassas nitelik taşıyan görevler belirlenmiş, bu görevlerin etkin tespit edilmesi ve risklerin azaltılmasına yönelik gerekli tedbirler ortaya konulmuştur. Bu doğrultuda, idareminin etkili hesap verimliliği ve güvenilir yönetim anlayışını destekleyen 2023 Yılı Hassas Görev Firmaları oluşturulmuştur.

## .. Kəllə Yönetim Sistemi İdarəetmənin təklif və tətbiqinin nəticələri

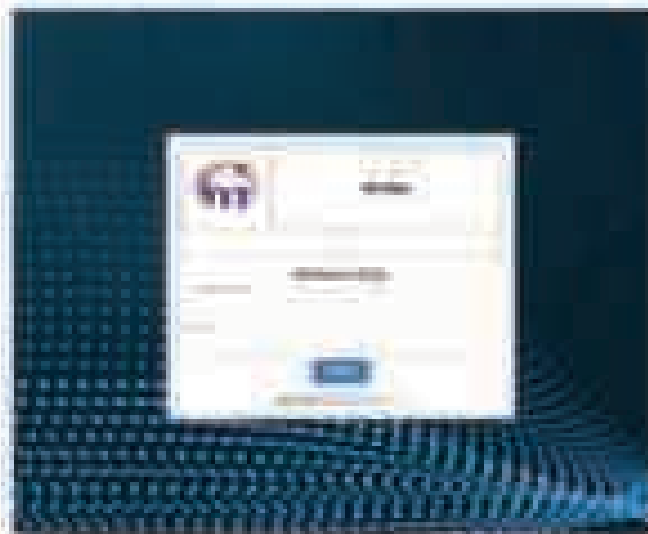
Kəllə Yönetim Sistemi (KYS) əhəmiyyətli bir sahədə işləyib-tirən işin rəhbərliyi, qərar və ehtis bir sahədə təklif edilən və doğru tətbiqinə bəyətlik tətbiq etməkdədir. 2009 yilində bələdiyyə idarəetmə sistemində ISO 9001 Kəllə Yönetim Sistemi kəlləyində tətbiqinə gətirilən iş və qərarlar, ilgilil standart qərarlarına tətbiq edilmişdir. Kəllə İdarəetmə Sistemində tətbiqinə gətirilən iş və qərarlar, ilgilil standart qərarlarına tətbiq edilmişdir. Kəllə İdarəetmə Sistemində tətbiqinə gətirilən iş və qərarlar, ilgilil standart qərarlarına tətbiq edilmişdir.

Bələdiyyənin TS EN ISO 9001: 2015 Kəllə Yönetim Sistemi kəlləyində hər yıl dənəyil olaraq tətbiqinə Kəllə İdarəetmə Sistemində tətbiqinə gətirilən iş və qərarlar, ilgilil standart qərarlarına tətbiq edilmişdir. 2023-2024 illərində tətbiqinə gətirilən iş və qərarlar, ilgilil standart qərarlarına tətbiq edilmişdir. Kəllə İdarəetmə Sistemində tətbiqinə gətirilən iş və qərarlar, ilgilil standart qərarlarına tətbiq edilmişdir. Kəllə İdarəetmə Sistemində tətbiqinə gətirilən iş və qərarlar, ilgilil standart qərarlarına tətbiq edilmişdir.

2023-2024 illərində tətbiqinə gətirilən iş və qərarlar, ilgilil standart qərarlarına tətbiq edilmişdir.

TS EN ISO 9001: 2015 Kəllə Yönetim Sistemi kəlləyində tətbiqinə gətirilən iş və qərarlar, ilgilil standart qərarlarına tətbiq edilmişdir.

Tətbiqinə gətirilən iş və qərarlar, ilgilil standart qərarlarına tətbiq edilmişdir. Kəllə İdarəetmə Sistemində tətbiqinə gətirilən iş və qərarlar, ilgilil standart qərarlarına tətbiq edilmişdir. Kəllə İdarəetmə Sistemində tətbiqinə gətirilən iş və qərarlar, ilgilil standart qərarlarına tətbiq edilmişdir.



## .. Mali Dəstək Proqramları (MDP) proqramlarının tətbiqi və tətbiqinin nəticələri

Mali Dəstək Proqramları (MDP) proqramlarının tətbiqi və tətbiqinin nəticələri. MDP proqramlarının tətbiqi və tətbiqinin nəticələri. MDP proqramlarının tətbiqi və tətbiqinin nəticələri. MDP proqramlarının tətbiqi və tətbiqinin nəticələri.

2023 yilində tətbiqinə gətirilən iş və qərarlar, ilgilil standart qərarlarına tətbiq edilmişdir. Kəllə İdarəetmə Sistemində tətbiqinə gətirilən iş və qərarlar, ilgilil standart qərarlarına tətbiq edilmişdir. Kəllə İdarəetmə Sistemində tətbiqinə gətirilən iş və qərarlar, ilgilil standart qərarlarına tətbiq edilmişdir.

Özellikle Mahalle ÇULAKOĞLU Parki ile Çiftözyen Kafe ile ilgili yapılan çalışmalar "Müstakimleşme ve Sosyalleşme Gelişimini Engelleri Birlikte Anlatır" adı geçen raporunda yürütülen tüm faaliyetlere yönelik olarak ve mali verileri geçen, BEHK A tarafından belirlenmiş özel ve esaslar çerçevesinde özellikle hazırlanmış, hak edilen bütçe "2023-2024 ÇOCUK, Nispetiye Özel Kuruluş, MKPM-001" numaralı sözleşmenin 4.1. Ödemeler Genel Kuruluna maddesi kapsamında Nispetiye Rapor ile mevcut bütçeli ve olan 5.20 TL bütçesinin ilgili işin tamamı için olan "NİSPE Rapor" hazırlanarak yine kontrol ve talep amaçlı BEHK A'ya gönderilmiş, sözleşmesinin gündem maddesi ilgili rapora konu hibe talep maddesine eklenmiştir.

BEHK A koordinasyonunda, Müstakimleşme Çorum Derneği ile Nispetiye'de yapılacak imzalanmış projelerin takip ve işlemlerine yönelik olarak sözleşme çerçevesinde bir dizi çalışmalar gerçekleştirilmiştir.

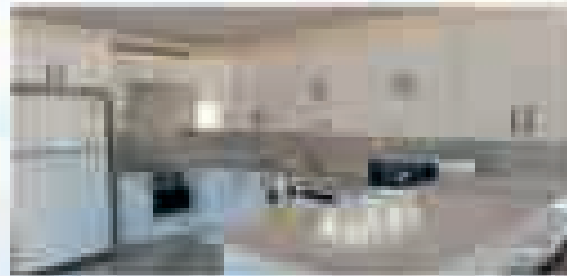
BEHK A tarafından, 18/04/2023 tarihinde, projemize yönelik "Proje Nispetiye İzleme Ziyarati" gerçekleştirilmiş olup, ziyaret sırasında projemizin faaliyetleri ve performans göstergeleri değerlendirilmiş, Çorum Kafe ile Tuzluk ve Kaya Alan ve Eskişehir gözetimci kurumu görüşülmüş, aynı gün bulguların kontrol edilmiş, aynı günün akşam, akşam ve ziyaretin sonunda kurumsal raporlama, gündemlik etkinlik kontrol edilmiş ve nispetiye ziyarati formu doldurularak ayrıntılı bulgulara katılmaları doğrultusunda tüm önem alınmıştır. İlgili ziyaret öncesi, ziyaret süreci ve sonrasında BEHK A tarafından teminlenmiş araçla doküman teslimi, raporlama, koordinasyon vb. iş ve işlemler gerçekleştirilmiştir.

Açılış Töreni (Proje Kapama Töreni)

Projenin tamamlanmasını kutlamak, proje işlemlerinin de başarılıyla Çiftözyen Kafe Açılış Töreni (Proje Kapama Töreni) gerçekleştirilmiştir.



Proje ile, hazırlanmış raporun değerlendirilme süreci yer alan bütün önemli başarılar olmak üzere ilgili birimlerin sosyal gelişmelerini artırma amaçlı olarak, eğitim ve sosyal faaliyetlerini artırarak toplumla entegrasyonlarının sağlanması, başarılarının ve farkındalık oluşturulması ve geliştirilmesi, faaliyetlerinin değerlendirilmesi amaçlarına önem verilmektedir. Çorum Kafe Çiftözyen Kafe ve sosyal faaliyet alanına tüm iş ve işlemler devam etmektedir.



AK-ÖF çalışmalarını ve diğer kurum/kuruluşlarla ilgili çalışmalarını sürdürmektedir.

Bölgenin hizmet alanlarında sosyal ve atılacakları kurullarla işbirliği yapmak, Arge ve hibe programlarına yönelik yürütülen projeler kapsamında bulgulara paralellik olarak yapılan, eğitim, gelişim, çalışma vb. faaliyetlerin değerlendirilmesi amacıyla çalışmalar yapılmaktadır. Müstakimleşme toplama kurum verilen hizmetlerin geliştirilmesi ve performansını ilgili olarak analiz edilip sunulmaktadır.

**Firmamızın Bilgi Platformu Bilgi Çiğirleri**  
 Çevre Sorumluluk ve İlim Değerliliği Bakanlığı bünyesinde oluşturulan Firmamızın Bilgi Platformu kapsamında belirli periyotlarla talep edilen bilgilerle kamu idarelerine göre ilgili mevzuatından talep edilerek sistemde bilgiler yapılmaktadır.



**Bursa Valiliği Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı Yatırım Bilgi Odasına**

Bursa Valiliği Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı tarafından oluşturulan İ Yatırım İzleme ve Koordinasyon Toplantılarının düzenlenmesi amacıyla ve diğer gereklilikler için yatırım bilgilerini paylaşarak sistemde bilgilerin paylaşılması sağlanmaktadır.



**Stratejik Yatırımların Maliyetleri İ Yatım İzleme - İzleme Eylemi Sonuçları**

	2023 Yılı	2024 Yılı	2025 Yılı
Yatırım İzleme	100	100	100
Yatırım İzleme	100	100	100

## İKİLM DEĞİŞİKLİĞİ VE SAĞIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

### A – İklim Değişikliği ve Sağir Atık Müdürlüğünün Görev, Yetki, Sorumlulukları ve Performans Bilgileri

#### Görev, Yetki, Sorumluluklar

- a) Müdürlüğün yıllık bütçe tahvil incelemesi hazırlanarak, maddi olarak ve işlevsel olarak programa göre uyarı edilmesini sağlamak.
- b) 4734 Sayılı Kamu İstihale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyaç olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerini İstihale yolu ile gerçekleştirme yetkisi olarak gerçekleştirilmek. İhtiyaçları belirlemek, İhtiyaç mal hizmetlerini sağlamak.
- c) Müdürlüğün iş süreçlerini belirlemek ve güncel tutmak, iş süreçlerini yenilik, iyileşme belirlemek ve kontrol altında tutmak.
- d) Müdürlüğün hizmet verimliliği ve hizmet standartları iyileştirme hazırlanarak ve güncel tutulmak.
- e) Resmi yazışma, evrak kayıt ve arşiv işlerini yürütmek.
- f) Müdürlüğe gelen emir, irade, çıkartma vb. belgelerin karşılanması.
- g) Faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilen faaliyet sonuçları bakımından yenilik, iyileşme almak.
- h) Müdürlüğün iç kontrol sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ı) Görev alanı dahilinde mevcut amaçlar ve sürdürülebilirlik hedefleri kapsamında, Stratejik Plan ve Performans Programı ile ilgili çalışmalar yapmak, faaliyet raporlarını hazırlamak.
- j) Kurumun iklim değişikliği ile mücadelede İklim Değişikliğine uyum ve sera gazı azaltım çalışmalarına yönelik kurumsal ve ulusal çözümlere sürdürülebilir kalkınma illerini çerçevesinde yerel düzeyde katkı sağlamak.
- k) Sürdürülebilir kalkınma illerini çerçevesinde ulusal yönetim süreçlerinde görev, emsal sağlama ve tüm kurumların bakımından hedeflenen sıfır atık hedefinin kapsamında, sıfır atık sistemini kurarak, yaygınlaştırılması, geliştirilmesi ve iyileştirilmesi sağlamak.
- l) Kurumun mevcut yönetim faaliyetlerini ve mevcut sürdürülebilirlik faaliyetlerini veya diğer çalışmalarını ile belirlemek, öncelikleri belirlemek, stratejik potansiyeli, uygulama kolaylığı, uygulanabilirlik durumunu, mevcut ekolojik yapılabirlik gibi konularla alakalı olarak analizlendirmek, kurumsal veya kurumun uygulanmak.
- m) Çevre konularını ilgilendiren konularda kamuoyuna bilgilendirmek ve farkındalık yaratarak amaçlarla yerelinde hazırlanarak eğitim, çalışma, konferans, toplantı, seminer, panel, toplantılar gibi çalışmalar düzenlemek ve bu tür toplantılara katılım sağlamak.
- n) Çevre alanına giren konularda, ilgili kurum ve kuruluşlarla mevcut sistemler, gerekli çalışmalar yapmak ve diğer mahkemeleri belirlemek.
- o) Kurumlar ve diğer mahkemelerle verilen hizmet ilişkilerinde diğer görevleri yapmak.

**Insan: Karyawan**

Mentor	3
Sekelompok	3
<b>Total</b>	<b>4</b>

**2023 Yılı Gelen - Giden Evrak Sayısı**

Evrak Sayısı	
Gelen Evrak Sayısı	200
Giden Evrak Sayısı	68

**Sonuçlar Hedefler**

**Müdahaleler:** Atık yönetimini azaltılması, petisyon kullanımı, geri dönüşüm ve geri kazanım süreçlerinin verimliliğini artırarak doğal kaynakların korunmasını ve etkin atık yönetimini sağlanmaktadır. Enerji kaynaklarının verimli kullanımı ve enerji verimliliğinin artırılması stratejik uygulamalar yürütülmektedir. İşlemde sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda çevre ve insan sağlığını korumaya hedeflenen Sıfır Atık Yürütme Sistemi'nin kurulumu, yaygınlaştırılması, öğrenimi ve belgelenmesi ile ilgili çalışmalar öncelikli ve enerji verimliliği konularında çalışmalar gerçekleştirilmektedir.



## Performans Bilgileri

## Atık Toplamı

2023 yılına ait mustafakemalpaşa belediyesi toplam atık miktarı ve miktarları aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

**MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYESİ**  
**İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**2023 YILI ATIK İSTATİSTİK TABLOSU**

ATIK TİPİ/İÇERİĞİ	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035
<b>KURU İZLENLER (KİT)</b>														
YEREL KURU İZLENLER (YKİT)	20	20	14	12	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
HAZIR ATIKLAR (HAT)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
YEREL ATIKLAR (YAT)	10	0	0	0	0	10	0	10	10	0	0	10	0	10
<b>BEKLENEN ATIKLAR (BAT)</b>														
YEREL BEKLENEN ATIKLAR (YBAT)	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
ATIK HİÇ (AHİÇ)	0	0	10	10	10	0	0	10	10	0	10	0	0	10
<b>ATIK ELEKTRONİKLERİ (EAT)</b>														
ATIK ELEKTRONİKLERİ (EAT)	10	100	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0
<b>YEREL YATIKLAR (YYAT)</b>														
YEREL YATIKLAR (YYAT)	1000	0	0	1000	0	0	0	0	0	1000	0	0	0	1000
<b>HAZIR ATIKLAR (HAT)</b>														
HAZIR ATIKLAR (HAT)	0	0	20	10	10	20	10	10	10	20	20	10	10	10
<b>BEKLENEN ATIKLAR (BAT)</b>														
BEKLENEN ATIKLAR (BAT)	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
<b>BEKLENEN ATIKLAR (BAT)</b>														
BEKLENEN ATIKLAR (BAT)	20	100	10	10	20	0	10	0	10	0	0	0	0	10

### Kaynakçaları

"Kapakları Millî Eğitim Çerçevesi" kapsamında düzenlenmiştir.



"Millî Eğitim Çerçevesi Millî Eğitim Çerçevesi" kapsamında Ocak 2025 yılında 39 adet  
Tarihî ve Millî Eğitim Çerçevesi

### Kaynakçaları

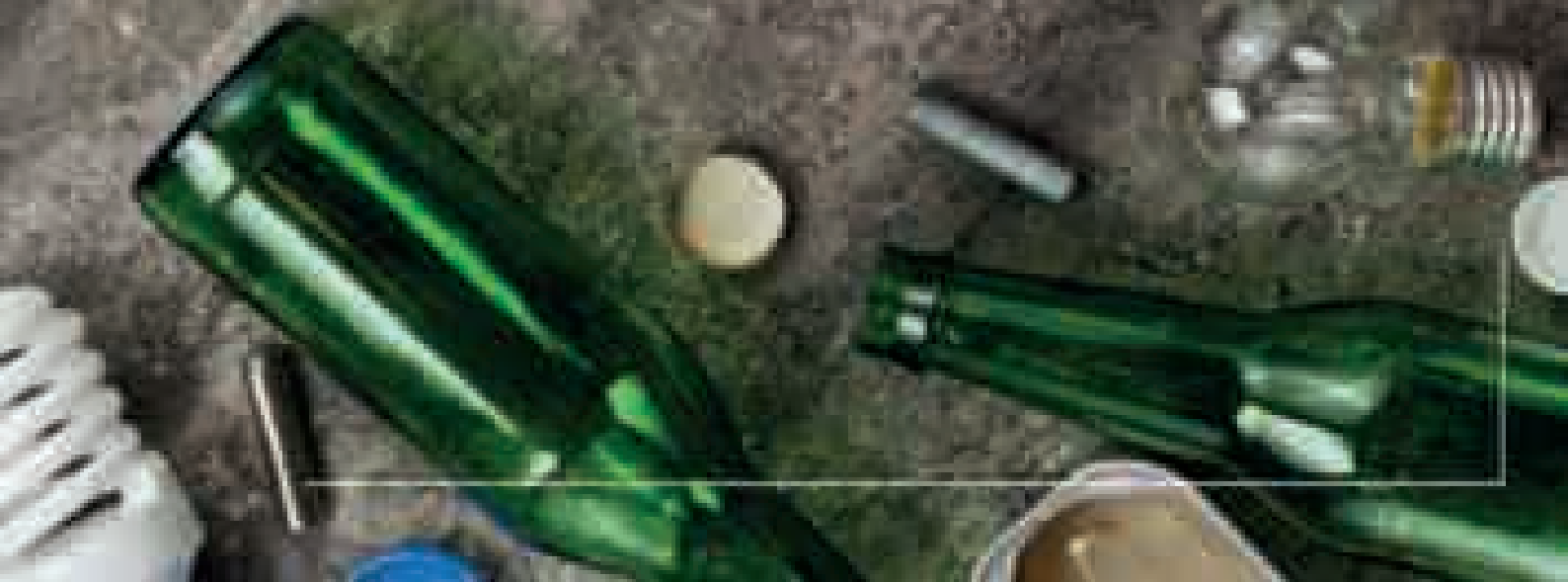
Bu yıl düzenlenen "Çocukları Millî Eğitim Çerçevesi" kapsamında 1 Ocak - 30  
Nisan 2025 tarihleri arasında düzenlenmiştir.



**MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYESİ  
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SİVİL ATIK MÜDÜRLÜĞÜ  
ATIK MİKTARLARI KARŞILAŞTIRMALI TABLOSU**

**2023-2024-2025**

ATIK TİPİ	2023	2024	2025
<b>AMBALAJ ATIK MİKTARI</b> (EVSEL, SANAYİ HARK) (TON/YIL)	119	294	179
<b>DEĞİRLİ ATIK YAĞ MİKTARI</b> (EVSEL, SANAYİ HARK) (KG/YIL)	21.600	8.719	12.400
<b>ATIK PİL</b> (KG/YIL)	139	226	716
<b>ATIK ELEKTRİK VE ELEKTRONİK DEĞERLİ</b> <b>MİKTARI</b> (KG/YIL)	1.000	1.376	682
<b>ÖZÜNE GİRMEZLER, KAYIPLAR, LANTİP</b> <b>TEKSTİL ATIKLARI</b> (TON/YIL)	20.500	450	21.645
<b>KAĞIT ATIK</b> (TON/YIL)	62	200	150
<b>CAM ATIK</b> (KG/YIL)	100	134	112
<b>EVSEL ATIK (MÜLKSİZ) ATIK</b> (TON/YIL)	21.500	29.044	21.000





# *İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK*

İklim dostu Mustafa Kemalpaşa  
sürdürülebilir yaşam.

www.kemalpaşa.gov.tr

## VETERİNERLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### A - Veterinerlik İşleri Müdürlüğünde Görev, Yetki, Sorumlulukları ve Performans Bilgileri

#### Görev, Yetki Sorumluluklar

5199 sayılı Hekimlik Kanunu, 3194 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 7527 sayılı Hayvanları Koruma Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkı Kanun, 3996 sayılı Veteriner Hekimlerin, Bilişim, Sağlık, Güle ve Yem Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 3210 sayılı Hayvancılık Bakanlığı Kanunu, 5019 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6342 sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına, Türk Veteriner Hekimleri Birliği ile Çiftçilerin Tarımsal Tarım ve Gıda ve Orman Bakanlığı Hakkında İhtisari Kanunun 19/II maddelerinde ve yönetmelikler gereği çıkarılan yönetmeliklerde

Belirtilen Bakanlık ve kuruluşlarınca görevlendirildiği Bakanlık Yönetimlerinin görevleri ve sorumlulukları altında yukarıda belirtilen görevleri ile ve istemini sağlamak,



#### 2023 Yılı Gelen - Giden Evrak Sayısı

Evrak Sayısı	
Gelen Evrak Sayısı	703
Giden Evrak Sayısı	226

#### İnsan Kaynakları

Misafir	3
Seküler Personel	12
<b>Toplam</b>	<b>15</b>

## Sənədlər Hissələri

- 1- Sağlamlıq Səhiyyə Həyəvətləri Rehabilitasiya və Bələdiyyə Hissələri
- 2- Zərərli Həyəvətlərin Mücadilə Hissələri
- 3- Vəkil Mücadilə Hissələri
- 4- Sağlamlıq Həyəvət Kəndəl Dənələri və Kəndəl Təvəll Hissələri
- 5- Kəndəl Hissələri
- 6- Qida və İq Təvəllərdə Həyəvət Dənələri Hissələri
- 7- Fəqim Hissələri
- 8- Məydan Hissələri
- 9- İdarə Hissələri

## Performans Bilgisi

### Əvvəlki İq və İşlər Cədvəlləri

Müddətli 2023 yil işləri və performans göstərici hazırlanmış şüarları təqdimatı.

Bələdiyyə Həyəvət Sənədi çərçivəsində Həyəvət işləri ilə əlaqəli olaraq Vətəndaş Hissələri Müddətli Həyəvət Sənədi çərçivəsində Müddətli Hissələri ilə əlaqəli olaraq çərçivəsində gələn illərdə daha fəal və etibarlı işlər yerinə yetirilməsi üçün əsaslı tədbirlər görülmüşdür.

Müddətli Hissələri çərçivəsində Həyəvətlər, Kəndəl, Müddətli və Həyəvət və Əvvəlki Tərəf və Əvvəlki Müddətli Hissələri.

Müddətli Hissələri çərçivəsində Həyəvət işləri ilə əlaqəli olaraq çərçivəsində gələn və Müddətli Hissələri çərçivəsində Həyəvət işləri yerinə yetirilməsi üçün əsaslı tədbirlər görülmüşdür.

### Kontraktlaşdırma, Aylanma və Uygulanmış Mikrociplər

#### a) Kontraktlaşdırma

Sağlamlıq Səhiyyə Həyəvətləri, Kəndəl, Müddətli Hissələri çərçivəsində Həyəvət işləri yerinə yetirilməsi üçün əsaslı tədbirlər görülmüşdür.

Yıl	Kontraktlaşdırma
2023	1471
Yıl	Kontraktlaşdırma
2024	1189
Yıl	Kontraktlaşdırma
2025	129



### b) Aylama

Sabunla ıskak hayvanlarına yemelik olarak hayvan, ıvırta ve halk ıvırlarını korumak ıvın uygulanmasında kullanılır ve ıvırla ıvırların ıvırlarını ıvırlar.

Yıl	Aylama
2023	2021
Yıl	Aylama
2024	2021
Yıl	Aylama
2023	1071



### c) Tedavi

Miyofibrilomyopasi Hastalığına Sabunla ıskak Hayvanları Tedavisi ve Tedavilerinin Medikal tedavisi ıvırlar ıvırlar ıvırlar ıvırlar.

Yıl	Tedavi
2023	1071
Yıl	Tedavi
2024	2021
Yıl	Tedavi
2023	1110



#### 4) Mijozchilik

Mijozlarimizning barchasi kamari qiziqish bilan mijozlikimizni tanitishga harakatlarini ko'rib olinib, ularga ulush berilganligi qayd etilgan.

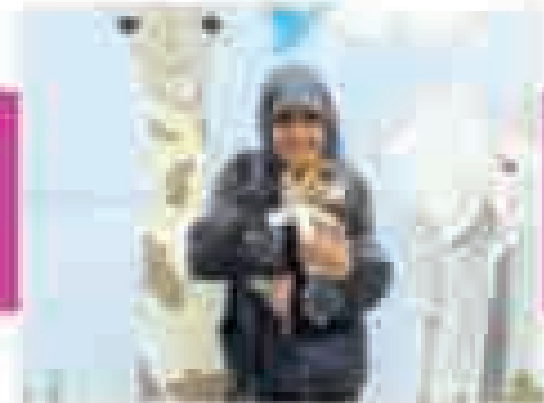
Yil	Mijozchilik
2023	1492
Yil	Mijozchilik
2024	1188
Yil	Mijozchilik
2025	128



#### 4) Sahibondorlik

Sahibondorlik bayramlarini taqdirnomalar bilan taqdirlash va ularga qatnashishni ommaviy saqlashni taqdirnomalar bilan taqdirlashni ko'rib olinib, ularga ulush berilganligi qayd etilgan.

Yil	Sahibondorlik
2023	142
Yil	Sahibondorlik
2024	208
Yil	Sahibondorlik
2025	241



**f) Taiyo no Hikayotchi**

Vannoyatsumachi shounen taiyoku no hikayotchi ni kawaruchika genjitshoku gattinai Agrippinshonin shirushi

Yili	Shikayotchi
2023	4808
Yili	Shikayotchi
2024	4127
Yili	Shikayotchi
2025	3758

**g) Uchi no Zeyenchi**

Doi Miki Eiyasu Mochitoge de hitoru shokuninchi uchi no uchi zeyenchi shirushi. Shikayotchi noyori shirushi ayashiki uchi no zeyenchi ni yori gattinai shirushi.

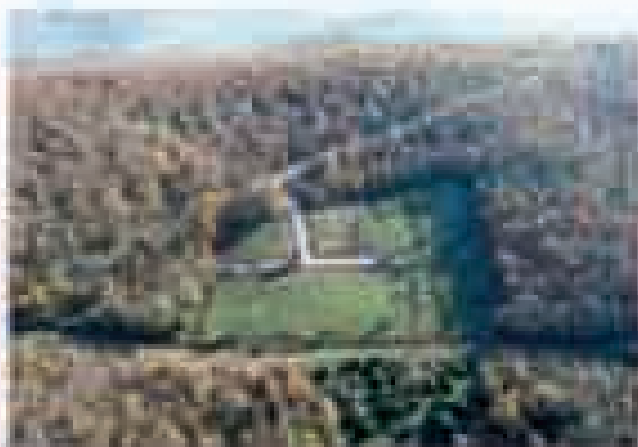
Yili	Uchi no Zeyenchi
2023	87
Yili	Uchi no Zeyenchi
2024	82
Yili	Uchi no Zeyenchi
2025	75



**A) Digital Young Alam**

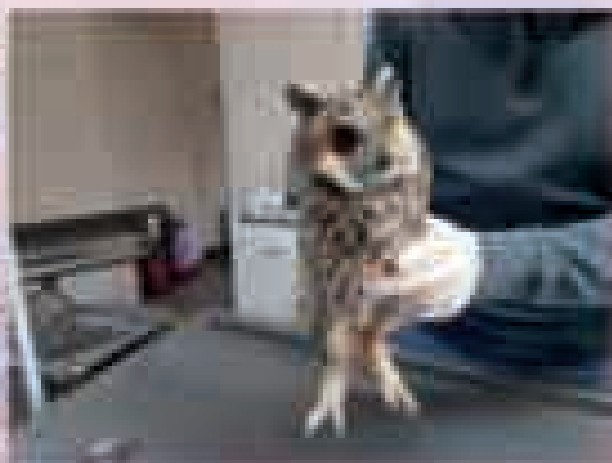
2023 Kerja Perawatan Gunung Kemuning Digitalisasi Yagimasa dan Kawan  
 melalui Rapor Yang Mulaiah di Adu-110 Pasirca Balaiboga marmasuda 11100  
 m214 Digital Young Alam marmasuda. 2023 yil marmasuda balayem panyitana  
 panyitana.

Yil	Digital Young Alamda Bulunan Kapak saram
2023	0



**B) Yalun Hazati Koruma Yagimasa**

Orupa Koruma ya Milla Pasirca 2 Orupa marmasuda ya balayem yalun panyitana, karkak,  
 panyitana, karkak, marmasuda ya panyitana panyitana. Karkak marmasuda  
 marmasuda ya balayem Orupa. Fald Adu Young Hazati Koruma ya  
 marmasuda marmasuda ya panyitana.



**Цахь Нэгжээс нь Халдсан Хэргийн Төлөөлөл**

Цахь Нэгжээс нь Халдсан Хэргийн Төлөөлөл дараах байдлаар үргэжээ: Үүнийг Үргэлжлэн гүйцэтгэх үүрэг нь Цахь Нэгжээс нь Халдсан Хэргийн Төлөөлөл үргэжээ гэж мэдэгдсэн байна.

**1) Халдсан Хэргийн Төлөөлөл**

Халдсан Хэргийн Төлөөлөл үргэжээ гэж мэдэгдсэн үүрэг нь Цахь Нэгжээс нь Халдсан Хэргийн Төлөөлөл үргэжээ гэж мэдэгдсэн байна.

Үйл	Хугацаа
2023	107
2024	107
2025	107
2026	107
2027	107

**2) Төрийн Халдсан Хэргийн Төлөөлөл**

Төрийн Халдсан Хэргийн Төлөөлөл үргэжээ гэж мэдэгдсэн үүрэг нь Цахь Нэгжээс нь Халдсан Хэргийн Төлөөлөл үргэжээ гэж мэдэгдсэн байна.

Үйл	Хугацаа
2023	1
2024	1
2025	1
2026	1
2027	1





## 10) Sosyal ve Kültürel Faaliyetler

- 1) 4 Nisan Dünya Sokak Hayvanları Günü: İlçemize bulunan Hayvansever Dernekleri ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün katılımıyla öğrencilerle Sokak Hayvanları Koruma Programı düzenlenmiştir.
- 2) 4 Ekim Hayvanlar Korumaya Günü: İlçemize bulunan Hayvansever Dernekleri ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün katılımıyla öğrencilerle Sokak Hayvanları Koruma Günü Programı düzenlenmiştir. Tıp ve veteriner uzmanlar ile de Bakanlıkların özel görevleri düzenlenmiş ve buyla hayvanlar koruma eğitilmiştir.



## Özellikle İlçesi Müdürlüğüne Kurulmuş Yerleri



Faaliyet Yılı	Gelen Evrak	Giden Evrak
2023	261	189
Faaliyet Yılı	Gelen Evrak	Giden Evrak
2024	457	163
Faaliyet Yılı	Gelen Evrak	Giden Evrak
2025	702	226

## AKTİ İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ

### 4 – Aktif İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünde İşleri, Yetki Sorumlulukları ve Performans Nöbeti

#### Görev, Yetki Sorumlulukları

Aktif İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü, Türkiye Aktif ve Aktif Davaç Yürütme Birimi gibi birimlerle beraber olarak Borsa Yatırım II Aktif ve Aktif Davaç Müdürlüğü faaliyetlerinde yer almaktadır.

1) İşletmenin stratejik, orta ve uzun vadeli ile Borsa Yatırım II Aktif ve Aktif Davaç Müdürlüğü ile AFD faaliyetleri ile ilgili stratejik yönetim, teknik, teknoloji, sertifikasyon, raporlama ve denetimler, raporlama gibi önemli konulara ilişkin ve diğer olarak, aktif yönetim konularına ilişkin ve aktif yönetimlere ilişkin stratejik yönetim ve teknik yönetim ile ilgili konulara ilişkin olarak, Borsa Yatırım II Aktif ve Aktif Davaç Müdürlüğü faaliyetlerinde yer almaktadır.

2) İşletmenin aktif yönetim ve aktif yönetim stratejileri kapsamında aktif ve aktif yönetim stratejileri, teknik, rapor, rapor, rapor, rapor, rapor gibi önemli konulara ilişkin ve diğer olarak, aktif yönetim konularına ilişkin olarak.

3) İşletmenin aktif yönetim stratejileri kapsamında aktif ve aktif yönetim stratejileri, teknik, rapor, rapor, rapor, rapor gibi önemli konulara ilişkin ve diğer olarak, aktif yönetim konularına ilişkin olarak.

4) Aktif yönetim stratejileri kapsamında aktif yönetim stratejileri, teknik, rapor, rapor, rapor, rapor gibi önemli konulara ilişkin ve diğer olarak, aktif yönetim konularına ilişkin olarak.

5) İşletmenin aktif yönetim stratejileri kapsamında aktif yönetim stratejileri, teknik, rapor, rapor, rapor, rapor gibi önemli konulara ilişkin ve diğer olarak, aktif yönetim konularına ilişkin olarak.

6) Aktif yönetim stratejileri kapsamında aktif yönetim stratejileri, teknik, rapor, rapor, rapor, rapor gibi önemli konulara ilişkin ve diğer olarak, aktif yönetim konularına ilişkin olarak.

7) Aktif yönetim stratejileri kapsamında aktif yönetim stratejileri, teknik, rapor, rapor, rapor, rapor gibi önemli konulara ilişkin ve diğer olarak, aktif yönetim konularına ilişkin olarak.

8) Aktif yönetim stratejileri kapsamında aktif yönetim stratejileri, teknik, rapor, rapor, rapor, rapor gibi önemli konulara ilişkin ve diğer olarak, aktif yönetim konularına ilişkin olarak.

9) İşletmenin aktif yönetim stratejileri kapsamında aktif yönetim stratejileri, teknik, rapor, rapor, rapor, rapor gibi önemli konulara ilişkin ve diğer olarak, aktif yönetim konularına ilişkin olarak.

10) Aktif yönetim stratejileri kapsamında aktif yönetim stratejileri, teknik, rapor, rapor, rapor, rapor gibi önemli konulara ilişkin ve diğer olarak, aktif yönetim konularına ilişkin olarak.

11) Aktif yönetim stratejileri kapsamında aktif yönetim stratejileri, teknik, rapor, rapor, rapor, rapor gibi önemli konulara ilişkin ve diğer olarak, aktif yönetim konularına ilişkin olarak.

12) İşletmenin aktif yönetim stratejileri kapsamında aktif yönetim stratejileri, teknik, rapor, rapor, rapor, rapor gibi önemli konulara ilişkin ve diğer olarak, aktif yönetim konularına ilişkin olarak.

13) İşletmenin aktif yönetim stratejileri kapsamında aktif yönetim stratejileri, teknik, rapor, rapor, rapor, rapor gibi önemli konulara ilişkin ve diğer olarak, aktif yönetim konularına ilişkin olarak.

14) İşletmenin aktif yönetim stratejileri kapsamında aktif yönetim stratejileri, teknik, rapor, rapor, rapor, rapor gibi önemli konulara ilişkin ve diğer olarak, aktif yönetim konularına ilişkin olarak.

15) İşletmenin aktif yönetim stratejileri kapsamında aktif yönetim stratejileri, teknik, rapor, rapor, rapor, rapor gibi önemli konulara ilişkin ve diğer olarak, aktif yönetim konularına ilişkin olarak.

16) İşletmenin aktif yönetim stratejileri kapsamında aktif yönetim stratejileri, teknik, rapor, rapor, rapor, rapor gibi önemli konulara ilişkin ve diğer olarak, aktif yönetim konularına ilişkin olarak.

17) İşletmenin aktif yönetim stratejileri kapsamında aktif yönetim stratejileri, teknik, rapor, rapor, rapor, rapor gibi önemli konulara ilişkin ve diğer olarak, aktif yönetim konularına ilişkin olarak.

