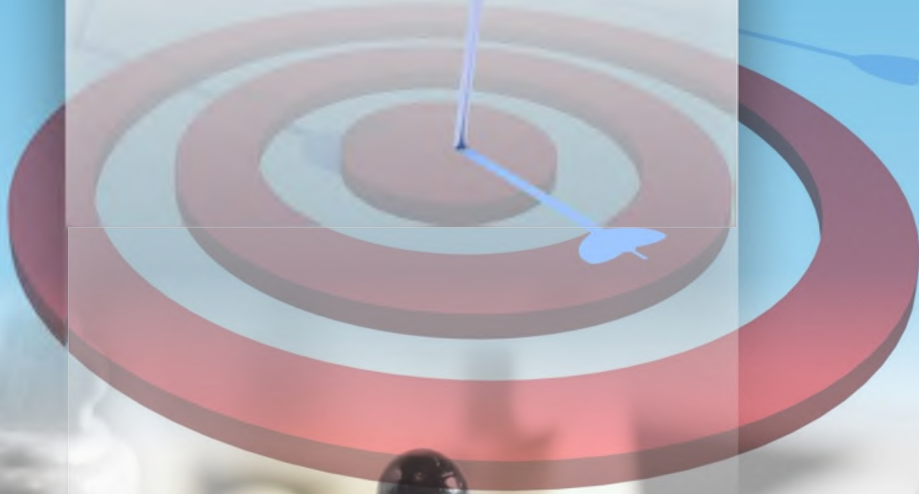




**BURHANIYE
BELEDİYESİ**

STRATEJİK PLANI

2014 - 2019





BURHANIYE BELEDİYESİ
2014-2019
STRATEJİK PLANI



"Çalışmadan, yorulmadan ve üretmeden, rahat yaşamak isteyen toplumlar; evvela haysiyetlerini, sonra hürriyetlerini daha sonra da istiklal ve istikballerini kaybetmeye mahkumdurlar."

Mustafa Kemal Atatürk

İÇİNDEKİLER

1.BAŞKANIN SUNUMU.....	4
2.BURHANIYE BELEDİYESİ STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ	5
3.STRATEJİK PLANLAMA TEMEL KAVRAMLAR	6
Stratejik Planlama/Yönetim Nedir?	6
4.STRATEJİK PLANLAMAYA İLİŞKİN HUKUKİ DAYANAK	7
Stratejik plan ve Performans Programı	7
5.BURHANIYE BELEDİYESİ STRATEJİK PLANLAMA.....	8
5.1. DURUM ANALİZİ.....	8
5.1.1. DIŞ ÇEVRE ANALİZİ	8
5.1.2.KURUM İÇİ MEVCUT DURUM ANALİZİ	19
Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri	21
5.1.2.9. MÜDÜRLÜKLER VE GÖREVLERİ.....	25
5.2. DIŞ ANALİZ.....	58
5.2.1. PAYDAŞ ANALİZİ	58
5.3 GZFT (Güçlü- Zayıf-Fırsat-Tehdit) Analizi	59
GÜÇLÜ YÖNLER	59
ZAYIF YÖNLER	61
FIRSATLAR	63
TEHDİTLER	63
5.4.KURUMSAL KİMLİK	64
5.4.1.TEMEL DEĞERLERİMİZ	64
5.4.2. MİSYONUMUZ.....	64
5.4.3. VİZYONUMUZ	64
5.4.4. İLKELERİMİZ.....	64
5.5 TEMEL STRATEJİK ALANLAR VE AMAÇLAR.....	65
5.6.STRATEJİK AMAÇ, HEDEF VE FAALİYETLER.....	69

1. BAŞKANIN SUNUMU



Sevgili HemŐehrilerim;

Hızla deęiŐen dűnyamızda yaŐanan geliŐmelerin etkisiyle stratejik yaklaŐımların daha da 3nemli hale gelmesi, m3kemellik ve kalite beklentisinin her g3n artmasıyla stratejik planlamanın 3nemi ortaya 3ıkmıŐtır. VatandaŐlarımıza etkin, verimli kaliteli hizmet g3t3rebilmek i3in stratejik y3netimin kurallarına uyulması zorunluluk haline gelmiŐtir. Bu nedenle Burhaniyemizin geleceğinin planlanması, kaynakların stratejik 3nceliklere g3re dağıtılması ve kaynak kullanım etkinliğinin izlenmesi gerekmektedir. Bu 3er3evde ilk defa hazırlanan ve uygulamaya koyulacak stratejik plan ile Burhaniyemizin 2014-2019 d3nemi i3erisindeki beŐ yıllık 3alıŐma s3recinin yol haritasını 3ıkarmıŐ bulduk. Bu doğrultuda; etkin, kaliteli ve verimli y3netim anlayıŐı ana ilkemiz olacaktır.

Stratejik Planımızı, Belediyemiz b3nyesinde oluŐturduęumuz ekip ile hazırladık. 3alıŐmalarımıza ayırım g3zetmeksizin her kesimin katkı koymasına 3zen g3sterdik. Burhaniye'deki kuruluşların, 3eŐitli meslek odalarının, muhtarlıkların ve sivil toplum kuruluşlarının 3nerilerini aldık. 3n3m3zdeki beş yılda, il3emizin demografik yapısında meydana gelebilecek deęiŐimlere g3re; altyapı yol, inşaat, sosyal tesisler, k3lt3rel etkinlikler, sağlık tesisleri gibi gereksinimleri Stratejik Planımızda ayrıntılarıyla detaylandırmaya 3alıŐtık.

Planımızda belirlediğimiz ve 3ng3rd3ę3m3z 3alıŐmaları, Meclis 3yelerimiz, Belediye 3alıŐanlarımız ve Burhaniyeli HemŐehrilerimizle beraber uygulayacağız.

Bu Stratejik Plan'ımızın hazırlanmasında emeği ge3en herkese teŐekk3r ediyorum.

Necdet UYSAL
Burhaniye Belediye Başkan

2. BURHANIYE BELEDİYESİ STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ

- | | |
|--------------------------|---|
| 1- Necdet UYSAL | Belediye Başkanı |
| 2- Cemal AKKILINÇ | Belediye Başkan Yardımcısı |
| 3- Soner ACAR | Plan Bütçe Komisyon Başkanı |
| 4- Melih ERSEZEN | Plan Bütçe Komisyon Başkan Yard. |
| 5- Çetin SÖZER | Plan Bütçe Komisyonu üyesi |
| 6- Tarık ERDİL | Plan Bütçe Komisyonu üyesi |
| 7- İsmail ÇANCI | Plan Bütçe Komisyonu üyesi |
| 8- Şakir AKOVA | Mali Hizmetler Müdürü |
| 9- Feyyaz KURŞUN | Gelir ve Tahsil Şefi |

3. STRATEJİK PLANLAMA TEMEL KAVRAMLAR

Stratejik Planlama/Yönetim Nedir?

Ülkemizde Kamu ve Yerel Yönetimler Reformu kapsamında yapılan bir dizi yasal düzenlemeler ile kamu ve yerel yönetimlerde etkinlik ve verimlilik artırmaya yönelik çalışmalar yapılmıştır. Bu da birçok yönetim tekniğinin kamu kurumlarında uygulanmasını beraberinde getirmiştir.

Kamu yönetiminde yaşanan bu gelişme, kamu yönetiminin bir bölümü olan ve kamunun yerel ölçekte örgütlenmesi demek olan belediyeler için de geçerli olmuş ve Belediyelerde Stratejik planın Uygulaması hukuki bir zorunluluk olmuştur. Belediyeler bu çalışmalarında DPT tarafından hazırlanan Kamu Kuruluşları için Stratejik Plan Hazırlama Klavuzundan rehber olarak yararlanacaklardır. Klavuzda stratejik planlama ile ilgili olarak şu açıklama yapılmaktadır:

“Stratejik planlama, kuruluşun bulunduğu nokta ile ulaşmayı arzu ettiği durum arasındaki yolu tarif eder. Kuruluşun amaçlarını, hedeflerini ve bunlara ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemesini gerektirir. Uzun vadeli ve geleceğe dönük bir bakış açısı taşır. Kuruluş bütçesinin stratejik planda ortaya konulan amaç ve hedefleri ifade edecek şekilde hazırlanmasına, kaynak tahsisinin önceliklere dayandırılmasına ve hesap verme sorumluluğuna rehberlik eder.

Stratejik Planlama özetle, bir kuruluşun aşağıdaki dört temel soruyu cevaplandırmasına yardımcı olur:

NEREDEYİZ?

NEREYE GİTMEK İSTİYORUZ?

GİTMEK İSTEDİĞİMİZ YERE NASIL ULAŞABİLİRİZ?

BAŞARIMIZI NASIL TAKİP EDER ve DEĞERLENDİRİRİZ?

Belediyemiz Stratejik Plan Çalışmalarında DPT tarafından hazırlanan Stratejik Plan Rehberinde yer alan model ve yaklaşım esas alınmıştır.

Belediyemiz stratejik Planının başarılı bir şekilde oluşturulması için durum analizin temel teşkil etmek üzere ilgili tüm tarafların görüşlerinin plana dahil edilmesi amacıyla Paydaş Analizi Çalışması hazırlanmıştır. Hazırlık sürecinde stratejik Planlama ekibiyle her hafta toplantı düzenlenerek müdürlükler yapacakları hizmetlerle ilgili hedef ve faaliyetlerini belirlemişlerdir.

