

## **2023 YILI TEMMUZ AYI MECLİS TOPLANTISINDA ALINAN KARARLAR**

**04/07/2023 2023/136**

Belediye Meclis Üyesi Aydın Doğan toplantıya katılmadığından talebi doğrultusunda mazeretli kabul edilerek izinli sayılmasına Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**04/07/2023 2023/137**

2023 yılı Haziran ayı Meclis kararlarında maddi hata olmadığına Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**04/07/2023 2023/138**

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereği hazırlanan iptal, ihdas cetvellerinin onaylanması ve ihdas edilen müdürlüklere bütçe ödeneğinin aktarılmasını içeren İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü müzekkeresinin görüşülüp karara bağlanması ile ilgili Meclise sunulan 1 no'lu önerinin Gündemin 1. maddesi olarak gündeme ilave edilmesine Meclisimizce oyçokluğu ile karar verilmiştir.(Murat Yazgan çekimser oyu kullanmıştır.)

**04/07/2023 2023/139**

Kadro İptal ve İhdaslar nedeniyle güncellenen Burhaniye Belediyesi Teşkilat Şeması ile ilgili İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü müzekkeresinin okunarak Meclise bilgi verilmesini içeren Meclise sunulan 2 no'lu önerinin Gündemin 2. maddesi olarak gündeme ilave edilmesine Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**04/07/2023 2023/140**

Kadro İptal ve İhdaslar nedeniyle güncellenen Burhaniye Belediyesi Görev Yetki ve Sorumluluklar Yönergesinin onaylanması ile ilgili İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü müzekkeresinin görüşülüp karara bağlanması ile ilgili Meclise sunulan 3 no'lu önerinin Gündemin 3. maddesi olarak gündeme ilave edilmesine Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**04/07/2023 2023/141**

Körfez Eğitim ve Gelişim Spor Kulübü Derneğinin maddi yardım talebini içeren Kültür İşleri Müdürlüğü müzekkeresinin görüşülüp karara bağlanması ile ilgili Meclise sunulan 4 no'lu önerinin Gündemin 4. maddesi olarak gündeme ilave edilmesine ve diğer gündem maddelerinin buna göre teselsül ettirilmesine Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**04/07/2023 2023/142**

5393 Sayılı Belediye Kanununun Meclis Görev ve Yetkileri başlıklı 18. Maddesinin (I) fıkrası ve 22/02/2007 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 11. Maddesine istinaden hazırlanan II sayılı cetvel ile Sosyal Yardım İşleri Müdürü kadrosunun iptal edilerek yerine Kültür ve Sosyal İşler Müdürü kadrosunun ihdası ve Kültür İşleri Müdürü kadrosunun iptal edilerek yerine Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü kadrosunun ihdas edilmesi, 2023 Yılı Kültür İşleri Müdürlüğü ödeneğinin Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğüne, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ödeneğinin Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne aktarılmasına Meclisimizce oyçokluğu ile karar verilmiştir. (Murat Yazgan, Mehmet Zeybek, Cemal Akkılınç red oyu kullanmıştır.)

**04/07/2023 2023/143**

**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. Kendisine Bağlı olan Belediye Müdürlükleri arasında Başkan adına koordinasyonu sağlamak,
3. Kendisine bağlı olan personelin takibi ve verimin artırılmasını sağlamak,
4. Belediye bünyesindeki iş bu yönerge de belirtilen kendisine bağlı 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 bağlı birimine iletilmesini sağlamak ve takip etmek,
7. 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- Belediyemize gelen resmi evrak ve dilekçelerin kayıtlarının yapılarak ilgili birimlere tebliğinin yapılması,
- 11- İlçe dışına yapılan yazışmaların posta evraklarının hazırlanması ve gönderilmesi,
- 12- Evlenme Mernislerinin İlçe Nüfus Müdürlüğüne zamanında gönderilmesi,
- 13- Nikah akdi için müracaat eden çiftlerin nikah dosyalarının hazırlanması ve defterlerin doldurulması,
- 14- Nikah akitlerinin gerçekleştirilmesi ve Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi,
- 15- Dairesine havale edilen resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
- 16- Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması,
- 17- Çalışan personelin Daire Müdürü tarafından takibi ve verimin artırılmasının sağlanması,
- 18- Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
- 19- Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması,
- 20- İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
- 21- Belediye Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 22- Dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

## **İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

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

1. Yazışmaların Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
2. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
3. İlgili mevzuatlar uyarınca memur, sözleşmeli personel ve işçi alımı ile yasalardaki oranlar kadar özürlü, terör mağduru ve eski hükümlü personel istihdamını gerçekleştirmek.
4. Belediye norm kadro ilke ve standartları gereği işçi ve memur kadro iptal ihdas cetvellerini hazırlamak ve belediye meclisi onayına sunmak
5. Memur personelin görevlendirme, nakil, kadro değişikliği, açıktan atama, geçici görevlendirme ve vekalet işlemlerinin yapılması, izin ve rapor işlemleri, Mal beyanı, pasaport vb özlük işlemlerinin yapılması.
6. Memur personelin terfi derece ve kademe ilerlemesi listelerinin takibi, onaylarının alınması, hizmet borçlanma ve intibak işlemlerinin yapılması,
7. Personellerin (Memur, Sözleşmeli personel, işçi ) Maaş tahakkuk işlemlerinin yapılması,
8. Mahkeme ve duruşma kararlarının ilgililere tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kurumlara gönderilmesi,
9. Personellerin ( Memur, sözleşmeli personel ve işçi ) emeklilik işlemlerinin yapılması,
10. Personellerin ( Memur, sözleşmeli personel ve işçi ) özlük dosyalarını muhafaza etmek

