



T.C.
MUT BELEDİYESİ
STRATEJİK PLAN
2014 - 2019

Eylül, 2014



Memleket işlerinde,
millet işlerinde,
hakiki işlerde
duygulara,
hatır'a,
dostluğa
bakılmaz.





Sevgili Hemşehrilerim,
Mut İlçemiz için Belediyemizin beş yıllık hedeflerini, çalışma programını içeren Stratejik Planımızı hazırladık.
Planımızı hazırlarken Mut'un ihtiyaçlarını ve vatandaşlarımızın istemlerini göz önünde bulundurduk.

2014 – 2019 yıllarını kapsayan Stratejik Planımızla, beş yıllık çalışma sürecimizin yol haritasını çıkarmış olduk. Bu doğrultuda; etkin, kaliteli ve verimli yönetim anlayışı ana ilkemiz olacaktır. Planımızı, Belediyemiz bünyesinde oluşturduğumuz ekip ile hazırladık. Büyükşehir Belediye Yasası çerçevesinde köylerimizin mahalle olması ve nüfusumuzun 50 bini aşması nedeniyle ilk kez Stratejik Plan hazırlıyoruz. Sürenin az olması nedeniyle arzu ettiğimiz her kesimin katkı sunması isteğimizi ne yazık ki tam anlamıyla yerine getirebilmiş değiliz. Süreç içerisinde doğabilecek ihtiyaçlar çerçevesinde hazırlamış olduğumuz planımızın revize edilmesi de mümkündür.

Önümüzdeki beş yılda, ilçemizin yapısında meydana gelebilecek değişimlere göre; altyapı, yol, inşaat, sosyal tesisler, kültürel etkinlikler, sağlık tesisleri gibi sosyal belediyeciliğin gereksinimlerini Stratejik Planımızda ayrıntılarıyla detaylandırmaya çalıştık. Planımızda belirlediğimiz ve öngördüğümüz çalışmaları, Meclis Üyelerimiz, Belediye çalışanlarımız ve Mut halkıyla birlikte uygulayacağız.

Bu Stratejik Plan'ımızın hazırlanmasında emeği geçen herkese teşekkür ediyorum.

Nebi YILMAZ
Mut Belediye Başkanı



İÇİNDEKİLER

1.	GENEL BİLGİLER.....	7
1.1	GİRİŞ.....	8
	Stratejik Planlama.....	9
	Yasal Dayanaklar.....	9
	5393 Sayılı Belediye Kanunu.....	9
	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.....	10
	Stratejik Planlama Modeli, Takvimi ve Ekibi.....	14
	Stratejik Planlama Takvimi.....	15
	Stratejik Planlama Ekibi.....	16
	Stratejik Planlama Çalışma Grubu.....	16
1.2	KENT BİLGİLERİ.....	17
	Mut'un Tarihçesi	17
	Tarihi - Kültür ve Doğal Miraslarımız	18
	Coğrafi Durum.....	21
	Nüfus.....	24
	Kent Merkezinin Gelişimi.....	25
	Eğitim.....	25
	Turizm.....	25
	Ekonomi.....	25
	Tarım.....	26
	Ulaşım.....	28
	Kent içi Ulaşım.....	28
	Sağlık.....	28
	Kardeş şehirlerimiz.....	28
	Sivil Savunma.....	28
	Çevre.....	28
2	DURUM ANALİZİ	29
2.1	BELEDİYE BİLGİLERİ	29
	Tanımlar.....	29
	Belediyenin Kurumsal Yapısı	29
	Belediyenin Görevleri.....	30
	Belediye Meclisi'nin Görev ve Yetkileri.....	31
	Belediye Encümen'inin Görev ve Yetkileri.....	32
	Belediye Başkanı'nın Görev ve Yetkileri.....	33
	Belediye Hizmet Birimleri ve Görevleri.....	36
	Belediye'nin Genel Bürokrasi İçindeki Yeri ve Yönetim Yapısı.....	36
	İletişim.....	44
	Personel Durumu.....	44
	Personel Ücret politikası ve Esneklikleri.....	44
	Belediye'nin Mali Durumu.....	45
	Belediyenin Gelirleri.....	45



2.2	PAYDAŞ ANALİZİ	48
	İç Paydaşlarımız.....	48
	Dış Paydaşlarımız.....	48
2.3	SWOT ANALİZİ	48
	Güçlü Yönler	49
	Zayıf Yönler	49
	Fırsatlar	50
	Tehditler.....	51
3	MİSYON-VİZYON-İLKELER	51
3.1	Misyon.....	51
3.2	Vizyon	51
3.3	İlkeler	52
4	STRATEJİK AMAÇLARIMIZ	53
	1. İnsan kaynaklarını geliştirebilmek	
	2. Mali yapıyı güçlendirebilmek	
	3. Çağdaş yönetim anlayışı ve kent bilincini geliştirebilmek	
	4. Sağlıklı bir kent için çevre bilincini geliştirebilmek	
	5. Yeşil alan standartlarını yükseltebilmek	
	6. Kent temizliği standartlarını yükseltebilmek	
	7. Sağlıklı Bir Toplum Oluşturmak	
	8. Sosyal Refahı Arttırabilmek	
	9. Sportif Faaliyetleri Etkin Hale Getirebilmek	
	10. Kentin Kültürel Alandaki Gelişimini Sağlayabilmek	
	11. Kentin Sanat Alandaki Gelişimini Sağlayabilmek	
	12. Kentin Turizm Alandaki Gelişimini Sağlayabilmek	
	13. Tanıtım Ve Bilgilendirme Çalışmalarını Geliştirebilmek	
	14. Kentin Ekonomik Alandaki Gelişimini Sağlayabilmek	
	15. Kültürel Miraslarımızı Yaşatarak Gelecek Kuşaklara Aktarabilmek	
	16. İmar Planlarına Uygun Tarihi Ve Doğal Çevreyle Uyumlu Kent Yapısını Oluşturabilmek	
	17. Vatandaşların Can Ve Mal Güvenliğini Sağlamak Amacı İle İtfaiye Ve Acil Yardım Hizmetlerini Etkinleştirebilmek	
	18. Sağlığı Ve Huzuru Tehdit Eden Unsurları Ortadan Kaldırabilmek, Sağlıklı Ve Temiz Bir Çevre İçin Gerekli Tedbirleri Alabilmek	
	19. Alternatif Enerji Kaynaklarını Kullanıma Sunulabilmek	
	20. Ulusal Ve Uluslar Arası Düzeyde İlişkileri Güçlendirebilmek, Ortak Projeler Üretebilmek Ve Fonlardan Yaralanabilmek	



1. GENEL BİLGİLER

1.1 GİRİŞ

STRATEJİK PLANLAMA

Hızla değişen ve gelişen bir dünyada yaşıyoruz. Özellikle 19. yy'ın sonlarından itibaren teknolojik, sosyal, ekonomik ve siyasal anlamda hızlı bir değişim süreci yaşanmaktadır. Bu sürecin en büyük etkisi de devlet yapısında, özellikle kamu yönetimi anlayışında görülüyor. Kamu yönetimi, devlet-bürokrat odaklı anlayıştan hızla insan-vatandaş odaklı anlayışa geçiyor. Artık, devletin mal ve hizmet sunumunda karar mekanizması ve öncelikleri değişmiştir.

Kamu yönetiminin demokratikleşme süreciyle kararda ve hizmette merkezi yönetimin sahip olduğu geniş yetkiler yerel yönetimlere devredilmeye başlanmış, bu sürece halkın ve sivil toplumun katılımı da sağlanmıştır.

Vatandaş odaklı kamu yönetimi anlayışıyla birlikte; kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve kaliteli bir şekilde halka ulaştırılması, şeffaflık, katılımcılık, sorumluluk ve hesap verilebilirlik ilkeleri ön plana çıkmıştır.

"Nereye gittiğimizi bilmiyorsak, hiçbir yol varmak istediğimiz yere götürmeyecektir." İşte yukarıda bahsettiğimiz kamu yönetimi değişim sürecinde hayatımıza giren bir kavram bu veciz sözdeki riski büyük oranda ortadan kaldırmaktadır;

Stratejik Plan ve Stratejik Yönetim anlayışı. Askeri bir terim olan strateji kelimesinden doğan bu kavram ve yönetim modeli, kurumların etkinlik ve verimliliğini artırmak için geliştirilmiş, uzunca bir süredir özel sektör tarafından ve daha sonra da batılı ülkelerce uygulanmaktaydı. Stratejik Plan; kısaca kurumun bulunduğu iç ve dış çevre şartlarını değerlendirerek, gelecekte ulaşmak istediği konumu belirlemek, bu konuma ulaşmak için orta ve uzun vadede takip edeceği stratejik amaç ve hedefleri tespit edip, bunları gerçekleştirecek proje ve faaliyetlerin belirlenmesidir.

Yine 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda da ; "Stratejik plan: Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plan" şeklinde tanımlanmıştır.

Stratejik Plan'ın yasalarda da belirtilmiş olan önemli esasları vardır. Bunlardan en önemlilerinden birisi demokratik kamu yönetimi anlayışının bir ürünü olan katılımcılık esasıdır.

Planın hazırlanma sürecinde ve her aşamasında sivil toplum örgütlerinin, üniversitenin, diğer kamu kurumlarının kısaca tüm paydaşların görüş ve düşüncelerine başvurulması gerekmektedir. Diğer önemli bir esas da, planın doğrudan doğruya kamu idaresince ve kendi çalışanları tarafından hazırlanmasıdır. Kurumun Stratejik Planını yapmak, o kurumda çalışan, o kurumu en iyi tanıyanların yapabileceği bir çalışmadır. Kurumun geleceğini ilgilendiren böyle önemli bir çalışma, başkalarına havale edilemez. Kurumun, öncelikle yetkilileri ve çalışanları elini taşın altına koymak zorundadır.

Katılımcı yöntemlerle kurumca yapılan Stratejik Planlama 4 aşamalı bir süreçtir:

1-Neredeyiz?: Durum Analizi olarak tanımlanan sürecin bu ilk aşamasında; kurumun paydaşları, bulunduğu iç şartlar; mali-varlık, personel ve yönetim yapısı vb. ile birlikte dış çevre şartları; ilgili mevzuatı, ulusal ve uluslararası gelişmeler vb. unsurlar analiz edilir.



Kısaca bir durum raporu çıkarılır. Harekete geçmeden önce güçlü ve zayıf yönlerimizi, fırsat ve tehditlerimizi tespit eder; kendimizi tanır ve tanımlarız. Bu aynı zamanda "Neredeyiz ?" sorusunun cevabıdır.

2-Nereye Varmak İstiyoruz?: Kurumun öngördüğü geleceğin belirlendiği bu aşama da; kurumun öncelikle misyonu, vizyonu ve ilkeleri belirlenir. Daha sonra temel stratejik konu başlıkları ve gelecekle ilgili stratejik amaçlar belirlenir. Tüm bunlar "Nereye Varmak İstiyoruz?" sorusunun cevabıdır.

3-Nasıl Varırız?: Bir önceki aşamada belirlenen kurumun gelecek öngörüsüne nasıl varılabileceğinin belirlendiği aşamadır. Stratejik amaçlara ulaşmak için orta ve uzun vadedeki hedefler ve bunlara uygun faaliyetler ve uygulama projeleri tespit edilir. Böylece "Nasıl Varırız?" sorusunun cevabı da verilmiş olur.

4-Nasıl Ölçer ve Değerlendiririz?: Stratejik amaç ve hedeflere varmak için gerçekleştirilen faaliyet ve projelerin amaçlara uygunluğunun nasıl değerlendirileceğinin, hedeflere ne kadar ulaşılabildiğinin, nasıl ölçüleceğinin belirlendiği aşamadır. Çalışmanın ve başarının ölçüm kıstas ve metodunun belirlenmesi, "Nasıl Ölçer Ve Değerlendiririz?" sorusunun cevabıdır. Bu son aşama Stratejik Plan kapsamında hazırlanan Performans Programı'dır. Performans Programı aynı zamanda planın 3. aşamasında belirlenen hedef, faaliyet ve projelerin yıllık uygulama dilimini de içerir.

Stratejik Plan ve Performans Programı'nın hayata geçirilmesi ile Kamu Yönetimi Reformunun en önemli unsurlarından biri olan hesap verilebilirlik gerçekleşecektir. Böylece "testiyi taşıyan ile testiyi kıran" ayırt edilebilecek ve testiyi taşıyanın ödüllendirilmesi, diğerinin hesap vermesi sağlanacaktır.

En az 5 yıllık bir dönemi kapsayacak şekilde hazırlanan Stratejik Plan, en az 2 yıl uygulandıktan sonra, ihtiyaç duyulursa yasalarda belirlenen şekillerde revize edilebilmektedir.

Ülkemizde kamu yönetimi reformu kapsamında düzenlenen mevzuat ile stratejik plan ve performans programı yapılması nüfusu 50.000'i geçen belediyeler için de yasal bir zorunluluk haline gelmiştir. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41. maddesine göre belediyeler, mahalli idareler genel seçimlerini takip eden 6 ay içinde stratejik planlarını ve performans planlarını hazırlayıp meclise sunmak zorundadırlar. Belediyelerde hazırlanacak Stratejik Planların katılımcılık esası da bu maddede belirtilmektedir.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu'nun 9. maddesine göre kamu idareleri stratejik plan hazırlamak ve bütçelerini de stratejik planlarına ve performans göstergelerine dayandırmak zorundadır.

Stratejik plan, kente ve kent halkına Belediyemizin hizmet amacıyla yapacağı çalışmaların genel çerçevesini oluşturmaktadır. Çalışmalarımızın yoğunlaşacağı alanlar, bu alanlarda takip edilecek hizmet-yönetim ilke ve hedefleri planda belirlenmiştir. Belirlenen stratejik alanlarda yapılacak faaliyetler ve bu faaliyetlerin ölçülmesi ve değerlendirilmesi için gereken kıstaslar tespit edilmiştir.

Böylelikle, Belediyemizin yol haritası oluşturulmaya çalışılmıştır.

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ



YASAL DAYANAKLAR

STRATEJİK PLAN İLE İLGİLİ 5393 ve 5018 SAYILI KANUNLARDA YER ALAN

MADDELER

BELEDİYE KANUNU

Kanun No : 5393

Kabul Tarihi : 03/07/2005

MADDE 18.- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.

MADDE 34.- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.

MADDE 38.- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları Meclise sunmak.

MADDE 41.- Belediye başkanı, mahallî idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma plânı ve programı ile varsa bölge plânına uygun olarak stratejik plân ve ilgili olduğu yılbaşından önce de yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunar.

Stratejik plân, varsa üniversiteler ve meslek odaları ile konuyla ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri alınarak hazırlanır ve Belediye Meclisi tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Nüfusu 50.000'in altında olan belediyelerde stratejik plân yapılması zorunlu değildir. Stratejik plân ve performans programı bütçenin hazırlanmasına esas teşkil eder ve belediye meclisinde bütçeden önce görüşülerek kabul edilir.

MADDE 56.- Belediye başkanı, 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen biçimde; stratejik plân ve performans programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu açıklayan faaliyet raporunu hazırlar. Faaliyet raporunda, bağlı kuruluş ve işletmeler ile belediye ortaklıklarına ilişkin söz konusu bilgi ve değerlendirmelere de yer verilir. Faaliyet Raporu Nisan ayı toplantısında Belediye Başkanı tarafından meclise sunulur. Raporun bir örneği İçişleri Bakanlığına gönderilir ve kamuoyuna da açıklanır.

MADDE 61.- Belediyenin stratejik plânına ve performans programına uygun olarak hazırlanan bütçe, belediyenin malî yıl ve izleyen iki yıl içindeki gelir ve gider tahminlerini gösterir, gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasına izin verir. Bütçeye ayrıntılı harcama programları ile finansman programları eklenir. Bütçe yılı Devlet malî yılı ile aynıdır. Bütçe dışı harcama yapılamaz. Belediye başkanı ve harcama yetkisi verilen diğer görevliler, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasından sorumludur.



KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU

Kanun No : 5018

Kabul Tarihi : 10/12/2003

MADDE 3.- Münhasıran bu Kanunun uygulanmasında;

n) Stratejik plan: Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planını ifade eder.

MADDE 7.- Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında denetimin sağlanması amacıyla kamuoyu zamanında bilgilendirilir. Bu amaçla;

b) Hükümet politikaları, kalkınma planları, yıllık programlar, stratejik planlar ile bütçelerin hazırlanması, yetkili organlarda görüşülmesi, uygulanması ve uygulama sonuçları ile raporların kamuoyuna açık ve ulaşılabilir olması, zorunludur. Mali saydamlığın sağlanması için gerekli düzenlemelerin yapılması ve önlemlerin alınmasından kamu idareleri sorumlu olup, bu hususlar Maliye Bakanlığınca izlenir.

MADDE 9.- Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.

Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar.

Stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitine, stratejik planların kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesine Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı yetkilidir.

Kamu idareleri bütçelerini, stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlarlar. Kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik planlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususları belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkilidir.

Maliye Bakanlığı, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı ve ilgili kamu idaresi tarafından birlikte tespit edilecek olan performans göstergeleri, kuruluşların bütçelerinde yer alır.

Performans denetimleri bu göstergeler çerçevesinde gerçekleştirilir.

MADDE 10.- Bakanlar, hükümet politikasının uygulanması ile bakanlıklarının ve bakanlıklarına bağlı, ilgili veya ilişkili kuruluşların stratejik planları ile bütçelerinin kalkınma planlarına, yıllık programlara uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, bu çerçevede diğer bakanlıklarla koordinasyon ve işbirliğini sağlamaktan sorumludur. Bu sorumluluk, Yükseköğretim Kurulu, üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitüleri için Milli Eğitim Bakanına, mahalli idareler için İçişleri Bakanına aittir.

Bakanlar, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması konusunda Başbakan ve Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne karşı sorumludurlar.

Bakanlar; idarelerinin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve yıllık performans programları konusunda her mali yılın ilk ayı içinde kamuoyunu bilgilendirir.

MADDE 11.- Bakanlıklarda müsteşar, diğer kamu idarelerinde en üst yönetici, il özel



idarelerinde vali ve belediyelerde belediye başkanı üst yöneticidir. Ancak, Milli Savunma Bakanlığında üst yönetici Bakandır.

Üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana; mahalli idarelerde ise meclislerine karşı sorumludurlar.

Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirirler.

MADDE 13.- Bütçelerin hazırlanması, uygulanması ve kontrolünde aşağıdaki ilkelere uyulur:

c) Bütçeler, kalkınma planı ve programlarda yer alan politika, hedef ve önceliklere uygun şekilde, idarelerin stratejik planları ile performans ölçütlerine ve fayda-maliyet analizine göre hazırlanır, uygulanır ve kontrol edilir.

d) Bütçeler, stratejik planlar dikkate alınarak izleyen iki yılın bütçe tahminleriyle birlikte görüşülür ve değerlendirilir.

MADDE 16.- Maliye Bakanlığı, merkezi yönetim bütçe kanunu tasarısının hazırlanmasından ve bu amaçla ilgili kamu idareleri arasında koordinasyonun sağlanmasından sorumludur.

Merkezi yönetim bütçesinin hazırlanma süreci, Bakanlar Kurulunun Mayıs ayının sonuna kadar toplanarak kalkınma planları, stratejik planlar ve genel ekonomik koşulların gerekleri doğrultusunda makro politikaları, ilkeleri, hedef ve gösterge niteliğindeki temel ekonomik büyüklükleri de kapsayacak şekilde Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığınca hazırlanan orta vadeli programı kabul etmesiyle başlar. Orta vadeli program, aynı süre içinde Resmi Gazetede yayımlanır.

Orta vadeli program ile uyumlu olmak üzere, gelecek üç yıla ilişkin toplam gelir ve gider tahminleri ile birlikte hedef açık ve borçlanma durumu ile kamu idarelerinin ödenek teklif tavanlarını içeren ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan orta vadeli mali plan, Haziran ayının onbeşine kadar Yüksek Planlama Kurulu tarafından karara bağlanır ve Resmi Gazetede yayımlanır.

Bu doğrultuda, kamu idarelerinin bütçe tekliflerini ve yatırım programını hazırlama sürecini yönlendirmek üzere; Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi Maliye Bakanlığınca, Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi ise Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığınca hazırlanarak Haziran ayının sonuna kadar Resmi Gazetede yayımlanır.

MADDE 17.- Gelir ve gider tekliflerinin hazırlanmasında;

b) Kalkınma planı ve yıllık program öncelikleri ile kurumun stratejik planları çerçevesinde belirlenmiş ödenek tavanları,

c) Kamu idarelerinin stratejik planları ile uyumlu çok yıllık bütçeleme anlayışı, dikkate alınır. Kamu idareleri, merkez ve merkez dışı birimlerinin ödenek taleplerini dikkate alarak gider tekliflerini hazırlar. Genel bütçe gelir teklifi Maliye Bakanlığınca, diğer bütçelerin gelir teklifleri ilgili idarelerce hazırlanır. Gider ve gelir teklifleri, ekonomik ve malî analiz yapılmasına imkân verecek, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlayacak şekilde, Maliye



Bakanlığınca uluslararası standartlara uyumlu olarak belirlenen sınıflandırma sistemine göre hazırlanır.

Kamu idareleri, stratejik planları ile Bütçe Hazırlama Rehberinde yer alan esaslar çerçevesinde, bütçe gelir ve gider tekliflerini gerekçeli olarak hazırlar ve yetkilileri tarafından imzalanmış olarak Temmuz ayı sonuna kadar Maliye Bakanlığına gönderir. Kamu idarelerinin yatırım teklifleri, değerlendirilmek üzere aynı süre içinde Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına verilir.

