

2018 YILI MAYIS AYI MECLİS TOPLANTISINDA ALINAN KARARLAR

03/05/2018 KARAR NO: 2018-122

Belediye Meclis Üyeleri Özer Koyuncu ve Hadiye Erok mazeretlerinden dolayı meclis toplantısına katılmadıklarından mazeretlerinin kabul edilerek izinli sayılmalarına Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

03/05/2018 KARAR NO: 2018-123

Almanya Hürth kentinin daveti üzerine 13- 15 Temmuz 2018 tarihlerinde gerçekleştirilecek olan festival programına katılınması ile ilgili Meclise sunulan 1 nolu önerinin gündeme alınmasına Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

03/05/2018 KARAR NO: 2018-124

İlçemiz sınırları içerisindeki belediyemizce yapımı devam eden park, çocuk bahçesi ve yeşil alanlara verilecek isimlerin genelde Türkiye Cumhuriyeti ve yerelde Burhaniye tarihinde yer etmiş, bilim, kültür, sanat, tarih, edebiyat, spor insanları içerisinde belirlenmesi ile ilgili Meclise sunulan 2 nolu önerinin gündeme alınmasına Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

03/05/2018 KARAR NO: 2018-125

İlçemiz sınırları içerisinde geçen E 87 karayolu üzerinden merkeze, Öğretmenler Mahallesi ve hastaneye sağlıklı bir şekilde ulaşımın sağlanması için yeni bir yol güzergahı yapılması ile ilgili Meclise sunulan 3 nolu önerinin gündeme alınmasına Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

03/05/2018 KARAR NO: 2018-126

İlçemiz Mahkeme Mahallesi Saip Hoca Bulvarı üzerinde bulunan adliye binasının Börezli Mahallesi içinde bulunan cezaevine daha yakın olan bir konuma taşınması ile ilgili Meclise sunulan 4 nolu önerinin gündeme alınmasına Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

03/05/2018 KARAR NO: 2018-127

5393 Sayılı Belediye Kanununun 64. Maddesi gereği Belediyemizin 2017 yılı kesin hesabının onaylanmasına Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

03/05/2018 KARAR NO: 2018-128

T.C.

BALIKESİR İLİ

BURHANIYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR 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 YARDIMCILARI

Yürürlükteki 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 Başkanlık Makamınca kendilerine devredilen görev yetki ve sorumluluk alanları dahilinde;

1. Belediye Başkanının kendi sorumluluğu altındaki görevlerinden Başkan Yardımcılarına devrettiklerini yerine getirmek, bu konuda bilgisi dahilinde Başkanın yetkilerini kullanmak,
2. Kendisine bağlı Belediye Müdürlükleri arasında Başkan adına koordinasyonu sağlamak,
3. Kendisine bağlı personelin takibi ve verimin arttırılmasını sağlamak,
4. Belediye bünyesindeki iş bu yönerge de belirtilen kendilerine bağlı olan müdürlükleri, müdürlüklerin görev alanını, görev, yetki ve sorumluluklarını organize ve takip etmek.
5. Belediye görevlerinin yerine getirilmesinde verimliliği arttırıcı uygulanabilir sistemler geliştirmek,
6. Şikayet ve isteklerin ilgili birime iletilmesini sağlamak ve takip etmek,
7. İmza Yetkileri Yönergesine göre ilgili birimlere havale ettikleri dilekçe ve resmi yazılar ile Başkan adına imza attıkları yazılarda Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Yürürlükteki 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- Başkanlığın çalışma gündemini oluşturmak,
- 6- Başkanlığın kitle iletişim araçlarıyla iletişimini sağlamak, Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile birlikte Belediye hizmetlerinin yansıtılmasına, halka duyurulmasına ilişkin beyanatları hazırlamak.
- 7- Başkanlık Makamının yapılan ve yapılacak etkinlik ve hizmetlerini halka duyurmak amacıyla belediyenin ilgili diğer birimleriyle diyalog kurmak,
- 8- Belediye, yerel yönetimler ve Belediyeyi ilgilendiren yayınları izlemek, gerekli görünenleri Başkanlık Makamına sunmak
- 9- Resmi ve özel günlerde ve beldenin örf adet, gelenek-göreneklerini yaşatmak amacıyla Belediye Başkanı ile halkın bütünleşmesini sağlamak.
- 10- Belediye Başkanının, kentte halkı ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katılımı konusunda gerekli özeni göstermek.
- 11- Belde halkının, Belediye çalışmalarına aktif ve gönüllü katılımını sağlamak için bir iletişim ortamı oluşmasına katkıda bulunmak
- 12- Temsil yeteneği olan ve ilçeyi iyi tanıyan, özellikle bayan elemanların danışma memuru olarak çalışmaları için organizasyon yapmak,
- 13- Belediyemize ait konuk evlerini organize etmek, gelen konukların karşılanması ve ağırlanması,
- 14- Halkın Belediye çalışmalarına katılımı için yeni yöntemler geliştirmek ve başkanlığa sunmak
- 15- Belde halkının Meclis Toplantılarını izlemesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak,
- 16- Belediyeye yapılan iş taleplerini arşivlemek ve değerlendirmesi için Başkanlık Makamına sunmak, uygun görülenlerin dosyalarını İnsan Kaynakları Müdürlüğüne vermek,
- 17- Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetleri çalışmalarını yürütmek,
- 18- Başkanlık tarafından onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek.
- 19- Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler almak, gerekli malzeme ve cihazları temin etmek.
- 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 Daire Müdürü tarafından takibi ve verimin arttırılmasının sağlanması,
- 23- Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
- 24- Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması,

- 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.

