

2020 YILI OCAK AYI MECLİS TOPLANTISINDA ALINAN KARAR

03/01/2020 KARAR NO: 2020-1

Belediye Meclis Üyesi Cemal Akkılınç'ın mazeretinden dolayı meclis toplantısına katılmadığından mazeretinin kabul edilerek izinli sayılmasına Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

03/01/2020 KARAR NO: 2020-2

Deve Güreşi Yapan Belediyeler Birliği kuruluş çalışmalarına belediyemizi temsilen iştirak edilmesi ve kuruluşu müteakiben birlik üyelik işlemlerinin yapılması için Belediye Başkanlığına yetki verilmesi ile ilgili Meclise sunulan 1 nolu önerinin gündeme alınarak 9. Madde olarak görüşülmesine Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

03/01/2020 KARAR NO: 2020-3

5393 Sayılı Belediye Kanununun 20. maddesi çerçevesinde 2020 yılı içerisinde yapılacak meclis toplantılarının sesli ve görüntülü cihazlarla kaydedilmesine, Belediyemizin sosyal medya hesaplarından ve medya üzerinden canlı olarak yayınlanmasına, bu konuda Belediye Başkanlığına yetki verilmesine Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

03/01/2020 KARAR NO: 2020-4

5393 sayılı Belediye Kanununun 20. Maddesi gereğince 2020 yılında Belediye Meclisinin tatil yapmadan toplantılarına devam etmesine Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

03/01/2020 KARAR NO: 2020-5

Belediyemizde çalışan sözleşmeli personellerin 2020 yılı içerisinde alacakları aylık ücretlerin belirlenmesi ile ilgili İnsan Kaynakları Müdürlüğünün müzekkeresinin incelenmek üzere Plan Bütçe Komisyonuna havale edilmesine Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

03/01/2020 KARAR NO: 2020-6

Belediyemizde geçici işçi statüsünde çalışan 4 adet sağlık görevlisinin Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 24. Maddesi çerçevesinde 01/01/2020- 31/12/2020 tarihleri arasında 4x12=48 Adam/Ay işçinin çalıştırılmasına ve vizelerinin onaylanmasına Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

03/01/2020 KARAR NO: 2020-7

2020 yılı içerisinde Zabıta Memurlarının 01.01.2020 tarihinden itibaren alacakları aylık maktu fazla çalışma ücretlerinin 31/12/2019 tarih ve 30995 Mükerrer Resmi Gazetede yayınlanan 2020 yılı 7156 Sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun K Cetvelinin Fazla Çalışma Ücreti Başlıklı 1. Maddesi gereği; 2020 yılı içerisinde Belediyemizde görev yapan Zabıta Memurlarının Aylık Maktu Fazla Çalışma Ücretinin brüt 559,00TL olarak belirlenmesine Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

03/01/2020 KARAR NO: 2020-8

Belediye Meclis Başkan ve Meclis Üyeleri ile Denetim ve İhtisas Komisyonu üyelerine meclis ve komisyon toplantılarına katıldıkları her gün için 2020 yılında ödenecek huzur hakkı miktarının 5393 sayılı yasanın 32. maddesi çerçevesinde belirtilen ve resmi gazetede açıklanan azami sınıra uygun olarak belirlenmesine Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

03/01/2020 KARAR NO: 2020-9

Belediyemiz kapsamında bulunan sağlık tesislerimizin ruhsatlandırılması için 20/09/2019 tarih ve 30894 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu Sağlık Tesisleri Ruhsatlandırma Yönetmeliğinin 2. Maddesi "Bu yönetmelik Belediyeler bünyesindeki sağlık tesislerini kapsar." ve 9. Maddesinin 1. Fıkrasında yer alan "Sağlık tesislerinin ruhsat başvuruları ve değişiklik talepleri, İl Sağlık Müdürlüğünce oluşturulacak komisyon tarafından dosya üzerinde ve yerinde inceleme yapılmak suretiyle değerlendirilir." Hükmü gereğince Ön İzin Başvurusu ve Ruhsatlandırma Başvurusunda bulunabilmek ve söz konusu yönetmeliğin Ek-3'de belirtilen belgelerle İl Sağlık Müdürlüğüne Belediyemiz Sağlık İşleri Müdürlüğü kapsamında bulunan Kurum Tabipliği, Evde Sağlık Hizmetleri Birimi, İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi(İSG), Sağlık Evleri

ve Obezite Merkezi Birimlerimizin ruhsatlandırılması başvurusunda bulunmak ve bu konuda her türlü işlemleri yapmak için Belediye Başkanlığına yetki verilmesine Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

03/01/2020 KARAR NO: 2020-10

Pazaryerlerinde kesintisiz 5 yıl kullanılan satış yerleri ile tahsis sahibinin 1. derece akrabalarına devir işlemlerinde, alınacak devir ücretlerinde indirim yapılması talepleri ile ilgili Zabıta Müdürlüğünün müzekkeresinin incelenmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilmesine Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

03/01/2020 KARAR NO: 2020-11

“Deve Güreşi Yapan Belediyeler Birliği” kuruluş çalışmalarına belediyemizi temsilen iştirak edilmesi ve kuruluşu müteakiben 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin o ve p bentleri kapsamında Birliğe üyelik işlemlerinin yapılmasına ve bu amaç ile gerçekleştirilecek her türlü iş ve işlemler için Belediye Başkanlığına yetki verilmesine Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

03/01/2020 KARAR NO: 2020-12

Meclise havaleli 1 nolu dosyanın incelenmesi için İmar Komisyonuna havale edilmesine Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

S.N.	ADI SOYADI	MAHALLE	PAFTA	ADA	PARSEL	KONU
1	Zeynel DAYAN	Pelitköy	32J IIIc	769	11	Konut alanında bulunan parsellerin Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği 19. madde hükümleri gereğince ticaret kullanım talebinin değerlendirilmesi