11. Personeller ( Memur, sözleşmeli personel ve işçi ) için disiplin kurulu oluşturmak, disiplin kararının yazılı onaylatarak işleme konulmasını sağlamak,
12. 5176 Sayılı Kanun gereği Belediyedeki Etik Kurul İşlemlerini yürütmek.
13. Aday memur için Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj Eğitimi verilerek başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikinin sağlanması, başarısız olanlar için çıkış işlemlerinin yapılması.
14. Meslek Lisesi, Meslek Yüksekokulu ve Üniversitelerde okuyan öğrencilerin talep ve kontenjana göre stajyer olarak istihdamlarını sağlamak.
15. Personellerin (Memur, Sözleşmeli personel, işçi ) toplu iş sözleşmelerinin sonuçlandırılması ile ilgili işlemlerinin yürütülmesi,
16. Yürütülen görevlerle ilgili istatistiki bilgilerin hazırlanması,
17. Personel devam kontrol sistemi ile Belediye Personelinin giriş-çıkış kontrollerinin yapılması,
18. İş Kur ile yapılan protokol gereği çalışan personelin maaş işlemlerinin yapılması ve takip edilmesi,
19. İşçi personelin görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, kıdem tazminatının hesaplanması, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerinin yapılması
20. Belediyeye yapılan iş taleplerini arşivlemek ve değerlendirmesi için Başkanlık Makamına sunmak,
21. Personel rejimi ile ilgili tüm kanun değişikliklerinin takip edilmesi,
22. Çalışanların görevlendirildikleri süreçlerde yetkinlik ihtiyaçlarına göre, birimlerin taleplerini de göz önüne alarak eğitim programlarına katılımlarını sağlamak.
23. Belediye personelinin, görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin artırılması, göreve ilişkin beceriler kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile hizmette verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla, Belediye tarafından hizmet içi eğitim faaliyetleri yürütülmesi sağlanır.
24. 5510 Sayılı Kanununun 4/c kapsamındaki çalışanlardan kesilen Emeklilik Keseneklerinin T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu Kesenek Bilgi Sistemine girişleri ve tahakkuk işlemlerinin yapılması.
25. 5510 Sayılı Kanununun 4/a kapsamındaki çalışanlardan kesilen Sigorta Primlerinin T.C. Sosyal Güvenlik Kurumuna ait girişlerin ve tahakkuklarının yapılması.
26. İş bu önergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce yapılmaya gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
27. Belediye Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.
28. Dairesine havale edilen dilekçe veya yazılar ile Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

## **MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**

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

1. Dairesine gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
2. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
3. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
4. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
5. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek, bütçe kesin hesap cetvellerini ve mali istatistikleri hazırlamak, bütçeyle ilgili istenen raporları düzenlemek, mali istatistiklerin doğru hazırlanması için uygun kurumsal çevreyi oluşturmak ve gerekli önlemleri almak, mali istatistikleri belirlenmiş ilkelere uygun olarak hazırlamak ve belirlenen süreler içinde Maliye Bakanlığına göndermek,
6. Kesin hesabı, hesap döneminin bitiminden sonra nisan ayı içinde, incelemek ve Belediye Meclisine görüş bildirmek üzere Belediye Encümenine, Belediye Encümeni tarafından incelemesi tamamlanmış olan kesin hesabı, mayıs ayı toplantısında Belediye Meclisine sunmak, görüşülerek karara bağlanmasını takip etmek, kabul edilen kesin hesabı Sayıştay Başkanlığına göndermek,
7. Belediye Meclisince alınacak karara esas olmak üzere belediye bütçesini hazırlamak ve belediye bütçesi ile aynı dönemde Büyükşehir Belediye Meclisine sunmak,
8. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
9. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali 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 tahakkuk 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- 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.
- 3- Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlamak veya temin etmek.
- 4- Mali 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.
- 5- Birimlerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutmak.
- 6- Tahmini bedel tespiti yapmak ve teklif almak
- 7- Mevzuat kapsamında yurt içi ve yurt dışı ilanlar yapmak
- 8- Tespit edilen tahmini bedelleri ve alınan teklifleri İdari ve Teknik Şartnameleri dâhilinde tetkik ve karşılaştırarak elde edilen neticeyi gerekli evrak ve dokümanlarla birlikte Belediye kamu ihale komisyonuna arz etmek.
- 9- İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını talep etmek.
- 10- Temin edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt ve saklanmasını sağlamak.
- 11- Ayniyat işlemlerinin takibi,
- 12- Ayniyat defterine kayıt yapmak, işlemi vize etmek, demirbaş sayısını vermek;
- 13- Ödemeler için gerekli evrakları gecikmeye mahal vermeyecek şekilde muhasebe yetkilisine bildirmek.
- 14- Demirbaş numarasını ilgili birime zimmitle bildirmek.
- 15- Sarf malzemelerini kartotekse işlemek,
- 16- Tüketilen sarf malzemelerini ihraç belgesi düzenlemek
- 17- Dış piyasalardan temin edilen malzemenin akreditif, yurda nakil, ithal ve sigorta ile ilgili işlemlerini yapmak.
- 18- Gerek dış piyasadaki ve gerekse iç piyasadaki temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak.
- 19- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemekle kayıtlarını taşınırların yönetim dönemi hesabını hazırlayarak harcama yetkilisine sunmak.
- 20- Taşınır kayıt kontrol yetkilileri tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- 21- Taşınır kayıt kontrol yetkilileri taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.
- 22- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- 23- Taşınır kayıt kontrol yetkilisi ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesi altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- 24- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- 25- Taşınır kayıt kontrol yetkilileri harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine öneride bulunmak.
- 26- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- 27- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulünü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- 28- Dairesi ile ilgili ihale şartnamelerinin hazırlanması,
- 29- Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
- 30- Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
- 31- Dairesi ile ilgili konulara ait resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
- 32- Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
- 33- Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.

- 34- Çalışan personelin takibi ve verimin arttırılmasının sağlanması,
- 35- Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması.
- 36- İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimlerince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
- 37- Belediye Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,
- 38- Dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

## **BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**

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

1. Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek
2. Burhaniye Belediyesinde mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak.
3. Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı- elektrik, data ve diğer network- ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
4. İç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında data iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alışverişini sağlamak.
5. Yönetim Bilgi Sistemleri ve Kent Bilgi Sistemlerini oluşturmak, yönetilmesini ve kullanılmasını sağlamak.
6. Akıllı Şehircilik uygulamaları konusunda çalışmalar yapmak.
7. Belediye hizmetlerinin sunulması amacıyla, ihtiyaç duyulan web siteleri ve mobil uygulamaları yapmak, yaptırmak, bakımlarını ve işletilmesini sağlamak.
8. Belediye Internet web sitesi kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak vatandaşlara 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 arttırılmasına yönelik eğitimler ve teknik çalışmaları yerine getirmek.
15. Kullanıcılara ait kullanım kayıtlarını ilgili yasal mevzuatlar çerçevesinde saklamak, kontrol etmek, gerekli durumlarda kurum güvenliği için önlem almak.
16. Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak.
17. Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.
18. Belediye Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.
19. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
20. Dairesine havale edilen resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
21. Dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
22. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması,
23. Çalışan personelin Daire Müdürü tarafından takibi ve verimin arttırılmasının sağlanması,
24. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
25. Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması,



26. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,

## **PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**

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

1. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
2. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
3. Dairesi ile ilgili konulara ait resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
4. Başkanlık makamının talimatlarını yerine getirmek
5. Personelin görev ve yetki dağılımını mevzuata uygun olarak hazırlamak, takip etmek ve uygulanmasını sağlayarak müdürlüğün her türlü çalışmasını düzenlemek.
6. Bağlı olduğu Belediye Başkanlığının onayını almak suretiyle gerekli gördüğü hallerde müdürlük bünyesindeki birimlerin görev alanını, yetki ve sorumluluklarını organize etmek.
7. Plan ve Proje Müdürlüğü ile diğer Belediye birimleri arasındaki Koordinasyonu organize etmek, toplantı tutanaklarının ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
8. Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, stratejik plan, yıllık program, müdürlüğün bilânço ve personel kadro taslaklarını hazırlayıp Başkanlığa sunmak, bütçe, iş yatırım planı, programları ve yasalar uyarınca harcama yapmak.
9. Yeni yasal düzenleme ve organizasyonlar sonucunda Plan ve Proje Müdürlüğüne düşebilecek görev ve eylemleri yapmak, takip etmek.
10. İmar durumu düzenlenmesi, ifraz - yola terk – tevhit – yoldan ihdas - cins tashihi ve ihdasen belediye adına taşınmazların tescil ettirilmesi, şuyulu durumda olan bu taşınmazların satış dosyalarının incelenerek mevzuata uygunluğunu belirten yazılı rapor ile birlikte encümene sunulması işlemlerini yapmak.
11. 3194 Sayılı İmar Kanununun 18. Madde uygulamalarının yapılmasını sağlamak.
12. 3194 Sayılı İmar Kanunu, Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği ve Büyükşehir İmar Yönetmeliği ve Genel Mevzuat doğrultusunda 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Revizyon İmar Planı, İlave İmar Planı, Mevzii İmar Planı, Koruma Amaçlı İmar Planı hazırlamak ve hazırlatmak.
13. Meclise havaleli imar planı değişikliği tekliflerinin düzenlenerek imar komisyonuna ve belediye meclisine sunulmasını sağlamak,
14. Belediyemiz İmar Komisyonunun sekreteryalığını yapmak, iş ve işlemleri yürütmek.
15. Belediyemiz Kent Estetiği Komisyonunun sekreteryalığını yapmak, iş ve işlemleri yürütmek.
16. Meclis Kararı ile onaylanan imar planı değişikliklerinin paftalara işlenmesini sağlamak.
17. 3194 Sayılı İmar Kanunu ile plan yapma yetkisi verilen 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.
18. 1/5000 ve 1/1000 Ölçekli İmar planları arasında uyumu gözeterek, bu ölçeklerdeki planlar arasında uyumu ve dönüşümü güncel sağlamak.
19. 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve Yönetmeliği kapsamında kalan alanlarda Belediyemizce hazırlanacak projelerin hazırlanması safhasında Kültür Varlıklarını Koruma Kurulu veya Müze Müdürlüğüne sunulması ve uygulamanın gelen sonuca göre yapılması.
20. Yürürlükte bulunan imar planlarından kopya veya fotokopi verilmesine ilişkin talepleri değerlendirmek ve yürürlükteki bütçe tarifelerine göre sonuçlandırmak.
21. İmar planlarını güncelleştirilerek arşivlenmesini sağlamak.
22. Müdürlük kapsamındaki konularda açılmış davalarda hukuk servisine bilgi ve belgelerinin sunulmasını sağlamak.
23. Belediyece yapılacak çalışmalara esas olmak üzere ihtiyaç olan tapu ve kadastro bilgilerini ilgili kurumlardan araştırılmak suretiyle temin edilmesini sağlamak.
24. Belediye ait düzenleme ve yapı uygulama projelerinin hazırlanmasını sağlamak,
25. 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planları kapsamında konut yapımına hazır arsa üretilmesini sağlamak.
26. Plan ve Proje Müdürlüğünün görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar vermek, bu iş için gerekli alım satım, ihale işlerinin teklifini hazırlamak, ilgili birime sunmak; işlemlerin yürütülmesini, kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlamak. Başkanlık makamının istediği ve yasalarda belirtilen her türlü görevleri yapmak.
27. 5393 sayılı kanun ve 2985 sayılı kanun kapsamında Belirlenecek kentsel dönüşüm alanlarının tespitini yapmak ve Başkanlık makamına dönüşüm önerisi sunmak.
28. Yenileme alanı içerisinde bulunan yerin imar mevzuatında öngörülen kentsel tasarım, çevre düzenleme, mimari, statik, mekanik elektrik tesisat ve projelerini yapmak.

29. Mevzuat ve programları takip etmek, gerektiğinde eğitim almak ve eğitim vermek,
30. Dairesi ile ilgili teknik ihale şartnamelerinin hazırlanması,
31. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
32. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
33. Dairesi ile ilgili konulara ait resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
34. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
35. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
36. Çalışan personelin takibi ve verimin artırılmasının sağlanması,
37. Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması.
38. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
39. Belediye Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,
40. Dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

