

## **2021 YILI NİSAN AYI MECLİS TOPLANTISINDA ALINAN KARARLAR**

### **02/04/2021 KARAR NO: 2021-99**

Belediye Meclis Üyesi Songül ERKESKİN'in mazeretinin kabul edilerek izinli sayılmasına Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

### **02/04/2021 KARAR NO: 2021-100**

Kent Estetiği Komisyonu kurulması ve üye seçimi yapılması ile ilgili Meclise sunulan 1 no'lu önerinin gündemin 6. maddesi olarak gündeme ilave edilmesine Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

### **02/04/2021 KARAR NO: 2021-101**

Hafriyat atıklarının döküm sahasına atılması için alınacak harç bedeli belirlenmesi hakkındaki İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün müzekkeresinin görüşülüp karara bağlanması ile ilgili Meclise sunulan 2 no'lu önerinin gündemin 7. maddesi olarak gündeme ilave edilmesine Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

### **02/04/2021 KARAR NO: 2021-102**

2020 Mali Yılı Denetim Komisyonu raporu daha önceden meclis gruplarına dağıtıldığından, okundu sayılarak görüşmelere geçilmesine Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

### **02/04/2021 KARAR NO: 2021-103**

Burhaniye Belediyesinin 2020 Yılı Faaliyet Raporu daha önceden tüm üyelere dağıtıldığından okunmuş kabul edilmesine Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

### **02/04/2021 KARAR NO: 2021-104**

5393 sayılı Belediye Kanununun 56. Maddesi gereği hazırlanan Burhaniye Belediyesi 2020 yılı faaliyet raporu için yapılan yeterlilik oylamasında Mehmet ZEYBEK, Cemal AKKILINÇ, Şevki YÜCEL, Hasan ŞERİN, Gülgün GEZER, olmak üzere 5 yetersiz oya karşılık, Belediye Meclis Başkan Vekili Bülent BAŞARAN, Hasan METİN, Rıfat ÖZYOLCU, Murat YAZGAN, Oktay ERBALABAN, Tarık ERDİL, Aydın DOĞAN, Tufan SAYLAN, Murat TURHAN, Hasan KÜÇÜKDERELİ, Mehmet ÇAKIR, Elvan ASLAN, Özgür ATİK, Çiğdem KARASAKAL AVCU, Serap UYSAL, Derya BAYINDIR, Namık Kemal GEDİKOĞLU, Hüseyin KÖKTEN olmak üzere 18 yeterli oy kullanıldığından Burhaniye Belediyesi 2020 yılı faaliyet raporunun yeterli olduğuna Meclisimizce oyçokluğu ile karar verilmiştir.(B.Başkanı Ali Kemal DEVECİLER oylamaya katılmamıştır.)

### **02/04/2021 KARAR NO: 2021-105**

5393 Sayılı Belediye Kanununun 19. maddesi gereği Bülent BAŞARAN 11oy alarak bir sonraki Mahalli İdareler seçimlerine kadar Belediye Meclisi Birinci Başkanvekilliğine seçilmiştir.

### **02/04/2021 KARAR NO: 2021-106**

5393 Sayılı Belediye Kanununun 19. maddesi gereği Rıfat ÖZYOLCU 15oy alarak bir sonraki Mahalli İdareler seçimlerine kadar Belediye Meclisi İkinci Başkanvekilliğine seçilmiştir.

### **02/04/2021 KARAR NO: 2021-107**

5393 Sayılı Belediye Kanununun 19. maddesi gereği bir sonraki Mahalli İdareler seçimlerine kadar olmak üzere Meclis Katipliği Asil Üyeliklerine Elvan Aslan (17oy), Serap Uysal (17oy), yedek üyeliklerine Tufan Saylan (15oy), Özgür Atik (12oy) seçilmiştir.

### **02/04/2021 KARAR NO: 2021-108**

5393 sayılı Belediye Kanununun 33. Maddesi gereği Mehmet Çakır (17) oy, Çiğdem Karasakal Avcu (16) oy, alarak 2022 yılı Nisan ayma kadar Belediye Encümen üyeliğine seçilmişlerdir.

### **02/04/2021 KARAR NO: 2021-109**

Belediyemiz ihtisas komisyonlarının hepsinin 3'er üyeden oluşmasına Meclisimizce oyçokluğu ile karar verilmiştir. (Mehmet ZEYBEK, Cemal AKKILINÇ, Şevki YÜCEL, Derya BAYINDIR, Namık Kemal GEDİKOĞLU, Hasan ŞERİN, Gülgün GEZER, Hüseyin KÖKTEN 5'er kişi olması yönünde oy kullanmışlardır. )

### **02/04/2021 KARAR NO: 2021-110**

5393 sayılı Belediye Kanununun 24. Maddesi gereği Oktay Erbalaban (17oy), Hasan Küçükdereli (17oy), Cemal Akkılınç (19oy) 1 yıl süreli olmak üzere Belediye Plan Bütçe Komisyonu üyeliğine seçilmişlerdir.

### **02/04/2021 KARAR NO: 2021-111**

5393 sayılı Belediye Kanununun 24. Maddesi gereği Murat Yazgan (17oy), Aydın Doğan (17oy), Hasan Şerin (10oy) 1 yıl süreli olmak üzere Belediye İmar Komisyonu üyeliğine seçilmişlerdir.

**02/04/2021 KARAR NO: 2021-112**

Seçimlerin kapalı oyla yapılması zaman alacağından bundan sonraki ihtisas komisyonu seçimlerinin açık oyla yapılmasına Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**02/04/2021 KARAR NO: 2021-113**

5393 sayılı Belediye Kanununun 24. Maddesi gereği Tarık Erdil, Murat Turhan ve Derya Bayındır 1 yıl süreli olmak üzere Belediye Çevre ve Sağlık Komisyonu üyeliğine oybirliği ile seçilmişlerdir.

**02/04/2021 KARAR NO: 2021-114**

5393 sayılı Belediye Kanununun 24. Maddesi gereği Tufan Saylan, Özgün Atik ve Hasan Şerin 1 yıl süreli olmak üzere Belediye Trafik İhtisas Komisyonu üyeliğine oybirliği ile seçilmişlerdir.

**02/04/2021 KARAR NO: 2021-115**

5393 sayılı Belediye Kanununun 24. Maddesi gereği Songül Erkeskin, Murat Turhan ve Gülgün Gezer 1 yıl süreli olmak üzere Belediye Eğitim, Kültür, Sanat ve Spor Komisyonu üyeliğine oybirliği ile seçilmişlerdir.

**02/04/2021 KARAR NO: 2021-116**

5393 sayılı Belediye Kanununun 24. Maddesi gereği Serap Uysal, Songül Erkeskin ve Hüseyin Kökten 1 yıl süreli olmak üzere Belediye Muhtaç Çocukları, Kadınları ve Engellileri Koruma Komisyonu üyeliğine oybirliği ile seçilmişlerdir.

**02/04/2021 KARAR NO: 2021-117**

5393 sayılı Belediye Kanununun 24. Maddesi gereği Elvan Aslan, Tufan Saylan ve Müjdat Bahadır 1 yıl süreli olmak üzere Belediye Turizm Komisyonu üyeliğine oybirliği ile seçilmişlerdir.

**02/04/2021 KARAR NO: 2021-118**

5393 sayılı Belediye Kanununun 24. Maddesi gereği Hasan Küçükdereli, Murat Turhan ve Derya Bayındır 1 yıl süreli olmak üzere Belediye Kırsal Alan, Tarım, Hayvancılık ve Balıkçılık Komisyonu üyeliğine oybirliği ile seçilmişlerdir.

**02/04/2021 KARAR NO: 2021-119**

5393 sayılı Belediye Kanununun 24. Maddesi gereği Rıfat Özyolcu, Tarık Erdil ve Hasan Şerin'i 1 yıl süreli olmak üzere Belediye Deprem ve Doğal Afet Komisyonu üyeliğine oybirliği ile seçilmişlerdir.

**02/04/2021 KARAR NO: 2021-120**

5393 sayılı Belediye Kanununun 24. Maddesi gereği Belediyemizde üç üyeden oluşan Kent Estetiği Komisyonu kurulmasına Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**02/04/2021 KARAR NO: 2021-121**

5393 sayılı Belediye Kanununun 24. Maddesi gereği Özgür Atik, Hasan Metin ve Şevki Yücel 1 yıl süreli olmak üzere Belediye Kent Estetiği Komisyonu üyeliğine oybirliği ile seçilmişlerdir.

**02/04/2021 KARAR NO: 2021-122**

Hafriyat atıklarının döküm sahasına atılması için alınacak harç bedeli belirlenmesi ile ilgili konunun incelenmek üzere İmar Komisyonuna ve Plan Bütçe Komisyonuna birlikte havale edilmesine Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**02/04/2021 KARAR NO: 2021-123**

Meclise havaleli 6 adet imar planı tadilat teklifi dosyasının incelenmesi için İmar Komisyonuna havale edilmesine Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

S.N.	ADI SOYADI	MAHALLE	PAFTA	ADA	PARSEL	KONU
1	Burhaniye Belediyesi	Memiş Ören	24 29 24 29 L- M-R-P	32,35,374 234,235	-	1/1000 Ölçekli İlave Uygulama İmar Planı Teklifi
2	Belediye Başkanlığı	Pelitköy	31JIVD	821-822	1 1 ve Çevresi	1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği Teklifi
3	Belediye Başkanlığı	-	-	-	-	Burhaniye Kent Bütünü 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı İlave Plan Notları, Pelitköy Mahallesi, 30KIA 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı İlave Plan Notları, 30JID

						Pelitköy (Kıyı Kesimi) 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı İlave Plan Notları, 31JIIA 1/1000 Ölçekli İlave Uygulama İmar Planı İlave Plan Notları tekliflerinin değerlendirilmesi
4	Ahmet Uytun	Memiş	24 29 O 24 29 N	847	2	Parsel çekme mesafeleri içinde otopark yapım talebi
5	Belediye Başkanlığı	-	-	-	-	04/03/2021 tarih ve 2021/92 sayılı Meclis Kararına yapılan itirazların değerlendirilmesi
6	Belediye Başkanlığı	Tayheli	24 26 C 24 26 G	340	6	İlçemiz Tayheli Mahallesi, 340 ada 6 numaralı parselin Uygulama İmar Planında belirtilen çekme mesafelerinin değerlendirilmesi

#### 06/04/2021 KARAR NO: 2021-124

Belediye Meclis Üyeleri Rıfat Özyolcu, Songül Erkeskin ve Hüseyin Kökten'in mazeretlerinin kabul edilerek izinli sayılmalarına Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

#### 06/04/2021 KARAR NO: 2021-125

5393 Sayılı Belediye Kanununun Meclis Görev ve Yetkileri başlıklı 18. Maddesinin (1) fıkrası ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 9. Maddesine istinaden dolu kadrolardaki derece değişikliği ile yine boş bulunan Kültür ve Sosyal İşler Müdürü kadrosunun iptal edilerek yerine Sosyal Yardım İşleri Müdürü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü kadrosunun iptal edilerek yerine Kültür İşleri Müdürü kadrosunun ihdas edilmesine, 2021 mali yılı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ödeneğinin Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ödeneğinin Kültür İşleri Müdürlüğüne aktarılmasına Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

#### 06/04/2021 KARAR NO: 2021-126

Belediyemizde iptal edilen ve ihdas olan Müdürlükler nedeniyle tekrar güncellenen teşkilat şemasının ekteki şekliyle onaylanmasına Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

#### 06/04/2021 KARAR NO: 2021-127

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;

1. Belediye Başkanının kendi sorumluluğu altındaki görevlerinden Başkan Yardımcılarına devrettiklerini yerine getirmek, bu konuda bilgisi dahilinde Başkanın yetkilerini kullanmak,
2. Belediye Müdürlükleri arasında Başkan adına koordinasyonu sağlamak,
3. Personelin takibi ve verimin artırılmasını sağlamak,
4. Belediye bünyesindeki iş bu yönerge de belirtilen müdürlükleri, müdürlüklerin görev, yetki ve sorumluluklarını organize ve takip etmek.
5. Belediye görevlerinin yerine getirilmesinde verimliliği artırıcı uygulanabilir sistemler geliştirmek,
6. Şikayet ve isteklerin ilgili birime iletilmesini sağlamak ve takip etmek,
7. 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.

## HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yürürlükte bulunan ilgili Kanunlar, yönetmelikler, tebliğler 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. 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. Belediye Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.
13. Dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili 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- Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetleri çalışmalarını yürütmek,
- 10- Başkanlık tarafından onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek.
- 11- Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler almak, gerekli malzeme ve cihazları temin etmek.
- 12- Dairesine havale edilen resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
- 13- Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması,
- 14- Çalışan personelin Daire Müdürü tarafından takibi ve verimin arttırılmasının sağlanması,
- 15- Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, 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- Belediye Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 19- 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 dağıtımı için hazır hale getirilmesi,
- 10- Belediyemize gelen resmi evrak ve dilekçelerin kayıtlarının yapılarak ilgili birimlere tebliğinin yapılması,
- 11- İlçe dışına yapılan yazışmaların posta evraklarının hazırlanması ve gönderilmesi,
- 12- Evlenme Mernislerinin İlçe Nüfus Müdürlüğüne zamanında gönderilmesi,
- 13- Nikah akdi için müracaat eden çiftlerin nikah dosyalarının hazırlanması ve defterlerin doldurulması,
- 14- Nikah akitlerinin gerçekleştirilmesi ve Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi,
- 15- Dairesine havale edilen resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
- 16- Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması,
- 17- Çalışan personelin Daire Müdürü tarafından takibi ve verimin artırılmasının sağlanması,
- 18- Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
- 19- Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması,
- 20- İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
- 21- Belediye Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 22- 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. Yazışmaların Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
2. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
3. İlgili mevzuatlar uyarınca memur, sözleşmeli personel ve işçi alımı ile yasalardaki oranlar kadar özürlü, terör mağduru ve eski hükümlü personel istihdamını gerçekleştirmek.
4. Belediye norm kadro ilke ve standartları gereği işçi ve memur kadro iptal ihdas cetvellerini hazırlamak ve belediye meclisi onayına sunmak
5. Memur personelin görevlendirme, nakil, kadro değişikliği, açıktan atama, geçici görevlendirme ve vekalet işlemlerinin yapılması, izin ve rapor işlemleri, Mal beyanı, pasaport vb özlük işlemlerinin yapılması.
6. Memur personelin terfi derece ve kademe ilerlemesi listelerinin takibi, onaylarının alınması, hizmet borçlanma ve intibak işlemlerinin yapılması,
7. Personellerin (Memur ,Sözleşmeli personel, işçi ) Maaş tahakkuk işlemlerinin yapılması,
8. Mahkeme ve duruşma kararlarının ilgililere tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kurumlara gönderilmesi,
9. Personellerin ( Memur, sözleşmeli personel ve işçi ) emeklilik işlemlerinin yapılması,
10. Personellerin ( Memur, sözleşmeli personel ve işçi ) özlük dosyalarını muhafaza etmek
11. Personeller ( Memur, sözleşmeli personel ve işçi ) için disiplin kurulu oluşturmak, disiplin kararının yazılı onaylatarak işleme konulmasını sağlamak,
12. 5176 Sayılı Kanun gereği Belediyedeki Etik Kurul İşlemlerini yürütmek.
13. Aday memur için Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj Eğitimi verilerek başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikinin sağlanması, başarısız olanlar için çıkış işlemlerinin yapılması.

14. Meslek Lisesi, Meslek Yüksekokulu ve Üniversitelerde okuyan öğrencilerin talep ve kontenjana göre stajyer olarak istihdamlarını sağlamak.
15. Personellerin (Memur ,Sözleşmeli personel, işçi ) toplu iş sözleşmelerinin sonuçlandırılması ile ilgili işlemlerinin yürütülmesi,
16. Yürütülen görevlerle ilgili istatistiki bilgilerin hazırlanması,
17. Personel devam kontrol sistemi ile Belediye Personelinin giriş-çıkış kontrollerinin yapılması,
18. İş Kur ile yapılan protokol gereği çalışan personelin maaş işlemlerinin yapılması ve takip edilmesi,
19. İşçi personelin görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, kıdem tazminatının hesaplanması, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerinin yapılması
20. Belediyeye yapılan iş taleplerini arşivlemek ve değerlendirmesi için Başkanlık Makamına sunmak,
21. Personel rejimi ile ilgili tüm kanun değişikliklerinin takip edilmesi,
22. Çalışanların görevlendirildikleri süreçlerde yetkinlik ihtiyaçlarına göre, birimlerin taleplerini de göz önüne alarak eğitim programlarına katılımlarını sağlamak.
23. Belediye personelinin, görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin artırılması, göreve ilişkin beceriler kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile hizmette verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla, Belediye tarafından hizmet içi eğitim faaliyetleri yürütülmesi sağlanır.
24. 5510 Sayılı Kanununun 4/c kapsamındaki çalışanlardan kesilen Emeklilik Keseneklerinin T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu Kesenek Bilgi Sistemine girişleri ve tahakkuk işlemlerinin yapılması.
25. 5510 Sayılı Kanununun 4/a kapsamındaki çalışanlardan kesilen Sigorta Primlerinin T.C. Sosyal Güvenlik Kurumuna ait girişlerin ve tahakkuklarının yapılması.
26. İş bu önergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
27. Belediye Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.
28. 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. Dairesine 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. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
4. 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.
5. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek, bütçe kesin hesap cetvellerini ve mali istatistikleri hazırlamak, bütçeyle ilgili istenen raporları düzenlemek, mali istatistiklerin doğru hazırlanması için uygun kurumsal çevreyi oluşturmak ve gerekli önlemleri almak, mali istatistikleri belirlenmiş ilkelere uygun olarak hazırlamak ve belirlenen süreler içinde Maliye Bakanlığına göndermek,
6. Kesin hesabı, hesap döneminin bitiminden sonra nisan ayı içinde, incelemek ve Belediye Meclisine görüş bildirmek üzere Belediye Encümenine, Belediye Encümeni tarafından incelemesi tamamlanmış olan kesin hesabı, mayıs ayı toplantısında Belediye Meclisine sunmak, görüşülerek karara bağlanmasını takip etmek, kabul edilen kesin hesabı Sayıştay Başkanlığına göndermek,
7. Belediye Meclisince alınacak karara esas olmak üzere belediye bütçesini hazırlamak ve belediye bütçesi ile aynı dönemde Büyükşehir Belediye Meclisine sunmak,
8. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
9. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
10. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
11. Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.

12. 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.
13. Belediyenin mali işlemleri açısından, Sayıştay tarafından yapılan /yapılacak dış denetimlere dair hazırlıkları koordine etmek, gelir, gider ve mal saymanları ile Sayıştay denetimi vermek, denetim sonuç raporlarını inceleyerek, sorgu yazılarını cevaplamak ve takibini yapmak, uygulamadaki sorunları belirlemek ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
14. İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
15. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
16. Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
17. Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,
18. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
19. Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
20. 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,
21. Bu hizmetlerin yapılması ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulması, gerekli bilgi ve raporların düzenli olarak verilmesi,
22. Belediyemizce gerçekleştirilen hizmet ve mal alımlarının mevzuata uygun olarak fatura ve diğer evraklarının tamamlanması karşılığında istihkak sahiplerine ödenmesi,
23. Muhtasar ve KDV beyannamelerinin doldurulması,
24. Yılsonu sayman ve yönetim dönemi hesabının hazırlanması,
25. Banka Hesap defterlerinin ve yevmiye defterlerinin düzenlenmesi
26. İşçi primleri ve işsizlik primleri ile emekli kesenek aidatları vb. ödemelerin Sosyal Güvenlik Kurumuna, gelir ve damga vergilerinin Vergi Dairesine yatırılması,
27. Ödemesi geçen mükelleflere ödeme emri düzenlenmesi için icra servisine borçluların listesini vermek,
28. Belediyenin tüm gelir ve giderlerinin kontrolü ve takibi,
29. Belediyemiz Plan Bütçe Komisyonunun sekreteryalığının yapılması,
30. 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesinin 8. paragrafı gereği çalışan personelin her türlü alacaklarının zamanında ve öncelikle ödenmesinin sağlanması,
31. 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.
32. 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.
33. Müdürlüğe gelen resmi yazı ve dilekçelere süresi içerisinde ilgili servis tarafından cevap verilmesi,
34. Müdürlüğe bağlı tüm birimlerden sorumludur.
35. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
36. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
37. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimlerince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
38. Belediye Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,
39. Dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

**a) İcra Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

1. Haciz zaptı ve haciz varakasını usulüne uygun olarak tanzim etmek,
2. İcra takip dosyalarını sistemli ve düzgün oluşturmak,
3. Çalışmalarını koordineli bir şekilde yürütmek,
4. Kayıtları ve icra takibi ile ilgili bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,

5. Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
6. Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
7. Borcunu ödeyen mükelleflerin haciz dosyalarını kapatarak, dosyaları muhafaza etmek,
8. İdarenin bilgisi olmadan haciz işlemi yapmamak,
9. Yapılan tahsilât ve işlemler hakkında rapor vermek,
10. Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak,
11. İcra memuru, görevlerini 6183 Sayılı A.A.T.U.H. Kanun ve diğer mer' i mevzuata göre yerine getirir ve buna ait yetkilerini kullanır. İcra memuru, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdürüne karşı sorumludur.
12. Servise gelen resmi yazı ve dilekçelere süresi içerisinde cevap verilmesi,
13. Üst Yönetici tarafında verilen tüm görevleri yapmakla yükümlüdür.
14. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimlerince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
15. Dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

#### **b) Emlak Servisi Görev Yetki ve sorumlulukları**

1. Servise müracaat eden mükelleflerin taşınmaz beyannamelerini işlemek,
2. Emlak ve ÇTV vergilerinin tahsilatı ve takibi,
3. İlçemiz hudutları dahilinde yapılan taşınmaz devirlerinin takibi yapmak,
4. Emlak Servisinde kaydı bulunmayan taşınmazların takibi tahakkuku tahsilatı işlemlerini yapmak,
5. Vergi, resim ve harç borçlarının tahsilinde uzlaşma yoluna gitmek için mükelleflerin uzlaşma taleplerini değerlendirmek, uzlaşma komisyonu yetkisinde olanları komisyona havale etmek, komisyon kararlarını uygulamak,
6. Tarh ve tahakkuk eden alacakların tahsili için vezneler oluşturmak,
7. Yeni iş yeri açan mükelleflerin ÇTV 'lerinin beyannamelerinin işlenmesi.
8. Taşınmazlara ait tüm tasarruflarda rayiç değer yazılarının mükelleflere verilmesi
9. Genel Beyan dönemlerinde oluşturulan komisyona üye ve sekreteryaya görevini yapmak
10. Servise gelen resmi yazı ve dilekçelere süresi içerisinde cevap verilmesi,
11. Çalışmalarını koordineli bir şekilde yürütmek,
12. Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
13. Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
14. Yapılan tahsilât ve işlemler hakkında rapor vermek,
15. Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak,
16. Üst Yönetici tarafında verilen tüm görevleri yapmakla yükümlüdür.
17. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimlerince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
18. Dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