Bütçe teklifleri Maliye Bakanlığına verildikten sonra, kamu idarelerinin yetkilileriyle gider ve gelir teklifleri hakkında görüşmeler yapılabilir.

Düzenleyici ve denetleyici kurumlar, bütçelerini üç yıllık bütçeleme anlayışı, stratejik planları ve performans hedefleri ile kurumsal, işlevsel ve ekonomik sınıflandırma sistemine göre hazırlarlar.

MADDE 41.- Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır. Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklar. Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri ve sosyal güvenlik kurumları, idare faaliyet raporlarının birer örneğini Sayıştay'a ve Maliye Bakanlığı'na gönderir. Mahallî idarelerce hazırlanan idare faaliyet raporlarının birer örneği Sayıştay ve İçişleri Bakanlığı'na gönderilir. İçişleri Bakanlığı, bu raporları esas alarak kendi değerlendirmelerini de içeren mahallî idareler genel faaliyet raporunu hazırlar ve kamuoyuna açıklar. Raporun birer örneği Sayıştay'a ve Maliye Bakanlığı'na gönderilir.

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

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

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

Bu raporlarda yer alacak hususlar, raporların hazırlanması, ilgili idarelere verilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usul ve esaslar, İçişleri Bakanlığı ve Sayıştay'ın görüşü alınarak Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.



MADDE 60.- Kamu idarelerinde aşağıda sayılan görevler, malî hizmetler birimi tarafından yürütülür:

a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

Alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemlerden; idarenin tamamını ilgilendirenler destek hizmetlerini yürüten birim, sadece harcama birimlerini ilgilendirenler ise harcama birimleri tarafından gerçekleştirilir. Ancak, harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla bu işlemler destek hizmetlerini yürüten birim tarafından yapılabilir.

Malî hizmetler biriminin yapısı teşkilât kanunlarında gösterilir. Malî hizmetler birimlerinin çalışma usûl ve esasları; idarelerin teşkilat yapısı dikkate alınmak ve stratejik planlama, bütçe ve performans programı, muhasebe kesin hesap ve raporlama ile iç kontrol fonksiyonlarının ayrı alt birimler tarafından yürütülebilmesini sağlayacak şekilde Maliye Bakanlığınca hazırlanarak Bakanlar Kurulunca çıkarılacak yönetmelikle belirlenir. Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol görevini yürütenler malî işlem sürecinde görev alamazlar.

İdarelerin malî hizmetler birimlerinde malî hizmetler uzmanı çalıştırılabilir. Bunlar sınavın yapıldığı yılın başı itibarıyla 30 yaşını doldurmamış olmak kaydıyla, en az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi veya yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olanlar arasından yapılacak özel yarışma sınavı sonunda mesleğe malî hizmetler uzman yardımcısı olarak alınırlar ve en az üç yıl çalışmak ve olumlu sicil almak şartıyla açılacak yeterlik sınavına girme hakkını kazanırlar. Yeterlik sınavında başarılı olanlar malî hizmetler uzmanı olarak atanırlar. Malî hizmetler uzmanlarının mesleğe giriş ve yeterlik sınavları ile çalışma usul ve esasları Maliye Bakanlığı'nca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

MADDE 64.- Kamu idarelerinin yıllık iç denetim programı üst yöneticinin önerileri de dikkate alınarak iç denetçiler tarafından hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

İç denetçi, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

d) İdarenin harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek. İç denetçi bu görevlerini, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen ve uluslararası kabul görmüş kontrol ve denetim standartlarına uygun şekilde yerine getirir. İç denetçi, görevinde bağımsızdır ve iç denetçiye asli görevi dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz. İç denetçiler, raporlarını doğrudan üst yöneticiye sunar. Bu raporlar üst yönetici tarafından değerlendirmek suretiyle gereği için ilgili birimler ile mali hizmetler birimine verilir. İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemler, üst yönetici tarafından en geç iki ay içinde İç Denetim Koordinasyon Kuruluna gönderilir.



STRATEJİK PLANLAMA MODELİ VE TAKVİMİ

MUT Belediyesi Stratejik Planı, DPT tarafından hazırlanan stratejik planlama kılavuzunda yer alan esaslar doğrultusunda hazırlanmıştır.

Belediyemizde yapılan stratejik planlama çalışmaları; Mayıs 2014 'te, üst yönetimle birlikte belirlenen çalışma takvimi ve modeli doğrultusunda, stratejik planlama ekibi ve çalışma grubu oluşturulmuştur.

Bu Stratejik Planlama Ekibi ve Çalışma Grubu, Belediye Üst Yönetimi ile birlikte çalışmıştır.

Çalışma Grubu üyesi olarak Birim Müdürlüklerinden birer kilit personel görevlendirilmiştir.

Stratejik Planlama çalışmalarımıza bu esaslar doğrultusunda, 08 Temmuz 2014 tarihinde Belediye üst yönetimin de katıldığı, Birim Yöneticileri bilgilendirme toplantısıyla başlanılmıştır.

Oluşturulan taslak çalışmalar, Meclis Üyelerimize sunulmuş, görüşleri alınarak katılımları sağlanmıştır. MUT Belediyesi'nin belirlenmiş olan vizyonuna ulaşmak için, misyonu ve ilkeleri doğrultusunda; Stratejik amaç, hedef ve faaliyetlerin neler olması gerektiği bütün çalışanları tarafından görülmüş ve benimsenmiştir. Hizmetler bütçe imkânlarına göre önceliklendirilerek “Kurumsal Stratejik Plan” tamamlanmıştır.

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ



STRATEJİK PLANLAMA TAKVİMİ

Kurumsal Stratejik Planlama çalışması boyunca izlenecek takvim, Stratejik Planlama Ekibi'nce çalışmanın başında belirlenmiştir.

AY	TARİH	SIRA NO	KONULAR
A Ğ U S T O S U M U S	1. HAFTA	1	KONU HAKKINDA İNCELEME, ARASTIRMA VE HAZIRLIK
		2	STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİNİN PLANLANMASI
		3	STRATEJİK PLANLAMA EKİBİNİN OLUŞTURULMASI VE ONAYI
		4	BAŞKAN VE TÜM BELEDİYE YETKİLİLERİNİN BİLGİLENDİRİLMESİ
		5	STRATEJİK PLANLAMA ÇALIŞMA GRUBUNUN OLUŞTURULMASI
		6	STRATEJİK PLANLAMA ÇALIŞMA GRUBUNUN SÜREÇ HAKKINDA VE DURUM ANALİZİ EĞİTİMİ
	2. HAFTA	7	MECLİS ÜYELERİNİN BİLGİLENDİRİLMESİ
		8	KAMUOYU VE STK'NIN BİLGİLENDİRİLMESİ
		9	STRATEJİK PLANLAMA EKİBİNİN PAYDAŞ ANALİZİ VE GZFT ANALİZİ DEĞERLENDİRMESİ
	3. HAFTA	10	STRATEJİK PLANLAMA EKİBİNİN ÖNERİLERİ VE STRATEJİK KONULARI TESPİTİ
		11	ÇALIŞMALARIN ÜST YÖNETİME RAPORLANMASI
		12	STRATEJİK PLANLAMA EKİBİNİN MİSYON-VİZYON-İLKELER DEĞERLENDİRMESİ
		13	STRATEJİK PLANLAMA EKİBİNİN STRATEJİK AMAÇLAR- HEDEFLER-FAALİYET VE PROJELERİ TAHLİLİ
	4. HAFTA	14	STRATEJİK PLANIN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ VE MAKAMIN GÖRÜŞÜ
		15	STRATEJİK PLANIN MECLİS'E HAVALESİ



SIRA NO	STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ	
1	AZİZ İNANICI	KOORDİNATÖR/ MALİ HİZMETLER MÜDÜR V.
2	ÖNDERİŞİK	KOORDİNATÖR / ŞEF/ EVLENDİRME MEMURU

SIRA NO	STRATEJİK PLANLAMA ÇALIŞMA GRUBU	
1	A.CENGİZ ARI	YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ
2	SELÇUK MELLEÇ	BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜR V.
3	BÜLENT UYSAL	FEN İŞLERİ MÜDÜR V.
4	ERKAN KAYA	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜR V.
5	HALİS ÖZCAN	ZABITA MÜDÜR V.
6	MAHMUT ÖZDEMİR	PARK VE BAHÇE MÜDÜR V.
7	M.MELİH ŞENEL	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ

1.2 KENT BİLGİLERİ

MUT'un TARİHÇESİ

Yontma Taş ve Cilalı Taş devrinden bu yana insanların yaşadığı Klikya Bölgesindeki Mut İlçesi'nin tarihi eskiye uzanmaktadır.



Hititler zamanında kurulduğu yer, şimdiki Mut İlçesi'dir. İlçe, Göksu Irmağı kenarındaki geniş bir ovalık alana kurulmuştur. M.Ö. 2000 yıllarında Etiler İç Anadolu'ya girdiklerinde Mut Kasabası'nın adı Yenika idi. (Bazı tarihçilere göre Mut'un o dönemdeki adı Yenika veya Yenikand idi. Kand şehir anlamına geldiğinden bugünkü karşılığı "Yenişehir'dir.

Mut adının Luwi dilinde 'vadi' anlamına geldiği, yerleşim yerinin Göksu Vadisi'nin ortasında olması nedeni ile bu adı aldığını öne süren tarihçilerde bulunmaktadır.

Bu dönemde Mut ve Ermenek dolaylarında Eti İmparatorluğu'na bağlı Masa adında da bir krallık vardı. Etiler tarafından uzun bir süre yönetilen bölge bir ara Hititlerin zayıf düşmesinden yararlanan Arzaya Krallığı'nın emrine girmiştir. Daha sonra M.Ö.15. Yüzyıl'da yine Hititlerin yönetimine girmiş, M.Ö.14. Yüzyıl'da başlayan ve 300 yıl devam eden Kavim akımlarından etkilenen Eti Devleti yıkılarak yerini daha küçük devletlere bıraktı. Asurlular bir süre sonra Klikya'ya gelerek bu krallıklara son verdiler.

Eti Devleti'nin yıkılışından sonra Anadolu'da isim değişimleri olmuş, Çukurova'ya; Arzova, Arzova Cehler, Klikya denmeye başlanmıştır.

M.Ö. 334 yıllarında Büyük İskender Anadolu'ya geçerek, Toros Dağlarını ve Bölgeyi topraklarına kattı. İskenderun ölümünden sonra bu topraklar generalleri tarafından paylaşıldı.

Bu bölge General Selefkus'un egemenliği altına girdi ve Selositraha adını aldı. Romalılar Selefkus İmparatorluğu'nun kendilerine bağlanmasından sonra Anadolu Romalıları'nın egemenliği altına girmiş oldu. Romalılar devrinde Claudiopolis adı ile anılan şehir hemen hemen yeni baştan yapılmıştır. Roma İmparatorluğu ikiye ayrıldıktan sonra doğuda kalan topraklar (Balkanlar, Trakya,

Yunanistan, Anadolu, Suriye, Mısır ve Libya) Bizans İmparatorluğu'na katılarak İzorya Bölgesi Bizans egemenliğine girmiştir.

M.S. 500 yıllarında Mut'un bulunduğu İzorya Bölgesi isyan nedeni ile Bizanslılar tarafından işgal edilmiş. Yerli halk toplanıp Trakya'ya sürülmüş, bu nedenle 150 - 200 yıl kadar İzorya Bölgesi boş kalmıştır. M.S. 800 yılından sonra Türk oymakları İzorya'ya gelip yerleşmeye başlamışlardır.

Abbasoğulları Devleti, Büyük Selçuklu İmparatorluğu, Anadolu Selçuklu Devleti, İzorya Bölgesi'ne Türkler'in yerleşmesini teşvik ve himaye etmişlerdir.

Bölge, Abbasi Halifelerinden Harun Reşit (M.S. 786 809) zamanında Müslümanların eline geçmiştir. II. Yüzyıl'da Selçuk Oğuzlarından Yörük Beyleri, Mut yöresinin yönetimini ele almışlardır. Bizans, Selçuklu ve Tulunoğulları arasında el değiştiren Mut, sonuçta Selçukluların elinde kalmıştır.

Anadolu Selçuklu Devleti'nin yıkılmasından sonra Karaman Beyliği nin yönetimine giren Mut gelişmiş, gerek Selçuklular, gerekse Karamanoğulları Beyleri bu bölgede pek çok eserler bırakmışlardır.

Mut, 1466 yılında Fatih Sultan Mehmet zamanında Osmanlı topraklarına katılmıştır. Mut

Kazası, 16. yüzyılın ilk yarısında Mut ve Silifke nahiyelerinden meydana gelmiş, Silifke nahiyesinin 1555 yılında ayrılıp kaza olmasıyla küçülmüştür.

I. Dünya Savaşı sırasında İtalyanların işgal bölgesine düşen Mut, Gülnar, Silifke, Anamur acılı günler geçirmiştir.

Fililen işgal edilmeyen Mut, işgale uğrayan diğer ilçelerin yardımına koşmuştur. Milli mücadele döneminde Mut'ta ilk önce Müftü Nadir Efendi önderliğinde Müdafaa-i Hukuk Cemiyeti Şubesi kurulmuş ve Mut halkı düşmana karşı savaşmıştır. Daha sonra Mut halkının; Gülnar, Silifke ve Mersin Müdafaa-i Hukuk Cemiyetleri ile işbirliği yaparak Atatürk'ün emirleri doğrultusunda yurdun kurtarılmasında büyük emeği geçmiştir.

TARİHİ - KÜLTÜREL VE DOĞAL MİRASLARIMIZ



MUT KALESİ

Şehrin içindeki kalenin inşa tarihi bilinmemektedir. Bugünkü hali Karamanoğulları devri karakterini gösterir.

Dikdörtgen şeklindeki kalenin dört burcu ve içinde iç kale diye adlandırılan bir kulesi vardır.

ALAHAN MANASTIRI

Evliya Çelebi'nin "Ustasının elinden yeni çıkmış gibi duruyor" diye anlattığı Alahan Manastırı, Mersin-Karaman karayolu üzerinde, Mut'un 20 km. kuzeyinde Geçimli köyü civarındadır. 1300 m. yükseklikte ve Göksu Vadisine bakan dik bir yamaca oturtulmuştur.



Hristiyanlığın Kapadokya ve Likonya (Konya) da yayılması sırasında bu yeni dini kabul edenlerin takibe uğraması, inanmayanlar tarafından öldürülme korkusu, Hz. İsa'ya inananları dağlık bölgelerdeki mağara kaya oyuklarında ibadete zorlamıştır. St. Paul ve yine Tarsus'ta yaşamış Hristiyan öncülerinden Barnabas ile birlikte Hristiyanlığı yaymak için Konya-Kapadokya ve Antalya-Antakya'ya kadar maceralı yolculuklar yapmıştır.

İşte bu iki Hristiyan Aziz'in gezileri sırasında konakladıkları her yerde anılarına mabetler yapılmıştır. Alahan Manastırı bunlardan biridir. 440-442 yıllarında yapılmış olduğu tahmin edilen Alahan Manastır Külliyesi, Batı Kilisesi, Manastır, Doğu Kilisesi, kayalara oyulmuş keşiş odacıkları ve çevredeki mezarlardan oluşmaktadır. Kilise binaları, Ayasofya Müzesi ile ortak mimari özellikleri taşımaktadır.

Süslemesinde usta bir taş oymacılığı görülür. İlk kilise korint başlıkla iki dizi sütunla üç nefe ayrılmıştır. Narteksten ana mekana geçilen kapının atkı ve yan dikmeleri kabartmalarla süslüdür. St. Paul, St. Pierre figürlerinden başka

bir çelengi taşıyan altışar kanatlı Cebrail, Mikail'in simgesel yaratıkları ezişi, kükreyen aslan, kartal ve öküz sembolleri, İncil yazılarının tasvirleri, üzüm salkımları, asma yaprakları ve balık motifleri zengin bir şekilde tasvir edilmiştir.

Kiliselerin doğusundaki geniş avlunun güneyinde dinsel törenlerin yapıldığı dehliz, 11 m. uzunluğunda kemerli ve sütunlu bir galeri şeklindedir. Galerinin ortasında kalabalık kabartma süsleme ile her yanı işli büyük bir niş bulunmaktadır. Galeride apsisli vaftizhane ve karşısında Alahan Manastırının en görkemli yapısı olan mezarlar bulunmaktadır. Bu mezarların kuzey duvarı kayaya yontulmuş, üst örtüsü yoktur. Ana nefin ortası ilginçtir. Burası paye ve sütunlara oturan dört kemerle örtülü kare planlı bir kule biçimindedir. Kuli yukarıda sekizgene dönüştürülmüştür. Kapı çerçevesi süslüdür.

MAVGA KALESİ

Kozlar Yaylası yakınında Mut' tan 16 km. uzaklıkta olup, sağlam kalan bir burcundaki kitabeye göre Alaattin Keykubat'ın emri üzerine 1230 yıllarında yapılmıştır. Sarp ve dik kayalar üzerine yapıldığından görünüşü ürperti vermektedir. Yüksekliği 150 m. dir. Kale içindeki odalar, ağırlar, yemeklikler, sulama tekneleri ve içi Horasan harcı ile sıvanmış su sarnıçları kayalara oyularak oluşturulmuş olup büyük emek harcanmıştır.

DAĞPAZARI KİLİSESİ (CORAPISSUS):

Mut İlçesinin 35 km kuzey batısındadır Antik ismi Corapissus olan kentin antik yol üzerinde oluşu eski kente ayrı bir önem verildiğini göstermektedir. Antik kentte hayat ağacının kollarına asılmış çok sayıda hayvan ve geometri desenlerle bezenmiş taban mozaïği göze çarpar. 15x5.50 m. ölçülerinde olan taban mozaïğinin hangi yapının taban döşemesi olduğu bilinmemektedir. Antik kentte mozaïğin yanında 3 adet heroon tipi mezar oldukça yıpranmıştır. Bizans dönemine ait kilisenin ise apsisi ve bazı duvarları ayakta kalabilmiştir Köyün güneyindeki vadide ise kaya mezarlarının bulunduğu necropol sahası bulunmaktadır. Köylüler tarafından soğuk hava deposu olarak kullanılan sarnıçlar vardır.



BALABOLU HAREBELERİ (ADRASOS)

Mut'un batısında bulunan 40 km. uzaklıktaki Yalnızcabağ Köyü yakınındaki Değirmenlik yaylasındadır. Büyük bir antik yerleşim alanı olduğu görülmektedir. Çok sayıda lahit ve duvar kalıntıları vardır.

LAAL PAŞA CAMİİ

Karamanoğulları İbrahim Bey'in emirleri ile Laal Paşa tarafından yaptırılmıştır. (1356-1390) Kare planlı ve orta kubbeli olan cami düzgün kesme taşlarla inşa edilmiştir. Kitabesine göre iki defa onarım gören caminin bahçesinde 2 adet türbe bulunmaktadır. Kümbetlerin birinde 3



adet, diğerinde ise 4 adet mezar bulunmaktadır. Evliya Çelebi Seyahat-namesi'ne göre Laal Paşa bu kümbetlerin birisinde yatmaktadır.

KÜMBETLER

Laalpaşa Camisi'nin doğusunda iki türbe vardır. Üzeri konik çatı ile örtülü olduğundan bunlara kümbet demek daha doğru olur. Muntazam kesilmiş küfeki taşları ile yapılmış kümbetlerin birinde üç, diğerinde dört mezar vardır. Bunlardan biri

Karamanoğullarından Musa Bey'e (Lalaağa)' ya aittir.

SARTAVUL HANLARI

Karaman karayolunun Toros dağlarını aştığı en yüksek nokta olan Sartavulbeli'nin Mut tarafındadır. Mut' a 38 km. uzaklıktadır.

Yolcuların sıkıntılarını ve ölümle sonuçlanan kazaları önlemek için Sartavul Bel'i'nin Mut ve Karaman tarafında 5' er km. arayla Tonoş örtülü birer han yapılmıştır.

Halen; köylüler arasında kış günleri gidiş-gelişlerde ve herhangi bir arızaya uğrayan otobüs yolcuları bu hanlarda bulunmaktadır.

KARACAOĞLAN VE HEYKELİ



Çınaraltı Parkında Belediyenin girişimi ile Mut' lu Heykeltıraş Hüseyin Gezer tarafından ücretsiz yapılan Pleglas heykel, Mut şenlikleri sırasında 8 Haziran 1973 günü yapılan törenle açılmıştır. Heykel halen Otogar içerisinde bulunmaktadır.

Büyük bir halk şairi olan Karacaoğlan'ın hayatı üzerine yapılan araştırmalarda kesin bir bilgi yoktur. Son yıllarda yapılan araştırmalarda ve şiirlerinde yapılan incelemelerden onun 1606 da doğmuş 1670 yılında ölmüş olduğu tahmin edilmektedir. Her ne kadar doğduğu yer bilinmiyorsa da öldüğü ve mezarının bulunduğu yer bellidir. Karacaoğlan'ın mezarının ilçemize bağlı Karacaoğlan Köyü Karacaoğlan Tepesi'nde olduğu bütün otoriteler tarafından kabul edilmektedir. Karacaoğlan'ın şiirlerinden anlaşıldığı kadarıyla kendisi pek çok yer gezmiş, aşkı ve tabiat sevgisini yaşadığı hayatı,

çağının konuşma dili ile öz Türkçe olarak işlemiş ve anlatmış bir halk şairidir.