03/01/2020 KARAR NO: 2020-13

Meclise havaleli 2 nolu dosyanın İncelenmek üzere İmar Komisyonuna ve Plan Bütçe Komisyonuna birlikte havale edilmesine Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

S.N.	ADI SOYADI	MAHALLE	PAFTA	ADA	PARSEL	KONU
2	Belediye Başkanlığı	Pelitköy	-	-	-	Kamulaştırma veya trampa talepleri sonucu oluşan ekli listedeki 15 adet taşınmazın 5 yıllık kamulaştırma programına alınması hususunun görüşülerek karara bağlanması

07/01/2020 KARAR NO: 2020-14

İlçemiz Pelitköy Mahallesiinde bulunan 15 adet taşınmazın kamulaştırma veya trampa talepleri incelenmiş olup yapılan değerlendirmeler neticesinde;

Pelitköy sınırları içinde Balıkesir Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılan revizyon plan çalışmaları devam ettiğinden, revizyon plan kapsamında bu bölgelerde plan değişiklikleri de olacağı göz önüne alınarak kamulaştırma veya trampa taleplerinin revizyon plan sonuçlanana kadar dairesine iadesine ortak komisyon raporu doğrultusunda Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

07/01/2020 KARAR NO: 2020-15

Pelitköy Mahallesi, Çökek Mevkii, 499 ada 3 parselde kayıtlı, 2.000,16 m² yüzölçümlü taşınmaz için Ayrık Nizam, 2 Kat, Taks: 0.20 Kaks: 0.40 hmax:6.50 m., Konut Alanı yapılanma koşullarının, Emsal:0.90 Y.ençok: 11.50, 3 Kat, Otel Alanı yapılanma koşullarına dönüştürülmesini içeren edilen 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği Teklifi ile ilgili çalışmalar devam ettiğinden, dosyanın dairesine iadesine imar komisyonu raporu doğrultusunda Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

07/01/2020 KARAR NO: 2020-16

Belediyemize yapılan zemin katlardaki ticari amaçlı dükkan, kuaför, terzi, eczane fonksiyonlu kullanım taleplerine ilişkin dair 1 Ekim 2017 tarihinde yürürlüğe giren Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliğinin 19. Madde hükümleri gereğince incelemeler yapılmıştır. Yapılan incelemeler sonucunda; Ören Mahallesi, 261 ada 4 parselde bulunan 2068. sokağa cepheli konut alanının zemin katının ticari kullanım talebi ile ilgili yapılan inceleme çalışmaları sonunda ilgili parselde yapılan uygulamalar nedeniyle dava süreci devam ettiğinden konu ile ilgili alınan hukuk biriminin görüşünde belirtildiği üzere; dava

sürecinde Balıkesir İdare Mahkemesi kararının kesinleşmesi beklenmesi gerekeceğinden dosyanın dairesine iadesine imar komisyonu raporu doğrultusunda Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

07/01/2020 KARAR NO: 2020-17

Burhaniye ilave imar planı sınırları içinde Mezarlık yanı bölgede hazırlanan ve 28 29 I-H pafta, Geriş Mahallesi 419 ada 68, 71, 208, 209, 210, 226 ve 227 parselleri kapsayan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Plan Değişikliği talebi ile ilgili olarak;
Talep doğrultusunda hazırlanan 28 29 nolu pafta 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği teklifinin karara bağlanmak üzere Balıkesir Büyükşehir Belediyesine gönderilmesine ve bu doğrultuda hazırlanan konut alanı, yeşil alan ve spor alanı değişikliklerini kapsayan 28 29 H ve 28 29 I paftalar 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Plan değişikliği talebinin uygun olduğuna, bu kapsamda onaylanarak Balıkesir Büyükşehir Belediyesine gönderilmesine imar komisyonu raporu doğrultusunda Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

07/01/2020 KARAR NO: 2020-18

Ören Mahallesi Eczacı Rasim Caddesi ile 2030 ve 2031.Sokakların kesiştiği yerde bulunan yeşil alan ve otopark alanının "Cami Yeri" amaçlı düzenlenmesine yönelik 1/5000 ölçekli Nazım İmar Plan Değişikliği ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Plan Değişikliği incelenmiş olup;
Teklifin kabulüne, ancak söz konusu alan yeşil alan olduğundan, yapı alanına dönüştürülürken aynı oranda yeşil alan ve otopark alanı üretilmesi gerekli olduğundan söz konusu alana aynı bölge sınırları içerisinde yeşil alan bulunması gerektiğinden konunun dairesine iadesine imar komisyonu raporu doğrultusunda Meclisimizce oyçokluğu ile karar verilmiştir. (Mehmet ZEYBEK, Cemal AKKILINÇ, Şevki YÜCEL, Namık Kemal GEDİKOĞLU, Hasan ŞERİN, Gülgün GEZER red oyu kullanmıştır.)