#### **c) Gelir Servisi Görev ve Yetkileri**

1. Belediyemiz Müdürlükleri tarafından tarh ve tahakkuk eden alacakların tahsili için vezneler oluşturmak,
2. İlçemiz mahallelerinde kurulan Pazar yerlerinde işgaliye bedellerini tahsil etmek,
3. İlçemizde faaliyet gösteren işletmecilerin kamuya ait alanlarda işgal ettikleri yerleri tespiti, tahakkuku ve tahsili işleri yapmak,
4. İlçemizde faaliyet gösteren iş yerlerinde bulunan ilan reklam vergilerinin tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapmak,
5. İlan reklam beyannamesi verilmeyen mükelleflerin tespit edilmesi için gerekli işlemlerin yapılması,
6. Yeni iş yeri açan mükelleflerin İlan reklam alınarak beyannamelerinin işlenmesi.
7. Servise gelen resmi yazı ve dilekçelere süresi içerisinde cevap verilmesi,
8. Çalışmalarını koordineli bir şekilde yürütmek,
9. Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
10. Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
11. Yapılan tahsilât ve işlemler hakkında rapor vermek,
12. Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak,
13. Üst Yönetici tarafında verilen tüm görevleri yapmakla yükümlüdür.
14. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimlerince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
15. 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- Belediyesinin tüm mal ve hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılması.
- 2- Burhaniye Belediyesine bağlı birimlere, ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca verilecek hizmetlerin ifası için gerekli demirbaş malzeme, müstehlik malzeme, giyecek, yakacak, akaryakıt, araç sigortası ve muayenesi, basılı kâğıt, kırtasiye, vasıta araç tüm tüketim malzemeleri ile kiralama hizmetleri gibi gerekli malzemeleri dairelerinin teklifi ve Mali Yılı Bütçelerinde tahsis edilen ödenekler dâhilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararname uyarınca temin ederek muayenesini yaptırmak ve ilgili birime teslim etmek yanı sıra, edinilen demirbaş ve tüketim maddelerinin kayıt ve saklanması ve Belediyesinin görmekte olduğu iş ve hizmetler için kullanılmakta olan stok durumlarının izlenmesini sağlamak.
- 3- Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlamak veya temin etmek.
- 4- Mali Yılı başında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetlerin İç ve Dış Piyasalardan mevcut yasa ve yönetmelikler dâhilinde alınmasının sağlanması.
- 5- Birimlerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutmak.
- 6- Tahmini bedel tespiti yapmak ve teklif almak
- 7- Mevzuat kapsamında yurt içi ve yurt dışı ilanlar yapmak
- 8- 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.
- 9- İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını talep etmek.
- 10- Temin edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt ve saklanması sağlamak.
- 11- Ayniyat işlemlerinin takibi,
- 12- Ayniyat defterine kayıt yapmak, işlemi vize etmek, demirbaş sayısını vermek;
- 13- Ödemeler için gerekli evrakları gecikmeye mahal vermeyecek şekilde muhasebe yetkilisine bildirmek.
- 14- Demirbaş numarasını ilgili birime zimmitle bildirmek.
- 15- Sarf malzemelerini kartotekse işlemek,
- 16- Tüketilen sarf malzemelerini ihraç belgesi düzenlemek
- 17- Dış piyasalardan temin edilen malzemenin akreditif, yurda nakil, ithal ve sigorta ile ilgili işlemlerini yapmak.
- 18- Gerek dış piyasadaki ve gerekse iç piyasadaki temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak.
- 19- 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.
- 20- Taşınır kayıt kontrol yetkilileri tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- 21- Taşınır kayıt kontrol yetkilileri taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.
- 22- Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- 23- Taşınır kayıt kontrol yetkilisi ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesi altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- 24- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- 25- Taşınır kayıt kontrol yetkilileri harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine öneride bulunmak.
- 26- 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.
- 27- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulünü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- 28- Dairesi ile ilgili ihale şartnamelerinin hazırlanması,
- 29- Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
- 30- Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,

- 31- Dairesi ile ilgili konulara ait resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
- 32- Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
- 33- Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
- 34- Çalışan personelin takibi ve verimin artırılmasının sağlanması,
- 35- Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması.
- 36- İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimlerince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
- 37- Belediye Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,
- 38- 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. Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek
2. Burhaniye Belediyesinde mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak.
3. 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.
4. İç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında data iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alışverişini sağlamak.
5. Yönetim Bilgi Sistemleri ve Kent Bilgi Sistemlerini oluşturmak, yönetilmesini ve kullanılmasını sağlamak.
6. Akıllı Şehircilik uygulamaları konusunda çalışmalar yapmak.
7. Belediye hizmetlerinin sunulması amacıyla, ihtiyaç duyulan web siteleri ve mobil uygulamaları yapmak, yaptırmak, bakımlarını ve işletilmesini sağlamak.
8. 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.
9. 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.
10. Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla bakım, onarım sözleşmeleri ile yetkili olan firmalara yaptırmak.
11. Eğitim ve bilgilendirme seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek.
12. Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.
13. Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak. Belediyenin Bilgi Güvenliği politikalarını oluşturmak. Güncellenen mevzuatlar ve teknik gereklilikler nedeniyle yapılması gereken çalışmaları koordine etmek, hayata geçirmek.
14. Bilgi Güvenliği politikası çerçevesinde kurum içi farkındalığın artırılmasına yönelik eğitimler ve teknik çalışmaları yerine getirmek.
15. Kullanıcılara ait kullanım kayıtlarını ilgili yasal mevzuatlar çerçevesinde saklamak, kontrol etmek, gerekli durumlarda kurum güvenliği için önlem almak.
16. Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak.
17. Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.
18. Belediye Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.
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. Dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
22. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması,

23. Çalışan personelin Daire Müdürü tarafından takibi ve verimin artırılmasının sağlanması,
24. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
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,

## **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,
14. Belediyemiz İmar Komisyonunun sekreteryalığını yapmak, iş ve işlemleri yürütmek.
15. Belediyemiz Kent Estetiği Komisyonunun sekreteryalığını yapmak, iş ve işlemleri yürütmek.
16. Meclis Kararı ile onaylanan imar planı değişikliklerinin paftalara işlenmesini sağlamak.
17. 3194 Sayılı İmar Kanunu ile plan yapma yetkisi verilen kurumlardan 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 Resmî İnternet Sayfasında yayınlamak üzere uygun formatta düzenlemek, İmar planı değişikliklerine askı süreci içerisinde yapılan itirazlara ilişkin Meclis Önergesi hazırlayarak Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak.
18. 1/5000 ve 1/1000 Ölçekli İmar planları arasında uyumu gözeterek, bu ölçeklerdeki planlar arasında uyumu ve dönüşümü güncel sağlamak.
19. 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve Yönetmeliği kapsamında kalan alanlarda Belediyemizce hazırlanacak projelerin hazırlanması safhasında Kültür Varlıklarını Koruma Kurulu veya Müze Müdürlüğüne sunulması ve uygulamanın gelen sonuca göre yapılması.
20. Yürürlükte bulunan imar planlarından kopya veya fotokopi verilmesine ilişkin talepleri değerlendirmek ve yürürlükteki bütçe tarifelerine göre sonuçlandırmak.
21. İmar planlarını güncelleştirilerek arşivlenmesini sağlamak.
22. Müdürlük kapsamındaki konularda açılmış davalarda hukuk servisine bilgi ve belgelerinin sunulmasını sağlamak.
23. Belediyece yapılacak çalışmalara esas olmak üzere ihtiyaç olan tapu ve kadastro bilgilerini ilgili kurumlardan araştırılmak suretiyle temin edilmesini sağlamak.
24. Belediye ait düzenleme ve yapı uygulama projelerinin hazırlanmasını sağlamak,
25. 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planları kapsamında konut yapımına hazır arsa üretilmesini sağlamak.

26. 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.
27. 5393 sayılı kanun ve 2985 sayılı kanun kapsamında Belirlenecek kentsel dönüşüm alanlarının tespitini yapmak ve Başkanlık makamına dönüşüm önerisi sunmak.
28. Yenileme alanı içerisinde bulunan yerin imar mevzuatında öngörülen kentsel tasarım, çevre düzenleme, mimari, statik, mekanik elektrik tesisat ve projelerini yapmak.
29. Mevzuat ve programları takip etmek, gerektiğinde eğitim almak ve eğitim vermek,
30. Dairesi ile ilgili teknik ihale şartnamelerinin hazırlanması,
31. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
32. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
33. Dairesi ile ilgili konulara ait resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
34. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
35. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
36. Çalışan personelin takibi ve verimin artırılmasının sağlanması,
37. Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması.
38. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
39. Belediye Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,
40. 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. İşletme ve İştirakler Müdürlüğünce hazırlanan keşfe göre Belediyemizin mülkiyetinde veya tasarrufundaki taşınmazlarda bulunan her türlü mahsullerin ihale işlemlerinin yapılması,
6. Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak. Yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanı arşivlemek.
7. Başkanlık onayı ve gerekli kararlar ile tüm belediye mülklerinin (arsa,arazi,bina) satılması, şüyu ve hisseli satışı, takası, tahsis edilmesi işlemlerini yürütülmesi,
8. 30 Mart 2014 tarihinden önce Köy tüzel kişiliğine sahipken, 6360 Sayılı Büyükşehir Yasası kapsamında mahalle olarak Belediyemiz bağlı 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 ve gerektiğinde satış işlemlerinin yapılmasının sağlanması,
9. Kırsal alan Tarım ve Hayvancılık Komisyonunun sekretaryalığının yapılması,
10. Belediye mülkiyetinde veya tasarrufundaki taşınmazların (bina, arsa, arazi ve mahsulleri) kiraya verilmesi işlemlerinin yürütülmesi,
11. Kiraya verilen her gayrimenkulü aksi bir karar olmadığı sürece mukavelesini yapmak, kiralayana teslim etmek, mukaveleleri zamanında yapmak,
12. Kiraya verilen taşınmazlarımıza bağlı çevresindeki işgal ettikleri alanların kiracılarca kullanımları ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
13. Kiralanan yere ait idari şartname oluşturulması işleminin gerçekleştirilmesinin sağlanması,
14. Kiracılara ait devir ve fesih işlemlerini gerçekleştirmek, Her ne suretle olursa olsun kiralarda zaman aşımına meydan vermemek,
15. Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların, bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini yapmak ve tapu tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

16. 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.
17. Müdürlük kapsamındaki konularda açılmış davalarda hukuk servisine bilgi ve belgelerinin zamanında sunulmasını sağlamak.
18. 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,
19. Kamulaştırma ile ilgili 5 yıllık imar programlarını hazırlamak,
20. Kamulaştırma ile ilgili talep gelmesi halinde 5 Yıllık İmar Programında mevcut ise ilgili dairelerin görüşü alınarak konuyu Encümen'e sunmak,
21. Kamulaştırılması istenen taşınmaz 5 Yıllık İmar Programında mevcut değil ise konuyu İmar Programına ek olarak alınması için Meclis'e sunmak,
22. 5 Yıllık kamulaştırma programı yapıncaya kadar 2942 sayılı Kamulaştırma kanunu ve bu kanunda değişiklik yapılması hakkındaki 4650 sayılı kanun çerçevesinde kamulaştırmaların yapılabilmesi için öncelikle Müdürlüklerin 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.
23. Uzlaşma komisyonunda taşınmaz sahipleri ile anlaşma sağlanmaması halinde 2942 sayılı değişik 4650 sayılı Kamulaştırma Kanununun 10. maddesine göre işlem yapılması için konu Hukuk Müdürlüğüne havale edilir.
24. Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin davet edilmesi (tebligat) gibi konularda gereken sekretarya görevini yürütmek.
25. Kamulaştırma işlemleri tamamlanıp bedeli ödenen ve yıkılması gereken binaların, gerekli belediye birimleri ve kurumlar ile birlikte hareket etmek suretiyle yıkım işlemini sağlamak.
26. 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,
27. Dairesi ile ilgili resmi yazı ve dilekçelere süresi içerisinde cevap verilmesi,
28. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
29. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
30. Çalışan personelin Daire Müdürü tarafından takibi ve verimin artırılmasının sağlanması.
31. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimlerince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
32. Belediye Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,
33. 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. Yapı Kullanma İzin Belgesinin düzenlenmesi ve bu aşamadaki iş ve işlemlerin takibi,
4. Müdürlüğe havale edilen resmi yazı ve dilekçelere yasal süresi içerisinde cevap verilmesi,
5. Yapıların kat irtifakı - kat mülkiyeti - cins tashihi işlemleri için gerekli onayların yapılması,
6. İnşaatların su basman vizelerinin yapılması,
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. 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. Müdürlük kapsamındaki konularda açılmış davalara hukuk servisine bilgi, belge ve görüş sunulması,
13. 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 ve uygulamanın gelen sonuca göre yapılması.
14. Dairesi ile ilgili teknik ihale şartnamelerinin hazırlanması,
15. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
16. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
17. Dairesi ile ilgili konulara ait resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
18. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
19. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
20. Çalışan personelin takibi ve verimin artırılmasının sağlanması,
21. Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması.
22. Mevcut çalışan aracın yedek parça ve akaryakıt alımlarının kontrolü ve bakımı,
23. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
24. Belediye Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.
25. Dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