Dağ CAMİİ

Dağ Camii, Mut'un 2 km güneybatısındadır. Selçuklular dönemine ait olduğu (11. yy. sonları) sanılmaktadır. Çevredeki devşirme taşlarla yapılmıştır.

ALAOA (MAĞARASI)

Mut-Karaman yolu üzerindeki Geçimli (Malya) Köyü'ndedir. Mağaranın tabanı mozaik döşemidir. Yapılış tarihi kesin olarak bilinmemektedir. 1955 yılında Prof. Michael Gouche tarafından yapılan araştırmada burada bulduğu yazı da okunamamıştır.

SÖĞÜTÖZÜ KÖPRÜSÜ

Roma dönemine ait olduğu bilinmektedir. Elde köprüyle ilgili başkaca bilgi bulunmamaktadır.

SİNOBİÇ KALINTILARI

Mut İlçesinin 3 km kuzeyinde bulunan Yeşilyurt Köyü'nün sınırları içerisinde bulunan Sinobiç kalıntıları özellikle Ardıçtepe mevkiindedir. Roma dönemine ait çok miktarda lahit ve tepede 2 adet su sarnıcı ile duvar kalıntıları mevcuttur. Bazı kaynaklarda adı Polisandos olarak geçen Sinobiç'in antik ismi kesin olarak belli değildir

KIZIL MİNARE

Rengi nedeniyle bu adı almıştır. Yapılış tarihi kesin olarak bilinmemekle birlikte Karamanoğulları döneminde yapıldığı sanılmaktadır.

NURE SOFİ TÜRRESİ

1228 yılında Selçuk Sultanı 1. Alaiddin Keykubat tarafından Ermenek Kalesi civarına yerleştirilen Karamanoğlu Beyliğinin ilk tarihi şahsiyeti Nure Sofi'dir. Karaman adını verdiği oğluna beyliği devretmesinden sonra ömrünü Mut'ta geçirmiş ve ölümü üzerine Sinanlı nahiyesi Değirmenlik Yaylası (Yalnızcabağ köyü) 'ne gömülmüştür.



YERKÖPRÜ ŞEHALESİ

İlçe merkezine 35 km uzaklıktaki bu doğa harikası, Göksu nehrini besleyen Ermenek çayının uzun yıllar boyu süren topraktaki aşındırma etkisi sonucu derin bir vadi meydana gelmiştir. Doğal su tünelinin uzunluğu 250 metredir. Yerköprü 'de göreceğiniz doğal tünel ve şelale size unutulmaz bir gün geçirecektir. Yerköprü Şelalesi Tabiat Anıtı olarak tescillenmiştir.

KARAEKŞİ

Karaekşi ilçeye bağlı 3 km uzaklıkta orman içi dinlenme yeridir, içinde alabalık üretme çiftliği de bulunan Karaekşi, doğal güzellikleriyle dikkat çeken ve Orman Bakanlığı'nca Milli Park ilan edilen bir dinlenme yeridir.

KIRKPINAR

Etrafındaki köylere içme ve sulama suyu da sağlayan Kırkpınar'ın adı buradaki kaynak sularından gelmektedir. Pek fazla bilinmeyen Kırkpınar, burayı ziyaret edenler için güzel anılar bırakacaktır.

COĞRAFİ DURUM YERİ

Akdeniz Bölgesi'nde, Mersin İli'nin on ilçesinden birisi olan ilçemiz, ilin kuzey batısında, Mersin'e 165 km uzaklıkta, Mersin-Karaman karayolu üzerinde kurulmuştur.

Mut, kuzeyinden Karaman ili, doğusundan Silifke, batısından Ermenek ve güneyinden Gülnar ilçe topraklarıyla çevrilidir.

Mut, 2860 km²'lik yüzölçümü ile ilin alanca üçüncü büyük ilçesidir. Denizden yüksekliği 300 metredir. Toros Dağları eteğinde kurulan ve Mersin'in denize kıyısı olmayan ilçelerinden



biridir.

Sertavul Geçidi'nin ilçe sınırları dâhilinde olması, Mut'un tarih boyunca önemli bir stratejik konumda olmasını sağlamıştır. Orta Anadolu ova ve platolarını güneyden duvar gibi ağız kuzeye doğru açılan bir "huni" şeklinde kuşatan Orta Toroslar, Akdeniz kıyısına ulaşan önemli yolların dağları aşmasına, sadece buradaki "Sertavul Geçidi"nde izin verir. Batı ve Orta Toroslar'daki önemli üç geçitten (batıda Çubuk, ortada Sertavul, doğuda Gülek) biri olan Sertavul Geçidi, Orta Anadolu'dan Silifke sahillerine geçen yolların Karaman-Mut-Silifke şeklinde önemli (zorunlu) geçiş güzergahıdır.

İç Anadolu'yu Akdeniz'e bağlayan geçit konumunda olması, ekonomik ve stratejik önem kazandırmıştır. Coğrafi konumu, tarihte pek çok yerleşim yerinin kurulmasına etken olmuş, ilçe ve sınırları dahilindeki topraklar değişik uygarlıklara mesken olmuştur. Tarihi dönemlerde Anadolu'da uygulanan siyasete göre, çevre ile bağlantılar açısından bazen uç bölgelerde, bazen de iç geçit noktalarında şehirler ortaya çıkmıştır. Örneğin Larende de bir iç geçit şehri olup, Orta Anadolu ile Silifke kıyılarını bağlayan yolların Torosları aşmak üzere Sertavul Geçidi'nde birleştiği noktada kurulmuştur. Volkanik Karadağ kütlesinin güney karşısında hem geçidi kontrol edebilecek hem de o dönemde ulaşımı sağlayan kervanların mola vermelerine en uygun yer bu noktadır. Ayrıca bütün yıl suyu (Göksu Nehri ve irili ufaklı diğer kaynaklar) olan Toroslar, düşman tehlikesi baş gösterdiğinde kaçıp kurtulmak için de çok uygun bir kaçış yoludur.

Osmanlı Devleti zamanında Kıbrıs Adası'nın fethi ve Kıbrıs'ın başkent yapılışından sonra bölgenin genelinde olduğu gibi Mut'un önemi de artmıştır. Zira Kıbrıs'ın iskan için adaya Türk nüfus gönderilmesi (göç, sürgün), gerekse adaya mühimmat ve erzak naklinde Karaman (Larende) - Mut - Silifke yolu kullanılmıştır.

Aynı zamanda Avrupa'yı karadan Ortadoğu'ya bağlayan bir yoldur. Savaş sırasında ordular bu yoldan geçerler, barış zamanında da ticaret kervanları ve araçları bu yolu kullanırlardı. Bilindiği gibi III. Haçlı Seferi'nde de bu yol kullanılmıştır.

AKARSULAR - IRMAKLAR

Mut Çayı, Hacısait Deresi, Bağcağız Deresi, Kurtsuyu Deresi, Pirinçsuyu, Göğden Deresi, Mut Deresi Kestel Kapısı Deresi, Hacısait Deresi, Göksu Irmağı

OVALARI

İlçemizin batısında Göksu Vadisi boyunca uzanan "Mut Ovası" bulunmaktadır. 150 - 600 kotları arasında yer almaktadır.

DAĞLARI

İlçemizin merkezi, güneyden kuzeye ve batıya doğru yükselen dağlar arasında çanak görünümünde bir düzlükte kurulmuştur. Bu özelliğinden dolayı bölgede "Mut Çukuru" adı sık kullanılır.

Güneyinde 700-800 m, kuzey ve batı yönünde ise 1500-2000 m yüksekliklerde çok sayıda dağ vardır. Bu dağların önemli olanları:

1. Yaylacık, Kızıldağ: İlçenin kuzeyinde olan dağlar, kalker yapılıdır ve yükseklikleri 2260 m dir.
2. Yerlikaya, Mahvaç: 1390 m yüksekliktedirler.



3. Büyük Eyre Dağı: Kozlar Yaylası tarafındaki dağın yüksekliği 2025 m olup, bazı yerleri sert şekillidir.
4. Meleşiren (Sivri) Dağı: İlçenin güneyinde olup, 1665 m yüksekliktedir.
5. Küçük Eğre Dağı: 1926 m yükseklikte olup, sert şekillidir.
6. Akoluk ve Avlağıdağı: ilçenin kuzeyinde, 1898 m yükseklikte olup, kalker yapılıdır.
7. Kestel Dağı: 1813 m yüksekliktedir.

Ayrıca, ilçemizin kuzeyinde Bozdağ, Oyuklu, Göktepe dağları, bunların hemen batısında Mağras Dağı (1161 m) yer almaktadır.

Adras ve Karga, Ohra, Cehil dağları ile Yumru Tepe (1371 m), Gözenek (1300 m), Tilkilik Tepe, Sarıtaş Tepe (1435 m), Kurbağa Dağı (1109 m), Kuşçu Dağı (1075 m), Çevlik Dağı (1150 m) ilçe sınırları içerisinde bulunan diğer yüksekliklerdir.

YERYÜZÜ ŞEKİLLERİ :

Mut, ilin en dağlık kesiminde yer almaktadır. Çevresi, 200 -2000 m arasında değişen yükseltilerle çevrelidir. ilçemizin çok yerinde Miyosen devri kıvrımlı tabakalar ve özellikle kalkerler geniş yer tutar. Bu kalkerli arazide çeşitli karstik şekiller (düdenler, obruklar, mağaralar, yeraltı su akışları...) oluşmuştur. Dağlık yerlerde derin ve dar vadiler, güç geçilen boğazlar açılmıştır.

Toros Dağları eteklerinde, Göksu Nehri kıyılarında kurulan ilçemiz topraklarının batı kesimi, ırmağın kolları olan akarsu ve dereler tarafından parçalanmıştır.

Mut-Karaman ve Mut-Ermenek yollarının Göksu'ya bakan yamaçları yükseklik farkları çok olan uçurumlu yerleridir, ilçemiz kuzeyinde Karaman sınırını meydana getiren Orta Toroslar yükselir. Burada iç Anadolu'dan Akdeniz'e geçit veren ve denizden yüksekliği 1650 m olan Sertavul (Sartavul) Geçidi vardır. İlçemiz kuzeyindeki Orta Toroslar'a bağlı dağlar engebeleridir. Bu dağlık alan Hadim Göksuyu ve Ermenek Göksuyu ile yer yer derin vadiler şeklinde parçalanmıştır.

YAYLALARI

Sertavul, Kozlar, Zeyker, Göğden, Değirmenlik, Der pazarı, Sarıkavak, Gerit, Ömer Özü, Ulama, Avulluk, Yağlı, Kamış, Göktepe, Yelibel, Sarıyayla, Çal, Düden Yaylaları, Çiviözü, Demirözü, Navdalı, Kestel, Söğütözü, İmrenözü, Katırdıç, Yaylıpınar, Dandı, Sümbüllü, Becigüzleği, Kepir, Gümeözü, Gürlevik, Darboğaz, Kızılayak, Deyren, Sarımsaklı, Kazan Kuyu, Kızılova, Göksirt, Saypınar, Sorkun ve Urgankıran, Batlıca, Çampınar Güzleği.

SINIRLARI

Mersin il Merkezinin Kuzey batı bölgesinde, güneyi Gülnar ve Silifke İlçeleri, Batısı Ermenek, Kuzeyi Karaman İli, Doğusu ise Silifke İlçesi ile çevrili yerleşim birimidir.

KONUMU

Mut, Mersin iline bağlı bir ilçe olup Enlem: 36° 38' 40" N Boylam: 33° 26' 8" E yer almaktadır.



NÜFUS KENT NÜFUSU

	TOPLAM NÜFUS
MERSİN	1.705.774
MUT	62.693

Mut'un Yıllara Göre Nüfus Bilgileri

Yıl	Toplam	Şehir Merkezi	Köy
2013	62.693		
2012	60.722	31.246	29.476
2011	60.737	31.137	29.600
2010	63.607	28.842	34.765
2009	63.673	28.966	34.707
2008	64.602	29.477	35.125
2007	66.356	31.520	34.836

NÜFUS PROJEKSİYONU

2013 yılı Adrese Dayalı Nüfus Kayıt sistemi sonucu Mut ilçe nüfusu 62.693 kişi olarak saptanmıştır. Kendi köylerinden ve komşu ilçeler Ermenek ve Gülnar'ın köylerinden yoğun göç nedeniyle nüfus artışı Türkiye ortalamasının üzerinde seyreden Mut'ta nüfusa paralel olarak, işsizlik oranında da büyük artış gözlenmektedir. İşsizlik oranları il düzeyinde en yüksek düzeyde yerlerden olması, özellikle Karaman ili olmak üzere diğer yerleşim birimlerine ters yönlü bir göç yaşanmaktadır.

MAHALLELER

Mahalle Statüsüne Geçen Köyler							
YET	ALAÇAM	ÇATAKBAĞ	ELBEYLİ	GÜZELYURT	İLİCE	KIZILALAN	PALANTEPE
	AŞAĞIKÖSELERLİ	ÇATALHARMAN	ELMAPINAR	HACIAHMETLİ	KADIKÖY	KÖSELERLİ	PAMUKLU
	AYDINOĞLU	ÇINARLI	ESENÇAY	HACİİLYASLI	KARACAOĞLAN	KUMAÇUKURU	SAKIZ
	BAĞCAĞIZ	ÇİVİ	EVREN	HACINUHLU	KARADİKEN	KURTSUYU	SARIKAVAK
	BALLI	ÇORTAK	FAKIRCA	HACISAİT	KAVAKLI	KURTULUŞ	SARIVELİLER
KA	BARABANLI	ÇÖMELEK	GEÇİMLİ	HAMAMKÖY	KAVAKÖZÜ	MİRAHOR	SELAMLİ
	BOZDOĞAN	ÇUKURBAĞ	GENÇALİ	HAYDARKÖY	KAYABAŞI	MUCUK	SUÇATI
	BURUNKÖY	DAĞPAZARI	GÖCEKLER	HİSARKÖY	KAYAÖNÜ	NARLI	TEKELİ
Şİ	ÇAĞLAYANGEDİK	DEMİRKAPI	GÖKÇETAŞ	HOCALI	KELCEKÖY	NARLIDERE	TOPKAYA
	ÇALTILI	DEREKÖY	GÖKSU	IRMAKLI	KEMENLİ	ORTAKÖY	TOPLUCA
	ÇAMLICA	DERİNÇAY	GÜME	İŞIKLAR	KIRKKAVAK	ÖZKÖY	TUĞRUL
	ÇAMPINAR	DİŞTAŞ	GÜZELKÖY	İBRAHİMLİ	KIŞLAKÖY	ÖZLÜ	YALNIZCABAĞ



KENT MERKEZİNİN GELİŞİMİ

Mut Belediyesi'nin kurulduğu tarih olan 1869 yılında, 4 adet mahalleye sahipken günümüzde ilçe merkezi 11 mahalleden oluşmaktadır. 2014 Yılında Mersin' in Büyükşehir statüsünün değişmesi ile Tarsus, Çamlıyayla, Erdemli, Silifke, Gülnar, Aydıncık, Bozyazı ve Anamur İlçeleri ile birlikte Mersin Büyükşehir Belediyesi sınırlarını oluşturan MUT, İlk kademe belediyesi olarak vasıflandırılmıştır. 6360 Sayılı 10.11.2012 tarihli On dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmiyedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun gereği Göksu Belde Belediyesi ve 94 köyün sınırlarımıza dahil edilmesi ile birlikte sınırları ve yapısı değişmiştir. Bu çerçevede Mut'un köylerinin de mahalle statüsüne kavuşmasıyla merkezle birlikte toplam 105 mahallesi bulunmaktadır. Kentin önümüzdeki yıllarda karayolu boyunca genişlemesi buna ek olarak da kentin açılacak çevre yolu boyunca yeni yerleşim alanlarıyla birlikte iki yönlü bir büyüme göstermesi kaçınılmaz gözükmektedir. Diğer alternatif ise yeni yerleşim alanlarının oluşturulması stratejisidir.

EĞİTİM

Bölgemizde 3 Ana okulu, 24 İlköğretim, 3 Anadolu Lisesi, 3 meslek lisesi, 1 özel kolej 1 adet Mesleki Eğitim Merkezi 2 Adet adet engellilere yönelik eğitim ve rehabilitasyon merkezi ile 1 adet Meslek yüksek okulu olmak üzere toplam 65 adet eğitim kurumu bulunmaktadır.

TURİZM

İlçe; tarihi ve doğal güzellikleri açısından çok önemli bir noktada bulunmaktadır. Başta ilçe merkezi olmak üzere ilçede ilk çağlardan günümüze birçok tarihi eser bulunmaktadır. Bu eserlerin en önemlilerinden birisi olan Alahan Manastırı, Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından UNESCO'nun Dünya Mirası Listesi'ne alınması için başvurusu bulunmaktadır. Alahan Manastırı, inanç merkezi olarak batılı turistler tarafından ziyaret edilmektedir.

EKONOMİ

Geçmişte yapılan hatalı planlamalar sonucu tamamen tarım bölgesi konumuna itilmiş olan Mut, günümüzde turizm, sanayi ve ticaretten tamamen uzak, ancak büyük illerin sebze ve meyve ihtiyacını karşılamakta olan bir ikamet bölgesi durumundadır.

Bölgemizde konutların doluluk oram % 95 seviyesinde olmasına rağmen, bu nüfusun yeterli gelir düzeyine çıkamaması ve yeterli sermaye birikiminin oluşmaması, nüfusun ekonomik aktivitesinin bir kısmını bölge dışında gerçekleştirmesi, Mut'un ekonomisini daima geriye götürmektedir.

Bu bilgiler ışığında özetle ifade etmek gerekirse, Mut Mersin'in tarım kenti konumundadır. Gerek Paydaş Kurumlar gerek Belediye Meclisimizde aldığımız kararlar ve gerekse belediyemizde bürokrasi anlamında işlemleri kolaylaştırıcı yapacağımız teşvik amaçlı çalışmalarla yatırımcıları bölgemize davet edip, Mut'un ekonomik gelişmesini sağlamaya çalışmak ilk önceliğimizdir. Ülkemizdeki en büyük sorunlardan birisi olan işsizlik, dıştan içe olan yoğun göç nedeniyle bölgemizde daha üst seviyelerdedir. Yüzde 30 oranındaki işsizliği



azaltmaya yönelik meslek kurslar açmayı planlamaktayız.

Mut Organize Sanayi Bölgesi öncelikli hedefimiz olmak üzere Mut Sanayi Sitesi kooperatifi inşaatı tamamlanmış olup, önümüzdeki yıllarda mevcut tesiste altyapı başta olmak üzere iyileştirmeler ve yeni ek tesisler düşünülmektedir.

TARIM

Geçmişte kayısı ve erik yetiştiriciliğinde önemli bir tarım merkezi olan Mut bölgesi, bahçe bitkilerinden zeytin, incir, üzüm, kavun başta olmak üzere çeşitli sebze ve meyve çeşitliliğinin artması ile birlikte bu özelliğini belirginleştirmiş bulunmaktadır.

Genel olarak;

Tahıl: Buğday, arpa, nohut,

Endüstri Bitkileri: Zeytin.

Meyve: Kayısı, erik, incir, elma, armut, ceviz, şeftali, çamfıstığı, üzüm, nar, badem

Sebze: Yaz ve kış sebzeleri, domates, biber, fasulye, bamya, pırasa, soğan, bakla, bezelye, börülce. yetiştirilmektedir. Bu durumda tarım ön plana çıkmış, ekonomik işlevler tarım alanında yoğunlaşmıştır. Bölgenin coğrafi durumu ve iklimi tarım açısından oldukça elverişlidir.

MUT İLÇESİ 2013 YILI SEBZE VE MEYVE REKOLTELERİ

Zeytin	160.000 Ton	274.500 Dekar	10.500.000 Ağaç
Kayısı	80.000 Ton	55.240 dekar	1.381.000 Ağaç
Erik	18.000 Ton	22.000 dekar	660.000 Ağaç
İncir	7.000 Ton	5.300 dekar	135.000 Ağaç
Ceviz	3.500 Ton	5.004 Dekar	
Elma	25.000 Ton	13.330 dekar	
Nar	3.000 Ton	755 dekar	
Biber	8.500 Ton		
Domates	22.500 Ton		
Kavun	5.000 Ton	292 dekar	
Üzüm		11.515 dekar	
Badem		2.434 dekar	



İlçemizde hayvancılıkta son yıllarda hızla gelişme göstermektedir. 2013 Yılında 17.855 adedi büyükbaş, 81.780 adedi küçükbaş olmak üzere 99.635 adet hayvan potansiyeli vardır. Ayrıca 3.000 Kovan arı potansiyelimiz mevcuttur. Paydaşımız Mut Sanayi ve Ticaret odamıza kayıtlı 2014 Yılı Ağustos Ayı verilerine göre;

LİMİTED ŞİRKET	163
ANONİM ŞİRKET	36
KOLLEKTİF ŞİRKET	1
KOMANDİT ŞİRKET	0
KOOPERATİFLER	52
VAKIF VE DERNEK İŞLETMELERİ	2
GERÇEK KİŞİ TACİRLER	459
KAMU KURULUŞU	1
TOPLAM	714



Yine paydaşlarımızdan Mut Esnaf ve Sanatkarlar Odası verilerine göre 2014 yılı Ağustos ayında 1096 aktif esnaf bulunmaktadır. Paydaşlarımızdan Emniyet Müdürlüğü verilerine göre 2013 yılı olay sayısı 1.094 olup bu olaylarla ilgili takibe uğrayan şahıs sayısı 2.197 adettir. 2013 Yılında ilçemizde 466 evlenme olayı gerçekleşirken 94 adet boşanma olayı gerçekleşmiştir. Boşanmaların evliliklere oranı 2013 yılı için %20,18 dir. Oranın yüksekliği ekonomik, sosyal ve kültürel sorunların ağırlığına belirgin bir işarettir.