## **EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**

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

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

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

## **İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ**

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

1. Tüm Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
2. Görevlerin yürütülmesi, koordinasyonu ve düzenini sağlamak,
3. Hizmetin düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak,
4. Birimde görevli personelin, konuları ile ilgili hizmet içi eğitimlerini yapmak veya yaptırmak,
5. İlgili birim ve servislerle görev alanına giren konuların iş ve işlemlerinde koordineli çalışmak,
6. Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapmak ve rapor hazırlamak,
7. İşletme ve İştirakler Müdürlüğüyle beraber Bütçe içi İşletmenin görev alanına giren/girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
8. Belediyeye bağlı işletme ve diğer organizasyonlar ile ilgili bilgi akışı, iş birliği ve kaynaklarının kullanımını planlama ve istihdam gibi konularda etkin bir eşgüdümün sağlanması için gerekli her türlü girişimde bulunmak,
9. Müdürlük faaliyetlerinin mevzuat ve belediye politikalarının gerektirdiği kurallara uygun olup olmadığını izlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını raporlamak,
10. Belediyeye bağlı işletme ve diğer organizasyonların her türlü faaliyetlerini halka hizmet noktasında optimum kullanmak ve gerçek ihtiyaçlara yönelik etkin, verimli, ekonomik, hızlı, kaliteli ve kolay ulaşılabilir olması için tespit ve öneriler yapmak,
11. İlgili yasalara göre yürütülmesi gereken idari ve mali denetimlerin olağan ve olağan üstü genel kurul faaliyetlerini izlemek ve gerektiğinde işletme ve diğer organizasyonların yetkili organlarını bilgilendirmek,
12. İşletme ve diğer organizasyonların her türlü iş ve işlemlerin hesap Verilebilirlik, şeffaflık ve mevzuata uygunluk yönünden izlemek,
13. Ticari ve sektörel olarak yapılması gereken araştırma, geliştirme faaliyetlerini desteklemek,
14. Belediyemizin Mülkiyetinde veya tasarrufunda bulunan, taşınmazlardaki kiraya verilecek her türlü mahsullerin ihale işlemlerine esas olmak üzere keşiflerinin tespitleri yapılarak Emlak İstimlak Müdürlüğüne bildirilmesi,

15. Belediyemizin hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyetinde bulunan fundalık, makilik, çayır ve meralar, zeytinlikler, fıstık çamları ile taşlı arazilerin ıslahı ile bunların alt yapı tesislerini yapmak veya yaptırmak,
16. Yerel kalkınma ve kooperatifçilik birimine ait iş ve işlemleri ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütmek,
17. Burhaniye Belediyesi İskele Yat Limanı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, koordinasyonu sağlamak,
18. İlgili mevzuat ve yargı kararlarını güncel olarak takip etmek,
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. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile ilgili resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesini sağlamak,
22. Yazışmalarının sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime/teftişe hazır halde tutulması,
23. Belediye Başkanlık Makamının verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.
24. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
25. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
26. Çalışan işçi personelin takibi ve verimin artırılmasının sağlanması,
27. Çalışan işçi personelin puantajlarının tutulması.
28. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
29. İmza Yetkileri Yönergesine göre kendi dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

## **İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**

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

1. Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
2. Yeni İnşaat, ilave inşaat, tadilat ve yenileme içeren inşaat ruhsatlarının düzenlenmesi ve bu aşamadaki iş ve işlerin takibi,
3. Yapı Kullanma İzin Belgesinin düzenlenmesi ve bu aşamadaki iş ve işlemlerin takibi,
4. Müdürlüğe havale edilen resmi yazı ve dilekçelere yasal süresi içerisinde cevap verilmesi,
5. Yapıların kat irtifakı - kat mülkiyeti – cins tashihi işlemleri için gerekli onayların yapılması,
6. İnşaatların su basman vizelerinin yapılması,
7. Numarataj taleplerinin değerlendirilerek adres ve numara bilgilerinin verilmesi,
8. 01.07.2006 tarih 26245 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Adres ve Numaralandırmaya İlişkin Yönetmelik Doğrultusunda Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan meydan, bulvar, cadde ve sokaklara isim veya numara verilmesi ile anılan yerler üzerinde bulunan binalara kapı numarası verilmesi işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
9. 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ile bu kanun çerçevesinde yayınlanan Adres ve Numaralandırmaya İlişkin Yönetmelik Çerçevesinde kurulan Adres Veri Tabanı , Adres Kayıt Sistemi üzerinde Belediyemiz Sınırları içerisinde yer alan yapıların adres bilgilerinin güncelliğinin sağlanması;
10. Verilen inşaat ruhsatı ve yapı kullanma izin belgeleri ile ilgili olarak Ulusal Adres Veri Tabanında güncelleme yapılması,
11. 5393 Sayılı Belediye Kanununun 81. Maddesi gereği alınan meclis kararlarının yürürlüğe girmesinin sağlanması,
12. Müdürlük kapsamındaki konularda açılmış davalara hukuk servisine bilgi, belge ve görüş sunulması,
13. 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve Yönetmeliği kapsamında kalan alanlarda bulunan yapıların tamiri, bakımı, onarımı için yapılan müracaatların değerlendirilerek Bursa Kültür Varlıklarını Koruma Kurulu veya Balıkesir Müze Müdürlüğüne sunulması ve uygulamanın gelen sonuca göre yapılması.
14. Dairesi ile ilgili teknik ihale şartnamelerinin hazırlanması,
15. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
16. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
17. Dairesi ile ilgili konulara ait resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
18. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
19. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
20. Çalışan personelin takibi ve verimin artırılmasının sağlanması,
21. Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması.
22. Mevcut çalışan aracın yedek parça ve akaryakıt alımlarının kontrolü ve bakımı,

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

## **YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**

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

1. Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
2. Müdürlüğe havale edilen resmi yazı ve dilekçelere yasal süresi içerisinde cevap verilmesi,
3. Binaların bakım – onarım – tadil işlerinin izinlerinin verilmesi,
4. 4708 Sayılı Yapı denetim Kanununa göre yapı denetim kuruluşlarının hakediş işlemlerinin ve kanun kapsamındaki diğer tüm işlemlerin yapılması,
5. İnşaatların su basman vizelerinin yapılması,
6. Müdürlük kapsamındaki konularda açılmış davalarda hukuk servisine bilgi, belge ve görüş sunulması,
7. Belediye sınırları içinde kaçak yapılar ile ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan uygulamalara ait tespit, inceleme ve tetkiklerinin yapılarak aykırı olan yapılar için 3194 Sayılı İmar Kanununun 32 ve 42. maddeleri gereği; yapı tatil zaptının düzenlenmesi, inşaatların faaliyetlerinin durdurulması, tutulan zabıt ve raporların yasal süresi içerisinde para cezası alınmak üzere 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.
8. Dairesi ile ilgili teknik ihale şartnamelerinin hazırlanması,
9. Afet İşleri Müdürlüğünce yapılması gereken iş ve işlemlerin yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülmesi,
10. Deprem ve Doğal Afet Komisyonunun sekretaryalığının yapılması ile iş ve işlemlerinin yapılması.
11. Birime gelen ve giden resmi evrak işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
12. Yazışmaların; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
13. Dairesi ile ilgili konulara ait resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
14. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
15. Çalışan personelin işyeri kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
16. Çalışan personelin takibi ve verimin artırılmasının sağlanması,
17. Çalışan işçi personelin puantajlarının tutulması.
18. Mevcut çalışan aracın yedek parça ve akaryakıt alımlarının kontrolü ve bakımı,
19. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
20. Belediye Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.
21. İmza yetkileri Yönergesine göre kendi dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.