## **YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**

Yürürlükteki 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu; 5393 Sayılı Belediye kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanunu; Kamu ihale 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. Müdürlüğe havale edilen resmi yazı ve dilekçelere yasal süresi içerisinde cevap verilmesi,
3. Binaların bakım – onarım – tadil işlerinin izinlerinin verilmesi,
4. 4708 Sayılı Yapı denetim Kanununa göre yapı denetim kuruluşlarının hakediş işlemlerinin ve kanun kapsamındaki diğer tüm işlemlerin yapılması,
5. İnşaatların su basman vizelerinin yapılması,
6. Müdürlük kapsamındaki konularda açılmış davalarda hukuk servisine bilgi, belge ve görüş sunulması,
7. 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 giderilmemesi halinde mühür işleminin tutana ile kaldırılması, 1 ay süre sonunda aykırılığın giderilmediği yapılara yıkım ile bahse konu Encümen Kararının uygulaması için ilgili müdürlüklere yazılı bildirim yapılması ve yıkımın gerçekleşmesinin sağlanması.
8. Dairesi ile ilgili teknik ihale şartnamelerinin hazırlanması,
9. Deprem ve Doğal Afet Komisyonunun sekretaryalığının yapılması ile iş ve işlemlerinin yapılması.
10. Birime gelen ve giden resmi evrak işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
11. Yazışmaların; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
12. Dairesi ile ilgili konulara ait resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
13. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
14. Çalışan personelin işyeri kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.

15. Çalışan personelin takibi ve verimin artırılmasının sağlanması,
16. Çalışan işçi personelin puantajlarının tutulması.
17. Mevcut çalışan aracın yedek parça ve akaryakıt alımlarının kontrolü ve bakımı,
18. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
19. Belediye Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.
20. İmza yetkileri Yönergesine göre kendi dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.

## **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;

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 yaptıkları 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. Yapı Kontrol 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 inşa 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 plantinin 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. Müdürlüğüne bağlı tüm birimlerden sorumludur.
28. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
29. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
30. Çalışan personelin takibi ve verimin artırılmasının sağlanması,
31. Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması,
32. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,

33. Belediye Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,
34. Dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

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

### **ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**

Yürürlükteki 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İhale Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde;

1. Faaliyetleri sırasında veya sonrasında doğrudan veya dolaylı olarak çevre kirliliğine, ekolojik dengenin bozulmasına neden olan gerçek ve tüzel kişiler hakkında yürürlükteki mevzuat kapsamında gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
2. Çevre ile ilgili değişik konulardaki şikayet ve talepleri değerlendirmek, şikayete konu olan faktörleri ortadan kaldırmak için gerekli önlemleri aldırarak, önlem alınmamış ise ilgililer hakkında tutanak tanzim ederek gerekli mercilere bilgi vermek,
3. İlgili mevzuatın çevre konusunda belediyelere verdiği görevleri yapmak; İl ve İlçe Çevre Kurulu kararları ile Belediye Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak.
4. Şikayete bağlı, ani veya planlı olarak yürütülen tüm kontrollerin yazışmalarını hazırlamak, denetim yetkilisinin onayı ile ilgililerine bilgi vermek,
5. Vatandaşların ve çeşitli kuruluşların çevreye ilişkin dilek ve şikayetlerini almak, değerlendirmek, gereğini yerine getirmek ve şikayet sahibine bilgi vermek,
6. Gerek görülmesi halinde lisanslı toplayıcılarla ve diğer kuruluşlarla koordinasyon, işbirliği yapmak,
7. Atık Yönetimi ile ilgili her türlü eğitimi, toplantı ve yürütülecek projeleri planlamak,
8. Çevre korunması ve çevre kirliliğinin önlenmesi amacıyla şartlara en uygun geliştirilebilir teknolojiyi belirlemek ve bu maksatla kurulacak tesislerin vasıflarını tespit etmek,
9. Çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlamak,
10. 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,



11. 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,
12. Çalışma konularıyla ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) Belediyeyi temsil etmek,
13. Toplumda çevre bilincinin gelişmesine yararlı her türlü bilgi, doküman ve yöntemleri belirlemek, kullanımını sağlamak, bilgi ve belgeleri muhafaza etmek, faydalanmak isteyenlere yardımcı olmak,
14. Çevre eğitimi konusunda ilgili birimlerle işbirliği çerçevesinde eğitim programları hazırlayıp, yürütmek,
15. Çalışma konularına ilişkin yasal mevzuat çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,
16. Çevreye ilişkin özel günlerde (05-12 Haziran Çevre Haftası gibi...) Belediye adına ilgili kurumlarla işbirliği yaparak katılım sağlamak,
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. Okullarda, "Çevre Bilincinin Geliştirilmesi" yönünde eğitimler ve atık toplama kampanyaları düzenlemek.
25. Belediyemizde yürütülen iş ve işlemlerde Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, mevzuatlarında uygun davranılmasını sağlamak ve gerekli ise izin lisans vs belgeleri almak veya aldirmek.
26. Müdürlüğe ait ayniyat kayıtlarının ve demirbaş zimmetlerini titizlikle sağlamak.
27. Görev alanıyla ilgili mer'i ihale mevzuatının gerektirdiği ihale işlemlerine ilişkin tüm çalışmaların yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.
28. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak.
29. Gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak.
30. Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
31. Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
32. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
33. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
34. Dairesine havale edilen resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
35. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması,
36. Çalışan personelin Daire Müdürü tarafından takibi ve verimin arttırılmasının sağlanması,
37. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
38. Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması,
39. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
40. Belediye Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,
41. Dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

## **İŞLETME VE İŞTİRAKLER 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 yönetmeliklere 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. Birimde görevli personelin, konuları ile ilgili hizmet içi eğitimlerini yapmak veya yaptırmak,
5. İlgili birim ve servislerle görev alanına giren konuların iş ve işlemlerinde koordineli çalışmak,
6. Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapmak ve rapor hazırlamak,
7. İşletme ve İştirakler Müdürlüğüyle beraber Bütçe içi İşletmenin görev alanına giren/girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,

8. Belediyeye bağılı işletme ve diğer organizasyonlar ile ilgili bilgi akışı, iş birliği ve kaynaklarının kullanımını planlama ve istihdam gibi konularda etkin bir eşgüdümün sağlanması için gerekli her türlü girişimde bulunmak,
9. Müdürlük faaliyetlerinin mevzuat ve belediye politikalarının gerektirdiği kurallara uygun olup olmadığını izlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını raporlamak,
10. Belediyeye bağılı işletme ve diğer organizasyonların her türlü faaliyetlerini halka hizmet noktasında optimum kullanmak ve gerçek ihtiyaçlara yönelik etkin, verimli, ekonomik, hızlı, kaliteli ve kolay ulaşılabılır olması için tespit ve öneriler yapmak,
11. İlgili yasalara göre yürütülmesi gereken idari ve mali denetimlerin olağan ve olağan üstü genel kurul faaliyetlerini izlemek ve gerektiğinde işletme ve diğer organizasyonların yetkili organlarını bilgilendirmek,
12. İşletme ve diğer organizasyonların her türlü iş ve işlemlerin hesap Verilebilirlik, şeffaflık ve mevzuata uygunluk yönünden izlemek,
13. Ticari ve sektörel olarak yapılması gereken araştırma, geliştirme faaliyetlerini desteklemek,
14. Belediyemizin Mülkiyetinde veya tasarrufunda bulunan, taşınmazlardaki kiraya verilecek her türlü mahsullerin ihale işlemlerine esas olmak üzere keşiflerinin tespitleri yapılarak Emlak İstimlak Müdürlüğüne bildirilmesi,
15. 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,
16. Burhaniye Belediyesi İskele Yat Limanı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, koordinasyonu sağlamak,
17. İlgili mevzuat ve yargı kararlarını güncel olarak takip etmek,
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. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile ilgili resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesini sağlamak,
21. Yazışmalarının sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağılı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime/teftişe hazır halde tutulması,
22. Belediye Başkanlık Makamının verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.
23. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
24. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
25. Çalışan işçi personelin takibi ve verimin artırılmasının sağlanması,
26. Çalışan işçi personelin puantajlarının tutulması.
27. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
28. 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;

- 01- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- 02- İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 03- MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,
- 04- MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili istatistikî kayıtları tutmak, raporlamak ve Başkanlığa sunmak,
- 05- Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla "istişare toplantıları" düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak,
- 06- Belediyemiz müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak, İlgili müdürlüklerde mahalle bazlı raporlama ve arşiv oluşturulmasını sağlamak.
- 07- Belediyemizde üretilen tüm hizmetlerle ilgili mahalle bazlı raporlar hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak,
- 08- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 09- Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağılı 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- Müdürlük ile ilgili resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
- 22- Belediye Başkanlık Makamının verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 23- Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibinin yapılması,
- 24- Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
- 25- Çalışan işçi personelin takibi ve verimin artırılmasının sağlanması,
- 26- Çalışan işçi personelin puantajlarının tutulması.
- 27- İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
- 28- 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) - BELEDİYE TABİPLİĞİ EVDE BAKIM VE HASTA NAKİL
- B) – CENAZE DEFİN İŞLEMLERİ VE CENAZE NAKİL
- C) – VETERİNER HEKİMLİĞİ - SOKAK HAYVANLARI
- D) – İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ
- E) – HAŞERE İLE MÜCADELE İLAÇLAMA
- F) – MAVİ BAYRAK

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 İSG (İş Sağlığı ve Güvenliği) İşyeri Hekimliği ve İş Güvenliği Uzmanı görevinin yürütülmesi.
- 3- Tabiplikte muayenelerin ve e-reçete işlemlerinin yapılması.
- 4- Mahalle birimlerindeki sağlık ocaklarında enjeksiyon, pansuman, tansiyon ölçümü gibi sağlık hizmetlerinin ücretsiz verilmesi.
- 5- İlçemizde yeni doğum yapmış olan ailelerin evlerine ziyarette bulunarak gerekli eğitimleri vermek.
- 6- Yaşlı kimsesiz ve yatalak hastalara evlerinde sağlık hizmet verilmesi.
- 7- Ölüm Mernislerinin süresinde hazırlanması ve Nüfus Müdürlüğüne gönderilmesi.
- 8- Dairesine bağlı çalışan Ambulansın, Hasta Nakil Aracı ve Cenaze Nakil araçlarının mevzuata uygun olarak hizmet vermesinin sağlanması.
- 9- Dairesine bağlı çalışan hasta nakil aracı ve Ambulansın yedek parça ve akaryakıt alımlarının kontrolü ve bakımı.
- 10- Mavi bayrak programı çerçevesinde her türlü hazırlığı yapmak mümkün olan plajlarımıza mavi bayrak almak.
- 11- Çalışma konularıyla ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) Belediyeyi temsil etmek,
- 12- Haşereye karşı karasinek ve sivrisinek ilaçlamasının zamanında yapılması ve planlanmasının sağlanması.
- 13- Cenaze işlemlerinin sorunsuz bir şekilde yürütülmesi ve defin edilebilmesi için koordinasyonu sağlamak ve yaptırmak ve taziye ziyaretinde bulunmak.
- 14- Cenaze nakil işlemlerinde ve cenazelerin hazırlanmasındaki iş ve işlemleri yürütmek.
- 15- İlçemiz sınırlarındaki mezarlıkların bakım ve temizliğini yapmak.
- 16- Tıbbi atıkların toplanmasının denetiminin yapılması, kontrolü ve takibi.