ULAŞIM

ilçe merkezinden geçen D-715 kodlu karayolu, ilçe merkezini de ulusal ve uluslararası ulaşım ağına bağlamaktadır.

KENT İÇİ ULAŞIM

Kent içi ulaşım genellikle vatandaşların özel araçlarıyla yapılmakta, ilçede kurulu bulunan kooperatifler bünyesindeki minibüsler, belirli noktalarda ulaşım katkıda bulunmaktadır. Özellikle 2014 öncesi köy statüsünde olan mahallelere yolcu taşıması gerçekleştiren minibüsler, ilçe içinde merkeze uzak noktalarda bulunan Yüksekokul, Adliye gibi güzergahlarda hizmet vermektedir. Araç sayısının çokluğu nedeniyle merkezde oluşan trafik yükünün azaltılmasına yönelik olarak toplu taşıma hizmetlerinin öncelikler arasına alınması gerekmektedir.

SAĞLIK

Sağlık kurumu olarak 1 adet Devlet Hastanesi ile birlikte, 5 Aile Sağlığı Merkezi, 2 Sağlık Evi, 18 Aile Hekimi, 1 Uzman Doktor, 22 Ebe, 10 Hemşire, 2 Sağlık Memuru, ve 3 adet 112 Acil Servis'ten oluşmaktadır.

KARDEŞ ŞEHİRLERİMİZ

Sıra	Ülke Adı	Şehir Adı
1	TÜRKMENİSTAN BALKAN VİLAYETİ	KAZANCIK
2	FRANSA - ISERE BÖLGESİ	BOURGE JALLIEU
3	ALMANYA	DURMERSHEIM

ÇEVRE

Mut konutlaşmaya, tarım ve turizm, küçük ve orta ölçekli sanayiye ve ekonominin gelişmesine müsait zengin bir arazi potansiyeline sahiptir. Buna paralel olarak geçmişte yapılan hatalı imar planlarının sağlıklı olarak uygulanmaması gibi nedenlerle bölgemizde arzu edilen yeşil alan miktarına kavuşulamamıştır. Göreve geldiğimizde Mut'ta 25 adet park ve spor alanlarından oluşan düzenlenmiş yeşil alan bulunmakta idi. Buna ilave olarak 8 aylık çalışmalarımız sonucunda bölgemizde bulunan parklar revize edilerek, 1 adet Kozlar Yayla Parkı olmak üzere toplam 26 adet park ve 330.000 m2 yeşil alan kullanıma kazandırılmıştır.



2-DURUM ANALİZİ

2.1 BELEDİYE BİLGİLERİ TANIMLAR

Belediye: Belde halkının mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı halk tarafından seçilerek oluşturulan, idari ve mali özerkliğe sahip kamu tüzel kişisidir.

Belediye Meclisi: Belediye'nin en üst karar organıdır. Üyeleri seçimle beş yıllığına göreve gelir. Görevleri yasayla belirlenmiştir.

Belediye Encümeni: Belediyenin ikinci büyük karar organıdır. Üyeleri meclis içerisinde bir yıllığına görev yapmak üzere seçilir. Görevleri yasayla belirlenmiştir. Belediye Başkanının başkanlığında toplanır.

Belediye Başkanı: Belediyenin en büyük amiri ve Belediye tüzel kişiliğinin resmi temsilcisidir. Yürütmenin başıdır. Doğrudan seçmenler tarafından serbest, eşit, tek dereceli genel oy, açık sayım, döküm ve çoğunluk ilkelerine göre, 5 yıl süre ile göreve gelir. Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin verdiği kararların uygulayıcısıdır.

Belediye Başkanı; Belediye'nin hizmetlerinden, Belediye Meclisi ve Encümen'in aldığı kararların sonuçlarından, ilgili mevzuatların Belediye, Belediye Meclisi ve Encümeni ile Belediye Başkanına ve Belediye çalışanlarına verdiği görev yetki ve sorumlulukların tüm sonuçlarından gelecek her türlü talep, şikayet, itiraz ve memnuniyetin doğrudan muhatabı ve sorumlusudur.

Birim Müdürü: Organizasyon şemasında doğrudan başkan veya başkan yardımcısına bağlı olan birimin üst yöneticisidir.

Görev tanımıyla belirlenen işleri, kanunlarda belirtilen süreleri göz önüne alarak birinci dereceden incelemek ve sonuçlandırmakla yükümlüdür.

Çalışanlar: Mut Belediyesi servislerinde görev yapan çalışanlar, görevlerini bu görevlerini tanımlayan ilgili mevzuata dayanarak yerine getirmekle yükümlüdürler.

Sahip oldukları görev yetki ve sorumluluklarını yerine getirirken, halkın günlük yaşamını kolaylaştırmayı, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, halkın memnuniyetini artırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedeflerler.

Stratejik Plan: Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planını ifade eder.

BELEDİYE'NİN TARİHİ, KURUMSAL YAPISI VE GÖREVLERİ

Mut Belediyesi 1869 yılında kurulmuştur. Belediye teşkilatında kurulduğu günden bu güne 17 belediye başkanı görev yapmıştır.

Mut Belediyesi'nin 25 Meclis Üyesi, 5 Encümen üyesi, fiilen görev yapan 9 birim müdürlüğü bulunmaktadır.

5393 Sayılı Belediye Kanunu ile 1.668 Km2'lik alana ve nüfusu 57.947 olan ilçeye, ilgili yasa



ve hükümler çerçevesinde hizmet götürmektedir. 5393 sayılı yasa gereği, Belediyemizin en temel görevi ve varoluş amacı “Belde sakinlerinin mahalli ve müşterek ihtiyaçlarını karşılamaktır” Bunu seçimle iş başına gelmiş karar organı eliyle yapan Belediyemiz, idari ve mali özerkliğe sahiptir.

Hizmet, yalnızca ilçe sınırları içerisindeki hemşehrilere değil kent içindeki tarihi ve turistik yerleri ziyaret eden turistlere, ticaret amacıyla gelen iş adamlarına, geçici olarak ikamet eden vatandaşlara ve doğal çevrede yaşayan tüm canlılara sunulmaktadır.

BELEDİYE'NİN GÖREVLERİ

Belediye'nin görevleri 5393 sayılı yasanın 14. maddesinde verilmiştir. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır.

1. Kent altyapısı ile ilgili görevler,

Su temini, şebeke yapımı ve dağıtımını sağlamak, kanalizasyon şebekesi kurmak, şehiriçi yollar ve meydanları yapmak, parklar ve mezarlıklar yapmak, coğrafi ve kent bilgi sistemlerini oluşturmak,

2. Şehircilik hizmetleri ilgili görevler,

Çöp toplamak, yolları temizlemek, katı atık tesislerini kurmak, halk sağlığını koruyucu tedbirleri almak, çevre ve çevre sağlığı nı koruyucu tedbirler almak, itfaiye hizmetlerini yerine getirmek, zabıta hizmetlerini yapmak, acil yardım, kurtarma ve ambulans hizmetlerini yerine getirmek, şehir içi trafik düzenlemesi yapmak,

3. İmarla ilgili görevler,

Plan hazırlamak, ayrıntılı imar planları hazırlamak, imar planlarında gerekli değişiklikleri yapmak, yapı ruhsatı vermek, inşaatların kontrolünü yapmak,

4. Ekonomik görevler,

Fiyat ve ücretleri tesbit edip denetlemek, pazar yerleri kurmak, işportacılığı düzenlemek, fuar, sergi, panayır, festivaller düzenlemek, belde dahilinde ilan ve reklam faaliyetlerini düzenlemek, turistik tesisler kurmak, turistik faaliyette bulunmak,

5. Eğitim ile ilgili görevler,

Okul öncesi eğitim kurumları açmak, Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapmak her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki eğitim kursları düzenlemek, kütüphane ve okuma salonları açmak, öğrenci okutmak,

6. Sosyal nitelikli görevler,

Sağlıkla ilgili her türlü hizmet verebilmek, nikah işlemleri, fakirler için yurtlar kurmak, yetim evleri açmak, muhtaç asker ailelerine yardım etmek, ucuz konutlar yapmak, Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulamak,

7. Ulaştırma ile ilgili görevler,

Belediye sınırlarında yük ve yolcu taşıt aracı sağlamak ve işletmek, taşıt araçlarının işletilmesine tekel niteliğinde olmamak üzere izin vermek, belediye sınırlarında kişilerce ve belediyece yapılan yolcu taşıma ücret tarifelerini düzenlemek ve uyulmasını sağlamak, imar



planlarında trafik güvenliği için gerekli bölgeleri ayırmak ve uygulamaları izlemek, belediye sınırlarındaki deniz, göl ve nehirlerde gerektiğinde ulaşımı sağlamak, bu araçların sağlamlık, temizlik koşullarını, yolcu ve yük sınırlamalarını, ücret tarifelerini düzenlemek ve kontrol etmek,

8. Sportif ve kültürel konularla ilgili görevler,

Kültür ve sanat, turizm ve tanıtım hizmetlerini yürütmek, kütüphane, kültür merkezi açmak spor alanları yapmak, tiyatro, müze, sinema salonları açmak, Gerektiğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verip ve gerekli desteği sağlamak, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenlemek,

9. Tarım ve veterinerlik hizmetleri görevleri,

İnsan ve hayvan sağlığını koruyucu veterinerlik hizmetlerini sağlamak ve denetimini yapmak, gıda kontrol laboratuvarları kurmak ve yönetmek, park, bahçe, hayvanat ve bitki bahçesi, fidanlık, koru kurmak, yeşil alanları düzenlemek, korumak; orman, bahçe, mera, vb araziye hasardan korumak, müşterek su yollarının yapım, bakım ve onarımını yapmak, su birikintilerini kurutmak.

10. Mali ve hukuki görevler,

Yerel vergiler (vergi, rusüm, harç vb), ile, belediye cezalarını toplamak, kamulaştırma işlemlerini yapmak.

11. Tarihi dokunun korunması ile ilgili görevler,

Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak.

BELEDİYE MECLİSİ'NİN GÖREV VE YETKİLERİ

Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.

b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak. d) Borçlanmaya karar vermek.

e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç

yıldan fazla kiralınmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.

f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin TL.'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.

i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.



- j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- r) Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.
- s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

BELEDİYE ENCÜMEN'İNİN GÖREV VE YETKİLERİ

Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- c) Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.



- g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

BELEDİYE BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ

- a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c) Mahalli mülki amir tarafından tebliğ için gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelikleri ilan ve bunlar ile kendisine havale edilen görevleri yerine getirmek,
- d) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- e) Üst mercilerin onayına bağlı olmayan belediye görev ve hizmetlerini yetkisi içinde ve sorumluluğu altında yerine getirmek,
- f) Belediyenin mahalli nitelikteki esenlik, sağlık, bayındır, ekonomi düzenine ilişkin işleri takip etmek ve yapmak,
- g) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- h) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- ı) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürülüler merkezini oluşturmak.

A – Meclisle İlgili Görevleri

- a) Belediye meclisini toplantıya davet etmek, meclis gündemini üyelere tebliğ etmek ve ilanını yapmak,
- b) Belediye Meclisinde görüşülecek konuları meclise sunmak,
- c) Belediye Meclisine başkanlık etmek, meclisi zamanında açıp müzakerelerini idare etmek, meclisçe alınan kararları ilan ve tebliğ etmek,
- d) Meclisin nizam ve intizamını temin etmek,
- e) Belediye meclisinin birinci toplantısında üye tam sayısının çoğunluğu sağlanamadığı takdirde meclisi tatil ederek ikinci toplantı gününü tespit ve ilan etmek,
- f) Meclis üyelerinin verebileceği gensoru önergesinin meclis üye tamsayısının çoğunluğunun kararı ile gündeme alınması halinde gensoruyu meclis önünde cevap vermek,
- g) Meclis gerekli gördüğü takdirde belediye hesap ve uygulama işlerini denetlemek üzere kendi içinden birkaç üyeyi görevlendirebilir. Bu denetim raporunu bir sonraki toplantının başında, başkanlık görüşü ile birlikte meclise sunmak,
- h) Belediye meclisinin her toplantı dönemi başında meclis kararlarının uygulanmasına, belediyenin mali durumuna, taahhütlerin yapılış şekline dair yıllık çalışma raporunu vermek,
- ı) Belediye meclis üyelerinden boşalma olduğu takdirde meclise katılacak yedek üyenin adını il veya ilçe seçim kurulundan yazılı olarak sorup alınacak cevaba göre, sırası gelmiş olanı üyeliğe çağırmak,



i) Meclis kararlarını uygulamak,

B – Encümenle İlgili Görevleri

- a) Belediye encümenine başkanlık etmek,
- b) Belediye encümeninde görüşülecek evrakları havale etmek,
- c) Belediye encümen kararlarını kanuna ve kamu yararına aykırı gördüğü takdirde uygulamasını durdurarak ilgili evrakı idare kurullarında görüşülmek üzere mahalli mülki amire göndermek,
- d) İdare kurulu tarafından verilen kararlara karşı ilgili mercilere itirazda bulunmak,
- e) Hazırlanan bütçeyi belediye encümenine göndermek,
- f) Belediye encümenince verilen kararları uygulamak,

C – Mali Görev ve Yetkileri

- a) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek,
- b) Belediye bütçesini hazırlamak,
- c) Belediye bütçesini encümende incelenmesini sağlamak,
- d) Belediye bütçesini meclise havalesini yapmak ve mecliste kesinleşmesini sağlamak,
- e) Belediye bütçesinin uygulamasını sağlamak,
- f) İta amirliği yetkisini, belediye başkan yardımcısına devretmek,
- g) Bütçenin değiştirilerek tasdiki halinde, ilgili mercilere itiraz etmek,
- h) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek,
- ı) Sözleşme, sulh ve ibra yapmak, bağışları kabul etmek, belediye hesabına bütün sözleşmeleri yapmak,
- i) Bütçeye ek ve olağanüstü ödenek konulmasını sağlamak,
- j) Bütçede bölümler ve maddeler arasında aktarmaları sağlamak,
- k) Kesin hesap cetvellerini meclise sunmak,
- l) Belediye bütçesinin amiri sıfatıyla sarf evrakını ve masraf tahakkukunu tasdik etmek ve verile emirlerini imza etmek,
- m) Belediye vergi ve harç alacaklarını ertelemek,
- n) Belediye Gelirleri Kanunu'nun ve Emlak Vergi Kanunu'nun uygulamasında belediye başkanına verilen görevleri yapmak,
- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.

D – Evlendirme İşlemleri Hakkında Görev ve Yetkileri

- a) Evlendirme işlerinde nikah kıymak
- b) Nikah kıyma konusunda başkalarını görevlendirmek,

E – 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa Göre Görev ve Yetkileri

- a) Belediyeye memur atamak ve ilk toplantıda meclise sunmak,
- b) Belediyede daimi işçi kadrolarına atama yapmak,
- c) Belediye memurlarına sicil vermek,
- d) Aday memurların asaletini tasdik etmek,
- e) Memurların yerlerini değiştirmek,
- f) Memurların derece ve kademe ilerlemelerini onaylamak,
- g) Memurlara disiplin cezası vermek,



- h) Memurlara verilen disiplin cezalarının sicilden silmek,
- l) Memurları görevden uzaklaştırmak,
- i) Memurlara ikinci görev vermek,
- j) Memur sınav komisyonlarına başkanlık etmek,
- k) Başkan yardımcılarına görev ve yetki devretmek,

F – İhale Kanunu'nun Verdiği Görev ve Yetkileri

- a) İhale yaptırmaya ve ihale evraklarını hazırlatmaya karar vermek,
- b) İhale kararlarını onaylamak veya iptal etmek,
- c) Muayene ve kabul komisyonlarını onaylamak,
- d) İhale sonrası sözleşmeleri imzalamak,
- e) Taahhüt ettiği işleri yapmayan müteahhitlere tebligat çıkarmak,
- f) Satılan malları müşteri adına tapuya tescil ettirmek,

G – İmarla İlgili Görev ve Yetkileri a) Belediye sınırlarını tespit etmek,

- b) Kentin halihazır harita ve imar planlarını yaptırmak,
- d) İnşaatlara yapı ve kullanma izni ruhsatı vermek,
- e) Ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapılar hakkında gerekli işlemleri yaptırmak,
- f) Yıkma kararlarını uygulamak,
- g) 5 yıllık imar programları hazırlamak ve uygulamaya koymak,
- h) Yıkılacak derecedeki yapılar hakkında işlem yaptırmak,
- i) İmar planı yapılması ve değişikliğe ait yönetmeliğe göre belediye meclisince onaylanan imar planlarını mühürleyip imzalamak,
- i) İmar planına yapılan itirazları belediye meclisine havale etmek ve verilen kararı ilgisine tebliğ etmek,
- j) Yıllık uygulama planlarına göre kamulaştırma işlemlerini yapmak,
- k) İlçe kıymet takdir komisyonu üyelerini seçtirmek,
- l) Binalara numara verilmesini sağlamak,
- m) Karayolları kenarlarına yapı ve tesis yapmak isteyenlere izin vermek,
- n) Mahalle kurulmasını, sokak ve cadde isimlerinin değiştirilmesini teklif etmek,

H – Temsil/Temsilci olarak Görev ve Yetkileri

- a) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek,
- b) İlçe trafik komisyonlarına belediye temsilcisi olarak katılmak,
- c) Umumi hıfzıssıhha kurullarına katılmak,
- d) Hayvan sağlık zabıtası komisyonuna katılmak,
- e) Askerlik meclislerine belediyeyi temsilen katılmak,
- f) Çevre kurullarına katılmak
- g) Sosyal yardımlaşma ve dayanışma vakıf çalışmalarına katılmak,
- I – Resmi Törenlerdeki Görev ve Yetkileri a) Cumhuriyet Bayramı'ndaki görevleri,**
- b) Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı'ndaki görevleri,
- c) Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı'ndaki görevleri,



- d) Zafer Bayramı'ndaki görevleri,
e) Mahalli Kurtuluş günlerinde yapılacak törenlerdeki görevleri,
f) Bayrak Kanunu'nun, Bayrak Tüzüğü'nün ve bu konudaki Yönetmeliklerin belediyelere yüklediği görevleri bulunmaktadır.

BELEDİYE HİZMET BİRİMLERİ VE GÖREVLERİ

1- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- 1-1 Yazı İşleri Servisi
- 1-2 Evrak Kayıt Servisi
- 1-3 İlanat Servisi
- 1-4 Evlendirme Memurluğu
- 1-5 Belediye Arşivi

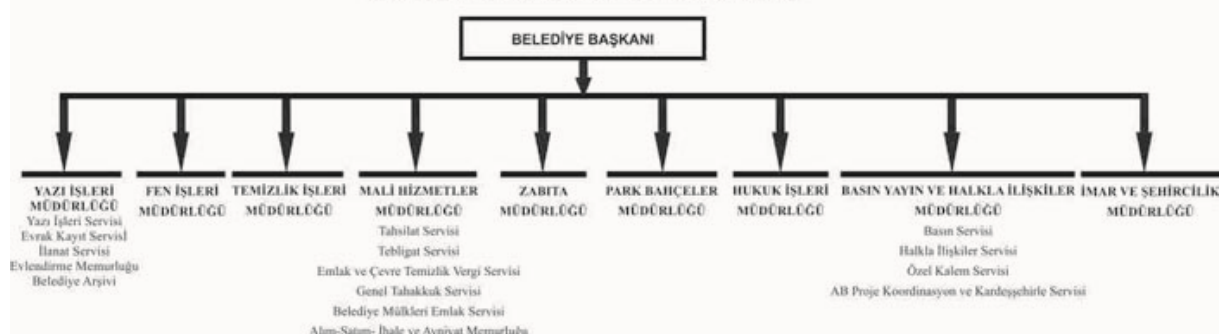
2- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

3- TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

4- MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

- 4-1 Tahsilat Servisi
 - 4-2 Tebligat Servisi
 - 4-5 Emlak ve Çevre Temizlik Vergi Servisi
 - 4-6 Genel Tahakkuk Servisi
 - 4-7 Belediye Mülkleri Emlak Servisi
 - 4-8 Alım-Satım- İhale ve Ayniyat Memurluğu
- #### **5- ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**
- #### **6- PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**
- #### **7- HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**
- #### **8- BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**
- 8-1 Basın Servisi
 - 8-2 Halkla İlişkiler Servisi
 - 8-3 Özel Kalem Servisi
 - 8-4 AB Proje Koordinasyon ve Kardeşşehirle Servisi
- #### **9- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**

MUT BELEDİYESİ ORGANİZASYON ŞEMASI





YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yazı İşleri Servisi

5393 Sayılı Belediye Kanunun 20.maddesi uyarınca her ay yapılan Olağan Meclis Toplantıları için,Belediye Meclis Üyelerine gerekli duyuru,ilan ve tebligatın yapılmasını sağlamak

Meclis 1. ve 2.Başkan Vekilliği, Katip Üyeler, Muntehap Encümen Üyeleri ve Komisyon Üyeleri seçimlerini yapar. 5393 sayılı Belediye Kanununa istinaden çıkartılan Belediye meclislerinin çalışma Usulüne Dair düzenlenen talimatnamede belirtilen usul ve esaslara göre yapılmasını sağlamak, Belediye Meclis Üyelerinin, Meclis Toplantılarına devam edip etmediğini izleme,bir birini izleyen üç toplantı gününde bir özre dayanmaksızın, toplantılarda hazır bulunmayan üyelerin 5393 Sayılı Kanunun 29.maddesi uyarınca evrakı Meclis'e getirmek, 5393 sayılı Belediye Kanununun 23.maddesine göre alınan kararlardan onaya tabi olan kararların tasdik edilmesini sağlamak, Meclis Toplantısından sonra bu toplantılara ait meclis tutanaklarını ve karar özetlerini katip üyelere imzalatıp, muhafazasını sağlamaktır. 5393 Sayılı kanunun 33.maddesi gereğince toplanacak Belediye Encümenini daha önce tespit edilen gün ve saatte toplanmasını sağlamak, Belediye Başkanı tarafından Encümen'e havale edilen evrakın görüşülüp karara bağlanmasını sağlamak. Belediye Meclisi veya Belediye Encümeninde görüşülüp karara bağlanan konuların bilgisayarda yazılmasını sağlamak ve yazımı tamamlanan Meclis ve encümen kararlarının usulüne uygun olarak dosyalanmasını ve muhafazasını sağlamak, Belediye Meclisi ve Encümenine Başkanlık Makamı tarafından havale edilen evrakın Meclis ve Encümen Karar Defterine kaydını yapmak, alınan karar özetlerini yazmak, ilgili birimlere zimmet karşılığı dağıtmaktır.