Bütün bu çalışmalar sonucunda Burhaniye İlçe Belediyesi Stratejik Plan Taslağı hazırlanmıştır.

4. STRATEJİK PLANLAMAYA İLİŞKİN HUKUKİ DAYANAK

10.12.2003 Tarihli ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

MADDE 7/b: Hükümet politikaları, kalkınma planları, yıllık programlar, stratejik planlar ile bütçelerin hazırlanması, yetkili organlarda görüşülmesi, uygulanması ve uygulama sonuçları ile raporların kamuoyuna açık ve ulaşılabilir olması, zorunludur.

MADDE 9: Kamu idareleri; Kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performansları önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.

03.07.2005 Tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu

Stratejik plan ve Performans Programı

MADDE 41: Belediye başkanı, mahalli idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma planı ve programı ile varsa bölge planına uygun olarak stratejik plan ve ilgili olduğu yılbaşından önce de yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunar. Stratejik plan, varsa üniversiteler ve meslek odaları ile konuyla ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri alınarak hazırlanır ve belediye meclisi tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Nüfusu 50.000'in altında olan belediyelerde stratejik plan yapılması zorunlu değildir.

Stratejik plan ve performans programı bütçenin hazırlanmasına esas teşkil eder ve belediye meclisinde bütçeden önce görüşülerek kabul edilir.

26.05.2006 Tarihli ve 26179 sayılı resmi gazetede yayımlanan kamu idarelerinde Stratejik planlamaya ilişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik

Stratejik plan hazırlamakla yükümlü kamu idarelerinin stratejik planlama sürecine ilişkin takvim tespiti ile stratejik planların kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmış ve yürürlüğe girmiştir.

Belediyemiz tüm bu yasal mevzuatların gereği olarak 2014 seçiminden sonraki 5 yıllık dönem için stratejik planını yeniden hazırlamaktadır.

5. BURHANIYE BELEDİYESİ STRATEJİK PLANLAMA

5.1. DURUM ANALİZİ

5.1.1. DIŞ ÇEVRE ANALİZİ

5.1.1.1. BURHANIYE İLÇESİNİN GENEL ÖZELLİKLERİ

Coğrafi Konum ve Arazi Yapısı

Kuzey Ege Bölgesinde yer alan ilçe, kuzeyde Kazdağı, güneyde Madra Dağı arasında kalan Edremit Körfezi bölgesinde bulunur. İlçe merkezi ve ilçenin kuzeyi, Edremit Kıyı Ovasının güneyinde bulunur. İlçenin, geri kalanı Madra Dağı'nın kuzeyi ve denize doğru uzanan alçak tepelerinin üzerindedir. Kıyıda bulunan Bağlar Burnu ise ilçenin güneybatı sınırındadır. İlçenin başlıca akarsuları Havran Çayı ve Karınca Çayıdır.

Bölgede ılıman Akdeniz iklimi görülür. Kışlar ılık ve yağışlı yazlar ise sıcak ve kurak geçer. Soğuk kuzey rüzgârlarını, Kaz dağının kestiği ilçede, hâkim rüzgârlar; poyraz, lodos ve Ege'ye özgü imbat rüzgârlarıdır.

İklim ve Bitki Örtüsü

İlçemiz Kuzey Ege Bölgesinde yer alan, Ege Bölgesinin iklim özelliğine sahip mikro klima bir yöredir. Arazinin %75'i zeytinliklerle kaplıdır. Yöre itibari ile dünyanın en iyi natürel zeytinyağını üreten ilçemizin 18.000 hektar toprak üzerinde toplam 2.130.000 adet zeytin ağacı bulunmaktadır. Bu ağaçların tamamına yakını yağlık çeşitlerinden oluşmaktadır. İlçemizde zeytin veren 2.130.000 ağaçtan toplanan yıllık ortalama 31.300 ton yağlık zeytin hasadı, yıllık ortalama 8.260 ton sofralık zeytinyağı üretimi yapılmaktadır. İlçede toplam (20) adet zeytinyağı fabrikası yıllık 40-60 bin ton civarında zeytin işlemektedir.

Zeytin ağaçları dışında en yaygın görülen ağaç çam ve meşe türleridir. Sahil kesiminde palamut ve fıstık çamı yoğunluktadır. Ören'de Kültür ve Tabiat Varlıkları Koruma Kurulunun tescil edip korumaya aldığı 1620 adet palamut meşesi vardır. Ayrıca kavak, akasya, çınar, okaliptüs, sedir, mimoza, iğde, akça ağaç ve ıhlamur gibi ağaçlarda bölgeye iyi uyum sağlar. Bahçelerde badem, ceviz şeftali kayısı ve narenciye çeşitlerine bolca rastlanır. Zakkum, ılgın, süpürgelik otu, ayıt dere ve yol kenarlarında doğal olarak gelişmiştir. Yörede ayrıca yabancı olarak kereviz, maydanoz, havuç, sığırdili, gelincik, turp otu, çitirgi, arapsaçı, ısırgan v.b. çok çeşitli bitki örtüsüne sahiptir.

Bu bol çeşitlilik içerisinde bulunan bitki dokusu içinde yaban kedisi, sansar, sincap, gelincik, yılan ile serçe, kumru, sığırcık, kırlangıç ve leylek gibi uçan yabancı hayvanlar da doğal yaşamı daha da zenginleştirmektedir.

5.1.1.2. SOSYAL VE KÜLTÜREL YAPI

5.1.1.2.1.BURHANİYE TARİHÇESİ

TARİH SAYFALARINDA BURHANİYE

Devlet ve Millet hayatının önemli unsurlarından birisi de kültürdür. Kültürler yöresel yaşamın can damarlarıdır. Derin bir tarihi geçmişe, zengin bir kültür mirasına sahip olan Burhaniye, kültür turizmi açısından büyük bir üne sahip olmuştur. Adını verdiği bu körfez kıyı şeridinde yer alan ilçeler ve Türkiye'nin diğer körfez ilçeleri arasında, Kuzey Ege Bölgesinde doğanın güzelliklerini cömertçe gözler önüne sermiş, tarihi, kültürü, doğal zenginlikleri ve güzellikleri ile ön plana çıkmış, dikkatleri üzerine çekmiş şirin bir ilçemizdir.

Burhaniye, haklı olarak da geçmişte yaşadığı kültür ve medeniyetlerin gizemini hala yaşayarak koruyan, sembolleşen, Homeros'un İlyadasında anlattığı kahramanlar ve kahramanları büyüleyen kadınları, hayıttan yapılan dünyaca ünlü meşhur kremi ile özdeşleşen bu güzel şehrimizin kültür dokusunu sadece Adramytteion (Ören) ile sınırlı tutmamak lazımdır.

M.Ö 3000-2000 yılları arasında yaşanan erken Tunç çağında istilacılar, zaman içinde Anadolu'ya gelerek kendilerinin ve yerli halkın kültürlerinin doğmasına neden olmuşlardır. Hacettepe Üniversitesi Öğretim Görevlisi Arkeolog Halime Hüryılmaz bu çağda ilçemizdeki Eşikçi tepesinde meydana gelen höyüğün erken Tunç çağındaki yerleşimlerin merkezi olduğunu yazar. İlçe çevresinde bulunan kaya sunakları erken demir çağından Bronz çağına kadar uzanan zaman diliminden günümüze gelebilmiş olduğu olgusudur.

Erken Tunç çağından, Erken Demir çağına geçişte bir diğer değişle "Deniz kavimlerinin göçü" ile dil ve din açısından kavimler arasında bazı değişiklikler meydana gelmiştir. Haliyle M.Ö 1. binde Anadolu'nun siyasi haritası da değişmelere neden olmuştur.

Strabon ve Eustathius Adramytteion'un bir Athenik koloni olarak kurulmuş olması, Aristoteles'in de bu şehirde bir Yunan yaşamını sürdürdüğünü yazması, Cratinus'un yazılarında da Phaleron'dan yani Atina'dan gelenlerin şehri olduğunu yazmıştır.

M.Ö.129'da Romalılar ilçe başkanlıkları anlamına gelen Conventusları kurmaya başladıklarında İl başkanlıklarından birisi olan "Conventus İuridicus" Adramytteion şehrinde kurulmuştu. Bu bilgiler bir tek Philius'un yazılarında geçmektedir.

M.Ö.75'de Ephesos'da ortaya çıkan büyük yazıtlarda Romalılar adına Adramytteiom'da "Portorium Asiae" denilen bir tür Gümrük Muhafaza Teşkilatı kurulmuş olduğu yazılıdır.

Polyaemus'un (M.Ö.370-359) yıllarında yazdıklarında Ariobarzanos Daskylion'un M.Ö.367'de Adramytteion'un Belediye başkanı olarak ilan edildiği bilgisi vardır.

Antik dönem yazarı Strabona'a göre bu önemli kent olan Adramytteion M.Ö 6. yüzyılın ilk yarısında Lidya kralı Krezus'un kardeşi Adramis tarafından yeniden kurulduğu tahmin edilmektedir.