## İnsan Kaynakları

Mevcut	3
<b>Toplam</b>	<b>3</b>

## 2025 Yılı Gelen - Giden Eyrak Sayısı

Eyrak Sayısı	
Gelen Eyrak Sayısı	148
Giden Eyrak Sayısı	110

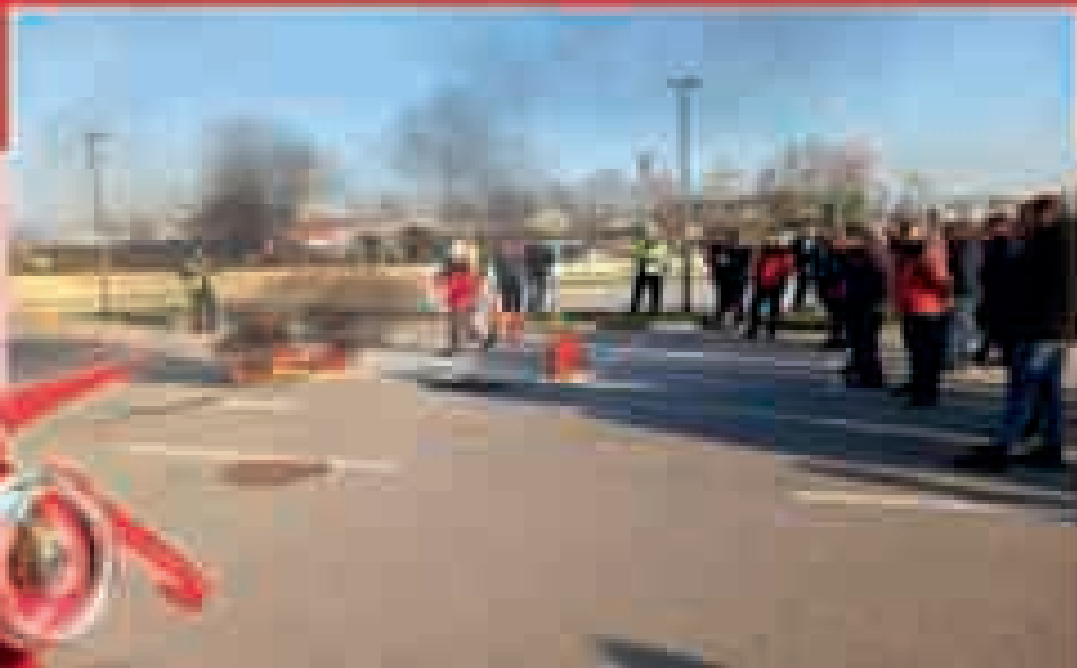
### Sonuçlar Hakkında

Alet İşleri ve Risk Yönetim Müdürlüğü, Bursa Valiliği İl Afet Müdahale Biriminde alet insanı hazırlık, alet anı müdahale ve alet sonrası iyileştirme süreçlerini yürütmesinde Arama-Kurtarma, eğitim, tatbikat, sıvı acil servisine, alet farkındalık çalışmaları ile Kurumsal Afet ve Acil Durum Planlarının hazırlanması, TAMP ve İR-AP kapsamında verilen görevleri yerine getirmesi, hızlılık, haberleşme ve kurumsal arazi koordinasyonu hizmetleri sunulmaktadır.



## Performans Bilgileri

Altı İleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü, 1 Müdürlük, 1 Sivil Savunma Ünitesi, 1 Spor Planımı, 1 Teknikler jürisiyle de görev ve faaliyetlerini sürdürmektedir. İyileştirme ve Geliştirme Birimi ile birlikte faaliyetlerini birleştirilerek halihazırda Araştırma Birimi, Ek Hizmet Birimi, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Fesih İşleri Müdürlüğü, Sanayi ve Enerji Hizmetleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Kütüphane, Sema ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü, Vatandaş İşleri Müdürlüğü, Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü ile de çalışmalarını sürdürmektedir. Ayrıca Planlama Birimlerinde gerçekleştirilen çalışmalar, Her 6 ayda bir gerçekleştirilen çalışmalar, Planlama Birimlerinde gerçekleştirilen çalışmalar, Vatandaş ve Vatandaş Hizmetleri Eğitim Akademi ile ilgili ve ilgili çalışmaların tutulması raporlanmaktadır.



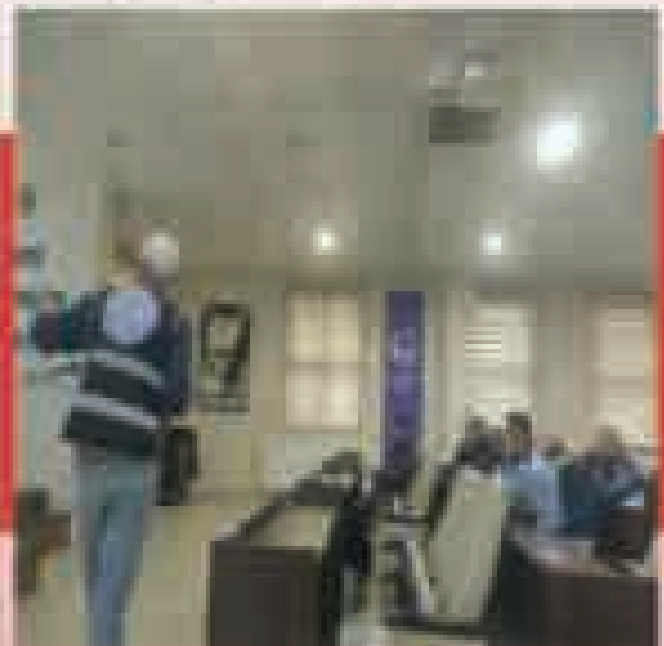


Dışişleri Bakanlığı'nın koordinatörlüğünde gerçekleştirilen toplantıda, ilgili kurumların temsilcileri, Türkiye'nin ulusal ve uluslararası ile ilgili projeler hakkında

**Avrupa Birliği ile ilgili toplantıda;**

- Akademi Kurumları ile ilgili ve Akademi Kurumları ile ilgili ulusal ve uluslararası toplantılarda katılım sağlanması ve faaliyetler hakkında,
- MADP - Akademi Kurumları ile ilgili Ulusal ve Uluslararası Toplantılar / Akademi Kurumları ile ilgili Toplantılar hakkında,
- Türkiye ve Avrupa Birliği arasındaki ulusal ve uluslararası projelerin gerçekleştirilmesi hakkında Türkiye Koordinatörlüğü Toplantısı,
- Akademi Kurumları ile ilgili Türkiye Ulusal ve Uluslararası Akademi Kurumları ile ilgili Toplantıları ve Akademi Kurumları ile ilgili Toplantıları,
- Akademi Kurumları ile ilgili Türkiye Ulusal ve Uluslararası Akademi Kurumları ile ilgili Toplantıları "Türkiye Akademi Kurumları ile ilgili Türkiye Ulusal ve Uluslararası Akademi Kurumları (TEKAK) Projesi" toplantıları ile ilgili ve koordinatörlüğünde gerçekleştirilen toplantılar hakkında.

Bu toplantılarda gerçekleştirilen toplantılarda ilgili kurumların ile ilgili toplantılar, Akademi Kurumları ve Akademi Kurumları ile ilgili Türkiye Ulusal ve Uluslararası Akademi Kurumları ile ilgili toplantılar hakkında Akademi Kurumları ile ilgili Türkiye Ulusal ve Uluslararası Akademi Kurumları (TEKAK) toplantıları hakkında bilgiler ve ilgili toplantılar hakkında bilgiler sağlanmıştır.



Türkiye Akademi Kurumları (TAKP) toplantılarında ilgili kurumların ile ilgili toplantılar, Akademi Kurumları ve Akademi Kurumları ile ilgili Türkiye Ulusal ve Uluslararası Akademi Kurumları ile ilgili toplantılar hakkında Akademi Kurumları ile ilgili Türkiye Ulusal ve Uluslararası Akademi Kurumları (TEKAK) toplantıları hakkında bilgiler ve ilgili toplantılar hakkında bilgiler sağlanmıştır.

TEKAK Akademi Kurumları ile ilgili toplantılarında ilgili kurumların ile ilgili toplantılar, Akademi Kurumları ve Akademi Kurumları ile ilgili Türkiye Ulusal ve Uluslararası Akademi Kurumları ile ilgili toplantılar hakkında Akademi Kurumları ile ilgili Türkiye Ulusal ve Uluslararası Akademi Kurumları (TEKAK) toplantıları hakkında bilgiler ve ilgili toplantılar hakkında bilgiler sağlanmıştır.

Akdeniz Bölgesi ve diğer bir bölgede meydana gelmesi, ardından da sonuçta yerel ihtiyaçların karşılanması ve maddi düzeyinde dayanıklılığı artırılması amacıyla Bursa Büyükşehir Belediyesi ile koordineli olarak "Maddi Afet Hazırlama" çalışmaları, daha önce belirlenen yerlere (Afet Riski Yüksek olan, Sismik Riskli Alanlar, Riskli ve Akut Müdahale Gerektiren) 13 adet "Acil Yardım İstasyonu" Ajans 3 adet daha koordinatörlükten ayrı olarak devreye sokulmuştur.



Bölgedeki personellerden oluşan 20 kişilik Acil ve Kurtarma Ekibi(MFAC) kurulmuş ve acil ve kurtarma amaçlı acil ve kurtarma araçlarını için eğitimler almaya devam etmektedir. Acil Yardım Ekibinin eğitimi için AFAD İl Müdürlüğü ve SSK ile koordinasyon yapılmıştır.

Bölgedeki personellerden oluşan 20 kişilik Yangın Dönüş Ekibi kurulmuş faaliyetleri ile ilgili eğitimler almaya devam etmektedir. Yangın Dönüş Ekibinin eğitimi için AFAD İl Müdürlüğü koordinasyonu yapılmıştır.



"Okullarda bulunan tüm öğrencilerimiz, eğitim alanı gereksinimlerini belirleyerek 'Aile Farklılık Eğitimi' ve 'Okul Aile Farklılık Eğitimi' çalışmalarını başarıyla sürdürmektedir."



"Okullarımızda gerçekleştirilen tüm çalışmalarımız, öğrencilerimizin ihtiyaçlarını ve beklentilerini göz önünde tutularak, Aile Farklılık Eğitimi, Okul Aile Farklılık Eğitimi ve diğer çalışmalarımızla aile ve okulumuz arasında güçlü bir ilişkiyi sağlamaya çalışmaktayız."



"Okullarımız ve İlçe Af AD B Müdürlüğümüz aracılığıyla düzenlenen toplantılarda İlçe Af Komisyonu Aile ve Açık Eğitim Yürütme Kurulu üyeleri tarafından yapılan Deprem Bilgilendirme Toplantı ve çalışmalarımıza 18-19 Ağustos tarihlerinde deprem konusunda yapılan çalışmalar hakkında bilgiler aktarılmıştır."

"Çalışma ortamında çalışılanların 80'inde ve 47'inde 100'ün üzerinde eğitim verildiği ve 100'ün üzerinde çalışanın 100'ün üzerinde eğitim aldığı" ifadesiyle



**Araç İşletme ve Bakım Yasağını Akademiye 3 Yıllık Gözetim / Çalışma Ortamı**

	2023 Yılı	2024 Yılı	2025 Yılı
Çalışma Ortamı		120	140
Çalışma Ortamı		60	110
Yanlış ve Yanlışta Mucabbe Eğitim		2	2
Araç İşletiminde ve Bakımında Eğitim		4	4
Çalışma Ortamında Eğitim			4
Teknik Eğitim			4

Bilinçli Olmak Hayat Kurtarır....



## 2. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Kamu idarelerimizce hazırlanmış Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına Hükümet Üst ve Üstleri Hakkında Yönetimin hükümleri çerçevesinde hazırlanan Belediyemiz 2023 Yılı Performans Programında yer alan hedef ve performans göstergelerinin, müddetlerin fazlasında icrası ve değerlendirme çalışmalarını gerçekleştirdikçe.

Bu kapsamda, ilgili birimler tarafından performans hedef ve göstergelerine ilişkin gerçekleştirilen ölçümler olarak takip edilmiş, elde edilen veriler doğrultusunda yıllık performans değerlendirme raporu hazırlanmış ve yönetime sunulmuştur. Değerlendirme sürecinde, gerçekleştirilen sonuçlar ile hedef değerler karşılaştırılmış, performans düzeyleri analiz edilmiş ve gerekli görülen hususlara ilişkin tespit ve değerlendirilmeleri yer verilmiştir.

Hazırlanan performans sonuçları raporu, bir makama arzıyla sunulmuş olup, değerlendirme sonuçları doğrultusunda performans yönetimi sisteminin geliştirilmesi ve kaynakların etkili, akılcak ve verimli kullanımına yönelik çalışmalar sürdürülmektedir.



2. Berikanlah tanggapanmu terhadap pernyataan-pernyataan tersebut!  
Membaca dan memahami isi teks yang berisikan penjelasan mengenai siklus  
hidrologi dan atmosferik serta peranannya dalam kehidupan.

**Level 1**

1. Apakah siklus hidrologi dan atmosferik merupakan siklus yang terus-menerus?  
2. Bagaimana siklus hidrologi dan atmosferik dapat terjadi? Sebutkan dan jelaskan proses yang terlibat dalam siklus tersebut!  
3. Bagaimana siklus hidrologi dan atmosferik dapat terjadi? Sebutkan dan jelaskan proses yang terlibat dalam siklus tersebut!  
4. Bagaimana siklus hidrologi dan atmosferik dapat terjadi? Sebutkan dan jelaskan proses yang terlibat dalam siklus tersebut!  
5. Bagaimana siklus hidrologi dan atmosferik dapat terjadi? Sebutkan dan jelaskan proses yang terlibat dalam siklus tersebut!

**Level 2 dan 3**

6. Bagaimana siklus hidrologi dan atmosferik dapat terjadi? Sebutkan dan jelaskan proses yang terlibat dalam siklus tersebut!  
7. Bagaimana siklus hidrologi dan atmosferik dapat terjadi? Sebutkan dan jelaskan proses yang terlibat dalam siklus tersebut!  
8. Bagaimana siklus hidrologi dan atmosferik dapat terjadi? Sebutkan dan jelaskan proses yang terlibat dalam siklus tersebut!  
9. Bagaimana siklus hidrologi dan atmosferik dapat terjadi? Sebutkan dan jelaskan proses yang terlibat dalam siklus tersebut!

**Level 4, 5, dan 6**

**Level 4**

10. Bagaimana siklus hidrologi dan atmosferik dapat terjadi? Sebutkan dan jelaskan proses yang terlibat dalam siklus tersebut!  
11. Bagaimana siklus hidrologi dan atmosferik dapat terjadi? Sebutkan dan jelaskan proses yang terlibat dalam siklus tersebut!  
12. Bagaimana siklus hidrologi dan atmosferik dapat terjadi? Sebutkan dan jelaskan proses yang terlibat dalam siklus tersebut!  
13. Bagaimana siklus hidrologi dan atmosferik dapat terjadi? Sebutkan dan jelaskan proses yang terlibat dalam siklus tersebut!  
14. Bagaimana siklus hidrologi dan atmosferik dapat terjadi? Sebutkan dan jelaskan proses yang terlibat dalam siklus tersebut!  
15. Bagaimana siklus hidrologi dan atmosferik dapat terjadi? Sebutkan dan jelaskan proses yang terlibat dalam siklus tersebut!

**Level 5**

16. Bagaimana siklus hidrologi dan atmosferik dapat terjadi? Sebutkan dan jelaskan proses yang terlibat dalam siklus tersebut!  
17. Bagaimana siklus hidrologi dan atmosferik dapat terjadi? Sebutkan dan jelaskan proses yang terlibat dalam siklus tersebut!  
18. Bagaimana siklus hidrologi dan atmosferik dapat terjadi? Sebutkan dan jelaskan proses yang terlibat dalam siklus tersebut!  
19. Bagaimana siklus hidrologi dan atmosferik dapat terjadi? Sebutkan dan jelaskan proses yang terlibat dalam siklus tersebut!  
20. Bagaimana siklus hidrologi dan atmosferik dapat terjadi? Sebutkan dan jelaskan proses yang terlibat dalam siklus tersebut!

**Level 6**

21. Bagaimana siklus hidrologi dan atmosferik dapat terjadi? Sebutkan dan jelaskan proses yang terlibat dalam siklus tersebut!  
22. Bagaimana siklus hidrologi dan atmosferik dapat terjadi? Sebutkan dan jelaskan proses yang terlibat dalam siklus tersebut!  
23. Bagaimana siklus hidrologi dan atmosferik dapat terjadi? Sebutkan dan jelaskan proses yang terlibat dalam siklus tersebut!  
24. Bagaimana siklus hidrologi dan atmosferik dapat terjadi? Sebutkan dan jelaskan proses yang terlibat dalam siklus tersebut!  
25. Bagaimana siklus hidrologi dan atmosferik dapat terjadi? Sebutkan dan jelaskan proses yang terlibat dalam siklus tersebut!

Pharmacology is the study of drugs, their actions, and their uses in the treatment of disease.

Drugs are chemical substances that can alter the function of the body's cells and organs, either naturally or synthetically.

**Pharmacokinetics: The study of what the body does to a drug.**

Pharmacokinetics is the study of how the body absorbs, distributes, metabolizes, and excretes drugs.

Pharmacodynamics: The study of what a drug does to the body.

Pharmacodynamics is the study of the biochemical and physiological effects of drugs on the body.

Pharmacokinetics and pharmacodynamics are the two main branches of pharmacology.

Pharmacokinetics is concerned with the movement of drugs in the body, while pharmacodynamics is concerned with the effects of drugs on the body.

Pharmacokinetics is the study of the absorption, distribution, metabolism, and excretion of drugs.

Pharmacodynamics is the study of the biochemical and physiological effects of drugs on the body.

Pharmacokinetics is the study of the movement of drugs in the body, while pharmacodynamics is concerned with the effects of drugs on the body.

Pharmacokinetics is the study of the absorption, distribution, metabolism, and excretion of drugs.

Pharmacodynamics is the study of the biochemical and physiological effects of drugs on the body.

Pharmacokinetics is the study of the movement of drugs in the body, while pharmacodynamics is concerned with the effects of drugs on the body.

Pharmacokinetics is the study of the absorption, distribution, metabolism, and excretion of drugs.

Pharmacodynamics is the study of the biochemical and physiological effects of drugs on the body.

Pharmacokinetics is the study of the movement of drugs in the body, while pharmacodynamics is concerned with the effects of drugs on the body.

Pharmacokinetics is the study of the absorption, distribution, metabolism, and excretion of drugs.

Pharmacodynamics is the study of the biochemical and physiological effects of drugs on the body.

Pharmacokinetics is the study of the movement of drugs in the body, while pharmacodynamics is concerned with the effects of drugs on the body.

Pharmacokinetics is the study of the absorption, distribution, metabolism, and excretion of drugs.

Pharmacodynamics is the study of the biochemical and physiological effects of drugs on the body.

**Pharmacokinetics: The study of what the body does to a drug.**

Pharmacokinetics is the study of how the body absorbs, distributes, metabolizes, and excretes drugs.

Pharmacokinetics is the study of the movement of drugs in the body, while pharmacodynamics is concerned with the effects of drugs on the body.

Pharmacokinetics is the study of the absorption, distribution, metabolism, and excretion of drugs.

Pharmacodynamics is the study of the biochemical and physiological effects of drugs on the body.

Pharmacokinetics is the study of the movement of drugs in the body, while pharmacodynamics is concerned with the effects of drugs on the body.

Pharmacokinetics is the study of the absorption, distribution, metabolism, and excretion of drugs.

Pharmacodynamics is the study of the biochemical and physiological effects of drugs on the body.