HUKUK DAİRESİ

Yürürlükte bulunan ilgili 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,
11. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
12. 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 MÜDÜRLÜĞÜ

Yürürlükteki 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 dağıtımını 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- Dairesine havale edilen resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
- 17- Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması,

- 18- Çalışan personelin Daire Müdürü tarafından takibi ve verimin arttırılmasının sağlanması,
- 19- Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
- 20- Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması,
- 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.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Yürürlükteki 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. Başarısız olan adaylarda ilişiklerinin kesilmesi işlemlerini yapmak,
19. Vefat eden memurların dul ve yetimlerine maaş bağlanması için gerekli işlemlerin yapılması,
20. Personelin özlük hakları ve emeklilik ile ilgili konularda Devlet Personel Başkanlığından görüş almak ve bu doğrultuda işlem yürütmek,
21. Personel konusunda müdürlükler arası bilgilendirme yazışmalarının yapılması,
22. Stajyerlerin çalışma olurlarının alınarak ilgili Müdürlüklere görevlendirilmeleri,
23. Memurların özlük haklarına ilişkin çeşitli kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerine gerekli yazışmalarla cevap verilmesi,
24. Memur personelin Görev Yeri Belgesi talebi vb. dilekçeli müracaatlarının cevaplandırılması,
25. Memur personelin Hizmet Sendikalarına üye olma ve istifa etme aşamalarında gerekli mevzuatın uygulanması ve toplu iş sözleşmelerinin sonuçlandırılması ile ilgili işlemlerinin yürütülmesi,
26. Yürürlükteki mevzuat gereği açıktan atama, kadro ihdas ve kadro derece unvan değişiklikleri ile ilgili yazışmaların yapılması,

27. 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesine göre sözleşmeli personel çalıştırılması hakkında gerekli işlemlerin yapılması,
28. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 59. Maddesi gereği çalıştırılacak personele ilişkin işlemlerin yapılması,
29. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun uygulanması ve meydana gelecek değişikliklerin takip edilmesi,
30. Yürütülen görevlerle ilgili istatistiki bilgilerin hazırlanması,
31. Yıllık izin onaylarının düzenlenip tetkik ederek onaylanmasının sağlanması,
32. Personel devam kontrol sistemi ile Belediye Personelinin giriş-çıkış kontrollerinin yapılması,
33. Mevzuat gereği Belediyemizde Özürlü ve Eski Hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına personel alım işlemlerinin yürütülmesi,
34. İş Kur ile yapılan protokol gereği çalışan personelin maaş işlemlerinin yapılması ve takip edilmesi,
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 maaş işlemlerinin yapılması,
39. İşçi Özlük Dosyalarının tutulması,
40. Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin kıdem tazminatını düzenleyip, tetkik ederek onaya sunulması,
41. İşçi personel ile Toplu sözleşmelerin yapılması,
42. 4857 Sayılı İş Kanununun uygulanması ve meydana gelecek değişikliklerin takip edilmesi,
43. Kurum ve Kuruluşlardan gelen seminer yazılarına istinaden eğitime gönderilecek personelin belirlenmesi, onayının alınması,
44. Personelin Başkanlığa bağlılığını arttırıcı sosyal faaliyetlerin tespit edilmesi,
45. İşe yeni alınan memur personel için Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj Eğitiminin verilerek başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikinin sağlanması,
46. Belediye personelinin, görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin arttırılması, 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,
47. 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.
48. Belediyede çalışan tüm memur personelinin aylık maaşlarının hesaplanması.
49. Belediyede çalışan tüm işçi personelinin aylık maaşlarının hesaplanması.
50. Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının aylık ödeneklerinin hesaplanması.
51. Stajyer öğrencilerinin görev yaptıkları dönemlerdeki ödenek işlemlerinin hesaplanması.
52. 5510 Sayılı Kanunun 4/c kapsamındaki çalışanlardan kesilen Emeklilik Keseneklerinin T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu Kesenek Bilgi Sistemine girişleri ve tahakkuk işlemlerinin yapılması.
53. 5510 Sayılı Kanunun 4/a kapsamındaki çalışanlardan kesilen Sigorta Primlerinin T.C. Sosyal Güvenlik Kurumuna ait girişlerin ve tahakkuklarının yapılması.
54. İş bu önergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce yapılmasa gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
55. -İmza yetki yönergesine göre kendi dairesine havale edilen dilekçe veya yazılar ile Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Yürürlükteki 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. Belediyemizde 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. İhalesi yapılan veya 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 kiralardan tahsil edilmesinin sağlanması, Kirasını üç ay üst üste ödemeyenler için icra takibi işlemleri için Hukuk İşleri Birimine dosyalarının verilmesi,
26. Emlak ve ÇTV vergilerinin tahsilatı ve takibi,
27. Belediyenin tüm gelir ve giderlerinin kontrolü ve takibi,
28. Belediyemiz Plan Bütçe Komisyonunun sekretaryalığının yapılması,

29. 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesinin 8. paragrafı gereği çalışan personelin her türlü alacaklarının zamanında ve öncelikle ödenmesinin sağlanması,
30. 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.
31. 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.
32. Dairesi ile ilgili resmi yazı ve dilekçelere süresi içerisinde cevap verilmesi,
33. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
34. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
35. Çalışan personelin Daire Müdürü tarafından takibi ve verimin arttırılmasının sağlanması.
36. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimlerince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
37. İmza Yetkileri Yönergesine göre kendi dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Yürürlükteki 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. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre idari ihale şartnamelerinin ve sözleşmelerin hazırlanması ve uygulanmasının sağlanması,
5. Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak. Yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanı arşivlemek.
6. Başkanlık onayı ve gerekli kararlar ile belediye mülklerinin satılması şüyu ve hisseli satışı, takası, tahsis edilmesi işlemlerini yürütülmesi,
7. 30 Mart 2014 tarihinden önce Köy tüzel kişiliğine sahipken, 6360 Sayılı Büyükşehir Yasası kapsamında mahalle olarak Belediyemiz bağlısı olan mahallelerdeki muhtarlık binası, mahalle kahvesi, süt toplama merkezi, düğün salonu, kantar ve umumi WC gibi taşınmazların hem Burhaniye Belediyesi hem de mahalle halkının ihtiyaç ve menfaatleri doğrultusunda kiralama işlemlerinin yapılmasının sağlanması,
8. Belediye mülkiyetinde bulunan tarımsal alanlar dışında kalan taşınmazların kiraya verilmesi işlemlerinin yürütülmesi,
9. Kiraya verilen her gayrimenkulü aksi bir karar olmadığı sürece mukavelesini yapmak, kiralayana teslim etmek, mukavelelerin zamanında yapılmasının sağlanması,
10. Kiraya verilen taşınmazlarımıza bağlı çevresindeki işgal etikleri alanların kiracılarca kullanımları ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
11. Kiralanan yere ait idari şartname oluşturulması işleminin gerçekleştirilmesinin sağlanması,
12. Kiracılar a ait devir ve fesih işlemlerini gerçekleştirmek, Her ne suretle olursa olsun kiralarda zaman aşımına meydan vermemek,

13. Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların, bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini yapmak ve tapu tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
14. Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak.
15. Belediye tarafından satılan, satın alınan, tahsise, takasa ve irtifak hakkına konu taşınmazların değerlemesini ve kıymet takdirlerini hazırlamak için yeteri kadar Kıymet Takdiri Komisyonu kurulmasını sağlamak, gerektiğinde Sermaye Piyasası Kanunu çerçevesinde Lisans almış olan gayrimenkul değerlendirme kurum ve kuruluşları marifetiyle gayrimenkullerin, gayrimenkul projelerinin veya gayrimenkule bağlı hak ve faydalarının değer tespitlerini yaptırmak,
16. Kamulaştırma ile ilgili 5 yıllık imar programlarını hazırlamak,
17. Kamulaştırma ile ilgili talep gelmesi halinde 5 Yıllık İmar Programında mevcut ise ilgili dairelerin görüşü alınarak konuyu Encümen'e sunmak,
18. Kamulaştırılması istenen taşınmaz 5 Yıllık İmar Programında mevcut değil ise konuyu İmar Programına ek olarak alınması için Meclis'e sunmak,
19. 5 Yıllık kamulaştırma programı yapıncaya kadar 2942 sayılı Kamulaştırma kanunu ve bu kanunda değişiklik yapılması hakkındaki 4650 sayılı kanun çerçevesinde kamulaştırmaların yapılabilmesi için öncelikle yatırım Müdürlüklerinin ilgili yıl içinde yatırım programlarında olan ve meri planlarda yol, park, çocuk bahçesi ve yeşil alan gibi amme hizmetine ayrılmış gayrimenkullerin listesi istenir. Öngörülen talepler Başkanlığın görüşüne sunularak yıl içerisindeki kamulaştırma planı hazırlanır. Kamulaştırmalar kanunun ilgili maddelerince yürütülerek sonuçlandırılır.
20. Uzlaşma komisyonunda taşınmaz sahipleri ile anlaşma sağlanmaması halinde 2942 sayılı değişik 4650 sayılı Kamulaştırma Kanununun 10. maddesine göre işlem yapılması için konu Hukuk Müşavirliği'ne havale edilir.
21. Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin davet edilmesi (tebligat) gibi konularda gereken sekreteryaya görevini yürütmek.
22. Kamulaştırma işlemleri tamamlanıp bedeli ödenen ve yıkılması gereken binaların, gerekli belediye birimleri ve kurumlar ile birlikte hareket etmek suretiyle yıkım işlemini sağlamak.
23. Mülkiyetinin tamamı belediyeye ait, uygulama imar planlarında kamu hizmetlerine ayrılmamış olanların Belediye Meclisi ve Encümen kararları doğrultusunda 2886 Sayılı Devlet İhale Yasası'na göre satışlarını ve tamamının Mülkiyeti Belediyeye ait olmayan özel kişilerle hisseli olanları diğer hissedarlara veya müstakil olup ancak uygulama imar planı gereği müstakilen tek başına inşaat yapmaya müsait olmayan parselleri bitişindeki taşınmaz mal sahiplerine, 3194 Sayılı İmar Yasası'nın 17. Maddesine göre, satılması zorunlu olan parsellerin satış işlemlerini yapmak ve sonuçlandırmak,
24. Dairesi ile ilgili resmi yazı ve dilekçelere süresi içerisinde cevap verilmesi,
25. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
26. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
27. Çalışan personelin Daire Müdürü tarafından takibi ve verimin arttırılmasının sağlanması.
28. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimlerince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
29. 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

Yürürlükteki 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 bağılı 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 işlemlerinin takibi,
- 18- Ayniyat defterine kayıt yapmak, işlemi vize etmek, demirbaş sayısını vermek;
- 19- Ödeme için muhasebe yetkilisine bildirmek
- 20- Demirbaş numarasını ilgili birime zimmetle bildirmek
- 21- Sarf malzemelerini kartotekse işlemek,
- 22- Tüketilen sarf malzemelerini ihraç belgesi düzenlemek
- 23- Dış piyasalardan temin edilen malzemenin akreditif, yurda nakil, ithal ve sigorta ile ilgili işlemlerini yapmak.
- 24- Gerek dış piyasadandan ve gerekse iç piyasadandan temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak.
- 25- 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.
- 26- Taşınır kayıt kontrol yetkilileri tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- 27- Taşınır kayıt kontrol yetkilileri taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.
- 28- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- 29- Taşınır kayıt kontrol yetkilisi ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesi altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- 30- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- 31- Taşınır kayıt kontrol yetkilileri harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine öneride bulunmak.