M.Ö 4. yüzyıla gelindiğinde Batı Anadolu nun en önemli tarım ve ticari şehri konumunda olan Adramytteion Bergama, Antandros, Astıra, Assos, Truva gibi çevre kentlerle idari, ticari ve kültürel bağlantıları olmuştur. Ticari limanı, Tersanesi ve deniz üssü ile Karadeniz ve Akdeniz'e açılan önemli bir liman kentidir ve kendi adına sikkeler darp edebilmiştir.

Arkeolojik ve Epigrafik bulguların çok az olmasına ve edebi kaynakların da bu konuda çok fazla olmamasına rağmen Bergama hariç, zengin bir sikke varlığına sahip olduğu bir gerçektir. Fritze Roma dönemi öncesi için zengin bir sikke koleksiyonu olduğunu çalışmalarıyla ortaya koymuştur. Bütün bunlar M.Ö. 2. yüzyılın 2. çeyrek döneminden başlayıp M.Ö.1. yüzyılın ortalarına uzanan Orontas zamanına ait olduğunu göstermektedir.

Gerek sikkeler, gerek kazı çalışmaları sonucu ele geçen bulgulardan yola çıkıldığında Adramytteion'un baş tanrıça'nın Zeus olduğu ve Anadolu'nun ana Tanrıçası Kibele kültürü ile Artemis ve Dionisos kültürlerinin tesirlerinde kaldığı görülmektedir.

Kuruluşundan sonraki en parlak devrini Roma İmparatorluğu döneminde yaşayan Adramytteion kentinde Roma Senatosunda bir senatör ile temsil ediliyor, bir valisi ve adalet meclisi mahkemesi de bulunuyordu. Asya eyaletinin dokuz mahkeme bölgelerinden birisinin başkenti olduğudur. Roma döneminde bir il mahkemesinin açıldığı ve genç Antik-Bizans döneminde piskoposluk merkezi konumunda olan bu şehre, Arkad ve en güzel su kemerleri ile su getirilmiş, suyolları üzerinde dengeli su dağıtımını sağlayan su terazileri, maskemler ve su sarnıçları inşa edilmiştir bilgisini yazan coğrafyacı Strabondur.

Yazar C.Foss, imparator Manuel Komnenos'un (1143-1180) - (1162-1173) yıllarında, Türk akınlarına karşı vatandaşlarını koruma altına almak için Pergamon, Khlira ve Adramytteion'un da içinde bulunduğu birçok kaleyi yeni sur ve burçlarla güçlendirdiğini belirtir.

Adramytteion M.S 718 yılında İslam orduları tarafından işgal edilmiş. 1071 yılındaki Malazgirt Savaşı'ndan sonra Türklerin kısa bir süre içerisinde Batı Anadolu sahillerine kadar uzandığı fakat Bizans Devleti'nin bu istila hareketleri karşısında güçlü bir duruş göstermediği tarihçiler tarafından kabul gören bir değerlendirilmedir.

Daha sonra 1076 yılında Selçuklu sultanı 1. Süleyman Şahın ordularının işgaline uğramış, 1090 yılında şehir kısmen terk edilerek daha içlerde kurulmuştur.

1205 yılında Latinler, 1231 yılında Selçuklular tarafından şehir tekrar Bizanslılardan geri alınmıştır. 1283 yılında II. Andronikos Paladoğos dini birliği yeniden sağlamak için Adramytteion da bir kilise toplantısı düzenlemiş fakat Latin istilasından bıkan halk Midilli'ye göç ettiği için başarılı olamamıştır.

12. yüzyılda Türkleşmeye başlayan bölgede Adramytteion limanı Şah Melik Limanı olarak anılırdı. 1299 yılında Selçuklu Sultanı II. Mahmut Mısyra bölgesini bir uç beyliği olarak bir Türkmen beyi olan Karesi Bey'e vermiştir. Karesi topraklarından Bergama ve Adramytteion'u da içine alacak şekilde Edremit Körfezinin güneyi Yahşi Bey tarafından yönetiliyordu.

Ege ve Marmara denizlerinde Cenevizlilerin ve Venediklerinin sahip oldukları ticari üstünlüğün Anadolu Beyliklerinin eline geçmesini içine sindiremeyen Papa; Venedik, Fransa, Rodos ve Kıbrıs donanmalarının katılımı ile 1334 yılında Anadolu topraklarına haçlı seferi düzenlemiştir.

8-14 Eylül 1334 yılında yapılan ve tarihe Edremit savaşı olarak geçen bu deniz savaşında, yazar Şahabettin El-Ömer-i'nin bir deyişi ile "Gemileri denizde rüzgârın önünde uçarak gider, şehirler o gemilerden titrerdi" dediği Yahşi Beyin donanması bu savaşta 100 gemi 3000 askerini kaybetmiştir. Donanması İzmir'de bulunan Umur Bey'in yardımıyla haçlı ordusu karaya çıkartılmamıştır. 1335 yılında Adramytteion kalesi tekrar Osmanlıların eline geçmiştir.

Osmanlı döneminde Adramytteion limanının yanındaki büyük tersanede Kasım 1571 tarihinde 10 kadirga, 4 Kasım 1572 tarihinde 5 kadirga ve 1655-56 yıllarında 1 kalyon 5 kadirga yapılmış olması 19. yüzyıl yazarı Texier'in de belirttiği gibi Bergama gibi önemli bir kentin ve tüm Körfezin limanı ve tersanesi durumunu hep muhafaza etmiştir. İncil'den edinilen başka bir bilgide Adramytteion gemilerinden birisi ile Hristiyan Azizlerden Paulus'un Filistin yolculuğu yaptığı yazılıdır.

17. yy.'dan beri Batı'da yerleşim yeri olarak Adramytteion'dan bir din adamı ve seyyah olarak 1668 yılında geçen Des Mouceaux gördüğü görkemli harabelerden bahsetmektedir. Bir başka seyyah olan Cornelius de Bruin'in 1725 yılında Paris'te yayınlanan Voyages de Corneille Le Buyn isimli eserinde anlatmıştır.

Ciceron, Adramytteion'da yaşayan insanların gayet varlıklı olduğunu yazmış, Dr. Hartmut Beister'de Adramytteion kentinin büyüklüğü ile ilgili bilgiler verirken, ticari yapıları, Bazilika, Forum, Tapınak ve diğer hizmet binaları, İdari binaları, kaplıcası, kent meclisi binası, tiyatrosu, zengin Roma

villaları ve bütün bunlarla bütünleşen heykel ve mozaik süslemeleri henüz gün ışığına çıkartılmadığını yazar.

Adramyteion'un 14. yüzyılda Türklerin eline geçmesinden 20. yüzyılın ortalarına kadar hiçbir iskân görmemişken 1950 yıllarında talihsiz bir şekilde iskâna açılmıştır. Bu antik kentte ilk ciddi çalışma 1981 yılında Profesör Ümit Serdaroğlu tarafından gerçekleştirilmiştir.

Burhaniye'nin kültür dokusunu sadece Adramyteion'la sınırlı tutmamak lazımdır. Bugün yaşadığımız şehirde 15. yüzyıla ait bir hamamın bulunması, 19. yüzyıl Osmanlı mimarisinin geleneklerine uygun bir yapı olan Koca Caminin bulunması ve bu camiye vakfedilen 88 işyerinin bulunması, Osmanlı Tapu Tahrir Defterlerinde "Bazar durur, Cuma kılınır" sözünün Padişah II. Murat'ın verdiği fetva ile şehir bir merkezi yerleşim birimi konumundadır.

Eski adı ile Adramyteion, yeni adı ile Ören, M.S 718 yılında İslam orduları tarafından işgal edilmiş, 1076 yılında Selçuklu sultanı 1. Süleyman Şahın, daha sonra da veziri Abülkasım'ın ordularının üst üste iki kez işgaline uğramış, Adramyteion'da oturanlar sahilde ve Bergama-Truva yolu üzerinde bulunan şehirlerini terk etmeye etrafa dağılmaya başlamışlardır. İnönü Ansiklopedisi cilt 1 fasikül 3. Sayfa 147'de bu hali gören Traianus bu günkü Edremit'e göç başladı diye yazar. Hayat Ansiklopedisi cilt 3 sayfa 1213'de (1090 miladi yılında) Adramyteion şehri tamamen boşaltılmıştır der.

1071 yılındaki Malazgirt Savaşı'ndan sonra Türklerin, kısa bir süre içerisinde, Batı Anadolu sahillerine kadar ulaştığı; Bizans Devleti'nin bu istila hareketleri karşısında güçlü bir duruş göstermediği, tarihçiler tarafından kabul gören bir değerlendirmedir. Edremit ve çevresini fetheden Çaka Bey olmuş, bunu 1092-1094 yılları arasında gerçekleştirmiştir.

1096 yılındaki 1. Haçlı Seferinden, 1204 yılında gerçekleşen ve yüzyıl süren savaşlar sürecinde Edremit ve Kemer, tahrip olmuş ve yağmalanmıştır. Türklerle Bizanslılar arasındaki savaşlar ve devamlı Türk akınları, bölgede, tarımın ve ticaretin tamamen durmasına neden olmuştur. Hıristiyan nüfusun tamamına yakın bir bölümünün bölgeyi terk etmiştir.