07/01/2020 KARAR NO: 2020-19

Memiş Mahallesi sınırları içinde 1/1000 İlave İmar Planını kapsayan bölgede bulunan cadde ve sokaklara numarataj sisteminde isim verilmesi konusuyla ilgili yapılan inceleme ve değerlendirmeler sonucu planın batısında kalan ana caddeye Necdet Uysal Caddesi, planın ortasından geçen caddeye Şevket Metin Caddesi ve diğer sokaklara ise 2810- 2811- 2812- 2813- 2814- 2815- 2816- 2817- 2818 ve 2819. Sokak isimleri verilmesine 5393 Sayılı Belediye Kanununun 81. Maddesi gereğince imar komisyonu raporu doğrultusunda Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

07/01/2020 KARAR NO: 2020-20

Belediyemize yapılan zemin katlardaki ticari amaçlı dükkan, kuaför, terzi, eczane fonksiyonlu kullanım taleplerine ilişkin dair 1 Ekim 2017 tarihinde yürürlüğe giren Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliğinin 19. Madde hükümleri gereğince incelemeler yapılmıştır.
Pelitköy Mahallesi, 32J IIIc pafta, 769 ada,11 parsel Mehmet Karaoğlan Caddesine cepmeli tercihlili alanın zemin katının ticari kullanım talebi ile ilgili yapılan inceleme çalışmaları sonunda ilgili parseli kapsayan adada fonksiyon bütünlüğünün korunması amacıyla talebin reddine imar komisyonu raporu doğrultusunda Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

07/01/2020 KARAR NO: 2020-21

Belediyemizde Başkanlık Makamınca güncellenen teşkilat şemasının ekteki şekliyle onaylanmasına Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

07/01/2020 KARAR NO: 2020-22

**T.C.
BALIKESİR İLİ
BURHANİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR YÖNERGESİ**

AMAC:

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

KAPSAM:

MADDE:2- Bu yönerge, BURHANİYE 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 artırılmasının 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- Encümen kararlarının encümen defterine yazılması,
- 11- Belediyemize gelen resmi evrak ve dilekçelerin kayıtlarının yapılarak ilgili birimlere tebliğinin yapılması,
- 12- İlçe dışına yapılan yazışmaların posta evraklarının hazırlanması ve gönderilmesi,
- 13- Evlenme Mernislerinin İlçe Nüfus Müdürlüğüne zamanında gönderilmesi,
- 14- Nikah akdi için müracaat eden çiftlerin nikah dosyalarının hazırlanması ve defterlerin doldurulması,
- 15- Nikah akitlerinin gerçekleştirilmesi ve Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi,
- 16- Dairesine havale edilen resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
- 17- Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması,
- 18- Çalışan personelin Daire Müdürü tarafından takibi ve verimin artırılmasının sağlanması,
- 19- Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
- 20- Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması,
- 21- İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
- 22- 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.

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. 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.
5. Memur personelin terfi derece ve kademe ilerlemesi listelerinin takibi, onaylarının alınması, hizmet borçlanma ve intibak işlemlerinin yapılması,

6. Personellerin (Memur ,Sözleşmeli personel, işçi) Maaş tahakkuk işlemlerinin yapılması,
7. Mahkeme ve duruşma kararlarının ilgililere tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kurumlara gönderilmesi,
8. Personellerin (Memur, sözleşmeli personel ve işçi) emeklilik işlemlerinin yapılması,
9. Personellerin (Memur, sözleşmeli personel ve işçi) özlük dosyalarını muhafaza etmek
10. Personeller (Memur, sözleşmeli personel ve işçi) için disiplin kurulu oluşturmak, disiplin kararının yazılı onaylatarak işleme konulmasını sağlamak,
11. 5176 Sayılı Kanun gereği Belediyedeki Etik Kurul İşlemlerini yürütmek.
12. Aday memur için Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj Eğitimi verilerek başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikinin sağlanması, başarısız olanlar için çıkış işlemlerinin yapılması.
13. Meslek Lisesi, Meslek Yüksekokulu ve Üniversitelerde okuyan öğrencilerin talep ve kontenjana göre stajyer olarak istihdamlarını sağlamak.
14. Personellerin (Memur ,Sözleşmeli personel, işçi) toplu iş sözleşmelerinin sonuçlandırılması ile ilgili işlemlerinin yürütülmesi,
15. Yürütülen görevlerle ilgili istatistiki bilgilerin hazırlanması,
16. Personel devam kontrol sistemi ile Belediye Personelinin giriş-çıkış kontrollerinin yapılması,
17. İş Kur ile yapılan protokol gereği çalışan personelin maaş işlemlerinin yapılması ve takip edilmesi,
18. İşçi personelin görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, kıdem tazminatının hesaplanması, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerinin yapılması
19. Belediyeye yapılan iş taleplerini arşivlemek ve değerlendirmesi için Başkanlık Makamına sunmak,
20. Personel rejimi ile ilgili tüm kanun değişikliklerinin takip edilmesi,
21. Çalışanların görevlendirildikleri süreçlerde yetkinlik ihtiyaçlarına göre, birimlerin taleplerini de göz önüne alarak eğitim programlarına katılımlarını sağlamak.
22. 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.
23. 5510 Sayılı Kanunun 4/c kapsamındaki çalışanlardan kesilen Emeklilik Keseneklerinin T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu Kesenek Bilgi Sistemine girişleri ve tahakkuk işlemlerinin yapılması.
24. 5510 Sayılı Kanunun 4/a kapsamındaki çalışanlardan kesilen Sigorta Primlerinin T.C. Sosyal Güvenlik Kurumuna ait girişlerin ve tahakkuklarının yapılması.
25. İş bu önergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
26. Belediye Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.
27. 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- Belediyenin tüm mal ve hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılması,
- 2- Belediye hizmet binalarının genel temizliğini, bakımını, onarımını, tesisat işlerini, birimler arası evrak akışını, yönetsel ve teknik süreçleri günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek gerçekleştirmek.
- 3- Burhaniye Belediyesine bağlı birimlere, ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca verilecek hizmetlerin ifası için gerekli demirbaş malzeme, müstehlik malzeme, giyecek, yakacak, akaryakıt, araç sigortası ve muayenesi, basılı kâğıt, kırtasiye, vasıta araç tüm tüketim malzemeleri ile kiralama hizmetleri gibi gerekli malzemeleri dairelerinin teklifi ve Mali Yılı Bütçelerinde tahsis edilen ödenekler dâhilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararname uyarınca temin ederek muayenesini yaptırmak ve ilgili birime teslim etmek yanı sıra, edinilen demirbaş ve tüketim maddelerinin kayıt ve saklanması ve Belediyenin görmekte olduğu iş ve hizmetler için kullanılmakta olan stok durumlarının izlenmesini sağlamak.
- 4- Hizmet binalarının elektrik, telefon, sıhhi tesisat, bakım ve onarımını yapmak yada yaptırmak.
- 5- Hizmet binalarının genel temizliğini yapmak.
- 6- Hizmet binalarının daha iyi temizlenmesi ve düzenlenmesi için yeni önlemler almak.
- 7- Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlamak veya temin etmek.
- 8- Mali Yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetlerin İç ve Dış Piyasalardan mevcut yasa ve yönetmelikler dâhilinde alınmasının sağlanması.
- 9- Birimlerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutmak.
- 10- Tahmini bedel tespiti yapmak ve teklif almak
- 11- Mevzuat kapsamında yurt içi ve yurt dışı ilanlar yapmak
- 12- 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.
- 13- İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını talep etmek.
- 14- Temin edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt ve saklanması sağlamak.
- 15- Ayniyat işlemlerinin takibi,
- 16- Ayniyat defterine kayıt yapmak, işlemi vize etmek, demirbaş sayısını vermek;
- 17- Ödeme için muhasebe yetkilisine bildirmek.
- 18- Demirbaş numarasını ilgili birime zimmitle bildirmek.
- 19- Sarf malzemelerini kartotekse işlemek,
- 20- Tüketilen sarf malzemelerini ihraç belgesi düzenlemek
- 21- Dış piyasalardan temin edilen malzemenin akreditif, yurda nakil, ithal ve sigorta ile ilgili işlemlerini yapmak.
- 22- Gerek dış piyasadan ve gerekse iç piyasadan temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak.
- 23- 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.
- 24- Taşınır kayıt kontrol yetkilileri tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- 25- Taşınır kayıt kontrol yetkilileri taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.
- 26- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- 27- Taşınır kayıt kontrol yetkilisi ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesi altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- 28- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