<p>1. Apakah benar bahwa semua makhluk hidup memiliki kemampuan beradaptasi? Mengapa?</p> <p>2. Apakah benar bahwa semua makhluk hidup memiliki kemampuan beradaptasi? Mengapa?</p> <p>3. Apakah benar bahwa semua makhluk hidup memiliki kemampuan beradaptasi? Mengapa?</p> <p>4. Apakah benar bahwa semua makhluk hidup memiliki kemampuan beradaptasi? Mengapa?</p> <p>5. Apakah benar bahwa semua makhluk hidup memiliki kemampuan beradaptasi? Mengapa?</p> <p>6. Apakah benar bahwa semua makhluk hidup memiliki kemampuan beradaptasi? Mengapa?</p> <p>7. Apakah benar bahwa semua makhluk hidup memiliki kemampuan beradaptasi? Mengapa?</p> <p>8. Apakah benar bahwa semua makhluk hidup memiliki kemampuan beradaptasi? Mengapa?</p> <p>9. Apakah benar bahwa semua makhluk hidup memiliki kemampuan beradaptasi? Mengapa?</p> <p>10. Apakah benar bahwa semua makhluk hidup memiliki kemampuan beradaptasi? Mengapa?</p>
<p style="text-align: center;"><b>1. PENDAHULUAN</b></p> <p>1.1. Latar belakang</p> <p>1.2. Tujuan</p> <p>1.3. Manfaat</p>
<p style="text-align: center;"><b>2. TINJAUAN PUSTAKA</b></p> <p>2.1. Definisi</p> <p>2.2. Jenis-jenis</p> <p>2.3. Fungsi</p> <p>2.4. Manfaat</p>
<p style="text-align: center;"><b>3. METODE PENELITIAN</b></p> <p>3.1. Jenis Penelitian</p> <p>3.2. Lokasi Penelitian</p> <p>3.3. Waktu Penelitian</p> <p>3.4. Instrumen Penelitian</p> <p>3.5. Teknik Pengumpulan Data</p> <p>3.6. Teknik Analisis Data</p>
<p style="text-align: center;"><b>4. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b></p> <p>4.1. Deskripsi Data</p> <p>4.2. Analisis Data</p> <p>4.3. Pembahasan</p>
<p style="text-align: center;"><b>5. PENUTUP</b></p> <p>5.1. Kesimpulan</p> <p>5.2. Saran</p>
<p style="text-align: center;"><b>DAFTAR PUSTAKA</b></p> <p>1. ...</p> <p>2. ...</p> <p>3. ...</p> <p>4. ...</p> <p>5. ...</p>

**2023-2024 SINDI STATE BOARD OF TECHNICAL EDUCATION**

Q. 1	Given following data of PQR Triangle.
III	In $\triangle PQR$ , $\angle P = 100^\circ$ , $\angle Q = 80^\circ$ , $\angle R = 20^\circ$ . If $\angle P$ is bisected by $PS$ , $\angle Q$ is bisected by $QT$ , and $\angle R$ is bisected by $RU$ , then find $\angle SQR$ .
Construction	Join $PS, QT, RU$ .
Proof	In $\triangle PQR$ , $\angle P = 100^\circ$ , $\angle Q = 80^\circ$ , $\angle R = 20^\circ$ .
to prove	$\angle SQR = 40^\circ$ .
Proof	In $\triangle PQR$ , $\angle P = 100^\circ$ , $\angle Q = 80^\circ$ , $\angle R = 20^\circ$ . If $\angle P$ is bisected by $PS$ , $\angle Q$ is bisected by $QT$ , and $\angle R$ is bisected by $RU$ , then $\angle SQR = 40^\circ$ .

Particulars	Initial Value (₹)	Value at End of Period (₹)	Rate of Interest (p.a.)	Simple Interest (₹)	Final Amount (₹)
Principal amount	100	100	10	0	100
Simple Interest for 1 year	0	0	10	10	110
Total amount after 1 year	100	110	10	10	110

**Maths Project**

Topic: Area and Perimeter of a Square

**AIMS**

To understand the concept of area and perimeter of a square and to apply these concepts in real life situations.

Materials required: A ruler, a compass, a pair of scissors, a sheet of paper, a scale.

Procedure: Follow the steps given below.

Step 1: Draw a square with side length 5 cm.

Step 2: Measure the length of each side and record it.

**RESULTS**

The perimeter of the square is 20 cm.

The area of the square is 25 cm<sup>2</sup>.

The perimeter of the square is equal to 4 times the length of one side.

The area of the square is equal to the length of one side multiplied by itself.

Conclusion: The perimeter and area of a square can be calculated using the above formulas.



<p>1. <math>\text{KOH} + \text{HCl} \rightarrow \text{KCl} + \text{H}_2\text{O}</math> Ions: <math>\text{K}^+ + \text{OH}^- + \text{H}^+ + \text{Cl}^- \rightarrow \text{K}^+ + \text{Cl}^- + \text{H}_2\text{O}</math></p>
<p>2. <math>\text{Na}_2\text{CO}_3 + 2\text{HCl} \rightarrow 2\text{NaCl} + \text{H}_2\text{O} + \text{CO}_2</math> Ions: <math>2\text{Na}^+ + \text{CO}_3^{2-} + 2\text{H}^+ + 2\text{Cl}^- \rightarrow 2\text{Na}^+ + 2\text{Cl}^- + \text{H}_2\text{O} + \text{CO}_2</math></p>
<p>3. <math>\text{CaCl}_2 + \text{Na}_2\text{CO}_3 \rightarrow \text{CaCO}_3 + 2\text{NaCl}</math> Ions: <math>\text{Ca}^{2+} + 2\text{Cl}^- + 2\text{Na}^+ + \text{CO}_3^{2-} \rightarrow \text{CaCO}_3 + 2\text{Na}^+ + 2\text{Cl}^-</math></p>
<p>4. <math>\text{Fe} + \text{CuSO}_4 \rightarrow \text{FeSO}_4 + \text{Cu}</math> Ions: <math>\text{Fe} + \text{Cu}^{2+} + \text{SO}_4^{2-} \rightarrow \text{Fe}^{2+} + \text{SO}_4^{2-} + \text{Cu}</math></p>
<p>5. <math>\text{Zn} + 2\text{AgNO}_3 \rightarrow \text{Zn(NO}_3)_2 + 2\text{Ag}</math> Ions: <math>\text{Zn} + 2\text{Ag}^+ + 2\text{NO}_3^- \rightarrow \text{Zn}^{2+} + 2\text{NO}_3^- + 2\text{Ag}</math></p>
<p>6. <math>\text{Al} + 3\text{CuSO}_4 \rightarrow \text{Al}_2(\text{SO}_4)_3 + 3\text{Cu}</math> Ions: <math>2\text{Al} + 3\text{Cu}^{2+} + 3\text{SO}_4^{2-} \rightarrow \text{Al}_2^{3+} + 3\text{SO}_4^{2-} + 3\text{Cu}</math></p>
<p>7. <math>\text{Fe} + \text{H}_2\text{SO}_4 \rightarrow \text{FeSO}_4 + \text{H}_2</math> Ions: <math>\text{Fe} + 2\text{H}^+ + \text{SO}_4^{2-} \rightarrow \text{Fe}^{2+} + \text{SO}_4^{2-} + \text{H}_2</math></p>
<p>8. <math>\text{Zn} + \text{H}_2\text{SO}_4 \rightarrow \text{ZnSO}_4 + \text{H}_2</math> Ions: <math>\text{Zn} + 2\text{H}^+ + \text{SO}_4^{2-} \rightarrow \text{Zn}^{2+} + \text{SO}_4^{2-} + \text{H}_2</math></p>
<p>9. <math>\text{Mg} + \text{H}_2\text{SO}_4 \rightarrow \text{MgSO}_4 + \text{H}_2</math> Ions: <math>\text{Mg} + 2\text{H}^+ + \text{SO}_4^{2-} \rightarrow \text{Mg}^{2+} + \text{SO}_4^{2-} + \text{H}_2</math></p>
<p>10. <math>\text{Ca} + 2\text{HCl} \rightarrow \text{CaCl}_2 + \text{H}_2</math> Ions: <math>\text{Ca} + 2\text{H}^+ + 2\text{Cl}^- \rightarrow \text{Ca}^{2+} + 2\text{Cl}^- + \text{H}_2</math></p>
<p>11. <math>\text{Fe} + \text{H}_2\text{SO}_4 \rightarrow \text{FeSO}_4 + \text{H}_2</math> Ions: <math>\text{Fe} + 2\text{H}^+ + \text{SO}_4^{2-} \rightarrow \text{Fe}^{2+} + \text{SO}_4^{2-} + \text{H}_2</math></p>
<p>12. <math>\text{Zn} + \text{H}_2\text{SO}_4 \rightarrow \text{ZnSO}_4 + \text{H}_2</math> Ions: <math>\text{Zn} + 2\text{H}^+ + \text{SO}_4^{2-} \rightarrow \text{Zn}^{2+} + \text{SO}_4^{2-} + \text{H}_2</math></p>
<p>13. <math>\text{Mg} + \text{H}_2\text{SO}_4 \rightarrow \text{MgSO}_4 + \text{H}_2</math> Ions: <math>\text{Mg} + 2\text{H}^+ + \text{SO}_4^{2-} \rightarrow \text{Mg}^{2+} + \text{SO}_4^{2-} + \text{H}_2</math></p>
<p>14. <math>\text{Ca} + 2\text{HCl} \rightarrow \text{CaCl}_2 + \text{H}_2</math> Ions: <math>\text{Ca} + 2\text{H}^+ + 2\text{Cl}^- \rightarrow \text{Ca}^{2+} + 2\text{Cl}^- + \text{H}_2</math></p>
<p>15. <math>\text{Fe} + \text{H}_2\text{SO}_4 \rightarrow \text{FeSO}_4 + \text{H}_2</math> Ions: <math>\text{Fe} + 2\text{H}^+ + \text{SO}_4^{2-} \rightarrow \text{Fe}^{2+} + \text{SO}_4^{2-} + \text{H}_2</math></p>
<p>16. <math>\text{Zn} + \text{H}_2\text{SO}_4 \rightarrow \text{ZnSO}_4 + \text{H}_2</math> Ions: <math>\text{Zn} + 2\text{H}^+ + \text{SO}_4^{2-} \rightarrow \text{Zn}^{2+} + \text{SO}_4^{2-} + \text{H}_2</math></p>
<p>17. <math>\text{Mg} + \text{H}_2\text{SO}_4 \rightarrow \text{MgSO}_4 + \text{H}_2</math> Ions: <math>\text{Mg} + 2\text{H}^+ + \text{SO}_4^{2-} \rightarrow \text{Mg}^{2+} + \text{SO}_4^{2-} + \text{H}_2</math></p>
<p>18. <math>\text{Ca} + 2\text{HCl} \rightarrow \text{CaCl}_2 + \text{H}_2</math> Ions: <math>\text{Ca} + 2\text{H}^+ + 2\text{Cl}^- \rightarrow \text{Ca}^{2+} + 2\text{Cl}^- + \text{H}_2</math></p>
<p>19. <math>\text{Fe} + \text{H}_2\text{SO}_4 \rightarrow \text{FeSO}_4 + \text{H}_2</math> Ions: <math>\text{Fe} + 2\text{H}^+ + \text{SO}_4^{2-} \rightarrow \text{Fe}^{2+} + \text{SO}_4^{2-} + \text{H}_2</math></p>
<p>20. <math>\text{Zn} + \text{H}_2\text{SO}_4 \rightarrow \text{ZnSO}_4 + \text{H}_2</math> Ions: <math>\text{Zn} + 2\text{H}^+ + \text{SO}_4^{2-} \rightarrow \text{Zn}^{2+} + \text{SO}_4^{2-} + \text{H}_2</math></p>



<p>2) ... ..</p> <p>3) ... ..</p> <p>4) ... ..</p> <p>5) ... ..</p> <p>6) ... ..</p> <p>7) ... ..</p> <p>8) ... ..</p> <p>9) ... ..</p> <p>10) ... ..</p> <p>11) ... ..</p> <p>12) ... ..</p> <p>13) ... ..</p> <p>14) ... ..</p> <p>15) ... ..</p> <p>16) ... ..</p> <p>17) ... ..</p> <p>18) ... ..</p> <p>19) ... ..</p> <p>20) ... ..</p>	<p>21) ... ..</p> <p>22) ... ..</p> <p>23) ... ..</p> <p>24) ... ..</p> <p>25) ... ..</p> <p>26) ... ..</p> <p>27) ... ..</p> <p>28) ... ..</p> <p>29) ... ..</p> <p>30) ... ..</p> <p>31) ... ..</p> <p>32) ... ..</p> <p>33) ... ..</p> <p>34) ... ..</p> <p>35) ... ..</p> <p>36) ... ..</p> <p>37) ... ..</p> <p>38) ... ..</p> <p>39) ... ..</p> <p>40) ... ..</p> <p>41) ... ..</p> <p>42) ... ..</p> <p>43) ... ..</p> <p>44) ... ..</p> <p>45) ... ..</p> <p>46) ... ..</p> <p>47) ... ..</p> <p>48) ... ..</p> <p>49) ... ..</p> <p>50) ... ..</p>
---	---





**APPENDIX 1 - THE HIGHLIGHTS OF THE REPORT**

1.1	Project name: <b>HR</b>
1.2	Project description: <b>The project is a research project that aims to investigate the impact of HR on organizational performance. The project is a research project that aims to investigate the impact of HR on organizational performance.</b>
1.3	Project objectives: <b>The project objectives are to investigate the impact of HR on organizational performance, to identify the factors that influence HR, and to develop strategies to improve HR.</b>
1.4	Project methodology: <b>The project methodology is a research methodology that involves the use of secondary data, primary data, and a literature review.</b>
1.5	Project results: <b>The project results are that HR has a positive impact on organizational performance, that the factors that influence HR are the quality of HR, the quantity of HR, and the cost of HR, and that strategies to improve HR are to improve the quality of HR, to increase the quantity of HR, and to reduce the cost of HR.</b>

Project name	Project description	Project objectives	Project methodology	Project results	
1.1	Project name: <b>HR</b>	Project description: <b>The project is a research project that aims to investigate the impact of HR on organizational performance.</b>	Project objectives: <b>The project objectives are to investigate the impact of HR on organizational performance, to identify the factors that influence HR, and to develop strategies to improve HR.</b>	Project methodology: <b>The project methodology is a research methodology that involves the use of secondary data, primary data, and a literature review.</b>	Project results: <b>The project results are that HR has a positive impact on organizational performance, that the factors that influence HR are the quality of HR, the quantity of HR, and the cost of HR, and that strategies to improve HR are to improve the quality of HR, to increase the quantity of HR, and to reduce the cost of HR.</b>
1.2	Project description: <b>The project is a research project that aims to investigate the impact of HR on organizational performance.</b>	Project objectives: <b>The project objectives are to investigate the impact of HR on organizational performance, to identify the factors that influence HR, and to develop strategies to improve HR.</b>	Project methodology: <b>The project methodology is a research methodology that involves the use of secondary data, primary data, and a literature review.</b>	Project results: <b>The project results are that HR has a positive impact on organizational performance, that the factors that influence HR are the quality of HR, the quantity of HR, and the cost of HR, and that strategies to improve HR are to improve the quality of HR, to increase the quantity of HR, and to reduce the cost of HR.</b>	
1.3	Project objectives: <b>The project objectives are to investigate the impact of HR on organizational performance, to identify the factors that influence HR, and to develop strategies to improve HR.</b>	Project methodology: <b>The project methodology is a research methodology that involves the use of secondary data, primary data, and a literature review.</b>	Project results: <b>The project results are that HR has a positive impact on organizational performance, that the factors that influence HR are the quality of HR, the quantity of HR, and the cost of HR, and that strategies to improve HR are to improve the quality of HR, to increase the quantity of HR, and to reduce the cost of HR.</b>		
1.4	Project methodology: <b>The project methodology is a research methodology that involves the use of secondary data, primary data, and a literature review.</b>	Project results: <b>The project results are that HR has a positive impact on organizational performance, that the factors that influence HR are the quality of HR, the quantity of HR, and the cost of HR, and that strategies to improve HR are to improve the quality of HR, to increase the quantity of HR, and to reduce the cost of HR.</b>			
1.5	Project results: <b>The project results are that HR has a positive impact on organizational performance, that the factors that influence HR are the quality of HR, the quantity of HR, and the cost of HR, and that strategies to improve HR are to improve the quality of HR, to increase the quantity of HR, and to reduce the cost of HR.</b>				

**Methodology and Data Collection**

The methodology used in this research is a research methodology that involves the use of secondary data, primary data, and a literature review. The data collection methods used in this research are the use of secondary data, primary data, and a literature review.

**1.1.1**

The secondary data used in this research are the data that are collected from the HR department of the organization. The primary data used in this research are the data that are collected from the HR department of the organization.

The literature review used in this research is a review of the literature that is related to the topic of HR. The literature review is used to identify the factors that influence HR and to develop strategies to improve HR.

The data collection methods used in this research are the use of secondary data, primary data, and a literature review. The data collection methods used in this research are the use of secondary data, primary data, and a literature review.

The data collection methods used in this research are the use of secondary data, primary data, and a literature review. The data collection methods used in this research are the use of secondary data, primary data, and a literature review.

**1.1.2**

The data collection methods used in this research are the use of secondary data, primary data, and a literature review. The data collection methods used in this research are the use of secondary data, primary data, and a literature review.

The data collection methods used in this research are the use of secondary data, primary data, and a literature review. The data collection methods used in this research are the use of secondary data, primary data, and a literature review.

The data collection methods used in this research are the use of secondary data, primary data, and a literature review. The data collection methods used in this research are the use of secondary data, primary data, and a literature review.

The data collection methods used in this research are the use of secondary data, primary data, and a literature review. The data collection methods used in this research are the use of secondary data, primary data, and a literature review.

... (faint text) ...

§ 11

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

§ 12

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

§ 13

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

§ 14

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

§ 15

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

§ 16

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...





... ..

... ..

**Fig. 10**

... ..

... ..

... ..

**Судити 11**

... ..

... ..

**Судити 12**

**Судити 13**

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

**Судити 14**

... ..

... ..

... ..

... ..

**Судити 15**

... ..

... ..

... ..

**Section 10**

Part 10 ... ..

10.1 ... ..

10.2 ... ..

10.3 ... ..

**Section 11**

**11.1**

11.1.1 ... ..

11.1.2 ... ..

11.1.3 ... ..

11.1.4 ... ..

11.1.5 ... ..

11.1.6 ... ..

11.1.7 ... ..

11.1.8 ... ..

11.1.9 ... ..

**11.2**

11.2.1 ... ..

11.2.2 ... ..

11.2.3 ... ..

11.2.4 ... ..

11.2.5 ... ..

11.2.6 ... ..

11.2.7 ... ..

11.2.8 ... ..

11.2.9 ... ..

**11.3**

11.3.1 ... ..

11.3.2 ... ..

11.3.3 ... ..

11.3.4 ... ..

11.3.5 ... ..

**Section 12**

12.1 ... ..

12.2 ... ..

12.3 ... ..

**Section 13**

**13.1**

13.1.1 ... ..

13.1.2 ... ..

13.1.3 ... ..

13.1.4 ... ..

1. **Das Problem:** Ein Unternehmen erwägt die Einführung eines neuen Produkts. Die Fixkosten betragen 100.000 €. Die variablen Kosten pro Stück betragen 20 €. Der Verkaufspreis pro Stück ist mit 50 € festgelegt.