Güvenliğin yok olduğu bu kargaşa ortamında kırsal bölgeler ile kentlerin bağlantısı kesilmiş; Kemer, Bergama ve Kırkağaç kırsal alanı nüfussuz kalmıştır.

1290 yılından başlayarak bu bölgeyi Karesi Ailesi köken itibariyle Türkmen olduğu, Danişmentli Sülalesi yönetiyordu. Danişmentli Devleti'ne Anadolu Selçukluları tarafından, 1178 yılında son verilince Danişmentli Türkmenleri Anadolu'nun çeşitli yerlerine dağılmışlardır. İşte bu yıllarda Karesi Oğlu ailesi de büyük bir ihtimalle, Bizans-Selçuklu sınırına yani uç bölgesine, Bizanslılara karşı girişilen mücadelede yer almak üzere yerleştirilmiştir.

1835 yılında geçirdiği büyük veba salgınından sonra 8–10 hane nüfus kalmış, daha sonra yapılan göçlerle 41 köye ulaşmış, şehir merkezi olmuş, Kemer ismi de daha sonra padişah II. Abdülhamit'in oğlu Bürhanettin'in adına izafeten Bürhaniye (Burhaniye) olmuştur.

XVI-XVII. Asırlarda Osmanlı İmparatorluğunun tersaneleri Karadeniz ve Marmara'da yoğunlaşırken batı da Ege bölgesinde Kemer Burhaniye'de ve Kuşadası'nda, Akdeniz'de ise Antalya'da mevcuttu. Osmanlıların en büyük tersanelerinden olan Kemer-Burhaniye'de 979 (1571) yılında 10 kadirge, 980 (1572)'de 5 kadirge ve 1066 (1655–56) da 1 kalyon 5 kadirge inşa edilmişti.

Kemer kazası hicri 1884 yılında kasabamıza tayin olan Kaymakam Çerkez Hasan Bey İstanbul'da saraya yakınlığı, diğer taraftan parlak zekâsıyla denize iskelesi bulunmayan Kemer iskelesine o zamanın padişahı Sultan Hamide izafetle isminin Hamidiye iskelesi ve Kemer ismi ile anılan kasabanın isminin de padişah Sultan Hamid'in yeni doğan oğlu Bürhanettin'e izafetle Burhaniye ismi ile anılmasına izin ve ferman istemiş, idari istekler uzun bir aradan sonra saray tarafından kabul edilerek kasabamızın ismi 1884 yılından itibaren Burhaniye, iskelesinin ismi de Hamidiye iskelesi olmuştur.

1864 yılında yapılan yeni bir düzenleme ile Kemer-Burhaniye Osmanlı Devletinin sonuna kadar Karesinin önemli bir kazası olmuş, önceleri 3. sınıf kaza iken daha sonraları 2. sınıf kaza statüsüne yükseltilmiştir. O yıllarda resmi daire, mahalli idare ve meslek kuruluşları şunlardan oluşmaktaydı.

Kaza idare meclisi, Bidayet mahkemesi, Tapu kâtipliği, Evkaf komisyonu, Maarif komisyonu, Nafia komisyonu, Teminat komisyonu, Muhacirin komisyonu, Rûsumat komisyonu, Zabıta ve polis idaresi, Ticaret-Ziraat ve Sanayi Odası, Belediye dairesi ve Ziraat Bankası şubesi mevcuttu.

1865 Kemer-Burhaniye’de karantina memurluğu vardı.

1867 Kemer-Burhaniye’de Belediye teşkilatı kurulmuştur.

1889 Hamidiye iskelesinde gümrük binası yapıldı.

1894 İskele yapma hakkı padişah tarafından Kemer – Burhaniye’ye ferman edilmiştir.

1901 Kemer iskelesi yapılmıştır.

1905 Körfeze 330 vapur, 793 yelkenli kayık gelmiştir.

1914 Körfeze ilk bombardıman Burhaniye iskelesine İngiliz filosu tarafından yapılmıştır.

1915 Düşman filosu Burhaniye iskelesindeki yelken gemilerini topa tuttu. (2.3.1331)

1925 Körfeze ilk modern yolcu gemisi gelmişti. (5.3.1341)

1804 yılında yapılan Tiflis antlaşmasında Osmanlı İmparatorluğu “Hasta adam” olarak adlandırılmıştır. 18 Mart 1915, 16 Mayıs 1916, 17 Nisan 1917 ve nihayet 30 Ekim 1918’de imzalanan Mondros ateşkes anlaşması ile eli kolu bağlanmış, hayat damarları kesilmiş, yok edilmişti.

İlçemiz Burhaniye Milli Mücadelede Ulusun varlığını ve bağımsızlığını korumak için maddi ve manevi bütün olanaklarını seferber ettiği fevkalade önemli olan bu dönemde, milletin ruhunda ve benliğinde mevcut olan direnme gücünü ateşlemiştir.



Burhaniye’imiz Kurtuluş savaşın da “görünen düşmanlarla değil, ülke içinde yaşayan” görünmez düşmanlarla da savaşmıştır. Beş paralık çıkarı için düşman ordusuna ihbar ettiği komşusunun yıllarca sürgünde kalmasına, oralarda ölmesine ailelerinin perişan olmasına yol açan kimselerle aynı kimliği paylaşmak kadersizliğini de yaşamış, fakat tekrar küllerinden dirilmeyi başarmış yiğitlerin, efelerin, Kuvâ- yî Millîyecilerin toprağı olmuştur Burhaniye.

Türk Milli Mücadelesinde, esaretle korkaklığın, özveriyle çıkarılığın, yiğitlikle kallesliğin, vatanseverlikle ihanetin birlikte yaşandığı bir haysiyet savaşının dünyaya haykırılışın sesinin yükseldiği yer olmuştur Burhaniye.

Ayrıca Ayvalık cephesinde çarpışan askerin kalbinde Kuvâ-yî Millîye ateşini yakan, alevleri bütün yurda dalga dalga yayılırken, kurdukları dernekten tam 72 gün sonra 16 Mayıs 1919 tarihindeki Balıkesir okuma yurdu toplantısına, 74 gün sonra 18 Mayıs 1919 Alaca Mescit toplantısına, hatta Erzurum, Sivas Kongrelerinde alınan kararlara emsal teşkil edecek, rehber olacak, ışık saçacak, kararlar alabilen, Düşmanın gözü önünde onlara meydan okurcasına Körfezde ve Türkiye’de ilk kez Kozak Kongresini Haziran 1919 başında gerçekleştirmiştir.

4 Mart 1919’da Burhaniyeliler, daha Yunan Ordusu, şehir halkının hepsi Rum olan Ayvalık’a asker çıkarma cesareti gösteremezken “Burhaniye Hakları Savunma Derneği’ni Müderris Şükrü Efendi Başkanlığında Hacı Tali Bey’in yazıhanesinde “Ya İstiklal, Ya Ölüm, Meşalesini yakarak kuran, Burhaniye’nin yiğit insanları, subayları, aydınları, din adamları, efeleri hatta kadınlarıyla beraber, Karaağaç cephesinde Burhaniyeli Ahmet oğlu Recep düşmana ilk kurşunu atmış, ardından cephenin ilk şehidi olmuştur.

Cepheden cepheye yılmadan usanmadan koşan, askeri, Silahı, cephanesi elinden alınan, yokluklara acılara göğüs geren, çilekeş Burhaniye insanının şeref ve haysiyetini, namus ve iffetini çiğnemek isteyen çetelere karşı, davul, zurnayla, törenlerle cepheye koşan, vatan uğruna canını veren, aksakalları düşman kanıyla kırmızıya boyanan, Burhaniyeli Müderris Şükrü Efendiler, Saib Hocalar, Müftü Mehmet Hocalar, Mehmet Cavit Beyler, Hacı Tali Beyler, Tanrının şehitlik mertebesine ulaşan kahramanlar ve bu kahramanların torunları, sizler, Burhaniye’nin yiğit şehit evlatları, subayları aydınları, din adamları, efeleri hatta kadınları, analarıyla beraber düşmana cephede ilk kurşunu atarak Türk Millî Mücadelesini başlatan, çevredeki ilçelerden önce Türk bayrağına kavuşma saadetini öncü olan Burhaniyelilerin bir tek amacı vardı.

Şayet düşman yurda karşı bir saldırıya geçerse, başka hiçbir şey düşünülmeden: Ne ev ne bark, ne ocak, ne para, ne mülk, ne de kadın ve çocuklar, ne ihtiyar ana babalar, ne siyasi ne dini anlaşmalar, bunların hepsi bir tarafa bırakılacak, Can cebe konacak, Düşmana karşı kıyasıya bir kavgaya girişilecek, Yurttaşlar arasındaki şahsi, içtimai, siyasi bütün ayrılıklar kalkacak, bütün bu millet tek bir vücut gibi birleşecek, vuruşulacak, çarpışılacak, vatan böyle kurtulacaktı. Ve vatan ve Burhaniye böyle kurtuldu.