Evrak Kayıt Servisi

Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Kayıt Servisi, Belediyemizin görev ve sorumluluk alanına giren her türlü vatandaş talep ve şikâyetleriyle ilgili dilekçeleri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen yazılı taleplerin kabul edildiği ve genel kayda alındığı bir birimdir.

Vatandaşlardan gelen dilekçeler ile resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar incelenerek, konularına göre kaydedilip, gereği için ilgili birimlere Başkan ve birim sorumlusu tarafından havale edilmektedir.

Belediyemiz birimlerince gereği yapılarak sonuçlandırılan dilekçe ve resmi yazılar yine servis aracılığı ile posta ve zimmet kaydı ile ilgililerine gönderilir.

Genel olarak, Belediyemize gelen ve Belediyemizden giden bütün evraklar bu servisce koordine edilmektedir.

İlanat Servisi

Belediye birimlerinden, vatandaşlardan ve diğer resmi kurumlardan gelen her türlü yazılı ilanati yapmak.

Evlendirme Memurluğu

Evlendirme yönetmeliğine göre evlenme dosyası hazırlamak, Evlenme akdini yapmak, Aile cüzdanı düzenleyip vermek, Evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak, Evlenme kütüğü ve dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek, Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstererek ve bu yetkililerce istenen kütük , dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yol kaplama çalışmaları, yol ve tretuar düzenlemesi, mevcut yollarda döşeme tamiri, iş makinesi kiralama talepleri, bina yapımı, yol , tretuar ve yeşil alan düzenleme çalışmalarını



yapmak.,

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemiz sınırlarındaki çöplerin toplanması, Pazar yerlerindeki cadde ve sokakların süpürülmesi, kamu alanı olarak kullanılan park-bahçelerinin temizliği ve çöplerinin çöp döküm merkezine taşınmasıdır.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Mali Hizmetler Müdürlüğü; yasa ve mevzuatlar çerçevesinde Belediye bütçesini hazırlar. Belediyenin gelir ve gider bütçesi ile ilgili kayıtları tutar ve hesap işlerini yapar. Belediye bütçesine konan gelirleri takip eder. Belediye gider bütçesindeki ödeneklere ait giderlerin ödenmesini sağlar. Belediyelerin tüm birimlerinden gelen tahakkuk etmiş giderleri ödemek ve yasal kesintileri ilgili resmi dairelere zamanında ödemekle yükümlüdür. Bankalardaki mevcut paraların kullanımını sağlamak, artan kısmının ise en uygun şekilde değerlendirmekle yükümlü olup, bununla beraber yapılan ödemelerin yasal çerçevede olmasını sağlamak ve Sayıştay ile İçişleri Bakanlığı Müfettişlerine hesap vermekle yükümlüdür.

Mutemetlere verilen avans ile ilgili gider belgelerini inceler ve mahsup eder. Bütçe kesin hesaplarının yapar. Stratejik Plan ve Performans Programını hazırlar ve uygular.

Kanun,tüzük ve yönetmeliklerle saymanlıklara verilen diğer görevleri yapar.

5393 sayılı Belediyeler Kanunun ve Belediye Bütçe Muhasebe Usulü maddelerine göre;

- *Bütçenin hazırlanması ve takip edilmesi,
- *Belediye gelir bütçesine konan geliri takip ve tahsil edilmesi,
- *Belediye gider bütçesine konan giderlerin yerinde sarfını temin edilmesi,
- *Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlanması, Ödenek aktarma işlemlerinin yapılması,
- *Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
- *Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretilmesi,
- *Yasal kesintileri ilgili resmi dairelere zamanında ödenmesi,
- *Mutemetlerin sarfiyat evraklarının kontrol ve mahsup işlemlerinin yapılması, Gelen-Giden evrak kaydı ve diğer yasal mükellefiyetlerin yapılması,
- *Aylık hesap cetvelleri ile bütçe kesin hesaplarının çıkarılması, ayrıca
- *Başkanlık ve Sayıştay'a hesap verilmesi ile sorumludur.
- *Stratejik planın ve performans programının hazırlanması ve uygulanması
- *Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediye'nin Kanun ve Yönetmeliklerle belirlenmiş gelirlerin tarh, tahakkuk ve tahsilini, kanunlar çerçevesinde sarf ve tahakkuklarına yetkilidir.

Tahsilat Servisi

Belediye Gelirleri Kanunu,
Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun, Emlak Vergisi Kanunu,
Belediye Kanunu,
Belediye Bütçe Muhasebe Usulü Tüzük ve Yönetmeliğine uygun Belediyemize ait gelirlerin tahsilatını yapmaktır.

Emlak ve Çevre Temizlik Vergi Servisi



Emlak (bina, arsa, arazi) ve Çevre Temizlik Vergi (işyerleri ve depolar için) beyanlarının alınması ve vergi tahakkuklarının yapılması, İlçemiz Tapu Sicil Müdürlüğünden alınan bilgi formları ışığında yeni bir yer alıp da beyan vermeyen vatandaşların takibi yapılarak, emlak beyanı vermelerinin sağlanması. (Beyana Çağrı Yolu ile mükellefler bilgilendirilmektedir.) İmar İşleri Müdürlüğünce yapı kullanma ruhsatı verilecek yerler için bina beyanlarının alınması ve emlak rayiç değerlerinin çıkarılması, Yeşil kart başvurusu, 2022 Sayılı Yasa gereği Yaşlılık aylık bağlanması, öğrenci bursları, Bağ-Kur ve sağlık karnesi çıkarılması başvuruları için gerekli olan emlak kayıtlarının olup olmadığına dair araştırma yapılması, Belediyemize bağlı köylerdeki taşınmazlara ait emlak kayıt işlemlerinin takip edilmesi, Vatandaşlarımızın Belediyemiz ile ilgili işlemlerini yürütmesini sağlayan ortak sicil işlemlerinin yapılması, Emlak Vergisi ile ilgili olarak vergi muafiyet (tek meskeni olan emekliler, şehit ve gazi yakınları, özürölüler ve hiçbir geliri olmadığını belgeleyen ev hanımları gibi) işlemlerinin yapılması, Yeni açılan işyerleri için Çevre Temizlik Vergi beyanı alınması,

Genel Tahakkuk Servisi

2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre yapılan Tahakkuk İşlemleri:

İlan Reklam Vergisi

Eğlence Vergisi Haberleşme Vergisi Hoparlör Geliri

Şehir içi Otobüs Gelirleri

Elektrik Tüketim Vergisi ve Hava Gazı Tüketim Vergisi

Yangın Sigorta Vergisi

İşyeri Açma İzin Harcı

Tatil Günleri Çalışma Ruhsat Harcı

Tellaliye Harcı

Yol Harcamalarına Katım Payı

Diğer Harçlar

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları.

3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı kanunun ilgili yönetmeliğine göre,

1593 sayılı umumi hıfzısıhha kanununa göre,

2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet kanununa,

5393 sayılı Belediye Kanununa göre İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatı vermek. Yukarıda

belirtilen Kanun ve yönetmeliklerle verilen ruhsatların devamlılığı için istenilen,

Mesul Müdürlük Belgesi, Gıda Sicil Belgesi,

Gürültü Kontrol Belgesi ve bu belgelere ait tahakkuk işlemleri.

Belediye Meclisimizin almış olduğu karar doğrultusunda İlçemiz genelinde Yapı Kullanma

İzni olmadığından İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı alamayan işyerlerine 1 yıllık süre belgesi verme işlemleri ve bunlara ait tahakkuklar.

Belediyemiz denetimi ile çalışan Özel Halk Araçlarına ait çalışma ruhsatı, Yıllık Vize ücretleri, ilgili araçlardan her ay alınan 200 bilet karşılığı Altyapı masraf tahakkukları,

Kermes Sergi yeri işgal ücreti tahakkukları,

Belediye Encümenince alınan tüm para cezalarına ait tahakkuk işlemleri. Pazar yerleri



Komisyonu sekreteryalığı.

Alım-Satım İhale Ayniyat Servisi

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında Mut Belediyesi'nin mal ve hizmet alımlarını yapar. Satın alınan mal, hizmet ve demirbaş eşyaların kayıt işlemlerini yapar. Satın alınan malzemeyi teslim alarak ilgili birime teslim eder.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Belediye zabıtası; belediye sınırları ve mücavir alanları içinde beldenin düzenini koruyan; belde halkının sağlık ve huzuru sağlayan, yetkili organların bu amaçla alacakları karaları uygulayan özel zabıta kuvvetidir.

a) Belediye sınırları içinde ilçenin düzenini,ilçe halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla kanun,tüzük ve yönetmeliklerde,

Belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

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

Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle doğrudan doğruya veya ilişkisi itibariyle diğer belediye birimleriyle işbirliği halinde yürütülmesi yetkili belediye organlarınca belediye zabıtasından istenen hizmetleri ifade etmek,

b) Belediye,zabıta yönetmeliği ile sağlık zabıtası yönetmeliğinde zabıtaya ilişkin olarak yer alan görevleri ve hizmetleri yerine getirmek,

c) Belediye karar organları tarafından alınmış ve uygulaması zabıtayı ilgilendiren karaları,emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

d) Ulusal bayram,genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektiği hizmetleri görmek,

e) Cumhuriyet bayramında dükkanların kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak,tedbirleri almak,bayrak asılmasını sağlamak,

f) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği hususlarla ile aşağıdaki görevleri yapmak: Belediye para cezaları ile ilgili 486,1608,4421 ve 151 sayılı kanunlara göre belediye meclislerinin ve encümenlerinin koymuş olduğu yasaklara ve tembihnamelere aykırı hareket edenler hakkında yasal işlem yapmak.

394 Sayılı Hafta Tatil Kanununa göre Pazar günleri açık kalması için belediyeden izin alınması gerekip almadan veya tatil yapması gerekirken yapmayıp çalışan dükkan ve müesseseleri kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlem yapmak, Bulunmuş olan eşya ve malları,mevzuatta haklarında ayrıca hüküm varsa bu hükümlere göre,yoksa belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak ve sahipleri çıkmayan eşya malları, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa Encümen kararıyla kimsesiz ve bakıma muhtaç vatandaşlarımıza verilmesini sağlamak, sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek,

831 ve 2659 sayılı sular hakkındaki kanuna göre, umumi çeşmeleri kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların



etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak,
1003 Sayılı Binaların Numaralanması ve Sokaklara İsim Verilmesi Hakkındaki Kanun ve yönetmeliğine göre binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak,
4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz, ayıplı mal hizmetler,satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,

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

g) Zabıta Müdürlüğümüzce Belediyemiz aş evinde bakıma muhtaç ve kimsesiz ailelere verilen yemek yardımı ile ilgili olarak araştırmaları yaparak ilgili kişilere ulaşmasını sağlamak.

h) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile Pazar yeri işgallerinde tahsilatla ilgili olanlara yardımcı olmak,

i) Dilencililiği men etmek,

k) 80 sayılı Hal Kanununa ve 552 sayılı Yaş Sebze Meyve Ticaretinin Düzenlenmesini ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili belediyesince hazırlanarak yönetmeliklere göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek, hal dışında toptan satışa mani olmak,

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

m) Havagazı, doğalgaz, kanalizasyon, elektrik ve su tesisleri gibi tesislerde meydana gelen arızaları gördüğünde veya haber aldığı anda derhal ilgili mercilere bildirmek ve gerekli koruyucu tedbirleri almak,

n) Belediye zabıtasına verilen görevlere benzer görevler ile özel mevzuat hükümleri ile görevli kılınmış diğer personel ve özel zabıta kuruluşlarıyla işbirliği yapmak,

o) 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve Yönetmeliğine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek; damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, ölçü aletlerini ancak Bakanlık yetki belgesi olanlar tamir edebileceğinden; bunların yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullanırmamak, kullanalar hakkında gerekli işlemleri yaptırmak,

ö) 3572 sayılı İşyeri Açma ve Ruhsatlarına Dair Kanunun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile buna ilişkin yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak, gereken işlemleri yapmak,

p) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanuna göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak,olmayanlar hakkında fen elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek,trafik mevzuatı ile belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,

r) 3257 sayılı Sinema,Video ve Müzik Eserleri Kanununa göre bu kanun kapsamındaki eserlerin ve bandrollerini ve belediyece verilen işyeri ruhsatları kontrol etmek, tutulan



zabıtları belediye başkanına sevk etmek,

s) 6183 sayılı Anma Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda ilgililere yardımcı olmak, ş) 3517 sayılı Yazılı ve Basılı Kağıtların Kese Kağıdı Olarak Kullanılmaması Hakkındaki

Kanunun uygulanmasını sağlamak, aksine hareket edenler hakkında kanuni işlem uygulamak,

t) 5326 Sayılı Kabahatler Kanunun ilgi hükümlerini uygulamak, u) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

ü) Taksi ve Servis araçlarına Ticari Taşıt Tahsis belgesi düzenlemek ve Servis araçlarına şehir içi Güzergah izin Belgesi vermek

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Park ve Yeşil Alan Bakım ve Ağaçlandırma Çalışmaları, Çevre ve Yapısal Peyzaj Çalışmaları, Şehir İçi Yolları Ağaçlandırma Çalışmaları, Periyodik Bakım Çalışmaları, Dış Mekan Süs Bitkisi, Ağaç Fidanı ve Mevsimlik Çiçek Üretimi.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemiz bünyesinde bulunan bütün müdürlüklere hukuki görüşler vermek,

Belediyemizin taraf olduğu adli ve idari işlemlerde kurumumuzu temsil etmek,

Belediyemiz ile vatandaşlar arasında meydana gelen problemler hakkında yargı öncesi sınırları içinde kalarak çözümler önermek,

Belediyemiz bünyesi içindeki işleyişte :

-İhale Komisyonlarında görev yapmak,

-İhalelerin mukavelelerini,her türlü sözleşmeyi,protokolü ve anlaşmayı inceleyip,mevzuata uygunluğunu sağlamak,

-Meclis dönemlerinde komisyon toplantılarına katılarak ,komisyona hukuksal konularda görüş bildirmek ve rapor hazırlamak.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Basın Servisi

Mut Belediyesi çalışmalarının basın, yayın araçları, İnternet dünyası haber sayfaları, çeşitli afiş ve bilbord çalışmaları yardımıyla kamuoyuna etkili bir şekilde duyurulup tanıtılmasını sağlamak ve Mut Belediyesi'nin faaliyetlerini izlemek üzere ilçemize gelen gazete, dergi, televizyon ve radyo muhabirleri ile köşe yazarlarına haber niteliği taşıyan her türlü bilgi ve fotoğraf verilmesi ile görevli birimdir.

Basın Bürosu, Yerel ve Ulusal Basın'da Belediyemizin bütün faaliyetlerinin kamuoyuna



duyurulması için gerekli çalışmaları yapmaktadır.

Halkla İlişkiler Servisi

Halkla İlişkiler Birimi kamu kuruluşunun toplumdaki kişiler ve gruplar ile etkileşim içine girerek eylemlerin açıklanmasını, toplumun destek ve güvenini kazanarak, onlardan gelebilecek tepkilerle kurumun yeni düzenlemelere gitmesine aracılık yapan bir birimdir. Belediyemiz kültür ve sanat etkinliklerinin organizasyon ve koordinasyonundan sorumludur.

Özel Kalem Servisi

Başkanlık Makamı'nın her türlü görev ve sorumluluklarında kendilerine yardımcı olmak ve çalışmalarının bir program dahilinde düzenli akışını sağlamakla görevlidir. Günlük iş programı ve randevularını koordine eder.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

İmar Planı Tadilatları Yapar,
3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 15.ve 16. Madde Uygulamaları Yapar,
3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18.Madde Uygulamalarını Yapar, İmar Durumu Belgesi Verir,
Jeolojik Etüd Raporu Verir,
Yol ve Kanal Kot Tutanağı Verir, Yapı Ruhsatları Düzenler,
Yapı Kullanma İzin Belgeleri Düzenler, Numarataj Belgesi Düzenler,
Numarataj Çalışmaları Yapar,
Kaçak İnşaat Tespitleri Yaparak Gerekli İşlemleri Yapar, Şikâyet Dilekçeleri Değerlendirip,
Gerekli İşlemleri Yapar, Tamirat Taleplerini Değerlendirip, Gerekli İşlemleri Yapar, Koruma Amaçlı İmar Planları Yapar,
Röleve - Restorasyon ve Tasarım Çalışmaları Yapar, Sokak Sağıklaştırma Çalışmaları Yapar,

Şehir İçi Trafik Yönlendirme Çalışmaları Yapar,
Resmi Kurumların İmar ile İlgili Taleplerini Değerlendirir.

Bir problem çözme eylemi olan planlama kentler üzerinde çözümler üretir. Tespit yapar, analiz eder, edindiği bilgileri düzenler ve sonuçlar çıkarır. Elinde bulunan kaynakların doğru değerlendirilmesi üzerine stratejiler geliştirir ve bunları projelendirir. Hiyerarşik bir düzenle oluşan plan ve planlama, bu çözümleri üretirken yaşanabilirlik, erişilebilirlik ve sosyal refah düzeyinin yüksekliği gibi kriterler yanında ilgili yasa ve yönetmelikleri de kılavuz kabul eder. Bu kılavuzlar ışığında kamusal yararı ve toplumsal çıkara yönelik planlar ve stratejik fikirler oluşturur. Kent üzerinde bir kimlik belirler ve bunu yaşatır.

Tarihler boyunca çeşitli yaklaşımlarla değişim kazanmış planlama son dönemde kentler üzerindeki sektörel döngülerin yön kazanmasında söz sahibi olmaktadır. Başlıca kamu yararının gözetildiği, stratejilerin geliştirildiği, planlama; toplum çıkarlarının en üst düzeyde tutulduğu bir disiplindir. Kentleşmenin git gide önem kazandığı bu dönemde planlama; insan, finans ve taşınmaz sermayesi üçlüsünü bu kriterleri göz önünde tutarak kent üzerinde birbirine bağlamaktadır. Dolayısıyla kentsel mekanların eşitliği üzerine farklı bakış açılarına sahip olabilmekte bu yolla eşit, özgürlükçü bir çerçeveye çözümler getirebilmektedir.

İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü olarak üstlendiğimiz görevde şehrimiz vatandaşlarının taleplerini değerlendirmekte ve bunlara tüm çözüm üretilmektedir.

İLETİŞİM

Kurum içi iletişim kullanılan teknoloji sayesinde hızlıdır. Belediyenin bütün hizmet



birimlerinde İnternet bağlantılı bilgisayar ve telefon hatları bulunmaktadır. Teknolojik gelişmeler idare tarafından takip edilmekte ve gelişmeler bütün birimlerin kullanımına sunulmaktadır.

Belediye otomasyon sisteminde yeni jenerasyon olarak kullanılan web tabanlı belediye yazılım (e-belediye) sistemine geçilmiş olup altyapının daha sağlam olabilmesi için coğrafi bilgi sistemi ile desteklenmesi gerekmektedir. Bu sayede hem kurumun sözel verileri sayısal verilerle eşleşecek, hatalar minimuma inecek ve tahsilat oranı da (özellikle emlak vergisi) ciddi derecede artacaktır.

Kurumsal web sayfamız (www.mut.bel.t

Kurumumuzun vatandaşlarımızla iletişime yönelik oluşturduğu ücretsiz 1 adet 153 nolu talep, itiraz ve şikayetlerin iletebileceği hattımız mevcuttur. Yine web sayfamız üzerinden e-belediye hizmetleri kullanılarak vatandaşlarımızın görüş ve önerileri alınabilmektedir.

PERSONEL DURUMU

Belediyenin idari işleyişini etkileyen iç faktörlerin en önemlisi sahip olduğu insan kaynaklarıdır. Personel yapısı; hizmet stratejilerinin belirlenmesinde, uygulanmasında ve sonuçların kontrol edilerek değerlendirilmesinde her zaman etkili olmuştur.

Belediyelerde; memur, sürekli işçi, geçici işçi ve sözleşmeli personel olmak üzere dört türlü personel istihdam edilmektedir. Memurlar 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na, işçiler İş Kanunu'na ve sözleşmeli personel de Bakanlar Kurulu kararlarına ve ilgili mevzuata bağlıdır.