2. **Die Kostenstruktur:** Die Gesamtkosten  $K(x)$  hängen von der Produktionsmenge  $x$  wie folgt ab:

$$K(x) = 100.000 + 20x$$

3. **Die Erlösfunktion:** Der Erlös  $E(x)$  ergibt sich aus dem Verkauf der produzierten Menge  $x$  zum Preis  $p = 50$  €:

$$E(x) = 50x$$

**Frage 1:**

Wie muss das Unternehmen mindestens produzieren, um die Fixkosten zu decken?

Die Fixkosten sind unabhängig von der Produktionsmenge. Sie werden durch den Erlös gedeckt, wenn  $E(x) \geq K_{fix}$ .

$$50x \geq 100.000 \implies x \geq \frac{100.000}{50} = 2.000$$

Das Unternehmen muss mindestens 2.000 Stück produzieren, um die Fixkosten zu decken.

4. **Die Deckungsbeitragsfunktion:** Der Deckungsbeitrag  $D(x)$  ist die Differenz aus Erlös und variablen Kosten:

$$D(x) = E(x) - K_{var}(x) = 50x - 20x = 30x$$

**Frage 2:**

Wie hoch ist der Deckungsbeitrag pro Stück?

Der Deckungsbeitrag pro Stück ist konstant und beträgt 30 €.

5. **Die Erlösfunktion:** Wie hoch ist der Erlös bei einer Produktionsmenge von 5.000 Stück?

$$E(5.000) = 50 \cdot 5.000 = 250.000 \text{ €}$$

**Frage 3:**

Wie hoch sind die Gesamtkosten bei einer Produktionsmenge von 5.000 Stück?

$$K(5.000) = 100.000 + 20 \cdot 5.000 = 200.000 \text{ €}$$

Die Gesamtkosten betragen bei einer Produktionsmenge von 5.000 Stück 200.000 €.

**APPENDIX 10 - THE SCHEDULE**

<b>1</b>	Trade receivables
<b>11.2</b>	Trade payables
Investment properties	
Intangible assets	
Financial assets	
Financial liabilities	
Equity	

The following table provides information on the classification of the financial assets and liabilities of the Group as at 31 December 2023.

Financial instrument	Initial recognition	Measurement	Measurement	Measurement	Measurement
Trade receivables	Amortised cost	Amortised cost	Amortised cost	Amortised cost	Amortised cost
Trade payables	Amortised cost	Amortised cost	Amortised cost	Amortised cost	Amortised cost

**Appendix 10 - The Schedule**

The following table provides information on the classification of the financial assets and liabilities of the Group as at 31 December 2023.

**Table 10.1**

The following table provides information on the classification of the financial assets and liabilities of the Group as at 31 December 2023.

**Table 10.2**

The following table provides information on the classification of the financial assets and liabilities of the Group as at 31 December 2023.

**Table 10.3**

The following table provides information on the classification of the financial assets and liabilities of the Group as at 31 December 2023.

**Table 10.4**

The following table provides information on the classification of the financial assets and liabilities of the Group as at 31 December 2023.

**Table 10.5**

The following table provides information on the classification of the financial assets and liabilities of the Group as at 31 December 2023.



**1. THE COURSE CONTENTS (COURSE OBJECTIVES)**

C1	The student should be able to...				
C2	The student should be able to...				
C3	The student should be able to...				
C4	The student should be able to...				
C5	The student should be able to...				
C6	The student should be able to...				
C7	The student should be able to...				
C8	The student should be able to...	The student should be able to...	The student should be able to...	The student should be able to...	The student should be able to...
C9	The student should be able to...	The student should be able to...	The student should be able to...	The student should be able to...	The student should be able to...
C10	The student should be able to...	The student should be able to...	The student should be able to...	The student should be able to...	The student should be able to...
C11	The student should be able to...	The student should be able to...	The student should be able to...	The student should be able to...	The student should be able to...
C12	The student should be able to...	The student should be able to...	The student should be able to...	The student should be able to...	The student should be able to...
<b>THE COURSE CONTENTS (COURSE OBJECTIVES)</b>					
The student should be able to...					
The student should be able to...					
The student should be able to...					
The student should be able to...					
The student should be able to...					
The student should be able to...					
The student should be able to...					
The student should be able to...					
The student should be able to...					
The student should be able to...					
The student should be able to...					
The student should be able to...					
The student should be able to...					



Die ... sind ...  
...  
...

...  
...

...  
...

...  
...

...  
...

...  
...

...  
...

...  
...

...  
...

...  
...

...  
...

...  
...

...  
...

...  
...

...  
...

...  
...

...  
...

**PROSEDUR KERJA PENGALAMAN**

1.	Identifikasi lokasi dan jenis pekerjaan
2.	Penyusunan rencana kerja dan anggaran
3.	Pengadaan tenaga kerja dan alat-alat
4.	Pelaksanaan pekerjaan
5.	Pengawasan dan pengendalian
6.	Penyusunan laporan

No. Urut Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Estimasi Biaya	Estimasi Waktu	Estimasi Jumlah Tenaga Kerja	Estimasi Jumlah Alat
1.	Pengukuran dan pemetaan lokasi	...	...	...	...
2.	Pengadaan tenaga kerja dan alat-alat	...	...	...	...
3.	Pelaksanaan pekerjaan	...	...	...	...

**Daftar Pustaka**

1. ...

2. ...

3. ...

4. ...

5. ...

6. ...

7. ...

8. ...

9. ...

10. ...

11. ...

12. ...

13. ...

14. ...

15. ...

16. ...

17. ...

18. ...

19. ...

20. ...

<p>1. ... ..</p> <p>2. ... ..</p> <p>3. ... ..</p> <p>4. ... ..</p> <p>5. ... ..</p> <p>6. ... ..</p> <p>7. ... ..</p> <p>8. ... ..</p> <p>9. ... ..</p> <p>10. ... ..</p>
<b>5. Kesimpulan</b>
<p>1. ... ..</p> <p>2. ... ..</p> <p>3. ... ..</p> <p>4. ... ..</p> <p>5. ... ..</p> <p>6. ... ..</p> <p>7. ... ..</p> <p>8. ... ..</p> <p>9. ... ..</p> <p>10. ... ..</p>
<b>6. Daftar Pustaka</b>
<p>1. ... ..</p> <p>2. ... ..</p> <p>3. ... ..</p> <p>4. ... ..</p> <p>5. ... ..</p> <p>6. ... ..</p> <p>7. ... ..</p> <p>8. ... ..</p> <p>9. ... ..</p> <p>10. ... ..</p>
<b>7. Lampiran</b>
<p>1. ... ..</p> <p>2. ... ..</p> <p>3. ... ..</p> <p>4. ... ..</p> <p>5. ... ..</p> <p>6. ... ..</p> <p>7. ... ..</p> <p>8. ... ..</p> <p>9. ... ..</p> <p>10. ... ..</p>



**ANALISIS DATA PENELITIAN**

<b>1</b>	Identifikasi masalah
<b>2</b>	Menentukan masalah yang akan diteliti
<b>3</b>	Menentukan tujuan penelitian
<b>4</b>	Menentukan lokasi penelitian
<b>5</b>	Menentukan waktu penelitian
<b>6</b>	Menentukan metode penelitian
<b>7</b>	Menentukan instrumen penelitian
<b>8</b>	Menentukan teknik pengambilan sampel

No. uraian kegiatan	Indikator (Ya/Tidak)	Frekuensi Terjadi (Jumlah)	Skor (Ya=1, Tidak=0)	Skor Maksimum (Jumlah)	Skor Realisasi (Jumlah)
1. Menentukan masalah yang akan diteliti	1	1	1	12	12
2. Menentukan tujuan penelitian	1	1	1	12	12
3. Menentukan lokasi penelitian	1	1	1	12	12
4. Menentukan waktu penelitian	1	1	1	12	12
5. Menentukan metode penelitian	1	1	1	12	12
6. Menentukan instrumen penelitian	1	1	1	12	12
7. Menentukan teknik pengambilan sampel	1	1	1	12	12

**Hasil Penelitian dan Pembahasan**

<b>1</b>	Identifikasi masalah
<b>2</b>	Menentukan masalah yang akan diteliti
<b>3</b>	Menentukan tujuan penelitian
<b>4</b>	Menentukan lokasi penelitian
<b>5</b>	Menentukan waktu penelitian
<b>6</b>	Menentukan metode penelitian
<b>7</b>	Menentukan instrumen penelitian
<b>8</b>	Menentukan teknik pengambilan sampel
<b>9</b>	Menentukan teknik analisis data
<b>10</b>	Menentukan teknik penyajian data
<b>11</b>	Menentukan teknik penarikan kesimpulan
<b>12</b>	Menentukan teknik penulisan laporan

1. 1. 1.

Das heißt, wenn man die Höhe (y) von der Länge (x) des rechteckigen Objekts

abhängig macht, dann ist die Funktion  $y = 2x$  eine lineare Funktion.

**2. 1. 1.**

Die Funktion  $y = 2x$  ist eine lineare Funktion, weil sie die Form  $y = mx + b$  hat.

Die Steigung (m) ist 2, und der y-Achsenabschnitt (b) ist 0. Die Funktion ist also eine Gerade durch den Ursprung.

**3. 1. 1.**

**2. 1. 1.**

Die Funktion  $y = 2x$  ist eine lineare Funktion, weil sie die Form  $y = mx + b$  hat.

Die Steigung (m) ist 2, und der y-Achsenabschnitt (b) ist 0.

Die Funktion  $y = 2x$  ist eine lineare Funktion, weil sie die Form  $y = mx + b$  hat. Die Steigung (m) ist 2, und der y-Achsenabschnitt (b) ist 0.

**2. 1. 1.**

Die Funktion  $y = 2x$  ist eine lineare Funktion, weil sie die Form  $y = mx + b$  hat.

Die Steigung (m) ist 2, und der y-Achsenabschnitt (b) ist 0.

Die Funktion  $y = 2x$  ist eine lineare Funktion, weil sie die Form  $y = mx + b$  hat.

Die Funktion  $y = 2x$  ist eine lineare Funktion, weil sie die Form  $y = mx + b$  hat. Die Steigung (m) ist 2, und der y-Achsenabschnitt (b) ist 0.

Die Funktion  $y = 2x$  ist eine lineare Funktion, weil sie die Form  $y = mx + b$  hat.

**2. 1. 1.**

Die Funktion  $y = 2x$  ist eine lineare Funktion, weil sie die Form  $y = mx + b$  hat.

Die Steigung (m) ist 2, und der y-Achsenabschnitt (b) ist 0.

Die Funktion  $y = 2x$  ist eine lineare Funktion, weil sie die Form  $y = mx + b$  hat.

**2. 1. 1.**

Die Funktion  $y = 2x$  ist eine lineare Funktion, weil sie die Form  $y = mx + b$  hat.

Die Steigung (m) ist 2, und der y-Achsenabschnitt (b) ist 0.

**2. 1. 1.**

**2. 1. 1.**

Die Funktion  $y = 2x$  ist eine lineare Funktion, weil sie die Form  $y = mx + b$  hat.

Die Steigung (m) ist 2, und der y-Achsenabschnitt (b) ist 0.

Die Funktion  $y = 2x$  ist eine lineare Funktion, weil sie die Form  $y = mx + b$  hat. Die Steigung (m) ist 2, und der y-Achsenabschnitt (b) ist 0.

Die Funktion  $y = 2x$  ist eine lineare Funktion, weil sie die Form  $y = mx + b$  hat.

**2. 1. 1.**

Die Funktion  $y = 2x$  ist eine lineare Funktion, weil sie die Form  $y = mx + b$  hat.

Die Steigung (m) ist 2, und der y-Achsenabschnitt (b) ist 0.

Die Funktion  $y = 2x$  ist eine lineare Funktion, weil sie die Form  $y = mx + b$  hat. Die Steigung (m) ist 2, und der y-Achsenabschnitt (b) ist 0.

1. The first step is to identify the

problem or issue that needs

to be addressed and to define the

scope

of the project. This involves setting

clear

objectives and determining the resources

available

to complete the project. It is important to

communicate these

### SCOPE STATEMENT

The scope statement defines the boundaries

of the project and

provides a common understanding of

what the project

will deliver. It also identifies the

### PHASE

of the project and the specific tasks

that need to be completed.

Key

elements of the scope statement

include:

Project objectives and deliverables

Project constraints

Project risks and assumptions

### PHASE

The project manager should ensure

that

the project is managed effectively

and

that the project is completed on

time

and within budget. This involves

regular

communication with

stakeholders and

### PHASE

regular communication with

stakeholders

and ensuring that the project

remains

focused on the project's objectives

and

### PHASE

the project manager should ensure

that the project

is managed effectively and that

the project is completed



Small text at the top of the page, possibly a header or title.

Figure 1

Text block containing several lines of text, possibly a description or caption for Figure 1.

Table 1

Table with multiple rows and columns, containing data or a list of items.

Figure 2

Text block containing several lines of text, possibly a description or caption for Figure 2.

Table 2

Table with multiple rows and columns, containing data or a list of items.



**2020-2021 DEPT. OF EDUCATION - KANSAS**

<b>100</b>	<b>Public Schools</b>
<b>11.</b>	<b>Teacher Salary Schedule - 2020-2021</b>
<b>12.</b>	<b>Teacher Salary Schedule - 2021-2022</b>
<b>13.</b>	<b>Teacher Salary Schedule - 2022-2023</b>
<b>14.</b>	<b>Teacher Salary Schedule - 2023-2024</b>
<b>15.</b>	<b>Teacher Salary Schedule - 2024-2025</b>
<b>16.</b>	<b>Teacher Salary Schedule - 2025-2026</b>
<b>17.</b>	<b>Teacher Salary Schedule - 2026-2027</b>
<b>18.</b>	<b>Teacher Salary Schedule - 2027-2028</b>
<b>19.</b>	<b>Teacher Salary Schedule - 2028-2029</b>
<b>20.</b>	<b>Teacher Salary Schedule - 2029-2030</b>

<b>Step</b>	<b>Step 1</b>	<b>Step 2</b>	<b>Step 3</b>	<b>Step 4</b>	<b>Step 5</b>
<b>1</b>	10000	10500	11000	11500	12000
<b>2</b>	12000	12500	13000	13500	14000
<b>3</b>	14000	14500	15000	15500	16000
<b>4</b>	16000	16500	17000	17500	18000
<b>5</b>	18000	18500	19000	19500	20000
<b>6</b>	20000	20500	21000	21500	22000
<b>7</b>	22000	22500	23000	23500	24000
<b>8</b>	24000	24500	25000	25500	26000
<b>9</b>	26000	26500	27000	27500	28000
<b>10</b>	28000	28500	29000	29500	30000
<b>11</b>	30000	30500	31000	31500	32000
<b>12</b>	32000	32500	33000	33500	34000
<b>13</b>	34000	34500	35000	35500	36000
<b>14</b>	36000	36500	37000	37500	38000
<b>15</b>	38000	38500	39000	39500	40000
<b>16</b>	40000	40500	41000	41500	42000
<b>17</b>	42000	42500	43000	43500	44000
<b>18</b>	44000	44500	45000	45500	46000
<b>19</b>	46000	46500	47000	47500	48000
<b>20</b>	48000	48500	49000	49500	50000

**2020-2021 DEPT. OF EDUCATION - KANSAS**

2020-2021 DEPT. OF EDUCATION - KANSAS

**Table 1**

This table provides information regarding the 2020-2021 teacher salary schedule for public schools in Kansas. The table is organized by step and grade level. The first column shows the step number, and the subsequent columns show the corresponding salary for each grade level (1-5, 6-8, 9-12, and 13-16). The salary for each step increases by \$500 from the previous step. The maximum salary for each grade level is shown in the final column of the table.

1. The first part of the text discusses the importance of understanding the underlying structure of a system. It emphasizes that a good model should be able to capture the essential features of the system while ignoring the irrelevant details.

2. The second part of the text discusses the importance of validation. It emphasizes that a model should be able to predict the behavior of the system accurately. This requires comparing the model's predictions with the actual behavior of the system.

### Table 1

Table 1 shows the results of the validation process. The first column shows the input values, and the second column shows the corresponding output values. The third column shows the error between the predicted and actual values.

3. The third part of the text discusses the importance of sensitivity analysis. It emphasizes that a model should be able to handle uncertainty in the input data. This requires analyzing how the output of the model changes when the input data is varied.

4. The fourth part of the text discusses the importance of documentation. It emphasizes that a model should be well-documented so that it can be understood and used by others. This includes documenting the model's structure, assumptions, and results.

### Table 2

Table 2 shows the results of the sensitivity analysis. The first column shows the input variable, and the second column shows the corresponding output values. The third column shows the sensitivity index, which indicates the relative importance of each input variable.

5. The fifth part of the text discusses the importance of communication. It emphasizes that a model should be able to communicate its results effectively. This requires using clear and concise language to describe the model's findings.

6. The sixth part of the text discusses the importance of ethics. It emphasizes that a model should be used responsibly and ethically. This includes considering the potential consequences of the model's results and ensuring that the model is used for the benefit of society.

### Table 3

Table 3 shows the results of the ethical analysis. The first column shows the input variable, and the second column shows the corresponding output values. The third column shows the ethical score, which indicates the ethicality of the model's results.

7. The seventh part of the text discusses the importance of future research. It emphasizes that there is still much to be learned about modeling and simulation. This includes exploring new modeling techniques and applications.

### Table 4

Table 4 shows the results of the future research agenda. The first column shows the research topic, and the second column shows the corresponding priority level. The third column shows the estimated time to complete the research.

8. The eighth part of the text discusses the importance of conclusion. It emphasizes that modeling and simulation are powerful tools for understanding complex systems. However, they must be used carefully and responsibly to avoid errors and ethical issues.

9. The ninth part of the text discusses the importance of references. It emphasizes that a model should be based on sound scientific principles and data. This requires citing the relevant literature and data sources.

### Table 5

Table 5 shows the results of the references. The first column shows the author, and the second column shows the title of the work. The third column shows the year of publication.

10. The tenth part of the text discusses the importance of appendix. It emphasizes that a model should include an appendix that provides additional information about the model. This includes the model's code, data, and other relevant information.

### Table 6

Table 6 shows the results of the appendix. The first column shows the appendix item, and the second column shows the corresponding page number. The third column shows the location of the item in the document.

11. The eleventh part of the text discusses the importance of index. It emphasizes that a model should include an index that allows users to find information quickly and easily. This includes listing the key terms and concepts used in the model.