## **FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

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

1. Tüm Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
2. 5393 Sayılı Belediye Kanununun “Belediyenin görev ve sorumlulukları” başlıklı 14. Maddesinde bulunan “Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.” Hükmüne uyulmasının sağlanması.
3. Yasa gereği belediyemizin sorumluluğunda olan yolların, kaldırım, asfalt ve sanat yapıları ile tesislerin ilk 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 artırılmasının sağlanması,
31. Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması,
32. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğüne veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
33. Belediye Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,
34. Dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

### **Elektrik İşleri Birimi:**

1. Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
2. Belediyemize ait tüm binalarda, meydanlarda, park alanlarında, spor ve oyun sahalarında, cadde ve sokaklarda aydınlatmaların yapılması, devamlı denetimi ve faturalarının kontrolünün yapılması,
3. Belediyemize ait tüm binalarda, meydanlarda, park alanlarında, spor ve oyun sahalarında, cadde ve sokaklarda aydınlatmalar için gerekli olan alt yapı çalışmalarının yapılması,
4. Trafik sinyalizasyon sistemlerinin bakım ve onarımlarının yapılması, denetim ve kontrollerinin yapılması, devamlı çalışmasının sağlanması,
5. Belediyemize ait tüm binalarda ve alanlarda bulunan telsiz, telefon, internet bağlantıları ve elektrik ile çalışan tüm araç ve gereçlerin bildirildiğinde arızalarının, bakım ve onarımlarının yapılması, aktif halde çalışmalarının sağlanması,
6. İlçemizde yapılan tüm bayram, tören ve kutlamalarda görevlendirildiği hallerde zamanında ve uygun olarak ses düzeni kurulması,
7. Belediyemiz anons sisteminin çalışır vaziyette olmasının sağlanması,
8. Dairesi ile ilgili teknik ihale şartnamelerinin hazırlanması,
9. Araçlarda çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması ve kontrolü ve takibi,
10. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
11. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,

12. Birimine havale edilen resmi yazı ve dilekçelere yasal süresinde cevap verilmesi,
13. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
14. Çalışan işçi personelin takibi ve verimin artırılmasının sağlanması,
15. Biriminde çalışan araçların yedek parça ve akaryakıt alımlarının kontrolü ve takibi,
16. Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması.
17. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
18. Dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

## **PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**

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

- 1- Tüm Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması
- 2- Başkanlıkça yapılması uygun görülen park, yeşil alan ve spor alanlarının yürürlükteki mevzuat kapsamında peyzaj projelerinin hazırlanması ve uygulanması,
- 3- Düzenlemesi yapılan yeşil alanlara ekilen muhtelif ağaç ve süs bitkilerinin mevzuat kapsamında belirli periyotlarla bakımının yapılması,
- 4- Çeşitli süs bitkilerinin yetiştirilmesi,
- 5- Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
- 6- Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
- 7- Resmi yazı ve dilekçelere yasal süresinde cevap verilmesi,
- 8- Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
- 9- Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
- 10- Çalışan personelin takibi ve verimin artırılmasının sağlanması,
- 11- Çalışan araçların yedek parça ve akaryakıt alımlarının kontrolü ve takibi,
- 12- Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması.
- 13- İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
- 14- Belediye Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,

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

## **SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

- A) - Belediye Tabipliği Evde Bakım Ve Hasta Nakil
- B) – Cenaze Defin İşlemleri Ve Cenaze Nakil
- C) – Veteriner Hekimliği - Sokak Hayvanları
- D) – İş Sağlığı Ve Güvenliği
- E) – Haşere İle Mücadele İlaçlama
- F) – Mavi 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- Mezbaaha 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 sekreteryalığının 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 artırılmasının 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. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne yapılması gereken iş ve işlemlerin yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülmesi,
13. Çalışma konularıyla ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) Belediyeyi temsil etmek,



14. Toplumda çevre bilincinin gelişmesine yararlı her türlü bilgi, doküman ve yöntemleri belirlemek, kullanımını sağlamak, bilgi ve belgeleri muhafaza etmek, faydalanmak isteyenlere yardımcı olmak,
15. Çevre eğitimi konusunda ilgili birimlerle işbirliği çerçevesinde eğitim programları hazırlayıp, yürütmek,
16. Çalışma konularına ilişkin yasal mevzuat çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,
17. Çevreye ilişkin özel günlerde (05-12 Haziran Çevre Haftası gibi...) Belediye adına ilgili kurumlarla işbirliği yaparak katılım sağlamak,
18. Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev alarak iş ve işlemleri yürütmek,
19. Yasal mevzuat değişimine ilişkin ilgili mercilerce talep edildiği veya gerek görüldüğü takdirde görüş ve öneri sunmak,
20. Çalışma konularına ilişkin proje ve öneri geliştirmek, uygulamak,
21. Birime ulaşan her türlü vatandaş talep ve şikayetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
22. Hizmet içi eğitim almak ve uygulamak,
23. Stajyer öğrencilerin mevzuat ve teknik açıdan yetişmesine katkı sağlamak,
24. 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,
25. Okullarda, "Çevre Bilincinin Geliştirilmesi" yönünde eğitimler ve atık toplama kampanyaları düzenlemek.
26. Belediyemizce yürütülen iş ve işlemlerde Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, mevzuatlarında uygun davranılmasını sağlamak ve gerekli ise izin lisans vs belgeleri almak veya aldırarak.
27. Müdürlüğe ait ayniyat kayıtlarının ve demirbaş zimmetlerini titizlikle sağlamak.
28. Görev alanıyla ilgili mer'i ihale mevzuatının gerektirdiği ihale işlemlerine ilişkin tüm çalışmaların yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.
29. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak.
30. Gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak.
31. Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
32. Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
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. Dairesine havale edilen resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
36. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması,
37. Çalışan personelin Daire Müdürü tarafından takibi ve verimin artırılmasının sağlanması,
38. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
39. Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması,
40. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince 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.