Kahramanlar şehri, efeler diyarı, ilkler memleketi Burhaniye'nin Türk İstiklal savaşındaki kurtuluş tarihindeki ateşini yakan Kaymakamlar, Müderris Şükrü Efendiler, Saib Hocalar, Müftü Mehmet Hocalar, Mehmet Cavit Bey'ler, Hacı Tali Bey'ler, Öğretmenler, Müftüler, din adamları milli mücadele fikrinin doğuşunda önemli bir faktör olmuşlardır. Onların kurtuluşumuzda ve Cumhuriyetimizin kurulmasında çok değerli hizmetleri tarih sayfalarında tescil edilmiştir.

Bu gün, çevre ilçelerden çok daha fazla göç alan Burhaniye'mizde, bol oksijenini soluduğumuz, berrak düdüklü suyunu içtiğimiz, aramızdaki ilişkileri zeytin dallarıyla taçlandırarak samimi dostluklar kurduğumuz, sizler, bizler, Cumhuriyetin modern insanları ile birlikte yaşadığımız güzel ilçemizde, çocuklarımıza, geleceğimize güzel şeyler bırakmak istiyoruz.

Burhaniye Belediye Başkanımızın ve ekibinin özverili çalışmalarının eseri olan bu çalışmanın geleceğin Burhaniye fotoğrafı olacağına inanıyorum.

Yücel ARAS

NÜFUS

Türkiye İstatistik Kurumu Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemine Göre 2013 Yılı Aralık ayı itibarı ile Burhaniye İlçesinin toplam nüfusu 52.674 kişidir. İlçemizin sahili olması sebebiyle çok sayıda yazlık ev ve tatil siteleri bulunmaktadır. Yaz sezonunda ilçe nüfusumuz normalin çok üzerinde artış göstermektedir.

Çizelge 1. Burhaniye Nüfus Dağılımı

Yıllar İtibarı İle İlçemizin Nüfusu			
Yıllar	Toplam	Erkek	Kadın
2013	52.674	26.654	26.020
2012	52.787	26.708	26.079
2011	51.910	26.302	25.608
2010	51.089	25.692	25.397
2009	49.633	24.964	24.669

*Türkiye İstatistik Kurumu 2013 verileri

Burhaniye Mahallelerine ait 2013 yılı nüfus sayılarını gösteren tablo aşağıda verilmiştir.

Çizelge 2. Burhaniye İlçesinin Mahalle Bazında Nüfus Dağılımı

2013 YILI BURHANIYE MAHALLELERİNİN NÜFUSU			
Ağacık	244	Kızıklı	1770
Avunduk	60	Kocacami	4217
Bahadınlı	651	Kurucaoluk	269
Bahçelievler	7824	Kuyucak	48
Börezli	658	Kuyumcu	481
Cumhuriyet	5224	Mahkeme	5534
Çallı	28	Memiş	2899
Çamtepe	108	Öğretmenler	4233
Çoruk	382	Ören	2423
Damlalı	127	Pelitköy	1928
Dutluca	322	Sübeylidere	320
Geriş	2223	Şahinler	284
Hacıahmet	3645	Şarköy	640
Hacıbozlar	184	Tahtacı	175
Hisarköy	195	Taylıeli	297
Hürriyet	747	Yabancılar	148
İskele	1832	Yaylacık	304
Karadere	579	Yunus	1228
Kırtık	269	Yunuslar	174

*Türkiye İstatistik Kurumu 2013 verileri

ULAŞIM

Çanakkale Balıkesir ve İzmir üçgeni içerisinde yer alan Burhaniye Karayolu ile Türkiye'nin her bölgesine ulaşım imkânına sahiptir. Diğer bir ulaşım olanağı havayoludur. Burhaniye'ye yaklaşık 5 km mesafede Çanakkale Balıkesir Ana Karayolu üzerinde Bostancı Mahallesi Kocaseyit Havaalanı bulunmaktadır olup İç Hatlara seferler düzenlenmektedir. Burhaniye, İzmir'e 184 km, Balıkesir'e 94 km mesafede Edremit Körfezi üzerinde bulunan, Ege'deki turizm merkezlerine geçiş noktaları ile kesişen bir ilçedir.

EĞİTİM

Gelişmiş ve gelişmekte olan bütün toplumlarda olduğu gibi Türk Toplumunun da gelişmesi ile milli eğitim sistemi arasında yakın bir ilişki bulunmaktadır. Çünkü kalkınmayı geliştirmenin yolu buradan geçmektedir. TÜİK verilerine bakıldığında Burhaniye'de ki nüfusun % 5'e yakın bölümünün okuma yazma bilmediği görülmektedir. Bu dilimde okuma yazma bilmeyen kadınların erkeklere göre daha fazla olduğu göze çarpmaktadır.

Çizelge 3. Burhaniye İlçe Nüfusunun Eğitim Durumu

Okuma Yazma Durumu ve Cinsiyete Göre Nüfus (6 ve daha yukarı yaştaki nüfus)				
Yıllar	Cinsiyet	Okuma Yazma Bilen	Okuma Yazma Bilmeyen	Durumu Bilinmeyen
2013	Toplam	46566	1688	756
	Erkek	24028	374	423
	Kadın	22538	1314	333
2012	Toplam	19071	1256	655
	Erkek	18023	267	383
	Kadın	37094	989	272
2011	Toplam	36022	1301	647
	Erkek	18547	280	389
	Kadın	17475	1021	258

*Türkiye İstatistik Kurumu 2013 verileri

İlçemizde Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi ve özel okullar ile Balıkesir Üniversitesi bünyesinde iki adet yüksekokul eğitim ve öğretim hizmeti vermektedir.

Çizelge 4. Burhaniye İlçesinde Yer Alan Okullar

BURHANIYE İLÇESİNDE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI OKULLAR		
Sıra No	EGİTİM KURUMU	Bulunduğu Yer
1	AVNİ ÖZPOLAT ANAOKULU	Bahçelievler Mah.
2	AYŞE AKPINAR MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ	Mahkeme Mah.
3	BAHADINLI İLKOKULU	Bahadınlı Mah.
4	BAHADINLI ORTAOKULU	Bahadınlı Mah.
5	BAHÇELİEVLER İLKOKULU	Bahçelievler Mah.
6	BAHÇELİEVLER ORTAOKULU	Bahçelievler Mah.
7	BÖREZLİ İLKOKULU	Börezli Mah.
8	BURHANIYE ANADOLU LİSESİ	Mahkeme Mah.
9	BURHANIYE ATATÜRK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ	Mahkeme Mah.
10	BURHANIYE HACI M.F. KÖYLÜ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ	Mahkeme Mah.
11	BURHANIYE İMAM HATİP ORTAOKULU	Memiş Mah.
12	BURHANIYE KEMER MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ	Mahkeme Mah.
13	BURHANIYE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ	Mahkeme Mah.
14	CELAL TORAMAN ANADOLU LİSESİ	Mahkeme Mah.
15	CUMHURİYET İLKOKULU	Cumhuriyet Mah.
16	CUMHURİYET ORTAOKULU	Cumhuriyet Mah.
17	DUTLUCA İLKOKULU	Dutluca İ.Ö.O.
18	FARUK KIZIKLI İLKOKULU	Mahkeme Mah.
19	GAZİ İLKOKULU	Mahkeme Mah.
20	HACI MUSTAFA MÜDÜROĞLU ORTAOKULU	Öğretmenler Mah.
21	HALK EĞİTİM MERKEZİ VE AKŞAM SANAT OKULU	Mahkeme Mah.
22	HÜRRIYET ORTAOKULU	Memiş Mah.
23	KARADERE İLKOKULU	Karadere Mah.
24	KIRTIK İLKOKULU	Kırtık Mah.
25	KIZIKLI İLKOKULU	Kızıklı Mah.
26	KIZIKLI ORTAOKULU	Kızıklı Mah.
27	KUYUMCU İLKOKULU	Kuyumcu Mah.
28	MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ	Cumhuriyet Mah.
29	MUSTAFA KESKİN İLKOKULU	Ören Mah.
30	MUSTAFA KESKİN ORTAOKULU	Ören Mah.
31	MÜJDE BABUŞCUOĞLU ANAOKULU	Cumhuriyet Mah.
32	NADİR TOLUN İLKOKULU	Kocacami Mah.
33	NADİR TOLUN ORTAOKULU	Kocacami Mah.
34	ÖĞRETMEN EVİ VE AKŞAM SANAT OKULU	Hürriyet Mah.
35	PELİTKÖY HALİT SELÇUK ORTAOKULU	Pelitköy Mah.
36	PELİTKÖY HALLİT SELÇUK İLKOKULU	Pelitköy Mah.
37	SEKİZEYLÜL İLKOKULU	Kocacami Mah.
38	ŞARKÖY İLKOKULU	Şarköy Mah.
39	ŞARKÖY ORTAOKULU	Şarköy Mah.
40	ŞEHİT YILMAZ KOBAK İLKOKULU	İskele Mah.
41	ÖZEL BAHÇEŞEHİR KÖRFEZ ANADOLU LİSESİ	E-87 Karayolu
42	ÖZEL BAHÇEŞEHİR KÖRFEZ İLKOKULU	E-87 Karayolu
43	ÖZEL BAHÇEŞEHİR KÖRFEZ ORTAOKULU	E-87 Karayolu

Balıkesir Üniversitesi Burhaniye Meslek Yüksek Okulunda

- Muhasebe ve Vergi
- Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri
- Yönetim ve Organizasyon
- Pazarlama ve Reklamcılık

Bölemleri eğitim ve öğretime devam etmektedir.