<p>1. <math>\int_0^1 x^2 dx = \frac{1}{3}</math></p> <p>2. <math>\int_0^1 x^3 dx = \frac{1}{4}</math></p> <p>3. <math>\int_0^1 x^4 dx = \frac{1}{5}</math></p> <p>4. <math>\int_0^1 x^5 dx = \frac{1}{6}</math></p> <p>5. <math>\int_0^1 x^6 dx = \frac{1}{7}</math></p> <p>6. <math>\int_0^1 x^7 dx = \frac{1}{8}</math></p> <p>7. <math>\int_0^1 x^8 dx = \frac{1}{9}</math></p> <p>8. <math>\int_0^1 x^9 dx = \frac{1}{10}</math></p> <p>9. <math>\int_0^1 x^{10} dx = \frac{1}{11}</math></p> <p>10. <math>\int_0^1 x^{11} dx = \frac{1}{12}</math></p>	<p>11. <math>\int_0^1 x^{12} dx = \frac{1}{13}</math></p> <p>12. <math>\int_0^1 x^{13} dx = \frac{1}{14}</math></p> <p>13. <math>\int_0^1 x^{14} dx = \frac{1}{15}</math></p> <p>14. <math>\int_0^1 x^{15} dx = \frac{1}{16}</math></p> <p>15. <math>\int_0^1 x^{16} dx = \frac{1}{17}</math></p> <p>16. <math>\int_0^1 x^{17} dx = \frac{1}{18}</math></p> <p>17. <math>\int_0^1 x^{18} dx = \frac{1}{19}</math></p> <p>18. <math>\int_0^1 x^{19} dx = \frac{1}{20}</math></p> <p>19. <math>\int_0^1 x^{20} dx = \frac{1}{21}</math></p> <p>20. <math>\int_0^1 x^{21} dx = \frac{1}{22}</math></p>
---	---



1.

• Pada tahun 1990, 20% masyarakat Indonesia adalah penduduk yang berpendidikan menengah ke atas.

• Pada tahun 2000, 30% masyarakat Indonesia adalah penduduk yang berpendidikan menengah ke atas.

• Pada tahun 2010, 40% masyarakat Indonesia adalah penduduk yang berpendidikan menengah ke atas.

2.

$$y = 2x^2 + 3x - 5$$

• Untuk mencari titik potong sumbu x, maka substitusikan  $y = 0$  ke dalam persamaan  $y = 2x^2 + 3x - 5$ .

• Sehingga diperoleh persamaan  $2x^2 + 3x - 5 = 0$ .

• Untuk mencari titik potong sumbu y, maka substitusikan  $x = 0$  ke dalam persamaan  $y = 2x^2 + 3x - 5$ .

• Sehingga diperoleh  $y = -5$ .

**2021-2022 - BILKULU BAKIMIAH KAWASAN**

1.1	KAWASAN BAKIMIAH				
1.2	KAWASAN BAKIMIAH				
1.3	KAWASAN BAKIMIAH				
1.4	KAWASAN BAKIMIAH				
1.5	KAWASAN BAKIMIAH				
1.6	KAWASAN BAKIMIAH				
1.7	KAWASAN BAKIMIAH				
1.8	KAWASAN BAKIMIAH				
1.9	KAWASAN BAKIMIAH				
1.10	KAWASAN BAKIMIAH				
1.11	KAWASAN BAKIMIAH				
1.12	KAWASAN BAKIMIAH				
1.13	KAWASAN BAKIMIAH				
1.14	KAWASAN BAKIMIAH				
1.15	KAWASAN BAKIMIAH				
1.16	KAWASAN BAKIMIAH				
1.17	KAWASAN BAKIMIAH				
1.18	KAWASAN BAKIMIAH				
1.19	KAWASAN BAKIMIAH				
1.20	KAWASAN BAKIMIAH				
1.21	KAWASAN BAKIMIAH				
1.22	KAWASAN BAKIMIAH				
1.23	KAWASAN BAKIMIAH				
1.24	KAWASAN BAKIMIAH				
1.25	KAWASAN BAKIMIAH				
1.26	KAWASAN BAKIMIAH				
1.27	KAWASAN BAKIMIAH				
1.28	KAWASAN BAKIMIAH				
1.29	KAWASAN BAKIMIAH				
1.30	KAWASAN BAKIMIAH				
1.31	KAWASAN BAKIMIAH				
1.32	KAWASAN BAKIMIAH				
1.33	KAWASAN BAKIMIAH				
1.34	KAWASAN BAKIMIAH				
1.35	KAWASAN BAKIMIAH				
1.36	KAWASAN BAKIMIAH				
1.37	KAWASAN BAKIMIAH				
1.38	KAWASAN BAKIMIAH				
1.39	KAWASAN BAKIMIAH				
1.40	KAWASAN BAKIMIAH				
1.41	KAWASAN BAKIMIAH				
1.42	KAWASAN BAKIMIAH				
1.43	KAWASAN BAKIMIAH				
1.44	KAWASAN BAKIMIAH				
1.45	KAWASAN BAKIMIAH				
1.46	KAWASAN BAKIMIAH				
1.47	KAWASAN BAKIMIAH				
1.48	KAWASAN BAKIMIAH				
1.49	KAWASAN BAKIMIAH				
1.50	KAWASAN BAKIMIAH				

**1.51 - 1.55 - KAWASAN BAKIMIAH**

1.51	KAWASAN BAKIMIAH				
1.52	KAWASAN BAKIMIAH				
1.53	KAWASAN BAKIMIAH				
1.54	KAWASAN BAKIMIAH				
1.55	KAWASAN BAKIMIAH				
1.56	KAWASAN BAKIMIAH				
1.57	KAWASAN BAKIMIAH				
1.58	KAWASAN BAKIMIAH				
1.59	KAWASAN BAKIMIAH				
1.60	KAWASAN BAKIMIAH				
1.61	KAWASAN BAKIMIAH				
1.62	KAWASAN BAKIMIAH				
1.63	KAWASAN BAKIMIAH				
1.64	KAWASAN BAKIMIAH				
1.65	KAWASAN BAKIMIAH				
1.66	KAWASAN BAKIMIAH				
1.67	KAWASAN BAKIMIAH				
1.68	KAWASAN BAKIMIAH				
1.69	KAWASAN BAKIMIAH				
1.70	KAWASAN BAKIMIAH				
1.71	KAWASAN BAKIMIAH				
1.72	KAWASAN BAKIMIAH				
1.73	KAWASAN BAKIMIAH				
1.74	KAWASAN BAKIMIAH				
1.75	KAWASAN BAKIMIAH				
1.76	KAWASAN BAKIMIAH				
1.77	KAWASAN BAKIMIAH				
1.78	KAWASAN BAKIMIAH				
1.79	KAWASAN BAKIMIAH				
1.80	KAWASAN BAKIMIAH				
1.81	KAWASAN BAKIMIAH				
1.82	KAWASAN BAKIMIAH				
1.83	KAWASAN BAKIMIAH				
1.84	KAWASAN BAKIMIAH				
1.85	KAWASAN BAKIMIAH				
1.86	KAWASAN BAKIMIAH				
1.87	KAWASAN BAKIMIAH				
1.88	KAWASAN BAKIMIAH				
1.89	KAWASAN BAKIMIAH				
1.90	KAWASAN BAKIMIAH				
1.91	KAWASAN BAKIMIAH				
1.92	KAWASAN BAKIMIAH				
1.93	KAWASAN BAKIMIAH				
1.94	KAWASAN BAKIMIAH				
1.95	KAWASAN BAKIMIAH				
1.96	KAWASAN BAKIMIAH				
1.97	KAWASAN BAKIMIAH				
1.98	KAWASAN BAKIMIAH				
1.99	KAWASAN BAKIMIAH				
1.100	KAWASAN BAKIMIAH				

1. Die Funktion  $f: \mathbb{R} \rightarrow \mathbb{R}$  sei durch  $f(x) = \frac{1}{2}x^2 + 3x - 5$  für alle  $x \in \mathbb{R}$  definiert.  
 a) Zeigen Sie, dass  $f$  eine Parabel ist.  
 b) Bestimmen Sie die Nullstellen von  $f$ .  
 c) Geben Sie die Scheitelparabel von  $f$  an.  
 d) Skizzieren Sie den Graphen von  $f$ .

**Lösungsskizze**

a) Die Funktion  $f$  ist eine Parabel, da sie die Form  $f(x) = \frac{1}{2}x^2 + 3x - 5$  hat.  
 b) Die Nullstellen von  $f$  sind die Lösungen der Gleichung  $\frac{1}{2}x^2 + 3x - 5 = 0$ .  
 c) Die Scheitelparabel von  $f$  ist  $f(x) = \frac{1}{2}(x + 3)^2 - \frac{29}{2}$ .  
 d) Der Graph von  $f$  ist eine Parabel, die nach oben geöffnet ist.

**Lösungsskizze**

a) Die Funktion  $f$  ist eine Parabel, da sie die Form  $f(x) = \frac{1}{2}x^2 + 3x - 5$  hat.  
 b) Die Nullstellen von  $f$  sind die Lösungen der Gleichung  $\frac{1}{2}x^2 + 3x - 5 = 0$ .  
 c) Die Scheitelparabel von  $f$  ist  $f(x) = \frac{1}{2}(x + 3)^2 - \frac{29}{2}$ .  
 d) Der Graph von  $f$  ist eine Parabel, die nach oben geöffnet ist.

**Lösungsskizze**

a) Die Funktion  $f$  ist eine Parabel, da sie die Form  $f(x) = \frac{1}{2}x^2 + 3x - 5$  hat.  
 b) Die Nullstellen von  $f$  sind die Lösungen der Gleichung  $\frac{1}{2}x^2 + 3x - 5 = 0$ .  
 c) Die Scheitelparabel von  $f$  ist  $f(x) = \frac{1}{2}(x + 3)^2 - \frac{29}{2}$ .  
 d) Der Graph von  $f$  ist eine Parabel, die nach oben geöffnet ist.

Handwritten title at the top of the page.

Handwritten text in the first section, consisting of several lines of cursive script.

Handwritten text line, possibly a sub-header or separator.

Handwritten section header.

Handwritten text in the second section.

Handwritten text in the second section.

Handwritten text in the second section.

Handwritten text in the second section.

Handwritten text in the second section.

Handwritten text in the second section.

Handwritten text in the second section.

Handwritten section header.

Handwritten text in the third section.

Handwritten text in the third section.

Handwritten text in the third section.

Handwritten section header.

Handwritten text in the fourth section.

Handwritten text in the fourth section.

Handwritten text in the fourth section.

Handwritten text in the fourth section.

Handwritten text in the fourth section.

Handwritten section header.

Handwritten text in the fifth section.

Handwritten text in the fifth section.

Handwritten text line, possibly a sub-header or separator.

Handwritten section header.

Handwritten text in the sixth section.

Handwritten text in the sixth section.

Handwritten text in the sixth section.

Handwritten text in the sixth section.

Handwritten text in the sixth section.

1.  $\mathbb{R}^n$  ist ein reeller Vektorraum. Die Addition und die skalare Multiplikation sind durch die üblichen Operationen in  $\mathbb{R}^n$  gegeben. Die Nullvektoren sind  $\vec{0}$  und  $0$ .

### 1.1

Die Norm  $\|\cdot\|$  ist durch  $\|(x_1, \dots, x_n)\| = \sqrt{x_1^2 + \dots + x_n^2}$  gegeben. Die Distanz zwischen zwei Punkten  $x, y \in \mathbb{R}^n$  ist  $d(x, y) = \|x - y\|$ . Die Kugel  $B(x, r)$  mit Zentrum  $x \in \mathbb{R}^n$  und Radius  $r > 0$  ist  $B(x, r) = \{y \in \mathbb{R}^n \mid \|y - x\| < r\}$ .

Die abgeschlossene Kugel  $\bar{B}(x, r)$  ist  $\bar{B}(x, r) = \{y \in \mathbb{R}^n \mid \|y - x\| \leq r\}$ . Die offene Kugel  $B(x, r)$  ist  $B(x, r) = \{y \in \mathbb{R}^n \mid \|y - x\| < r\}$ .

### 1.2

Die Norm  $\|\cdot\|$  ist durch  $\|(x_1, \dots, x_n)\| = \sqrt{x_1^2 + \dots + x_n^2}$  gegeben. Die Distanz zwischen zwei Punkten  $x, y \in \mathbb{R}^n$  ist  $d(x, y) = \|x - y\|$ .

Die Kugel  $B(x, r)$  mit Zentrum  $x \in \mathbb{R}^n$  und Radius  $r > 0$  ist  $B(x, r) = \{y \in \mathbb{R}^n \mid \|y - x\| < r\}$ .

Die abgeschlossene Kugel  $\bar{B}(x, r)$  ist  $\bar{B}(x, r) = \{y \in \mathbb{R}^n \mid \|y - x\| \leq r\}$ . Die offene Kugel  $B(x, r)$  ist  $B(x, r) = \{y \in \mathbb{R}^n \mid \|y - x\| < r\}$ .

Die Norm  $\|\cdot\|$  ist durch  $\|(x_1, \dots, x_n)\| = \sqrt{x_1^2 + \dots + x_n^2}$  gegeben. Die Distanz zwischen zwei Punkten  $x, y \in \mathbb{R}^n$  ist  $d(x, y) = \|x - y\|$ .

Die Kugel  $B(x, r)$  mit Zentrum  $x \in \mathbb{R}^n$  und Radius  $r > 0$  ist  $B(x, r) = \{y \in \mathbb{R}^n \mid \|y - x\| < r\}$ .

### 1.3

Die Norm  $\|\cdot\|$  ist durch  $\|(x_1, \dots, x_n)\| = \sqrt{x_1^2 + \dots + x_n^2}$  gegeben. Die Distanz zwischen zwei Punkten  $x, y \in \mathbb{R}^n$  ist  $d(x, y) = \|x - y\|$ .

Die Kugel  $B(x, r)$  mit Zentrum  $x \in \mathbb{R}^n$  und Radius  $r > 0$  ist  $B(x, r) = \{y \in \mathbb{R}^n \mid \|y - x\| < r\}$ .

Die abgeschlossene Kugel  $\bar{B}(x, r)$  ist  $\bar{B}(x, r) = \{y \in \mathbb{R}^n \mid \|y - x\| \leq r\}$ . Die offene Kugel  $B(x, r)$  ist  $B(x, r) = \{y \in \mathbb{R}^n \mid \|y - x\| < r\}$ .

### 1.4

Die Norm  $\|\cdot\|$  ist durch  $\|(x_1, \dots, x_n)\| = \sqrt{x_1^2 + \dots + x_n^2}$  gegeben. Die Distanz zwischen zwei Punkten  $x, y \in \mathbb{R}^n$  ist  $d(x, y) = \|x - y\|$ .

Die Kugel  $B(x, r)$  mit Zentrum  $x \in \mathbb{R}^n$  und Radius  $r > 0$  ist  $B(x, r) = \{y \in \mathbb{R}^n \mid \|y - x\| < r\}$ .

### 1.5

Die Norm  $\|\cdot\|$  ist durch  $\|(x_1, \dots, x_n)\| = \sqrt{x_1^2 + \dots + x_n^2}$  gegeben. Die Distanz zwischen zwei Punkten  $x, y \in \mathbb{R}^n$  ist  $d(x, y) = \|x - y\|$ .

Die Kugel  $B(x, r)$  mit Zentrum  $x \in \mathbb{R}^n$  und Radius  $r > 0$  ist  $B(x, r) = \{y \in \mathbb{R}^n \mid \|y - x\| < r\}$ .

### 1.6

Die Norm  $\|\cdot\|$  ist durch  $\|(x_1, \dots, x_n)\| = \sqrt{x_1^2 + \dots + x_n^2}$  gegeben. Die Distanz zwischen zwei Punkten  $x, y \in \mathbb{R}^n$  ist  $d(x, y) = \|x - y\|$ .

Die Kugel  $B(x, r)$  mit Zentrum  $x \in \mathbb{R}^n$  und Radius  $r > 0$  ist  $B(x, r) = \{y \in \mathbb{R}^n \mid \|y - x\| < r\}$ .



<p>1. Definisi dan ruang lingkup ilmu manajemen</p> <p>2. Fungsi dan tujuan manajemen</p> <p>3. Perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian</p> <p>4. Manajemen sumber daya manusia</p> <p>5. Manajemen pemasaran</p> <p>6. Manajemen keuangan</p> <p>7. Manajemen produksi</p> <p>8. Manajemen teknologi</p> <p>9. Manajemen lingkungan</p> <p>10. Manajemen inovasi</p> <p>11. Manajemen perubahan</p> <p>12. Manajemen kualitas</p> <p>13. Manajemen risiko</p> <p>14. Manajemen etika</p> <p>15. Manajemen komunikasi</p> <p>16. Manajemen konflik</p> <p>17. Manajemen stres</p> <p>18. Manajemen kepemimpinan</p> <p>19. Manajemen tim</p> <p>20. Manajemen organisasi</p> <p>21. Manajemen budaya organisasi</p> <p>22. Manajemen perubahan organisasi</p> <p>23. Manajemen inovasi organisasi</p> <p>24. Manajemen kinerja organisasi</p> <p>25. Manajemen keberlanjutan organisasi</p>
---

**ANALISIS PERENCANAAN KEMAMPUAN BAKOR**

1) Cara dan alat	
2) Cara dan alat yang digunakan	
3) Cara dan alat yang digunakan	
4) Cara dan alat yang digunakan	
5) Cara dan alat yang digunakan	
6) Cara dan alat yang digunakan	
7) Cara dan alat yang digunakan	
8) Cara dan alat yang digunakan	

No. dan nama kegiatan	Materi Pokok (M)	Tingkat dan jenis kegiatan	Sifat dan jenis kegiatan (K)	Jumlah kegiatan (J)	Materi Pokok (M)
Kegiatan 1	2	3	12	15	14
Kegiatan 2	2	3	11	15	14

**Daftar Kegiatan dan Materi Pokok**

1. Kegiatan 1	Materi Pokok 1	Tingkat dan jenis kegiatan	Sifat dan jenis kegiatan	Jumlah kegiatan	Materi Pokok
2. Kegiatan 2	Materi Pokok 2	Tingkat dan jenis kegiatan	Sifat dan jenis kegiatan	Jumlah kegiatan	Materi Pokok
3. Kegiatan 3	Materi Pokok 3	Tingkat dan jenis kegiatan	Sifat dan jenis kegiatan	Jumlah kegiatan	Materi Pokok
4. Kegiatan 4	Materi Pokok 4	Tingkat dan jenis kegiatan	Sifat dan jenis kegiatan	Jumlah kegiatan	Materi Pokok
5. Kegiatan 5	Materi Pokok 5	Tingkat dan jenis kegiatan	Sifat dan jenis kegiatan	Jumlah kegiatan	Materi Pokok
6. Kegiatan 6	Materi Pokok 6	Tingkat dan jenis kegiatan	Sifat dan jenis kegiatan	Jumlah kegiatan	Materi Pokok
7. Kegiatan 7	Materi Pokok 7	Tingkat dan jenis kegiatan	Sifat dan jenis kegiatan	Jumlah kegiatan	Materi Pokok
8. Kegiatan 8	Materi Pokok 8	Tingkat dan jenis kegiatan	Sifat dan jenis kegiatan	Jumlah kegiatan	Materi Pokok
9. Kegiatan 9	Materi Pokok 9	Tingkat dan jenis kegiatan	Sifat dan jenis kegiatan	Jumlah kegiatan	Materi Pokok
10. Kegiatan 10	Materi Pokok 10	Tingkat dan jenis kegiatan	Sifat dan jenis kegiatan	Jumlah kegiatan	Materi Pokok

Die beiden Matrizen  $A$  und  $B$  sind durch die Gleichung  $A^2 + B^2 = 2A + 2B$  verbunden.  
 Man bestimme die Eigenwerte von  $A$  und  $B$ .  
 Lösung: Die Gleichung  $A^2 + B^2 = 2A + 2B$  lässt sich umformen zu  $(A - I)^2 + (B - I)^2 = 0$ .  
 Dies bedeutet, dass  $(A - I)^2 = -(B - I)^2$ .  
 Die Eigenwerte  $\lambda$  von  $A$  und  $\mu$  von  $B$  müssen also die Gleichung  $(\lambda - 1)^2 = -(\mu - 1)^2$  erfüllen.  
 Daraus folgt  $(\lambda - 1)^2 + (\mu - 1)^2 = 0$ .  
 Da die reellen Quadrate nicht negativ sind, muss  $(\lambda - 1)^2 = 0$  und  $(\mu - 1)^2 = 0$  gelten.  
 Folglich sind  $\lambda = 1$  und  $\mu = 1$  die einzigen Lösungen.