- 17- Mezbaha ile ilgili tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yapılmasının sağlanması.
- 18- İlçemizdeki sokak hayvanlarının 5199 sayılı kanuna uygun çalışma ile; tedavi, kısırlaştırma ve aşılama işlemlerinin yapılması.
- 19- Belediyemiz Sokak Hayvanları Bakımevi' nin sağlıklı şekilde yönetimini sağlamak.
- 20- Kurbanlık hayvanların muayene ve kontrollerinin yapılması için ilçe kurban hizmetleri komisyonu , zabıta, ilçe tarım ve orman müdürlüğü ve ilgili kurumlarla koordineli şekilde çalışmak.
- 21- Şehir içinde bulunan hayvan ahırlarının ve kümeslerin Zabıta Müdürlüğü ekipleri ile şehir dışına çıkarılmalarının sağlanması için ilgili birimlerle işbirliği yapılması.
- 22- Belediyemiz Çevre ve Sağlık Komisyonunun sekreteryasının yapılması,
- 23- Sağlık İşleri Müdürlüğüne havale edilen resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi.
- 24- Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi.
- 25- Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması.
- 26- Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak ve zamanında gelmesinin sağlanması.
- 27- Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması ve kontrolü.
- 28- Çalışan personelin takibi ve verimin arttırılmasının sağlanması.
- 29- Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması.
- 30- Mevzuat gereği Sağlık İşleri Müdürlüğüne yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması.
- 31- Belediye Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,
- 32- 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- Yürürlükte olan mevzuata göre Katı atık yönetmeliğine uygun olarak gerekli çalışmaların ve yazışmaların yapılmasının sağlanması,
- 7- Dairesi ile ilgili teknik ihale şartnamelerinin hazırlanması,
- 8- Temizlik işlerine havale edilen resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
- 9- Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
- 10- Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
- 11- Temizlik İşlerine bağlı çalışan tüm araçların yedek parça ve akaryakıt alımlarının kontrolü ve bakımı,
- 12- Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
- 13- Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
- 14- Çalışan personelin takibi ve verimin arttırılmasının sağlanması,
- 15- Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması.
- 16- İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
- 17- Belediye Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,
- 18- Dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

### **Makine İkmal Birimi:**

1. Tüm Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
2. 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.
3. Belediyemize bağlı demirbaş kayıtlarındaki tüm araçların ve iş makinalarının, müdürlükler ile koordineli olarak trafik tescil, sigorta ve vize işlemlerinin yapılmasının sağlanması,

4. Araçlar için kart sistemini oluşturmak.
5. Belediyemize bağlı müdürlüklere ait tüm makinaların bakım, onarım ve takibinin ilgili müdürlükler ile koordineli olarak yapılmasının sağlanması,
6. 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 sağlattırılması,
7. Belediyemize ait binalarda ve sahalarında bulunan jeneratörlerin yakıtlarının tam olmasının sağlanması,
8. Belediyemize ait binalarda ve inşaatlarda bulunan mekanik, iklimlendirme sistemi ile asansörlerin ilgili müdürlükler ile koordine olarak Elektrik İşleri birimiyle birlikte bakım ve onarımların yapılması,
9. Dairesi ile ilgili yönergelerin ve teknik ihale şartnamelerin hazırlanması,
10. Belediyemize ait araçlarda çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
11. Belediyemizde iş güvenliği uzmanlığı görevinin yürütülmesi,
12. Belediyemize ait tüm araçlar ile iş makinalarının bakım, onarım ve yedek parça temininin sağlanması,
13. İnşaatların yürürlükteki mevzuata göre sıhhi tesisat, kalorifer ve asansör projelerinin incelenmesi, ruhsatlarının düzenlenmesi,
14. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
15. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
16. Birimine havale edilen resmi yazı ve dilekçelere yasal süresinde cevap verilmesi,
17. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
18. Çalışan işçi personelin takibi ve verimin artırılmasının sağlanması,
19. Biriminde çalışan araçların yedek parça ve akaryakıt alımlarının 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. Belediye Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,
23. 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- Başkanlıkça yapılması uygun görülen 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 mevzuat kapsamında belirli periyotlarla bakımının yapılması,
- 4- Çeşitli süs bitkilerinin yetiştirilmesi,
- 5- Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
- 6- Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
- 7- Resmi yazı ve dilekçelere yasal süresinde cevap verilmesi,
- 8- Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
- 9- Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
- 10- Çalışan personelin takibi ve verimin artırılmasının sağlanması,
- 11- Çalışan araçların yedek parça ve akaryakıt alımlarının kontrolü ve takibi,
- 12- Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması.
- 13- İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
- 14- Belediye Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,
- 15- 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. Bakanlık tarafından hazırlanan yürürlükteki Belediye Zabıta Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak görev yapılmasının sağlanması.
3. 5393 sayılı Belediye Kanununun 51. Maddesine uygun olarak çalışma yapılmasının sağlanması,
4. Belediye Meclisince kabul edilen Zabıta Talimatnamesine uygun olarak çalışılması,
5. İlçemiz dahilinde Belediyemiz görev ve sorumlulukları kapsamındaki aksaklıkları tespit etmek, ilgili müdürlüklere bildirmek;
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 yürürlükteki mevzuat kapsamında denetimlerinin yapılması,
9. Bayram, festival gibi tüm tören ve kutlamalarda her türlü 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 süresi içinde titizlikle tutulması ve ilgililerine gönderilmesinin sağlanması,
12. Zabıta Müdürlüğüne bağlı tüm araçların yedek parça ve akaryakıt alımlarının kontrolü ve takibinin yapılması,
13. 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,
14. Trafik Biriminin çalışmalarının mevzuata uygun olarak takibi ve kontrolü,
15. 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde Umuma açık işletmelerin açılma ve kapanma saatlerinin belirlenmesi için zamanında Başkanlığa yazılı rapor verilmesi, alınan kararların uygulanmasının sağlanması.
16. Karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde ve kaldırımlarda gereken denetimler ile diğer iş ve işlemlerin yapılmasının sağlanması,
17. Belediyemiz Trafik İhtisas Komisyonunun sekreteryalığının yapılması,
18. Belediye Hizmet Binasının güvenliğinin sağlanması,
19. Özel Güvenlik Birimi hizmetlerinin yürürlükteki mevzuat kapsamında gerçekleştirilmesi,
20. Dairesi ile ilgili teknik ihale şartnamelerinin hazırlanması,
21. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
22. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
23. Zabıta Müdürlüğüne havale edilen resmi yazı ve dilekçelere yasal süresinde cevap verilmesi,
24. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması,
25. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
26. Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması.
27. Çalışan personelin takibi ve verimin artırılmasının sağlanması.
28. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
29. Belediye Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,

Dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

## KÜLTÜR İŞLERİ 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. Belediye Sitesinin mevzuata uygun olarak yayınlanmasının sağlanması,
3. Belediyemiz hizmetleri ve etkinlikleri ile özel günlerin basın halkımıza sosyal medya ve basın yoluyla duyurulması.
4. Belediye gazetesinin basımı, yayımı ve dağıtımının mevzuata uygun olarak yapılmasının sağlanması,
5. Festival, tören ve her türlü açılış ve etkinliklerde, programın hazırlanması, duyurulması ve mevzuata uygun olarak uygulanması,

6. İlçe halkının, istek, ihtiyaç ve sorunları konusunda Belediye Başkanıyla görüşmeler yapmasına ortam ve imkan sağlamak,
7. İlçe halkının katılımını sağlamak üzere, mahalle sorunlarının tespiti ve çözümlenmesi konusunda mahalle halkıyla iletişimi sağlamak, Halk Meclisi çalışmalarını yürütmek,
8. İlçe halkının Meclis Toplantılarını izlemesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak,
9. İlçe sakinlerinin Belediye Başkanlığı'nın tutum ve tavrıyla ilgili görüş ve düşüncelerini tespit amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak, yaptırmak,
10. Belediye Hizmet Binasında bulunan Halk Masasının sağlıklı olarak çalışmasının sağlanması.
11. 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,
12. 5393 Sayılı Belediye Kanununun 76. Maddesi gereği Kent Konseyi çalışmalarının takibi ve mevzuata uygun olarak çalışmasının sağlanması,
13. Kent Konseyi tarafından yürütülen 5393 Sayılı Belediye Kanununun 77. Maddesi gereği hazırlanan Gönüllü Katılım Yönetmeliğine uygun olarak yapılan çalışmaların takibi ve kontrolünün yapılması,
14. Resmi ve özel günlerde ve beldenin örf adet, gelenek-göreneklerini yaşatmak amacıyla Belediye Başkanı ile halkın bütünleşmesini sağlamak.
15. Belediye Başkanının, kentte halkı ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katılımı konusunda gerekli özeni göstermek.
16. İlçe halkının, Belediye çalışmalarına aktif ve gönüllü katılımını sağlamak için bir iletişim ortamı oluşmasına katkıda bulunmak
17. Halkın Belediye çalışmalarına katılımı için yeni yöntemler geliştirmek ve başkanlığa sunmak
18. Bünyesinde Gençlik Merkezi ve eğitim hizmetleri vb etkinlikler bulunan Belediyemiz Sosyal Etkinlik Merkezi çalışmalarının mevzuata uygun olarak yapılmasının sağlanması,
19. Belediyemiz Gündüz Bakımevlerinin (Kreşler) mevzuata uygun olarak çalışmasının sağlanması,
20. Kadın Platformu çalışmalarının mevzuata uygun olarak yapılmasının sağlanması,
21. Kadın Danışma Merkezi çalışmalarının mevzuata uygun olarak yapılmasının sağlanması,
22. Belediyemiz Kent Arşivinin mevzuata uygun olarak çalışmasının sağlanması,
23. Belediyemiz Kent Tiyatrosu Faaliyetlerinin düzenlenmesi ve mevzuata uygun olarak hizmet vermesinin sağlanması,
24. Belediyemiz Kuva-yı Milliye Müzesinin mevzuata uygun olarak hizmet vermesinin sağlanması,
25. Belediyespor Kulübüne ve ilçede faaliyet gösteren diğer amatör spor kulüplerine yürürlükteki mevzuat kapsamında her türlü maddi ve manevi destekte bulunmak,
26. Spor turnuvaları, müsabakalar ve yarışmalar. Düzenlenmesi,
27. Belediyemiz Eğitim, Kültür, Sanat ve Spor Komisyonunun sekreteryalığının yapılması,
28. Turizm Komisyonunun sekreteryalığının yapılması,
29. Dairesi ile ilgili ihale şartnamelerinin hazırlanması,
30. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
31. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
32. Dairesine havale edilen resmi yazı ve dilekçelere yasal süresinde 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 işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması.
36. Dairede çalışan personelin takibi ve verimin arttırılmasının sağlanması.
37. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
38. Belediye Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,
39. Dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

## **SOSYAL YARDIM İŞLERİ 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. 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.
3. Belediyemize ait tüm sosyal tesislerin ve konuk evlerinin bakımının ve temizliğinin yapılması,
4. Belediyemize ait konuk evlerini organize etmek, gelen konukların karşılanması ve ağırlanmasının sağlanması.
5. İlçemizde yaşayan fakir ve yardıma muhtaç olduğu tespit edilen ailelere mevzuat çerçevesinde gerekli yardımların (sıcak yemek, erzak ve eşya vb.) yapılmasının ve kendilerine ulaşmasının sağlanması.
6. Belediyemize tahsisli çok amaçlı sosyal tesisin her türlü bakımı ve temizliğinin yapılarak mevzuata uygun olarak hizmet vermesinin sağlanması.
7. Belediyemiz Muhtaç Çocukları, Kadınları ve Engellileri Koruma Komisyonunun sekreteryalığının yapılması
8. Dairesi ile ilgili teknik ihale şartnamelerinin hazırlanması,
9. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
10. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
11. Dairesine havale edilen resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
12. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması,
13. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması kontrolü ve takibi,
14. Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması,
15. Dairede çalışan personelin takibi ve verimin artırılmasının sağlanması.
16. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
17. Belediye Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,
18. Dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

**MADDE: 3-** Her Birim Müdürü kendi Müdürlüğü ile ilgili Meclis veya Encümen kararı alınması gereken konuları Meclis veya Encümen Başkanlığına mevzuat kapsamında uygunluğunu belirten yazılı rapor halinde sunmakla sorumludur.