- 32- 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.
- 33- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulünü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- 34- Dairesi ile ilgili ihale şartnamelerinin hazırlanması,
- 35- Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
- 36- Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
- 37- Dairesi ile ilgili konulara ait resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
- 38- Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
- 39- Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
- 40- Çalışan personelin takibi ve verimin artırılmasının sağlanması,
- 41- Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması.
- 42- İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimlerinde yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
- 43- İmza Yetkileri Yönergesine göre kendi dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

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 biriminde 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.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Yürürlükteki 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 hakkeş 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 yasal süresi içerisinde para cezası alınmak üzere encüme sunulması, yine yasal süresi “ 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 yıkım ile bahse konu Encümen Kararının uygulanması için ilgili müdürlüklere yazılı bildirim yapılması ve yıkımın gerçekleşmesinin sağlanması.
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 artırılmasının 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

Yürürlükteki 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. Yeni yasal düzenleme ve organizasyonlar sonucunda Plan ve Proje Müdürlüğüne düşebilecek görev ve eylemleri yapmak, takip etmek.
10. 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 mevzuata uygunluğunu belirten yazılı rapor ile birlikte encümene sunulması işlemlerini yapmak.
11. 3194 Sayılı İmar Kanununun 18. Madde uygulamalarının yapılmasını sağlamak.
12. 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.
13. Meclise havaleli imar planı değişikliği tekliflerinin düzenlenerek imar komisyonuna ve belediye meclisine sunulmasını sağlamak, Belediyemiz İmar Komisyonunun sekretaryalığını yapmak, iş ve işlemleri yürütmek.
14. Meclis Kararı ile onaylanan imar planı değişikliklerinin paftalara işlenmesini sağlamak.
15. 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 Önergisi hazırlayarak Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak.
16. 1/5000 ve 1/1000 Ölçekli İmar planları arasında uyumu gözeterek, bu ölçeklerdeki planlar arasında uyumu ve dönüşümü güncel sağlamak.
17. Yürürlükte bulunan imar planlarından kopya veya fotokopi verilmesine ilişkin talepleri değerlendirmek ve yürürlükteki bütçe tarifelerine göre sonuçlandırmak.
18. İmar planlarını güncelleştirilerek arşivlenmesini sağlamak.
19. Müdürlük kapsamındaki konularda açılmış davalarda hukuk servisine bilgi ve belgelerinin sunulmasını sağlamak.
20. Belediyece yapılacak çalışmalara esas olmak üzere ihtiyaç olan tapu ve kadastro bilgilerini ilgili kurumlardan araştırılmak suretiyle temin edilmesini sağlamak.
21. Belediye ait düzenleme ve yapı uygulama projelerinin hazırlanmasını sağlamak,
22. 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planları kapsamında konut yapımına hazır arsa üretilmesini sağlamak.
23. 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.
24. 5393 sayılı kanun ve 2985 sayılı kanun kapsamında Belirlenecek kentsel dönüşüm alanlarının tespitini yapmak ve Başkanlık makamına dönüşüm önerisi sunmak.
25. Yenileme alanı içerisinde bulunan yerin imar mevzuatında öngörülen kentsel tasarım, çevre düzenleme, mimari, statik, mekanik elektrik tesisat ve projelerini yapmak.

26. Mevzuat ve programları takip etmek, gerektiğinde eğitim almak ve eğitim vermek,
27. Dairesi ile ilgili teknik ihale şartnamelerinin hazırlanması,
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. Dairesi ile ilgili konulara ait 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 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.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yürürlükteki 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 güvenlikle 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. İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kontrolünde yıkım kararlarının uygulanması,
5. Belediye sınırları içerisinde tehlike arz eden yıkılacak durumda olan yapıların tespit edilerek rapor tutulması ve yıkım işlemlerinin mevzuat kapsamında 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. Belediye adına yapılan inşaatların imar, ruhsat ve iskan işlerinin talebinin yapılması,
17. Kış aylarında karla-buzla mücadele etmek, tuzlama ile trafik akışını sağlamak,
18. Kum, çakıl, çimento, beton parke taş ve beton bordürlerin tanzimi, kullanılması, bakımı ve kontrolünün yapılmasının sağlanması,
19. Belediyemize ait kum çakıl üretim yerlerinin mevzuata uygun olarak çalışmasının sağlanması, bakımı ve kontrolünün yapılması,

20. Yapılacak inşaat işleri ile beton parke yolların keşif, metraj ihale şartname ve sözleşmelerinin hazırlanması, yol kotlarının verilmesi ile kontrollük hizmetlerinin yapılması, hakediş raporlarının düzenlenmesi,
21. Asfalt plentinin işleyişinin sağlanması, bakım ve kontrolünün yaptırılarak standartlara uygun asfalt üretiminin sağlanması.
22. Dairesi ile ilgili teknik ihale şartnamelerinin hazırlanması,
23. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
24. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
25. Fen İşleri ile ilgili resmi yazı ve dilekçelere süresi içerisinde cevap verilmesi,
26. Fen İşlerinde çalışan tüm araçların yedek parça ve akaryakıt alımlarının kontrolünün yapılması ve takibi,
27. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
28. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
29. Çalışan personelin takibi ve verimin arttırılmasının sağlanması,
30. Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması,
31. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği 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.

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 arttırılmasının 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.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Yürürlükteki 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;

- 1- Tüm Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması
- 2- Park, yeşil alan ve spor alanlarının yürürlükteki mevzuat kapsamında peyzaj projelerinin hazırlanması ve uygulanması,
- 3- Düzenlemesi yapılan yeşil alanlara ekilen muhtelif ağaç ve süs bitkilerinin belirli periyotlarla bakımının yapılması,
- 4- Çeşitli süs bitkilerinin yetiştirilmesi,
- 5- 01/10/2017 tarihinde yürürlüğe giren Planlı Alanlar İmar Yönetmeliğinin 57. maddesi gereği yapı ruhsatı projelerine ilave edilen peyzaj projelerinin kontrol edilmesi ve yapılan uygulamanın ilgili mevzuat kapsamında onaylanması.
- 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- Resmi yazı ve dilekçelere yasal 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 personelin takibi ve verimin artırılmasının sağlanması,
- 12- 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.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Yürürlükteki 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. İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce 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 bulundurmak 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

Yürürlükteki 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- Görevlerin yürütülmesi, koordinasyonu ve düzenini sağlamak,
- 3- Hizmetin düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- 4- Görevlerin yerine getirilmesinde sürekli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapmak,
- 5- Gelir getirici tarımsal gayrimenkullerin kiraya verilmesi kontrol ve takibi, bakım ve düzenlenmesi konularını da kendi yetki ve çalışmaları dahilinde sürdürmek
- 6- Birimin istatistikî bilgilerinin, en az ayda bir güncellenmiş hali ile her an hazır bulundurmak,
- 7- İhtiyaç halinde kurum genel brifing dosyası ile birleştirilmek üzere, birim brifing dosyasını hazırlamak,
- 8- Birimde görevli personelin, konuları ile ilgili hizmet içi eğitimlerini yapmak veya yaptırmak,