## **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 artırılmasının sağlanması,
19. Biriminde çalışan araçların yedek parça ve akaryakıt alımlarının kontrolü ve takibi,
20. Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması.
21. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
22. Belediye Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,
23. Dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

### **ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**

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

1. Tüm Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
2. Bakanlık tarafından hazırlanan yürürlükteki Belediye Zabıta Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak görev yapılmasının sağlanması.
3. 5393 sayılı Belediye Kanununun 51. Maddesine uygun olarak çalışma yapılmasının sağlanması,
4. Belediye Meclisince kabul edilen Zabıta Talimatnamesine uygun olarak çalışılması,
5. İlçemiz dahilinde Belediyemiz görev ve sorumlulukları kapsamındaki aksaklıkları tespit etmek, ilgili müdürlüklere bildirmek;
6. İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatlarının yürürlükteki mevzuata uygun olarak verilmesinin sağlanması.

7. Umuma açık her türlü yerlerin denetimlerinin yapılması, işyeri açma ruhsatı almayanlar ve diğer tüm kurallara uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemin yapılması ve uygulanması,
  8. Pazaryerlerinin yürürlükteki mevzuat kapsamında denetimlerinin yapılması,
  9. Bayram, festival gibi tüm tören ve kutlamalarda her türlü gerekli düzenin sağlanması,
  10. Meclis gündemi, Meclis ve Encümen kararları, para cezaları ve muhtelif yazışmaların ilgililerine bizzat tebliğinin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılması.
  11. Belediyemizden yapılan her türlü ilanların mevzuata uygun olarak ve zamanında yapılması, ilan zabıtlarının süresi içinde titizlikle tutulması ve ilgililerine gönderilmesinin sağlanması,
  12. Zabıta Müdürlüğüne bağlı tüm araçların yedek parça ve akaryakıt alımlarının kontrolü ve takibinin yapılması,
  13. 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde verilecek her türlü işyeri açma ve çalıştırma ruhsatları ile hafta sonu çalışma ruhsatlarının zamanında ve mevzuata uygun olarak verilmesi, gerekli kontrollerin yapılması,
  14. Trafik Biriminin çalışmalarının mevzuata uygun olarak takibi ve kontrolü,
  15. 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde Umuma açık işletmelerin açılma ve kapanma saatlerinin belirlenmesi için zamanında Başkanlığa yazılı rapor verilmesi, alınan kararların uygulanmasının sağlanması.
  16. Karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde ve kaldırımlarda gereken denetimler ile diğer iş ve işlemlerin yapılmasının sağlanması,
  17. Belediyemiz Trafik İhtisas Komisyonunun sekreteryalığının yapılması,
  18. Belediye Hizmet Binasının güvenliğinin sağlanması,
  19. Özel 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 artırılmasının sağlanması.
  28. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
  29. Belediye Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

## **MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

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

- 01- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- 02- İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 03- MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,
- 04- MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve Başkanlığa sunmak,
- 05- Yıllık belirli zamanlarında Muhtarlarla “istişare toplantıları” düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak,
- 06- Belediyemiz müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak, İlgili müdürlüklerde mahalle bazlı raporlama ve arşiv oluşturulmasını sağlamak.
- 07- Belediyemizde üretilen tüm hizmetlerle ilgili mahalle bazlı raporlar hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak,
- 08- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 09- Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlamak,
- 10- Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak,

- 11- Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllı Faaliyet Raporu”nu hazırlamak,
- 12- Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapmak,
- 13- Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümleri yapmak,
- 14- Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce belirlenen “Standart Dosya Planı” formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
- 15- Tüm dosya, evrak ve bilgiler için mevzuatın öngördüğü şekilde “Saklama Planı” oluşturmak, süresi gelenlerin imha edilmesini sağlamak,
- 16- İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- 17- Mesai saatlerinin etkin / verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlamak,
- 18- Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Başkanlığa sunulmasını sağlamak,
- 19- Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,
- 20- Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
- 21- Müdürlük ile ilgili resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
- 22- Belediye Başkanlık Makamının verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 23- Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibinin yapılması,
- 24- Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
- 25- Çalışan işçi personelin takibi ve verimin artırılmasının sağlanması,
- 26- Çalışan işçi personelin puantajlarının tutulması.
- 27- İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
- 28- İmza Yetkileri Yönergesine göre kendi dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür

## **KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

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

1. Tüm Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
2. Belediye Sitesinin mevzuata uygun olarak yayınlanmasının sağlanması,
3. Belediyemiz hizmetleri ve etkinlikleri ile özel günlerin halkımıza sosyal medya ve basın yoluyla duyurulması.
4. Belediye gazetesinin basımı, yayımı ve dağıtımının mevzuata uygun olarak yapılmasının sağlanması,
5. Festival, tören ve her türlü açılış ve etkinliklerde, programın hazırlanması, duyurulması ve mevzuata uygun olarak uygulanması,
6. İlçe halkının, istek, ihtiyaç ve sorunları konusunda Belediye Başkanıyla görüşmeler yapmasına ortam ve imkan sağlamak,
7. İlçe halkının 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 Halk 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. Resmi ve özel günlerde ve beldenin örf adet, gelenek-göreneklerini yaşatmak amacıyla Belediye Başkanı ile halkın bütünleşmesini sağlamak.
12. Belediye Başkanının, kentte halkı ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katılımı konusunda gerekli özeni göstermek.
13. Halkın Belediye çalışmalarına katılımı için yeni yöntemler geliştirmek ve başkanlığa sunmak.
14. Kadın Danışma Merkezi çalışmalarının mevzuata uygun olarak yapılmasının sağlanması,
15. 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.
16. Belediyemize ait tüm sosyal tesislerin ve konuk evlerinin bakımının ve temizliğinin yapılması,
17. Belediyemize ait konuk evlerini organize etmek, gelen konukların karşılanması ve ağırlandırılmasının sağlanması.
18. İlçemizde yaşayan fakir ve yardıma muhtaç olduğu tespit edilen ailelere mevzuat çerçevesinde gerekli yardımların (sıcak yemek, erzak ve eşya vb.) yapılmasının ve kendilerine ulaşmasının sağlanması.