**MADDE: 4-** Her Birim Müdürü bağlı olduğu 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 müdürü 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.

#### **06/04/2021 KARAR NO: 2021-128**

5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin m fıkrası gereğince hazırlanan Burhaniye Belediyesi Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Yönetmeliğin onaylanmasına Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

### **BURHANIYE BELEDİYESİ ADAY MEMURLARIN YETİŞTİRİLMESİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK**

#### **1.BÖLÜM**

#### **Genel Hükümler**

#### **AMAÇ VE DAYANAK**

**MADDE 1-** Bu Yönetmeliğin amacı, “Burhaniye Belediyesine atanan aday memurların yetiştirilmesi için uygulanacak eğitim programlarını, eğitim sürelerini, eğitimlerde uygulanacak sınavları ve sınavların değerlendirilmesiyle ilgili esas ve usulleri düzenlemektir.” Bu yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 55. maddesi ve 21/02/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Aday memurların yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmeliğin 33. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.



## KAPSAM

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Burhaniye Belediyesinde Devlet Memurluğuna aday olarak atanacaklar hakkında uygulanır.

## TANIMLAR

**MADDE 3-** Bu Yönetmelikte geçen deyimlerden:

- a)Aday Memur:** İlk defa Devlet Memurluğuna atanacaklar için uygulanacak merkezi sınavı kazanarak temel, hazırlayıcı eğitim ve uygulamalı eğitime (staj) tabi tutulmak üzere Burhaniye Belediyesine atananları,
- b) Asli Memur :** Adaylık süresi içinde temel, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarılı olarak adaylığı kaldırılan kişileri,
- c) Adaylık Süresi :** Devlet, kamu hizmet ve görevlerine ilk defa atananların atandıkları tarihten başlamak üzere bir yıldan az, iki yıldan çok olmayan süreyi,
- d) Temel Eğitim:** Aday olarak alınan bütün memurların, asli memur olabilmeleri için tabi tutuldukları, Devlet Memurlarının ortak vasıfları ile ilgili hususları kapsayan eğitimi,
- e) Hazırlayıcı Eğitim :** Aday memurların Burhaniye belediyesindeki sınıfı ve görevi ile ilgili olarak yapılan eğitimi,
- f) Staj:** Aday memurlara, Burhaniye Belediyesindeki görevleri ile ilgili olarak yapılan uygulamalı eğitimi,
- g) Sınav :** Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak değerlendirmeler için bilgi seviyesini ölçme işlemini,
- h) Değerlendirme :** Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak sınavlar ile uygulamalı eğitim (staj) dönemi sonunda bilgi seviyesini ölçme işlemini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### EĞİTİM İLE İLGİLİ İLKE VE ESASLAR

#### İlkeler

**MADDE: 4** Aday Memurların Eğitimi ile ilgili ilkeler aşağıda belirtilmiştir.

#### a)Genel İlkeler:

1-Eğitimin Amacı: Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na, Atatürk inkılap ve ilkelerine, Anayasada ifadesi bulunan Atatürk milliyetçiliğine sadakatle bağlı kalacak, Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını milletin hizmetinde olarak tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine bağlı kalarak uygulayacak yurt ve vatandaş sevgisi ile dolu, güler yüzlü, yol gösterici, vatandaşlara daima yardımcı, disiplinli ve bilgili memur yetiştirmektir.

2-Burhaniye Belediyesinde istihdam edilecek personelin; kamu hizmetlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazanarak hizmetlerin zaman ve kaynak israfına meydan vermeden en verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlayacak şekilde yetiştirilmeleri esastır.

3-Eğitimleri başarı ile tamamlayamayan aday memurlar asli memurluğa atanamazlar.

4-Temel Eğitim, hazırlayıcı eğitim ve uygulamalı eğitim (staj) birbirini takip eden sıra içinde devam eder.

5-Eğitimler aday memurların tahsil derecelerine göre düzenlenir veya yürütülür.

6-Eğitimler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün sorumluluğunda yapılır.

7-Eğitim sürelerine sınavlar dâhildir.

#### b. Temel Eğitim İle İlgili İlkeler;

1-Temel eğitimin hedefi; aday memurlara, devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili bilinmesi gereken, asgari bilgileri vermektir.

2-Bu eğitim her sınıf ve kadrodaki memura ortak bir program dahilinde ve aday memurların öğrenim durumları dikkate alınarak uygulanır.

3-Bu eğitimin süresi on günden az, iki aydan çok olamaz.

#### c. Hazırlayıcı Eğitim İle İlgili İlkeler;

1-Hazırlayıcı eğitimin hedefi; aday memurların işgal ettikleri kadro ve görevleri dikkate alınarak bu görevlerin yürütülmesi için gerekli bilgi ve becerileri kazandırmak ve görevlerine intibakını sağlamaktır.

2-Hazırlayıcı eğitim bir aydan az, üç aydan çok olamaz.

#### d. Uygulamalı Eğitim (Staj İle İlgili İlkeler);

1-Uygulamalı Eğitimin Hedefi; aday memurlara hazırlayıcı eğitim döneminde verilen teorik bilgileri ve işgal ettikleri kadro ve görevleri ile ilgili diğer bilgi ve işlemleri ve kazandırılan becerileri uygulamak suretiyle tecrübe kazandırmaktır.

2-Staj, aday memurun görevi ile ilgili olmak üzere Belediyede yaptırılır.

3-Uygulamalı eğitim (Staj), iki aydan az olmamak kaydıyla adaylık süresi içinde tamamlanır.

### **Eğitim Konuları**

**MADDE 5-** (1) Aday memurların eğitim konuları aşağıda gösterilmiştir.

#### **a) Temel eğitim konuları,**

- 1) Atatürk ilkeleri,
- 2) T.C. Anayasası,
  - (a) Genel Esaslar,
  - (b) Temel Hak ve Ödevler,
  - (c) Cumhuriyetin Temel Organları,
  - (d) Yürütme.
- 3) Genel olarak Devlet teşkilatı.
- 4) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.
  - (a) Ödev ve sorumluluklar,
  - (b) Genel Haklar,
  - (c) Yasalar,
  - (d) Disiplin işleri, (1)
  - (e) Sosyal ve Mali Haklar,
  - (f) Amir - Memur ilişkileri,
  - (g) Müracaat ve şikayetler,
  - (h) Kılık kıyafet,
  - (i) Yer değiştirme,
  - (j) Beşeri ilişkiler.
- 5) Yazışma - Dosyalama usulleri.
- 6) Devlet malını koruma ve tasarruf tedbirleri.
- 7) Halkla ilişkiler.
- 8) Gizlilik ve gizliliğin önemi.
- 9) İnkılap tarihi.
- 10) Milli Güvenlik Bilgileri.
- 11) Haberleşme.
- (12) Türkçe Dilbilgisi Kuralları.
- (13) İnsan Hakları

#### **b) Hazırlayıcı eğitim konuları;**

Aday memurların kadro ve görevleri dikkate alınarak:

Burhaniye Belediyesinin;

- a) Tanıtılması
- b) Görevleri
- c) Teşkilat Yapısı
- e) Mahalli idareler ile ilgili mevzuatın tanıtılması,
- f) Aday memurların görevleri ile ilgili hususlar,
- g) Belediyenin uygun göreceği diğer konular olmak üzere düzenlenir.

#### **c) Uygulamalı Eğitim (Staj Dönemi Konuları) ;**

Hazırlayıcı eğitim döneminde verilen teorik bilgiler çerçevesinde ve işgal ettikleri kadro ve görevleri ile ilgili olmak üzere Burhaniye Belediyesince belirlenir.

#### **Eğitim Programları**

**MADDE 6 –**“(1) Temel eğitim programları Temel Eğitim Kurulunca aday memurların eğitim düzeylerine göre ayrı ayrı tespit edilen programlar çerçevesinde gerçekleştirilir. Temel eğitim programı, hazırlayıcı eğitim ve staj programları Burhaniye Belediyesi ve Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı işbirliği ile hazırlanır.

#### **MADDE 7-**

(1) Temel eğitim sınav soruları, Temel Eğitim Kurulu tarafından hazırlanan sorular arasından eğitim konularının eğitim programındaki ağırlıkları dikkate alınarak her konu için ayrı ayrı belirlenen adetlerde, toplam 100 adet olmak üzere 4 grup olarak hazırlanır ve kapalı zarflara konularak mühürlenip imzalanır. Sınav salonunda aday memurlardan birinin soru zarflarından birini seçmesi ile sınav soruları tespit edilmiş olur. Temel Eğitim Kurulu tarafından belirlenen sorular Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığında temin edilir ve eğitime tabi tutulacak aday memurlara da verilir.

(2) Hazırlayıcı eğitim sınav soruları, Burhaniye Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından, aday memurların kadro ve görevleri dikkate alınarak hazırlayıcı eğitim programındaki ders saatleriyle orantılı şekilde hazırlanarak eğitim ve sınav yürütme komisyonuna iletilir.”

### **Sınavlar**

**MADDE 8-** (1) Sınavlar; test, uzun cevaplı veya uygulamalı şekilde yapılır. Bunlardan biri veya birkaçı da uygulanabilir.

c) Sınavlarda köşesi kapalı kâğıt kullanılması zorunludur.

d) Sınavlar, duyurulan yer, gün ve saatte başlar.

e) Sınav soruları, salon başkanı tarafından yoklama yapıp, sınava katılmayanların tutanakla tespit edilmesinden ve sınav kurallarının açıklanmasından sonra dağıtılır.

f) Sınav sonunda başlayışını, akışını ve bitimini, kullanılan kâğıtların ve sınava giren adayların sayısını ve her adayın kullandığı kâğıt adedini gösteren bir tutanak düzenlenir. Bu tutanaklar salon başkanı ve en az iki sınav görevlisi tarafından imzalanır.

g) Eğitim dönemlerinin süreleri dikkate alınarak Burhaniye Belediyesi tarafından temel, hazırlayıcı eğitim ve staj süreleri ara sınavlar yapılabilir.

### **Değerlendirme**

**MADDE 9-** Eğitimler aşağıdaki şekilde değerlendirilir.

#### **Temel ve Hazırlayıcı Eğitim:**

Bu eğitimlerde sınav kâğıtları eğitim ve sınav komisyonu tarafından değerlendirilir. Değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. 60 ve daha yukarı puan alanlar başarılı sayılır. Başarısız olan memurların kâğıtları komisyonca bir daha okunarak değerlendirmeye tabi tutulur. 0,5 ve daha yukarı kesirler tam sayı olarak kabul edilir.

Uzun cevaplı, yazılı ve uygulamalı sınavların kesin puanı sınavları yapmakla görevli komisyon üyelerinin puanların aritmetik ortalaması alınarak bulunur.

#### **b) Staj Değerlendirme Belgesi:**

Staja katılanlar staj değerlendirme belgesi ile değerlendirilirler. Staj değerlendirme belgesi (Ek -1) de gösterilmiştir.