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

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yürürlükteki 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- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- 2- İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 3- MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb) hertürlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,
- 4- MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve Başkanlığa sunmak,
- 5- Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla "istişare toplantıları" düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak,
- 6- Belediyemiz müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak, ilgili müdürlüklerde mahalle bazlı raporlama ve arşiv oluşturulmasını sağlamak.
- 7- Belediyemizde üretilen tüm hizmetlerle ilgili mahalle bazlı raporlar hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak,
- 8- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 9- Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlamak,
- 10- Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak,
- 11- Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren "Yıllı Faaliyet Raporu"nu hazırlamak,
- 12- Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili "hizmet standartları" belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapmak,
- 13- Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümleri yapmak,
- 14- Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce belirlenen "Standart Dosya Planı" formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
- 15- Tüm dosya, evrak ve bilgiler için mevzuatın öngördüğü şekilde "Saklama Planı" oluşturmak, süresi gelenlerin imha edilmesini sağlamak,
- 16- İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- 17- Mesai saatlerinin etkin / verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlamak,
- 18- Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Başkanlığa sunulmasını sağlamak,
- 19- Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,
- 20- Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
- 21- Tarımsal hizmetler ile ilgili resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
- 22- Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibinin yapılması,
- 23- Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
- 24- Çalışan işçi personelin takibi ve verimin artırılmasının sağlanması,
- 25- Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması.
- 26- İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
- 27- 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

Yürürlükteki 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- Büyükşehir Belediyesince Belediyemize devredilen mezarlıkların talep halinde tanzimi ve düzenlenmesi,
- 9- Tüm Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
- 10- Dairesine bağlı çalışan hasta nakil aracı ve Ambulansın mevzuata uygun olarak hizmet vermesinin sağlanması,
- 11- Dairesine bağlı çalışan hasta nakil aracı ve Ambulansın yedek parça ve akaryakıt alımlarının kontrolü ve bakımı,
- 12- Sağlık İşleri Müdürlüğüne havale edilen resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
- 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- Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
- 16- Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması ve kontrolü,
- 17- Çalışan personelin takibi ve verimin arttırılmasının sağlanması
- 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.

B) Veteriner Hekimliği

Yürürlükteki 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- Mezbaha 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 arttırılmasının 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

Yürürlükteki 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. İlçemiz İskele Mahallesi'nde bulunan Burhaniye Yat Limanında gerekli düzenlemelerin, kontrol ve denetimlerin yapılması, güvenliği ile Belediye Meclis Kararına göre yat ve teknelerden işgaliye ücreti tahakkuk işlemlerinin yapılması,
17. Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev alarak iş ve işlemleri yürütmek,
18. Yasal mevzuat değişimine ilişkin ilgili mercilerce talep edildiği veya gerek görüldüğü takdirde görüş ve öneri sunmak,
19. Çalışma konularına ilişkin proje ve öneri geliştirmek, uygulamak,
20. Birime ulaşan her türlü vatandaş talep ve şikayetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
21. Hizmet içi eğitim almak ve uygulamak,
22. Stajyer öğrencilerin mevzuat ve teknik açıdan yetişmesine katkı sağlamak,
23. 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,

24. Mavi bayrak programı çerçevesinde her türlü hazırlığı yapmak mümkün olan plajlarımıza mavi bayrak almak,
25. Okullarda, “Çevre Bilincinin Geliştirilmesi” yönünde eğitimler ve atık toplama kampanyaları düzenlemek.
26. Belediyemiz Çevre ve Trafik Komisyonunun dairesi ile ilgili konularında sekreteryalığının yapılması,
27. Belediyemizce yürütülen iş ve işlemlerde Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, mevzuatlarında uygun davranılmasını sağlamak ve gerekli ise izin lisans vs belgeleri almak veya aldirmek.
28. Müdürlüğe ait ayniyat kayıtlarının ve demirbaş zimmetlerini titizlikle sağlamak.
29. Görev alanıyla ilgili mer'i ihale mevzuatının gerektirdiği ihale işlemlerine ilişkin tüm çalışmaların yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.
30. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak.
31. Gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak.
32. Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
33. Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
34. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
35. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
36. Dairesine havale edilen resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
37. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması,
38. Çalışan personelin Daire Müdürü tarafından takibi ve verimin arttırılmasının sağlanması,
39. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
40. Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması,
41. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
42. 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

Yürürlükteki 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.

BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Yürürlükteki 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- Belde halkının, istek, ihtiyaç ve sorunları konusunda Belediye Başkanıyla görüşmesine ortam ve imkan sağlamak,
- 6- Belde halkının katılımını sağlamak üzere, mahalle sorunlarının tespiti ve çözümlenmesi konusunda mahalle halkıyla iletişimi sağlamak
- 7- Belde sakinlerinin Belediye Başkanlığı'nın tutum ve tavrıyla ilgili görüş ve düşüncelerini tespit amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak, yaptırmak,
- 8- Belediye Hizmet Binasında bulunan Danışma Bürosunun (Beyaz Masa) sağlıklı olarak çalışmasının sağlanması.
- 9- 5393 sayılı Belediye Kanununun 56. Maddesi gereği her yıl hazırlanan Belediyemizin Faaliyet Raporunun bastırılması, kamuoyuna duyurulmasının ve açıklanmasının sağlanması, aynı zamanda Belediyemiz sitesinde yayınlanmasının sağlanması,
- 10- Turizm Komisyonunun sekretaryalığının yapılması,
- 11- Dairesi ile ilgili ihale şartnamelerinin hazırlanması,
- 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- Dairesine havale edilen resmi yazı ve dilekçelere yasal süresinde cevap verilmesi,
- 15- Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması,
- 16- Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
- 17- Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması.
- 18- Dairede çalışan personelin takibi ve verimin artırılmasının sağlanması.
- 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.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Yürürlükteki 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 birlikte belediyemize bağlı tüm hizmet binalarının ve bu binalarda mevcut yemekhane, çay ocağı ve tuvalet gibi tüm sosyal servislerin mevzuata uygun olarak faaliyetlerini sürdürmesi ile 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 yürürlükteki mevzuat kapsamında 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