- 29- Taşınır kayıt kontrol yetkilileri harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine öneride bulunmak.
- 30- 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.
- 31- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulünü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- 32- Dairesi ile ilgili ihale şartnamelerinin hazırlanması,
- 33- Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
- 34- Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
- 35- Dairesi ile ilgili konulara ait resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
- 36- Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
- 37- Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
- 38- Çalışan personelin takibi ve verimin artırılmasının sağlanması,
- 39- Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması.
- 40- İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimlerince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
- 41- Belediye Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,
- 42- Dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

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

1. Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
2. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
3. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
4. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre idari ihale şartnamelerinin ve sözleşmelerin hazırlanması ve uygulanmasının sağlanması,
5. Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak. Yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanı arşivlemek.
6. Başkanlık onayı ve gerekli kararlar ile belediye mülklerinin satılması şüyu ve hisseli satışı, takası, tahsis edilmesi işlemlerini yürütülmesi,
7. 30 Mart 2014 tarihinden önce Köy tüzel kişiliğine sahipken, 6360 Sayılı Büyükşehir Yasası kapsamında mahalle olarak Belediyemiz bağlı olan mahallelerdeki muhtarlık binası, mahalle kahvesi, süt toplama merkezi, düğün salonu, kantar ve umumî WC gibi taşınmazların hem Burhaniye Belediyesi hem de mahalle halkının ihtiyaç ve menfaatleri doğrultusunda kiralama ve gerektiğinde satış işlemlerinin yapılmasının sağlanması,
8. Belediye mülkiyetinde bulunan tarımsal alanlar dışında kalan taşınmazların kiraya verilmesi işlemlerinin yürütülmesi,
9. Kiraya verilen her gayrimenkulü aksi bir karar olmadığı sürece mukavelesini yapmak, kiralayana teslim etmek, mukaveleleri zamanında yapmak,
10. Kiraya verilen taşınmazlarımıza bağlı çevresindeki işgal ettikleri alanların kiracılarca kullanımları ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
11. Kiralanan yere ait idari şartname oluşturulması işleminin gerçekleştirilmesinin sağlanması,
12. Kiracılara ait devir ve fesih işlemlerini gerçekleştirmek, Her ne suretle olursa olsun kiralarda zaman aşımına meydan vermemek,
13. Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların, bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini yapmak ve tapu tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
14. Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak.
15. Belediye tarafından satılan, satın alınan, tahsise, takasa ve irtifak hakkına konu taşınmazların değerlemesini ve kıymet takdirlerini hazırlamak için yeteri kadar Kıymet Takdiri Komisyonu kurulmasını sağlamak, gerektiğinde Sermaye Piyasası Kanunu çerçevesinde Lisans almış olan gayrimenkul değerlendirme kurum ve

kuruluşları marifetiyle gayrimenkullerin, gayrimenkul projelerinin veya gayrimenkule bağlı hak ve faydalarının değer tespitlerini yaptırmak,