YILLAR	Memur	İşçi	Toplam
2011	28+8(Sözleşme)	87	123
2012	32+8(Sözleşme)	59	99
2013	41	60	101
2014	41+2(Sözleşme)	54	97

Eğitim Durumu

EĞİTİM •	BAY	BAYAN	TOPLAM
Okuryazar	-	-	-
İlköğretim	61	-	61
Lise	9	3	12
Yüksekokul (2 Yıl)	10	4	14
Üniversite (4 Yıl)	8	2	10



BELEDİYE'NİN MALİ DURUMU

Belediye Gelirleri; 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 2380 Sayılı Belediyelere ve İl Özel İdarelerine Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkındaki Kanun ve Vergi Dışı Hizmet Gelirlerinden oluşmaktadır.

Belediye Gelirleri:

A. Belediye Gelirleri Kanunu ile Belirlenen Gelirler:

- 1- Vergiler: (Bu gelirlerin tutar veya oranı kanun ve bakanlar kurulu kararıyla belirlenmektedir)
a- İlan ve reklam vergisi b- Eğlence vergisi
c- Haberleşme vergisi
d- Yangın sigorta vergisi e- Çevre temizlik vergisi

2- Harçlar

a- Bakanlar kurulunca belirlenen harçlar

- 1- Kaynak suları harcı
2- Hayvan kesimi muayene harcı
3- Ölçü ve tartı aletleri muayene harcı
4- Kayıt ve suret harcı
5- İmarla ilgili harçlar
6- Muayene, ruhsat, rapor harcı
7- Sağlık belgesi harcı

b- Kanunla belirlenen alt ve üst limitler dahilinde Belediye Meclisi tarafından belirlenen harçlar:

- 1- İşgal harcı
2- Tatil günleri çalışma ruhsatı harcı
3- Tellallık harcı
4- Bina inşaat harcı
5- İşyeri açma izni harcı

3- Harcamalara Katılma Payları:

- a- Yol harcamalarına katılma payı
b- Kanalizasyon harcamalarına katılma payı
c- Su tesis harcamalarına katılma payı

B. 1319 Sayılı Emlak Vergisi Yasası ile Sağlanan Gelirler:

1319 sayılı Kanun ile Belediyeler Bina ve Emlak Vergisi tahsil etmektedirler.

C. Devlet Gelirlerinden Paylar:

2380 sayılı Belediyelere ve İl Özel İdarelerine Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay verilmesi Hakkında Kanun ile Genel Bütçe Vergi Gelirleri tahsilatı toplamı üzerinden %6 oranında pay verilmektedir.

D. Devlet Yardımları:

Belediyelere belirli bir amacın gerçekleşmesi için yardım yapabilecek Bakanlık veya Devlet Kurumları şunlardır:

- 1- İçişleri Bakanlığı (verilen görevleri yerine getirmeyen Belediyelere),
2- Bayındırlık ve İskan Bakanlığı (belediyelerin imar, kamulaştırma işlerine yönelik yardımlardır),
3- Turizm ve Kültür Bakanlığı (yerel, ulusal ve Uluslar arası kültür etkinliklerine yönelik yardımlar,
4- Çevre ve Orman Bakanlığı (çevre ve ormanların korunması amacıyla),
5- DPT Bütçesinde yer alan ödenekten Kalkınmada Öncelikli İller Belediyelerine yapılan



yardımlar,

6- Mahalli İdarelere Maliye Bakanlığı'nca yapılan genel yardımlar.

E. Borçlanma

Belediyelerin temin edebileceği borçlara ilişkin hükümler aşağıdaki gibidir:

- 1- 5393 Kanun'un 68.madde hükümlerine göre: Belediyeler 4749 sayılı Kamu finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun hükümlerine göre yatırım Programı'nda yer alan projelerin finansmanı amacıyla borç alabilir,
- 2- İller Bankası'ndan yatırım kredisi ve nakit kredisi kullanabilir,
- 3- Yatırım Programı'nda yer alan projelerin finansmanı için tahvil ihracı yaparak borçlanabilir.

F. Diğer Gelirler

Belediyelerin diğer gelirleri şunlardır:

- 1- Belediye teşebbüs ve işletme gelirleri,
- 2- Belediyeye ait taşınır ve taşınmaz mal gelirleri,
- 3- Sözleşme ve taahhütler yoluyla elde edilen gelirler,
- 6- Zapt olunan eşya gelirleri,
- 7- Kira gelirleri,
- 8- Bağışlar,
- 9- Özel hizmet ücret ve gelirleri,
- 10- Belediye ve mücavir alan sınırları içindeki müzelerden alınan gelirler,
- 11- Belediye ve mücavir alan sınırları içinde faaliyet gösteren maden işletmelerinden 3213 sayılı Maden Kanunu gereği alınan cezalar,
- 12- Belediye yasaklarına uymayanlardan alınan cezalar,
- 13- Belediyenin uğradığı zararların telafisi için alınan cezalardır.

YILI	BÜTÇE	KESİN HESAP	
		GELİR	GİDER
2010	13.900.783,00	11.587.437,25	12.294.827,47
2011	14.865.630,00	14.166.531,81	16.320.488,80
2012	19.820.527,59	13.760.760,62	18.685.665,96
2013	22.000.000,00	20.444.013,94	21.762.650,31



2013 YILI

2013	BÜTÇE	GERÇEKLEŞME	
1- İç Borçlanma	2.400.000,00	2.005.969,86	
1.8- Mali kuruluşlardan sağlanan finansman	2.400.000,00	2.005.969,86	
1.8.2- İller Bankası	2.400.000,00	2.005.969,86	
1.8.2.1- Borçlanma	3.000.000,00	2.118.693,63	
1.8.2.2- Ödeme	-600.000,00	-112.723,77	
Genel Toplamı:	2.400.000,00	2.005.969,86	%83,59

2013	BÜTÇE	GERÇEKLEŞME	
1- İç Borçlanma	2.400.000,00	2.005.969,86	
1.8- Mali kuruluşlardan sağlanan finansman	2.400.000,00	2.005.969,86	
1.8.2- İller Bankası	2.400.000,00	2.005.969,86	
1.8.2.1- Borçlanma	3.000.000,00	2.118.693,63	
1.8.2.2- Ödeme	-600.000,00	-112.723,77	
Genel Toplamı:	2.400.000,00	2.005.969,86	%83,59

2013 BÜTÇE GİDERLERİ

2013	BÜTÇE	GERÇEKLEŞME	BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANI
01- Personel Giderleri	5.622.460,39	5.884.854,92	
02- Sosyal Güvenlik kurumuna Devlet Primi Giderleri	1.078.423,38	882.661,27	
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	7.876.701,28	11.119.797,34	
04- Faiz Giderleri	157.500,00	76.686,32	
05- Cari Transferler	819.289,66	424.099,45	
06- Sermaye Giderleri	4.471.626,29	3.374.551,01	
07- Sermaye Transferleri	-	-	
09- Yedek Ödenekler	1.974.000,00	00,00	
Genel Toplam:	22.000.000,00	21.762.650,31	% 98,92



2.2 PAYDAŞLARIMIZ

Stratejik Planlama Ekibi olarak, belediyenin tüm birimleriyle yapılan çalışma sonucu, Belediyemizin iç ve dış paydaşları aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

1- İÇ PAYDAŞLARIMIZ

1.1- 25 Adet Belediye Meclis Üyeleri

1.2- Organizasyon şemasında yer alan birimlerimiz ve toplam çalışanlarımız.

2- DIŞ PAYDAŞLARIMIZ

2.1- KAMU KURULUŞLARI

Kaymakamlık

Garnizon Komutanlığı

Emniyet Müdürlüğü

Milli Eğitim Müdürlüğü

Adliye Sarayı

Askerlik Şubesi

Devlet Hastanesi

Gençlik Spor Müdürlüğü

Halk Eğitim Merkezi Hazine

İcra Müdürlüğü

Jandarma Komutanlığı

Kadastro Müdürlüğü

Kütüphane

Mal Müdürlüğü

Müftülük

Noter,

Nüfus Müdürlüğü

Orman işletme Müdürlüğü

Öğretmenevi

PTT Müdürlüğü

Telekom Şefliği

Sağlık Grup Başkanlığı

Seçim Kurulu Başkanlığı

Aile Sağlık Merkezleri

Tapu Sicil Müdürlüğü

Tarım Kredi Kooperatifi

Tarım İlçe Müdürlüğü

Tedaş

Rehabilitasyon Merkezleri

Mut Ticaret ve Sanayi Odası

Bölgemizdeki Konut Site Yöneticileri

Sanayi Site Yöneticileri

Sivil Toplum Örgütleri

Esnaf ve Sanatkar Odası

Bankalar

2.3 SWOT (GÜÇLÜ – ZAYIF – FIRSAT - TEHDİT) ANALİZİ



GÜÇLÜ YÖNLER

- *Belediye Başkanının güvenilir ve vizyon sahibi olması.
- *Sosyal ve kültürel etkinliklere ağırlık verilmesi,
- *Katılımcılığa dayalı iyi yönetimi ilke edinen üst yönetime sahip olması,
- *Üniversite'ler, STK'lar, kişi ve kurumlarla işbirliğine yönelik katılımcı yönetim anlayışının olması
- *Dürüst, şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim anlayışına sahip olması
- *Bilgi işlem altyapısı ve Bilgisayar sayısının yeterli olması,
- *Güncel mevzuata erişebilme olanağının bulunması
- *Belediye - Kurumlar - Toplum diyalogunun iyi olması,
- *Teknik Altyapı(Makine Parkı) 'nın yeterli olması,
- *Kaynakların etkin ve verimli kullanılması.
- *Hizmet satın alma gibi yöntemler kullanılarak daha düşük maliyetle daha kaliteli hizmet sunabilmemiz.
- *Şeffaflık ve katılımcılığa önem veren, güler yüzlü bir hizmet anlayışının kurumca benimsenmiş olması.
- *Sportif ve sosyal etkinlik alanlarının yapılmış olması
- *Büyükşehir Belediyesi ve MESKİ ile sağlanan uyum
- *İmar Planı ve Kadastral paftaların sayısal ortamda bulunması
- *52 Yıldır aralıksız düzenlenen Türkiye'nin ilk festivallerinden olması
- *Sosyal ve kültürel faaliyetlerde deneyimli olması
- *Belediyemizin Tarihi Kentler Birliği'ne üye olması
- *5393 Sayılı Kanunun vermiş olduğu yetkilerin genişlemesi

ZAYIF YÖNLER

- *Çarpık kentleşmenin getirdiği sorunların mevcudiyeti.
- *İşçi memur personel arasındaki ücret dengesizliği
- *Nitelikli ve kalifiye personel yetersizliği
- *Personel Giderinin bütçe gelirinin %30 unu aşmış olması
- *Personel yaş ortalamasının yüksek olması
- *Kent bilgi sisteminin kurulmamış olması.
- *Belediye hizmet tesislerinin fonksiyonel olmaması
- *Memur tarafından yapılması gereken işlerin, işçiler tarafından yapılması
- *Personel ve birimlerin performans ölçümlerinin yapılmaması
- *Engellilere yönelik tesis ve donanım eksikliği
- *Yatırımların ihtiyaca uygun planlanamaması
- *Personeller arası sosyal etkinlik ve kaynaşma eksikliği
- *Geçmişten gelen niteliksiz fazla personel istihdam edilmiş olması
- *Görevlerin vekaleten yürütülmesi
- *Personelde motivasyon sorunlarının bulunması
- *Personel hizmet içi eğitiminin yetersiz olması
- *Üniversiteler, STK'lar, diğer kişi ve kurumla yeterince işbirliği kurulmaması



- *İstatistiksel bilgilerin yetersiz olması
- *İmar denetim faaliyetlerinin yetersiz olması
- *Zabıta denetim faaliyetlerinin yetersiz olması
- *Gelirlerin yeterince takip ve tahsil edilememesi
- *Gelir arttırıcı projelere önem verilmemesi
- *Arşiv yönetmeliğine uygun Dijital Arşivin olmaması
- *Talep, itiraz ve şikayetlerin zamanında değerlendirilememesi
- *T.C Kimlik nosu ile tek sicil uygulamasına geçilmemiş olması,
- *Birimler arası koordinasyon ve iletişimin yetersiz olması
- *Gelir gider dengesinin sağlanamaması
- *Birim görev tanımlarının yapılmamış olması ve yetki çatışmasının yaşanması
- *Borç stoğunun çok yüksek olması
- *Borç stoğunun, yıllık kesinleşen gelir bütçesinden fazla olması
- *AB ve diğer kurumların hibe yardımlarından projelerimizle faydalanamamız
- *Otopark alanlarının yetersiz olması
- *Afet Yönetim Sisteminin kurulmamış olması
- *Turizm gelirlerini arttırıcı stratejilere yeterince yer verilmemesi
- *Üretimin (fidanlık ve atölye çalışmaları) yeterli olmaması,
- *Belediyemizin gayrimenkul bakımından fakir olması
- *Belediye gayrimenkullerinin ve gelirlerinin haciz, ipotek gibi nedenlerle ekonomik
- *Açısından değerlendirilememesi
- *Meslek gruplarının faaliyetlerine göre yeterince uygun alanlara toplanmaması(Oduncu, Kömürcü,Galerici, Tüpçü v.b.)

FIRSATLAR

- *Bölgemizin gelişmesine uygun coğrafi konumu, jeolojik yapısı ve elverişli iklimi.
- *Bölgemizde sağlık hizmetleriyle ilgili yapıların artması
- *Yerel yönetimlere yönelik AB v.b. Yurtdışı yurtiçi kaynaklı fonların artması.
- *Bölgemize ulaşımın kolay olması.
- *Kültür ve tabiat varlıklarının aktif hale gelmesi.
- *Nüfus artışının belediyemize ekonomik yönden olumlu etkisi.
- *Doğa ve Kültürel Turizme olanak sağlayan tarihi ve doğal Yerlerin bulunması
- *Rüzgar Elektrik Enerjisi potansiyeline sahip olması
- *Bölge Kalkınma Ajansı Çukurova Kalkınma Ajansının var olması
- *Seracılığa ve organik tarıma yönelik koşulların var olması
- *Farklı kültüel yapıları büyesinde barındırması
- *İlçenin Devlet karayolu üzerinde olması ve ulaşılabilirliğinin kolay olması
- *İlçeye ait 105 mahalle yollarının asfalt ve ulaşılabilir olması
- *Zeytincilik,bademcilik ve üzümçülük için uygun arazilerin bulunması
- *Ilıman ve karasal iklim çeşitliliği nedeniyle ürün yelpazesinde çeşitlilik olması
- *Bazı Köylerde dokunan halıların Mut'a özgü el dokuması ve kök boyası kullanılarak yapılıyor olması



- *Tarihsel süreç içerisinde Mut'un birçok ilki yaşamış olması
- *Kazısı yapılmayan, kısmen tahrip edilen ve toprak altında bulunan önemli arkeolojik eserlerin bulunması

TEHDİTLER

- *Kaçak yapılaşmanın oluşturduğu çarpık kentleşme,
- *Belediyemiz sınırlarındaki halkın eğitim eksikliği.
- *Nitelsiz göç alması
- *Trafik yoğunluğunun artması
- *İşsizlik oranının artması
- *Bölgemizdeki alt yapı (dere yatakları ıslahı, kanalizasyon ve yağmur suyu şebekesi) eksikliği
- *Bölgemizde istihdam için gerekli yatırımı alamaması.
- *Ekonomik yatırımların az olması
- *Sosyal yardım taleplerinin artması
- *Tarıma dayalı modern tesis eksikliğinin olması
- *Kent kültürünün yerleşmemesi.
- *Mevcut turistik tesislerin konforsuz ve düşük standartlı olmasından dolayı turistlerin yeterince konaklamaması
- *Miras yoluyla tarım alanlarının sürekli bölünerek küçülmesi
- *Tarihi dokuların tahrip edilmiş olması
- *Halkımızın yasal düzenlemelere karşı duyarsız olması

3 MİSYON – VİZYON VE İLKELER

Mut Belediyesi'nin Misyonu Stratejik Planlama Komisyonu tarafından belirlenmiş ve belediye üst yönetiminin onayına sunulmuştur. Üst yönetimin katkılarıyla en son halini alan Misyonumuz, Vizyonumuz aşağıda verilmiştir.

3.1 MİSYON

Mut'la gelişen, güzelleşen ve yaşanabilir bir kent yaratabilmek için; dinamik ve donanımlı çalışanları ile belediyemiz kaynaklarını israf etmeden yasal yetki ve görevlerimiz çerçevesinde, gelecek nesillerin önünü açarak, halkın yaşam kalitesini yükseltmek için, geçmişle gelecek arasında bir köprü oluşturmak için, katılıma, şeffaf, gelişimci, planlı ve duyarlı bir belediyecilik anlayışı ile, Mut halkına toplumsal ve kentsel alanda, sosyal, kültürel ve ekonomik yönden kalkınmış bir kent oluşturmak için layık olduğu çağdaş hizmeti sunmaktır.

Halkımızın müşterek ve yaşamsal ihtiyaçlarını zamanında, adil ve kaliteli hizmet anlayışıyla karşılamaktır

3.2 VİZYON

Mut Belediyesi'nin Vizyonu Stratejik Planlama Komisyonu tarafından belirlenmiş ve belediye üst yönetiminin onayına sunulmuştur. Üst yönetimin katkılarıyla en son halini alan Vizyonumuz aşağıda verilmiştir.



Kısa bir sürede olsa Karamanoğlu beyliğine başkentlik yapmış,geçmişle geleceğin yan yana yaşayacağı modern ve yeşil Mut için, hizmetlerimizde, israfçı olmadan, insaflı bir anlayış içerisinde milli-manevi değerlerimize ve kültürel mirasımıza sahip çıkarak, ferdin mutluluğu: değil toplumun mutluluğu, için var olmaktadır. Sosyal belediyecilik anlayışı ve yasaların verdiği görev bilinciyle; İnsanların yaşamaktan keyif aldığı, çağdaş hizmet sunan, çevreye önem veren, kültürel etkinlikler yapan ve uygarlıklar mirasını yaşatan kent olmaktadır .

3.3 İLKELERİMİZ

- 1- Güler yüzlü ve hoşgörülü hizmet
- 2- Etkin, verimli, kaliteli hizmet anlayışı
- 3- Değişime ve yeniliğe açıklık
- 4- Hizmet üretiminde etiğe bağlılık
- 5- İnsan haklarına saygı
- 6- Tarafsız ve eşit davranmak
- 7- Etkin ve adil kaynak kullanımı
- 8- Yönetimde açıklık ve hesap verebilirlik
- 9- Kültürel mirası ve tarihi dokuyu sahiplenme
- 10- Karar alma ve uygulamada katılımcılık
- 11- Hizmetlerde kararlılık ve uygulama bütünlüğü
- 12- Öncelikli ve uygulanabilir proje üretmek
- 13- Doğal yaşamı korumak
- 14- Paydaş güveni ve memnuniyetini sağlamak
- 15- Yenilikleri takip etmek ve değişimi yönetmek



- 16- Sürekli kurumsal eğitim
- 17- Hizmetleri etkin tanıtmak
- 18- Ekip çalışmasını sağlamak

4 STRATEJİK ALANLAR, STRATEJİK AMAÇLAR VE HEDEFLER

Mut Belediyesi'nin misyonu, durum analizi ve GZFT çalışmaları göz önünde bulundurularak, kurumsal vizyonumuz ve ilkelerimiz belirlenmiştir. Bu doğrultuda görev, sorumluluk ve hedeflerimiz 2014-2019 yılları için,

14 stratejik alan, 20 stratejik amaç ve 76 hedef olarak aşağıdaki şekilde tespit edilmiştir.

