

## **2015 YILI OCAK AYI MECLİS TOPLANTISINDA ALINAN KARARLAR**

### **05/01/2015 KARAR NO: 2015-1**

Belediyemiz ekmek fırının durumu hakkında bilgi verilmesi ile ilgili Meclise sunulan 1 nolu önerinin gündeme alınmasına Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

### **05/01/2015 KARAR NO: 2015-2**

Cumhur Ertoprak'ın bağış kararının son durumu ile ilgili Meclise sunulan 2 nolu önerinin gündeme alınmasına Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

### **05/01/2015 KARAR NO: 2015-3**

Körfez Eğitim ve Gelişim Spor Kulübüne yardım yapılması ile ilgili Meclise sunulan 3 nolu önerinin gündeme alınmasına Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

### **05/01/2015 KARAR NO: 2015-4**

Pelitköy Düğün Salonunun isminin Mebus Mehmet Cavit Emir Kültür Merkezi olarak değiştirilmesi talebi ile ilgili Meclise sunulan 4 nolu önerinin gündeme alınmasına Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

### **05/01/2015 KARAR NO: 2015-5**

İlçemizde bazı kırsal mahallelere mobese sistemi kurulması talebi ile ilgili Meclise sunulan 5 nolu önerinin gündeme alınmasına Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

### **05/01/2015 KARAR NO: 2015-6**

İlçemiz İskele Mahallesi Aile Sağlığı Merkezi yapılması talebi ile ilgili Meclise sunulan 6 nolu önerinin gündeme alınmasına Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

### **05/01/2015 KARAR NO: 2015-7**

Ören Mahallesi yapılan mahmuzların kaldırılması talebi ile ilgili Meclise sunulan 7 nolu önerinin gündeme alınmasına Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

### **05/01/2015 KARAR NO: 2015-8**

İlçemiz Edremit tarafından girişi ile Üyücek köprüsü arasında kalan bölümde aydınlatma yapılması talebi ile ilgili Meclise sunulan 8 nolu önerinin gündeme alınmasına Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

### **05/01/2015 KARAR NO: 2015-9**

Yaylalarımıza elektrik getirilmesi için müracaat edilmesi talebi ile ilgili Meclise sunulan 9 nolu önerinin gündeme alınmasına Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

### **05/01/2015 KARAR NO: 2015-10**

Meclis Üyelerinin belediye çalışmaları hakkında bilgilendirilmesi talebi ile ilgili Meclise sunulan 10 nolu önerinin gündeme alınmasına Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

### **05/01/2015 KARAR NO: 2015-11**

Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin onaylanması ile ilgili Meclise sunulan 11 nolu önerinin gündeme alınmasına Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

### **05/01/2015 KARAR NO: 2015-12**

Tüzel kişilikleri sona ererek belediyemize bağlanan 25 adet köy ile Pelitköy belde belediyesinin geçmişe dönük her türlü iş ve işlemlerinin incelenmesi için komisyon kurulması ile ilgili Meclise sunulan 12 nolu önerinin gündeme alınmasına Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

### **05/01/2015 KARAR NO: 2015-13**

8 adet kırsal mahallelerimizde yapılacak Kadastral çalışmalar için bilirkişi belirlenmesi ile ilgili Meclise sunulan 13 nolu önerinin gündeme alınmasına Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**05/01/2015 KARAR NO: 2015-14**

5393 Sayılı Belediye Kanununun 20. Maddesi çerçevesinde 2015 yılı içerisinde yapılacak meclis toplantılarının sesli ve görüntülü cihazla kaydedilmesine ve Belediyemizin internet sitesinden canlı olarak yayınlanmasına, meclis üyelerinin talebi halinde bundan önceki ve sonraki meclis toplantılarına ait kayıtların CD ortamında kendilerine verilmesine Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**05/01/2015 KARAR NO: 2015-15**

Belediye Meclisinin 2015 yılı içerisinde izin kullanmamasına Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**05/01/2015 KARAR NO: 2015-16**

5393 Sayılı Belediye Kanununun Meclis Görev ve Yetkileri başlıklı 18. Maddesinin (I) fıkrası ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Belediye ve Bağlı kuruluşları ile mahalli idare Birlikleri Norm kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmeliğin 9. Maddesine istinaden dolu memur kadrolarının derece değişikliği ile boş kadrolardaki unvan değişikliğine ait ekte sunulan cetvellerin onaylanmasına Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**05/01/2015 KARAR NO: 2015-17**

Belediyemizde geçici işçi statüsünde çalışan 4 adet sağlık görevlisinin Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmeliğin 24. Maddesi çerçevesinde 01/01/2015-31/12/2015 tarihleri arasında 4x12=48 Adam/Ay işçinin çalıştırılmasına ve vizelerinin onaylanmasına Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**05/01/2015 KARAR NO: 2015-18**

04/12/2013 Tarih ve 2013/448 sayılı Meclis Kararı ile onaylanan Burhaniye Belediyesi teşkilat şeması 10/04/2014 tarih ve 28968 sayılı resmi gazetede yayınlanan norm kadro değişikliği yönetmeliği ile 6360 sayılı yasa madde hükümleri gereği güncellenmiştir. Teşkilat şemasının ekteki şekliyle onaylanmasına Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**05/01/2015 KARAR NO: 2015-19**

**BURHANIYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI BAĞLI BİRİMLERİ  
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI YÖNERGESİ**

**AMAC:**

MADDE:1- Bu yönerge; BURHANIYE BELEDİYESİ Birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**KAPSAM:**

MADDE:2- Bu yönerge, BURHANIYE BELEDİYESİ Birimleri için uygulanır.

**BİRİMLERİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

**BAŞKAN YARDIMCISI**

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ile yönetmelik, tebliğ ve genelgeler hükümlerine uygun olarak;

1. Belediye Başkanının kendi sorumluluğu altındaki görevlerinden başkan yardımcısına devrettiklerini yerine getirmek, bu konuda Başkanın yetkilerini kullanmak,
2. Belediye birimleri arasında Başkan adına koordinasyonu sağlamak,
3. Personelin takibi ve verimin artırılmasını sağlamak,
4. Belediye Başkanlığının onayını almak suretiyle gerekli gördüğü hallerde Belediye bünyesindeki müdürlükleri, birimleri, birimlerin görev alanını, yetki ve sorumluluklarını organize ve takip etmek.
5. Belediye görevlerinin yerine getirilmesinde verimliliği artırıcı uygulanabilir sistemler geliştirmek,
6. Şikayet ve isteklerin ilgili birime iletilmesini sağlamak ve takip etmek,
7. İmza Yetkileri Yönergesine göre ilgili birimlere havale ettiği dilekçe ve resmi yazılar ile Başkan adına imza attığı yazılarda Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

## ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5048 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ile yönetmelik, tebliğ ve genelgeler hükümlerine uygun olarak;

- 1- Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
- 2- Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
- 3- Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
- 4- Belediyenin, katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde hizmet üretmesine katkıda bulunmak.
- 5- Başkanlık Makamının halka açık olmasını sağlamak
- 6- Belde halkının, istek, ihtiyaç ve sorunları konusunda Belediye Başkanıyla görüşmesine ortam ve imkan sağlamak
- 7- Belde halkının katılımını sağlamak üzere, mahalle sorunlarının tespiti ve çözümlenmesi konusunda mahalle halkıyla iletişimi sağlamak
- 8- Belde sakinlerinin Belediye Başkanlığı'nın tutum ve tavrıyla ilgili görüş ve düşüncelerini tespit amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak, yaptırmak
- 9- Demokratik yönetim anlayışı çerçevesinde Başkanlık Makamı ile personel arasında iletişimi sağlamak üzere kurum içi toplantılar organize etmek.
- 10- Başkanlığın, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve sosyal yardım kuruluşları gibi örgütlerle diyalogunu sağlamak,
- 11- Başkanlığın çalışma gündemini oluşturmak,
- 12- Başkanlığın kitle iletişim araçlarıyla iletişimini sağlamak, Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile birlikte Belediye hizmetlerinin yansıtılmasına, halka duyurulmasına ilişkin beyanatları hazırlamak.
- 13- Başkanlık Makamının yapılan ve yapılacak etkinlik ve hizmetlerini halka duyurmak amacıyla belediyenin ilgili diğer birimleriyle diyalog kurmak,
- 14- Belediye, yerel yönetimler ve Belediyeyi ilgilendiren yayınları izlemek, gerekli görünenleri Başkanlık Makamına sunmak
- 15- Resmi ve özel günlerde ve beldenin örf adet, gelenek-göreneklerini yaşatmak amacıyla Belediye Başkanı ile halkın bütünleşmesini sağlamak.
- 16- Belediye Başkanının, kentte halkı ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katılımı konusunda gerekli özeni göstermek.
- 17- Şikayet ve isteklerin ilgili birime iletilmesini sağlamak,
- 18- Belde halkının, Belediye çalışmalarına aktif ve gönüllü katılımını sağlamak için bir iletişim ortamı oluşmasına katkıda bulunmak
- 19- Temsil yeteneği olan ve ilçeyi iyi tanıyan, özellikle bayan elemanların danışma memuru olarak çalışmaları için organizasyon yapmak,
- 20- Belediyemize ait konuk evlerini organize etmek, gelen konukların karşılanması ve ağırlanması,
- 21- Halkın Belediye çalışmalarına katılımı için yeni yöntemler geliştirmek ve başkanlığa sunmak
- 22- Belde halkının Meclis Toplantılarını izlemesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak,
- 23- Basın sözcülüğü ünitesinin oluşumunu sağlamak ve yönlendirmek
- 24- Mahalle ve gençlik konseyleri oluşumuna, konseylerin etkinliğine, Başkanlıkla diyaloguna katkıda bulunmak,
- 25- Belediyeye yapılan iş taleplerini arşivlemek ve değerlendirmesi için Başkanlık Makamına sunmak, uygun görülenlerin dosyalarını İnsan Kaynakları Müdürlüğüne vermek,
- 26- İş Kur ile yapılan protokol gereği İş Kur Noktasının işlemlerin yapılması ve takip edilmesi, gelen personel taleplerinin değerlendirilmesi,
- 27- Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetleri çalışmalarını yürütmek,
- 28- Özel Kalem organlarına ve mensuplarına ait isim ve adres listelerini düzenlemek değişiklikleri takip etmek.
- 29- Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.