16. Kamulaştırma ile ilgili 5 yıllık imar programlarını hazırlamak,
17. Kamulaştırma ile ilgili talep gelmesi halinde 5 Yıllık İmar Programında mevcut ise ilgili dairelerin görüşü alınarak konuyu Encümen'e sunmak,
18. Kamulaştırılması istenen taşınmaz 5 Yıllık İmar Programında mevcut değil ise konuyu İmar Programına ek olarak alınması için Meclis'e sunmak,
19. 5 Yıllık kamulaştırma programı yapılıncaya 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 sunulurak yıl içerisindeki kamulaştırma planı hazırlanır. Kamulaştırmalar kanunun ilgili maddelerince yürütülerek sonuçlandırılır.
20. Uzlaşma komisyonunda taşınmaz sahipleri ile anlaşma sağlanmaması halinde 2942 sayılı değişik 4650 sayılı Kamulaştırma Kanununun 10. maddesine göre işlem yapılması için konu Hukuk Müdürlüğüne havale edilir.
21. Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin davet edilmesi (tebligat) gibi konularda gereken sekreteryaya görevini yürütmek.
22. Kamulaştırma işlemleri tamamlanıp bedeli ödenen ve yıkılması gereken binaların, gerekli belediye birimleri ve kurumlar ile birlikte hareket etmek suretiyle yıkım işlemini sağlamak.
23. Mülkiyetinin tamamı belediyeye ait, uygulama imar planlarında kamu hizmetlerine ayrılmamış olanların Belediye Meclisi ve Encümen kararları doğrultusunda 2886 Sayılı Devlet İhale Yasası'na göre satışlarını ve tamamının Mülkiyeti Belediyeye ait olmayan özel kişilerle hisseli olanları diğer hissedarlara veya müstakil olup ancak uygulama imar planı gereği müstakilen tek başına inşaat yapmaya müsait olmayan parselleri bitişindeki taşınmaz mal sahiplerine, 3194 Sayılı İmar Yasası'nın 17. Maddesine göre, satılması zorunlu olan parsellerin satış işlemlerini yapmak ve sonuçlandırmak,
24. Dairesi ile ilgili resmi yazı ve dilekçelere süresi içerisinde cevap verilmesi,
25. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
26. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
27. Çalışan personelin Daire Müdürü tarafından takibi ve verimin arttırılmasının sağlanması.
28. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimlerince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
29. Belediye Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,
30. Dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

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

1. Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
2. Yeni İnşaat, ilave inşaat, tadilat ve yenileme içeren inşaat ruhsatlarının düzenlenmesi ve bu aşamadaki iş ve işlerin takibi,
3. 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanuna göre Yapı Denetim Kuruluşlarının hakkediş işlemlerinin ve kanun kapsamındaki diğer tüm işlemlerin yapılması,
4. Yapı Kullanma İzin Belgesinin düzenlenmesi ve bu aşamadaki iş ve işlemlerin takibi,
5. Müdürlüğe havale edilen resmi yazı ve dilekçelere yasal süresi içerisinde cevap verilmesi,
6. Yapıların kat irtifakı - kat mülkiyeti – cins tashihi işlemleri için gerekli onayların yapılması,
7. İnşaatların su basman vizelerinin yapılması,
8. Numarataj taleplerinin değerlendirilerek adres ve numara bilgilerinin verilmesi,
9. 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,
10. 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 ;
11. Verilen inşaat ruhsatı ve yapı kullanma izin belgeleri ile ilgili olarak Ulusal Adres Veri Tabanında güncelleme yapılması,
12. 5393 Sayılı Belediye Kanununun 81. Maddesi gereği alınan meclis kararlarının yürürlüğe girmesinin sağlanması,

13. Müdürlük kapsamındaki konularda açılmış davalara hukuk servisine bilgi, belge ve görüş sunulması,
14. 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.
15. Dairesi ile ilgili teknik ihale şartnamelerinin hazırlanması,
16. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
17. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
18. Dairesi ile ilgili konulara ait resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
19. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
20. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
21. Çalışan personelin takibi ve verimin arttırılmasının sağlanması,
22. Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması.
23. Mevcut çalışan aracın yedek parça ve akaryakıt alımlarının kontrolü ve bakımı,
24. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
25. Belediye Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.
26. 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. Müdürlük kapsamındaki konularda açılmış davalara hukuk servisine bilgi, belge ve görüş sunulması,
5. 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 encümene sunulması, yine yasal süresi ‘aykırılığın giderilmesi’ hususunda karar alınmak üzere encümene sunulması, 1 aylık sürede aykırılığın giderilmesi halinde mühür işleminin tutanak ile kaldırılması, 1 ay süre sonunda aykırılığın giderilmemesi halinde mühür işlemin 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.
6. Dairesi ile ilgili teknik ihale şartnamelerinin hazırlanması,
7. Birime gelen ve giden resmi evrak işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
8. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
9. Dairesi ile ilgili konulara ait resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
10. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
11. Çalışan personelin işyeri kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
12. Çalışan personelin takibi ve verimin artırılmasının sağlanması,
13. Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması.
14. Mevcut çalışan aracın yedek parça ve akaryakıt alımlarının kontrolü ve bakımı,
15. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
16. Belediye Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.
17. İmza yetkileri Yönergesine göre kendi dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