Balıkesir Üniversitesi Burhaniye Uygulamalı Bilimler Yüksek Okulunda ise

- Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik
- Bankacılık ve Finans
- Uluslararası Ticaret

Bölemlerinde eğitim ve öğretim verilmektedir.

SAĞLIK

İlçe Sağlık Grup Başkanlığı ve İlçe Sağlık Birimleri arasındaki koordinasyonu sağlamak. Personelin özlük haklarını ve işlemlerini yürütmek, her aya yapılan çalışmalarını ve istatistiki bilgileri derleyip Sağlık Müdürlüğü'ne sunmak üzere çalışmalarını sürdürmektedir.

İlçemizde devlet hastanesi 125 yatakla hizmet vermektedir. Hastane bünyesinde 22 uzman hekim, 5 pratisyen hekim ve personel olarak toplam üzere 248 çalışan mevcuttur. Burhaniye İlçe Toplum Sağlığı Müdürlüğü bünyesinde bulunan 6 ASM'de 14 ASM personeli, 14 Aile Hekimi olmak üzere toplam 31 personel mevcuttur.

Belediyemize ait belediye tabipliği tüm mahallelerde diyabet ve hipertansiyon taramaları evde yaşlı bakım muayene ve tedavileri yapmaktadır. Yoksul çocuklara süt dağıtılmaktadır. Yine yoksul ailelere bez katkısında bulunmaktadır. Kış aylarına girerken grip ve hijyen konularında eğitici çalışmalar yapılmaktadır.

5.1.2.KURUM İÇİ MEVCUT DURUM ANALİZİ

5.1.2.1. Burhaniye Belediyesi Mevcut Kurumsal Yapı

1867 yılında kurulan Burhaniye Belediyesi, 147 yıllık geçmişi ile Türkiye'nin en köklü belediyelerinden birisidir. Bu sürede Belediye Başkanı Necdet UYSAL ile birlikte 26 seçilmiş başkan görev almıştır. Kurumun karar organı niteliğindeki Belediye Meclisi 25 üyeden oluşmaktadır.

12/11/2012 tarih ve 6360 Sayılı On üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun gereği köy tüzel kişilikleri 30.03.2014 tarihinde yapılmış olan ilk yerel seçimde sona ermiştir. Bu nedenle ilçe merkezinde bulunan 11 mahalleye ek olarak köylerin ve ilçemize bağlı beldenin mahalle statüsü kazanması sonucunda ilçemiz toplamda 38 mahalleden oluşarak sorumluluk alanı genişlemiştir

İLÇEMİZDE YER ALAN MAHALLELER

Çizelge 5. Burhaniye İlçesinde Yer Alan Mahalleler

BURHANIYE İLÇESİNE AİT MAHALLELER			
SIRA	MAHALLE ADI	SIRA	MAHALLE ADI
1	AĞACIK	20	KIZIKLI
2	AVUNDUK	21	KOCACAMI
3	BAHADINLI	22	KORUCAOLUK
4	BAHÇELİEVLER	23	KUYUCAK
5	BÖREZLİ	24	KUYUMCU
6	ÇALLI	25	MAHKEME
7	ÇAMTEPE	26	MEMİŞ
8	ÇORUK	27	ÖĞRETMENLER
9	CUMHURİYET	28	ÖREN
10	DAMLALI	29	PELİTKÖY
11	DUTLUCA	30	SÜBEYLİDERE
12	GERİŞ	31	ŞAHİNLER
13	HACIAHMET	32	ŞARMAHALLE
14	HACIBOZLAR	33	TAHTACI
15	HİSAR	34	TAYLİELİ
16	HÜRRİYET	35	YABANCILAR
17	İSKELE	36	YAYLACIK
18	KARADERE	37	YUNUS
19	KIRTIK	38	YUNUSLAR

5393 Sayılı Belediye Kanununa Göre Belediyenin Organları

5.1.2.2.1. Belediye Meclisi

MADDE 17.- Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur.

MADDE 18.- Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri Şunlardır:

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek.
- d) Borçlanmaya karar vermek.
- e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahalli idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- r) Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.
- s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- u) İmar planlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

5.1.2.2.2 Belediye Başkanı

MADDE 37. — Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir. Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasî partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri

MADDE 38. — Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personelinin atamak.
- k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürülüler merkezini oluşturmak.
- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

5.1.2.2.3. Belediye Encümeni

MADDE 33. — Belediye Encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

- a) İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, mali hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden,
- b) Diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, mali hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden oluşur.

Belediye Başkanının katılmadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği Başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder. Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, Belediye Başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

Encümenin Görev ve Yetkileri

MADDE 34. — Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.

- b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- c) Öngörülmeven giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek
- g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

5.1.2.2.4 Belediyenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

5393 sayılı Belediye Kanununa göre İlçe Belediyelerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 14. — Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek vebeceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır.

Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

b) Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerekliğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özür, yaşlı, düşük ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları

MADDE 15. — Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

- c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletlendirmek; kaynak sularını işletmek veya işletlendirmek.
- f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletlendirmek.
- g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- i) Borç almak, bağış kabul etmek.
- j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işletlendirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- l) Gayrisıhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- o) Gayrisıhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür vehurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
- p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksit sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işletlendirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.
- (l) Bendinde belirtilen gayrisıhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, Büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini

imtiyaz veya tekel oluşturmayaacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde Büyükşehir Belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

5216 Büyük Şehir Belediye Kanununa Göre;

Belediyelerinin Görev ve Yetkileri Şunlardır:

a) Kanunlarla münhasıran Büyükşehir Belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

b) Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.

c) Sıhhi işyerlerini, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayrisıhhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

d) Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanununda Belediyelere verilen yetkileri kullanmak, otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile arklar yapmak; yaşlılar, özürlüler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.

e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunuyla Sanayi ve Ticaret Bakanlığına ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar ile sivil hava ulaşımına açık havaalanları ve bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

5.1.2.9. MÜDÜRLÜKLER VE GÖREVLERİ

BAŞKAN YARDIMCISI

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 yardımcısına devrettiklerini yerine getirmek, bu konuda Başkanın yetkilerini kullanmak,
2. Belediye birimleri arasında Başkan adına koordinasyonu sağlamak,
3. Personelin takibi ve verimin arttırılmasını sağlamak,
4. Belediye Başkanlığının onayını almak suretiyle gerekli gördüğü hallerde Belediye bünyesindeki müdürlükleri, birimleri, birimlerin görev alanını, yetki ve sorumluluklarını organize ve takip etmek.
5. Belediye görevlerinin yerine getirilmesinde verimliliği arttırıcı uygulanabilir sistemler geliştirmek,
6. Şikayet ve isteklerin ilgili birime iletilmesini sağlamak ve takip etmek,
7. İmza Yetkileri Yönergesine göre ilgili birimlere havale ettiği dilekçe ve resmi yazılar ile Başkan adına imza attığı yazılarda Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5048 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ile yönetmelik, tebliğ ve genelgeler hükümlerine uygun olarak;

- 1- Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
- 2- Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
- 3- Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
- 4- Belediyenin, katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde hizmet üretmesine katkıda bulunmak.
- 5- Başkanlık Makamının halka açık olmasını sağlamak
- 6- Belde halkının, istek, ihtiyaç ve sorunları konusunda Belediye Başkanıyla görüşmesine ortam ve imkan sağlamak
- 7- Belde halkının katılımını sağlamak üzere, mahalle sorunlarının tespiti ve çözümlenmesi konusunda mahalle halkıyla iletişimi sağlamak
- 8- Belde sakinlerinin Belediye Başkanlığı'nın tutum ve tavrıyla ilgili görüş ve düşüncelerini tespit amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak, yaptırmak
- 9- Demokratik yönetim anlayışı çerçevesinde Başkanlık Makamı ile personel arasında iletişimi sağlamak üzere kurum içi toplantılar organize etmek.
- 10- Başkanlığın, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve sosyal yardım kuruluşları gibi örgütlerle diyalogunu sağlamak,
- 11- Başkanlığın çalışma gündemini oluşturmak,