- 30- Başkanlık tarafından onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek.
- 31- Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler almak, gerekli malzeme ve cihazları temin etmek.
- 32- Dairesine havale edilen resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
- 33- Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması,
- 34- Çalışan personelin Daire Müdürü tarafından takibi ve verimin artırılmasının sağlanması,
- 35- Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
- 36- Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması,
- 37- İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
- 38- İmza Yetkileri Yönergesine göre kendi dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

## **YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ**

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Meclis çalışma Yönetmeliği, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ile yönetmelik, tebliğ ve genelgeler hükümlerine uygun olarak;

- 1- Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
- 2- Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
- 3- Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
- 4- 5393 Sayılı Belediye Kanunu çerçevesinde, Başkanlık talimatları doğrultusunda Meclis Toplantıları ile ilgili hazırlıkların yapılması
- 5- Meclis toplantı tutanağının ve kararlarının yazılması,
- 6- 5393 S.K. göre meclis kararlarının Kaymakamlık Makamına gönderilmesi,
- 7- 5393 S.K. göre meclis kararlarının ilgili birimlere dağıtımının yapılması,
- 8- Encümen toplantıları ile ilgili birimlerden gelen evrakların hazırlanarak Encümene sunulması,
- 9- Encümen kararlarının yazımı ve ilgili birimlere dağıtımı için hazır hale getirilmesi,
- 10- Encümen kararlarının encümen defterine yazılması,
- 11- Belediyemize gelen resmi evrak ve dilekçelerin kayıtlarının yapılarak ilgili birimlere tebliğinin yapılması,
- 12- İlçe dışına yapılan yazışmaların posta evraklarının hazırlanması ve gönderilmesi,
- 13- Evlenme Mernislerinin İlçe Nüfus Müdürlüğüne zamanında gönderilmesi,
- 14- Nikah akdi için müracaat eden çiftlerin nikah dosyalarının hazırlanması ve defterlerin doldurulması,
- 15- Nikah akitlerinin gerçekleştirilmesi ve Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi,
- 16- Kamu hizmetlerinin sonunda uygulanacak usul ve esaslara dair yönetmelik hükümlerine göre kamu hizmet standartları tablolarını oluşturmak, vatandaşların kolayca görebileceği yerlere asmak belediye web sayfasında yayınlamak.
- 17- Dairesine havale edilen resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
- 18- Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması,
- 19- Çalışan personelin Daire Müdürü tarafından takibi ve verimin artırılmasının sağlanması,
- 20- Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
- 21- Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması,
- 22- İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
- 23- İmza Yetkileri Yönergesine göre kendi dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ile yönetmelik, tebliğ ve genelgeler hükümlerine uygun olarak;

1. Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
2. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
3. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
4. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
5. 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.
6. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
7. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
8. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
9. Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
10. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 60. maddesinin (g) fıkrası gereği Belediyemizin genel faaliyet raporunu hazırlamak, meclisin onayından sonra İçişleri Bakanlığına sunmak.
11. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
12. İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
13. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
14. Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
15. Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,
16. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
17. Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
18. Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması,
19. Bu hizmetlerin yapılması ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulması, gerekli bilgi ve raporların düzenli olarak verilmesi,
20. Belediyemizce gerçekleştirilen hizmet ve mal alımlarının mevzuata uygun olarak fatura ve diğer evraklarının tamamlanması karşılığında istihkak sahiplerine ödenmesi,
21. Muhtasar ve KDV beyannamelerinin doldurulması,
22. Yılsonu sayman ve yönetim dönemi hesabının hazırlanması,
23. Banka Hesap defterlerinin ve yevmiye defterlerinin düzenlenmesi
24. İşçi primleri ve işsizlik primleri ile emekli kesenek aidatları vb. ödemelerin Sosyal Güvenlik Kurumuna, gelir ve damga vergilerinin Vergi Dairesine yatırılması,
25. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre idari ihale şartnamelerinin ve sözleşmelerin hazırlanması ve uygulanmasının sağlanması.
26. Kira ve geçici kullanım şartnamelerinin ve sözleşmelerinin hazırlanması,

27. İhalesi yapılan ve daha önce yapılmış olup kiraya verilen Belediye mülklerinin kira takip ve kira artışlarının yürütülmesi, her ayın 1 ile 10'u arası kira tahsilatının yapılması, Tahakkuklar doğrultusunda her ay kiraların tahsil edilmesinin sağlanması, Kirasını üç ay üst üste ödemeyenler için icra takibi işlemleri için Hukuk İşleri Müdürlüğüne dosyalarının verilmesi,
28. Belediye mülkiyetinde bulunan taşınmazların kiraya verilmesi, belediye için gerekli yerlerin kiralanması işlemlerinin yürütülmesi, Belediye mülkünün kiraya verilebilmesi için Başkanlığının onayı ve 2886 sayılı yasa doğrultusunda şartname hazırlanarak belediye encümenine sunulması, Kanunun ilgili maddeleri gereği kiranın muhammen bedeli kira tespit komisyonunca yapılmasının sağlanması, Muhammen bedeli tayin edilmiş ve şartnamesi hazırlanmış dosya ilanen ihaleye çıkarılması ve belediye encümenince ihalesinin yapılmasının sağlanması, ihale sonrası gerekli yasal işlemlerin yapılması.
29. Emlak ve ÇTV vergilerinin tahsilatı ve takibi,
30. Belediyenin tüm gelir ve giderlerinin kontrolü ve takibi,
31. Ayniyat işlemlerinin takibi,
32. Belediyemiz Plan Bütçe Komisyonunun sekretaryalığının yapılması,
33. 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesinin 8. paragrafı gereği çalışan personelin her türlü alacaklarının zamanında ve öncelikle ödenmesinin sağlanması,
34. Muhasebe hizmeti; gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir.
35. Muhasebe yetkilisi, bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur. Muhasebe yetkilileri gerekli bilgi ve raporları düzenli olarak kamu idarelerine verirler. Muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;
  - a) Yetkililerin imzasını,
  - b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
  - c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
  - d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri kontrol etmekle yükümlüdür.
36. Dairesi ile ilgili resmi yazı ve dilekçelere süresi içerisinde cevap verilmesi,
37. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
38. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
39. Çalışan personelin Daire Müdürü tarafından takibi ve verimin arttırılmasının sağlanması.
40. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimlerince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
41. İmza Yetkileri Yönergesine göre kendi dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

## **DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ile yönetmelik, tebliğ ve genelgeler hükümlerine uygun olarak;

- 1- Belediyenin tüm mal ve hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılması,
- 2- Belediye hizmet binalarının genel temizliğini, bakımını, onarımını, tesisat işlerini, birimler arası evrak akışını, yönetsel ve teknik süreçleri günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek gerçekleştirmek.
- 3- Burhaniye Belediyesine bağlı birimlere, ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca verilecek hizmetlerin ifası için gerekli demirbaş malzeme, müstehlik malzeme, giyecek, yakacak, akaryakıt, araç sigortası ve muayenesi, basılı kâğıt, kırtasiye, vasıta araç tüm tüketim malzemeleri ile kiralama hizmetleri gibi gerekli malzemeleri dairelerinin teklifi ve Mali Yılı Bütçelerinde tahsis edilen ödenekler dâhilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararnameler uyarınca temin ederek muayenesini yaptırmak ve ilgili birime teslim etmek yanı sıra, edinilen demirbaş ve tüketim maddelerinin kayıt ve

saklanması ve Belediyenin görmekte olduğu iş ve hizmetler için kullanılmakta olan stok durumlarının izlenmesini sağlamak.

- 4- Belediyenin tüm araç ve iş makinelerinin akaryakıt, madeni yağ, antifriz tedarik ve dağıtımını yapmak, yedek parça, araçlara ait sarf malzemeleri ve sabit tesislerle ilgili malzemeleri tedarik etmek, stoklama ve tüketimini organize etmek.
- 5- Hizmet binalarının elektrik, telefon, sıhhi tesisat, bakım ve onarımını yapmak yada yaptırmak.
- 6- Hizmet binalarının genel temizliğini yapmak.
- 7- Araçlar için kart sistemini oluşturmak.
- 8- Hizmet binalarının daha iyi temizlenmesi için yeni önlemler almak.
- 9- Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlamak veya temin etmek.
- 10- Mali Yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetlerin İç ve Dış Piyasalardan mevcut yasa ve yönetmelikler dâhilinde alınmasının sağlanması.
- 11- Birimlerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutmak.
- 12- Tahmini bedel tespiti yapmak ve teklif almak
- 13- Yurt içi ve yurt dışı ilanlar yapmak
- 14- Tespit edilen tahmini bedelleri ve alınan teklifleri İdari ve Teknik Şartnameleri dâhilinde tetkik ve karşılaştırarak elde edilen neticeyi gerekli evrak ve dokümanlarla birlikte Belediye kamu ihale komisyonuna arz etmek.
- 15- İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını talep etmek.
- 16- Temin edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt ve saklanmasını sağlamak.
- 17- Ayniyat defterine kayıt yapmak, işlemi vize etmek, demirbaş sayısını vermek;
- 18- Ödeme için muhasebe yetkilisine bildirmek
- 19- Demirbaş numarasını ilgili birime zimmetle bildirmek
- 20- Sarf malzemelerini kartotekse işlemek,
- 21- Tüketilen sarf malzemelerini ihraç belgesi düzenlemek
- 22- Dış piyasalardan temin edilen malzemenin akreditif, yurda nakil, ithal ve sigorta ile ilgili işlemlerini yapmak.
- 23- Gerek dış piyasadaki ve gerekse iç piyasadaki temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak.
- 24- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemekle kayıtlarını taşınırların yönetim dönemi hesabını hazırlayarak harcama yetkilisine sunmak.
- 25- Taşınır kayıt kontrol yetkilileri tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- 26- Taşınır kayıt kontrol yetkilileri taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.
- 27- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- 28- Taşınır kayıt kontrol yetkilisi ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesi altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- 29- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- 30- Taşınır kayıt kontrol yetkilileri harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine öneride bulunmak.
- 31- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- 32- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulünü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- 33- Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
- 34- Yetkililerce verilecek diğer işlemleri yapmak.