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

1. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
2. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
3. Dairesi ile ilgili konulara ait resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
4. Başkanlık makamının talimatlarını yerine getirmek
5. Personelin görev ve yetki dağılımını mevzuata uygun olarak hazırlamak, takip etmek ve uygulanmasını sağlayarak müdürlüğün her türlü çalışmasını düzenlemek.
6. Bağlı olduğu Belediye Başkanlığının onayını almak suretiyle gerekli gördüğü hallerde müdürlük bünyesindeki birimlerin görev alanını, yetki ve sorumluluklarını organize etmek.
7. Plan ve Proje Müdürlüğü ile diğer Belediye birimleri arasındaki Koordinasyonu organize etmek, toplantı tutanaklarının ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
8. Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, stratejik plan, yıllık program, müdürlüğün bilânço ve personel kadro taslaklarını hazırlayıp Başkanlığa sunmak, bütçe, iş yatırım planı, programları ve yasalar uyarınca harcama yapmak.
9. Yeni yasal düzenleme ve organizasyonlar sonucunda Plan ve Proje Müdürlüğüne düşebilecek görev ve eylemleri yapmak, takip etmek.
10. İmar durumu düzenlenmesi, ifraz - yola terk – tevhit – yoldan ihdas - cins tashihi ve ihdasen belediye adına taşınmazların tescil ettirilmesi, şuyulu durumda olan bu taşınmazların satış dosyalarının incelenerek mevzuata uygunluğunu belirten yazılı rapor ile birlikte encümene sunulması işlemlerini yapmak.
11. 3194 Sayılı İmar Kanununun 18. Madde uygulamalarının yapılmasını sağlamak.
12. 3194 Sayılı İmar Kanunu, Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği ve Büyükşehir İmar Yönetmeliği ve Genel Mevzuat doğrultusunda 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Revizyon İmar Planı, İlave İmar Planı, Mevzii İmar Planı, Koruma Amaçlı İmar Planı hazırlamak ve hazırlatmak.
13. Meclise havaleli imar planı değişikliği tekliflerinin düzenlenerek imar komisyonuna ve belediye meclisine sunulmasını sağlamak, Belediyemiz İmar Komisyonunun sekreteryalığını yapmak, iş ve işlemleri yürütmek.
14. Meclis Kararı ile onaylanan imar planı değişikliklerinin paftalara işlenmesini sağlamak.
15. 3194 Sayılı İmar Kanunu ile plan yapma yetkisi verilen kurumlar tarafından onaylanan imar planı ve plan değişikliklerinin, İmar kanununun 8/b maddesi hükmü ile ilgili yönetmeliği doğrultusunda 1 ay süre ile ilan edilmesi, askı sürecinde eşzamanlı olarak Belediye Resmi İnternet Sayfasında yayınlamak üzere uygun formatta düzenlemek, İmar planı değişikliklerine askı süreci içerisinde yapılan itirazlara ilişkin Meclis Önergesi hazırlayarak Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak.
16. 1/5000 ve 1/1000 Ölçekli İmar planları arasında uyumu gözeterek, bu ölçeklerdeki planlar arasında uyumu ve dönüşümü güncel sağlamak.
17. Yürürlükte bulunan imar planlarından kopya veya fotokopi verilmesine ilişkin talepleri değerlendirmek ve yürürlükteki bütçe tarifelerine göre sonuçlandırmak.
18. İmar planlarını güncelleştirilerek arşivlenmesini sağlamak.
19. Müdürlük kapsamındaki konularda açılmış davalarda hukuk servisine bilgi ve belgelerinin sunulmasını sağlamak.
20. Belediyece yapılacak çalışmalara esas olmak üzere ihtiyaç olan tapu ve kadastro bilgilerini ilgili kurumlardan araştırılmak suretiyle temin edilmesini sağlamak.
21. Belediye ait düzenleme ve yapı uygulama projelerinin hazırlanmasını sağlamak,
22. 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planları kapsamında konut yapımına hazır arsa üretilmesini sağlamak.
23. Plan ve Proje Müdürlüğünün görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar vermek, bu iş için gerekli alım satım, ihale işlerinin teklifini hazırlamak, ilgili birime sunmak; işlemlerin yürütülmesini, kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlamak. Başkanlık makamının istediği ve yasalarda belirtilen her türlü görevleri yapmak.
24. 5393 sayılı kanun ve 2985 sayılı kanun kapsamında Belirlenecek kentsel dönüşüm alanlarının tespitini yapmak ve Başkanlık makamına dönüşüm önerisi sunmak.
25. Yenileme alanı içerisinde bulunan yerin imar mevzuatında öngörülen kentsel tasarım, çevre düzenleme, mimari, statik, mekanik elektrik tesisat ve projelerini yapmak.
26. Mevzuat ve programları takip etmek, gerektiğinde eğitim almak ve eğitim vermek,
27. Dairesi ile ilgili teknik ihale şartnamelerinin hazırlanması,
28. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,

29. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
30. Dairesi ile ilgili konulara ait resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
31. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
32. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
33. Çalışan personelin takibi ve verimin arttırılmasının sağlanması,
34. Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması.
35. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
36. Belediye Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,
37. Dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

1. Tüm Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
2. 5393 Sayılı Belediye Kanununun “Belediyenin görev ve sorumlulukları” başlıklı 14. Maddesinde bulunan “Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.” Hükmüne uyulmasının sağlanması.
3. Yasa gereği belediyemizin sorumluluğunda olan yolların, kaldırım, asfalt ve sanat yapıları ile tesislerin ilk yapıldıkları veya sonradan ıslah edildikleri halde tutulmalarını ve güvenlikle kullanılmalarını sağlayacak şekilde sürekli bakım ve onarımlarını yapmak; bunların yapımı, onarımı, bakımı ve diğer hususlar hakkındaki teknik esaslara ait vasıf ve şartların değiştirilmesi veya ilavesi için önerilerde bulunmak,
4. 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 plentinin işleyişinin sağlanması, bakım ve kontrolünün yaptırılarak standartlara uygun asfalt üretiminin sağlanması.
22. Dairesi ile ilgili teknik ihale şartnamelerinin hazırlanması,
23. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
24. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
25. Fen İşleri ile ilgili resmi yazı ve dilekçelere süresi içerisinde cevap verilmesi,
26. Fen İşlerinde çalışan tüm araçların yedek parça ve akaryakıt alımlarının kontrolünün yapılması ve takibi,
27. 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 arttırılmasının 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 Başkanlığına 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 arttırılmasının sağlanması,
15. Biriminde çalışan araçların yedek parça ve akaryakıt alımlarının kontrolü ve takibi,
16. Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması.
17. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
18. 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. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
19. Dairesine havale edilen resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
20. Dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
21. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması,
22. Çalışan personelin Daire Müdürü tarafından takibi ve verimin arttırılmasının sağlanması,
23. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
24. Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması,
25. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
26. Belediye Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