19. Belediyemize tahsisli çok amaçlı sosyal tesisin her türlü bakımı ve temizliğinin yapılarak mevzuata uygun olarak hizmet vermesinin sağlanması.
20. Müdürlüğü ile ilgili Belediye Meclisince oluşturulan Komisyonların sekreteryalığının yapılması,
21. Dairesi ile ilgili ihale şartnamelerinin hazırlanması,
22. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
23. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
24. Dairesine havale edilen resmi yazı ve dilekçelere yasal süresinde cevap verilmesi,
25. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması,
26. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
27. Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması.
28. Dairede çalışan personelin takibi ve verimin arttırılmasının sağlanması.
29. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
30. Belediye Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,
31. Dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

### **SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ 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. 5393 Sayılı Belediye Kanununun 76. Maddesi gereği Kent Konseyi çalışmalarının takibi ve mevzuata uygun olarak çalışmasının sağlanması,
3. Kent Konseyi tarafından yürütülen 5393 Sayılı Belediye Kanununun 77. Maddesi gereği hazırlanan Gönüllü Katılım Yönetmeliğine uygun olarak yapılan çalışmaların takibi ve kontrolünün yapılması,
4. İlçe halkının katılımını sağlamak üzere, mahalle sorunlarının tespiti ve çözümlenmesi konusunda mahalle halkıyla iletişimi sağlamak, Halk Meclisi çalışmalarını yürütmek,
5. Bünyesinde Gençlik Merkezi ve eğitim hizmetleri vb etkinlikler bulunan Belediyemiz Sosyal Etkinlik Merkezi çalışmalarının mevzuata uygun olarak yapılmasının sağlanması,
6. Belediyemiz Gündüz Bakımevlerinin (Kreşler) mevzuata uygun olarak çalışmasının sağlanması,
7. Kadın Platformu çalışmalarının mevzuata uygun olarak yapılmasının sağlanması,
8. Belediyemiz Kent Arşivinin mevzuata uygun olarak çalışmasının sağlanması,
9. Belediyemiz Kent Tiyatrosu Faaliyetlerinin düzenlenmesi ve mevzuata uygun olarak hizmet vermesinin sağlanması,
10. Belediyemiz Kuva-yı Milliye Müzesinin mevzuata uygun olarak hizmet vermesinin sağlanması,
11. Belediye spor Kulübüne ve ilçede faaliyet gösteren diğer amatör spor kulüplerine yürürlükteki mevzuat kapsamında her türlü maddi ve manevi destekte bulunmak,
12. Spor turnuvaları, müsabakalar ve yarışmalar düzenlenmesi,
13. Müdürlüğü ile ilgili Belediye Meclisince oluşturulan Komisyonların sekreteryalığının yapılması,
14. Dairesi ile ilgili teknik ihale şartnamelerinin hazırlanması,
15. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
16. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
17. Dairesine havale edilen resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
18. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin 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. Dairede çalışan personelin takibi ve verimin arttırılmasının sağlanması.
22. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
23. Belediye Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,
24. 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 kabulüne Meclisimizce oyçokluğu ile karar verilmiştir. (Murat Yazgan ret oyu kullanmıştır. )

**04/07/2023 2023/144**

Körfez Eğitim ve Gelişim Spor Kulübü Derneğinin maddi yardım talebini içeren konunun incelenmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilmesine Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**04/07/2023 2023/145**

2023 Mali Yılı Gelir Tarifesinde Burhaniye Belediyesi Yat Limanı ve Balıkçı Barınağı Ücret Tarifesinin yeniden değerlendirilmesini içeren İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün müzakkeresinin incelenmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilmesine Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**04/07/2023 2023/146**

Burhaniye Belediye Meclisince alınan 05/04/2023 tarih ve 2023/86 sayılı meclis kararının 3. Maddesinin revize edilmesi teklifi değerlendirmeye alınmış olup, TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası Balıkesir Şubesi Burhaniye Temsilciliğinden alınan 22.06.2023 tarih ve 2023-190 sayılı görüş yazısı da dikkate alınarak talebin ret edilmesine ve 05/04/2023 tarih ve 2023/86 sayılı meclis kararının 3. Maddesinin aynen geçerliliğine İmar Komisyonu ile Deprem ve Doğal Afet Komisyonu raporu doğrultusunda Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**04/07/2023 2023/147**

Meclise havaleli 1 adet imar planı ve tadilat teklifi dosyasının incelenmek üzere İmar Komisyonu ve Kent Estetiği Komisyonuna birlikte havale edilmesine Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

S.N.	DOSYANIN ÖZÜ	ADI SOYADI	MAHALLE	PAFTA	ADA	PARSEL	KONU
1	Uygulama İmar Plan Değişikliği	Şahıs	Geriş	28 29 V	769	4	İlçemiz Geriş Mahallesi, 769 ada 4 numaralı taşınmazı kapsayan alanda hazırlanan Uygulama İmar Planı Değişikliği teklifinin değerlendirmeye alınması

**04/07/2023 2023/148**

Körfez Eğitim ve Gelişim Spor Kulübü Derneğinin sporcu lisans, sporcu maaşları, malzeme ve diğer giderler için Belediye Bütçesinden nakdi yardım yapılması talebi ile ilgili konu değerlendirmeye alınmış olup, yapılan değerlendirmeler neticesinde;

Burhaniye Körfez Eğitim ve Gelişim Spor Kulübüne 2023- 2024 sezonu için maçların başlamasına karar verilip fikstürlerin çekilmesi ve maçların oynatılması şartıyla, ilk yarı dönemi için 2023 Mali Yılı Bütçesinden 75.000,00TL (yetmiş beş bin TL), ikinci yarı dönemi için 2024 Mali Yılı Bütçesinden 50.000,00TL (elli bin TL)'nin bütçe imkânları doğrultusunda aynı ve nakdi yardım yapılmasına Plan ve Bütçe Komisyonu raporu doğrultusunda Meclisimizce oyçokluğu ile karar verilmiştir.( Mehmet ZEYBEK, Cemal AKKILINÇ, Derya BAYINDIR, Namık Kemal GEDİKOĞLU, Gülğün GEZER, Hüseyin KÖKTEN ret oyu kullanmıştır.)