STRATEJİK ALANLAR	STRATEJİK AMAÇLAR	HEDEFLER
1- KURUMSAL YAPI	1- İnsan kaynaklarının geliştirilmesi	1-Personelin tamamının, sürekli hizmet içi eğitime tabi tutulması.
		2-Kurum kültürünün ve kolektif çalışma bilincinin oluşturulması.
		3-Toplam kalite yönetimin sisteminin oluşturulması ve uygulanması.
		4-Çalışanların motivasyonlarının ve verimlilik düzeylerinin artırılması.
		5-Kurum içi iletişimin geliştirilmesi.
		6-Katılımcı yönetimin oluşturulması.
		7-İç denetimin yapılması ve Kurumsal Raporlama Sisteminin oluşturulması.
		8-Nitelikli personel istihdamının yaratılması.
	2- Mali yapının güçlendirilmesi	1-Gelir tahsilat oranının artırılması.
		2-Bütçe gerçekleştirme oranının %90 seviyesine ulaştırılması.
		3-Kaynakların etkin ve verimli kullanılması.
		4-Alternatif gelir kaynaklarının yaratılması
		5-Borç stoğunun azaltılması.
	3- Çağdaş yönetim anlayışı ve kent bilincinin geliştirilmesi	6-Halkın karar ve hizmet sürecine atılımının ve bilgilendirilmesinin sağlanması.
		7-Kentlilik kültürünü benimsetmek için çalışmalar yapılması.
		8-Etkin ve verimli hizmet için kurumsal yapının güçlendirilmesi.
		9-Belediye sorumluluk alanlarından nitelikli Zabıta Hizmetleri'nin sunulması.
		10-Mahallesinde Muhtarların yerel hizmet koşullarının iyileştirilmesi



2- ÇEVRE		11-Belediyenin tüm faaliyet ve hizmetlerinin en iyi şekilde tanıtımının yapılması.
		12-Halkın talep, itiraz ve şikayetlerinin en kısa zamanda sonuçlandırılarak, hizmet memnuniyetinin artırılması.
	4- Sağlıklı bir kent için çevre bilincini geliştirmek.	1-Halkımızın çevre bilincini geliştirici eğitim çalışmalarının yapılması.
	5- Yeşil alan standartlarının yükseltilmesi	1-Kişi başına düşen aktif yeşil alanların artırılması.
		2-Mevcut park alanlarının günümüze ihtiyacına göre yeniden düzenlenmesi, bakım ve onarımlarının yapılması
		3-Yeni park alanı, mesire yerleri ve meydanların oluşturulması.
		4-Tarihi kente yakışır kent girişlerinin düzenlenmesi.
	6- Kent temizliği standartlarının yükseltilmesi	1-Genel temizlik, çöp toplama hizmetlerinin hızlı ve etkin bir şekilde yapılması.
		2-Sürdürülebilir katı atık bertarafı ve geri dönüşümünün sağlanması.
		3-Tıbbi Atık Nihai Bertaraf Sisteminin kurulması.
		4-Haşere ile mücadelenin yapılması.
		5-Sahipli ve sahihsiz hayvan sağlığı iyileştirilmesine yönelik çalışmaların yapılması.
5- SAĞLIK	7- Sağlıklı Bir Toplum Oluşturmak	1-Personelin sağlık sorunlarının en aza indirilmesi.
		2-Belediye sınırları içerisinde, halka yönelik sağlık taramalarının yapılması ve eğitimlerin verilmesi.
		3-Okul çağındaki çocukların sağlık standartlarının artırılması.
		4-Gıdaların tamamen hijyen hale getirilmesi.
	8- Sosyal Refahı Arttırmak	1-Sosyal, kültürel ve ekonomi amaçlı yeni hizmet alanları oluşturularak halkın refahı ve memnuniyetinin sağlanması
		2-Sosyal yardım hizmetlerinin verilmesi.
		3-Engellilerin yaşam standartlarının yükseltilmesi.
		4-Yaygın eğitim ve bilgilendirme çalışmalarının yapılması.
		5-Aile ve yetişkin hizmetlerinin verilmesi.
		6-Çocuk ve Gençlik hizmetlerinin verilmesi.
		7-Eğitime ve Eğitim Kurumlarına destek verilmesi.
	9- Sportif Faaliyetleri Etkin Hale Getirmek	1-Amatör sporun desteklenmesi.
		2-Halkın spora yapabileceği mekanların geliştirilmesi.
		3-Sportif faaliyetlerde çeşitliliğin sağlanması.
		4-Uluslararası spor olimpiyatların düzenlenmesi.



7- KÜLTÜR, SANAT, TURİZM VE TANITIM	10 Kentin Kültürel Alandaki Gelişimini Sağlayabilmek	1 Ulusal ve Uluslararası boyutta kültürel etkinliklerin yapılması 2- Gençlik Kamp Alanı
	11- Kentin Sanat Alandaki Gelişimini Sağlayabilmek	1-Tüm sanat dallarının yaşatılması ve desteğin sağlanması. 2-Kentin kültürel alanda önemli bir mirasını oluşturan tiyatro sanatının yaygınlaştırılmasının sağlanarak etkinliğinin ve etkisinin artırılması.
	12- Kentin Turizm Alandaki Gelişimini Sağlayabilmek	1-Kentin turizm potansiyelini geliştirmek amaçlı çalışmaların yapılması.
	13- Tanıtım Ve Bilgilendirme Çalışmalarını Geliştirebilmek	1-Kentimizin Dünya'ya en iyi şekilde tanıtımının yapılması
8- KENT EKONOMİSİ	14- Kentin Ekonomik Alandaki Gelişimini Sağlayabilmek	1-Yerel kalkınmanın sağlanabilmesi için ilgili paydaş kurumlarla işbirliği yapılması.
		2-Tarımın ekonominin planlanması ve geliştirilmesi.
		3- Örganiye Sanayi Bölgesi kurulması
		4-Özel Sektör işbirliği ile şoklama ve paketleme tesis kurulması
		5-Kapalı Pazar yerinin etkin hale getirilmesi ve yeni semt pazarlarının oluşturulması.
9- TARİHİ DOKUNUN KORUNMASI	15- Kültürel Miraslarımızı Yaşatarak Gelecek Kuşaklara Aktarabilmek	1-Arkeolojik, kentsel ve doğal sit alanlarının yaşatılması.
10- İMAR VE PLANLAMA	16- İmar Planlarına Uygun Tarihi Ve Doğal Çevreyle Uyumlu Kent Yapısını Oluşturabilmek	1-İmar Planlarına uygun sağlıklı kent yapısının oluşturulması.
11- AFET YÖNETİMİ	17- Vatandaşların Can Ve Mal Güvenliğini Sağlamak Amacı İle Acil Yardım Hizmetlerini Etkinleştirebilmek	1-Afet ve Sivil Savunma hakkında halkın bilinç düzeyinin artırılması
		2-Her türlü afete hazırlıklı olunması



12- DENETİM	18- Sağlığı Ve Huzuru Tehdit Eden Unsurları Ortadan Kaldırabilmek, Sağlıklı Ve Temiz Bir Çevre İçin Gerekli Tedbirleri Alabilmek	1-Temizlik faaliyetlerinin denetiminin yapılması
		2-İşyerleri ruhsat denetimlerinin yapılması
		3-Seyyar satıcıların denetiminin yapılması
		4-Şehir içi trafik denetimlerinin yapılması
		5-Kaçak inşaat denetimlerinin yapılması
		6-Gıdaüretimi ve satışı yapan işyerlerinin denetiminin yapılması
13- ENERJİ	19- Alternatif Enerji Kaynaklarının Kullanıma Sunulabilmesi	1 - Rüzgar ve Güneş Enerjisi kullanım alanlarının araştırılması ve hizmet birimlerinde kullanımının sağlanması
14- AVRUPA BİRLİĞİ, ULUSAL VE ULUSLAR ARASI İLİŞKİLER	20- Ulusal Ve Uluslar Arası Düzeyde İlişkileri Güçlendirebilmek, Ortak Projeler Üretebilmek Ve Fonlardan Yaralanabilmek	1-Kentimizin sosyal ve ekonomik alanda gelişebilmesi için varolan fonlardan yararlanma oranını yükseltmesi.



1	STRATEJİK ALAN: KURUMSAL YAPI		
1	STRATEJİK AMAÇ: İNSAN KAYNAKLARININ GELİŞTİRİLMESİ		
Hedef 1.1.1	HEDEF: Personelin tamamının, sürekli hizmet içi eğitime tabi tutulması.		
Faaliyet 1.1.1.1	Birimlerin hizmet içi eğitim alanlarının belirlenmesi	Yazı İşleri Müdürlüğü	
Faaliyet 1.1.1.2	Belirlenen alanlarda eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanması		
Faaliyet 1.1.1.3	İlgili personelleri diğer kamu kurumlarına açtığı sertifikalı idari ve teknik kurslar ile seminerlere gönderilmesi		
Hedef 1.1.2	HEDEF: Kurum kültürünün ve kolektif çalışma bilincinin oluşturulması.		
Faaliyet 1.1.2.1	Mevcut yasal mevzuat çerçevesinde birimlerin görev tanımlarının güncellenmesi ve ilgili yönetmeliklerin çıkarılması	Yazı İşleri Müdürlüğü	
Faaliyet 1.1.2.2	Kurum kültürünün ve kurumsallaşmanın önemini anlatan seminerlerin düzenlenmesi		
Hedef 1.1.3	HEDEF: Toplam kalite yönetimin sisteminin oluşturulması ve uygulanması.		
Faaliyet 1.1.3.1	ISO 9001 Kalite Sisteminin Kurulması	Yazı İşleri Müdürlüğü	
Faaliyet 1.1.3.2	ISO 9001 belgelendirme çalışmasının yapılması		
Faaliyet 1.1.3.3	İşlem süreç analizlerinin yapılması		
Faaliyet 1.1.3.4	Süreç iyileştirme çalışmalarının yapılması		
Faaliyet 1.1.3.5	ISO 9001 sisteminin uygulamasının geliştirilmesi		
Faaliyet 1.1.3.6	Proje ekiplerinin oluşturulması		
Hedef 1.1.4	HEDEF: Çalışanların motivasyonlarının ve verimlilik düzeylerinin artırılması.		
Faaliyet 1.1.4.1	Personeller arası ücret adaletsizliğini giderecek ve personelin ekonomik durumlarını düzeltici uygulamaların yapılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	
Faaliyet 1.1.4.2	Personelin sosyal imkanlarının artırılması konusunda çalışmaların yapılması		
Faaliyet 1.1.4.3	Birim içi ve birimler arası iletişimi arttırmak amacıyla sosyal etkinliklerin (gezi-gece-piknik vb.) düzenlenmesi		
Faaliyet 1.1.4.4	Sportif etkinliklerin düzenlenmesi		
Faaliyet 1.1.4.5	Başarılı personelin ödüllendirilmesi		
Faaliyet 1.1.4.6	Personelin Belediye hizmetlerinden indirimli yararlanmasının sağlanması		
Faaliyet 1.1.4.7	Birimler arası memnuniyet analizlerinin yapılması		
Faaliyet 1.1.4.8	Personelin özel günlerinin takip edilmesi (Doğum günü, nikah, yeni doğan, cenaze, emeklilik veda etkinliği)		



Hedef 1.1.5	HEDEF: Kurum içi iletişimin geliştirilmesi.		
Faaliyet 1.1.5.1	Periyodik toplantıların yapılması	Yazı İşleri Müdürlüğü	
Faaliyet 1.1.5.2	Teknolojik iletişim araçlarının kullanılması		
Hedef 1.1.6	HEDEF: Katılımcı yönetimin oluşturulması.		
Faaliyet 1.1.6.1	Bireysel öneri sisteminin kurulması	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	
Faaliyet 1.1.6.2	Anketlerin yapılması		
Hedef 1.1.7	HEDEF: İç denetimin yapılması ve Kurumsal Raporlama Sisteminin oluşturulması.		
Faaliyet 1.1.7.1	Birim teftişlerinin yapılması		
Faaliyet 1.1.7.2	Kalite denetiminin yapılması		
Faaliyet 1.1.7.3	Performansa dayalı birim raporlarının oluşturulması		
Hedef 1.1.8	HEDEF: Nitelikli personel istihdamının yaratılması.		
Faaliyet 1.1.8.1	Bütçe personel giderlerinin %30 barajının altına düşürülerek yeni personel alımının sağlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	
1.2	STRATEJİK AMAÇ: MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ		
Hedef 1.2.1	HEDEF: Gelir tahsilat oranının artırılması.		
Faaliyet 1.2.1.1.	Yoklama ve Tahsilat Servisi'nin aktif ve işler hale getirilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	
Faaliyet 1.2.1.2	Mükellef yoklamalarının düzenli yapılması		
Faaliyet 1.2.1.3	Borç ödemelerinin İnternet üzerinden yapılabilmesi		
Faaliyet 1.2.1.4	Verilen hizmetlerde "Borcu Yoktur" belgesinin aranması		
Faaliyet 1.2.1.5	TC. Kimlik no ile tek sicil uygulamasına geçilmesi		
Faaliyet 1.2.1.6	Tahakkuk kayıplarının önlenmesi için diğer kamu kuruluşlarıyla koordineli çalışılması		
Hedef 1.2.2	HEDEF: Bütçe gerçekleştirme oranının %90 seviyesine ulaştırılması.		
Faaliyet 1.2.2.1	Stratejik plan ve Performans Planları ile uyumlu bütçenin hazırlanması ve uygulanmasının sağlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	
Hedef 1.2.3	HEDEF: Kaynakların etkin ve verimli kullanılması.		
Faaliyet 1.2.3.1	Merkez Ayniyat deposunun aktif işler durumda olmasının sağlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	
Faaliyet 1.2.3.2	Sarf ve demirbaş eşyaların yılda bir kez ve toplu alımının yapılması		
Faaliyet 1.2.3.3	Belediyeye ait bütün araçlara araç takip sisteminin kurulması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	
Faaliyet 1.2.3.4	Alınan ve kullanılan akaryakıtın tüm süreçlerde kontrolünün sağlanması ve denetim altına alınması		
Faaliyet 1.2.3.5	Kaynakların etkin ve verimli kullanılması amacı ile ilgili eğitim çalışmalarının yapılması		
Faaliyet 1.2.3.6	Büyük ölçekli yatırımların ekonomik ve sosyal analizlerinin yapılması		



Hedef 1.2.4	HEDEF: Alternatif gelir kaynaklarının yaratılması.		
Faaliyet 1.2.4.1	Belediyelerin faaliyet alanları ile ilgili hibe veya kredi şeklinde AB'nin sağladığı, fon imkanlarından yararlanılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	
Faaliyet 1.2.4.2	Gayrimenkul envanteri ile ilgili en yüksek ve en iyi fayda analiz çalışmalarının yapılması ve değerlendirilmesi		
Hedef 1.2.5	HEDEF: Borç stoğunun azaltılması.		
Faaliyet 1.2.5.1	Stratejik plan ve Performans Planları ile uyumlu bütçenin hazırlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	
Faaliyet 1.2.5.2	Borçlarla ilgili yapılandırmaya gidilerek düzenli ödeme uygulamasının yapılması		
1.3	STRATEJİK AMAÇ: ÇAĞDAŞ YÖNETİM ANLAYIŞI VE KENT BİLİNCİNİN GELİŞTİRİLMESİ		
Hedef 1.3.1	HEDEF: Halkın karar ve hizmet sürecine katılımının ve bilgilendirilmesinin sağlanması.		
Faaliyet 1.3.1.1	Kurumsal iletişim stratejisinin yapılması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	
Faaliyet 1.3.1.2	Kent Konseyinin oluşturulması		
Faaliyet 1.3.1.3	İlgili birimlerde vatandaş memnuniyet analizinin düzenli yapılması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	
Faaliyet 1.3.1.4	Düzenli olarak Paydaş bilgilendirme toplantılarının yapılması		
Hedef 1.3.2	HEDEF: Kentlilik kültürünü benimsetmek için çalışmalar yapılması.		
Faaliyet 1.3.2.1	“Kent Bilinci” konusunda konferansların verilmesi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	
Faaliyet 1.3.2.2	Kentlilik bilinci konusunda yerel medyayla işbirliği yapılması		
Faaliyet 1.3.2.3	Kentlilik bilinci konusunda İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile ortak okullarda çalışma yapılması		



Hedef 1.3.3	HEDEF: Etkin ve verimli hizmet için kurumsal yapının güçlendirilmesi.		
Faaliyet 1.3.3.1	Dağınıkhalde olan dış hizmet birimlerinin toplanarak tek hizmet binasının yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	
Faaliyet 1.3.3.2	Arşiv mevzuatına göre, kurum arşivinin iyileştirilmesi ve dijital arşivin oluşturulması	Yazı İşleri Müdürlüğü	
Faaliyet 1.3.3.3	Karar mekanizmaları arasındaki evrak iletişiminin hızlandırılması ve süreçlerinin azaltılması		
Faaliyet 1.3.3.3	Evrak Takip Sistemi’nin sonuca odaklı ve etkin kullanılması		
Faaliyet 1.3.3.4	Çağın gerektirdiği tüm teknolojik büro donanım malzemelerinin	Yazı İşleri Müdürlüğü	
Faaliyet 1.3.3.5	E-belediye hizmetlerinin geliştirilmesi ve yaygın kullanımının sağlanması		
Faaliyet 1.3.3.6	Veri analizlerinin yapılarak sayısal ortamda takiplerinin yapılması		
Faaliyet 1.3.3.7	Mevzuat Takip Sisteminin oluşturulması veya yeni düzenlemelerin ilgili birimlere gönderilmesi	Hukuk - Yazı İşl. Müdürlüğü	
Faaliyet 1.3.3.8	Belediye uygulama yönetmeliklerinin güncellenmesi		
Hedef 1.3.4	HEDEF: Belediye sorumluluk alanlarında nitelikli Zabıta Hizmetleri’nin sunulması.		
Faaliyet 1.3.4.1	Zabıta personelinin görev ve sorumluluk alanları ile ilgili hizmet içi eğitimlerin yapılması	Zabıta Müdürlüğü	
Faaliyet 1.3.4.2	Gıdadenetim, çevre sağlığı, imar, trafik ve turizm ekibi olmak üzere Zabıta personeli içerisinde ekip planlamalarının ve görev tanımlarının yapılması	Zabıta Müdürlüğü	
Hedef 1.3.5	HEDEF: Mahalle Muhtarlarının yerel hizmet koşullarının iyileştirilmesi		
Faaliyet 1.3.5.1	Mahalle Konakları	Fen İşleri Müdürlüğü	
Faaliyet 1.3.5.2	Bilgisayar yazılım ve eğitim desteğinin verilmesi	Yazı İşleri Müdürlüğü	
Faaliyet 1.3.5.3	Muhtarlarla periyodik bilgilendirme toplantılarının yapılması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	



Hedef 1.3.6	HEDEF: Belediyenin tüm faaliyet ve hizmetlerinin en iyi şekilde tanıtımının yapılması.		
Faaliyet 1.3.6.1	Belediye ile basın kuruluşları arasında koordineli işbirliğinin sağlanması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	
Faaliyet 1.3.6.2	Hizmetler için tanıtıcı dökümanların hazırlanması, basım ve yayınlanmasının yapılması		
Faaliyet 1.3.6.3	Belediye çalışmalarının fotoğraf, video kaseti, CD, gazete kupürü		
Faaliyet 1.3.6.4	Belediye Bültenin düzenli olarak çıkartılması		
Hedef 1.3.7	HEDEF: Halkın talep, itiraz ve şikayetlerinin en kısa zamanda sonuçlandırılarak, hizmet memnuniyetinin artırılması.		
Faaliyet 1.3.7.1	Vatandaşın talep, itiraz ve şikayetlerini kolay ulaştırabileceği elektronik imkanların kullanımının yaygınlaştırılması	Yazı İşleri Müdürlüğü	
Faaliyet 1.3.7.2	“Şikayet Prosedürü Projesi” kapsamında oluşturulan; vatandaş müracaatlarındaki talep, itiraz ve şikayetlerin ele alınması, incelenmesi ve sonuçlandırılması mekanizmasının kurumsallaştırılması		
Faaliyet 1.3.7.3	Vatandaş müracaatlarının olumlu yada olumsuz yasal süreci içerisinde cevaplandırılması		
Faaliyet 1.3.7.4	Vatandaşlarla ilişkilerde kurumsal etik kurallarına bağlı kalınması		
Faaliyet 1.3.7.5	Vatandaş talep, itiraz ve şikayetleri için aylık değerlendirme toplantılarının yapılması		
Faaliyet 1.3.7.6	Şikayet analiz raporlarına göre kentsel hizmet politikalarının oluşturulması		
2	STRATEJİK ALAN: ÇEVRE		
2.1	STRATEJİK AMAÇ: SAĞLIKLI BİR KENT İÇİN ÇEVRE BİLİNCİNİ GELİŞTİRMEK.		
Hedef 2.1.1	HEDEF: Halkımızın çevre bilincini geliştirici eğitim çalışmalarının yapılması.		
Faaliyet 2.1.1.1	Okullararası, atıkların toplanması ve geri dönüşümü teşvik edici proje yarışmalarının düzenlenmesi	Temizlik İşleri Müdürlüğü	
Faaliyet 2.1.1.2	Katı atıkların kaynaktan ayrıştırılmasına yönelik eğitim çalışmalarının düzenlenmesi		
Faaliyet 2.1.1.3	Çevrenin korunmasına yönelik eğitim materyallerinin hazırlanması		
Faaliyet 2.1.1.4	Yerel radyolarda yayınlanmak üzere VTR hazırlanması		