Yürürlükteki 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. Belediyemizden yapılan her türlü ilanların mevzuata uygun olarak ve zamanında yapılması, ilan zabıtlarının titizlikle tutulması ve ilgililerine gönderilmesinin sağlanması,

12. Kùltür ve Sosyal İşleri Mùdùrlùğü ile birlikte ilçemizde yaşıyan fakir ve yardıma muhtaç ailelerin tespiti,
13. Zabıta Mùdùrlùğüne bağılı tüm araçların yedek parça ve akaryakıt alımlarının kontrolü ve takibinin yapılması,
14. 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,
15. Trafik Biriminin çalışmalarının mevzuata uygun olarak takibi ve kontrolü,
16. 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.
17. Karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde ve kaldırımlarda gereken denetimler ile diğeri iş ve işlemlerin yapılmasının sağlanması,
18. Belediyemiz Çevre ve Trafik Komisyonunun dairesi ile ilgili konularında sekreteryalığının yapılması,
19. Belediye Hizmet Binasının güvenliğinin sağlanması,
20. Özel Güvelik Birimi hizmetlerinin yürürlükteki mevzuat kapsamında gerçekleştirilmesi,
21. Dairesi ile ilgili teknik ihale şartnamelerinin hazırlanması,
22. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
23. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
24. Zabıta Mùdùrlùğüne havale edilen resmi yazı ve dilekçelere yasal süresinde cevap verilmesi,
25. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması,
26. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
27. Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması.
28. Çalışan personelin takibi ve verimin artırılmasının sağlanması.
29. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Mùdùrlüğünce veya birimince yapılması gereken diğeri 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.

MADDE: 3- Her Birim Mùdùrü kendi Mùdùrlùğü ile ilgili Meclis veya Encümen kararı alınması gereken konuları Meclis veya Encümen Başkanlığına mevzuat kapsamında uygunluğunu belirten yazılı rapor halinde sunmakla zorunludur.

MADDE: 4- Her Birim Mùdùrü bağılı olduğı Başkan Yardımcısının onayı ile kendi dairesi içindeki personellerin görev yetki ve sorumluluklarını belirten bir iç yönerge hazırlamakla sorumludur. Birimler içerisinde yapılan her doğru veya hatalı iş ve işlemlerden o dairenin yetkilisi sorumludur.

YÜRÜRLÜK:

MADDE: 5- Bu yönerge Burhaniye Belediye Meclisinin onayı ile yürürlüğe girer.

YÜRÜTME:

MADDE:6- Belediyemiz birimlerini ve bu birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarını belirten 6 (altı) maddeden oluşan iş 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 6 (altı) maddeden oluşan iş bu yönergenin onaylanmasına Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

03/05/2018 KARAR NO: 2018-129

5393 sayılı Belediye Kanununun Meclis Görev ve Yetkileri başlıklı 18. Maddesinin (I) fıkrası ve 22/07/2007 tarih ve 26442 sayılı Belediye ve Bağlı kuruluşları ile mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 9. Maddesine istinaden dolu memur kadrolarının derece değişikliğine ait cetvellerin onaylanmasına Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

03/05/2018 KARAR NO: 2018-130

Mülkiyeti belediyemize ait İlçemiz Şahinler, Yunuslar ve Hisar Mahallelerinde belirlenen 15 adet taşınmazın kırsal mahallelerde yaşayan çiftçilere tahsisi veya kiralanması ile ilgili olarak;

Belediyemiz Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü tarafından sunulmuş olan müzekkere doğrultusunda belirtilen 15 adet taşınmaz yerinde görülmüş ve İlgili mahalle muhtarları ile yapılan görüşmeler sonucunda;

1- Kırsal Kalkınmanın sağlanmasına yönelik olarak bölgemizdeki hayvan varlığının artırılması için büyük ve küçükbaş hayvan yetiştiriciliğinin özendirilmesi amacıyla ilk etapta pilot uygulama alanı olarak İlçemiz Hisar Mahallesi Köyünü Mevkii tarla vasfındaki 140 ada 31 parselde kayıtlı 20.190,00 m² yüzölçümlü taşınmaz ile Hisar Mahallesi Köyünü Mevkii tarla vasfındaki 140 ada 35 parselde kayıtlı 21.922,00 m² yüzölçümlü taşınmazların bir plan dahilinde asgari büyüklüğü 1.000,00 m² ile 2.500,00 m² arasında olacak şekilde bölümlere ayrılarak bu alanın komple yol, su, elektrik vb. altyapı ihtiyaçlarının belediyemizce ikmal edilmesi,

2- Söz konusu taşınmazların üzerinde belediyemizce hazırlanacak tip projelere uygun hayvan barınaklarını 2 yıl içerisinde inşa etmeleri kaydı ile son 5 yılda Burhaniye ilçe sınırları dahilinde ikamet eden vatandaşlarımıza yönelik olarak 10 yıl süre ile kiraya verilmek üzere 2886 Sayılı Kanun hükümleri doğrultusunda ihaleye çıkarılması;

Hususlarında gerekli iş ve işlemleri yürütmek üzere Belediye Başkanlığına yetki verilmesine, kalan diğer taşınmazların ise başlatılacak pilot uygulama sonucuna göre yeniden değerlendirilmek üzere dosyalarının ilgili dairesine iade edilmesine komisyon raporu doğrultusunda Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

03/05/2018 KARAR NO: 2018-131

Mülkiyeti belediyemize ait Sarılar Mahallesi Köyiçi Mevkii 108 ada 4 parselde kayıtlı 3.770,73 m² yüzölçümlü gasilhane ve fıstık çamlığı vasfındaki taşınmazın satılması veya 10 yıllığına kiralanması talebi ile ilgili olarak;