### **Makine İkmal Servisi:**

1. Tüm Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
2. Belediyemize bağlı demirbaş kayıtlarındaki tüm araçların ve iş makinalarının, müdürlükler ile koordineli olarak trafik tescil, sigorta ve vize işlemlerinin yapılmasının sağlanması,
3. Belediyemize bağlı müdürlüklere ait tüm makinaların bakım, onarım ve takibinin ilgili müdürlükler ile koordineli olarak yapılmasının sağlanması,
4. Tüm müdürlüklerle koordineli işbirliği yapılarak, kullanılan araç, iş makinası ve ekipmanın uygun ehliyete sahip personelce kullandırılmasının sağlanması. İhtiyaç olması durumunda personelin gerekli ehliyet kurslarına katılmasının sağlatılması,
5. Belediyemize ait binalarda ve sahalarda bulunan jeneratörlerin yakıtlarının tam olmasının sağlanması,
6. Belediyemize ait binalarda ve inşaatlarda bulunan mekanik, iklimlendirme sistemi ile asansörlerin ilgili müdürlükler ile koordine olarak Elektrik İşleri birimiyle birlikte bakım ve onarımların yapılması,
7. Dairesi ile ilgili yönergelerin ve teknik ihale şartnamelerin hazırlanması,
8. Belediyemize ait araçlarda çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
9. Belediyemizde iş güvenliği uzmanlığı görevinin yürütülmesi,
10. Belediyemize ait tüm araçlar ile iş makinalarının bakım, onarım ve yedek parça temininin sağlanması,
11. İnşaatların yürürlükteki mevzuata göre sıhhi tesisat, kalorifer ve asansör projelerinin incelenmesi, ruhsatlarının düzenlenmesi,
12. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
13. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
14. Birimine havale edilen resmi yazı ve dilekçelere yasal süresinde cevap verilmesi,
15. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
16. Çalışan işçi personelin takibi ve verimin artırılmasının sağlanması,
17. Biriminde çalışan araçların yedek parça ve akaryakıt alımlarının kontrolü ve takibi,
18. Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması.
19. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
20. İmza Yetkileri Yönergesine göre kendi dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

### **İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5436 Sayılı Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları kanunu ve İş Kanunu hükümleri ile genelgeler ve tebliğler çerçevesinde;

1. Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
2. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
3. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
4. Memur personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması, talep dilekçelerinin incelenip sonuçlandırılması, göreve başlayış işlemlerinin yapılması.
5. Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi listelerinin takibi, onaylarının alınması, maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespiti.
6. Memur personelin ücretsiz izin, göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerinin yapılması.
7. Personel hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
8. Memur personel ile ilgili her türlü işlemlerin bilgisayar ortamında kayıt altına alınmasının sağlanması,



9. Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak işlemlerinin yapılması,
10. Belediyemizden naklen giden ve Belediyemize naklen atanan memur personelinin özlük dosyalarının gittikleri kuruma devren gönderilmesi, gelenlerin ise dosyalarının teslim alınması,
11. Mahkeme ve duruşma kararlarının ilgililere tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kurumlara gönderilmesi,
12. Memur Mal Bildirim Formu ( Memur personelin mal değişikliklerini bir ay içerisinde, sonu 0 ve 5'li yılların şubat ayının son gününe kadar) düzenlenmesini sağlayıp muhafaza edilmesi,
13. Emeklilik hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerinin yapılması,
14. Hizmet Belgelerinin düzenlenmesi,
15. Memurların özlük dosyalarının korunması ve arşivlenmesi,
16. Memurlar için disiplin kurulu oluşturmak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlerini takip ederek disiplin kararının yazıp onaylatarak işleme konulmasını sağlamak,
17. İzine ayrılan müdürlerin izinli olduğu süre içinde görevini yürütecek personelin görevlendirme işlemlerinin yapılması,
18. Belediyemiz ilgili müdürlüğünün önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini,
19. Başarısız olan adaylarda ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak,
20. Vefat eden memurların dul ve yetimlerine maaş bağlanması ve sağlık yardımına ilişkin işlemlerin yapılması,
21. Personelin özlük hakları ve emeklilik ile ilgili konularda Devlet Personel Başkanlığından görüş almak ve bu doğrultuda işlem yürütmek,
22. Personel konusunda müdürlükler arası bilgilendirme yazışmalarının yapılması,
23. Stajyerlerin çalışma olurlarının alınarak ilgili Müdürlüklere görevlendirilmeleri,
24. Memurların özlük haklarına ilişkin çeşitli kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerine gerekli yazışmalarla cevap verilmesi,
25. Memur personelin Görev Yeri Belgesi talebi vb. dilekçeli müracaatlarının cevaplandırılması,
26. Memur personelin Hizmet Sendikalarına üye olma ve istifa etme aşamalarında gerekli mevzuatın uygulanması ve Sosyal Denge Sözleşmesi için memur personelin sendikalarla ilgili işlemlerinin yürütülmesi,
27. Yürürlükteki mevzuat gereği açıktan atama, kadro ihdas ve kadro derece unvan değişiklikleri ile ilgili yazışmaların yapılması,
28. 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesine göre sözleşmeli personel çalıştırılması hakkında gerekli işlemlerin yapılması,
29. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 59. Maddesi gereği çalıştırılacak personele ilişkin işlemlerin yapılması,
30. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun uygulanması ve meydana gelecek değişikliklerin takip edilmesi,
31. Yürütülen görevlerle ilgili istatistiki bilgilerin hazırlanması,
32. Yıllık izin onaylarının düzenlenip tetkik ederek onaylanması,
33. Personel devam kontrol sistemi ile Belediye Personelinin giriş-çıkış kontrollerinin yapılması,
34. Mevzuat gereği Belediyemizde Özürlü ve Eski Hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına personel alım işlemlerinin yürütülmesi,
35. İşçi personelin görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerinin yapılması,
36. Toplu İş Sözleşmesi taslağının ve tutanaklarının hazırlanması.
37. İşçi disiplin kurulunu oluşturmak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerini takip ederek, disiplin kararını yazıp, onaylatarak, disiplin defterine işlenmesi,
38. İşçi yevmiye çizelgesini inceleyerek işlemlerin yapılması,
39. İşçi Özlük Dosyalarının tutulması,
40. Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin kıdem tazminatını düzenleyip, tetkik ederek onaya sunulması,
41. Personel ile Toplu sözleşmelerin yapılması,
42. 4857 Sayılı İş Kanununun uygulanması ve meydana gelecek değişikliklerin takip edilmesi,
43. Personelin hizmet içi eğitimine ilişkin çalışmaların yapılması,

44. Kurum ve Kuruluşlardan gelen seminer yazılarına istinaden eğitime gönderilecek personelin belirlenmesi, onayının alınması,
45. Personelin Başkanlığa bağlılığını artırıcı sosyal faaliyetlerin tespit edilmesi,
46. İşe yeni alınan personel için Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj Eğitiminin verilmesinin sağlanması,
47. Belediye personelinin, görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin artırılması, göreve ilişkin beceriler kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile hizmette verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla, Belediye tarafından hizmet içi eğitim faaliyetleri yürütülmesi sağlanır,
48. Hizmet içi eğitim programlarının, Belediye personelinin eğitim ihtiyaç ve türüne göre, Belediyede veya yurt içindeki kuruluşlarda uygulanmasına da olanak sağlanır. Söz konusu eğitim bedelleri Belediye bütçesinden karşılanır.
49. Belediyede çalışan tüm memur personelinin aylık maaşlarının hesaplanması.
50. Belediyede çalışan tüm işçi personelinin aylık maaşlarının hesaplanması.
51. Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının aylık ödeneklerinin hesaplanması.
52. Stajyer öğrencilerinin görev yaptıkları dönemlerdeki ödenek işlemlerinin hesaplanması.
53. 5510 Sayılı Kanunun 4/c kapsamındaki çalışanlardan kesilen Emeklilik Keseneklerinin T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu Kesenek Bilgi Sistemine girişleri ve tahakkuk işlemlerinin yapılması.
54. 5510 Sayılı Kanunun 4/a kapsamındaki çalışanlardan kesilen Sigorta Primlerinin T.C. Sosyal Güvenlik Kurumuna ait girişlerin ve tahakkuklarının yapılması.
55. İş bu önergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
56. -İmza yetki yönergesine göre kendi dairesine havale edilen dilekçe veya yazılar ile Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

## **HUKUK DAİRESİ**

İlgili Kanunlar, yönetmelikler, tebliğler ve genelgeler hükümleri çerçevesinde; ,

1. Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
2. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
3. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
4. Hukuk Dairesi ile ilgili resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
5. Belediyemiz lehine ve aleyhine açılan tüm davaların takibinin yapılması,
6. Mahkemelerle yazışmaların süresinde yapılması,
7. Belediyemizin her türlü alacaklarının takibi,
8. Dairelerce hazırlanan her türlü şartname ve sözleşmelerin kontrolü,
9. Başkanlık Makamına, Meclis ve Encümen Başkanlığına, daire müdürlerine, istenilen konularda yasalar, yönetmelikler, genelgeler ve tebliğler doğrultusunda yazılı hukuk görüşü verilmesi,
10. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
- 2- İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
- 3- İmza Yetkileri Yönergesine göre kendi dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

## **FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İhale Kanunu, İmar Kanunu, Kamulaştırma Kanunu ve ilgili yönetmelikler ile Belediye Meclisince kabul edilen stratejik plan çerçevesinde;

### **A) Fen İşleri Birimi :**

1. Tüm Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
2. 5393 Sayılı Belediye Kanununun "Belediyenin görev ve sorumlulukları" başlıklı 14. Maddesinde bulunan "Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye

meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.” Hükmüne uyulmasının sağlanması.