**2.31. Aufgabe**

**1. Teil**

Gegeben sei die Matrix  $A = \begin{pmatrix} 1 & 1 \\ 0 & 1 \end{pmatrix}$ . Bestimmen Sie die Potenzreihe  $\sum_{k=0}^{\infty} A^k x^k$  für  $x \in \mathbb{R}$ .

Lösung: Die Matrix  $A$  ist invertierbar mit  $A^{-1} = \begin{pmatrix} 1 & -1 \\ 0 & 1 \end{pmatrix}$ .  
 Die Potenzreihe  $\sum_{k=0}^{\infty} A^k x^k$  konvergiert für  $|x| < 1$ .  
 Man erhält  $\sum_{k=0}^{\infty} A^k x^k = \sum_{k=0}^{\infty} (A - I)^k x^k + \sum_{k=0}^{\infty} I^k x^k = \sum_{k=0}^{\infty} \begin{pmatrix} 1 & k \\ 0 & 1 \end{pmatrix} x^k + \sum_{k=0}^{\infty} \begin{pmatrix} 1 & 0 \\ 0 & 1 \end{pmatrix} x^k$ .  
 Dies ergibt  $\begin{pmatrix} \sum_{k=0}^{\infty} (1+k)x^k & \sum_{k=0}^{\infty} kx^k \\ 0 & \sum_{k=0}^{\infty} (1+k)x^k \end{pmatrix} = \begin{pmatrix} \frac{1}{1-x} + \frac{x}{(1-x)^2} & \frac{x}{(1-x)^2} \\ 0 & \frac{1}{1-x} + \frac{x}{(1-x)^2} \end{pmatrix} = \frac{1}{(1-x)^2} \begin{pmatrix} 1-x+x & x \\ 0 & 1-x+x \end{pmatrix} = \frac{1}{(1-x)^2} \begin{pmatrix} 1 & x \\ 0 & 1 \end{pmatrix}$ .

Die Matrix  $A$  ist invertierbar mit  $A^{-1} = \begin{pmatrix} 1 & -1 \\ 0 & 1 \end{pmatrix}$ .

Die Potenzreihe  $\sum_{k=0}^{\infty} A^k x^k$  konvergiert für  $|x| < 1$ .

Man erhält  $\sum_{k=0}^{\infty} A^k x^k = \sum_{k=0}^{\infty} (A - I)^k x^k + \sum_{k=0}^{\infty} I^k x^k = \sum_{k=0}^{\infty} \begin{pmatrix} 1 & k \\ 0 & 1 \end{pmatrix} x^k + \sum_{k=0}^{\infty} \begin{pmatrix} 1 & 0 \\ 0 & 1 \end{pmatrix} x^k$ .

**2. Teil**

Gegeben sei die Matrix  $A = \begin{pmatrix} 1 & 1 \\ 0 & 1 \end{pmatrix}$ . Bestimmen Sie die Potenzreihe  $\sum_{k=0}^{\infty} A^k x^k$  für  $x \in \mathbb{R}$ .

Lösung: Die Matrix  $A$  ist invertierbar mit  $A^{-1} = \begin{pmatrix} 1 & -1 \\ 0 & 1 \end{pmatrix}$ .  
 Die Potenzreihe  $\sum_{k=0}^{\infty} A^k x^k$  konvergiert für  $|x| < 1$ .  
 Man erhält  $\sum_{k=0}^{\infty} A^k x^k = \sum_{k=0}^{\infty} (A - I)^k x^k + \sum_{k=0}^{\infty} I^k x^k = \sum_{k=0}^{\infty} \begin{pmatrix} 1 & k \\ 0 & 1 \end{pmatrix} x^k + \sum_{k=0}^{\infty} \begin{pmatrix} 1 & 0 \\ 0 & 1 \end{pmatrix} x^k$ .

Dies ergibt  $\begin{pmatrix} \sum_{k=0}^{\infty} (1+k)x^k & \sum_{k=0}^{\infty} kx^k \\ 0 & \sum_{k=0}^{\infty} (1+k)x^k \end{pmatrix} = \begin{pmatrix} \frac{1}{1-x} + \frac{x}{(1-x)^2} & \frac{x}{(1-x)^2} \\ 0 & \frac{1}{1-x} + \frac{x}{(1-x)^2} \end{pmatrix} = \frac{1}{(1-x)^2} \begin{pmatrix} 1-x+x & x \\ 0 & 1-x+x \end{pmatrix} = \frac{1}{(1-x)^2} \begin{pmatrix} 1 & x \\ 0 & 1 \end{pmatrix}$ .

Die Matrix  $A$  ist invertierbar mit  $A^{-1} = \begin{pmatrix} 1 & -1 \\ 0 & 1 \end{pmatrix}$ .

**3. Teil**

Gegeben sei die Matrix  $A = \begin{pmatrix} 1 & 1 \\ 0 & 1 \end{pmatrix}$ . Bestimmen Sie die Potenzreihe  $\sum_{k=0}^{\infty} A^k x^k$  für  $x \in \mathbb{R}$ .

Lösung: Die Matrix  $A$  ist invertierbar mit  $A^{-1} = \begin{pmatrix} 1 & -1 \\ 0 & 1 \end{pmatrix}$ .  
 Die Potenzreihe  $\sum_{k=0}^{\infty} A^k x^k$  konvergiert für  $|x| < 1$ .  
 Man erhält  $\sum_{k=0}^{\infty} A^k x^k = \sum_{k=0}^{\infty} (A - I)^k x^k + \sum_{k=0}^{\infty} I^k x^k = \sum_{k=0}^{\infty} \begin{pmatrix} 1 & k \\ 0 & 1 \end{pmatrix} x^k + \sum_{k=0}^{\infty} \begin{pmatrix} 1 & 0 \\ 0 & 1 \end{pmatrix} x^k$ .

Dies ergibt  $\begin{pmatrix} \sum_{k=0}^{\infty} (1+k)x^k & \sum_{k=0}^{\infty} kx^k \\ 0 & \sum_{k=0}^{\infty} (1+k)x^k \end{pmatrix} = \begin{pmatrix} \frac{1}{1-x} + \frac{x}{(1-x)^2} & \frac{x}{(1-x)^2} \\ 0 & \frac{1}{1-x} + \frac{x}{(1-x)^2} \end{pmatrix} = \frac{1}{(1-x)^2} \begin{pmatrix} 1-x+x & x \\ 0 & 1-x+x \end{pmatrix} = \frac{1}{(1-x)^2} \begin{pmatrix} 1 & x \\ 0 & 1 \end{pmatrix}$ .

**4. Teil**

Gegeben sei die Matrix  $A = \begin{pmatrix} 1 & 1 \\ 0 & 1 \end{pmatrix}$ . Bestimmen Sie die Potenzreihe  $\sum_{k=0}^{\infty} A^k x^k$  für  $x \in \mathbb{R}$ .

Lösung: Die Matrix  $A$  ist invertierbar mit  $A^{-1} = \begin{pmatrix} 1 & -1 \\ 0 & 1 \end{pmatrix}$ .  
 Die Potenzreihe  $\sum_{k=0}^{\infty} A^k x^k$  konvergiert für  $|x| < 1$ .  
 Man erhält  $\sum_{k=0}^{\infty} A^k x^k = \sum_{k=0}^{\infty} (A - I)^k x^k + \sum_{k=0}^{\infty} I^k x^k = \sum_{k=0}^{\infty} \begin{pmatrix} 1 & k \\ 0 & 1 \end{pmatrix} x^k + \sum_{k=0}^{\infty} \begin{pmatrix} 1 & 0 \\ 0 & 1 \end{pmatrix} x^k$ .

Dies ergibt  $\begin{pmatrix} \sum_{k=0}^{\infty} (1+k)x^k & \sum_{k=0}^{\infty} kx^k \\ 0 & \sum_{k=0}^{\infty} (1+k)x^k \end{pmatrix} = \begin{pmatrix} \frac{1}{1-x} + \frac{x}{(1-x)^2} & \frac{x}{(1-x)^2} \\ 0 & \frac{1}{1-x} + \frac{x}{(1-x)^2} \end{pmatrix} = \frac{1}{(1-x)^2} \begin{pmatrix} 1-x+x & x \\ 0 & 1-x+x \end{pmatrix} = \frac{1}{(1-x)^2} \begin{pmatrix} 1 & x \\ 0 & 1 \end{pmatrix}$ .





Example 1:  $\int_0^1 x^2 dx = \frac{1}{3} x^3 \Big|_0^1 = \frac{1}{3} (1^3 - 0^3) = \frac{1}{3}$

Q1: Find the area under the curve  $y = x^2$  from  $x = 0$  to  $x = 1$ . (Hint: Use the integral)

Ans:  $\int_0^1 x^2 dx = \frac{1}{3} x^3 \Big|_0^1 = \frac{1}{3} (1^3 - 0^3) = \frac{1}{3}$

Q2: Find the area under the curve  $y = x^3$  from  $x = 0$  to  $x = 2$ .

**Ex 1**

Q1: Find the area under the curve  $y = x^2$  from  $x = 1$  to  $x = 4$ .

Ans:  $\int_1^4 x^2 dx = \frac{1}{3} x^3 \Big|_1^4 = \frac{1}{3} (4^3 - 1^3) = \frac{1}{3} (64 - 1) = \frac{63}{3} = 21$

Q2: Find the area under the curve  $y = x^3$  from  $x = 0$  to  $x = 1$ .

Ans:  $\int_0^1 x^3 dx = \frac{1}{4} x^4 \Big|_0^1 = \frac{1}{4} (1^4 - 0^4) = \frac{1}{4}$

**Ex 2**

Q1: Find the area under the curve  $y = x^2$  from  $x = -1$  to  $x = 1$ .

Ans:  $\int_{-1}^1 x^2 dx = \frac{1}{3} x^3 \Big|_{-1}^1 = \frac{1}{3} (1^3 - (-1)^3) = \frac{1}{3} (1 + 1) = \frac{2}{3}$

Q2: Find the area under the curve  $y = x^3$  from  $x = -1$  to  $x = 1$ .

Ans:  $\int_{-1}^1 x^3 dx = \frac{1}{4} x^4 \Big|_{-1}^1 = \frac{1}{4} (1^4 - (-1)^4) = \frac{1}{4} (1 - 1) = 0$

Q3: Find the area under the curve  $y = x^2$  from  $x = 0$  to  $x = 2$ .

Ans:  $\int_0^2 x^2 dx = \frac{1}{3} x^3 \Big|_0^2 = \frac{1}{3} (2^3 - 0^3) = \frac{8}{3}$

Q4: Find the area under the curve  $y = x^3$  from  $x = 0$  to  $x = 1$ .

Ans:  $\int_0^1 x^3 dx = \frac{1}{4} x^4 \Big|_0^1 = \frac{1}{4} (1^4 - 0^4) = \frac{1}{4}$

Q5: Find the area under the curve  $y = x^2$  from  $x = 1$  to  $x = 4$ .

Ans:  $\int_1^4 x^2 dx = \frac{1}{3} x^3 \Big|_1^4 = \frac{1}{3} (4^3 - 1^3) = \frac{1}{3} (64 - 1) = \frac{63}{3} = 21$

Q6: Find the area under the curve  $y = x^3$  from  $x = 0$  to  $x = 2$ .

Ans:  $\int_0^2 x^3 dx = \frac{1}{4} x^4 \Big|_0^2 = \frac{1}{4} (2^4 - 0^4) = \frac{16}{4} = 4$

Q7: Find the area under the curve  $y = x^2$  from  $x = -2$  to  $x = 2$ .

Ans:  $\int_{-2}^2 x^2 dx = \frac{1}{3} x^3 \Big|_{-2}^2 = \frac{1}{3} (2^3 - (-2)^3) = \frac{1}{3} (8 + 8) = \frac{16}{3}$

Q8: Find the area under the curve  $y = x^3$  from  $x = -1$  to  $x = 1$ .

Ans:  $\int_{-1}^1 x^3 dx = \frac{1}{4} x^4 \Big|_{-1}^1 = \frac{1}{4} (1^4 - (-1)^4) = \frac{1}{4} (1 - 1) = 0$

Q9: Find the area under the curve  $y = x^2$  from  $x = 0$  to  $x = 3$ .

Ans:  $\int_0^3 x^2 dx = \frac{1}{3} x^3 \Big|_0^3 = \frac{1}{3} (3^3 - 0^3) = \frac{27}{3} = 9$

Q10: Find the area under the curve  $y = x^3$  from  $x = 0$  to  $x = 1$ .

Ans:  $\int_0^1 x^3 dx = \frac{1}{4} x^4 \Big|_0^1 = \frac{1}{4} (1^4 - 0^4) = \frac{1}{4}$

Q11: Find the area under the curve  $y = x^2$  from  $x = 1$  to  $x = 4$ .

Ans:  $\int_1^4 x^2 dx = \frac{1}{3} x^3 \Big|_1^4 = \frac{1}{3} (4^3 - 1^3) = \frac{1}{3} (64 - 1) = \frac{63}{3} = 21$

Q12: Find the area under the curve  $y = x^3$  from  $x = 0$  to  $x = 2$ .

Ans:  $\int_0^2 x^3 dx = \frac{1}{4} x^4 \Big|_0^2 = \frac{1}{4} (2^4 - 0^4) = \frac{16}{4} = 4$

**3.2. YUAS - BELAKANG MASA DEPAN**

<b>Visi</b>	YUAS 2025
<b>Misi</b>	Menjadi universitas unggul dan berprestasi yang menghasilkan lulusan yang berkualitas dan berkeadilan
<b>Strategi</b>	1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia 2. Meningkatkan kualitas layanan 3. Meningkatkan kualitas infrastruktur
<b>Kelebihan</b>	1. Berprestasi 2. Berkeadilan
<b>Kelemahan</b>	1. Keterbatasan dana 2. Keterbatasan SDM
<b>Opportunities</b>	1. Meningkatnya jumlah mahasiswa 2. Meningkatnya kualitas layanan
<b>Threats</b>	1. Meningkatnya biaya pendidikan 2. Menurunnya kualitas layanan

Indikator Kinerja	Target 2025	Target 2026	Target 2027	Target 2028	Target 2029
1. Jumlah Mahasiswa Baru	10	12	15	18	20
2. Jumlah Dosen Tetap	5	6	8	10	12
3. Jumlah Sarana Prasarana	1	2	3	4	5
4. Jumlah Penelitian	10	12	15	18	20

**3.3. Kebijakan dan Strategi**

**3.3.1. Kebijakan**

1. Kebijakan Akademik: Meningkatkan kualitas proses pembelajaran dan meningkatkan prestasi akademik mahasiswa.

2. Kebijakan Kelembagaan: Meningkatkan kualitas layanan dan meningkatkan kesejahteraan dosen dan mahasiswa.

3. Kebijakan Keuangan: Meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan dan meningkatkan pendapatan universitas.

4. Kebijakan Sumber Daya Manusia: Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan meningkatkan kesejahteraan dosen dan mahasiswa.

5. Kebijakan Infrastruktur: Meningkatkan kualitas infrastruktur dan meningkatkan kenyamanan mahasiswa.

**3.3.2. Strategi**

1. Strategi Akademik: Meningkatkan kualitas proses pembelajaran dan meningkatkan prestasi akademik mahasiswa.

2. Strategi Kelembagaan: Meningkatkan kualitas layanan dan meningkatkan kesejahteraan dosen dan mahasiswa.

3. Strategi Keuangan: Meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan dan meningkatkan pendapatan universitas.

4. Strategi Sumber Daya Manusia: Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan meningkatkan kesejahteraan dosen dan mahasiswa.

5. Strategi Infrastruktur: Meningkatkan kualitas infrastruktur dan meningkatkan kenyamanan mahasiswa.



<p>1. Definisi: ...</p> <p>2. Tujuan: ...</p> <p>3. Manfaat: ...</p>
<p>4. Ruang Lingkup: ...</p> <p>5. Metodologi: ...</p> <p>6. Hasil Penelitian: ...</p> <p>7. Kesimpulan: ...</p>
<p>8. Daftar Pustaka: ...</p> <p>9. Lampiran: ...</p> <p>10. Kesimpulan Akhir: ...</p>
<p>11. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>12. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>13. Kesimpulan Akhir: ...</p>
<p>14. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>15. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>16. Kesimpulan Akhir: ...</p>
<p>17. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>18. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>19. Kesimpulan Akhir: ...</p>
<p>20. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>21. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>22. Kesimpulan Akhir: ...</p>
<p>23. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>24. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>25. Kesimpulan Akhir: ...</p>
<p>26. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>27. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>28. Kesimpulan Akhir: ...</p>
<p>29. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>30. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>31. Kesimpulan Akhir: ...</p>
<p>32. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>33. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>34. Kesimpulan Akhir: ...</p>
<p>35. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>36. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>37. Kesimpulan Akhir: ...</p>
<p>38. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>39. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>40. Kesimpulan Akhir: ...</p>
<p>41. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>42. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>43. Kesimpulan Akhir: ...</p>
<p>44. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>45. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>46. Kesimpulan Akhir: ...</p>
<p>47. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>48. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>49. Kesimpulan Akhir: ...</p>
<p>50. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>51. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>52. Kesimpulan Akhir: ...</p>
<p>53. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>54. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>55. Kesimpulan Akhir: ...</p>
<p>56. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>57. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>58. Kesimpulan Akhir: ...</p>
<p>59. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>60. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>61. Kesimpulan Akhir: ...</p>
<p>62. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>63. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>64. Kesimpulan Akhir: ...</p>
<p>65. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>66. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>67. Kesimpulan Akhir: ...</p>
<p>68. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>69. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>70. Kesimpulan Akhir: ...</p>
<p>71. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>72. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>73. Kesimpulan Akhir: ...</p>
<p>74. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>75. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>76. Kesimpulan Akhir: ...</p>
<p>77. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>78. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>79. Kesimpulan Akhir: ...</p>
<p>80. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>81. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>82. Kesimpulan Akhir: ...</p>
<p>83. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>84. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>85. Kesimpulan Akhir: ...</p>
<p>86. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>87. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>88. Kesimpulan Akhir: ...</p>
<p>89. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>90. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>91. Kesimpulan Akhir: ...</p>
<p>92. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>93. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>94. Kesimpulan Akhir: ...</p>
<p>95. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>96. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>97. Kesimpulan Akhir: ...</p>
<p>98. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>99. Kesimpulan Akhir: ...</p> <p>100. Kesimpulan Akhir: ...</p>

**JAWAB SOAL NO. 10 DAN 11**

10	1. pernapas
11	2. pernapas, 3. alat pencernaan, 4. alat ekskresi, 5. alat reproduksi
12	1. pernapas 2. alat pencernaan 3. alat ekskresi 4. alat reproduksi
Model Organisme	1. 2. 3.
13	1. alat ekskresi 2. alat pencernaan 3. alat reproduksi 4. alat ekskresi 5. alat pencernaan

Indikator	Kemampuan	Pengetahuan	Attitude	Pengetahuan	Pengetahuan
14	1. 2. 3. 4. 5.	1. 2. 3. 4. 5.	1. 2. 3. 4. 5.	1. 2. 3. 4. 5.	1. 2. 3. 4. 5.
15	1. 2. 3. 4. 5.	1. 2. 3. 4. 5.	1. 2. 3. 4. 5.	1. 2. 3. 4. 5.	1. 2. 3. 4. 5.
16	1. 2. 3. 4. 5.	1. 2. 3. 4. 5.	1. 2. 3. 4. 5.	1. 2. 3. 4. 5.	1. 2. 3. 4. 5.