2.2	STRATEJİK AMAÇ: YEŞİL ALAN STANDARTLARININ YÜKSELTİLMESİ		
Hedef 2.2.1	HEDEF: Kişi başına düşen aktif yeşil alanların artırılması.		
Faaliyet 2.2.1.1	İmar Planı'nda park ve yeşil alan olarak ayrılan, yapılmamış alanların park ve yeşil alan olarak düzenlenmesi	Park Bahçeler Müdürlüğü	
Hedef 2.2.2	HEDEF: Mevcut park alanlarının günümüz ihtiyacına göre yeniden düzenlenmesi, bakım ve onarımlarının yapılması		
Faaliyet 2.2.2.1	Peyzaj bitkilerinin alınması ve dikiminin yapılması	Park Bahçeler Müdürlüğü	
Faaliyet 2.2.2.2	Mevcut çocuk oyun gruplarının tamir ve bakımının yapılması		
Faaliyet 2.2.2.3	Yeni çocuk oyun gruplarının alınması		
Hedef 2.2.3	HEDEF: Yeni park alanı, mesire yerleri ve meydanların oluşturulması.		
Faaliyet 2.2.3.1	Mesire alanı yapılması	Park Bahçeler Müdürlüğü & Fen İşleri Müdürlüğü & İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	
Faaliyet 2.2.3.2	7'den 70'e Yörük Parkı		
Faaliyet 2.2.3.3	Çınaraltı Aile Çay Bahçesinin düzenlenmesi		
Faaliyet 2.2.3.4	Doğancı Tepelerine Rekrasyon düzenlemesi ve park yapılması		
Faaliyet 2.2.3.5	Kale ve Kale arkası Çay Bahçesi ve Şelale ile düzeni		
Hedef 2.2.4	HEDEF: Tarihi kente yakışır kent girişlerinin düzenlenmesi.		
Faaliyet 2.2.4.1	Araştırma - projelendirme çalışmalarının yapılması ve uygulanması	Park Bahçeler Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü	
Faaliyet 2.2.4.2	Tarihi eserlerin simgesel maketlerinin yapılması		
2.3	STRATEJİK AMAÇ: KENT TEMİZLİĞİ STANDARTLARININ YÜKSELTİLMESİ		
Hedef 2.3.1	HEDEF: Genel temizlik, çöp toplama hizmetlerinin hızlı ve etkin bir şekilde yapılması.		
Faaliyet 2.3.1.1	Hizmet satın alma yoluyla temizlik iş ve işlemlerinin yapılması	Temizlik İşleri Müdürlüğü	
Hedef 2.3.2	HEDEF: Sürdürülebilir katı atık bertarafı ve geri dönüşümünün sağlanması.		
Faaliyet 2.3.2.1	Evsel ve tıbbi atıkların dışındakalan (ambalaj, pil, akü, yağ, hafriyat vb.) atıkların yönetim planının yapılması ve bertarafının sağlanması	Temizlik İşleri Müdürlüğü	
Faaliyet 2.3.2.2	Evsel ve tıbbi atıkların dışındakalan (ambalaj, pil, akü, yağ, hafriyat vb.) atıkların yönetim planının yapılması ve bertarafının sağlanması		
Faaliyet 2.3.2.3	Ambalaj ve ambalaj atıklarının kontrol ve yönetim planının yapılması, kaynağa ayrıştırılmasının sağlanması		
Hedef 2.3.3	HEDEF: Tıbbi Atıkların çevresel etkilerinin yok edilmesi		
Faaliyet 2.3.3.1	Tıbbi atıkların nihai bertarafının sağlanması için sterilizasyon tesisinin verimli kullanılması	Temizlik İşleri Müdürlüğü	
Hedef 2.3.4	HEDEF: Haşere ile mücadelenin yapılması.		
Faaliyet 2.3.4.1	Sivrisinek, karasinek, hamamböceği, fare vb. haşerelerin üreme alanlarının periyodik olarak kontrol edilmesi ve alanda ilaçlama yapılması	Temizlik İşleri Müdürlüğü	
Faaliyet 2.3.4.2	İlaçlama ekipmanı araç-gereç alınması		



Hedef 2.3.5	HEDEF: Sahipli ve sahipsiz hayvan sağlığı iyileştirilmesine yönelik çalışmaların yapılması.		
Faaliyet 2.3.5.1	Sahipsiz hayvanların bakımevinde rehabilitasyon, kısırlaştırma, kayıt altına alınma ve shiplendirme çalışmalarının yapılması	Zabıta Müdürlüğü & Veterinerlik Birimi	
Faaliyet 2.3.5.2	Hayvan Bakımevi'ne iyileştirme çalışmalarının yapılması		
Faaliyet 2.3.5.3	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile ortak hayvan sevgisi üzerine çalışmalar yapılması		
Faaliyet 2.3.5.4	Kurban Bayramında sağlıklı koşullarda hayvan kesilebilecek alanların oluşturulması vetedbirlerin alınması		
3	STRATEJİK ALAN: ALT YAPI		
3.1	STRATEJİK AMAÇ: KENTSEL YAŞAMI KOLAYLAŞTIRMAK AMACIYLA ALT YAPI ÇALIŞMALARININ TAMAMLANMASI		
Hedef 3.1.2	HEDEF: Kent genelinde meydan, bulvar, cadde ve bağlantı yollarına yönelik çalışmaların yapılması.		
Faaliyet 3.1.2.1	Meydan, bulvar, cadde ve bağlantı yollarının bakım ve onarım çalışmalarının yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	
Faaliyet 3.1.2.2	İmar Planına göre oluşturulmuş yeni yolların yapılması		
Faaliyet 3.1.2.3	Mevcut olan kaldırımların(Tretuar) bakım ve onarımlarının yapılması		
Faaliyet 3.1.2.4	İmar planına göre yeni kaldırımların(Tretuar) yapılması		
Faaliyet 3.1.2.5	Program dâhilinde yol sınırları içerisinde kalan mülkiyet problemlerinin çözülmesi		
Faaliyet 3.1.2.6	Koşu ve bisiklet yollarının yapılması		
Faaliyet 3.1.2.7	Trafikte düğüm noktası haline gelen kavşakların yeniden düzenlenmesi		
Faaliyet 3.1.2.8	Eğlence mekanlarının düzenlenmesi		
Hedef 3.1.3	HEDEF: Yağmur suyu projesinin tamamlanması.		
Faaliyet 3.1.3.1	Mevcut olan yağmursuyu şebekesinin temizlik, bakım ve onarımlarının yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	
Faaliyet 3.1.3.2	Mevcut yağmursuyu mazgallarının gürültü kirliliği yaratan, yaya ve trafik akışını etkileyen tehdit unsurlarına çözüm bulunması		
Faaliyet 3.1.3.3	İmar planına göre yeni yağmursuyu şebekesinin yapılması		



Hedef 3.1.4	HEDEF: Kent içi otopark sorununun çözülmesi.		
Faaliyet 3.1.4.1	İmar planındayeri ayrılan yeni otoparkların yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	
Faaliyet 3.1.4.2			
Hedef 3.1.5	HEDEF: İmar Planı içerisinde kalan Dere ve Çay'ların ıslah edilmesi.		
Faaliyet 3.1.5.1	Taşkın Derelerinin ıslah edilmesi	Fen İşleri Müdürlüğü	
Faaliyet 3.1.5.2			
Faaliyet 3.1.5.3			
Hedef 3.1.6	HEDEF: Kamu kurum ve kuruluşları ile gerekli koordinasyonun kurularak altyapı hizmetlerinin yürütülmesinde birliktelik sağlanması.		
Faaliyet 3.1.6.1	Alt yapı tesislerinin bilgisayar ortamında tek bir merkezde toplanması	Fen İşleri Müdürlüğü	
Faaliyet 3.1.6.2	Kamu kurum ve kuruluşlarıyla ortak çalışma programlarının oluşturulması ve işbirliğinin sağlanması		
Faaliyet 3.1.6.3	Aynı bölgede veya güzergahta yapılması gereken çalışmaların birleştirilerek tek bir program haline getirilmesi		
4	STRATEJİK ALAN: ULAŞIM		
4.1	STRATEJİK AMAÇ: KENTİN ÖZGÜN YAPISI VE DİNAMİKLERİNİ DİKKATE ALAN, ULAŞILABİLİRLİĞİNİ SAĞLAYAN GELİŞMİŞ ULAŞIM AĞINA SAHİP OLMASI		
Hedef 4.1.1	HEDEF: Kentsel gelişim ve arazi kullanım özelliklerini bütünleyecek ulaşım politikaları geliştirilerek, sorunlara çözüm getirecek plan ve projelerin yapılması.		
Faaliyet 4.1.1.1	Ulaşım Master Planının hazırlanması ve uygulanması	Zabıta Müdürlüğü	
Hedef 4.1.2	HEDEF: Kent genelinde yol ve kavşaklarda trafik planlaması ve düzenlemelerin yapılması.		
Faaliyet 4.1.2.1	İmar Planı doğrultusunda açılacak olan yolların yol boyu kaldırım, orta refüj, geçiş aralıkları ve kavşakların düzenleme projelerinin hazırlanması	Fen İşleri Müdürlüğü Zabıta Müdürlüğü	
Faaliyet 4.1.2.2	Trafik işaretlemelerinin yapılması		
Faaliyet 4.1.2.3	Kent genelinde trafik akışını rahatlatmak ve ulaşılabilirliği sağlamak amacıyla trafik sirkülasyon planlarının yapılması		



Hedef 4.1.4	HEDEF: Şehir içi toplu taşıma sisteminin geliştirilmesi.		
Faaliyet 4.1.4.1	Halkın toplu taşıma eğilimlerinin tespit edilmesi	Fen İşleri Müdürlüğü Zabıta Müdürlüğü	
Faaliyet 4.1.4.2	Toplu taşımacılıkta nüfus ve araç sayısı yeterlilik karşılaştırmasının yapılması		
Faaliyet 4.1.4.3	Toplu taşıma sistemindeki mevcut araçların daha uygun araçlarla değiştirilmesi		
Faaliyet 4.1.4.4	Yeni düzenlenecek güzergahlar doğrultusunda durak yerlerinin belirlenmesi ve kapalı toplu taşıma duraklarının montajı		
Faaliyet 4.1.4.5	Toplu taşıma araçlarına araç takip sisteminin kurulması		
Faaliyet 4.1.4.6	Kavşaklara gerekli sinyalizasyon sisteminin kurulması		
Faaliyet 4.1.4.7	Kavşaklarda bulunan ve alt yapısı hasarlı olan sinyalizasyon sistemlerinin yenilenmesi		
Hedef 4.1.5	HEDEF: Araç parkının iyileştirilmesi.		
Faaliyet 4.1.5.1	Hizmet önceliklerine göre araç durum analizinin yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	
Faaliyet 4.1.5.2	Ekonomik ömrünü tamamlamış 15 yaşından büyük araçların elden çıkartılması ve ihtiyaca göre yeni araç alınması		
5	STRATEJİK ALAN: SAĞLIK		
5.1	STRATEJİK AMAÇ: SAĞLIKLI BİR TOPLUM OLUŞTURMAK		
Hedef 5.1.1	HEDEF: Personelin sağlık sorunlarının en aza indirilmesi.		
Faaliyet 5.1.1.1	Belediye çalışanlarının sağlık taramasından geçirilmesi	Yazı İşleri Müdürlüğü	
Faaliyet 5.1.1.2	Risk tanımlamaları yapılarak, tetkik-tedavi ve koruyucu tedbirlerin alınması		
Hedef 5.1.2	HEDEF: Belediye sınırları içerisinde, halka yönelik sağlık taramalarının yapılması ve eğitimlerin verilmesi.		
Faaliyet 5.1.2.1	İhtiyaç tespiti yapılarak sağlık kurumlarıyla koordineli sağlık taramasının yapılması	Basın Yayın ve İlişkiler Müdürlüğü	
Faaliyet 5.1.2.2	Risk tanımlamaları yapılarak, tetkik-tedavi ve koruyucu tedbirlerin alınması		
Faaliyet 5.1.2.3	Sağlık kuruluşlarıyla koordineli ihtiyaca yönelik eğitim çalışmalarının yapılması		
Hedef 5.1.3	HEDEF: Okul çağındaki çocukların sağlık standartlarının artırılması.		
Faaliyet 5.1.3.1	Okullara sağlık eğitimlerinde görsel ve pratik uygulama desteği	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	
Faaliyet 5.1.3.2	Okul yöneticilerine, okul sağlığı (bina, wc, kantin, bahçe vb.)		
Faaliyet 5.1.3.3	Okul çağındaki çocukları ağız sağlığını korumaya teşvik için diş macunu ve fırçası dağıtımının yapılması		
Faaliyet 5.1.3.4	Öğrencilere beslenme (süt) desteği sağlanması		
Faaliyet 5.1.3.5	Öğrencilere sigara ve madde bağımlılığı ile ilgili bilgilendirme toplantılarının yapılması		
Hedef 5.1.4	HEDEF: Gıdaların ve gıda tesislerinin tamamen hijyen hale getirilmesi.		
Faaliyet 5.1.4.1	Kaçak et denetim ekibinin personel ve teknik ağıdan güdümlenmesi	Zabıta Müdürlüğü	
Faaliyet 5.1.4.2	Zararlı ve bozuk gıdaların imha edilmesinin sağlanması		



6	STRATEJİK ALAN: SOSYAL BELEDİYECİLİK		
6.1	STRATEJİK AMAÇ: SOSYAL REFAHI ARTTIRMAK		
Hedef 6.1.1	HEDEF: Sosyal, kültürel ve ekonomi amaçlı yeni hizmet alanları oluşturularak halkın refahı ve memnuniyetinin sağlanması		
Faaliyet 6.1.1.1	Kültür Merkezi Projesinin yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü & İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	
Faaliyet 6.1.1.2	Yeni soğuk hava deposunun yapılması		
Faaliyet 6.1.1.3	Gençlik Merkezi yapılması		
Faaliyet 6.1.1.4	Yeni Hayvan Pazarı'nın kurulması		
Faaliyet 6.1.1.5	Mut Medeniyetleri Müzesi yapılması		
Faaliyet 6.1.1.6	Engellilerin bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine ve topluma adapte olmalarına yönelik eğitim, sosyal ve sportif amaçlı tesislerin yapılması		



Hedef 6.1.2	HEDEF: Sosyal yardım hizmetlerinin verilmesi.		
Faaliyet 6.1.2.1	İhtiyaç sahipleri ve yardım konularının tespit edilmesi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	
Faaliyet 6.1.2.2	Yardıma muhtaç kişi ve grupların ihtiyaçlarına göre belli bir plan çerçevesinde önceliklendirme çalışmasının yapılması		
Faaliyet 6.1.2.3	Öncelik sırasına göre ihtiyaç sahiplerine yardımların gerçekleştirilmesi		
Faaliyet 6.1.2.4	Hayırseverlerin teşvik edilmesi ve kampanyaların yapılması		
Faaliyet 6.1.2.5	Toplu sünnet şöenlerinin düzenlenmesi		
Faaliyet 6.1.2.6	Taziye evleri		
Faaliyet 6.1.2.7	Uygulamalı eğitim için stajyer öğrenci kabul edilmesi		
Faaliyet 6.1.2.8	Eğitim amaçlı ulaşım hizmetlerinde araç tahsis yapılması		
Faaliyet 6.1.2.9	Engelli öğrencilerin okul ulaşımının karşılanması		
Hedef 6.1.3	HEDEF: Engellilerin yaşam standartlarının yükseltilmesi.		
Faaliyet 6.1.3.1	Engellilerin şehir içindeki yaşamlarını kolaylaştırmak için fiziki düzenlemelerin yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	
Faaliyet 6.1.3.2	Engelliler Meclisi'nin oluşturulması	Basın Yayın ve Halkla İliş. Müdürlüğü	
Hedef 6.1.4	HEDEF: Yaygın eğitim ve bilgilendirme çalışmalarının yapılması.		
Faaliyet 6.1.4.1	Eğitim alanlarının tespit edilmesi		
Faaliyet 6.1.4.2	Uygulamalı eğitim çalışmalarının yapılması		
Faaliyet 6.1.4.3	Sertifikalı meslek edindirme Kurslarının düzenlenmesi		
Hedef 6.1.5	HEDEF: Aile ve yetişkin hizmetlerinin verilmesi.		
Faaliyet 6.1.5.1	Yaşlı evde bakım hizmetlerinin planlanması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	
Faaliyet 6.1.5.2	Hasta-Yaşlı bakım eğitim projelerinin hazırlanması		
Faaliyet 6.1.5.3	Kadın Danışma Merkezinin daha etkin ve faal duruma getirilerek kadın sığınmaevi olarak		
Faaliyet 6.1.5.4	Kadın Meclislerinin kurulması		
Hedef 6.1.6	HEDEF: Çocuk ve Gençlik hizmetlerinin verilmesi.		
Faaliyet 6.1.6.1	Çocuk ve gençlerin ruh ve beden sağlığının korunması, sosyal –kültürel gelişimlerinin desteklenmesi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	
Faaliyet 6.1.6.2	Çocuk ve gençlerin ilgi alanları ve beceri kazandırma konularındaki kursların düzenlenmesi		
Faaliyet 6.1.6.3	Çocuk Meclisi'nin oluşturulması		
Faaliyet 6.1.6.4	Gençlik Meclisi'nin oluşturulması		



Hedef 6.1.7	HEDEF: Eğitime ve Eğitim Kurumlarına destek verilmesi.		
Faaliyet 6.1.7.1	İhtiyaç sahibi öğrencilerin tespiti, önceliklendirilmesi ve eğitim materyallerinin karşılanması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	
Faaliyet 6.1.7.2	Okulların çağdaş koşullarda hizmet verebilmesi için gerekli eğitim materyallerinin sağlanması		
Faaliyet 6.1.7.3	Başarılı öğrencilere ödül verilmesi		
Faaliyet 6.1.7.4	İhtiyacı olan Okullara bakım-onarım vebahçe peyzajı alanlarındadestek verilmesi	Park bahçeler Müdürlüğü	
6.2	STRATEJİK AMAÇ: SPORİF FAALİYETLERİ ETKİN HALE GETİRMEK		
Hedef 6.2.1	HEDEF: Amatör sporun desteklenmesi.		
Faaliyet 6.2.1.1	Amatör spor kulüp tesislerinin bakım veonarımının yapılması	Fen işleri Müdürlüğü	
Faaliyet 6.2.1.2	Amatör Spor Kulüperine destek amaçlı ayni yardım yapılması	Mali Hizm. Müdürlüğü	
Hedef 6.2.2	HEDEF: Halkın spor yapabileceği mekanların geliştirilmesi.		
Faaliyet 6.2.2.1	Mevcut spor alanlarının bakım veonarımlarının yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	
Faaliyet 6.2.2.2	Yeni spor alanlarının oluşturulması		
Hedef 6.2.3	HEDEF: Sportif faaliyetlerde çeşitliliğin sağlanması.		
Faaliyet 6.2.3.1	Yüzme takımlarının oluşturulması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	
Faaliyet 6.2.3.2	Bisiklet takımlarının oluşturulması		
Faaliyet 6.2.3.3	Yamaç paraşüt takımlarının oluşturulması		
Faaliyet 6.2.3.4	Doğa yürüyüş takımlarının oluşturulması		
Hedef 6.2.4	HEDEF: Uluslararası sportif etkinlikler düzenlenmesi.		
Faaliyet 6.2.4.1	Uluslararası Kardeşşehir sportif etkinliklerinin takip edilmesi, ilgili kurumlarla ortak çalışmaların yapılması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	
7	STRATEJİK ALAN: KÜLTÜR, SANAT, TURİZM VE TANITIM		
1	STRATEJİK AMAÇ: KENTİN KÜLTÜREL ALANDAKİ GELİŞİMİNİ SAĞLAYABİLMEK		
Hedef 7.1.1	HEDEF: Ulusal ve Uluslararası boyutta kültürel etkinliklerin yapılması		
Faaliyet 7.1.1.1	Tarihsel ve kültürel etkinliklerin yapılması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	
Faaliyet 7.1.1.2	Kültür Köyü Kurularak Milli ve Manevi Değerlerimizin yansıtılması		



Faaliyet 6.1.7.5	Uygulamalı eğitim için stajyer öğrenci kabul edilmesi	Yazı İşl.Müd.	
Faaliyet 6.1.7.6	Eğitim amaçlı ulaşım hizmetlerinde araç tahsisi yapılması	Zabıta Müdürlüğü	
Faaliyet 6.1.7.7	Engelli öğrencilerin okul ulaşımının karşılanması		
6.2	STRATEJİK AMAÇ: SPORİF FAALİYETLERİ ETKİN HALE GETİRMEK		
Hedef 6.2.1	HEDEF: Amatör sporun desteklenmesi.		
Faaliyet 6.2.1.1	Amatör spor kulüp tesislerinin bakım ve onarımının yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	
Faaliyet 6.2.1.2	Amatör Spor Kulüplerine destek amaçlı ayni yardım yapılması	Mali Hizm. Müdürlüğü	
Hedef 6.2.2	HEDEF: Halkın spor yapabileceği mekanların geliştirilmesi.		
Faaliyet 6.2.2.1	Mevcut spor alanlarının bakım ve onarımının yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	
Faaliyet 6.2.2.2	Yeni spor alanlarının oluşturulması		
Hedef 6.2.3	HEDEF: Sportif faaliyetlerde çeşitliliğin sağlanması.		
Faaliyet 6.2.3.1	Yüzme takımlarının oluşturulması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	
Faaliyet 6.2.3.2	Bisiklet takımlarının oluşturulması		
Faaliyet 6.2.3.3	Yamaç paraşüt takımlarının oluşturulması		
Faaliyet 6.2.3.4	Doğa yürüyüş takımlarının oluşturulması		
Hedef 6.2.4	HEDEF: Uluslararası spor olimpiyatların düzenlenmesi.		
Faaliyet 6.2.4.1	Uluslararası Kardeşşehir Olimpiyatlarının takip edilmesi, ilgili kurumlarla ortak çalışmaların yapılması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	
Faaliyet 6.2.4.2	Kardeşşehirlerin sportif etkinliklerine katılımın için gerekli desteğin sağlanması		
7	STRATEJİK ALAN: KÜLTÜR, SANAT, TURİZM VE TANITIM		
1	STRATEJİK AMAÇ: KENTİN KÜLTÜREL ALANDAKİ GELİŞİMİNİ SAĞLAYABİLMEK		
Hedef 7.1.1	HEDEF: Ulusal ve Uluslararası boyutta kültürel etkinliklerin yapılması		
Faaliyet 7.1.1.1	Tarihsel ve kültürel etkinliklerin yapılması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	
Faaliyet 7.1.1.2	Çocuk ve Gençlik Festivallerinin düzenlenmesi (23 Nisan)		



T.C. MUT BELEDİYESİ

İLETİŞİM:

Mut Belediyesi - 33600 Mut/Mersin

Tel:

0324. 774 27 27 (Pbx)

Faks:

0324. 774 23 39

Web:

www.mut.bel.tr

E-posta:

info@mut.bel.tr

MUT BELEDİYESİ
33600 MUT/MERSİN

Tel: 0324.774 27 27 (Pbx)
Faks: 0324. 774 23 39

Web: www.mut.bel.tr
E-posta: info@mut.bel.tr