3. Yasa gereği belediyemizin sorumluluğunda olan yolların, kaldırım, asfalt ve sanat yapıları ile tesislerin ilk yapıldıkları veya sonradan ıslah edildikleri halde tutulmalarını ve güvenli kullanılmalarını sağlayacak şekilde sürekli bakım ve onarımlarını yapmak; bunların yapımı, onarımı, bakımı ve diğer hususlar hakkındaki teknik esaslara ait vasıf ve şartların değiştirilmesi veya ilavesi için önerilerde bulunmak,
4. Yıkım kararlarının uygulanması,
5. Belediye sınırları içerisinde tehlike arz eden yıkılacak durumda olan yapıların tespit edilerek rapor tutulması ve yıkım işlemlerinin yapılmasının sağlanması.
6. Program dahilinde beton parke taş ve beton bordür temin edilmesinin sağlanması,
7. Program dahilinde yapılacak menfezlerin sağlıklı ve mevzuata uygun olarak yapılmasının sağlanması,
8. Riyasetçe yapılmasına karar verilen binaların inşaa edilmesi,
9. Belediye hizmet binalarının ve tesislerinin yapım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
10. Belediye tarafından inşa edilmekte olan yapıların onaylı projesine uygunluğunu kontrol etmek,
11. Projelerin ilgili mevzuat çerçevesinde keşif, metrajını ve yaklaşık maliyetini hazırlayarak ihaleye hazır hale getirmek,
12. Kesin hesap çalışmalarına esas olacak rapor, cetvel ve formları hazırlamak,
13. İnşası tamamlanan ya da tasfiye edilen işlere ait kesin hesap hak edişlerini yapmak,
14. İlçe sakinlerinden gelen talepleri imkanlar ve çalışma programlarını dikkate alarak değerlendirmek,
15. Engelsiz yaşam için düzenlemeler ve çalışmalar yapmak,
16. Program dahilinde yeşil alan ve park alanları düzenlenmesi,
17. Belediye adına yapılan inşaatların imar, ruhsat ve iskan işlerinin talebini yapar.
18. Kış aylarında karla-buzla mücadele etmek, tuzlama ile trafik akışını sağlamak,
19. Kum, çakıl, çimento, beton parke taş ve beton bordürlerin tanzimi, kullanılması, bakımı ve kontrolünün yapılmasının sağlanması,
20. Belediyemize ait kum çakıl üretim yerlerinin mevzuata uygun olarak çalışmasının sağlanması, bakımı ve kontrolünün yapılması,
21. Yapılacak inşaat işleri ile beton parke yolların keşif, metraj ihale şartname ve sözleşmelerinin hazırlanması, yol kotlarının verilmesi ile kontrollük hizmetlerinin yapılması, hakediş raporlarının düzenlenmesi,
22. Asfalt plantinin işleyişinin sağlanması, bakım ve kontrolünün yaptırılarak standartlara uygun asfalt üretiminin sağlanması.
23. Dairesi ile ilgili teknik ihale şartnamelerinin hazırlanması,
24. Büyükşehir Belediyesince Zabıta Müdürlüğüne devredilen mezarlıkların talep halinde tanzimi ve düzenlenmesi,
25. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
26. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
27. Fen İşleri ile ilgili resmi yazı ve dilekçelere süresi içerisinde cevap verilmesi,
28. Fen İşlerinde çalışan tüm araçların yedek parça ve akaryakıt alımlarının kontrolünün yapılması ve takibi,
29. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
30. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
31. Çalışan personelin takibi ve verimin artırılmasının sağlanması,
32. Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması,
33. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
34. İmza Yetkileri Yönergesine göre kendi dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

## **B) Elektrik İşleri Birimi:**

1. Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
2. Belediyemize ait tüm binalarda, meydanlarda, park alanlarında, spor ve oyun sahalarında, cadde ve sokaklarda aydınlatmaların yapılması, devamlı denetimi ve kontrolünün yapılması,
3. Belediyemize ait tüm binalarda, meydanlarda, park alanlarında, spor ve oyun sahalarında, cadde ve sokaklarda aydınlatmalar için gerekli olan alt yapı çalışmalarının yapılması,
4. Trafik sinyalizasyon sistemlerinin bakım ve onarımlarının yapılması, denetim ve kontrollerinin yapılması, devamlı çalışmasının sağlanması,
5. Belediyemize ait tüm binalarda ve alanlarda bulunan telsiz, telefon, internet bağlantıları ve elektrik ile çalışan tüm araç ve gereçlerin bildirildiğinde arızalarının, bakım ve onarımlarının yapılması, aktif halde çalışmalarının sağlanması,
6. İlçemizde yapılan tüm bayram, tören ve kutlamalarda görevlendirildiği hallerde zamanında ve uygun olarak ses düzeni kurulması,
7. Belediyemiz anons sisteminin çalışır vaziyette olmasının sağlanması,
8. Dairesi ile ilgili teknik ihale şartnamelerinin hazırlanması,
9. Araçlarda çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması ve kontrolü ve takibi,
10. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
11. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
12. Birimine havale edilen resmi yazı ve dilekçelere yasal süresinde cevap verilmesi,
13. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
14. Çalışan işçi personelin takibi ve verimin artırılmasının sağlanması,
15. Biriminde çalışan araçların yedek parça ve akaryakıt alımlarının kontrolü ve takibi,
16. Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması.
17. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
18. İmza Yetkileri Yönergesine göre kendi dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

## **İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İhale Kanunu, İmar Kanunu, Yapı Denetim Kanunu, Kamulaştırma Kanunu ile ilgili yönetmelikler ile genelgeler ve tebliğlere uygun olarak;

1. Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
2. Yeni İnşaat, ilave inşaat, tadilat ve yenileme içeren inşaat ruhsatlarının düzenlenmesi ve bu aşamadaki iş ve işlerin takibi,
3. 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanuna göre Yapı Denetim Kuruluşlarının hakkediş işlemlerinin ve kanun kapsamındaki diğer tüm işlemlerin yapılması,
4. Yapı Kullanma İzin Belgesinin düzenlenmesi ve bu aşamadaki iş ve işlemlerin takibi,
5. Müdürlüğe havale edilen resmi yazı ve dilekçelere yasal süresi içerisinde cevap verilmesi,
6. Yapıların kat irtifakı - kat mülkiyeti – cins tashihi işlemleri için gerekli onayların yapılması,
7. Binaların bakım - onarım – tadil işlerinin izinlerinin verilmesi,
8. İnşaatların subasman vizelerinin yapılması,
9. Müdürlük kapsamındaki konularda açılmış davalara hukuk servisine bilgi, belge ve görüş sunulması,
10. 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve Yönetmeliği kapsamında kalan alanlarda bulunan yapıların tamiri, bakımı, onarımı için yapılan müracaatların değerlendirilerek Bursa Kültür Varlıklarını Koruma Kurulu veya Balıkesir Müze Müdürlüğüne sunulması,
11. Belediye sınırları içinde kaçak yapılar ile ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan uygulamalara ait tespit, inceleme ve tetkiklerinin yapılarak aykırı olan yapılar için 3194 Sayılı İmar Kanununun 32 ve 42 maddeleri gereği; yapı tatil zaptının düzenlenmesi, inşaatların

- faaliyetlerinin durdurulması, tutulan zabıt ve raporların 10 gün içerisinde para cezası alınmak üzere encüme sunulması, bir ay içerisinde “ aykırılığın giderilmesi ” hususunda karar alınmak üzere encüme sunulması, 1 aylık sürede aykırılığın giderilmesi halinde mühür işleminin tutanak ile kaldırılması, 1 ay süre sonunda aykırılığın giderilmediği yapılara Encümen Kararının uygulanması için Fen İşleri Müdürlüğüne bildirim yapılması,
12. Dairesi ile ilgili teknik ihale şartnamelerinin hazırlanması,
  13. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
  14. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
  15. Dairesi ile ilgili konulara ait resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
  16. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
  17. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
  18. Çalışan personelin takibi ve verimin arttırılmasının sağlanması,
  19. Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması.
  20. Mevcut çalışan aracın yedek parça ve akaryakıt alımlarının kontrolü ve bakımı,
  21. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
  22. İmza Yetkileri Yönergesine göre kendi dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

## **PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İhale Kanunu, İmar Kanunu, Yapı Denetim Kanunu, Kamulaştırma Kanunu ile ilgili yönetmeliklere ve genelgelere uygun olarak;

1. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
2. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
3. Dairesi ile ilgili konulara ait resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
4. Başkanlık makamının talimatlarını yerine getirmek
5. Personelin görev ve yetki dağılımını mevzuata uygun olarak hazırlamak, takip etmek ve uygulanmasını sağlayarak müdürlüğün her türlü çalışmasını düzenlemek.
6. Bağlı olduğu Belediye Başkanlığının onayını almak suretiyle gerekli gördüğü hallerde müdürlük bünyesindeki birimlerin görev alanını, yetki ve sorumluluklarını organize etmek.
7. Plan ve Proje Müdürlüğü ile diğer Belediye birimleri arasındaki Koordinasyonu organize etmek, toplantı tutanaklarının ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
8. Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, stratejik plan, yıllık program, müdürlüğün bilânço ve personel kadro taslaklarını hazırlayıp Başkanlığa sunmak, bütçe, iş yatırım planı, programları ve yasalar uyarınca harcama yapmak.
9. Kamulaştırma işlemlerinin yürürlükteki mevzuata göre yapılmasının sağlanması.
10. Yeni yasal düzenleme ve organizasyonlar sonucunda Plan ve Proje Müdürlüğüne düşebilecek görev ve eylemleri yapmak, takip etmek.
11. İmar durumu düzenlenmesi, ifraz - yola terk – tevhit – yoldan ihdas - cins tashihi ve ihdasen belediye adına taşınmazların tescil ettirilmesi, şuyulu durumda olan bu taşınmazların satış dosyalarının incelenerek encüme sunulması işlemlerini yapmak.
12. 3194 Sayılı İmar Kanununun 18. Madde uygulamalarının yapılmasını sağlamak.
13. 3194 Sayılı İmar Kanunu, Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği ve Büyükşehir İmar Yönetmeliği ve Genel Mevzuat doğrultusunda 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Revizyon İmar Planı, İlave İmar Planı, Mevzii İmar Planı, Koruma Amaçlı İmar Planı hazırlamak ve hazırlatmak.
14. Meclise havaleli imar planı değişikliği tekliflerinin düzenlenerek imar komisyonuna ve belediye meclisine sunulmasını sağlamak, Belediyemiz İmar Komisyonunun sekretaryalığını yapmak, iş ve işlemleri yürütmek.
15. Meclis Kararı ile onaylanan imar planı değişikliklerinin paftalara işlenmesini sağlamak.