- 12- Başkanlığın kitle iletişim araçlarıyla iletişimini sağlamak, Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile birlikte Belediye hizmetlerinin yansıtılmasına, halka duyurulmasına ilişkin beyanatları hazırlamak.
- 13- Başkanlık Makamının yapılan ve yapılacak etkinlik ve hizmetlerini halka duyurmak amacıyla belediyenin ilgili diğer birimleriyle diyalog kurmak,
- 14- Belediye, yerel yönetimler ve Belediyeyi ilgilendiren yayınları izlemek, gerekli görünenleri Başkanlık Makamına sunmak
- 15- Resmi ve özel günlerde ve beldenin örf adet, gelenek-göreneklerini yaşatmak amacıyla Belediye Başkanı ile halkın bütünleşmesini sağlamak.
- 16- Belediye Başkanının, kentte halkı ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katılımı konusunda gerekli özeni göstermek.
- 17- Şikayet ve isteklerin ilgili birime iletilmesini sağlamak,
- 18- Belde halkının, Belediye çalışmalarına aktif ve gönüllü katılımını sağlamak için bir iletişim ortamı oluşmasına katkıda bulunmak
- 19- Temsil yeteneği olan ve ilçeyi iyi tanıyan, özellikle bayan elemanların danışma memuru olarak çalışmaları için organizasyon yapmak,
- 20- Belediyemize ait konuk evlerini organize etmek, gelen konukların karşılanması ve ağırlanması,
- 21- Halkın Belediye çalışmalarına katılımı için yeni yöntemler geliştirmek ve başkanlığa sunmak
- 22- Belde halkının Meclis Toplantılarını izlemesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak,
- 23- Basın sözcülüğü ünitesinin oluşumunu sağlamak ve yönlendirmek
- 24- Mahalle ve gençlik konseyleri oluşumuna, konseylerin etkinliğine, Başkanlıkla diyaloguna katkıda bulunmak,
- 25- Belediyeye yapılan iş taleplerini arşivlemek ve değerlendirmesi için Başkanlık Makamına sunmak, uygun görülenlerin dosyalarını İnsan Kaynakları Müdürlüğüne vermek,
- 26- İş Kur ile yapılan protokol gereği İş Kur Noktasının işlemlerin yapılması ve takip edilmesi, gelen personel taleplerinin değerlendirilmesi,
- 27- Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetleri çalışmalarını yürütmek,
- 28- Özel Kalem organlarına ve mensuplarına ait isim ve adres listelerini düzenlemek değişiklikleri takip etmek.
- 29- Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.
- 30- Başkanlık tarafından onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek.
- 31- Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler almak, gerekli malzeme ve cihazları temin etmek.
- 32- Dairesine havale edilen resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
- 33- Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması,
- 34- Çalışan personelin Daire Müdürü tarafından takibi ve verimin arttırılmasının sağlanması,
- 35- Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
- 36- Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması,
- 37- İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,

38- İmza Yetkileri Yönergesine göre kendi dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

- 1- Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
- 2- Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
- 3- Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
- 4- 5393 Sayılı Belediye Kanunu çerçevesinde, Başkanlık talimatları doğrultusunda Meclis Toplantıları ile ilgili hazırlıkların yapılması
- 5- Meclis toplantı tutanağının ve kararlarının yazılması,
- 6- 5393 S.K. göre meclis kararlarının Kaymakamlık Makamına gönderilmesi,
- 7- 5393 S.K. göre meclis kararlarının ilgili birimlere dağıtımının yapılması,
- 8- Encümen toplantıları ile ilgili birimlerden gelen evrakların hazırlanarak Encümene sunulması,
- 9- Encümen kararlarının yazımı ve ilgili birimlere dağıtımı için hazır hale getirilmesi,
- 10- Encümen kararlarının encümen defterine yazılması,
- 11- Belediyemize gelen resmi evrak ve dilekçelerin kayıtlarının yapılarak ilgili birimlere tebliğinin yapılması,
- 12- İlçe dışına yapılan yazışmaların posta evraklarının hazırlanması ve gönderilmesi,
- 13- Evlenme Mernislerinin İlçe Nüfus Müdürlüğüne zamanında gönderilmesi,
- 14- Nikah akdi için müracaat eden çiftlerin nikah dosyalarının hazırlanması ve defterlerin doldurulması,
- 15- Nikah akitlerinin gerçekleştirilmesi ve Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi,
- 16- Kamu hizmetlerinin sonunda uygulanacak usul ve esaslara dair yönetmelik hükümlerine göre kamu hizmet standartları tablolarını oluşturmak, vatandaşların kolayca görebileceği yerlere asmak belediye web sayfasında yayınlamak.
- 17- Dairesine havale edilen resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
- 18- Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması,
- 19- Çalışan personelin Daire Müdürü tarafından takibi ve verimin artırılmasının 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- İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
- 23- İmza Yetkileri Yönergesine göre kendi dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

1. Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
2. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
3. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
4. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
5. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
6. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
7. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
8. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
9. Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
10. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 60. maddesinin (g) fıkrası gereği Belediyemizin genel faaliyet raporunu hazırlamak, meclisin onayından sonra İçişleri Bakanlığına sunmak.
11. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
12. İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
13. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

14. Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
15. Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,
16. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
17. Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
18. Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması,
19. Bu hizmetlerin yapılması ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulması, gerekli bilgi ve raporların düzenli olarak verilmesi,
20. Belediyemizce gerçekleştirilen hizmet ve mal alımlarının mevzuata uygun olarak fatura ve diğer evraklarının tamamlanması karşılığında istihkak sahiplerine ödenmesi,
21. Muhtasar ve KDV beyannamelerinin doldurulması,
22. Yılsonu sayman ve yönetim dönemi hesabının hazırlanması,
23. Banka Hesap defterlerinin ve yevmiye defterlerinin düzenlenmesi
24. İşçi primleri ve işsizlik primleri ile emekli kesenek aidatları vb. ödemelerin Sosyal Güvenlik Kurumuna, gelir ve damga vergilerinin Vergi Dairesine yatırılması,
25. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre idari ihale şartnamelerinin ve sözleşmelerin hazırlanması ve uygulanmasının sağlanması.
26. Kira ve geçici kullanım şartnamelerinin ve sözleşmelerinin hazırlanması,
27. İhalesi yapılan ve daha önce yapılmış olup kiraya verilen Belediye mülklerinin kira takip ve kira artışlarının yürütülmesi, her ayın 1 ile 10'u arası kira tahsilatının yapılması, Tahakkuklar doğrultusunda her ay kiraların tahsil edilmesinin sağlanması, Kirasını üç ay üst üste ödemeyenler için icra takibi işlemleri için Hukuk İşleri Müdürlüğüne dosyalarının verilmesi,
28. Belediye mülkiyetinde bulunan taşınmazların kiraya verilmesi, belediye için gerekli yerlerin kiralanması işlemlerinin yürütülmesi, Belediye mülkünün kiraya verilebilmesi için Başkanlığının onayı ve 2886 sayılı yasa doğrultusunda şartname hazırlanarak belediye encümenine sunulması, Kanunun ilgili maddeleri gereği kiranın muhammen bedeli kira tespit komisyonunca yapılmasının sağlanması, Muhammen bedeli tayin edilmiş ve şartnamesi hazırlanmış dosya ilanen ihaleye çıkarılması ve belediye encümenince ihalesinin yapılmasının sağlanması, ihale sonrası gerekli yasal işlemlerin yapılması.
29. Emlak ve ÇTV vergilerinin tahsilatı ve takibi,
30. Belediyenin tüm gelir ve giderlerinin kontrolü ve takibi,
31. Ayniyat işlemlerinin takibi,
32. Belediyemiz Plan Bütçe Komisyonunun sekretaryalığının yapılması,

33. 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesinin 8. paragrafı gereği çalışan personelin her türlü alacaklarının zamanında ve öncelikle ödenmesinin sağlanması,
34. 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.
35. 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;
- Yetkililerin imzasını,
 - Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
 - Maddi hata bulunup bulunmadığını,
 - Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri kontrol etmekle yükümlüdür.
36. Dairesi ile ilgili resmi yazı ve dilekçelere süresi içerisinde cevap verilmesi,
37. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
38. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
39. Çalışan personelin Daire Müdürü tarafından takibi ve verimin artırılmasının sağlanması.
40. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimlerince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
41. İmza Yetkileri Yönergesine göre kendi dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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;

- Belediyenin tüm mal ve hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılması,
- Belediye hizmet binalarının genel temizliğini, bakımını, onarımını, tesisat işlerini, birimler arası evrak akışını, yönetsel ve teknik süreçleri günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek gerçekleştirmek.
- 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 saklanması ve Belediyenin görmekte olduğu iş ve hizmetler için kullanılmakta olan stok durumlarının izlenmesini sağlamak.

- 4- Belediyenin tüm araç ve iş makinelerinin akaryakıt, madeni yağ, antifriz tedarik ve dağıtımını yapmak, yedek parça, araçlara ait sarf malzemeleri ve sabit tesislerle ilgili malzemeleri tedarik etmek, stoklama ve tüketimini organize etmek.
- 5- Hizmet binalarının elektrik, telefon, sıhhi tesisat, bakım ve onarımını yapmak yada yaptırmak.
- 6- Hizmet binalarının genel temizliğini yapmak.
- 7- Araçlar için kart sistemini oluşturmak.
- 8- Hizmet binalarının daha iyi temizlenmesi için yeni önlemler almak.
- 9- Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlamak veya temin etmek.
- 10- Mali Yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetlerin İç ve Dış Piyasalardan mevcut yasa ve yönetmelikler dâhilinde alınmasının sağlanması.
- 11- Birimlerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutmak.
- 12- Tahmini bedel tespiti yapmak ve teklif almak
- 13- Yurt içi ve yurt dışı ilanlar yapmak
- 14- Tespit edilen tahmini bedelleri ve alınan teklifleri İdari ve Teknik Şartnameleri dâhilinde tetkik ve karşılaştırarak elde edilen neticeyi gerekli evrak ve dokümanlarla birlikte Belediye kamu ihale komisyonuna arz etmek.
- 15- İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını talep etmek.
- 16- Temin edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt ve saklanması sağlamak.
- 17- Ayniyat defterine kayıt yapmak, işlemi vize etmek, demirbaş sayısını vermek;
- 18- Ödeme için muhasebe yetkilisine bildirmek
- 19- Demirbaş numarasını ilgili birime zimmetle bildirmek
- 20- Sarf malzemelerini kartotekse işlemek,
- 21- Tüketilen sarf malzemelerini ihraç belgesi düzenlemek
- 22- Dış piyasalardan temin edilen malzemenin akreditif, yurda nakil, ithal ve sigorta ile ilgili işlemlerini yapmak.
- 23- 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.
- 24- 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.
- 25- Taşınır kayıt kontrol yetkilileri tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- 26- Taşınır kayıt kontrol yetkilileri taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.
- 27- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- 28- Taşınır kayıt kontrol yetkilisi ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesi altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- 29- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- 30- Taşınır kayıt kontrol yetkilileri harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine öneride bulunmak.