Talep sahibinin belediyemize vermiş olduğu 08.03.2018 tarihli dilekçesinde, söz konusu taşınmazda hayvan damı ve tarımsal faaliyet yapacağını beyan ettiği; ancak söz konusu taşınmazın köy yerleşim alanı içerisinde kalması nedeniyle satılması veya 10 yıllığına kiralanması talebi uygun görülmemekle dosyanın dairesine iadesine komisyon raporu doğrultusunda Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

03/05/2018 KARAR NO: 2018-132

İlçemizde Kapalı Gıda Çarşısı kurulması ile ilgili tespit edilen alanlar için proje çalışmaları devam ettiğinden dosyanın tekrar İmar ile Plan Bütçe Komisyonuna birlikte havale edilmesine komisyon raporu doğrultusunda Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

03/05/2018 KARAR NO: 2018-133

İlçemizde acil ve afet haberleşme istasyonu kurulması konusu ile ilgili kurumlardan görüş istenildiğinden ve konu hakkında çalışmalar devam ettiğinden dosyanın tekrar İmar ile Plan Bütçe Komisyonuna birlikte havale edilmesine komisyon raporu doğrultusunda Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

03/05/2018 KARAR NO: 2018-134

İlçemiz Geriş Mahallesi, 24 29 C pafta, 721 ada 4 ve 13 parsellere kayıtlı taşınmazlarla ilgili günübirlik tesis- rekreatif alan- yol ve yeşil alan düzenlemesini kapsayan 1/1000 ölçekli Uygulama imar Planı değişikliği teklifi ile ilgili çalışmalar devam ettiğinden konunun tekrar imar komisyonuna havalesine komisyon raporu doğrultusunda Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

03/05/2018 KARAR NO: 2018-135

Pelitköy Mahallesi, Bağlarburnu Mevkii, 687 ada, 1 parselde kayıtlı 4.967,70 m2 yüzölçümlü taşınmazla ilgili Turizm Tesis Alanı yapımına yönelik 1/5000 ölçekli Nazım İmar planı değişikliği teklifi Balıkesir Büyükşehir Belediyesinin 30 Ocak 2018 tarihli toplantısında 89 nolu kararla kabul edilmiştir.

Pelitköy Mahallesi, Bağlarburnu Mevkii, 687 ada, 1 parselde kayıtlı 4.967,70 m2 yüzölçümlü taşınmazla ilgili 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği teklifinin incelenmek üzere tekrar İmar komisyonuna havale edilmesine Meclisimizce oybirliği karar verilmiştir. (Orkun Vidinli oylamaya katılmamıştır.)

03/05/2018 KARAR NO: 2018-136

Belediyemize yapılan zemin katlardaki ticari kullanım taleplerine dair 1 Ekim 2017 tarihinde yürürlüğe giren Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliğinin 19. Madde hükümleri gereğince yerinde yapılan incelemeler neticesinde;

- a) Pelitköy Mahallesi, 851 ada 1 parselde bulunan İçmeler Caddesi cepheleli konut alanının zemin katının ticari kullanım talebinin kabulüne,
- b) Pelitköy Mahallesi, 291 ada 2 parselde bulunan konut alanı lejantlı arsanın zemin kat ticari kullanım talebinin; ilgili parseli kapsayan bölgede oluşmuş bir yerleşik konut adası bulunmadığından talebin reddine,
- c) Öğretmenler Mahallesi, 280 ada 6 parselde bulunan konut alanının zemin katının ticari kullanım talebinin kabulüne,

Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliğinin 19.madde f fıkrasında belirtilen “ İlgili idare meclisince yol boyu ticaret olarak teşekkül ettiği karar altına alınan konut alanlarında bulunan parsellerin; zemin kat ve yol seviyesinde veya açığa çıkan bodrum katlarının yoldan cephe alan mekânlarında ya da binanın birinci katında veya bodrum katlarında zemin katta yer alan mekanla içten bağlantılı olan ve binanın ortak merdivenleri ile ilişkilendirilmeyen, getirilecek kullanıma ilişkin otopark ihtiyacını karşılamak kaydıyla, gürültü ve kirlilik oluşturmeyen ve imalâthane niteliğinde olmayan, gayrisihhi özellik taşımayan, halkın günlük ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik dükkân, kuaför, terzi, eczane, anaokulu ve kreş ile gelişme alanları hariç; Sağlık Bakanlığınca aranan şartlar sağlanmak kaydıyla gününbirlik sağlık hizmeti sunulan sağlık kabini, muayenehane, aile sağlığı merkezi, ağız ve diş sağlığı merkezi, diyaliz merkezi, acil servis içermeyen tıp merkezi, psikoteknik değerlendirme merkezi, üremeye yardımcı tedavi merkezi, fizik tedavi müessesesi, genetik hastalıklar tanı merkezi, evde bakım merkezi, işitme cihazı merkezi, ısmarlama protez ve ortez merkezi ve lokanta, pastane gibi konut dışı hizmetler verilebilir.” hükmü gereği, komisyon raporu doğrultusunda Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

03/05/2018 KARAR NO: 2018-137

İlçemiz Koçkent yanında bulunan parka “Tulumbacılar Parkı” isminin verilmesi ile ilgili konu incelenmiş olup, çalışmalar devam ettiğinden konunun tekrar imar komisyonuna havalesine komisyon raporu doğrultusunda Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

03/05/2018 KARAR NO: 2018-138

İlçemiz İskele Mahallesi, Öykü Sitesi önünde düzenlenen alana “Elif Kendigelen Parkı” isminin verilmesi ile ilgili konu incelenmiş olup, çalışmalar devam ettiğinden konunun tekrar imar komisyonuna havalesine komisyon raporu doğrultusunda Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

03/05/2018 KARAR NO: 2018-139

İlçemiz Kocacami Mahallesi, 28 29 R pafta, 123 ada, 44 parselde kayıtlı gayrimenkulde Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 20.03.2018 tarih 304 sayılı kararıyla onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği doğrultusunda hazırlanan “Ticaret Alanı” amaçlı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği teklifi ile ilgili çalışmalar devam ettiğinden konunun tekrar imar komisyonuna havalesine komisyon raporu doğrultusunda Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

03/05/2018 KARAR NO: 2018-140

Meclise havaileli aşağıda belirtilen 3 adet imar planı tadilat dosyasının incelenmek üzere İmar komisyonuna havale edilmesine Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

| S.N. | ADI SOYADI | MAHALLE | PAFTA | ADA | PARSEL | KONU |
|------|---------------------------|-------------------------|---------|-----|--------|---|
| 1 | Mustafa Emin ÇAKIROĞLU | Bahçelievler (Geniş) | 24 32 Y | 419 | 305 | "Turizm- ticaret amaçlı hazırlanan 1/1000 ölçekli ilave uygulama imar planı teklifi |
| 2 | Hayati GENİŞ | Kızıklı | - | 175 | 1 | Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanan 1/5000 ölçekli nazım imar planı değişikliği doğrultusunda hazırlanan "akaryakıt ve servis istasyonu" amaçlı 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği |
| 3 | Belediye Başkanlığı | - | - | - | - | Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği 19. Madde hükümleri gereği ticaret kullanım talebi olan konut alanlarının belirlenmesi |

03/05/2018 KARAR NO: 2018-141

İlçemiz Pelitköy Mahallesi 854 ada 1 parselde kayıtlı 11700,44 m2 yüzölçümlü taşınmazın Belediyemize ait olan 4511/292511 (180,44 m2) hissesinin Milli Eğitim Bakanlığına tahsis talebinin incelenmek üzere Plan Bütçe Komisyonuna havalesine Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

03/05/2018 KARAR NO: 2018-142

Mülkiyeti Belediyemize ait İlçemiz Dutluca Mahallesi Köyiçi Mevki 245 ada 5 parselde kayıtlı arsa vasıflı taşınmazı satın alma talebinin incelenmek üzere Plan Bütçe Komisyonuna havalesine Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

03/05/2018 KARAR NO: 2018-143

Mülkiyeti Belediyemize ait Pelitköy Mahallesi Çukurbağlar Mevki 748 ada 1 parselde kayıtlı 2073,53 m2 yüzölçümlü arsa vasıflı taşınmaz için hazırlanan otel binasının ekli uygulama projesi doğrultusunda "Yap İşlet Devret" modeli süresi belirlenerek yaptırılması ile ilgili konunun incelenmek üzere Çevre Trafik Komisyonu, İmar Komisyonu ile Plan Bütçe Komisyonuna birlikte havalesine Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

03/05/2018 KARAR NO: 2018-144

Mülkiyeti Belediyemize ait İskele Mahallesi Fabrika Caddesi Mevki 830 ada 1 parselde kayıtlı 2979,60 m2 yüzölçümlü imar planında otel lejantında kalan taşınmazın satışı veya kiralama talepleri ile ilgili konunun incelenmek üzere Çevre Trafik, İmar ile Plan Bütçe Komisyonuna birlikte havalesine Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

03/05/2018 KARAR NO: 2018-145

3194 sayılı İmar Kanununun 10. Maddesi kapsamında Belediyemize hazırlanan ekli listede belirlenen kamulaştırılması gereken taşınmazların 5 yıllık imar programına dahil edilmesi ile ilgili konunun incelenmek üzere İmar Komisyonu ile Plan Bütçe Komisyonuna birlikte havalesine Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

03/05/2018 KARAR NO: 2018-146

Hürth Belediye Başkanlığının daveti üzerine Hürth kasabasının ilçe oluşunun 40. Yıldönümü anısına 12-15 Temmuz 2018 tarihleri arasında Almanya'nın Hürth kentinde gerçekleştirilecek olan "The Fire Cadets Festival" programına katılmak üzere Belediye Başkanımız ve eşi, talep eden meclis üyeleri ve aşağıda isimleri yazılı Burhaniye Belediyesi Gençlik Merkezi üyelerinin Almanya'nın Hürth kentine gönderilmesine;

Etkinliğe, Gençlik Merkezi oyuncularından Emre Sofuoğlu ve Merve Duyar'ın katılmalarına, etkinliğe Necdet Uysal ve eşi ile katılmak isteyen meclis üyelerinin kendi imkanları ile katılmalarına, Emre Sofuoğlu ve Merve Duyar'ın Hizmet Pasaportu alabilmeleri ve ulaşım giderleri ile seyahat sigortaları ve hizmet içi pasaport harç bedellerinin Belediyemize karşılanmasına ve bu konularda Belediye Başkanlığına yetki verilmesine Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

03/05/2018 KARAR NO: 2018-147

İlçemiz sınırları içerisindeki belediyemizce yapımı devam eden park, çocuk bahçesi ve yeşil alanlara verilecek isimlerin genelde Türkiye Cumhuriyeti ve yerelde Burhaniye tarihinde yer etmiş, bilim, kültür, sanat, tarih, edebiyat, spor insanları ve önemli kamu hizmetlerinde bulunmuş kişilerin içerisinde belirlenmesine Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

03/05/2018 KARAR NO: 2018-148

Burhaniye merkeze ve yeni hastaneye sağlıklı bir şekilde ulaşımın sağlanması için yeni bir yol güzergahı yapılması ile ilgili önerinin incelenmek üzere Çevre Trafik ve İmar Komisyonuna birlikte havale edilmesine Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

03/05/2018 KARAR NO: 2018-149

İlçemiz Mahkeme Mahallesi Saip Hoca Bulvarı üzerinde bulunan adliye binasının Börezli Mahallesinde bulunan cezaevine daha yakın olan bir konuma taşınması önerisi ile ilgili konunun incelenmek üzere İmar Komisyonuna havale edilmesine Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

Necdet UYSAL
Belediye Meclis Başkanı

Emine Oya ÖZARKON
Meclis Katibi

Nazif BOZKURT
Meclis Katibi