16. 3194 Sayılı İmar Kanunu ile plan yapma yetkisi verilen kurumlar tarafından onaylanan imar planı ve plan değişikliklerinin, İmar kanununun 8/b maddesi hükmü ile ilgili yönetmeliği doğrultusunda 1 ay süre ile ilan edilmesi, askı sürecinde eşzamanlı olarak Belediye Resmi İnternet Sayfasında yayınlamak üzere uygun formatta düzenlemek, İmar planı değişikliklerine askı süreci içerisinde yapılan itirazlara ilişkin Meclis Önergesi hazırlayarak Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak.
17. 1/5000 ve 1/1000 Ölçekli İmar planları arasında uyumu gözeterek, bu ölçeklerdeki planlar arasında uyumu ve dönüşümü güncel sağlamak.
18. Yürürlükte bulunan imar planlarından kopya veya fotokopi verilmesine ilişkin talepleri değerlendirmek ve yürürlükteki bütçe tarifelerine göre sonuçlandırmak.
19. İmar planlarını güncelleştirilerek arşivlenmesini sağlamak.
20. Müdürlük kapsamındaki konularda açılmış davalarda hukuk servisine bilgi ve belgelerinin sunulmasını sağlamak.
21. Belediyece yapılacak çalışmalara esas olmak üzere ihtiyaç olan tapu ve kadastro bilgilerini ilgili kurumlardan araştırılmak suretiyle temin edilmesini sağlamak.
22. Park, yeşil alan, spor alanlarına yönelik peyzaj projelerinin hazırlanmasını sağlamak,
23. Belediye ait düzenleme ve yapı uygulama projelerinin hazırlanmasını sağlamak,
24. 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planları kapsamında konut yapımına hazır arsa üretilmesini sağlamak.
25. Plan ve Proje Müdürlüğünün görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar vermek, bu iş için gerekli alım satım, ihale işlerinin teklifini hazırlamak, ilgili birime sunmak; işlemlerin yürütülmesini, kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlamak. Başkanlık makamının istediği ve yasalarda belirtilen her türlü görevleri yapmak.
26. 5393 sayılı kanun ve 2985 sayılı kanun kapsamında Belirlenecek kentsel dönüşüm alanlarının tespitini yapmak ve Başkanlık makamına dönüşüm önerisi sunmak.
27. Yenileme alanı içerisinde bulunan yerin imar mevzuatında öngörülen kentsel tasarım, çevre düzenleme, mimari, statik, mekanik elektrik tesisat ve projelerini yapmak.
28. Mevzuat ve programları takip etmek, gerektiğinde eğitim almak ve eğitim vermek,
29. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
30. İmza Yetkileri Yönergesine göre kendi dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

## **BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ile yönetmelik, tebliğ ve genelgeler hükümlerine uygun olarak;

1. Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
2. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
3. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
4. Burhaniye Belediyesinde mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak.
5. Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı- elektrik, data ve diğer network- ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
6. Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak.
7. Numarataj taleplerinin değerlendirilerek adres ve numara bilgilerinin verilmesi,
8. 01.07.2006 tarih 26245 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Adres ve Numaralandırmaya İlişkin Yönetmelik Doğrultusunda Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan meydan, bulvar, cadde ve sokaklara isim veya numara verilmesi ile anılan yerler üzerinde bulunan binalara kapı numarası verilmesi işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
9. 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ile bu kanun çerçevesinde yayınlanan Adres ve Numaralandırmaya İlişkin Yönetmelik Çerçevesinde kurulan Adres Veri Tabanı , Adres Kayıt

Sistemi üzerinde Belediyemiz Sınırları içerisinde yer alan yapıların adres bilgilerinin güncelliğinin sağlanması ;

10. Müdürlükçe verilen inşaat ruhsatı ve yapı kullanma izin belgeleri ile ilgili olarak Ulusal Adres Veri Tabanında güncelleme yapılması,
11. 5393 Sayılı Belediye Kanununun 81. Maddesi gereği alınan meclis kararlarının yürürlüğe girmesinin sağlanması,
12. İç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında data iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alışverişini sağlamak.
13. Birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere İç Haberleşme sistemi oluşturmak.
14. Belediye Internet web sitesi kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak vatandaşa dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak.
15. Belediyenin iç ve dış birimlerle bağlı kuruluşlarının tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların bilgi işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik destek sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda bilgisayar donanım ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak, gerektiğinde satın almak.
16. Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmamak ve gerektiğinde ihale yoluyla bakım, onarım sözleşmeleri ile yetkili olan firmalara yaptırmak.
17. Eğitim ve bilgilendirme seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek.
18. Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.
19. Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.
20. Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak.
21. Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.
22. Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak.
23. Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.
24. Belediyede mevcut olup Bilgi İşlem Müdürlüğü kontrolünde bulunan her türlü bilgisayar donanım malzemeleri, çevre birimleri ile altyapının bakım, onarım ve tamir işlerini yapmak veya yaptırmak.
25. Dairesine havale edilen resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
26. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması,
27. Çalışan personelin Daire Müdürü tarafından takibi ve verimin artırılmasının sağlanması,
28. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
29. Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması,
30. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
31. İmza Yetkileri Yönergesine göre kendi dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

## **TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve dairesi ile ilgili yönetmelikler e uygun olarak;

- 1- Tüm Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
- 2- Görevli personellerin yetkili ve sorumlu amiridir,
- 3- Görevlerin yürütülmesi, koordinasyonu ve düzenini sağlamakla görevli ve sorumludur,
- 4- Hizmetin düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır,
- 5- Görevlerin yerine getirilmesinde sürekli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapar.
- 6- Gelir getirici tarımsal gayrimenkullerin kiraya verilmesi kontrol ve takibi, bakım ve düzenlenmesi konuları da kendi yetki ve çalışmaları dahilinde sürdürmek
- 7- Birimin istatistikî bilgilerinin, en az ayda bir güncellenmiş hali ile her an hazır bulundurur.
- 8- İhtiyaç halinde kurum genel brifing dosyası ile birleştirilmek üzere, birim brifing dosyasını hazırlar.
- 9- Birimde görevli personelin, konuları ile ilgili hizmet içi eğitimlerini yapar veya yaptırır.

- 10- Belediye sınırları içinde, ilgili mevzuat hükümleri ile Stratejik Plan ilke ve hedefleri doğrultusunda, mahalli ve müşterek nitelikte olması şartıyla:
- 11- Sulama, hayvan içme suyu, taşkın koruma ve toprak korunması için gerekli tesislerin kurulması, ıslahı ve tevzii ile ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- 12- Belediyemizin hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyetinde bulunan fundalık, makilik, çayır ve meralar, zeytinlikler, fıstık çamları ile taşlı arazilerin ıslahı ile bunların alt yapı tesislerini yapmak veya yaptırmak,
- 13- Belediyemize ait arazilerinin ıslahı, imarı ve tarıma uygun hale getirilmesi ile ilgili hizmetleri yapmak,
- 14- İhtiyaç görülen alanlarda zirai ilaçlamanın yaptırılması,
- 15- Sulama şebekelerinde arazi tesviyesi, tarla içi drenaj, yüzey tahliye, yol münferit drenaj gibi hizmetleri yaptırmak,
- 16- Tarla içi hizmetlerin geliştirilmesi ile ilgili olarak DSİ ve diğer kuruluşlarla çalışma yapmak ve uygulanmasını sağlamak/takip etmek,
- 17- Toprak etüdü, sınıflandırmaları ve toprak harita raporları ile toprak ve su kaynakları konusunda istatistikî bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ve dökümanite edilmesi hizmetlerini yapmak ve yaptırmak.
- 18- Erozyonla mücadele çalışmalarını yürütmek, her türlü sulama ve toprak iş ve işlemlerini yapmak,
- 19- Toprağın korunması, erozyonla mücadele, sulanabilir arazilere su götürülmesi konulu projeleri yürütme ve ilgili kurum ve kuruluş, vakıf, dernek ve benzeri organizasyonlarla ortak çalışma yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,
- 20- İlgili birimlerce hazırlanan sulama, toprağın korunması ve benzer konulu plan, proje yaklaşık maliyet hesapları doğrultusunda yetkili kurullarca yapımına karar verilenlerin ihale iş ve işlemlerini yapılmasını sağlamak,
- 21- Çevre, ağaçlandırma, park - bahçe tesisi ve kırsal mahallelerimizin desteklenmesi hizmetlerini yürütmek,
- 22- Kırsal Alan, Tarım ve Hayvancılık Komisyonunun sekretaryalığının yapılması,
- 23- İlgili birim ve servislerle görev alanına giren konuların iş ve işlemlerinde koordineli çalışmak,
- 24- Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapmak ve rapor hazırlamak,
- 25- Servisin görev alanına giren/girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 26- Servisin yazışmalarının sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime/teftişe hazır halde tutulması,
- 27- Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 28- Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
- 29- Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
- 30- Tarımsal hizmetler ile ilgili resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
- 31- Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
- 32- Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
- 33- Çalışan işçi personelin takibi ve verimin artırılmasının sağlanması,
- 34- Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması.
- 35- İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
- 36- İmza Yetkileri Yönergesine göre kendi dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

## **SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

### **A) Sağlık Tabipliği**

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İhale Kanunu ve sağlık ile ilgili yasa ve yönetmeliklerine uygun olarak;

- 1- Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
- 2- Belediyemizde İşyeri Hekimliği görevinin yürütülmesi,
- 3- Tabiplikte muayenelerin yapılması,



- 4- Mahalle birimlerinde enjeksiyon, pansuman, tansiyon ölçümü gibi hizmetlerin verilmesi,
- 5- Yaşlı kimsesiz ve yatalak hastalara evlerinde hizmet verilmesi,
- 6- Seyyar gıda satıcılarının, otel, motel, pansiyon ve restoranların denetiminin yapılması,
- 7- Ölüm Mernislerinin süresinde hazırlanması ve Nüfus Müdürlüğüne gönderilmesi.
- 8- Tüm Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
- 9- Dairesine bağlı çalışan hasta nakil aracı ve Ambulansın mevzuata uygun olarak hizmet vermesinin sağlanması,
- 10- Dairesine bağlı çalışan hasta nakil aracı ve Ambulansın yedek parça ve akaryakıt alımlarının kontrolü ve bakımı,
- 11- Sağlık İşleri Müdürlüğüne havale edilen resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
- 12- Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
- 13- Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
- 14- Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
- 15- Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması ve kontrolü,
- 16- Çalışan personelin takibi ve verimin artırılmasının sağlanması
- 17- Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması.
- 18- İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
- 19- İmza Yetkileri Yönergesine göre kendi dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

#### **B) Veteriner Hekimliği**

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve dairesi ile ilgili yönetmeliklere uygun olarak;