**04/07/2023 2023/149**

Belediye Meclisinin 02/11/2022 tarih ve 2022/311 sayılı kararı ile yürürlüğe giren 2023 Mali Yılı Gelir Tarifesinde yer alan Burhaniye Yat Limanı ve Balıkçı Barınağı ücret tarifesinin yeniden değerlendirilmesi ile ilgili konu değerlendirmeye alınmış olup, yapılan değerlendirme neticesinde;

Söz konusu Burhaniye Yat Limanı ve Balıkçı Barınağı ücret tarifesinin gelişen şartlar dâhilinde revize edilerek aşağıda belirtilen tarifenin uygulanmasına, uygulanmakta olan 2023 Yılı Gelir Tarifesinin aşağıdaki şekli ile revize edilmesine Plan ve Bütçe Komisyonu raporu doğrultusunda Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

<b>ÇEŞİTLİ ÜCRETLER</b>		
<b>BURHANİYE YAT LİMANI VE BALIKÇI BARINAĞI ÜCRET TARİFESİ</b>		
Gelirin Adı	Birimi	Bedeli
5393 S.K. 18. md. f) f. - 2464 S.K. 97. md. gereğince;		
<b>1 – BURHANİYE YAT LİMANI ÜCRET TARİFESİ</b>		
a) Tekne Bağlama Ücretinin belirlenmesinde "Tekne alanı" esas alınacak olup uygulamaya esas aşağıdaki gibidir. Uygulama 25 m <sup>2</sup> den az olamaz.		
1 Günlük	Gün/m <sup>2</sup>	23,50
1 Aylık / m <sup>2</sup>	Ay/m <sup>2</sup>	528,50
2 Aylık / m <sup>2</sup>	Ay/m <sup>2</sup>	800,00
3 Aylık / m <sup>2</sup>	Ay/m <sup>2</sup>	1.025,00
4 Aylık / m <sup>2</sup>	Ay/m <sup>2</sup>	1.210,00
5 Aylık / m <sup>2</sup>	Ay/m <sup>2</sup>	1.365,00
6 Aylık / m <sup>2</sup>	Ay/m <sup>2</sup>	1.480,00
7 Aylık / m <sup>2</sup>	Ay/m <sup>2</sup>	1.800,00
8 Aylık / m <sup>2</sup>	Ay/m <sup>2</sup>	1.860,00
9 Aylık / m <sup>2</sup>	Ay/m <sup>2</sup>	2.375,00
10 Aylık / m <sup>2</sup>	Ay/m <sup>2</sup>	1.900,00
11 Aylık / m <sup>2</sup>	Ay/m <sup>2</sup>	1.950,00
12 Aylık / m <sup>2</sup>	Ay/m <sup>2</sup>	2.000,00
Bağlama ücret tarifesi peşin ödeme içindir.		
Pedestallardan kullanılan elektrik bedeli tahakkuku kadar da hizmet bedeli uygulanır.		
Pedestallardan kullanılan su bedeli tahakkuku kadar da hizmet bedeli uygulanır.		
Yat limanına veya balıkçı barınağına bağlı olmayan teknelerden 250,00₺ atma ve/veya çekme ücreti tahsil edilir.		
Yat limanına veya balıkçı barınağına bağlı olan teknelerden atma ve/veya çekme ücreti tahsil edilmez.		
Mesai saatleri içerisinde, Yat limanı dışından 1 (bir) deniz miline kadar (1.852 m) tekne yedekleme 600,00₺, 1 (bir) deniz milini aşması halinde her deniz mili için 300,00₺ tarifeye eklenir. Mesai saatleri dışında yedekleme yapılmaz.		
<b>2- BALIKÇI BARINAĞI TEKNE BAĞLAMA ÜCRET TARİFESİ</b>		<b>Bedeli</b>
j) Barınakta bağlı teknelerin metresinden yıllık, (Su Ürünleri Kooperatifine kayıtlı olan)	Yıl/m <sup>2</sup>	100,00
b) Barınakta bağlı teknelerin metresinden yıllık, (Su Ürünleri Kooperatifine kayıtlı olmayan)	Yıl/m <sup>2</sup>	300,00
c) Bakım için marina sahasına karaya alınan teknelerden 21 işgünü ücret talep edilmez. 21 işgünü aşan teknelere kara park ücreti yansıtılır.		
d) Balıkçı barınağında konaklayan tekneler kalacakları ay kadar hesaplanarak ödeme alınır.		

e) Teknenin yat limanına giriş yaptığı tarihten itibaren veya sözleşmesinin bitiş tarihinden itibaren içerisinde bulunan ay içinde sözleşme imzalanır. Sözleşme imzalanmaması durumunda sözleşme imzalanana kadar geçen süre mevcut tarifede bulunan günlük ücret üzerinden hesaplanır.
f) Sözleşme imzalanana ay içerisinde ücret peşin olarak alınır. Ödeme alınmaması durumunda takip eden ay itibari ile yasal faiz uygulanır.
g) Yat limanına giriş ve çıkışlarda telsiz anonsu ya da telefon ile bilgilendirme yapmadan ve palamar desteği olmadan yapılan manevralarda koparılan tonozlar için tonoz halatı başına 2.500,00₺ ücret tahsil edilir. Palamar desteği verilmemesi durumunda meydana gelen tonoz koparılmaları bu kapsam dışındadır.
h) Sözleşme imzalayıp ücretini tam olarak ödeyenlerden ilave ücret alınmayacaktır. Ancak ücretinin tamamını yatırmayanlardan veya kısmen yatıranlardan geriye kalan kısmı için iş bu tarifeye göre ücret tahsil edilir.
j) Yat limanı ve balıkçı barınağı kapı kartı giriş kartları 500,00₺'dir. (Marina ile sözleşme esnasında sözleşmeye istinaden ilk verilen kart sözleşme ücretine dâhildir.)
k) İşbu tarife, yürürlüğe girmesinden itibaren yapılan sözleşmeler için uygulanacaktır.

**04/07/2023 2023/150**

İlçemiz Geriş Mahallesi, 769 ada 4 numaralı taşınmazı kapsayan alanda hazırlanan Uygulama İmar Planı Değişikliği teklifi değerlendirmeye alınmış olup, yapılan değerlendirmeler neticesinde 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği teklifinin (Ticaret Alanı, Emsal:1.00, 2 Kat, Hmax:7.50 m.) yapılacak yapının çatı çözümlenmesinin 4 yöne eğimli olması, ticari fonksiyon içinde halkın yararlanabileceği market, kafeterya vb. yapılması şartıyla kabulüne İmar Komisyonu ve Kent Estetiği Komisyonu ortak raporu doğrultusunda Meclisimizce oybirliği ile karar verilmiştir.

**Ali Kemal DEVECİLER**  
Belediye Meclis Başkanı

**Elvan ASLAN**  
Meclis Katibi

**Serap BEKİROĞLU**  
Meclis Katibi