**Model 10 dan 11**

**Model 10 dan 11**

**10**

1. pernapas  
2. alat pencernaan  
3. alat ekskresi  
4. alat reproduksi

**11**

1. pernapas  
2. alat pencernaan  
3. alat ekskresi  
4. alat reproduksi

**Model 10 dan 11**

**10**

1. pernapas  
2. alat pencernaan  
3. alat ekskresi  
4. alat reproduksi

**11**

1. pernapas  
2. alat pencernaan  
3. alat ekskresi  
4. alat reproduksi

<p>• <math>\mathbb{R}^n</math> is a vector space over <math>\mathbb{R}</math> with the usual addition and scalar multiplication.</p> <p>• <math>\mathbb{R}^n</math> is a vector space over <math>\mathbb{C}</math> with the usual addition and scalar multiplication.</p> <p>• <math>\mathbb{C}^n</math> is a vector space over <math>\mathbb{C}</math> with the usual addition and scalar multiplication.</p> <p>• <math>\mathbb{R}^n</math> is a vector space over <math>\mathbb{R}</math> with the usual addition and scalar multiplication.</p> <p>• <math>\mathbb{C}^n</math> is a vector space over <math>\mathbb{R}</math> with the usual addition and scalar multiplication.</p> <p>• <math>\mathbb{R}^n</math> is a vector space over <math>\mathbb{C}</math> with the usual addition and scalar multiplication.</p> <p>• <math>\mathbb{C}^n</math> is a vector space over <math>\mathbb{C}</math> with the usual addition and scalar multiplication.</p> <p>• <math>\mathbb{R}^n</math> is a vector space over <math>\mathbb{R}</math> with the usual addition and scalar multiplication.</p> <p>• <math>\mathbb{C}^n</math> is a vector space over <math>\mathbb{C}</math> with the usual addition and scalar multiplication.</p> <p>• <math>\mathbb{R}^n</math> is a vector space over <math>\mathbb{R}</math> with the usual addition and scalar multiplication.</p> <p>• <math>\mathbb{C}^n</math> is a vector space over <math>\mathbb{C}</math> with the usual addition and scalar multiplication.</p> <p>• <math>\mathbb{R}^n</math> is a vector space over <math>\mathbb{R}</math> with the usual addition and scalar multiplication.</p> <p>• <math>\mathbb{C}^n</math> is a vector space over <math>\mathbb{C}</math> with the usual addition and scalar multiplication.</p>
--

**2.2. YHSDY BELAKSINHAKKADIB**

YH	YHSDY BELAKSINHAKKADIB
YH	YHSDY BELAKSINHAKKADIB
YHSDY BELAKSINHAKKADIB	
YHSDY BELAKSINHAKKADIB	
YHSDY BELAKSINHAKKADIB	
YHSDY BELAKSINHAKKADIB	
YHSDY BELAKSINHAKKADIB	
YHSDY BELAKSINHAKKADIB	

YHSDY BELAKSINHAKKADIB	YHSDY BELAKSINHAKKADIB	YHSDY BELAKSINHAKKADIB	YHSDY BELAKSINHAKKADIB	YHSDY BELAKSINHAKKADIB	YHSDY BELAKSINHAKKADIB
YHSDY BELAKSINHAKKADIB	10	10	10	10	10
YHSDY BELAKSINHAKKADIB	10	10	10	10	10
YHSDY BELAKSINHAKKADIB	10	10	10	10	10
YHSDY BELAKSINHAKKADIB	10	10	10	10	10
YHSDY BELAKSINHAKKADIB	10	10	10	10	10

**Model 1 (BelakSINHAKKADIB)**

YHSDY BELAKSINHAKKADIB

**Table**

YHSDY BELAKSINHAKKADIB

YHSDY BELAKSINHAKKADIB

YHSDY BELAKSINHAKKADIB

YHSDY BELAKSINHAKKADIB

YHSDY BELAKSINHAKKADIB

**Table**

YHSDY BELAKSINHAKKADIB



... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

2.3.1.1

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

2.3.1.2

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

2.3.1.3

... (faint text) ...

... (faint text) ...

2.3.1.4

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

2.3.1.5

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (illegible text) ...

TABLE

... (illegible text) ...

... (illegible text) ...

... (illegible text) ...

... (illegible text) ...

... (illegible text) ...

... (illegible text) ...

TABLE 1

... (illegible text) ...

... (illegible text) ...

... (illegible text) ...

... (illegible text) ...

... (illegible text) ...

TABLE 2

... (illegible text) ...

... (illegible text) ...

... (illegible text) ...

... (illegible text) ...

... (illegible text) ...

... (illegible text) ...

... (illegible text) ...

... (illegible text) ...

TABLE 3

... (illegible text) ...

... (illegible text) ...

... (illegible text) ...

... (illegible text) ...

... (illegible text) ...

... (illegible text) ...

... (illegible text) ...

... (illegible text) ...

TABLE 4

... (illegible text) ...

... (illegible text) ...

... (illegible text) ...

... (illegible text) ...

... (illegible text) ...

... (illegible text) ...

... (illegible text) ...

... (illegible text) ...

TABLE 5

... (illegible text) ...

... (illegible text) ...

... (illegible text) ...

... (illegible text) ...







... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

**20-YEAR VISION STATEMENT FOR 2030**

<b>GO:</b>	Global, Sustainable and Ethical
<b>MI:</b>	Low Price, Low Carbon Footprint, High Performance
<b>Core Values:</b>	Integrity, Innovation, Quality, Customer Focus, Sustainability
<b>Strategic Pillars:</b>	Product, People, Planet, Profit
<b>Key Objectives:</b>	1. Market Leadership 2. Environmental Stewardship 3. Employee Well-being 4. Financial Growth

Strategic Pillar	Objective 1	Objective 2	Objective 3	Objective 4	Objective 5
Product Innovation	1	2	3	4	5
People & Culture	6	7	8	9	10
Planet & Sustainability	11	12	13	14	15
Profit & Growth	16	17	18	19	20

**Our 2030 Vision Statement**

By 2030, we will be a leading global provider of sustainable, high-performance products, serving our customers with integrity, innovation, and quality, while protecting the planet and our people.

Our vision is to be the most trusted and respected brand in our industry, known for our commitment to sustainability, employee well-being, and financial success. We will achieve this by focusing on our core values and strategic pillars, and by continuously improving our products, people, planet, and profit.

**Product Innovation:** We will invest in research and development to create new, sustainable products that meet the needs of our customers and the planet. We will also focus on improving our existing products to make them more sustainable and efficient.

**People & Culture:** We will attract, develop, and retain the best talent in our industry. We will create a culture of integrity, innovation, and quality, where every employee is empowered to do their best work and contribute to our success.

**Planet & Sustainability:** We will reduce our carbon footprint and other environmental impacts. We will use sustainable materials and processes in our production, and we will ensure that our products are made from sustainable sources.

**Profit & Growth:** We will grow our business and increase our profitability. We will do this by expanding our market reach, improving our operational efficiency, and providing exceptional customer service.



**JURNAL POKOK BAHASA - KIMIA**

10	Penyusutan: 1.200.000
11	Saldo awal: 1.200.000
12	Saldo akhir: 1.200.000
13	Saldo awal: 1.200.000
14	Saldo akhir: 1.200.000
15	Saldo awal: 1.200.000
16	Saldo akhir: 1.200.000
17	Saldo awal: 1.200.000
18	Saldo akhir: 1.200.000
19	Saldo awal: 1.200.000
20	Saldo akhir: 1.200.000

Kategori	Saldo Awal	Saldo Akhir	Saldo Awal	Saldo Akhir	Saldo Awal
1	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000
2	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000
3	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000
4	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000

**Indikator Kompetensi**

1. Menjelaskan konsep dasar kimia.
2. Menjelaskan konsep dasar kimia.
3. Menjelaskan konsep dasar kimia.
4. Menjelaskan konsep dasar kimia.
5. Menjelaskan konsep dasar kimia.
6. Menjelaskan konsep dasar kimia.
7. Menjelaskan konsep dasar kimia.
8. Menjelaskan konsep dasar kimia.
9. Menjelaskan konsep dasar kimia.
10. Menjelaskan konsep dasar kimia.
11. Menjelaskan konsep dasar kimia.
12. Menjelaskan konsep dasar kimia.
13. Menjelaskan konsep dasar kimia.
14. Menjelaskan konsep dasar kimia.
15. Menjelaskan konsep dasar kimia.
16. Menjelaskan konsep dasar kimia.
17. Menjelaskan konsep dasar kimia.
18. Menjelaskan konsep dasar kimia.
19. Menjelaskan konsep dasar kimia.
20. Menjelaskan konsep dasar kimia.







## 4. PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

2025-2029 dönemini kapsayan Stratejik Plan'da yer alan 8 stratejik amaç ve 22 stratejik hedef doğrultusunda, 91 adet proje ve faaliyet ile bu faaliyetlerin izlenmesine yönelik 76 adet performans göstergesi belirlenmiştir.

2023 Yılı Performans Raporu; harcama birimleri tarafından hazırlanan performans hedef kartları esas alınarak oluşturulmuş olup, Performans Programında belediyemizin her bir ana hizmet alanına ilişkin olarak Stratejik Plan'da yer alan amaç ve hedeflerle uyumlu 76 adet performans göstergesi ve bu göstergelerin alt hedef değerleri yer almaktadır.

Performans göstergelerine ilişkin gerçekleştirmeler, ilgili harcama birimleri tarafından 6 aylık ve yıllık dönemler itibarıyla izlenmekte ve raporlanmaktadır. Kurumsal hedefler arasında yer alan iyileştirme proje ve faaliyetleri kapsamında yönetim sistemleri düzenli olarak gözden geçirilmekte, yapılan iyileştirme çalışmaları ile kurumsal süreçlerin etkinliği artırılmakta, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımı sağlanarak vatandaşlara sunulan hizmetlerin kalitesinin yükseltilmesi amaçlanmaktadır.

Performans Programının etkinliğinin artırılması amacıyla yürütülen iyileştirme çalışmaları kapsamında; uygulamadaki performans programları düzenli olarak izlenmekte, performans yönetimi alanında çalışma yürüten kamu kurum ve kuruluşlarının uygulamaları ile bilimsel yayınlar takip edilmekte, iyi uygulama örnekleri yerinde incelemeye kurumumuzca ziyaretlerine yönelik çalışmalar gerçekleştirilmektedir.

## IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- ÜSTÜNLÜKLER

- İhtiyaca yönelik mevzuat eğitimlerinin yapılmış olması.
- Akıllı Belediyecilik uygulamalarının yürütülmesi.
- Dış paydaşlarla ortak projeler yürütülmesi.
- Çözüm odaklı yönetim anlayışının benimsenmesi.
- Personelin Belediyecilik uygulamalarında deneyimli olması.
- Eğitimli, deneyimli ve güler yüzlü personel, birim içinde uyumlu çalışma
- Hizmette paylaşım projesinin sürdürülebilirliği/çalışma ekibi uyumluluğu/iş takibi/zaman yönetimi, devam etmektedir.
- Turizm alanında önemli yerlerimiz bulunmaktadır.
- Kaplıca ve Doğa Turizmi yapılacak yerlerimiz bulunmaktadır.
- İlçemize Özgü Mustafakemalpaşa Peynir Tatlısı.
- Değişik ülkelerde bulunan kardeş şehirlerimiz
- Kültürel alanlarda ilçemizin tanıtımı için uluslararası organizasyonlar düzenlenme
- Sportif alanlarda uluslararası düzeyde organizasyonlar düzenlenme
- Teknolojik ve elektronik olanaklardan faydalanılıyor olması
- Personel Eğitimine ve Gelişimine Açıklık
- Ulaşım Kaynaklarının Bağlantı Noktasıdır
- Sosyal Belediyecilik anlayışının bulunması
- Köklü bir belediye olması

### B- ZAYIFLIKLAR

- İlçe içi trafikte sorunu çözebilecek, yeterli otopark alanının olmayışı.
- Kent bilgi sisteminin güncellenememesi.
- 6360 sayılı yasa ile oluşturulan mahallelere hizmet götürme aşamasında uzaklıklar nedeni ile yaşanan sıkıntılar.
- Yenilenebilir enerji kaynaklarının bulunmayışı.

### C- DEĞERLENDİRME

- Mustafakemalpaşa Belediyesi, hesap verebilir, şeffaf, verimli ve etkin yönetim anlayışı ile 2025 yılı faaliyet raporunu hazırlamıştır. Mustafakemalpaşa Belediyesi vizyonu gereği hizmette kalite anlayışını koruyarak ve kurumsal kapasiteyi artırmaya yönelik çalışmaları ile 2025 yılını tamamlamış bulunmaktadır.
- Mustafakemalpaşa Belediyesi; kanunlar ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde, paydaşlarının adil bir şekilde faydalanacağı hedeflerini belirlediği, gerçekleştirmeyi amaç edindiği misyonu doğrultusunda paydaşlarıyla faaliyet ve projeler üretmek, ekonomik, çevresel ve sosyal standartların geliştirilmesi ve iyileştirilmesine destek olmuştur.
- Belediyemiz katılımcı, güvenilir, dürüst, şeffaf, adil bir şekilde iletişim, vatandaş memnuniyeti ve kalite odaklı hizmet sunmaya devam edecektir.

### V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Belediyemiz ilçe halkının gereksinim ve beklentileri ile ilgili çeşitli kanallar aracılığıyla katılımcılık odaklı ihtiyaç analizi yapmakta, elde ettiği bilgiler ışığında strateji ve hizmet politikasını oluşturmakta, değişikliklere karşı sürekli hazır bulunmaktadır. Bu sayede hizmet sonuçlarını değerlendirmekte ve tüm paydaşlarına sürdürülebilir yarar sağlamaktadır. Bu bağlamda sürdürülebilirliğin sağlanması için, önceki yıllara ait stratejik planımızda yer alan misyon, vizyon ve hedeflere ulaşmak için planlanan proje ve faaliyetlerin yapılması, takibi ve daha etkin yürütülmesi çalışmaları devam etmiştir.
- Kurumsal olarak iç kontrol sisteminin işler hale getirilmesi, risk ve kriz yönetiminin başarılı bir şekilde yürütülmesi, iç ve dış paydaş ile olumlu ilişkiler geliştirilmesi, dijital iletişim araçlarının daha aktif kullanılarak daha fazla hedef kitleye ulaşılması önem arz etmektedir. Bu hususları göz önüne alarak, 2025- 2029 yılları stratejik planımızla belirlenen misyon, vizyon ve temel değerlerimiz ile mevzuatlar çerçevesinde önümüzdeki yıllarda da aynı kalite ile hizmetlerimizi sunmaya devam edeceğiz.

## İST YÖNETİMİNİN KONTROL ÇEVRESİ BEYANI

Çağımız, teknoloji ile hızla değişen ve gelişen bir çağdır. İşletmelerin, işletmelerin faaliyetleri ve faaliyet alanları ile ilgili olarak, teknoloji ile hızla değişen ve gelişen bir çağdır. İşletmelerin, işletmelerin faaliyetleri ve faaliyet alanları ile ilgili olarak, teknoloji ile hızla değişen ve gelişen bir çağdır. İşletmelerin, işletmelerin faaliyetleri ve faaliyet alanları ile ilgili olarak, teknoloji ile hızla değişen ve gelişen bir çağdır.

İşletmelerin, işletmelerin faaliyetleri ve faaliyet alanları ile ilgili olarak, teknoloji ile hızla değişen ve gelişen bir çağdır. İşletmelerin, işletmelerin faaliyetleri ve faaliyet alanları ile ilgili olarak, teknoloji ile hızla değişen ve gelişen bir çağdır. İşletmelerin, işletmelerin faaliyetleri ve faaliyet alanları ile ilgili olarak, teknoloji ile hızla değişen ve gelişen bir çağdır. İşletmelerin, işletmelerin faaliyetleri ve faaliyet alanları ile ilgili olarak, teknoloji ile hızla değişen ve gelişen bir çağdır.

İşletmelerin, işletmelerin faaliyetleri ve faaliyet alanları ile ilgili olarak, teknoloji ile hızla değişen ve gelişen bir çağdır. İşletmelerin, işletmelerin faaliyetleri ve faaliyet alanları ile ilgili olarak, teknoloji ile hızla değişen ve gelişen bir çağdır. İşletmelerin, işletmelerin faaliyetleri ve faaliyet alanları ile ilgili olarak, teknoloji ile hızla değişen ve gelişen bir çağdır.

İşletmelerin, işletmelerin faaliyetleri ve faaliyet alanları ile ilgili olarak, teknoloji ile hızla değişen ve gelişen bir çağdır. İşletmelerin, işletmelerin faaliyetleri ve faaliyet alanları ile ilgili olarak, teknoloji ile hızla değişen ve gelişen bir çağdır. İşletmelerin, işletmelerin faaliyetleri ve faaliyet alanları ile ilgili olarak, teknoloji ile hızla değişen ve gelişen bir çağdır.

İşletmelerin, işletmelerin faaliyetleri ve faaliyet alanları ile ilgili olarak, teknoloji ile hızla değişen ve gelişen bir çağdır. İşletmelerin, işletmelerin faaliyetleri ve faaliyet alanları ile ilgili olarak, teknoloji ile hızla değişen ve gelişen bir çağdır.



Mustafa ÖZDEMİR

Müşteri Hizmetleri Birim Başkanı





# MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYESİ