2026 YILI AĞUSTOS AYI MECLİS TOPLANTISINDA ALINAN KARARLAR

Toplantı Tarihi : 05 Ağustos 2026 Çarşamba
Toplantı Saati : 11.00
BİRİNCİ OTURUM
İŞTİRAK EDENLER :
Belediye Başkanı Ali Kemal DEVECİLER
Belediye Meclis Üyeleri:
Aşkıbirce UZKURT, Tarık ERDİL, Osman AKKOÇ, Erman PAZARBAŞI, Oktay ERBALABAN, Ayten TUNA, Murat DİNÇER, Mustafa KAYACIK, Salih Can YENİKARDAŞLAR, Ahmet BOZKURT, Yaşar AYDEMİR, Muharrem KESKÜN, Esra ERSOY, Çiğdem KARASAKAL AVCU, Hasan ŞERİN, Burak FİLİZ, İsmet İlker AVCI, Şevki YÜCEL, Nadire İnci BALABAN, Kadir Süleyman KARAKUŞ, Necmeddin GEDİKOĞLU, Hüseyin KÖKTEN

İŞTİRAK ETMEYENLER : Veysel Said ERTUNÇ(izinli), Fikret BİÇER(izinli)

05/08/2026 - 2026/ 152
Belediye Meclis Üyeleri Veysel Said ERTUNÇ ve Fikret BİÇER mazeretli olarak toplantıya katılamadıklarından talepleri doğrultusunda izinli sayılmalarına Meclisimizce katılanların oybirliği ile karar verilmiştir.

05/08/2026 - 2026/ 153
2026 yılı Temmuz ayı Meclis kararlarında maddi hata olmadığına Meclisimizce katılanların oybirliği ile karar verilmiştir.

05/08/2026 - 2026/ 154
Burhaniye Belediyesi Mahalleler arası hizmet veren araç park yeri ücret tarifesi ile ilgili Belediye Meclisinin 02/07/2026 tarih ve 2026/145 sayılı kararının tekrar değerlendirilmesini içeren İşletme ve İştirakler Müdürlüğü müzekkeresi ile ilgili Meclise sunulan 1 no'lu önerinin mevcut Gündemin 8. maddesi olarak gündeme ilave edilmesine Meclisimizce katılanların oybirliği ile karar verilmiştir.

05/08/2026 - 2026/ 155
Belediye Meclisinin 04/02/2026 tarih ve 2026/34 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Burhaniye Belediyesi Balıkçı Barınağı İşletme Yönergesinin güncellenmesini içeren İşletme ve İştirakler Müdürlüğü müzekkeresi ile ilgili Meclise sunulan 2 no'lu önerinin mevcut Gündemin 9. maddesi olarak gündeme ilave edilmesine Meclisimizce katılanların oybirliği ile karar verilmiştir.

05/08/2026 - 2026/ 156
Belediye Meclisinin 04/02/2026 tarih ve 2026/40 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Burhaniye Belediyesi Yat Limanı ve Balıkçı Barınağı Ücret Tarifesinin tekrar değerlendirilmesini içeren İşletme ve İştirakler Müdürlüğü müzekkeresi ile ilgili Meclise sunulan 3 no'lu önerinin mevcut Gündemin 10. maddesi olarak gündeme ilave edilmesine Meclisimizce katılanların oybirliği ile karar verilmiştir.

05/08/2026 - 2026/ 157
Belediye Meclisinin 02/11/2022 tarih ve 2022/315 sayılı kararı ile tahsis edilen ilçemiz Pelitköy Mahallesi 386 ada 6 parsel üzerinde bulunan mülkiyeti belediyemize ait taşınmazın tahsis durumunun tekrar değerlendirilmesini içeren Emlak ve İstimlak Müdürlüğü müzekkeresi ile ilgili Meclise sunulan 3 no'lu önerinin mevcut Gündemin 11. maddesi olarak gündeme ilave edilmesine ve gündem maddelerinin buna göre teselsül ettirilmesine Meclisimizce katılanların oybirliği ile karar verilmiştir.

05/08/2026 - 2026/ 158
Belediye Başkan Yardımcılığına atanan Belediye Meclis Üyesi Tarık ERDİL'e 5393 sayılı Belediye Kanunun 49. Maddesinin 7. paragrafı kapsamında 20/07/2026 tarihinden itibaren Belediye Başkanlık ödeneğinin 2/3'ü olarak aylık ödeme yapılmasına Meclisimizce katılanların oyçokluğu ile karar verilmiştir. (İsmet İlker AVCI, Şevki YÜCEL, Nadire İnci BALABAN, Kadir Süleyman KARAKUŞ, Necmeddin GEDİKOĞLU, Hüseyin KÖKTEN ret oyu vermiş olup Oktay Erbalaban ve Burak Filiz görüşmelerde ve oylamada toplantı salonundan ayrılmışlardır.)

05/08/2026 - 2026/ 159
5393 Sayılı Belediye Kanununun Meclis Görev ve Yetkileri başlıklı 18. Maddesinin (l) fıkrası ve 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 9. Maddesine istinaden güncellenerek ekte sunulan cetvellerin onaylanmasına Meclisimizce katılanların oybirliği ile karar verilmiştir.

05/08/2026 - 2026/ 160
Burhaniye Belediyesi Teşkilat şemasının yapılan değişiklikler nedeniyle sunulduğu şekliyle güncellenerek onaylanmasına Meclisimizce katılanların oybirliği ile karar verilmiştir.

05/08/2026 - 2026/ 161

5393 sayılı Belediye Kanunun 49. maddesi kapsamında Başkanlık Makamınca görülen lüzum üzerine 03/07/2026 tarihinden itibaren Fen İşleri Müdürlüğüne İnanç Erturan, Yapı Kontrol Müdür Vekilliğine Şükrü Dönmez, Afet İşleri Müdür Vekilliğine İlker Omar Demiray atandığından, yapılan atamaların meclisimizce de uygun görüldüğüne Meclisimizce katılanların oybirliği ile karar verilmiştir.

05/08/2026 - 2026/ 162

İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Başkanlığınca hazırlanan Belediyeler Genel İş ve Yürütümü Teftiş Rehberinin 20. maddesi kapsamında; yürürlükteki mevzuata göre güncellenen Burhaniye Belediye Başkanlığı Bağlı Birimleri Görev Yetki ve Sorumlulukları Yönetmeliğinin 5393 sayılı Belediye Kanunun 18/m maddesi gereği onaylanmasına Meclisimizce katılanların oybirliği ile karar verilmiştir.

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

AMAÇ:
MADDE:1- Bu yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunun 48. maddesi çerçevesinde, Belediyemizde oluşabilecek hukuki sorunların giderilmesi için BURHANİYE BELEDİYESİ Birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

KAPSAM:
MADDE:2- Bu yönetmelik, 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 Müdürlüklerin veriminin arttırılmasını sağlamak,
4. Belediye bünyesindeki iş bu yönetmelikte belirtilen kendisine bağlı müdürlükleri, müdürlüklerin görev, yetki ve sorumluluklarını organize etmek.
5. Belediye görevlerinin yerine getirilmesinde verimliliği arttırıcı 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. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa ait tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,
9. Dairelerce hazırlanan her türlü şartname ve sözleşmelerin kontrolü,
10. Başkanlık Makamına, Meclis ve Encümen Başkanlığına, daire müdürlerine, istenilen konularda yasalar, yönetmelikler, genelgeler ve tebliğler doğrultusunda yazılı hukuk görüşü verilmesi,
11. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
12. İş bu yönetmelikte yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
13. Belediye Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.
14. 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, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, Basın 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. Belediye temsil, ağırlama ve tören harcamalarının mevzuata uygun olarak yapılmasının sağlanması.
5. Belediyenin, katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde hizmet üretmesine katkıda bulunmak.
6. Belediye Web sitesinin mevzuata uygun olarak yayınlanmasının sağlanması,
7. Halkın Belediye çalışmalarına katılımı için yeni yöntemler geliştirmek ve başkanlığa sunmak.
8. Başkanlık Makamının yapılan ve yapılacak etkinlik ve hizmetlerini halka duyurmak amacıyla belediyenin ilgili diğer birimleriyle diyalog kurmak,

9. Başkanlığın kitle iletişim araçlarıyla iletişimini sağlamak, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile birlikte Belediye Hizmetlerinin halka duyurulmasına ilişkin beyanatları hazırlamak.
10. Belediye, yerel yönetimler ve Belediyeyi ilgilendiren yayınları izlemek, gerekli görünenleri Başkanlık Makamına sunmak,
11. Belediyemiz hizmetleri ve etkinlikleri ile özel günlerin halkımıza sosyal medya ve basın yoluyla duyurulmasını sağlamak.
12. İlçe sakinlerinin Belediye Başkanlığı'nın tutum ve tavrıyla ilgili görüş ve düşüncelerini tespit amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak, yaptırmak.
13. Belediye Başkanının, kentte halkı ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katılımı konusunda gerekli özeni göstermek.
14. Belediyemizin üyesi olduğu Birlikler ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak ve takip etmek.
15. Belediye Hizmet Binasında bulunan Halk Masasının düzenli ve disiplinli olarak çalışmasının sağlanması.
16. Başkanlık Makamının günlük programını hazırlanmak.
17. Başkanlık sekretaryaları iş ve işlemlerini yürütmek.
18. 5393 sayılı Belediye Kanunun 56. Maddesi gereği her yıl hazırlanan Belediyemizin Faaliyet Raporunun bastırılması, kamuoyuna duyurulmasının sağlanması, aynı zamanda Belediyemiz sitesinde yayınlanmasının sağlanması,
19. Resmi ve özel günlerde ve beldenin örf adet, gelenek-göreneklerini yaşatmak amacıyla Belediye Başkanı ile halkın bütünleşmesini sağlamak.
20. Belediye gazetesinin dijital ortamda hazırlanmasının ve duyurulmasının sağlanması.
21. Belediye Hizmet Binasında bulunan Başkanlık Makamı, diğer makam ve toplantı odaları ile Belediyemize ait konuk evlerinin mevzuat kapsamında tamirat ve tadilatlarının yapılması ve düzenli olmasının sağlanması.
22. Belediyemize ait konuk evlerini organize etmek, gelen konukların karşılanması ve ağırlanmasını sağlamak.
23. İlçe halkının, istek, ihtiyaç ve sorunları konusunda Belediye Başkanıyla görüşmeler yapmasına ortam ve imkan sağlamak,
24. Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler almak, gerekli malzeme ve cihazları temin etmek.
25. Dairesine havale edilen resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
26. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması,
27. Çalışan personelin Daire Müdürü tarafından takibi ve verimin arttırılmasının sağlanması,
28. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
29. Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması,
30. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
31. 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.

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 arttırılmasının 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 yönetmelikte 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 yazıp 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. Belediyemize yapılan iş talepleri ile özel sektörün personel ihtiyacı taleplerini karşılaştırarak değerlendirmek ve yönlendirmek amacı ile kurulan istihdam birimi iş ve işlemlerini yürütmek.
22. Personel rejimi ile ilgili tüm kanun değişikliklerinin takip edilmesi,
23. Çalışanların görevlendirildikleri süreçlerde yetkinlik ihtiyaçlarına göre, birimlerin taleplerini de göz önüne alarak eğitim programını sağlamak.
24. Belediye personelinin, görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin arttırılması, göreve ilişkin beceriler kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile hizmette verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla, Belediye tarafından hizmet içi eğitim faaliyetleri yürütülmesi sağlanır.
25. 5510 Sayılı Kanunun 4/c kapsamındaki çalışanlardan kesilen Emeklilik Keseneklerinin T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu Kesenek Bilgi Sistemine girişleri ve tahakkuk işlemlerinin yapılması.
26. 5510 Sayılı Kanunun 4/a kapsamındaki çalışanların Sigorta Primlerinin tahakkuklarının yapılması.
27. İş bu yönetmelikte yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce yapılmasa gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
28. Belediye Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.
29. Dairesine havale edilen dilekçe veya yazılar ile Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

1. Dairesine gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
2. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
3. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
4. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
5. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek, bütçe kesin hesap cetvellerini ve mali istatistikleri hazırlamak, bütçeyle ilgili istenen raporları düzenlemek, mali istatistiklerin doğru hazırlanması için uygun kurumsal çevreyi oluşturmak ve gerekli önlemleri almak, mali istatistikleri belirlenmiş ilkelere uygun olarak hazırlamak ve belirlenen süreler içinde Maliye Bakanlığına göndermek,
6. Kesin hesabı, hesap döneminin bitiminden sonra nisan ayı içinde, incelemek ve Belediye Meclisine görüş bildirmek üzere Belediye Encümenine, Belediye Encümeni tarafından incelemesi tamamlanmış olan kesin hesabı, mayıs ayı toplantısında Belediye Meclisine sunmak, görüşülerek karara bağlanmasını takip etmek, kabul edilen kesin hesabı Sayıştay Başkanlığına göndermek,
7. Belediye Meclisince alınacak karara esas olmak üzere belediye bütçesini hazırlamak ve belediye bütçesi ile aynı dönemde Büyükşehir Belediye Meclisine sunmak,
8. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
9. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
10. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
11. Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
12. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 60. maddesinin (g) fıkrası gereği Belediyemizin genel faaliyet raporunu hazırlamak, meclisin onayından sonra İçişleri Bakanlığına sunmak.
13. Belediyenin mali işlemleri açısından, Sayıştay tarafından yapılan /yapılacak dış denetimlere dair hazırlıkları koordine etmek, gelir, gider ve mal saymanları ile Sayıştay denetimi vermek, denetim sonuç raporlarını inceleyerek, sorgu yazılarını cevaplamak ve takibini yapmak, uygulamadaki sorunları belirlemek ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
14. İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
15. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
16. Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
17. Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,
18. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
19. Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
20. Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması,
21. Bu hizmetlerin yapılması ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulması, gerekli bilgi ve raporların düzenli olarak verilmesi,

22. Belediyemizce gerçekleştirilen hizmet ve mal alımlarının mevzuata uygun olarak fatura ve diğer evraklarının tamamlanması karşılığında istihkak sahiplerine ödenmesi,
23. Muhtasar ve prim hizmet ile KDV beyannamelerinin ilgili kurumlara bildirilmesi.
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 Kanunun 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 İlgili 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 yönetmelikte 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.

GELİRLER 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. Belediyemiz Müdürlükleri tarafından tarh ve tahakkuk eden alacakların tahsili için vezneler oluşturmak,
4. İlçemiz mahallelerinde kurulan Pazar yerlerinde işgaliye bedellerini tahsil etmek,
5. İlçemizde faaliyet gösteren işletmecilerin kamuya ait alanlarda işgal ettikleri yerleri tespiti, tahakkuku ve tahsili işleri yapmak,
6. İlçemizde faaliyet gösteren iş yerlerinde bulunan ilan reklam vergilerinin tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapmak,
7. İlan reklam beyannamesi verilmeyen mükelleflerin tespit edilmesi için gerekli işlemlerin yapılması,
8. Yeni iş yeri açan mükelleflerin İlan reklam alınarak beyannamelerinin işlenmesi.
9. Servise gelen resmi yazı ve dilekçelere süresi içerisinde cevap verilmesi,
10. Çalışmalarını koordineli bir şekilde yürütmek,
11. Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
12. Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
13. Yapılan tahsilât ve işlemler hakkında rapor vermek,
14. Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak,
15. Üst Yönetici tarafında verilen tüm görevleri yapmakla yükümlülerdir.
16. İş bu yönetmelikte yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimlerince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
17. Dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

a) Emlak Servisi

1. Servise müracaat eden mükelleflerin taşınmaz beyannamelerini işlemek,
2. Emlak ve ÇTV vergilerinin tahsilatı ve takibi,
3. İlçemiz hudutları dahilinde yapılan taşınmaz devirlerinin takibi yapmak,
4. Emlak Servisinde kaydı bulunmayan taşınmazların takibi tahakkuku tahsilatı işlemlerini yapmak,
5. Vergi, resim ve harç borçlarının tahsilinde uzlaşma yoluna gitmek için mükelleflerin uzlaşma taleplerini değerlendirmek, uzlaşma komisyonu yetkisinde olanları komisyona havale etmek, komisyon kararlarını uygulamak,
6. Tarh ve tahakkuk eden alacakların tahsili için vezneler oluşturmak,
7. Yeni iş yeri açan mükelleflerin ÇTV'lerinin beyannamelerinin işlenmesi.
8. Taşınmazlara ait tüm tasarruflarda rayiç değer yazılarının mükelleflere verilmesi
9. Genel Beyan dönemlerinde oluşturulan komisyona üye ve sekreterya 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 yükümlülerdir.
17. İş bu yönetmelikte 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.

b) İcra Servisi

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 Belediye Başkanına ve Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.
12. Servise gelen resmi yazı ve dilekçelere süresi içerisinde cevap verilmesi,
13. Üst Yönetici tarafında verilen tüm görevleri yapmakla yükümlülerdir.
14. İş bu yönetmelikte 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.**

c) Gelir Servisi

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 yükümlülerdir.
14. İş bu yönetmelikte 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 kararnameler uyarınca temin ederek muayenesini yaptırmak ve ilgili birime teslim etmek yanı sıra, edinilen demirbaş ve tüketim maddelerinin kayıt ve saklanmasını 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 hazırlatmak 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 zimmetle 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 piyasadan ve gerekse iç piyasadan temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak.
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 bulundukları 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 yönetmelikte yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimlerince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
37. Belediye Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,
38. Dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

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

1. Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek
2. Burhaniye Belediyesinde mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak.
3. Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı- elektrik, data ve diğer network- ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
4. İç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında data iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alışverişini sağlamak.
5. Yönetim Bilgi Sistemleri ve Kent Bilgi Sistemlerini oluşturmak, yönetilmesini ve kullanılmasını sağlamak.
6. Akıllı Şehircilik uygulamaları konusunda çalışmalar yapmak.
7. Belediye hizmetlerinin sunulması amacıyla, ihtiyaç duyulan web siteleri ve mobil uygulamaları yapmak, yaptırmak, bakımlarını ve işletilmesini sağlamak.
8. Belediye Internet web sitesi kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak vatandaşa dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak.
9. Belediyenin iç ve dış birimlerle bağlı kuruluşlarının tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların bilgi işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik destek sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda bilgisayar donanım ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak, gerektiğinde satın almak.
10. Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla bakım, onarım sözleşmeleri ile yetkili olan firmalara yaptırmak.
11. Eğitim ve bilgilendirme seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek.
12. Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.
13. Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak. Belediyenin Bilgi Güvenliği politikalarını oluşturmak. Güncellenen mevzuatlar ve teknik gereklilikler nedeniyle yapılması gereken çalışmaları koordine etmek, hayata geçirmek.
14. Bilgi Güvenliği politikası çerçevesinde kurum içi farkındalığın 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 yönetmelikte yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,

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 Belediyemize ait taşınır ve taşınmazların kiralama ve satışları için 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, şüyuu 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 bağlısı olan mahallelerdeki muhtarlık binası, mahalle kahvesi, süt toplama merkezi, düğün salonu, kantar ve umumi WC gibi taşınmazların hem Burhaniye Belediyesi hem de mahalle halkının ihtiyaç ve menfaatleri doğrultusunda kiralama ve gerektiğinde satış işlemlerinin yapılmasının sağlanması,
9. Belediye Varlıklarını Değerlendirme Komisyonunun sekreteryalığının 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 değerleme 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 yapılıncaya kadar 2942 sayılı Kamulaştırma kanunu ve bu kanunda değişiklik yapılması hakkındaki 4650 sayılı kanun çerçevesinde kamulaştırmaların yapılabilmesi için öncelikle Müdürlüklerin ilgili yıl içinde yatırım programlarında olan ve meri planlarda yol, park, çocuk bahçesi ve yeşil alan gibi amme hizmetine ayrılmış gayrimenkullerin listesi istenir. Öngörülen talepler Başkanlığın görüşüne sunularak yıl içerisindeki kamulaştırma planı hazırlanır. Kamulaştırmalar kanunun ilgili maddelerince yürütülerek sonuçlandırılır.
23. Uzlaşma komisyonunda taşınmaz sahipleri ile anlaşma sağlanmaması halinde 2942 sayılı değişik 4650 sayılı Kamulaştırma Kanununun 10. maddesine göre işlem yapılması için konu Hukuk Müdürlüğüne havale edilir.
24. Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin davet edilmesi (tebligat) gibi konularda gereken sekretarya görevini yürütmek.
25. Kamulaştırma işlemleri tamamlanıp bedeli ödenen ve yıkılması gereken binaların, gerekli belediye birimleri ve kurumlar ile birlikte hareket etmek suretiyle yıkım işlemini sağlamak.
26. Mülkiyetinin tamamı belediyeye ait, uygulama imar planlarında kamu hizmetlerine ayrılmamış olanların Belediye Meclisi ve Encümen kararları doğrultusunda 2886 Sayılı Devlet İhale Yasası'na göre satışlarını ve tamamının Mülkiyeti Belediyeye ait olmayan özel kişilerle hisseli olanları diğer hissedarlara veya müstakil olup ancak uygulama imar planı gereği müstakilen tek başına inşaat yapmaya müsait olmayan parselleri bitişiğindeki 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 arttırılmasının sağlanması.
31. İş bu yönetmelikte 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;

Tüm Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,

1. Görevlerin yürütülmesi, koordinasyonu ve düzenini sağlamak,
2. Hizmetin düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak,
3. Birimde görevli personelin, konuları ile ilgili hizmet içi eğitimlerini yapmak veya yaptırmak,
4. İlgili birim ve servislerle görev alanına giren konuların iş ve işlemlerinde koordineli çalışmak,
5. Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapmak ve rapor hazırlamak,
6. İşletme ve İştirakler Müdürlüğüyle beraber Bütçe içi İşletmenin görev alanına giren/girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
7. 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,

8. Burhaniye Belediyesi İskele Yat Limanı işletmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürürlükteki mevzuata uygun olarak yapmak, koordinasyonunu sağlamak,
9. Belediyemiz Kent Lokantası işletmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürürlükteki mevzuata uygun olarak yapmak.
10. Belediyemiz "Ören Karavan Kamping Konaklama Alanı" işletmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürürlükteki mevzuata uygun olarak yapmak.
11. Belediyemiz "Mahalleler Arası Hizmet Veren Araçlar İçin Parklanma Yeri" işletmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürürlükteki mevzuata uygun olarak yapmak.
12. Müdürlük faaliyetlerinin mevzuat ve belediye politikalarının gerektirdiği kurallara uygun olup olmadığını izlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını raporlamak,
13. 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,
14. 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,
15. İşletme ve diğer organizasyonların her türlü iş ve işlemlerin hesap Verilebilirlik, şeffaflık ve mevzuata uygunluk yönünden izlemek,
16. Ticari ve sektörel olarak yapılması gereken araştırma, geliştirme faaliyetlerini desteklemek,
17. Belediyemizin Mülkiyetinde veya tasarrufunda bulunan, taşınmazlardaki kiraya verilecek her türlü mahsullerin ihale işlemlerine esas olmak üzere keşiflerinin tespitleri yapılarak Emlak İstimlak Müdürlüğüne bildirilmesi,
18. 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,
19. Yerel kalkınma ve kooperatifçilik birimine ait iş ve işlemleri ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütmek,
20. İlgili mevzuat ve yargı kararlarını güncel olarak takip etmek,
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. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile ilgili resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesini sağlamak,
24. Yazışmalarının sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime/teftişe hazır halde tutulması,
25. Belediye Başkanlık Makamının verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.
26. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
27. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
28. Çalışan işçi personelin takibi ve verimin arttırılmasının sağlanması,
29. Çalışan işçi personelin puantajlarının tutulması.
30. İş bu yönetmelikte yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
31. İmza Yetkileri Yönergesine göre kendi dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

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. 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 durumlarının yürürlükteki mevzuata uygun olarak düzenlenmesinden sorumludur.
11. İfraz - 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.
12. 3194 Sayılı İmar Kanunun 18. Madde uygulamalarının yapılmasını sağlamak.
13. 3194 Sayılı İmar Kanunu, Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği ve Büyükşehir İmar Yönetmeliği ve Genel Mevzuat doğrultusunda 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Revizyon İmar Planı, İlave İmar Planı, Mevzii İmar Planı, Koruma Amaçlı İmar Planı hazırlamak ve hazırlatmak.
14. Meclise havaleli imar planı değişikliği tekliflerinin düzenlenerek imar komisyonuna ve belediye meclisine sunulmasını sağlamak,
15. Belediyemiz İmar Komisyonunun sekreteryalığını yapmak, iş ve işlemleri yürütmek.
16. Belediyemiz Kent Estetiği ve Doğal Afet Komisyonunun sekreteryalığını yapmak, iş ve işlemleri yürütmek.
17. Meclis Kararı ile onaylanan imar planı değişikliklerinin paftalara işlenmesini sağlamak.
18. 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.
19. 1/5000 ve 1/1000 Ölçekli İmar planları arasında uyumu gözeterek, bu ölçeklerdeki planlar arasında uyumu ve dönüşümü güncel sağlamak.
20. 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.
21. Yürürlükte bulunan imar planlarından kopya veya fotokopi verilmesine ilişkin talepleri değerlendirmek ve yürürlükteki bütçe tarifelerine göre sonuçlandırmak.
22. İmar planlarını güncelleştirilerek arşivlenmesini sağlamak.

23. Müdürlük kapsamındaki konularda açılmış davalarda hukuk servisine bilgi ve belgelerinin sunulmasını sağlamak.
24. Belediyece yapılacak çalışmalara esas olmak üzere ihtiyaç olan tapu ve kadastro bilgilerini ilgili kurumlardan araştırılmak suretiyle temin edilmesini sağlamak.
25. Belediye ait düzenleme ve yapı uygulama projelerinin hazırlanmasını sağlamak,
26. 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planları kapsamında konut yapımına hazır arsa üretilmesini sağlamak.
27. 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.
28. 5393 sayılı kanun ve 2985 sayılı kanun kapsamında Belirlenecek kentsel dönüşüm alanlarının tespitini yapmak ve Başkanlık makamına dönüşüm önerisi sunmak.
29. Yenileme alanı içerisinde bulunan yerin imar mevzuatında öngörülen kentsel tasarım, çevre düzenleme, mimari, statik, mekanik elektrik tesisat ve projelerini yapmak.
30. Mevzuat ve programları takip etmek, gerektiğinde eğitim almak ve eğitim vermek,
31. Dairesi ile ilgili teknik ihale şartnamelerinin hazırlanması,
32. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
33. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
34. Dairesi ile ilgili konulara ait resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
35. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
36. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
37. Çalışan personelin takibi ve verimin arttırılmasının sağlanması,
38. Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması.
39. İş bu yönetmelikte yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
40. Belediye Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,
41. Dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

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 (yapı) ruhsatlarının yürürlükteki mevzuata uygun olarak hazırlanıp düzenlenerek verilmesi.
3. Yapı Kullanma İzin Belgelerinin yürürlükteki mevzuat kapsamında düzenlenmesi ile bu aşamadaki iş ve işlemlerden sorumludur.
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 Kanunun 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 arttırılmasının sağlanması,
21. Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması.
22. Mevcut çalışan aracın yedek parça ve akaryakıt alımlarının kontrolü ve bakımı,
23. İş bu yönetmelikte 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. Yapı Kullanma İzin Belgelerinin gerekli kontrollerin yapılarak yürürlükteki mevzuata uygun olarak hazırlanması ve verilmesinden sorumludur.
7. Müdürlük kapsamındaki konularda açılmış davalarda hukuk servisine bilgi, belge ve görüş sunulması,
8. 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 Kanunun 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 giderilmediği yapılara yıkım ile bahse konu Encümen Kararının uygulanması için ilgili müdürlüklere yazılı bildirim yapılması ve yıkımın gerçekleşmesinin sağlanması.
9. Dairesi ile ilgili teknik ihale şartnamelerinin hazırlanması,
10. Birime gelen ve giden resmi evrak işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
11. Yazışmaların; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılasının sağlanması,
12. Dairesi ile ilgili konulara ait resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
13. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
14. Çalışan personelin işyeri kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
15. Çalışan personelin takibi ve verimin artırılmasının sağlanması,
16. Çalışan işçi personelin puantajlarının tutulması.
17. Mevcut çalışan aracın yedek parça ve akaryakıt alımlarının kontrolü ve bakımı,
18. İş bu yönetmelikte yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
19. Belediye Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.
20. İmza yetkileri Yönergesine göre kendi dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

1. Tüm Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
2. 5393 Sayılı Belediye Kanunun "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 maili inhidam raporu hazırlanarak 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. Kış aylarında karla-buzla mücadele etmek, tuzlama ile trafik akışını sağlamak,
17. Kum, çakıl, çimento, beton parke taş ve beton bordürlerin tanzimi, kullanılması, bakımı ve kontrolünün yapılmasının sağlanması,
18. Belediyemize ait kum çakıl üretim yerlerinin mevzuata uygun olarak çalışmasının sağlanması, bakımı ve kontrolünün yapılması,
19. Yapılacak inşaat işleri ile beton parke yolların keşif, metraj ihale şartname ve sözleşmelerinin hazırlanması, yol kotlarının verilmesi ile kontrollük hizmetlerinin yapılması, hakediş raporlarının düzenlenmesi,
20. Asfalt plentinin işleyişinin sağlanması, bakım ve kontrolünün yaptırılarak standartlara uygun asfalt üretiminin sağlanması.
21. Dairesi ile ilgili teknik ihale şartnamelerinin hazırlanması,
22. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
23. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
24. Fen İşleri ile ilgili resmi yazı ve dilekçelere süresi içerisinde cevap verilmesi,
25. Fen İşlerinde çalışan tüm araçların yedek parça ve akaryakıt alımlarının kontrolünün yapılması ve takibi,
26. Müdürlüğüne bağlı tüm birimlerden sorumludur.
27. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
28. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
29. Çalışan personelin takibi ve verimin arttırılmasının sağlanması,
30. Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması,
31. İş bu yönetmelikte yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince 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.

Elektrik İşleri Birimi:

1. Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
2. Belediyemize ait tüm binalarda, meydanlarda, park alanlarında, spor ve oyun sahalarında, cadde ve sokaklarda aydınlatmaların yapılması, devamlı denetimi ve faturalarının kontrolünün yapılması,
3. Belediyemize ait tüm binalarda, meydanlarda, park alanlarında, spor ve oyun sahalarında, cadde ve sokaklarda aydınlatmalar için gerekli olan alt yapı çalışmalarının yapılması,

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

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

i. Belediye Evde Bakım Merkezi - Evde Bakım Ve Hasta Nakil
ii. Cenaze Defin İşlemleri Ve Cenaze Nakil-Mezarlık Temizliği
iii. İş Sağlığı Ve Güvenliği
iv. Haşere İle Mücadele İlaçlama
v. Mavi Bayrak

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, genelgeler ve sağlık ile ilgili yasa ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak;

Belediye Evde Bakım Merkezi - Evde Bakım ve Hasta Nakil

1. Belediye Evde Bakım Merkezinde; hasta muayeneleri, e-reçete, enjeksiyon, pansuman, kan şekeri ölçümü, tansiyon ölçümü vb. gibi sağlık hizmetlerinin verilmesi.
2. Belediye Evde Bakım Merkezi, Beslenme ve Diyet Danışmanlığı kapsamında; obezite, zayıflama, kilo alma, hastalıklara özel (tansiyon, şeker vb.) tıbbi beslenme tedavileri, hamilelik/emziklilik döneminde beslenme ve çocuk beslenmesi alanlarında ilçemiz vatandaşlarına danışmanlık hizmeti verilmesi.
3. Belediye Evde Bakım Merkezi, Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Hizmeti kapsamında; teşhisi konulmuş olan, yaş ilerlemesine bağlı kas rahatsızlıkları, yaralanma, doğuştan gelen özür, hareket sistemi bozuklukları gibi hastalıkların tedavisine yönelik hizmet verilmesi.
4. Sağlık İşleri Müdürlüğü mahalle birimlerindeki sağlık ocaklarında enjeksiyon, pansuman, tansiyon ölçümü, kan şekeri ölçümü gibi sağlık hizmetlerinin ücretsiz verilmesi.
5. Hoş Geldin Bebek Projesi kapsamında, ilçemizde yeni doğum yapmış olan ailelerin evlerine ziyarette bulunarak gerekli eğitimlerin verilmesi.
6. Yalnız Değilsiniz Projesi kapsamında, ilçemiz vatandaşı olan yaşlı kimsesiz ve yatalak hastalara ziyaretlerde bulunarak sağlık hizmet verilmesi.
7. Dairesine bağlı çalışan araçlarının mevzuata uygun olarak hizmet vermesinin sağlanması.
8. Belediyemiz Tıbbi atıklarının toplanmasının denetiminin yapılması, kontrolü ve takibi.
9. Belediyemiz Çevre ve Sağlık Komisyonunun sekreteryalığının yapılması,
10. Sağlık İşleri Müdürlüğüne havale edilen resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi.
11. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi.
12. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması.
13. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak ve zamanında gelmesinin sağlanması.
14. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması ve kontrolü.
15. Çalışan personelin takibi ve verimin arttırılmasının sağlanması.

16. Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması.
17. Mevzuat gereği Sağlık İşleri Müdürlüğünce 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.
20. Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması.
21. Çalışma konularıyla ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) Belediyeyi temsil etmek.

Cenaze Defin İşlemleri ve Cenaze Nakil – Mezarlık Temizliği

1. Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik kapsamında gerekli iş işlemleri yürütmek.
2. Ölüm mernislerinin süresinde hazırlanması ve İlçe Sağlık Müdürlüğüne gönderilmesi.
3. Evde cenaze işlemlerinin sorunsuz olarak yerine getirilmesi sağlamak.
4. Cenaze nakil işlemleri ve cenazelerin hazırlatılmasında işlemleri sorunsuz bir şekilde yürütmek. Cenazenin defin edilebilmesi için gerekli iş ve işlemleri yürütmek koordinasyonu sağlayarak taziye ziyaretinde bulunmak.
5. Büyükşehir Belediyesince yetki verilmesi halinde ilçemiz sınırlarındaki mezarlıkların bakım ve temizliğini yapmak.

İş Sağlığı ve Güvenliği

1. Belediyemiz hizmetlerinde çalışmakta olan ve çalışmaya başlayacak personelimize İş Yeri Hekimi, İş Güvenliği Uzmanı ve Diğer Sağlık Personeli tarafından hizmet verilmesi.
2. Belediyemiz Hizmetlerinde görev yapmakta olan personelimizin İş Yeri Hekimi, İş Güvenliği Uzmanı ve Diğer Sağlık Personelimiz tarafından tehlike gruplarına göre periyodik sağlık kontrolleri yapılması ve gerekli iş güvenliği eğitimlerinin düzenli olarak verilmesi.
3. İş Sağlığı Güvenliği kapsamında, KKD (Kişisel Koruyucu Donanım) ekipmanlarının dağıtılmasının sağlanması.
4. Belediyemizin yangınla mücadele araç ve gereçleri ile yangın söndürme tüplerinin periyodik olarak kontrollerinin yaptırılması ve belirlenen eksikliklerin bağlı olduğu ilgili müdürlüklere bildirilmesi.

Haşere İle Mücadele İlaçlama

1. Büyükşehir Belediyesince yetki verilmesi halinde haşereye karşı karasinek ve sivrisinek ilaçlamasının zamanında yapmasının sağlanması
2. Büyükşehir Belediyesince yetki verilmesi halinde halk sağlığını tehdit edecek haşerelere karşı (kene, akrep, çıyan vs.) yeşil alanlar, parklar vb. ortak kullanım alanlarının düzenli aralıklarla ilaçlanmasının sağlanması.
3. Kurban Bayramı öncesi ve sonrası kurban pazarları, kurban kesim alanları detaylı olarak ilaçlanmasının sağlanması.

Mavi Bayrak

1. Mavi bayrak programı çerçevesinde kriterlere uygun her türlü hazırlığı yapmak ve ilçemizde mümkün olan plajlarımıza mavi bayrak almak.
2. Mavi bayraklı plajlarımızda sezon boyunca cankurtaran hizmeti verilmesi.
3. Mavi bayraklı plajlarımızda güvenli yüzme alanlarının oluşturulması.

VETERİNER İŞLERİ 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, 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile yönetmelik, tebliğ, genelgeler ve Tarım ve Orman Bakanlığı'nın ilgili yasa ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak;

1. İlçe sınırları içinde varlığı saptanan salgın ve bulaşıcı hastalıkları Tarım ve Orman Bakanlığı Burhaniye İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğüne bildirmek/bildirilmesini sağlamak.
2. Tesislerde karantinaya alınan kuduz şüpheli sahipli/sahipsiz hayvanın Bakım ve Tedavi Merkezimizde müşahede sonuna kadar bakım, beslenme ve diğer koşullarının düzenli olarak sürdürülmesini sağlamak ve kontrol etmek.
3. Kuduz şüpheli hayvanın müşahede süresi içinde ölmesi durumunda, kuduz teşhisi amacıyla laboratuvar tetkik ve analizlerinin yaptırılmasını ve sonuç hakkında ilgili kişi veya kurumların bilgilendirilmesini sağlamak.
4. Gelen talepler doğrultusunda sahipsiz hayvanların sahiplendirilmek veya kısırlaştırılmak üzere toplanarak Hayvan Bakım ve Tedavi Merkezimize getirilmesini sağlamak, ekipleri koordine etmek, yürütülecek çalışmaların gerçekleştirilmesini takip etmek, gerekli kayıtların tutulmasını sağlamak.
5. Günümüz koşullarına uygun, insancıl ve modern yakalama ve gözlem sistemlerini geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak.
6. Ekipler tarafından getirilen veya vatandaşlar tarafından bırakılan sahipsiz hayvanların mikroçiplenerek kayıt altına alınmasını sağlamak.
7. Sahiplendirme hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, gerekli kayıtları tutmak.
8. Sahipsiz hayvanların barındırıldığı tesislerin günlük temizliklerinin ve periyodik dezenfeksiyonunun yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
9. Bakımevinde barındırılan tüm hayvanların yiyecek ihtiyaçlarının temin edilmesini ve belirlenen zamanlarda beslenmelerini sağlamak.
10. Hafta sonu, tatil ve bayramlarda tesislerin günlük temizliği ve hayvanların yiyecek ihtiyacının karşılanması için gereken çalışmaların yürütülmesini sağlamak.
11. Bakımevinde bulunan hayvanların tedavi, kısırlaştırma ve aşılama işlemleriyle kayıt işlemlerini yapmak.
12. Müdürlüğümüze gelen hasta, yaralı sokak hayvanı ihbarlarına ve başıboş köpek şikâyetlerine müdahale etmek.
13. Tarım ve Orman Bakanlığı ile Milli Parklar Müdürlüğü'nün mevzuatlarca belirlediği çerçevede ve bu kurumlarla işbirliğinde çalışmak.
14. Sahiplendirme kayıt işlerini yapmak ve kayıtlarını tutmak.
15. Veteriner Tıbbi Ürünlerin stok ve ısı takibini yapmak, bu konuda Tarım ve Orman Bakanlığı'nın mevzuatlarına uygun çalışmak.
16. Sokak Hayvanları Bakımevinde kullanılan cihazların gerekli olan bakım ve kalibrasyonlarını yaptırmak.
17. Bakımevinde bulunan aşı, mama ve diğer ürünlerin uygun koşullarda depolanmasını sağlamak.
18. Bakımevinden çıkan tıbbi atıkların düzenli olarak ilgili lisanslı firmaya verilmesini sağlamak.
19. Sokak Hayvanları Bakımevinde kullanılan mama, veteriner tıbbi ürün ve sarf malzeme gibi ürünlerin zamanında alımını yapmak
20. Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü mal ve hizmet alımlarında gerekli dokümanların hazırlanmasını temin ederek onaylamak.
21. Dairesine bağlı çalışan araçlarının mevzuata uygun olarak hizmet vermesinin sağlamak.
22. Veteriner İşleri Müdürlüğüne havale edilen resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap vermek.
23. Müdürlüğe gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapmak ve muhafaza edilmesini sağlamak.
24. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlamak.
25. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak ve zamanında gelmesinin sağlamak.

26. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması ve kontrolü.
27. Çalışan personelin takibi ve verimin arttırılmasının sağlamak.
28. Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutmak.
29. Mevzuat gereği Veteriner İşleri Müdürlüğünce yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.
30. Belediye Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.
31. İlçe Hıfzıssıhha Komisyonunda, İl Hayvanları Koruma Kurulunda veya Veteriner Hekimlik mesleği ve görevlerinin gerektirdiği toplantı ve komisyonlarda Veteriner İşleri Müdürlüğü'nü temsil ederek görüş bildirmek ve sağlıklı çözümler üretilmesini sağlamak.
32. Kurban bayramında ilçe halkının sağlıklı ve hijyenik koşullarda kurban kesmesi için gerekli koordinasyon, kontrol ve organizasyonu Kurban Hizmetleri Komisyonu üyesi olarak sağlamak.
33. Balıkesir Büyükşehir Belediyesi ve ilçe belediyeleri ile iş birliği yapmak ve bilgi paylaşımında bulunmak.
34. Yurtiçi belediyeler ile ilgili gelişmeleri takip etmek, kıyaslama/bilgi paylaşımı çalışmaları yapmak, belediyeye iyi uygulamalarla ilgili bilgi sağlamak.
35. Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması.
36. Çalışma konularıyla ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) Belediyeyi temsil etmek.
37. Dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK 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. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü temsil ettiği müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin, ilgili mevzuata ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak ilgili müdürlüklerin yazılı bilgi vermesi halinde yürütülmesini sağlar.
2. 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,
3. Çevre, iklim değişikliği ve sıfır atık ile ilgili konularda ulusal ve uluslararası düzeyde yapılan etkinliklerde belediyeyi temsil etmek,
4. Gerek görülmesi halinde lisanslı toplayıcılarla ve diğer kuruluşlarla koordinasyon, işbirliği yapmak,
5. Atık yönetimi ile ilgili her türlü eğitim, toplantı ve yürütülecek projeleri planlamak,
6. Okullarda, "Çevre, Sıfır Atık ve İklim Değişikliği Bilincinin Geliştirilmesi" yönünde eğitimler ve atık toplama kampanyaları düzenlemek.
7. 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,
8. Çevre, sıfır atık ve iklim değişikliği eğitimleri konusunda ilgili birimlerle işbirliği çerçevesinde eğitim programları hazırlayıp yürütmek,
9. Toplumda çevre bilincinin gelişmesine yararlı her türlü bilgi, doküman ve yöntemleri belirlemek, kullanımını sağlamak, bilgi ve belgeleri muhafaza etmek, faydalanmak isteyenlere yardımcı olmak,
10. Çevre mevzuatını ilgilendiren konularda oluşturulacak komisyonlara katılmak, çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar vb.) Burhaniye Belediye Başkanlığını temsil etmek
11. Yasal mevzuat değişimine ilişkin ilgili mercilerce talep edildiği veya gerek görüldüğü taktirde görüş ve öneri sunmak,
12. 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.
13. Çevre ile ilgili değişik konulardaki yazılı veya sözlü şikayet ve talepleri mahallinde incelemek, ilgili mevzuat kapsamında değerlendirmek, şikayete konu olan faktörleri ortadan kaldırmak için gerekli önlemleri aldırmak, önlem alınmamış ise ilgililer hakkında tutanak tanzim ederek gerekli mercilere bilgi vermek,
14. İlgili mevzuatın çevre konusunda belediyelere verdiği görevleri yapmak; İl ve İlçe Çevre Kurulu kararları ile Belediye Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak.
15. Şikayete bağlı, ani veya planlı olarak yürütülen tüm kontrollerin yazışmalarını hazırlamak, denetim yetkilisinin onayı ile ilgililerine bilgi vermek,
16. Vatandaşların ve çeşitli kuruluşların çevreye ilişkin dilek ve şikayetlerini almak, değerlendirmek, gereğini yerine getirmek ve şikayet sahibine bilgi vermek,
17. Görev kapsamı içerisinde çevre kirliliğine neden olanları uyarmak ve gerektiğinde 5326 sayılı Kabahatler Kanunu çerçevesinde ceza-i yaptırım uygulamak,
18. Çevrenin korunması ve çevre kirliliğinin önlenmesi amacıyla şartlara en uygun geliştirilebilir teknolojiyi belirlemek ve bu maksatla kurulacak tesislerin vasıfları hakkında görüş bildirmek,
19. Çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlamak,
20. Çevrenin korunması 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,
21. Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev alarak iş ve işlemleri yürütmek,
22. Yasal mevzuat değişimine ilişkin ilgili mercilerce talep edildiği veya gerek görüldüğü takdirde görüş ve öneri sunmak,
23. Çalışma konularına ilişkin proje ve öneri geliştirmek, uygulamak,
24. Çevreye ilişkin özel günlerde (05-12 Haziran Çevre Haftası gibi...) Belediye adına ilgili kurumlarla işbirliği yaparak katılım sağlamak,
25. Hizmet içi eğitim almak ve uygulamak,
26. Stajyer öğrencilerin mevzuat ve teknik açıdan yetişmesine katkı sağlamak,
27. İlçe sınırları içinde oluşan evsel nitelikte olmayan atıkların "Entegre Atık Yönetimi" anlayışıyla çevreye duyarlı bir yaklaşımla insan ve çevre sağlığına zarar vermeyecek şekilde yönetimini sağlamak,
28. Ambalaj atıkları, atık elektrikli ve elektronik eşyalar, atık piller, tekstil atıkları ve bitkisel atık yağların ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında kaynağında azaltılması, özelliğine göre ayrılması, toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi ve geri kazanılması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
29. Atıkları kaynağında ayrıştırmayı özendirici, "Çevre Bilincinin Geliştirilmesi" yönünde geri dönüşümü destekleyen çalışmalar yapmak, eğitimler ve atık toplama kampanyaları düzenlemek,
30. İlçe genelinde Sıfır Atık Yönetim Sisteminin kurulmasını, belgelendirilmesini, izlenmesini ve sürdürülmesini sağlamak,
31. Sıfır atık yönetim sisteminin yaygınlaştırılması ve bu konudaki farkındalığın arttırılmasına yönelik bilinçlendirme ve eğitim faaliyetleri yapmakla, bu kapsamda düzenlenen faaliyetlere katkı ve katılım sağlamak,
32. Belediyemizce yürütülen iş ve işlemlerde ilgili müdürlüğün yazılı bilgi vermesi kaydıyla Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı mevzuatlarına uygun görüş verilmesi ve gerekli ise izin, lisans vs. belgeleri almak veya aldırmak,
33. Müdürlüğe ait ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle sağlamak,

34. Görev alanıyla ilgili mer'i ihale mevzuatının gerektirdiği ihale işlemlerine ilişkin tüm çalışmaların yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
35. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak,
36. Gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,
37. Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
38. Mal ve hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasını sağlamak,
39. Birime gelen ve giden diğer evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
40. Yazışmaların; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasını sağlamak,
41. Dairesine havale edilen resmi yazı ve dilekçelere süresi içinde cevap verilmesi,
42. Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek,
43. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması,
44. Çalışan personelin Daire Müdürü tarafından takibi ve veriminin arttırılmasının sağlanması,
45. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibinin yapılması,
46. Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması,
47. Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlamak
48. Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak,
49. Müdürlük bu Yönetmelikte ve mevzuatta yer alan görevlerini yerine getirmek konusunda gerekli iş ve işlemleri yapmaya yetkilidir.
50. Müdürlük, bu Yönetmelikte ve mevzuatta öngörülen görevlerini özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur.

AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

5393 sayılı Belediye Kanunu, 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun, 4123 sayılı Tabii Afet Nedeniyle Meydana Gelen Hasar ve Tahribata İlişkin Hizmetlerin Yürütülmesine Dair Kanun, 4539 sayılı Doğal Afet Bölgelerinde Afetten Kaynaklanan Hukuki Uyuşmazlıkların Çözümüne ve Bazı İşlemlerin Kolaylaştırılmasına İlişkin Kanun Hükmünde Kararnamenin Kabulü Hakkında Kanun, 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri ve 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. Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü bünyesindeki birimlerin görev dağılımını yapmak,
4. Afet ve acil durumlara yönelik ulusal ve uluslararası toplantılara kurum adına katılım sağlamak,
5. Başkanlık Makamının vermiş olduğu mevzuatta tanımlı görevleri ilgili hizmet birimlerine dağıtmak ve yapılmasını sağlamak,
6. Bu yönetmelikte ve ilgili diğer mevzuatta afet işleri ve Risk Yönetimi müdürlüğüne tanımlanan görevlerin yerine getirilmesini, Müdürlüğün tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve gereği gibi yerine getirilmesini sağlamak,
7. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla iletişimi sağlamak,
8. Harcama yetkilisi olarak Müdürlüğün sorumluluğundaki harcamaları yapmak,
9. Gelişen ve değişen koşulları dikkate alarak meslek içi eğitimlerinin sürekliliğini sağlamak,
10. Kriz dönemlerinde kurulan afet ve acil durumlara ilişkin komisyonlara başkanlık etmek
11. Üst yönetim tarafından verilecek mevzuatta tanımlı diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.
12. İlçede meydana gelebilecek olası bir Afet ve Acil Durum sonrası belediyenin ilgili birimleri arasındaki koordinasyonu sağlaması
13. Belediye Başkanlığına ait hizmet bina ve birimlerinde Afet ve Acil Durumlara ilişkin gerekli önlemlerin alınması; konuyla ilgili eğitim, toplantı ve tatbikatların düzenlenmesi ve organizasyonunu sağlaması,
14. Balıkesir Valiliği Afet Acil Durum Müdürlüğü (AFAD) ile koordineli çalışmak ve çalışmalara destek olacak verilerin üretiminin sağlanması,
15. Balıkesir Valiliği Afet Yönetim Merkezi ve üst makamların vereceği emirler doğrultusunda çalışmalar yapılmasının sağlanması,
16. İlgili Kanun ve Yönetmeliklere, TAMP'a, TASİP'e TARAP'a ve İAADYM ile ilde Valilik başkanlığında yürütülen süreçlere, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü görüşleri dikkate alınarak yapılacak iş ve işlemlere yönelik koordinasyonu sağlamak,
17. Afet ve acil durum yönetiminin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla Belediye ile bağlı kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyonu sağlamak,
18. İlgili kurum ve kuruluşlar ile afet risk yönetimi alanındaki kısa ve uzun vadeli planların hazırlanmasında katkıda bulunmak,
19. Afet ve acil durumlar konusunda Belediye birimleri, ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği içerisinde eğitim, bilgilendirme faaliyetleri düzenlenmek ve yapılan çalışmalara destek vermek,
20. Üniversiteler, birlikler, mesleki kuruluşlar ve gönüllü kuruluşlar ile afet ve acil durumlar hakkında iş birlikleri gerçekleştirmek; afet risk yönetimi alanında bilimsel ve teknik araştırma, geliştirme faaliyetlerine katılmak,
21. Afet ve acil durumlar ile ilgili toplumsal farkındalığı arttıracak organizasyon veya projeleri gerçekleştirmek ve bu programlara destek vermek,
22. Toplumu afetlere karşı dirençli hale getirebilmek amacı ile AFAD'la iş birliği içerisinde toplumun tüm kesimlerine dönük afet eğitimleri vermek ve bu kapsamda broşür, doküman ve görsel materyal oluşturmak,
23. Afet ve acil durumlara yönelik yardım lojistiğini planlamak, desteklemek ve gerektiğinde yönlendirmek,
24. Alanındaki ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip etmek ve projeler geliştirmek,
25. Afet meydana gelmesi halinde afetin gerektirdiği arama-kurtarma ekiplerini ve faaliyetlerini sevk ve idare etmek, araç gereç ve malzeme desteği sağlamak ve tüm bu çalışmaları koordine etmek,
26. Belediye koordinasyonunda toplanan insani yardım malzemelerinin sevk ve dağıtımını sağlamak,
27. Afet ve acil durum sonrasında nedenler, sonuçlar ve yapılması gerekenler hakkında raporlama yapmak ve yetkililere sunmak,
28. Toplumsal katılımı teşvik etmek amacıyla gönüllü kayıt sistemleri oluşturmak ve gönüllülere eğitim vermek,
29. İRAP ve TAMP gibi AFAD tarafından yürütülen planlardan kaynaklı belediye görevlerini takip etmek üzere komisyon kurmak ve söz konusu çalışmaları sevk ve idare etmek
30. Afet ve acil durumlarda kriz masasının sevk ve idaresini üstlenmek.
31. Üst yönetim tarafından Müdürlüğe verilecek görevleri yerine getirmek,
32. Su baskını yaşanan bölgelerde yağmur suyu kanallarının tespitlerini yapmak başkanlık makamına bilgi vermek.
33. İklim değişikliği nedeniyle artan ani yağışlara karşı altyapı kapasitesini artırmaya yönelik projeler geliştirmek.
34. Müdürlük kapsamındaki konularda açılmış davalara hukuk servisine bilgi, belge ve görüş sunulması,
35. Dairesi ile ilgili teknik ihale şartnamelerinin hazırlanması,
36. Birime gelen ve giden resmi evrak işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
37. Yazışmaların; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılasının sağlanması,
38. Dairesi ile ilgili konulara ait resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,

39. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
40. Çalışan personelin işyeri kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
41. Çalışan personelin takibi ve verimin artırılmasının sağlanması,
42. Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması,
43. Mevcut çalışan aracın yedek parça ve akaryakıt alımlarının kontrolü ve bakımı,
44. İş bu yönetmelikte yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
45. İmza yetkileri Yönergesine göre kendi dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

Makine İkmal Birimi:

1. Tüm Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
2. Belediyenin tüm araç ve iş makinelerinin akaryakıt, madeni yağ, antifriz tedarik ve dağıtımını yapmak, yedek parça, araçlara ait sarf malzemeleri ve sabit tesislerle ilgili malzemeleri tedarik etmek, stoklama ve tüketimini organize etmek.
3. Belediyemize bağlı demirbaş kayıtlarındaki tüm araçların ve iş makinalarının, müdürlükler ile koordineli olarak trafik tescil, sigorta ve vize işlemlerinin yapılmasının sağlanması,
4. Araçlar için kart sistemini oluşturmak.
5. Belediyemize bağlı müdürlüklere ait tüm makinaların bakım, onarım ve takibinin ilgili müdürlükler ile koordineli olarak yapılmasının sağlanması,
6. Tüm müdürlüklerle koordineli işbirliği yapılarak, kullanılan araç, iş makinası ve ekipmanın uygun ehliyete sahip personelce kullandırılmasının sağlanması. İhtiyaç olması durumunda personelin gerekli ehliyet kurslarına katılmasının sağlattırılması,
7. Belediyemize ait binalarda ve sahalarda bulunan jeneratörlerin yakıtlarının tam olmasının sağlanması,
8. Belediyemize ait binalarda ve inşaatlarda bulunan mekanik, iklimlendirme sistemi ile asansörlerin ilgili müdürlükler ile koordine olarak Elektrik İşleri birimiyle birlikte bakım ve onarımların yapılması,
9. Dairesi ile ilgili yönergelerin ve teknik ihale şartnamelerin hazırlanması,
10. Belediyemize ait araçlarda çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
11. Belediyemizde iş güvenliği uzmanlığı görevinin yürütülmesi,
12. Belediyemize ait tüm araçlar ile iş makinalarının bakım, onarım ve yedek parça temininin sağlanması,
13. İnşaatların yürürlükteki mevzuata göre sıhhi tesisat, kalorifer ve asansör projelerinin incelenmesi, ruhsatlarının düzenlenmesi,
14. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
15. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
16. Birimine havale edilen resmi yazı ve dilekçelere yasal süresinde cevap verilmesi,
17. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
18. Çalışan işçi personelin takibi ve verimin arttırılmasının sağlanması,
19. Biriminde çalışan araçların yedek parça ve akaryakıt alımlarının kontrolü ve takibi,
20. Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması.
21. İş bu yönetmelikte 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 Kanunun 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 alınmasının sağlanması,
10. Meclis gündemi, Meclis ve Encümen kararları, para cezaları ve muhtelif yazışmaların ilgililerine bizzat tebliğinin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılması.
11. Belediyemiz telefon santral birimi işleyişi ile 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 Ulusal Bayram günlerinde faaliyet gösteren işyerlerinin tatil günlerinde çalışma ruhsatlarının zamanında ve mevzuata uygun olarak verilmesi, gerekli kontrollerin yapılması,
14. 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.
15. İlçe sınırları içerisinde yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde ve kaldırımlarda gereken denetimler ile diğer iş ve işlemlerin ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapılmasının sağlanması,
16. Belediye Hizmet Binasının güvenliğinin sağlanması,
17. Özel Güvenlik Birimi hizmetlerinin yürürlükteki mevzuat kapsamında gerçekleştirilmesi,
18. Dairesi ile ilgili teknik ihale şartnamelerinin hazırlanması,
19. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
20. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
21. Zabıta Müdürlüğüne havale edilen resmi yazı ve dilekçelere yasal süresinde cevap verilmesi,
22. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması,
23. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
24. Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması.
25. Çalışan personelin takibi ve verimin arttırılmasının sağlanması.
26. İş bu yönetmelikte yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
27. Belediye Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,
28. Dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

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

1. Tüm 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. Festival, tören ve her türlü açılış ve etkinliklerde, programın hazırlanması, duyurulması ve mevzuata uygun olarak uygulanması,
5. Belediye hizmetlerinin yansıtılmasına, halka duyurulmasına ilişkin beyanatların hazırlanmasında Özel Kalem Müdürlüğüne yardımcı olmak.
6. 5393 sayılı Belediye Kanunun 56. Maddesi gereği her yıl hazırlanan Belediyemizin Faaliyet Raporunun bastırılması, kamuoyuna duyurulmasının sağlanması, aynı zamanda Belediyemiz sitesinde yayınlanması konusunda Özel Kalem Müdürlüğüne yardımcı olmak,
7. Belediyemizin kardeş şehir ilişkileri ile ilgili tüm işlemlerin yapılması.
8. İlçe halkının Meclis Toplantılarını izlemesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak,
9. Bünyesinde Gençlik Merkezi ve Kitap evi çalışmalarının mevzuata uygun olarak yapılmasının sağlanması,
10. Belediyemiz hizmet binası ile Müdürlüğe bağlı tüm hizmet binalarının ve bu binalarda mevcut yemekhane, çay ocağı ve tuvalet gibi sosyal servislerin temiz ve düzenli olmasını sağlamak.
11. Belediyemize ait konuk evlerinin bakımının ve temizliğinin yapılması hususunda Özel Kalem Müdürlüğüne yardımcı olmak,
12. 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.
13. Belediyemize tahsisli çok amaçlı sosyal tesisin bakımı ve temizliğinin yapılarak hizmet vermesinin sağlanması.
14. Müdürlüğü ile ilgili Belediye Meclisince oluşturulan Komisyonların sekreteryalığının yapılması,
15. Dairesi ile ilgili ihale şartnamelerinin hazırlanması,
16. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
17. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
18. Dairesine havale edilen resmi yazı ve dilekçelere yasal süresinde cevap verilmesi,
19. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması,
20. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
21. Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması.
22. Dairede çalışan personelin takibi ve verimin arttırılmasının sağlanması.
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.

SOSYAL HİZMETLER 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 Kanunun 76. Maddesi gereği Kent Konseyi çalışmalarının takibi ve mevzuata uygun olarak çalışmasının sağlanması,
3. Kent Konseyi tarafından yürütülen 5393 Sayılı Belediye Kanunun 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 eğitim hizmetleri vb. etkinlikler bulunan Belediyemiz Sosyal Etkinlik Merkezi çalışmalarının mevzuata uygun olarak yapılmasının sağlanması,
6. Belediyemize ait Gündüz Bakımevlerinin, Çocuk Kulübü, Kreşlerin mevzuata uygun olarak çalışmasının sağlanması,
7. Kadın Danışma Merkezi 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-yi 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. Dairesi ile ilgili teknik ihale şartnamelerinin hazırlanması,
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. Dairesine havale edilen resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
17. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin 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. Dairede çalışan personelin takibi ve verimin arttırılmasının sağlanması.
21. İş bu yönetmelikte 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.

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 yönetmelik 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 yönetmeliği BURHANİYE BELEDİYE BAŞKANI yürütür.

05/08/2026 - 2026/ 163
5393 Sayılı Belediye Kanunun 38/L maddesine istinaden "Şartsız bağışları kabul etmek Belediye Başkanının görev ve yetkileri arasında yer almaktadır." hükmü kapsamında 13/07/2026 tarihinde Başkanlık Makamınca Belediyemize ivazsız olarak bağışı kabul edilen 16 BFH 41 plakalı NM422500006T41175 şasi numaralı, 2020 model FİAT marka kamyonet aracın trafik, tescil ve noter işlemleri için Belediye Başkanlığına yetki verilmesine Meclisimizce katılanların oybirliği ile karar verilmiştir.

05/08/2026 - 2026/ 164
03/07/2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5393 Sayılı Belediye Kanununun diğer kuruluşlarla ilişkiler başlıklı 75. Maddesi "Belediye, Belediye Meclisinin kararı üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda; a) Mahalli İdareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait yapılması, bakım, onarım ve taşıma işlerini bedelli veya bedelsiz üstlenebilir veya bu kuruluşlar ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir. Bu amaçla kaynak aktarımında bulunabilir. Bu takdirde iş, işin yapımını üstlenen kuruluşun tabi olduğu mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır." Hükmü kapsamında Belediyemizin yapmayı düşündüğü "Mama Üreten Makine Parkuru" işi için bütçe imkanlarının kısıtlı olması sebebiyle mali desteğe ihtiyaç hasıl olmuştur. Türkiye Belediyeler Birliği Başkanlığı ve Belediyemiz arasında yukarıda bahsedilen konu ile alakalı proje gerçekleştirilmesi, protokol hazırlanması ve her türlü işlemler için Belediye Başkanlığına yetki verilmesine Meclisimizce katılanların oybirliği ile karar verilmiştir.

05/08/2026 - 2026/ 165
Burhaniye Belediyesi Mahalleler arası hizmet veren araç park yeri ücret tarifesi ile ilgili Belediye Meclisinin 02/07/2026 tarih ve 2026/145 sayılı kararının tekrar değerlendirilmesini içeren İşletme ve İştirakler Müdürlüğü müzekkeresinin incelenmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilmesine Meclisimizce katılanların oybirliği ile karar verilmiştir.

05/08/2026 - 2026/ 166
Belediye Meclisinin 04/02/2026 tarih ve 2026/34 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Burhaniye Belediyesi Balıkçı Barınağı İşletme Yönergesinin güncellenmesini içeren İşletme ve İştirakler Müdürlüğü müzekkeresinin incelenmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilmesine Meclisimizce katılanların oybirliği ile karar verilmiştir.

05/08/2026 - 2026/ 167
Belediye Meclisinin 04/02/2026 tarih ve 2026/40 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Burhaniye Belediyesi Yat Limanı ve Balıkçı Barınağı Ücret Tarifesinin tekrar değerlendirilmesini içeren İşletme ve İştirakler Müdürlüğü müzekkeresinin incelenmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilmesine Meclisimizce katılanların oybirliği ile karar verilmiştir.

05/08/2026 - 2026/ 168
Belediye Meclisinin 02/11/2022 tarih ve 2022/315 sayılı kararı ile tahsis edilen ilçemiz Pelitköy Mahallesi 386 ada 6 parsel üzerinde bulunan mülkiyeti belediyemize ait taşınmazın tahsis durumunun tekrar değerlendirilmesini içeren Emlak ve İstimlak Müdürlüğü müzekkeresinin incelenmek üzere Belediye Varlıkları Değerlendirme Komisyonu ile Plan ve Bütçe Komisyonuna birlikte havale edilmesine Meclisimizce katılanların oybirliği ile karar verilmiştir.

05/08/2026 - 2026/ 169
Belediye Meclisinin 02/06/2026 tarih ve 2026/124 sayılı kararının tekrar değerlendirilmesini içeren Gelirler Müdürlüğünün müzekkeresinin incelenmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilmesine Meclisimizce katılanların oybirliği ile karar verilmiştir.

05/08/2026 - 2026/ 170
İlçemiz Ören Mahallesi 24 29 R imar paftası 224 ada 9 no'lu parselde kayıtlı 4595,00 m² yüzölçümlü tarla vasıflı taşınmaz imar planında yeşil alanda ve 2. Derece arkeolojik sit alanında kaldığından Belediyemize ait uygun bir arsayla takas edilmesi ile ilgili Belediye Meclisimizin 06.12.2005 tarih 2005/242 ve 07.01.2008 tarih 2008/23 no'lu kararlarının tekrar değerlendirilmesini içeren Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün müzekkeresinin incelenmek üzere Belediye Varlıkları Değerlendirme Komisyonu ile Plan ve Bütçe Komisyonuna birlikte havale edilmesine Meclisimizce katılanların oybirliği ile karar verilmiştir.

05/08/2026 - 2026/ 171
Meclise havaleli aşağıda belirtilen 2 adet imar planı tadilat teklifi dosyasının incelenmesi için İmar Komisyonuna havale edilmesine Meclisimizce katılanların oybirliği ile karar verilmiştir.

S.N.	DOSYANIN ÖZÜ	ADI SOYADI	MAHALLE	PAFTA	ADA	PARSEL	KONU
1	Yapılaşma Talebinin Belediye Meclisince Değerlendirilmesi Hakkında	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	Kızıklı	-	110	66	Kızıklı Mahallesi 110 ada 66 parselde kayıtlı taşınmazın E-87 Karayoluna cephesi bulunduğundan, Burhaniye Belediye Meclisinin 2021/238 sayılı kararı uyarınca yapılaşma talebinin değerlendirilmeye alınması
2	Çatı Çözümlemesi Talebinin Belediye Meclisince Değerlendirilmesi Hakkında	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	Pelitköy	32J-IIID	745	7	Pelitköy Mahallesi 745 ada 7 parselde kayıtlı taşınmazın çatı çözümlemesine ilişkin yapılaşma talebinin, 30J-ID Pelitköy (Kıyı Kesimi) 1/1000 ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planın 43. Plan Notu uyarınca değerlendirilmeye alınması

İKİNCİ OTURUM
Toplantı Tarihi : 05 Ağustos 2026 Çarşamba
Toplantı Saati : 14.00

İŞTİRAK EDENLER :
Belediye Başkanı Ali Kemal DEVECİLER
Belediye Meclis Üyeleri:
Aşkıbirce UZKURT, Tarık ERDİL, Osman AKKOÇ, Erman PAZARBAŞI, Ayten TUNA, Murat DİNÇER, Mustafa KAYACIK, Salih Can YENİKARDAŞLAR, Ahmet BOZKURT, Yaşar AYDEMİR, Muharrem KESKÜN, Esra ERSOY, Çiğdem KARASAKAL AVCU, Hasan ŞERİN, İsmet İlker AVCI, Şevki YÜCEL, Nadire İnci BALABAN, Kadir Süleyman KARAKUŞ, Necmeddin GEDİKOĞLU, Hüseyin KÖKTEN

İŞTİRAK ETMEYENLER : Veysel Said ERTUNÇ(izinli), Fikret BİÇER(izinli),Oktay ERBALABAN, Burak FİLİZ

05/08/2026 - 2026/ 172

02/07/2026 tarih ve 2026/145 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Burhaniye Belediyesi Mahalleler arası hizmet veren araç park yeri ücret tarifesi günün ekonomik koşulları altında İlçemiz şehir içi ulaşımında faaliyet yürüten kooperatiflerce yüksek bulunması nedeniyle yeniden meclis gündeminde öneri olarak görüşülmesi konusu komisyonumuz tarafından değerlendirmeye alınmıştır. Yapılan değerlendirme neticesinde;
Belediyemiz tarafından yapımı gerçekleştirilen ve 02/07/2026 tarih ve 2026/145 sayılı meclis kararı ile fiyat tarifesi belirlenmiş olan "Burhaniye Belediyesi Mahalleler Arası Hizmet Veren Araç Park Yeri Ücret Tarifesi" aşağıda belirtilmiş olan şekli ile Belediye Meclisinin 05/11/2025 tarihli ve 2025/236 sayılı kararı ile kabul edilen ve 01/01/2026 tarihi itibariyle yürürlükte olan 2026 Mali Yılı Gelir Tarifesinin "İşletme ve İştirakler Müdürlüğü" bölümünde değişiklik yapılarak uygulanmasına Plan ve Bütçe Komisyonu raporu doğrultusunda Meclisimizce katılanların oybirliği ile karar verilmiştir.

➢ İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ			
BURHANİYE BELEDİYESİ MAHALLELER ARASI HİZMET VEREN ARAÇ PARK YERİ ÜCRET TARİFESİ			
Gelirin Adı		Birim	2026
2464 sayılı Kanunun 97 md. gereğince,	Minibüsler	TL / Ay	800,00
	Ücretler araç başına olmak üzere hesap ve tahsil edilir.		
	Gelir tahakkuku park yerinin faaliyete geçtiği aydan itibaren başlar.		
	Belirlenmiş olan ücretlere KDV dâhildir.		

05/08/2026 - 2026/ 173

04/02/2026 tarih ve 2026/34 sayılı meclis kararı ile yürürlüğe giren Burhaniye Belediyesi Balıkçı Barınağı İşletme Yönergesinin aşağıda belirtilmiş olunan maddelerinde değişiklik yapılarak, Yönetmeliğin bu haliyle uygulanmasına Plan ve Bütçe Komisyonu raporu doğrultusunda Meclisimizce katılanların oybirliği ile karar verilmiştir.

BURHANİYE BELEDİYESİ BALIKÇI BARINAĞI İŞLETME YÖNERGESİ

BÖLÜM 1: TANIMLAR

Madde 1- Bu yönergede yer alan,
a) "BURHANİYE BALIKÇI BARINAĞI", Burhaniye Belediyesi tarafından işletilen Balıkçı Barınakları Yönergesince sınıfı belirtilen barınma yerini,
b) "BALIKÇI BARINAĞI İŞLETMESİ", Mahkeme Mahallesi Hürriyet Caddesi No: 80 Burhaniye/Balıkesir adresinde bulunan Burhaniye Belediyesini,
c) "BARINAK", ilgili Burhaniye Balıkçı Barınağı İşletmesi'nin tüm kara ve deniz alanını,
d) "TEKNE", Burhaniye Balıkçı Barınağı'nı kullanan deniz araçlarını,
e) "TEKNE SAHİBİ ", Tekne'nin belgesinde "Donatan" sıfatıyla kayıtlı ayrı ya da topluca tüzel ya da özel kişileri, ya da Donatanın Tekne'yi işletmesi için yetkili kıldığı tüzel ya da özel kişileri, ya da Donatanın veya Tekne'nin temsilcisinin yetkili kıldığı kaptanı ve diğer özel kişileri,
f) "TEKNE MÜRETTEBATI", Tekne Sahibi tarafından teknede bulunmak üzere yetkilendirilmiş ve/veya Tekne'de bir hizmet ifa eden (müşteri ve dışarıdan tekneye geçici hizmet verenler haricindeki) kişileri,
g) "TEKNE MİSAFİRİ ", "TEKNE" den faydalanmak amacıyla Tekne Sahibi tarafından Barınağa getirilen veya gönderilen kişileri,
h)"BALIKÇI TEKNESİ" : Tonajı ve tipi ne olursa olsun, denizlerde ve iç sularda su ürünlerinin avlanmasında, üretim, yetiştirme ve istihsalinde, araştırmasında, naklinde ve işlenmesinde kullanılan motorlu ve motorsuz yüzer vasıtaları,
i) "BALIKÇI" : Ticari amaçla deniz ve iç sularda su ürünleri istihsal eden kaptan, balıkçı reisi, balıkçı ve tayfa gibi gerçek kişiler ile tüzel kişileri, bunların ortak ve çalışanları ile su ürünleri yetiştiricilerini ifade eder.

BÖLÜM 2: AMAÇ VE KAPSAM
Madde 2 -Bu yönerge Burhaniye Balıkçı Barınağı'nın yönetim ilkelerini düzenler.
Madde 3 -İş bu yönerge hükümleri, Burhaniye Balıkçı Barınağından yararlanacak tüm şahıslara ve deniz araçlarına uygulanacaktır.
Madde 4 -Tekne Sahibi, kendisinin işbu yönerge hükümlerine ve yönergede yetkili kılınan şahıslarının kararlarına aynen uyacağını peşinen kabul eder.

BÖLÜM 3: BARINAKTAN YARARLANMA

Madde 5 - Barınaktan yararlanacak Tekne'nin tam donanımlı, kendi olanaklarıyla seyredebilecek, her türlü hava ve deniz koşullarına karşı korunaklı bir şekilde denize elverişli olması, doğal çevreyi kirletici unsurlardan arındırılmış ve/veya çevreyi koruyucu ekipmanlarla teçhiz edilmiş durumda olması gereklidir. Bu hususlara uygun olmayan Tekne'lerine Barınak sahasına girmesine izin verilmez.
Madde 6 - Yer talepleri işbu yönergenin yürürlüğe girdiği tarih itibari ile oluşturulacak tarih bazlı listeye ve belirtilen şartlara göre encümen tarafından değerlendirilir. Liste tekne sahibinin yer talebi dilekçesi, tarihçeli ikametgah belgesi, tekne'nin cinsine göre geçerli tonilato belgesi, bağlama kütüğü ruhsatnamesi, denize elverişlilik belgesi ile tekne'nin sahibi olduğunu ispat eder yeterlikteki kimlik belgesi gibi gerekli tüm belgeleri teslim etmesiyle müracaat sırasına göre oluşturulacaktır. Yer taleplerinin değerlendirilmesinde öncelik ticari balıkçılara (yeşil ruhsatlı teknelere), ardından en az 7 (yedi) yıldır Burhaniye'de ikamet eden tekne sahiplerine verilir. Bağlama kütüğünde kayıtlı birden fazla hissedarı bulunan teknelerde, hissedarlardan en az birinin ikamet şartını sağlaması yer talebinde bulunabilmek için yeterlidir. İkametgahı Burhaniye'de olmayan özel tekne sahiplerinin yer talepleri değerlendirmeye alınmaz ve Balıkçı Barınağı'na bağlanmasına izin verilmez. Boş olan yere teknenin fiziki özelliklerinin uygunluğuna göre bağlanabilmesi encümen kararı ve gelir tarifesinde belirlenen ücretlerin ödenmesi sonrası mümkündür. Tekne Sahibi tarafından dilekçe ile başvuru yapılmadan ve belediye encümeni kararı olmadan Tekne Balıkçı Barınağı'na bağlanamaz.
Geçici Madde 1 – (1) İkametgahı Burhaniye ilçesinde bulunmayan ancak hali hazırda Balıkçı Barınağında bağlı bulunan mevcut teknelerin sözleşmeleri yenilenmeyecektir. Bu durumdaki tekne sahipleri, mevcut sözleşme süreleri sona erdiğinde (31.12.2026 tarihi itibariyle) teknelerini barınak dışına çıkarmak zorundadır. Aksine davranış halinde madde 7 hükümleri uygulanır.
Madde 7- Barınakta bağlı bulunan Teknelerin Balıkçı Barınağı İşletmesi'nde kaydı bulunmaması (işgalci durumunda olması veya kayıtlı bir tekneye tahsisli yerin başkasına kullandırılması) halinde Tekne derhal Barınak dışına çıkarılır. Bu nedenle yapılan çalışmaların bedeli Tekne Sahibi cari hesabına kaydedilir ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun 32.maddesi gereğince işlem yapılır. Tekne Sahibi bu borcu derhal ödemeyi kabul ve taahhüt eder. Ayrıca bu nedenle yapılan çalışmalar sonucunda Tekne üzerinde ortaya çıkabilecek her tür zarar ve ziyan Tekne Sahibi 'ne aittir.
Madde 8 - Bağlama ücretleri Burhaniye Belediyesi Meclis Kararı ile belirlenip tahsil edilir. Tekne'nin ruhsatnamede belirtilen tam boyu ve Tekne'nin Barınağa bağlandığı gün geçerli olan yürürlükteki birim fiyatlar ve koşullar esas alınarak hesaplanacağını Tekne Sahibi peşinen kabul ve taahhüt eder.
Madde 9 - Bağlama kayıtları Tekne'ye özeldir ve yalnızca adı geçen Tekne için geçerlidir, hiçbir şekilde kısmen ya da tamamen başka bir Tekne'ye devredilemez, temlik edilemez. Kendisine ayrılmış olan yere kendi adına kayıtlı olan başka bir tekneyi veya başkası adına kayıtlı herhangi bir tekneyi bağlayamaz. Aksine davranış halinde Madde 7 hükümleri uygulanır.
Madde 10 - Tekne Sahibinin değişmesi sonrası teknenin Barınakta bağlanma halinin devamı ancak vefat etme veya iş göremeyecek derecede kaza geçirme, hastalık ya da yaşlılık gibi zaruri hallerde belediye encümeni kararı ile kanuni mirasçılarına devredilmesi ile mümkündür. Bu durumda yeni Tekne Sahibinin adı, soyadı, açık adres ve diğer iletişim bilgilerinin ve kanunen geçerli devir/satış/sahiplik/veraset ilamı belgelerinin ivedilikle verilmesi şarttır.
Madde 11 - Tekne sahibinin değişmesi 10 uncu maddede belirtilen haller dışında mümkün değildir. Sahibi değişen tekne Barınaktan ayrılmak zorundadır. Bu durumda eski Tekne Sahibi adına yapılan kayıt iptal edilir ve kalan zaman dilimi nedeniyle Balıkçı Barınağı İşletmesi'nden herhangi bir geri ödeme talebinde bulunamaz. Bağlama Kütüğüne kayıtlı birden çok hissedarı olan tekneler için hisse devirleri Belediye'ye dilekçe ile başvuru sonrası Belediye Encümen onayı ile mümkündür. Encümen onayı olmadan yapılan hisse devirleri tekne satış işlemi olarak değerlendirilecek ve teknenin bağlama kaydının iptali gerçekleştirilecektir.
Madde 12 - Balıkçı Barınağı İşletmesinde kayıtlı bulunan Tekne Sahibi, Teknesinin Barınaktan ayrılması ve yine kendi adına olmak suretiyle yeni Teknesini getirip Barınağa bağlamak istemesi halinde Belediye'ye dilekçe ile başvurur ve durum Belediye Encümeni onayına sunulur. Tekne sahibi eski teknesinin ruhsatta yazan eninden azami 20 santimetreye kadar fazla olmak şartıyla encümen tarafından değerlendirilmek üzere satış tarihinden başlayarak 15 gün içerisinde yeni tekne belgelerini ibraz etmek zorundadır. Bu süre içerisinden aynı şahıs/ firmaya ait Tekne belgelerinin getirilmemesi durumunda Balıkçı Barınağı İşletmesi kaydı iptal eder ve Belediye ilgili bağlama yerini başkasına tahsis eder.
Madde 13 - Bağlama kaydının iptali durumunda kalan zaman dilimi nedeniyle eski ve/veya yeni Tekne Sahibi, Balıkçı Barınağı İşletmesi'nden herhangi bir geri ödeme talebinde bulunamaz.

BÖLÜM 4: BAĞLAMA YERİ TAHSİSİ

Madde 14 - Tekne Sahibi, Tekne'sini sadece Balıkçı Barınağı İşletmesi tarafından tahsis edilmiş olan yere bağlamak zorundadır. Balıkçı Barınağı İşletmesi'nin ikazına rağmen kendisine tahsis edilmemiş yere bağlama yapan Tekne'nin kaydı iptal edilir ve Tekne Barınak dışına çıkartılır. Bu durumda Tekne Sahibi kayıt iptal tarihinden geriye kalan sürenin bakiyesinin kendisine iade edilmeyeceğini peşinen kabul ve taahhüt eder.

Madde 15 - Tekne Sahibi, kendisine verilen bağlama yerini başkasına tahsis edemez veya kiralayamaz. Tekne satıldığı veya devredildiği takdirde, bağlama yeri Tekne ile birlikte devredilemez. Aksine davranış halinde kendisine verilen bağlama yerini başkasına veren Tekne'nin bağlama kaydı iptal edilir ve Tekne Barınak dışına çıkartılır. Bu durumda Tekne Sahibi kayıt iptal tarihinden geriye kalan sürenin bakiyesinin kendisine iade edilmeyeceğini peşinen kabul ve taahhüt eder.

Madde 16 - Tekne Sahibinin isteği üzerine yer değişikliği yapılabilmesi yalnızca Balıkçı Barınağı İşletmesi'nin onayı ile mümkündür.

Madde 17 - Balıkçı Barınağı İşletmesi, gerekli gördüğü hallerde Tekne Sahibine haber vermeksizin Tekne'nin bağlama yerini değiştirme hakkına sahiptir.

Madde 18 - Teknenin bakım ve onarım gibi sebeplerle Barınaktan uzak kalacağı zamanlar için Balıkçı Barınağı İşletmesi'ne yazılı olarak bilgi verilmesi gerekmektedir. Balıkçı Barınağı İşletmesi'ne bilgi vermeden Barınaktan ayrılan teknelerin kaydı 30 gün sonra iptal edilir ve Balıkçı Barınağı İşletmesi ilgili bağlama yerini başkasına tahsis eder.

Madde 19 – İşbu yönergenin yürürlüğe girdiği tarih itibari ile Balıkçı Tekneleri (yeşil ruhsatlı tekneler) ve hali hazırda kayıtlı olan tüm tekneler hariç tutularak, boyu 8.00 metre üzerinde olan teknelerin bağlanması mümkün değildir.

BÖLÜM 5: BARINAK İÇERİSİNDE UYULACAK KURALLAR VE SORUMLULUKLAR

Madde 20 - Tekne Sahibi, kendi Tekne'si için Tekne Mürettebatı ve Tekne Müşterisi kapsamına giren herkesin davranış ve eylemlerinden tek başına, müşterek olarak ve müteselsilen sorumludur.

Madde 21 - Tekne Sahibi, Tekne'sinde bulunan eşyaların kaybından, çalınmasından, hasara uğramasından ve kendisi, Tekne'si, Tekne Mürettebatı ve Tekne Müşterilerinin uğrayacağı her türlü zarar, ziyan ve kazalardan sorumludur.

Madde 22 - İçinde yetkilisi bulunmayan Tekne'de oluşabilecek tehlikeli durumlar, Balıkçı Barınağı İşletmesi'nin zamanında haberdar olması ile Tekne Sahibine bilgi amaçlı iletilir. Tekne Sahibi, Tekne'de oluşabilecek zarar ve ziyanları Balıkçı Barınağı İşletmesi ile ilişkilendiremez.

Madde 23 -Barınak içinde, sahibi bilinmeyen ve Balıkçı Barınağı İşletmesinde geçerli kaydı olmayan bir Tekne'nin varlığının belirlenmesi halinde, Balıkçı Barınağı İşletmesi bu Tekne'nin güvenliği açısından gerektiğinde karaya alınmasını sağlar ve sağlanan hizmetin bedelini Tekne Sahibinin belirlenmesinden sonra tahsili yoluna gider.

Madde 24 – Barınak sahasına kapı kartı ile giriş yapılır. Usulsüz yollarla giriş yapılması veya buna aracılık edilmesi halinde bunu gerçekleştiren kişiler ile ilgili olarak 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun 32.maddesi gereğince işlem yapılır ve işbu yönergenin 31.maddesi hükümleri uygulanır. Barınak sahasına giriş-çıkışta kullanılan kapı kartı ücreti yürürlükteki fiyat tarifesinde belirlenmiş olup, kaybedilmesi sonrası yenisinin alınmak istenmesi halinde Tekne Sahibinin dilekçe ile başvuru yapması gerekmektedir.

Madde 25 -Balıkçı Barınağı İşletmesi, Barınakta konaklayan Tekneler için Kara Park olarak adlandırılan saha içinde 30 gün süreye kadar yer ayırabilir. Karada yer ayrılabilmesi, Balıkçı Barınağı İşletmesinin teknenin kaydını yapmış olması ve tekne sahibinin önceden bilgi vermesi koşuluna bağlıdır.

Madde 26 - Tekne'nin karada park edeceği alan, Tekne Sahibinin verdiği bilgilere uygun olarak Balıkçı Barınağı İşletmesi tarafından belirlenir. Belirtilmiş denize indirme tarihini geçiren Tekne'nin yeri, diğer teknelerin inişine veya karaya alınmasına engel teşkil ediyorsa, Tekne Sahibi 'ne haber vermeksizin Balıkçı Barınağı İşletmesince değiştirilebilir. Bu nedenle yapılan çalışmaların bedeli Tekne Sahibi cari hesabına kaydedilir ve Tekne Sahibi bu borcu derhal ödemeyi kabul ve taahhüt eder. Ayrıca bu nedenle yapılan çekek çalışması sonucunda Tekne üzerinde ortaya çıkabilecek her tür zarar ve ziyan Tekne Sahibi 'ne aittir.

Madde 27 - Kara park alanına getirilen römork ve taşıyıcı yapıların boşaltılmasını müteakiben saha dışına çıkartılması zorunlu olup, sahada bulunduğu süre içerisinde römork ve taşıyıcı yapıların uğrayabileceği zararlar Balıkçı Barınağı İşletmesi'nin sorumluluğu dışındadır. Kara park alanında bırakılan römork vb. malzemelerin kapladığı alan belirlenerek yürürlükteki fiyat tarifesi üzerinden ücretlendirmesi yapılır, Tekne Sahibi cari hesabına kaydedilir ve Tekne Sahibi bu borcu derhal ödemeyi kabul ve taahhüt eder.

Madde 28 – Barınak sahası içerisindeki zemin yapısının düzensizliği vb. sebeplerle kayaların üzerinde oluşacak düşme, yararlanma gibi sağlık sorunları Balıkçı Barınağı İşletmesi sorumluluğu altında değildir.

Madde 29 - Sel, su baskını, fırtınamsı rüzgâr, fırtına, hortum, deprem, yıldırım gibi olağanüstü doğal şartlar sonucu Teknelerde ve kişilerde meydana gelebilecek zarar, ziyan ve hasarlar Balıkçı Barınağı İşletmesi'nin Mali Mesuliyet Sigortası kapsamı dışındadır ve Balıkçı Barınağı İşletmesi'nin sorumluluğu altında değildir.

BÖLÜM 6: GENEL HÜKÜMLER

Madde 30 - Tekne Sahibi, işbu yönergede belirtilsin veya belirtilmesin Balıkçı Barınağı İşletmesi'nin tüm kurallarına, işbu yönergede yetkili kılınan şahısların tüm kararlarına ve Balıkçı Barınağı İşletmesi'nin uygun gördüğü zamanlarda koyacağı ve/veya tadil edeceği genel ve özel koşullara uymayı peşinen kabul ve taahhüt eder.

Madde 31 - Burhaniye Balıkçı Barınağı İşletmesi, işbu yönerge şartlarına aykırı tutum ve davranışları belirlenen şahıs, firma, araç ve deniz araçlarının Barınağa girişine izin vermeyebilir ve/veya hizmet vermeyi durdurabilir. Bu durumdan etkilenecek taraflar için söz konusu olabilecek her türlü zarar ve ziyandan Balıkçı Barınağı İşletmesi sorumlu tutulamaz.

Madde 32 - Balıkçı Barınağı İşletmesi'nin kendisine işbu Yönerge kapsamında tanınan kayıt iptali yetkisini ve/veya başka herhangi bir hakkını kullanmaması veya kısmen kullanması veya kullanmakta gecikmesi ya da Balıkçı Barınağı İşletmesi'nin Tekne Sahibinden, işbu Yönerge ile taahhüt ettiği yükümlülüklerden herhangi birine uymasını talep etmemesi ve/veya talepte gecikmesi, Balıkçı Barınağı İşletmesi'nin bu yetkilerinden ve 3 haklarından feragat ettiği, bunları daha sonra kullanmayacağı ve zımnen vazgeçtiği anlamına gelmez. Aynı şekilde Balıkçı Barınağı İşletmesi'nin, Tekne Sahibinin işbu yönergenin herhangi bir hükmüne aykırı bir hareketine itiraz etmemesi, daha sonra aynı veya başka hükümlere aykırı hareketlerine itiraz etmeyeceği anlamına gelmez.

Madde 33 - İşbu Yönerge Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarına tabi olup, ihtilaf halinde Burhaniye Mahkemeleri yetkilidir.

Madde 34 - Burhaniye Yat Limanı'nın, yukarıda belirtilen şartları, Balıkçı Barınağı İşletmesi'nin gereklerine göre her zaman değiştirme hakkı saklıdır.

Madde 35 - Tekne Sahibi İşbu Yönergede yer alan hususlara ancak yargı yolu ile itiraz etme hakkına sahiptir.

BÖLÜM 7: TEBLİGAT

Madde 36 - Tarafların Balıkçı Barınağı İşletmesi'nde yer alan adresleri veya Tekne'nin bulunduğu Barınaktaki Tekne tebligat adresidir. Tekne Sahibi adres değişikliğini Balıkçı Barınağı İşletmesi 'ne yazılı olarak bildirmedikçe gösterilen bu adreslere yapılan tebligatların geçerli olduğunu peşinen kabul ve taahhüt eder.

BÖLÜM 8: ÖZEL ŞARTLAR

Madde 37 - Balıkçı Barınağı Bağlama Yeri Kaydı işleminin ayrılmaz bir eki durumundaki işbu yönerge; Tekne Sahibine tebliğ edilerek imzalansın veya imzalanmasın, Teknesi ile Barınağa giriş yapan tüm Tekne Sahipleri için bağlayıcı olup, bu kapsamda tüm Tekne Sahipleri işbu yönerge hükümlerine uymak zorundadır. İşbu yönergenin Burhaniye Belediyesi Web sayfalarında yayınlanmış olması ve Balıkçı Barınağı İşletmesi ve Burhaniye Yat Limanı

İşletmesi bürolarından istenildiğinde temin edilebileceği cihetiyle aleniyet kazandığı hususuna binaen Tekne'sini barınağa getiren Tekne Sahibi imzalamamış olsa dahi, Tekne'sinin barınak içinde bulunmasının işbu yönerge hükümlerine uyması için yeterli olduğunu kabul beyan ve taahhüt eder.
Madde 38 - Vadesinde ödenmeyen Burhaniye Balıkçı Barınağı İşletmesi alacakları 6183 sayılı kanun hükümlerince takip ve tahsil edilecektir. Bu madde taraflarca özel hüküm olarak kabul edilmiştir.

BÖLÜM 9: YÜRÜRLÜK
Madde 39 - İş bu Yönerge 9 bölüm ve 39 madden oluşmakta olup Belediye Meclisinin onayından sonra yürürlüğe girer

B. Meclis Başkanı Ali Kemal DEVECİLER : 2026 yılı Ağustos ayı Meclis toplantısında Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen Belediye Meclisinin 04/02/2026 tarih ve 2026/40 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Burhaniye Belediyesi Yat Limanı ve Balıkçı Barınağı Ücret Tarifesinin tekrar değerlendirilmesini içeren İşletme ve İştirakler Müdürlüğü müzekkeresi ile ilgili hazırlanan komisyon raporunu okutturuyorum. Komisyon raporu okundu. Gerekli açıklamalar yapıldı. Söz isteyen bulunmadığından hazırlanan komisyon raporunu oylarınıza sunuyorum. Yapılan işaretle oylamada;

05/08/2026 - 2026/ 174

04/02/2026 tarih ve 2026/40 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Burhaniye Yat Limanı Balıkçı Barınağı Tekne Bağlama Ücret Tarifesinin tekrardan görüşülüp, incelenmesi konusu komisyonumuz tarafından değerlendirmeye alınmıştır. Yapılan değerlendirme neticesinde;
04/02/2026 tarih ve 2026/40 sayılı meclis kararı ile yürürlüğe giren Burhaniye Yat Limanı Balıkçı Barınağı Tekne Bağlama Ücret Tarifesinin aşağıda belirtilmiş olan şekli ile Belediye Meclisinin 05/11/2025 tarihli ve 2025/236 sayılı kararı ile kabul edilen ve 01/01/2026 tarihi itibariyle yürürlükte olan 2026 Mali Yılı Gelir Tarifesinin "İşletme ve İştirakler Müdürlüğü" bölümünde değişiklik yapılarak uygulanmasına Plan ve Bütçe Komisyonu raporu doğrultusunda Meclisimizce katılanların oybirliği ile karar verilmiştir.

➢ **İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ**			
BURHANİYE YAT LİMANI VE BALIKÇI BARINAĞI ÜCRET TARİFESİ			
1 – Burhaniye Yat Limanı Ücret Tarifesi (KDV Hariç)			
Gelirin Adı	Birimi	2025 Uygulanan	2026 Teklif Edilen
5393 sayılı Kanunun 18. md. f. - 2464 sayılı Kanunun 97. md. gereğince;			
Kayıt Ücreti; Balıkçı Barınağında sıralı listeden yapılacak olup ilk kayıt esnasında kayıt ücreti olarak 75.000,00.-TL tahsil edilir.			

05/08/2026 - 2026/175

İlçemiz Pelitköy Mahallesi sahil kesiminde yapılmış ve yapılacak olan altyapı çalışmaları nedeniyle bütünlüğü bozulmuş olan yolların yapım-onarım ve bakımı gereksinimi nedeniyle Belediye Meclisinin 02/06/2026 tarih ve 2026/124 sayılı kararı ile mahalle sakini her bağımsız bölüm mülkiyet sahiplerinden 2464 sayılı Belediye Kanunun 86ncı maddesi gereğince söz konusu kararda belirlenmiş bedel ve oranlarda yol harcamalarına katılım payının tahsil edilmesine karar verilmiştir. Belediye Meclisinin 02/06/2026 tarih ve 2026/124 sayılı kararının tekrardan incelenmesi konusu komisyonumuz tarafından değerlendirmeye alınmıştır. Yapılan değerlendirme neticesinde;
İlçemiz Pelitköy Mahallesi sahil kesiminde yapılmış ve yapılacak olan altyapı çalışmaları nedeniyle; Belediye Meclisinin 02/06/2026 tarih ve 2026/124 sayılı kararı ile mahalle sakini her bağımsız bölüm mülkiyet sahiplerinden 2464 sayılı Belediye Kanunun 97ncı maddesi kapsamında belirlenmiş olan yol harcamaları katılım hizmet ücreti tahsil edilmesine Plan ve Bütçe Komisyonu raporu doğrultusunda Meclisimizce katılanların oyçokluğu ile karar verilmiştir. (İsmet İlker AVCI, Şevki YÜCEL, Kadir Süleyman KARAKUŞ, Necmeddin GEDİKOĞLU, Hüseyin KÖKTEN, ret oyu kullanmıştır.)

YOL HARCAMALARI KATILIM HİZMET ÜCRETİ (Konut ve İşyerleri)	
2464 sayılı Kanunun 97'nci maddesi gereğince;	Birim
Yol Harcamaları Katılım Hizmet Ücreti;	Rayiç/‰5
• İlçemiz Pelitköy Mahallesi sahil kesiminde oturma ruhsatlı konut ve işyeri niteliğinde bulunan her bağımsız bölüm başına olmak üzere taşınmazın güncel emlak rayiç bedeli üzerinden ‰5 oranında yol harcamaları katılım hizmet ücreti alınır. • Belediye Meclisinin 02.06.2026 tarihli kararın tarihi itibariyle oturma ruhsatı almış her bağımsız bölümden 1 (bir) defaya mahsus olmak üzere yol harcamaları katılım hizmet ücreti tahsil edilir. • 2464 sayılı kanunun ilgili maddesi esasları çerçevesinde hesaplanan yol harcamaları katılım hizmet ücreti; "mükelleflerin soyadları, adları, adresleri ve kendilerine isabet eden pay miktarını gösteren ve mahiyetlerine göre mahalle, cadde ve sokak itibariyle düzenlenecek tahakkuk cetvellerin 21 Eylül 2026 tarihinde bir ay süre ile belediye ilan yerlerine asılması suretiyle ilan olunur.	

- İlan tarihinin bitiminden itibaren 30 (dâhil) gün içerisinde 21 Kasım 2026 tarihine kadar (dâhil) yapılan peşin ödemelerde toplam tutar üzerinden %15 oranında indirim uygulanır.
- İkametgâhı Burhaniye İlçesinde olanlar ile ikametgâhını 15 Eylül 2026 tarihine kadar Burhaniye İlçesi bu adrese taşıyanlardan tahakkuk tutarının %25'i oranında yol harcamaları katılım hizmet ücreti tahsilatı yapılır.
- İkametgâhını Burhaniye İlçesi (Pelitköy Mahallesi)'ne taşıyanlardan nakil tarihinden itibaren en az 2 (iki) yıl ikametgâhını taşımama zorunluluğu vardır. Aksi durumun tespiti halinde indirim tutarı oranında yol harcamalarına katılım payı tahakkuk ve tahsil edilir.
- Söz konusu pay iş ve işlemleri 2464 sayılı Kanunun maddeleri ile alt fıkraları esaslarınca yürütülür.

05/08/2026 - 2026/176

Belediye Meclisinin 06.12.2005 tarih 2005/242 ve 07.01.2008 tarih 2008/23 no'lu kararlarıyla İlçemiz Ören Mahallesi 24 29 R imar paftası 224 ada 9 no'lu parselde kayıtlı 4.595,00 m² yüzölçümlü tarla vasıflı taşınmaz imar planında yeşil alanda ve 2. Derece arkeolojik sit alanında kaldığından Belediyemize ait uygun bir arsayla takas edilmesine karar verildiğinden ve parsel malikinin Belediyemize dilekçe ile müracaat ederek alınan meclis kararları doğrultusunda takas işlemlerinin yapılmasını talep ettiği;

Ancak 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun 17. Maddesi b fıkrasında "Koruma Amaçlı İmar Planlarıyla kesin yapılanma yasağı getirilen sit alanlarında bulunan gerçek ve özel hukuk tüzel kişilerinin mülkiyetindeki taşınmazlar malikin başvurusu üzerine, Belediye ve İl Özel İdaresine ait taşınmazlarla takas edilebilir. "hükmü mevcut olup, sit alanı ilan edilen bölgelerde bulunan taşınmazların takas işlemlerinin yapılabilmesi için bölgenin 1/1000 ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planlarının yapılması ve planlarda taşınmazların kesin yapılanma yasağı getirilen bölgede kalması gerektiğinden, Belediye Meclisimizce alınan 06.12.2005 tarih 2005/242 ve 07.01.2008 tarih 2008/23 no'lu kararların tekrar değerlendirilmesi konusu incelemeye alınmıştır.

Yapılan değerlendirmeler neticesinde; Takası talep edilen İlçemiz Ören Mahallesi 24 29 R imar paftası 224 ada 9 no'lu parselde kayıtlı 4.595,00 m² yüzölçümlü tarla vasıflı taşınmazın bulunduğu bölgede 1/1000 ölçekli Koruma Amaçlı imar planı bulunmadığı anlaşıldığından, daha evvel Belediye Meclisi tarafından alınan 06.12.2005 tarih 2005/242 ve 07.01.2008 tarih 2008/23 no'lu kararların iptal edilmesine Belediye Varlıkları Değerlendirme Komisyonu ile Plan ve Bütçe Komisyonu ortak raporu doğrultusunda Meclisimizce katılanların oybirliği ile karar verilmiştir.

05/08/2026 - 2026/177

Daha evvel Belediye Meclisimizin 02/11/2022 tarih ve 2022/315 sayılı kararı ile mülkiyeti Burhaniye Belediyesine ait İlçemiz Pelitköy Mahallesi 386 ada 6 parselde kayıtlı taşınmaz üzerinde bulunan binanın Kuran Kursu hizmetlerine devam etmek üzere Diyanet İşleri Başkanlığı adına İlçe Müftülüğüne 5393 sayılı Belediye Kanununun 75 inci maddesinin d fıkrası esasları kapsamında 5 yıl süre ile bedelsiz olarak tahsis edilmesine karar verildiği, ancak Pelitköy Mahallesi sakinleri olarak 101 kişi imzalı dilekçeyle Belediyemize müracaat edilerek söz konusu binanın atıl durumda bulunduğu binanın yenilenerek sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayacak bir Kültür Merkezine dönüştürülmesini talep etmeleri ve ayrıca Zabıta Müdürlüğü personelleri tarafından mahallinde yapılan incelemede adı geçen binanın faaliyette bulunmayıp kapalı durumda olduğu 29/07/2026 tarihli tutanakla tespit edildiği ve bu nedenle tahsis durumunun yeniden değerlendirilmesi konusu değerlendirmeye alınmıştır.
Yapılan değerlendirmeler neticesinde; Belediye Meclisimizin 02/11/2022 tarih ve 2022/315 sayılı kararı ile Diyanet İşleri Başkanlığı adına İlçe Müftülüğüne Kuran Kursu hizmetlerine devam etmek üzere 5 yıl süre ile tahsis edilen mülkiyeti Burhaniye Belediyesine ait İlçemiz Pelitköy Mahallesi 386 ada 6 parselde kayıtlı taşınmazın yukarıda belirtilen nedenlerden dolayı alınan tahsis kararının iptal edilmesine;
Mülkiyeti Burhaniye Belediyesine ait İlçemiz Pelitköy Mahallesi 386 ada 6 parselde kayıtlı taşınmaz üzerinde bulunan binanın Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Meslek Edindirme Kursu olarak kullanılmasına, söz konusu binanın tüm bakım-onarım ve yapılacak olan düzenlemelerin Balıkesir Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılmak üzere 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/e ve 75/d maddeleri esasları dâhilinde Balıkesir Büyükşehir Belediyesi'ne (5) yıl süre ile düzenlenecek protokole istinaden bedelsiz olarak tahsis edilmesine, tüm iş ve işlemleri yürütmek üzere Belediye Başkanına yetki verilmesine Belediye Varlıkları Değerlendirme Komisyonu ile Plan ve Bütçe Komisyonu ortak raporu doğrultusunda Meclisimizce katılanların oybirliği ile karar verilmiştir.

05/08/2026 - 2026/178

Kızıklı Mahallesi, 110 ada, 66 parselde kayıtlı taşınmazın yapılaşma talebinin, Burhaniye Belediye Meclisinin 2021/238 sayılı kararı uyarınca, E-87 Karayoluna cephesi olduğundan ve imar planı olmadığından dolayı Belediye Meclisince değerlendirilmesi gerekmektedir.
Kızıklı Mahallesi, 110 ada, 66 parselde kayıtlı taşınmaza ilişkin "Tarımsal ürünlerin depolanacağı soğuk hava deposu" yapılaşma talebi gerekli incelemelerin devam etmesi nedeniyle tekrar komisyonda görüşülmesinin devam edilmesine İmar Komisyonu raporu doğrultusunda Meclisimizce katılanların oybirliği ile karar verilmiştir.

05/08/2026 - 2026/179

Mülkiyeti Belediyemize ait Pelitköy Mahallesi 745 ada 7 parselde kayıtlı, mevcut imar planında emsal:0.90, yençok:3kat, Otel alanı olarak planlanmış taşınmazın çatı çözümlemesine ilişkin yapılaşma talebinin, 30J-ID Pelitköy (Kıyı Kesimi) 1/1000 ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planın 43. Plan Notu uyarınca Belediye Meclisince değerlendirilmesi gerekmektedir.

Pelitköy Mahallesi 745 ada 7 parselde kayıtlı taşınmazın "tamamen kapalı çatı haricinde çözümlenmesi" talebinin 30J-ID Pelitköy (Kıyı Kesimi) 1/1000 ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planın 43. Plan Notu hükümleri uyarınca uygun olduğuna, İmar Komisyonu raporu doğrultusunda Meclisimizce katılanların oybirliği ile karar verilmiştir.

Ali Kemal DEVECİLER	**Esra ARICI**	**Aşkıbirce UZKURT**
Belediye Meclis Başkanı	**Meclis Katibi**	**Meclis Katibi**