#### **Sınav Sonuçlarının Bildirilmesi:**

**MADDE 10-** Sınav sonuçları sınavların yapıldığı günü takip eden iki gün içinde ilan edilir. Ayrıca sonuçlar başarısız adaylara yazılı olarak tebliğ edilir.

#### **Yazılı Sınavlara İtiraz:**

**MADDE 11-** Aday memurlar yazılı sınav sonuçlarına itiraz edebilirler. İtirazlar, sınav sonuçlarının adaylara duyurulmasından başlayarak iki gün içinde dilekçe ile Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu Başkanlığına yapılır. Komisyon başkanı dilekçelere on gün içinde cevap vermek zorundadır. Yapılan bu inceleme neticesi kesindir. Sınavlara itiraz edenlerin itirazları neticelendirilene kadar aday memurlar müteakip eğitime devam ettirililer.

#### **Sınavlara Katılmama Hali:**

**MADDE 12-** Sağlık sebepleri dışında sınavlara katılmayanlar başarısız sayılır. Sağlık sebebi ile sınava katılmayanların sınavları adaylık süresi içinde uygun bir zamanda yapılır.

Soruların açılmasından ve yazdırılmasından veya dağıtılmasından sonra sınav salonuna gelenlere de sınava katılmamış sayılır ve başarısız olarak değerlendirilir.

#### **Sınavları Geçersiz Sayılacaklar:**

**MADDE 13-** Adaylar aşağıdaki durumlarda sınavlarda başarısız sayılırlar;

a) Kopya girişiminde bulunanlar veya kopya çekenler, kopya verenler.

b) Sınav düzenine aykırı davranış da bulunanlar,

c) Kendi yerine başkasını sınava sokanlar,

d) Hakkında bir tutanak düzenlenerek, sınavları geçersiz sayılır ve haklarında gereken kanunu işlem yapılır.

#### **Sınavların İptalini Gerektiren Haller:**

**MADDE 14 –** Aşağıda belirtilen hallerde sınavlar Eğitim ve Sınav Yürütme Kurullarınca iptal edilir.

a) Sınav sorularının çalınmış olduğunun tespiti,

b) Soru zarflarının sınav zamanından önce açıldığının tespiti,

c) Soruların yetkili olmayan kişilerce sınavlardan önce görülmüş olması,

d) Yukarıda sayılan hususlara sebep olanlar hakkında kanuni işlem yapılır.

## **DÖRDÜNCÜ KISIM**

## **Eğitim ve Sınavlarla İlgili İşlemleri Yürütecek Kurullar ve Görevleri**

### **Belediye Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu:**

**MADDE 15** – “Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu; Belediye Başkanı veya Belediye Başkan yardımcısının başkanlığında, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü ile Belediye Başkanı tarafından belirlenecek 3 müdür düzeyinde yönetici olmak üzere toplam 5 kişiden oluşur.”

### **Belediye Belediyesi Eğitim Yönetme Kurulu Görevleri:**

**MADDE 16** – Kurul aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- Eğitimlerim program dâhilinde yürütülmesini sağlamak,
- Temel Eğitim programlarını ve soruları Aile, çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığından temin etmek,
- Eğitimin yardımcı malzemelerinin sağlamak,
- Eğitici personel temin etmek,
- Eğitimlerin ve sınavların belirtilen süre içerisinde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
- Eğitim yapılacak yerleri planlamak ve belirlemek,
- Diğer kurum ve kuruluşlarla her türlü işbirliği sağlamak,
- Eğitimleri denetlemek,
- Hazırlayıcı eğitim ve staj programlarını düzenlemek, sorularını hazırlamak ve eğitim yerlerine dağılmasını sağlamak.
- Eğitim ve sınav yürütme komisyonlarını kurmak

### **Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonları:**

**MADDE 17**-Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu; Merkezi Eğitimi Yürütme Kurulu tarafından eğitilecek aday memur sayısı, adayların eğitim düzeyleri ve atandıkları görevler dikkate alınarak belirlenecek müdür seviyesinde 1 başkan ve asgari şef düzeyinde 2 üye olmak üzere en az üç kişiden oluşur.

**MADDE 18**-Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun Görevleri

- Komisyonun görevleri aşağıda belirtilmiştir;
- Sınavları yapmak ve değerlendirmek,
- Adaylara yetecek kadar salon temin etmek,
- Eğitimleri, Burhaniye belediyesi eğitim yönetme kurulunca tespit edilen programlar ve esaslar dâhilinde yürütmek,
- Yeteri kadar sınav uygulayıcısı, sınav görevlisi ve salon başkanını belirlemek,
- Sınavlar için lüzumlu güvenlik önlemini almak,
- Eğitim ve sınavları belirtilen süre içinde tamamlamak,
- Sınav sonuçlarını aday memurlara tebliğ etmek,
- Sınav sonuçlarına yapılacak itirazları inceleyerek sonuca bağlamak,

## **BEŞİNCİBÖLÜM Çeşitli Hükümler**

### **Askerlik hali**

**MADDE 19**- Aday memurların askerlik hizmeti ile ilgili hususlar, 1111 sayılı Askerlik Kanununun 35 inci maddesi (e) ve (f) fıkraları göz önünde bulundurularak Belediye tarafından belirlenir. Aday memurların adaylık süresi içinde silah altına alınmaları durumunda tamamlanamayan eğitimleri terhislerinden sonra müracaatlarını takip eden durumlarına uygun ilk eğitim grubuna dahil edilerek tamamlattırılır.

### **Bildirme**

**MADDE 20**- Görevine son verilen aday memurlar en geç bir ay içinde Burhaniye Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından kamueuygulama sistemine <https://kamueuygulama.ailevecalisma.gov.tr/> adresinden girilir.

### **Memuriyete Alınmama**

**MADDE 21**- Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve uygulamalı eğitim (staj) devrelerinin her birinde başarısız olan ve bu sebeple görevlerine son verilen aday memurlar üç yıl süreyle Devlet Memurluğuna alınmazlar. Sağlık sebebiyle kurumları ile ilgileri kesilenler için bu şart aranmaz. Üç yıllık sürenin tespitinde kamueuygulama sisteminde tutulan kayıtlar esas alınır.

### **Sınav Belgelerinin Saklanması**

**MADDE 22**- Sınav belgeleri aşağıda belirtilen işlemlere tabi tutulur. Soruların cevap anahtarları, cevap kağıtları 1 yıl

Tutanaklar, değerlendirme fişleri 2 yıl,  
Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları ise dava neticeleninceye kadar saklanır.

### **İşbirliği Ve Ortak Eğitim:**

**MADDE 23** – Burhaniye Belediyesi temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj programlarının uygulanmasında işbirliği yapabilir. Gerekliğinde ortak eğitim imkânlarından yararlanabilir.

### **Eğitim Ve Öğretim Elemanları:**

**MADDE 24** – Burhaniye Belediyesi temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj faaliyetlerinden;  
a. Kendi personeli arasından görevlendireceği uzman - ehil kişilerden,  
b. Diğer kurum ve kuruluşlardaki uzman - ehil kişilerden,  
c. Üniversite ve yüksek okulların eğitim ve öğretim elemanları ile diğer eğitim ve öğretim elemanlarından yararlanırlar.

### **Denetim**

**MADDE 25** – Bu yönetmelik kapsamında düzenlenen iş ve işlemlerin denetimi Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından yürütülür.

**MADDE 26-** Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan konularda, 21.02.1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır.

**MADDE 27-** Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce aday memur olarak görevde bulunanların eğitimleri Genel Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

### **Yürürlük**

**MADDE 28-** Bu Yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 29-** Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanlığı yürütür.

### **06/04/2021 KARAR NO: 2021-129**

5393 Sayılı Belediye Kanununun 14. Maddesinin 2. Fıkrasının b bendi uyarınca “Belediyeler Gıda Yardımı Yapabilir” hükmü kapsamında her türlü gıdayı tedarik eden, uygun şartlarda depolayan ve bu ürünleri doğrudan ihtiyaç sahiplerine ulaştırmak üzere kar amacı gütmeyen Gıda Kurtarma Derneği ve bağış operasyonunu yürüten Belediye birimi ile bağışlanan üretim fazlası paketleme veya kotlama hatası sebebi ile piyasaya sürülmemiş, sağlığa uygun her türlü gıdayı temizlik ürünleri ve yakacak malzemeleri tedarik eden, sayılan içerik ve nitelikte olmak kaydı ile belirlediği ürünleri ihtiyaç sahiplerine dağıtmak üzere Belediye ye teslim eden, kar amacı gütmeyen kuruluşlar arasında ortak hizmet protokolü yapılması ile ilgili olarak;

5393 Sayılı Belediye Kanununun 14. Maddesinin 2. Fıkrasının b bendi uyarınca “Belediyeler Gıda Yardımı Yapabilir” hükmü kapsamında 5393 Sayılı Belediye Kanununun 75. Maddesinin c bendinde belirtilen “Diğer Dernek ve Vakıflar ile gerçekleştirilecek ortak hizmet projeleri için mahalli en büyük mülki idare amirinin izninin alınması gerekir.” Hükmü kapsamında Burhaniye Belediye Başkanlığı ile Gıda Kurtarma Derneği arasında ortak hizmet protokolü yapılmasına ve bu konuda Belediye Başkanlığına yetki verilmesine ortak komisyon raporu doğrultusunda Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

### **06/04/2021 KARAR NO: 2021-130**

İlçemiz genelinde Market ve benzeri işyeri olarak kullanılmakta olan yapıların bir kısmında, bodrum kat veya asma kata yük asansörü yapılmak suretiyle, işletme kullanım alanlarının genişletildiği tespit edilmiş olup; Bu tip yapılarla ilgili olarak işyeri işletmecileri ve mülkiyet sahiplerine yasal sorumluluğun kat mülkiyeti kanunu gereği kendilerinde olduğu bilgisinin verilmesine ve gerekli görülecek olan yapı iyileştirme çalışmaları ile ilgili sorumlulukları hakkında yazılı bilgi verilmesine,

Barınma alanları olarak tespit edilebilecek yerlerin 50 dönüm ve üzeri belediye veya hazineye ait arazi olması ve şehir merkezi yakın olması gerektiği konusunda Afad İl Müdürlüğü ekiplerinin görüşü alınarak İlçemizde;

### **8. Eylül Stadyumu ( Mahkeme 76 ada 1 parsel )**

**Hastane yanı (Mahkeme Mah. 310 ada 1 parsel ) ve ( 797 ada 1 parsel )**

**Kipa karşı, yeni stat alanı ve çevresi ( Mahkeme Mah. 621 ada 4 parsel 853 ada 1 parsel )**

**Hıdırellez Parkı dere kenarı ( Kocacami Mahallesi 853 ada 1 parsel )**

Olan alanların, Barınma alanı olarak kullanılmasının uygun olacağına,

Bilindiği üzere, 30 Ekim 2021 tarihinde İZMİR Seferihisar açıklarında olan 6,6 büyüklüğündeki deprem sonrası en çok yapısal hasar Bornova ve Bayraklı ilçelerinde oluşmuştur. Bayraklı Belediyesi olarak oluşan deprem öncesi hazırlıklar ve deprem sonrasında karşılaşılan problemler hakkında bilgi alınabilmesi tecrübelerden faydalanabilmesi amacı ile Meclis deprem komisyonu üyelerinin ve komisyon sekreteryaya üyelerinin İZMİR Bayraklı ilçesine uygun bir zamanda gidilerek gerekli bilgilerin edinilmesine komisyon raporu doğrultusunda Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**06/04/2021 KARAR NO: 2021-131**

Doğa Hareketleri Araştırma Derneğinin ilçemizde Depremlerle ilgili AR-GE ve Bilimsel faaliyetler yürütebilmesi amacı ile ilçemiz Dutluca, Taylıeli, Sarılar (Damlalı ) Mahallerinde 3 Adet gözlem istasyonu kurulabilmesi için Belediye Başkanına DOHAD ile sözleşme yapılması için yetki verilmesi konusu ile ilgili olarak; Konu hakkında Afad'a başvurulması, Afad ile Doğa hareketleri Araştırma Derneği arasında yapıldığı söylenen protokolün sorgulanması işlemlerinin Belediyemi Yapı Kontrol Müdürlüğünce yapılması ve konunun iyice araştırılması için tekrar Deprem ve Doğal Afet Komisyonuna havalesine Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**06/04/2021 KARAR NO: 2021-132**

İlçemiz Memiş Mahallesi, 24 29 Nazım İmar Planı Paftası, 24 29 P ve 24 29 O Uygulama İmar Planı Paftası, 34 Ada 8- 26- 27- 28- 29- 30- 31- 32- 33 ve 42 numaralı parselleri kapsayan "Konut+Ticaret Alanı, Belediye Hizmet Alanı, Park Alanı" amaçlı 1/5000 ölçekli İlave Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli İlave Uygulama İmar Planı teklifi değerlendirilmiş olup, çalışmalar devam ettiğinden konunun tekrar İmar Komisyonuna havale edilmesine İmar Komisyonu raporu doğrultusunda Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**06/04/2021 KARAR NO: 2021-133**

İlçemiz Kızıklı, Çoruk, Geriş, Memiş, Mahkeme, Şarköy, Taylıeli Mahalleleri sınırında Çanakkale- İzmir Karayoluna cepheli taşınmazlar için hazırlanan "Kentsel Servis Alanı" amaçlı 1/100.000 Ölçekli Çevre Düzeni Planı Değişikliği Teklifi değerlendirilmiş olup, konu ile ilgili çalışmalar devam ettiğinden konunun tekrar İmar Komisyonuna havale edilmesine İmar Komisyonu raporu doğrultusunda Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**06/04/2021 KARAR NO: 2021-134**

İlçemiz Mahkeme Mahallesi, 24 29 O Uygulama İmar Planı Paftası, 74 ada, 22 numaralı parseli kapsayan "İbadet Alanı- Cami" amaçlı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği talebi değerlendirilmiş olup, çalışmalar devam ettiğinden konunun tekrar İmar Komisyonuna havale edilmesine İmar Komisyonu raporu doğrultusunda Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**06/04/2021 KARAR NO: 2021-135**

İlçemiz Ören Mahallesi, 24 29 Y Pafta, 782 ada 2 numaralı parsel ile 654 ada 1 numaralı parsel arasında kalan yeşil alanın Cami Alanına dönüşmesine yönelik hazırlanan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği Teklifi değerlendirilmiş olup, yapılan değerlendirmeler neticesinde ekli krokide işaretlenen alanın Cami Alanı olarak planlanmasının daha uygun olacağına, belirlenen alana ilişkin İmar Planı Değişiklikleri dosyalarının ilgili kurumlardan görüş alınarak hazırlanması ve tekrar meclisimize sunulmasına İmar Komisyonu raporu doğrultusunda Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**06/04/2021 KARAR NO: 2021-136**

İlçemiz Cumhuriyet Mahallesi, 28 29 U- 28 26 B Uygulama İmar Planı Paftası, 317 Ada, 12 numaralı parsel ile ilişkin konut alanında bulunan parsellerin Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği 19. madde hükümleri gereğince ticaret kullanım talebi değerlendirilmiş olup, incelemeler devam ettiğinden konunun tekrar İmar Komisyonuna havale edilmesine İmar Komisyonu raporu doğrultusunda Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**06/04/2021 KARAR NO: 2021-137**

Zemin ve temel etüdü uygulamalarında yapılacak değişikliklere ilişkin değerlendirmeler yapılmış olup, 17.02.2021 tarih ve 31398 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Zemin ve Temel Etüdü Uygulama Esasları ve Rapor Formatına Dair Tebliğde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ"de yer alan hükümlerin uygulamalara ilişkin önerilen şartlara uygun olduğu tespit edildiğinden konunun dairesine iadesine İmar Komisyonu raporu doğrultusunda Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**06/04/2021 KARAR NO: 2021-138**

İlçemiz Ören Mahallesi, Eczacı Rasim Caddesi 2030 ve 2031 Sokakları arasında kalan yeşil alana isim verilmesi talebi değerlendirilmiş olup, incelemeler devam ettiğinden konunun tekrar İmar Komisyonuna havale edilmesine İmar Komisyonu raporu doğrultusunda Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**06/04/2021 KARAR NO: 2021-139**

İlçemizin bir sokak/cadde veya parkına TEMA Vakfı kurucularından Hayrettin Karaca'nın isminin verilmesi talebi değerlendirilmiş olup, yapılan araştırmalar sonucunda Hayrettin Karaca ismine uygun nitelikte bir alan bulunamamış, ismin yaşatılmasına imkan verecek bir sokak/cadde veya park oluştuğunda değerlendirilmek üzere İmar ve şehircilik M¼d¼rl¼ę¼ Numarataj Birimince işlem y¼r¼t¼lmesine İmar Komisyonu raporu doğrultusunda Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**06/04/2021 KARAR NO: 2021-140**

İlçemiz Memiş Mahallesi, 32 ada, 2, 3, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26, 28, 29, 32, 33, 34, 35, 39, 40, 43, 44 parseller, 35 ada 2 ve 3 parseller, 374 ada 1, 2, 68, 69 parseller ve Ören Mahallesi, 234 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34,35, 36, 37, 38, 40, 41, 42, 43, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 55, 56, 57, 58 parseller ve 235 ada, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12 numaralı parselleri kapsayan 1/1000 Ölçekli İlave Uygulama İmar Planı Teklifi değerlendirilmiş olup, 1/1000 Ölçekli İlave Uygulama İmar Planı teklifinin uygun olduğuna İmar Komisyonu raporu doğrultusunda Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**06/04/2021 KARAR NO: 2021-141**

İlçemiz Pelitk¼y Mahallesi, 31JIVD Uygulama İmar Planı Paftası, 821 ada 1 numaralı parsel, 822 ada 1 numaralı parsel ve çevresini kapsayan “Konut Alanı, Belediye Hizmet Alanı, Park Alanı” amaçlı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği teklifi değerlendirilmiş olup, hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği teklifinin uygun olduğuna İmar Komisyonu raporu doğrultusunda Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**06/04/2021 KARAR NO: 2021-142**

Burhaniye Kent B¼t¼n¼ 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı İlave Plan Notları, Pelitk¼y Mahallesi, 30KIA 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı İlave Plan Notları, 30JID Pelitk¼y (Kıyı Kesimi) 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı İlave Plan Notları, 31JIIA 1/1000 Ölçekli İlave Uygulama İmar Planı İlave Plan Notları teklifleri değerlendirilmiş olup;

- ✓ İlçemiz genelinde t¼m doğa kaynaklı afet tehlikeleri ve arazinin jeoteknik özellikleri nedeniyle yerleşime açılmadan önce yapısal veya yapısal olmayan önlemler alınmasını gerektiren alan olarak belirtilen t¼m bu alanlarda (ÖA) “**Zemin İyileştirme Raporu**” hazırlanması ve statik projelerin zemin iyileştirme raporları dikkate alınarak ç¼z¼lmesi zorunludur.
- ✓ İlçemiz genelinde mevcut imar planlarında 4 kat ve üzeri yapılaşma şartı bulunan yapı adalarında bodrum kat yapılması zorunludur.
- ✓ İlçemiz genelinde mevcut imar planlarında yapı adaları bazında arazi topoğrafyasına g¼re oluşan ya da oluşabilecek sokak sil¼eti g¼z ön¼ne alınarak kotlandırılmada belediye yetkilidir.

H¼k¼mlerinin ilavesine yönelik hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı İlave Plan Notları tekliflerinin uygun olduğuna İmar Komisyonu raporu doğrultusunda Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**06/04/2021 KARAR NO: 2021-143**

İlçemiz Memiş Mahallesi, 24 29 O- 24 29 N Uygulama İmar Planı Paftası, 847 ada 2 numaralı parselin çekme mesafeleri içerisinde otopark yapım talebi değerlendirilmiş olup, inşa edilecek blokların parsel çekme mesafelerine uyması, bloklar arası çekme mesafelerine bakılmaksızın zemin sıfır kodunun altında kalmak ve otopark olarak kullanılmak kaydıyla talebin uygun olduğuna İmar Komisyonu raporu doğrultusunda Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**06/04/2021 KARAR NO: 2021-144**

04/03/2021 tarih ve 2021/92 sayılı Meclis Kararına yapılan itirazlar değerlendirmeye alınmış olup; yapılan değerlendirmeler neticesinde itirazların reddine İmar Komisyonu raporu doğrultusunda Meclisimizce oyçokluğu ile karar verilmiştir. (Mehmet ZEYBEK, Cemal AKKILINÇ, şevki Y¼CEL, Derya BAYINDIR, Namık Kemal GEDİKOğLU, Hasan şERİN, G¼lg¼n GEZER itirazların kabul¼ doğrultusunda oy kullanmışlardır.)

**06/04/2021 KARAR NO: 2021-145**

İlçemiz Taylıeli Mahallesi, 24 26 C-G Uygulama İmar Planı Paftası, 340 ada, 6 numaralı parselin Uygulama İmar Planında belirtilen çekme mesafeleri değerlendirmeye alınmış olup, parselin komşu parsellerindeki yapılaşmalar dikkate alınarak, parsel cephesi ve bina cephesi şartının sağlanmadığı parselde ikiz nizam uygulanamayacağından, yan bahçe mesafelerinin 2,15 metreye d¼ř¼r¼lerek 6 metre bina cephesinin sağlanması uygun olacağına İmar Komisyonu raporu doğrultusunda Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**06/04/2021 KARAR NO: 2021-146**

Balıkesir Büyükşehir Belediyesi tarafından Hafriyat atıklarının döküm sahasına atılması için hafriyat yönetim bilgi sistemi (HYBS) kurulması üzerine İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Tarafından Hafriyat taşıma ruhsatı düzenlenmesi gerektiğinden; Belediye Meclisinin 03/11/2020 Tarih ve 2020/247 sayılı kararı ile kabul edilen 2021 Mali Yılı Belediyemiz Gelir Tarifesinde Hafriyat Taşıma Ruhsatı ücretinin belirlenerek tarifeye eklenmesi konusu değerlendirilmiş olup;

Yapılan değerlendirmeler neticesinde; Belediye Meclisinin 03/11/2020 Tarih ve 2020/247 Sayılı Meclis Kararı ile onaylanarak yürürlüğe giren 2021 Mali Yılı Gelir Tarifesinde;

Hafriyat Toprağı, İnşaat Yıkıntı Atıkları Taşıma ve Kabul Belgesi tarifesi;

“1-)Hafriyat Toprağı, İnşaat Yıkıntı Atıkları Taşıma İzin Belgesi (**1 Adet Kamyon Başına**) : 100,00 TL.” alınması gelir tarifemizde mevcuttur.

Bu nedenle söz konusu tarifenin “**1 adet kamyon başına**” ibaresi kaldırılarak yerine

- 100 m<sup>3</sup> kadar..... 100TL
- 101-200m<sup>3</sup> arası..... 200TL
- 201-300m<sup>3</sup> arası ..... 300TL
- 301-400m<sup>3</sup> arası ..... 400TL
- 401-500m<sup>3</sup> arası ..... 500TL
- 501-1000m<sup>3</sup> arası..... 750TL
- 1001m<sup>3</sup> ve üzeri..... 1.000TL

Hafriyat Toprağı, İnşaat Yıkıntı Atıkları Taşıma İzin Belgesi bedeli olarak ibaresinin eklenmesine, İmar ile Plan Bütçe Komisyonunun ortak raporu doğrultusunda değiştirilmiş şekli ile Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**Ali Kemal DEVECİLER**  
**Belediye Meclis Başkanı**

**Elvan ASLAN**  
**Meclis Katibi**

**Serap UYSAL**  
**Meclis Katibi**