- 1- Tüm Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
- 2- Mezbahe ile ilgili tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yapılmasının sağlanması,
- 3- Sokaklardaki başıboş köpeklerin toplanarak Köpek Bakım Merkezine getirilmesinin sağlanması,
- 4- Köpek bakım merkezinde bulunan köpekleri kontrol altında tutarak aşı ve bakımlarının yapılması,
- 5- İlçemizde bulunan kasap esnafın denetlenmesi,
- 6- Kurbanlık hayvanların muayene ve kontrollerinin yapılması,
- 7- Toplu kurban kesimlerinin koordinasyonunun ve kontrolünün yapılması,
- 8- Şehir içinde bulunan hayvan ahırlarının şehir dışına çıkarılmalarının sağlanması,
- 9- Karasinek ve sivrisinek ilaçlamasının zamanında yapılması,
- 10- Dairesi ile ilgili teknik ihale şartnamelerinin hazırlanması,
- 11- Dairesine havale edilen resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi, aylık yazışmaların yapılması,
- 12- Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
- 13- Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
- 14- Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
- 15- Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
- 16- Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması.
- 17- Çalışan personelin takibi ve verimin artırılmasının sağlanması.
- 18- İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
- 19- İmza Yetkileri Yönergesine göre kendi dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

### C) Çevre Koruma Ve Kontrol Birimi

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İhale Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde;

1. Kanunlar çerçevesinde çevresine fiziksel, ruhsal, kimyasal, mikrobiyolojik ve toplumsal yönlerden az ya da çok zarar veren ya da verme olasılığı olan ve doğal kaynakları kirleten kuruluşlar olarak tanımlanan gayri sıhhi müesseselerin 2. ve 3. sınıflarının yerinde inceleme ve değerlendirme sonuçlarına göre ruhsatlandırılmasına veya kapatılmasına ilişkin görüş bildirmek,
2. Vatandaşların ve çeşitli kuruluşların çevreye ilişkin dilek ve şikayetlerini almak, değerlendirmek, gereğini yerine getirmek ve şikayet sahibine bilgi vermek,
3. Çevre korunması ve çevre kirliliğinin önlenmesi amacıyla şartlara en uygun geliştirilebilir teknolojiyi belirlemek ve bu maksatla kurulacak tesislerin vasıflarını tespit etmek,
4. Çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlamak,
5. Çevre uygulamaları ve yatırımlarına etkinlik kazandırmak için gerekli eğitim faaliyetlerini izlemek, desteklemek, yönlendirmek, yapılan ve proje aşamasındaki yatırımların tanıtımını yapmak, çevre sorunları konusunda kamuoyu araştırmaları yapmak, toplantılar düzenlemek,
6. Çevre koruma ve kontrolü ile ilgili olarak alınması ve uygulanması gereken tedbirler konusunda ilgili mevzuata uygun olarak belediyelere verilen görevleri yerine getirmek ve kanuni yetkileri kullanmaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
7. İlgili yönetmelik ve mevzuatlar kapsamında gürültü kirliliğine ilişkin şikayetleri değerlendirmek, gürültünün önlenmesine yönelik teknik çalışmaları yapmak,
8. Çalışma konularıyla ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) Belediyeyi temsil etmek,
9. Toplumda çevre bilincinin gelişmesine yararlı her türlü bilgi, doküman ve yöntemleri belirlemek, kullanımını sağlamak, bilgi ve belgeleri muhafaza etmek, faydalanmak isteyenlere yardımcı olmak,
10. Çevre konularına ilişkin yerel ve ulusal basını takip ederek ilgili haber ve yayımları incelemek ve arşivlemek,
11. Çevre eğitimi konusunda ilgili birimlerle işbirliği çerçevesinde eğitim programları hazırlayıp, yürütmek,
12. Yürürlükte olan mevzuata göre Katı atık yönetmeliğine uygun olarak gerekli çalışmaların ve yazışmaların yapılmasının sağlanması,
13. Tıbbi atıkların toplanmasının denetiminin yapılması, kontrolü ve takibi,
14. Çalışma konularına ilişkin yasal mevzuat çerçevesinde her türlü denetimi gerçekleştirmek, iş ve işlemleri yürütmek,
15. Çevreye ilişkin özel günlerde (05-12 Haziran Çevre Haftası gibi...) Belediye adına ilgili kurumlarla işbirliği yaparak katılım sağlamak,
16. Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev alarak iş ve işlemleri yürütmek,
17. Yasal mevzuat değişimine ilişkin ilgili mercilerce talep edildiği veya gerek görüldüğü takdirde görüş ve öneri sunmak,
18. Çalışma konularına ilişkin proje ve öneri geliştirmek, uygulamak,
19. Birime ulaşan her türlü vatandaş talep ve şikayetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
20. Hizmet içi eğitim almak ve uygulamak,
21. Stajyer öğrencilerin mevzuat ve teknik açıdan yetişmesine katkı sağlamak,
22. Ambalaj atıkları, bitkisel atık yağlar ve elektronik atıkların toplanmasıyla ilgili projelerde görev almak, koordinasyonu sağlamak, denetim ve kontrol işlemlerinde görev almak, sanayi sitelerini bilinçlendirici eğitimler düzenlemek,
23. Mavi bayrak programı çerçevesinde her türlü hazırlığı yapmak mümkün olan plajlarımıza mavi bayrak almak,
24. Okullarda, "Çevre Bilincinin Geliştirilmesi" yönünde eğitimler ve atık toplama kampanyaları düzenlemek.
25. Belediyemizce yürütülen iş ve işlemlerde Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, mevzuatlarında uygun davranılmasını sağlamak ve gerekli ise izin lisans vs belgeleri almak veya aldırarak.
26. Müdürlüğe ait ayniyat kayıtlarının ve demirbaş zimmetlerini titizlikle sağlamak.
27. Görev alanıyla ilgili mer'i ihale mevzuatının gerektirdiği ihale işlemlerine ilişkin tüm çalışmaların yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.

28. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak.
29. Gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak.
30. Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
31. Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
32. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
33. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
34. Dairesine havale edilen resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
35. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması,
36. Çalışan personelin Daire Müdürü tarafından takibi ve verimin arttırılmasının sağlanması,
37. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
38. Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması,
39. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
40. İmza Yetkileri Yönergesine göre kendi dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

## **TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve dairesi ile ilgili yönetmelikler e uygun olarak;

- 1- Tüm Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
- 2- Tüm cadde ve sokakların yol süpürme aracı ve el arabalarıyla temizliğinin yapılması,
- 3- İlçemizde muhtelif yerlerde bulunan çöp konteynerlerinin ve çöp bidonlarının boşaltılması,
- 4- Plajların sürülerek temizliğinin yapılması,
- 5- Belediyemize ait zeytinlik, tarla ve tüm yeşil alanların her türlü temizliğinin yapılması,
- 6- Dairesi ile ilgili teknik ihale şartnamelerinin hazırlanması,
- 7- Temizlik işlerine havale edilen resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
- 8- Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
- 9- Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
- 10- Temizlik İşlerine bağlı çalışan tüm araçların yedek parça ve akaryakıt alımlarının kontrolü ve bakımı,
- 11- Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
- 12- Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
- 13- Çalışan personelin takibi ve verimin arttırılmasının sağlanması,
- 14- Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması.
- 15- İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
- 16- İmza Yetkileri Yönergesine göre kendi dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

### **Park Bahçe Hizmetleri Birimi:**

- 1- Tüm Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması
- 2- Park, yeşil alan ve spot alanlarının düzenlemelerinin yapılması,
- 3- Düzenlemesi yapılan yeşil alanlara çam fidanı, çim mazı, palmiye, zakkum ve muhtelif çiçeklerin ekilerek belirli periyotlarla bakımının yapılması,
- 4- Zeytinlik ve çamlıkların budanması,
- 5- Çeşitli süs bitkilerinin yetiştirilmesi,
- 6- Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,

- 7- Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
- 8- Park bahçe işleri ile ilgili resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
- 9- Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
- 10- Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
- 11- Çalışan işçi personelin takibi ve verimin arttırılmasının sağlanması,
- 12- Park Bahçe işlerinde çalışan araçların yedek parça ve akaryakıt alımlarının kontrolü ve takibi,
- 13- Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması.
- 14- İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
- 15- İmza Yetkileri Yönergesine göre kendi dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

## **BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**

5393 Sayılı Belediye Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Basın Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde;

- 1- Tüm Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
- 2- İnternet hizmetlerinin yürütülmesi, Belediye Sitesinin mevzuata uygun olarak yayınlanmasının sağlanması,
- 3- Belediye gazetesinin basımı, yayımı ve dağıtımının mevzuata uygun olarak yapılmasının sağlanması,
- 4- Festival, tören ve her türlü açılış ve etkinliklerde, programın hazırlanması, duyurulması ve mevzuata uygun olarak uygulanması,
- 5- 5393 sayılı Belediye Kanununun 56. Maddesi gereği her yıl meclisçe kabul edilen Belediyemizin Faaliyet Raporunun kamuoyuna duyurulmasının ve açıklanmasının sağlanması, aynı zamanda Belediyemiz sitesinde yayınlanmasının sağlanması,
- 6- Turizm Komisyonunun sekretaryalığının yapılması,
- 7- Dairesi ile ilgili ihale şartnamelerinin hazırlanması,
- 8- Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
- 9- Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
- 10- Dairesine havale edilen resmi yazı ve dilekçelere yasal süresinde cevap verilmesi,
- 11- Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması,
- 12- Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
- 13- Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması.
- 14- Dairede çalışan personelin takibi ve verimin arttırılmasının sağlanması.
- 15- İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
- 16- İmza Yetkileri Yönergesine göre kendi dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

## **KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İhale Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde;

1. Tüm Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
2. Kadın Platformu çalışmalarının mevzuata uygun olarak yapılmasının sağlanması,
3. Belediyemiz Gençlik Merkezinin çalışmalarının mevzuata uygun olarak yapılmasının sağlanması,
4. Belediyemiz Kuva-yı Milliye Müzesinin mevzuata uygun olarak çalışmasının sağlanması,
5. Belediyemiz Kuva-yı Milliye Müzesinin her zaman bakımlı, düzenli ve güvenli olmasının sağlanması.
6. Belediyemizin her türlü kültür ve sosyal faaliyetleri ile ilgili hizmetlerin mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinin sağlanması,