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 belirli periyotlarla bakımının yapılması,
- 4- Çeşitli süs bitkilerinin yetiştirilmesi,
- 5- 01/10/2017 tarihinde yürürlüğe giren Planlı Alanlar İmar Yönetmeliğininin 57. maddesi gereği yapı ruhsatı projelerine ilave edilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce gönderilen peyzaj projelerinin kontrol edilmesi ve yapılan uygulamanın ilgili mevzuat kapsamında onaylanması.
- 6- Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
- 7- Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
- 8- Resmi yazı ve dilekçelere yasal süresinde cevap verilmesi,
- 9- Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
- 10- Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
- 11- Çalışan personelin takibi ve verimin arttırılmasının sağlanması,
- 12- Çalışan araçların yedek parça ve akaryakıt alımlarının kontrolü ve takibi,

- 13- Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması.
- 14- İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
- 15- Belediye Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,
- 16- Dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

- 1- Tüm Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
- 2- Görevlerin yürütülmesi, koordinasyonu ve düzenini sağlamakla görevli ve sorumludur,
- 3- Hizmetin düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır,
- 4- Görevlerin yerine getirilmesinde sürekli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapar.
- 5- Gelir getirici tarımsal gayrimenkullerin kiraya verilmesi kontrol ve takibi, bakım ve düzenlenmesi konularını da kendi yetki ve çalışmaları dahilinde sürdürmek
- 6- Birimin istatistikî bilgilerinin, en az ayda bir güncellenmiş hali ile her an hazır bulundurur.
- 7- İhtiyaç halinde kurum genel brifing dosyası ile birleştirilmek üzere, birim brifing dosyasını hazırlar.
- 8- Birimde görevli personelin, konuları ile ilgili hizmet içi eğitimlerini yapar veya yaptırır.
- 9- Belediye sınırları içinde, ilgili mevzuat hükümleri ile Stratejik Plan ilke ve hedefleri doğrultusunda, mahalli ve müşterek nitelikte olması şartıyla:
- 10- Sulama, hayvan içme suyu, taşkın koruma ve toprak korunması için gerekli tesislerin kurulması, ıslahı ve tevzii ile ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- 11- Belediyemizin hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyetinde bulunan fundalık, makilik, çayır ve meralar, zeytinlikler, fıstık çamları ile taşlı arazilerin ıslahı ile bunların alt yapı tesislerini yapmak veya yaptırmak,
- 12- Belediyemize ait arazilerinin ıslahı, imarı ve tarıma uygun hale getirilmesi ile ilgili hizmetleri yapmak,
- 13- İhtiyaç görülen alanlarda zirai ilaçlamanın yaptırılması,
- 14- Sulama şebekelerinde arazi tesviyesi, tarla içi drenaj, yüzey tahliye, yol münferit drenaj gibi hizmetleri yaptırmak,
- 15- Tarla içi hizmetlerin geliştirilmesi ile ilgili olarak DSİ ve diğer kuruluşlarla çalışma yapmak ve uygulanmasını sağlamak/takip etmek,
- 16- Toprak etüdü, sınıflandırmaları ve toprak harita raporları ile toprak ve su kaynakları konusunda istatistikî bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ve dökümanite edilmesi hizmetlerini yapmak ve yaptırmak.
- 17- Erozyonla mücadele çalışmalarını yürütmek, her türlü sulama ve toprak iş ve işlemlerini yapmak,
- 18- Toprağın korunması, erozyonla mücadele, sulanabilir arazilere su götürülmesi konulu projeleri yürütmek ve ilgili kurum ve kuruluş, vakıf, dernek ve benzeri organizasyonlarla ortak çalışma yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,
- 19- İlgili birimlerce hazırlanan sulama, toprağın korunması ve benzer konulu plan, proje yaklaşık maliyet hesapları doğrultusunda yetkili kurullarca yapımına karar verilenlerin ihale iş ve işlemlerini yapılmasını sağlamak,
- 20- Çevre, ağaçlandırma, park - bahçe tesisi ve kırsal mahallelerimizin desteklenmesi hizmetlerini yürütmek,
- 21- Kırsal Alan, Tarım, Hayvancılık ve Balıkçılık Komisyonunun sekreteryalığının yapılması,
- 22- İlgili birim ve servislerle görev alanına giren konuların iş ve işlemlerinde koordineli çalışmak,
- 23- Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapmak ve rapor hazırlamak,
- 24- Servisin görev alanına giren/girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 25- Servisin yazışmalarının sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime/teftişe hazır halde tutulması,
- 26- Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
- 27- Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
- 28- Tarımsal hizmetler ile ilgili resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
- 29- Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
- 30- Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
- 31- Çalışan işçi personelin takibi ve verimin artırılmasının sağlanması,
- 32- Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması.
- 33- İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,

- 34- Belediye Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.
35- 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.

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 aldirmek, 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. Belediyemizce 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 zimmelerini titizlikle sağlamak.
27. Görev alanıyla ilgili mer'î 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 yapılmasını sağlamak,
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 yapılmasını sağlamak,

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 artırılmasının 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.

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 artırılmasının 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 Birimii:

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 sahalarda 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 arttırılmasının 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.

BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

1. Tüm Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
2. Belediye Sitesinin mevzuata uygun olarak yayınlanmasının sağlanması,
3. Belediye gazetesinin basımı, yayımı ve dağıtımının mevzuata uygun olarak yapılmasının sağlanması,
4. Festival, tören ve her türlü açılış ve etkinliklerde, programın hazırlanması, duyurulması ve mevzuata uygun olarak uygulanması,
5. İlçe halkının, istek, ihtiyaç ve sorunları konusunda Belediye Başkanıyla görüşmesine ortam ve imkan sağlamak,
6. İlçe halkının katılımını sağlamak üzere, mahalle sorunlarının tespiti ve çözümlenmesi konusunda mahalle halkıyla iletişimi sağlamak, Halk Meclisi çalışmalarını yürütmek,
7. İlçe halkının Meclis Toplantılarını izlemesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak,
8. İlçe sakinlerinin Belediye Başkanlığı'nın tutum ve tavrıyla ilgili görüş ve düşüncelerini tespit amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak, yaptırmak,
9. Belediye Hizmet Binasında bulunan Danışma masasının sağlıklı olarak çalışmasının sağlanması.
10. 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,
11. 5393 Sayılı Belediye Kanununun 76. Maddesi gereği Kent Konseyi çalışmalarının takibi ve mevzuata uygun olarak çalışmasının sağlanması,
12. Kent Konseyi tarafından yürütülen 5393 Sayılı Belediye Kanununun 77. Maddesi gereği hazırlanan Gönüllü Katılım Yönetmeliğine uygun olarak yapılan çalışmaların takibi ve kontrolünün yapılması,
13. Resmi ve özel günlerde ve beldenin örf adet, gelenek-göreneklerini yaşatmak amacıyla Belediye Başkanı ile halkın bütünleşmesini sağlamak.
14. Belediye Başkanının, kentte halkı ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katılımı konusunda gerekli özeni göstermek.
15. İlçe halkının, Belediye çalışmalarına aktif ve gönüllü katılımını sağlamak için bir iletişim ortamı oluşmasına katkıda bulunmak
16. Halkın Belediye çalışmalarına katılımı için yeni yöntemler geliştirmek ve başkanlığa sunmak
17. Turizm Komisyonunun sekreteryalığının yapılması,
18. Dairesi ile ilgili ihale şartnamelerinin hazırlanması,
19. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
20. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
21. Dairesine havale edilen resmi yazı ve dilekçelere yasal süresinde cevap verilmesi,
22. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması,
23. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
24. Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması.
25. Dairede çalışan personelin takibi ve verimin arttırılmasının sağlanması.

26. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
27. Belediye Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,
28. Dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

1. Tüm Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
2. Kadın Platformu çalışmalarının mevzuata uygun olarak yapılmasının sağlanması,
3. Belediyemiz Sosyal Etkinlik Merkezi çalışmalarının mevzuata uygun olarak yapılmasının sağlanması,
4. Belediyemiz Kuva-yı Milliye Müzesinin mevzuata uygun olarak hizmet vermesinin sağlanması,
5. Belediyemiz Kuva-yı Milliye Müzesinin her zaman bakımlı, düzenli ve güvenli olmasının sağlanması.
6. Belediyemiz Kent Arşivinin mevzuata uygun olarak çalışmasının sağlanması,
7. Belediyemiz Gündüz Bakımevinin (Kreş) mevzuata uygun olarak çalışmasının sağlanması,
8. Belediyemiz Kent Tiyatrosu Faaliyetlerinin düzenlenmesi ve mevzuata uygun olarak hizmet vermesinin sağlanması,
9. Belediyemizin festival, tören ve açılış gibi etkinliklerinde her türlü kültür ve sosyal faaliyetleri ile ilgili hizmetlerin mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinin sağlanması,
10. 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.
11. Belediyemize ait tüm konuk evlerinin bakımının ve temizliğinin yapılması,
12. Belediyemize ait konuk evlerini organize etmek, gelen konukların karşılanması ve ağırlanması,
13. Zabıta Müdürlüğünce tespiti yapılan, İlçemizde yaşayan fakir ve yardıma muhtaç ailelere mevzuat çerçevesinde gerekli yardımların yapılmasının ve kendilerine ulaşmasının sağlanması.
14. Kadın Danışma Merkezi çalışmalarının mevzuata uygun olarak yapılmasının sağlanması,
15. Belediyemiz Eğitim, Kültür, Sanat ve Spor Komisyonunun sekreteryalığının yapılması,
16. Belediyemiz Muhtaç Çocukları, Kadınları ve Engellileri Koruma Komisyonunun sekreteryalığının yapılması
17. Belediyespor Kulübüne ve ilçede faaliyet gösteren diğer amatör spor kulüplerine yürürlükteki mevzuat kapsamında her türlü maddi ve manevi destekte bulunmak,
18. İlçemiz İskele Mahallesinde bulunan Burhaniye Yat Limanında gerekli düzenlemelerin, kontrol ve denetimlerin yapılması, güvenliği ile Belediye Meclis Kararına göre yat ve teknelerden işgaliye ücreti tahakkuk işlemlerinin yapılması,
19. Dairesi ile ilgili teknik ihale şartnamelerinin hazırlanması,
20. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
21. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
22. Dairesine havale edilen resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
23. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin 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. Dairede çalışan personelin takibi ve verimin arttırılmasının sağlanması.
27. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
28. Belediye Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,
29. 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 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 Güvelik 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 arttırılmasının 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,
30. 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 zorunludur.

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.

07/01/2020 KARAR NO: 2020-23

5393 Sayılı Belediye Kanununun 25. maddesi kapsamında bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için seçilecek Denetim Komisyonunun 5 üyeden oluşmasına Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

07/01/2020 KARAR NO: 2020-24

5393 Sayılı Belediye Kanununun 25. maddesi kapsamında bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için Oktay Erbalaban (19 oy), Elvan Aslan (19 oy), Mehmet Çakır (22 oy), Cemal Akkılınç (22 oy), Şevki Yücel (22 oy), alarak Denetim Komisyonu Üyeliğine seçilmişlerdir.

Ali Kemal DEVECİLER
Belediye Meclis Başkanı

Elvan ASLAN
Meclis Katibi

Serap UYSAL
Meclis Katibi