7. Belediyemiz hizmet binası ile belediyemize ait tüm hizmet binalarının ve bu binalarda mevcut yemekhane, çay ocağı ve tuvalet gibi tüm sosyal servislerin temiz ve düzenli olmasını sağlamak.
8. Belediyemize ait konuk evlerinin bakımının ve temizliğinin yapılması,
9. Zabıta Müdürlüğünce tespiti yapılan, İlçemizde yaşayan fakir ve yardıma muhtaç ailelere mevzuat çerçevesinde gerekli yardımların yapılmasının ve kendilerine ulaşmasının sağlanması.
10. 5393 Sayılı Belediye Kanununun 76. Maddesi gereği Kent Konseyi çalışmalarının takibi ve mevzuata uygun olarak çalışmasının sağlanması,
11. Kent Konseyi tarafından yürütülen 5393 Sayılı Belediye Kanununun 77. Maddesi gereği hazırlanan Gönüllü Katılım Yönetmeliğine uygun olarak yapılan çalışmaların takibi ve kontrolünün yapılması,
12. Kadın Danışma Merkezi çalışmalarının mevzuata uygun olarak yapılmasının sağlanması,
13. Belediyemiz Kadın Erkek Eşitliği Komisyonunun sekreteryalığının yapılması,
14. Belediyemiz Eğitim ve Spor Komisyonunun sekreteryalığının yapılması,
15. Belediyemiz Sosyal Hizmetler, Çocuk, Kadın ve Engelliler Komisyonunun sekreteryalığının yapılması
16. Belediyespor Kulübüne ve ilçede faaliyet gösteren diğer amatör spor kulüplerine her türlü maddi ve manevi destekte bulunmak,
17. Dairesi ile ilgili teknik ihale şartnamelerinin hazırlanması,
18. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
19. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
20. Dairesine havale edilen resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
21. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması,
22. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması kontrolü ve takibi,
23. Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması,
24. Dairede çalışan personelin takibi ve verimin artırılmasının sağlanması.
25. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
26. İmza Yetkileri Yönergesine göre kendi dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

## **ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ruhsatlar ile ilgili yönetmelikler çerçevesinde;

1. Tüm Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
2. İçişleri Bakanlığı tarafından hazırlanan 11/04/2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak görev yapılmasının sağlanması.
3. 5393 sayılı Belediye Kanununun 51. Maddesine uygun olarak çalışma yapılmasının sağlanması,
4. Zabıta Yönetmeliğinin tüm Zabıta Memurlarınca okunup, öğrenilmesi ve uygun olarak çalışılması,
5. Belediye Meclisince kabul edilen Zabıta Talimatnamesine uygun olarak çalışılması,
6. İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatlarının yürürlükteki mevzuata uygun olarak verilmesinin sağlanması.
7. Umuma açık her türlü yerlerin denetimlerinin yapılması işyeri açma ruhsatı almayanlar ve diğer tüm kurallara uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemin yapılması ve uygulanması,
8. Pazaryerlerinin denetimlerinin yapılması,
9. Bayram, festival gibi her türlü tören ve kutlamalarda gerekli düzenin sağlanması,
10. Meclis gündemi, Meclis ve Encümen kararları, para cezaları ve muhtelif yazışmaların ilgililerine bizzat tebliğinin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılması.
11. Belediye Hizmet Binasında bulunan santral odası ile Danışma Bürosunun (Beyaz Masa) sağlıklı olarak çalışmasının sağlanması.
12. Belediyemizden yapılan her türlü ilanların mevzuata uygun olarak ve zamanında yapılması, ilan zabıtlarının titizlikle tutulması ve ilgililerine gönderilmesinin sağlanması,

13. Kùltür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü ile birlikte ilçemizde yaşayan fakir ve yardıma muhtaç ailelerin tespiti,
14. Zabıta Müdürlüğüne bağılı tüm araçların yedek parça ve akaryakıt alımlarının kontrolü ve takibinin yapılması,
15. 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde verilecek her türlü işyeri açma ve çalıştırma ruhsatları ile hafta sonu çalışma ruhsatlarının zamanında ve mevzuata uygun olarak verilmesi, gerekli kontrollerin yapılması,
16. Trafik Biriminin çalışmalarının mevzuata uygun olarak takibi ve kontrolü,
17. Büyükşehir Belediyesince Belediyemize devredilen Mezarlık Hizmetleri çalışmalarının mevzuata uygun olarak takibi ve kontrolü,
18. İlçemiz İskele Mahallesinde bulunan Burhaniye Yat Limanında gerekli kontrol ve denetimlerin yapılması, güvenliği ile Belediye Meclis Kararına göre yat ve teknelerden işgaliye ücreti tahakkuk işlemlerinin yapılması,
19. 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde Umuma açık yerlerin açılma ve kapanma saatlerinin belirlenmesi için zamanında Başkanlığa yazılı rapor verilmesi, alınan kararların uygulanmasının sağlanması.
20. Karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde ve kaldırımlarda gereken denetimler ile diğer iş ve işlemlerin yapılmasının sağlanması,
21. Belediyemiz Çevre ve Trafik Komisyonunun sekreteryalığının yapılması,
22. Belediye Hizmet Binasının güvenliğinin sağlanması,
23. Dairesi ile ilgili teknik ihale şartnamelerinin hazırlanması,
24. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
25. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
26. Zabıta Müdürlüğüne havale edilen resmi yazı ve dilekçelere yasal süresinde cevap verilmesi,
27. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması,
28. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
29. Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması.
30. Çalışan personelin takibi ve verimin artırılmasının sağlanması.
31. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereğı Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
32. İmza Yetkileri Yönergesine göre kendi dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

### **YÜRÜRLÜK:**

MADDE: 3- Bu yönerge Burhaniye Belediye Meclisinin kabul kararı ile kesinleşme tarihinde yürürlüğe girer.

### **YÜRÜTME:**

MADDE:4- Bu yönergeyi BURHANIYE BELEDİYE BAŞKANI yürütür.

-----

5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi çerçevesinde, Belediyemizde oluşabilecek hukuki sorunların giderilmesi amacı ile güncelleştirilerek tekrar hazırlanan, Belediyemiz birimlerini ve bu birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarını belirten 4 (dört) maddeden oluşan iş bu yönergenin onaylanmasına Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

### **05/01/2015 KARAR NO: 2015-20**

Belediyemizde sözleşmeli personel olarak çalışmakta olan ve 2015 yılı içinde sözleşmeleri yenilenen 1 mühendis, 1 ekonomist, 1 mimar, 1 veteriner hekim, 1 sağlık memuru ve 2 tekniker için 01/01/2015 tarihinden itibaren ödenecek olan aylık ücretlerin belirlenmesi ile ilgili konunun incelenmek üzere Plan Bütçe Komisyonuna havalesine Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**05/01/2015 KARAR NO: 2015-21**

Belediyemizde görevlerinin gereği 24 saat çalışarak devamlılık gösteren Zabıta memurlarının 2015 yılı içerisinde alacakları aylık maktu fazla çalışma ücretlerinin belirlenmesi hususunun incelenmek üzere Plan Bütçe Komisyonuna havalesine Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**05/01/2015 KARAR NO: 2015-22**

Belediye Meclis Başkan ve Meclis Üyeleri ile Denetim ve İhtisas Komisyonu üyelerine meclis ve komisyon toplantılarına katıldıkları her gün için 2015 yılında ödenecek huzur hakkı miktarının 5393 sayılı yasanın 32. maddesi çerçevesinde belirtilen ve resmi gazetede açıklanan azami sınıra uygun olarak belirlenmesine Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**05/01/2015 KARAR NO: 2015-23**

Burhaniye Avcılık ve Atıcılık İhtisas Derneğinin kendilerine trap eğitim sahası tahsis edilmesi ile ilgili daha önce görüş istenilen Edremit Orman İşletme Müdürlüğünden gelen 15/12/2014 tarih ve 2607359 sayılı cevabi yazıda “Trap eğitim sahası tahsisi talep edilen yerin Özel Orman olması münasebetiyle tahsis ve kredi durumlarının değerlendirilmesi, ilgili saha talebinin spor tesisleri kapsamına girmesi sebebiyle imar yaparak vasıf değişikliğine gidilemeyeceği ve talebin olumsuz olarak değerlendirildiği” hükmü mevcut olduğundan dosyanın dairesine iade edilmesine Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**05/01/2015 KARAR NO: 2015-24**

2015 yılı Belediyemiz Gelir Tarifesinde işyeri devir ücretleri ve ambulans ücretlerinde değişiklik yapılması konusunun incelenmek üzere Plan Bütçe Komisyonuna havale edilmesine Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**05/01/2015 KARAR NO: 2015-25**

6360 sayılı kanun ile Belediyemize katılan Hacıbozlar Mahallesi 160 ada 22 parselde kayıtlı 67250 m2 çam fıstığı arazisinde Ayvalık Orman İşletme Şefliği kontrolünde Hacıbozlar köyü tüzel kişiliği tarafından Özel Ağaçlandırma çalışması yapılmıştır. İlgili proje kapsamında Hacıbozlar köyü tüzel kişiliğine faydalanma ve sorumluluklar yüklenilmiştir. 6360 sayılı kanunla Hacıbozlar tüzel kişiliği sona erdiğinden ve ilgili taşınmazın mülkiyeti belediyemize geçtiğinden dolayı ilgili faydalanma ve sorumlulukların Belediyemize devredilmesi gerekmektedir. Ayvalık Orman İşletme Şefliği 25/09/2014 tarih ve 1975198 sayılı yazısı ile ilgili taşınmazın hak ve sorumluluğun Burhaniye Belediyesine geçirilebilmesi için Özel Ağaçlandırma Projesine ait iş ve işlemleri yürütmek üzere Belediye Başkanlığına yetki verilmesine Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**05/01/2015 KARAR NO: 2015-26**

Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere Sağlık Bakanlığından 1 adet hasta nakil aracı ile 1 adet cenaze nakil aracının Belediyemize tahsisinin talep edilmesine Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**05/01/2015 KARAR NO: 2015-27**

Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere 2 adet 4 m3 lük yol süpürge kamyonu ile 2 adet Fil tipi vakumlu yol süpürge makinasının Çevre ve Şehircilik Bakanlığından tahsisinin talep edilmesine Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**05/01/2015 KARAR NO: 2015-28**

22.03.1994 tarihinde Bayındırlık ve İskan Bakanlığınca onaylanan Edremit Körfezi Kıyı Kesimi 1/25000 ölçekli Çevre Düzeni Revizyon Planı'nda kentsel gelişme alanları ile turizm+II.konut alanları kapsamında kalan mevcut imarlı sahalarda, belediyemizce yapılmak istenen alt ölçekli imar planları (1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı – 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı) için Balıkesir Valiliği Toprak Koruma Kurulu'na yapılan başvuru ile ilgili olarak;

İlçemiz Bahçelievler Mahallesi, Ören-Ayaklı, Hacıahmet ve İskele Mahallelerinde çevre düzeni planı ve haritalarda koordinatlarla belirlenen 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 ve 8 nolu alanlar kapsamında kalan parsellerde alt ölçekli ilave imar planı yapılması konusunda, Toprak Koruma Kurulunun ilgi sayılı kararında; “*Burhaniye İlçesi Bahçelievler, Ören-Ayaklı, Hacıahmet ve İskele Mahallelerinde alt ölçekli ilave imar planı yapılması ile ilgili olarak;524.901,80m<sup>2</sup> Zeytinlik Tarım Arazisininin 4086 sayılı Kanun ile Değişik 3573 sayılı Zeytincilik Kanunu kapsamında Valilik tarafından izinlendirilmesinin yapılması, 1.114.303,37m<sup>2</sup> Kuru Mutlak Tarım Arazisi ve 178.024,75 m<sup>2</sup> Kuru Dikili Tarım Arazisi özelliğinde olan alanlarla ilgili imar planı yapılması için alternatif alanın olmadığı kanaati ile alt ölçekli ilave imar planı yapılması, 3 ay içerisinde*

ilgili Bakanlıktan Kamu Yararı Kararı alınması şartıyla oy birliği ile uygun görülmüş olup, belirtilen süre içinde Kamu Yararı kararının sunulmaması halinde ise oy birliği ile red edilmiştir.” denmektedir.

Bu kapsamda; Toprak Koruma Kurulu kararında belirtilen ilçemiz Bahçelievler Mahallesi, Ören-Ayaklı, Hacıahmet ve İskele Mahallelerinde çevre düzeni planı ve haritalarda koordinatlarla belirlenen 1, 2, 3 ve 8 nolu bölgelerde müzekkere ekindeki listelerde yer alan Kuru Mutlak Tarım Arazileri ve Kuru Dikili Tarım Arazileri için İçişleri Bakanlığına Kamu Yararı Kararına başvurulmasına Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**05/01/2015 KARAR NO: 2015-29**

Burhaniye Avcılık ve Atıcılık İhtisas Derneği tarafından verilen dilekçe ile belediyemiz uhdesinde olan Şahinler Mahallesi Dallık mevkiinde 1576 parsel nosuna kayıtlı 78.885 m<sup>2</sup>'lik taşınmazın Avcı Eğitim Trap Sahası olarak düzenlenmesi ve yapılacak sahanın söz konusu derneğe tahsisi talep edilmektedir.

Yapılan incelemede; belediye taşınmazının avcı eğitim ve trap sahası olarak kullanılmak üzere gerekli izinlendirmelerinin yapılması amacıyla, Valilik nezdinde ilgili kurumlardan kurum görüşlerinin sorulduğu, özel orman vasıflı taşınmazla ilgili istenen amaçla kullanılması konusunda Balıkesir Orman Bölge Müdürlüğü'nün görüş yazısı ve eki raporun olumsuz olarak geldiği anlaşıldığından, alternatif bir alanda yeni bir etüt yapılmasına ve dosyanın Plan ve Proje Müdürlüğüne gönderilmesine imar komisyonu raporu doğrultusunda Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**05/01/2015 KARAR NO: 2015-30**

Burhaniye, Taylıeli, İskele Mahallesi, 20 26 O pafta, 133 ada 7 ve 8 parsellerin uygulama imar planında mevcut olan, ancak arazi eğiminden dolayı açılmayan yoldan dolayı mahreç alamaması nedeniyle talep edilen, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Plan değişikliği komisyonumuzca görüşülmüş olup çalışmaların devam ettiği anlaşıldığından, dosyanın tekrar İmar Komisyonuna havale edilmesine imar komisyonu raporu doğrultusunda Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**05/01/2015 KARAR NO: 2015-31**

UEDAŞ Edremit Tesis Kontrol Mühendisliğinin 04/11/2014 gün ve 29223- 29222- 29221 sayılı yazılarında ilçemiz Mahkeme Mahallesinde imar planında gösterilen alanda enerji sıkıntısını gidermek ve can ve mal güvenliğini üst seviyeye taşımak amacıyla 8X3 m. ölçülerinde beton köşk tipi trafo konulması düşünüldüğü, bu amaçla gerekli yer tahsisinin yapılması talep edilmektedir.

Yapılan incelemede; 28 29 K nolu imar paftasında istenen 3 adet alanla ilgili çalışmalar devam ettiğinden dosyanın tekrar İmar Komisyonuna havale edilmesine imar komisyonu raporu doğrultusunda Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**05/01/2015 KARAR NO: 2015-32**

UEDAŞ Edremit Tesis Kontrol Mühendisliğinin 04/11/2014 gün ve 29225 sayılı yazılarında ilçemiz Mahkeme Mahallesinde imar planında gösterilen alanda enerji sıkıntısını gidermek ve can ve mal güvenliğini üst seviyeye taşımak amacıyla 8X3 m. ölçülerinde beton köşk tipi trafo konulması düşünüldüğü, bu amaçla gerekli yer tahsisinin yapılması talep edilmektedir.

Yapılan incelemede; 28 29 S nolu imar paftasında istenen alanla ilgili çalışmalar devam ettiğinden dosyanın tekrar İmar Komisyonuna havale edilmesine imar komisyonu raporu doğrultusunda Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**05/01/2015 KARAR NO: 2015-33**

UEDAŞ Edremit Tesis Kontrol Mühendisliğinin 04/11/2014 gün ve 29220,29224 sayılı yazılarında ilçemiz Mahkeme Mahallesinde imar planında gösterilen alanda enerji sıkıntısını gidermek ve can ve mal güvenliğini üst seviyeye taşımak amacıyla 8X3 m. ölçülerinde beton köşk tipi trafo konulması düşünüldüğü, bu amaçla gerekli yer tahsisinin yapılması talep edilmektedir.

Yapılan incelemede; 28 29 L nolu imar paftasında istenen 2 adet alanla ilgili çalışmalar devam ettiğinden dosyanın tekrar İmar Komisyonuna havale edilmesine imar komisyonu raporu doğrultusunda Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**05/01/2015 KARAR NO: 2015-34**

Burhaniye kent bütününde belirlenecek yapı adalarında çatı tipi ve eğimi konusu ile ilgili imar planı notlarından değişiklik yapılması konusunda İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nce çalışmalara devam edildiği anlaşıldığından, dosyanın tekrar İmar Komisyonuna havale edilmesine imar komisyonu raporu doğrultusunda Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.



**05/01/2015 KARAR NO: 2015-35**

İlçemiz Pelitköy Mahallesiinde 32 J-IV-c imar paftası 5454 parsel nosuna kayıtlı taşınmazın belediyemizce kamulaştırılması veya uygun bir taşınmazla trampa edilmesi talep edilmektedir.

Yapılan incelemede; söz konusu taşınmazın tamamının park lejantında ve yeşil alanda kaldığı anlaşıldığından, kamulaştırılmasına veya uygun bir taşınmazla trampa edilmesine ve bu konuda Belediye Başkanlığına yetki verilmesine imar komisyonu raporu doğrultusunda Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**05/01/2015 KARAR NO: 2015-36**

S.S. 76 nolu Burhaniye Zeytin ve Zeytinyağı Tarım Satış Kooperatifi tarafından sunulan dosyada, mevcut 28 29 S nolu pafta 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planında E:1,80 maks.Taks:0,50 hmaks=18,50 m. ticaret alanı yapılaşma koşullu 79 ada 43 parsel nosuna kayıtlı taşınmaza; yapılacak yatırımın mimari tasarım ihtiyaçları doğrultusunda, taban alanı katsayısının arttırılmasına yönelik hazırlanan uygulama imar planı değişikliği teklifinin tekrar incelenmek üzere İmar Komisyonuna havale edilmesine Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**05/01/2015 KARAR NO: 2015-37**

Meclis havaleli 11 adet imar planı tadilat teklifi dosyasının incelenmek üzere İmar komisyonuna havale edilmesine Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**05/01/2015 KARAR NO: 2015-38**

5393 Sayılı Belediye Kanununun 25. maddesi gereği oluşturulacak Denetim komisyonunun 5 üyeden oluşmasına meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**05/01/2015 KARAR NO: 2015-39**

Melih Ersezen (22), Levent Acartabak (21), İsmail Çancı (19), Sabri Yaşar (18), Ayşe Nazmiye Binnur Dikmen (18) oy alarak 5393 Sayılı Belediye Kanununun 25. maddesi gereği Denetim Komisyonu üyeliklerine seçilmişlerdir.

**05/01/2015 KARAR NO: 2015-40**

Pelitköy Mahallesiinde bulunan ve Pelitköy Düğün Salonu adı ile hizmet veren binanın adının Mebus Mehmet Cavit Emir Kültür Merkezi olarak değiştirilmesine Meclisimizce oyçokluğu ile karar verilmiştir. (B. Meclis Başkanı Necdet UYSAL, Özer KOYUNCU, Cemil BAHADIR, Melih ERSEZEN, Erhan KORUTÜRK, Hadiye EROK, İsmail ÇANCI, Sevda PADEM, Galip YARDIMCI ve Süleyman Suavi SÖYLER böyle bir ismin daha büyük bir tesise veya meydana verilmesi gerektiği amacıyla çekimser oyu kullanmışlardır.)

**05/01/2015 KARAR NO: 2015-41**

Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin onaylanması ile ilgili olarak hazırlanan taslağın incelenmek üzere Plan Bütçe Komisyonuna havale edilmesine Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**05/01/2015 KARAR NO: 2015-42**

Tüzel kişilikleri sona ererek belediyemize bağlanan 25 adet köy ile Pelitköy belde belediyesinin geçmişe dönük her türlü iş ve işlemlerinin incelenmesi için Plan Bütçe Komisyonunun görevlendirilmesine ve dolayısıyla konunun Plan Bütçe Komisyonuna havale edilmesine Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**05/01/2015 KARAR NO: 2015-43**

İlçemiz Ağacık, Börezli, Çoruk, Dutluca, Kızıklı, Pelitköy, Şahinler ve Yunuslar Mahallelerinde 3402 sayılı Kadastro Kanununun 22/a maddesi gereğince yapılacak olan uygulama çalışmalarında ekiplerle birlikte çalışacak olan, her mahalleden muhtarlıklarca belirlenen 6'şar kişilik bilirkişi heyetinin uygun olduğuna Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**05/01/2015 KARAR NO: 2015-44**

2015 yılı Şubat ayı Meclis toplantısının 05 Şubat 2015 Perşembe günü saat: 18.00'da yapılmasına Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**Necdet UYSAL**  
**Belediye Meclis Başkanı**

**Hadiye EROK**  
**Meclis Katibi**

**Sevda PADEM**  
**Meclis Katibi**