- 31- 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.
- 32- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulünü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- 33- Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
- 34- Yetkililerce verilecek diğer işlemleri yapmak.

Makine İkmal Servisi:

1. Tüm Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
2. Belediyemize bağlı demirbaş kayıtlarındaki tüm araçların ve iş makinalarının, müdürlükler ile koordineli olarak trafik tescil, sigorta ve vize işlemlerinin yapılmasının sağlanması,
3. Belediyemize bağlı müdürlüklere ait tüm makinaların bakım, onarım ve takibinin ilgili müdürlükler ile koordineli olarak yapılmasının sağlanması,
4. Tüm müdürlüklerle koordineli işbirliği yapılarak, kullanılan araç, iş makinası ve ekipmanın uygun ehliyete sahip personelce kullandırılmasının sağlanması. İhtiyaç olması durumunda personelin gerekli ehliyet kurslarına katılmasının sağlatılması,
5. Belediyemize ait binalarda ve sahalarda bulunan jeneratörlerin yakıtlarının tam olmasının sağlanması,
6. Belediyemize ait binalarda ve inşaatlarda bulunan mekanik, iklimlendirme sistemi ile asansörlerin ilgili müdürlükler ile koordine olarak Elektrik İşleri birimiyle birlikte bakım ve onarımların yapılması,
7. Dairesi ile ilgili yönergelerin ve teknik ihale şartnamelerin hazırlanması,
8. Belediyemize ait araçlarda çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
9. Belediyemizde iş güvenliği uzmanlığı görevinin yürütülmesi,
10. Belediyemize ait tüm araçlar ile iş makinalarının bakım, onarım ve yedek parça temininin sağlanması,
11. İnşaatların yürürlükteki mevzuata göre sıhhi tesisat, kalorifer ve asansör projelerinin incelenmesi, ruhsatlarının düzenlenmesi,
12. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
13. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
14. Birimine havale edilen resmi yazı ve dilekçelere yasal süresinde cevap verilmesi,
15. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
16. Çalışan işçi personelin takibi ve verimin artırılmasının sağlanması,
17. Biriminde çalışan araçların yedek parça ve akaryakıt alımlarının kontrolü ve takibi,
18. Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması.

19. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
20. İmza Yetkileri Yönergesine göre kendi dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

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

1. Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
2. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
3. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
4. Memur personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması, talep dilekçelerinin incelenip sonuçlandırılması, göreve başlayış işlemlerinin yapılması.
5. Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi listelerinin takibi, onaylarının alınması, maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespiti.
6. Memur personelin ücretsiz izin, göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerinin yapılması.
7. Personel hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
8. Memur personel ile ilgili her türlü işlemlerin bilgisayar ortamında kayıt altına alınmasının sağlanması,
9. Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak işlemlerinin yapılması,
10. Belediyemizden naklen giden ve Belediyemize naklen atanan memur personelinin özlük dosyalarının gittikleri kuruma devren gönderilmesi, gelenlerin ise dosyalarının teslim alınması,
11. Mahkeme ve duruşma kararlarının ilgililere tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kurumlara gönderilmesi,
12. Memur Mal Bildirim Formu (Memur personelin mal değişikliklerini bir ay içerisinde, sonu 0 ve 5'li yılların şubat ayının son gününe kadar) düzenlenmesini sağlayıp muhafaza edilmesi,
13. Emeklilik hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerinin yapılması,
14. Hizmet Belgelerinin düzenlenmesi,
15. Memurların özlük dosyalarının korunması ve arşivlenmesi,
16. Memurlar için disiplin kurulu oluşturmak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlerini takip ederek disiplin kararının yazıp onaylatarak işleme konulmasını sağlamak,
17. İzine ayrılan müdürlerin izinli olduğu süre içinde görevini yürütecek personelin görevlendirme işlemlerinin yapılması,
18. Belediyemiz ilgili müdürlüğünün önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini,
19. Başarısız olan adaylarda ilişiklerinin kesilmesi işlemlerini yapmak,
20. Vefat eden memurların dul ve yetimlerine maaş bağlanması ve sağlık yardımına ilişkin işlemlerin yapılması,

21. Personelin özlük hakları ve emeklilik ile ilgili konularda Devlet Personel Başkanlığından görüş almak ve bu doğrultuda işlem yürütmek,
22. Personel konusunda müdürlükler arası bilgilendirme yazışmalarının yapılması,
23. Stajyerlerin çalışma olurlarının alınarak ilgili Müdürlüklere görevlendirilmeleri,
24. Memurların özlük haklarına ilişkin çeşitli kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerine gerekli yazışmalarla cevap verilmesi,
25. Memur personelin Görev Yeri Belgesi talebi vb. dilekçeli müracaatlarının cevaplandırılması,
26. Memur personelin Hizmet Sendikalarına üye olma ve istifa etme aşamalarında gerekli mevzuatın uygulanması ve Sosyal Denge Sözleşmesi için memur personelin sendikalarla ilgili işlemlerinin yürütülmesi,
27. Yürürlükteki mevzuat gereği açıktan atama, kadro ihdas ve kadro derece unvan değişiklikleri ile ilgili yazışmaların yapılması,
28. 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesine göre sözleşmeli personel çalıştırılması hakkında gerekli işlemlerin yapılması,
29. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 59. Maddesi gereği çalıştırılacak personele ilişkin işlemlerin yapılması,
30. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun uygulanması ve meydana gelecek değişikliklerin takip edilmesi,
31. Yürütülen görevlerle ilgili istatistiki bilgilerin hazırlanması,
32. Yıllık izin onaylarının düzenlenip tetkik ederek onaylanması,
33. Personel devam kontrol sistemi ile Belediye Personelinin giriş-çıkış kontrollerinin yapılması,
34. Mevzuat gereği Belediyemizde Özürlü ve Eski Hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına personel alım işlemlerinin yürütülmesi,
35. İşçi personelin görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerinin yapılması,
36. Toplu İş Sözleşmesi taslağının ve tutanaklarının hazırlanması.
37. İşçi disiplin kurulunu oluşturmak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerini takip ederek, disiplin kararını yazıp, onaylatarak, disiplin defterine işlenmesi,
38. İşçi yevmiye çizelgesini inceleyerek işlemlerin yapılması,
39. İşçi Özlük Dosyalarının tutulması,
40. Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin kıdem tazminatını düzenleyip, tetkik ederek onaya sunulması,
41. Personel ile Toplu sözleşmelerin yapılması,
42. 4857 Sayılı İş Kanununun uygulanması ve meydana gelecek değişikliklerin takip edilmesi,
43. Personelin hizmet içi eğitimine ilişkin çalışmaların yapılması,
44. Kurum ve Kuruluşlardan gelen seminer yazılarına istinaden eğitime gönderilecek personelin belirlenmesi, onayının alınması,
45. Personelin Başkanlığa bağlılığını arttırıcı sosyal faaliyetlerin tespit edilmesi,
46. İşe yeni alınan personel için Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj Eğitiminin verilmesinin sağlanması,
47. 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,
48. Hizmet içi eğitim programlarının, Belediye personelinin eğitim ihtiyaç ve türüne göre, Belediyede veya yurt içindeki kuruluşlarda uygulanmasına da olanak sağlanır. Söz konusu eğitim bedelleri Belediye bütçesinden karşılanır.
49. Belediyede çalışan tüm memur personelinin aylık maaşlarının hesaplanması.

50. Belediyede çalışan tüm işçi personelinin aylık maaşlarının hesaplanması.
51. Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının aylık ödeneklerinin hesaplanması.
52. Stajyer öğrencilerinin görev yaptıkları dönemlerdeki ödenek işlemlerinin hesaplanması.
53. 5510 Sayılı Kanununun 4/c kapsamındaki çalışanlardan kesilen Emeklilik Keseneklerinin T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu Kesenek Bilgi Sistemine girişleri ve tahakkuk işlemlerinin yapılması.
54. 5510 Sayılı Kanununun 4/a kapsamındaki çalışanlardan kesilen Sigorta Primlerinin T.C. Sosyal Güvenlik Kurumuna ait girişlerin ve tahakkuklarının yapılması.
55. İş bu önergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
56. İmza yetki yönergesine göre kendi dairesine havale edilen dilekçe veya yazılar ile Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

HUKUK DAİRESİ

İlgili Kanunlar, yönetmelikler, tebliğler ve genelgeler hükümleri çerçevesinde; ,

1. Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
2. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
3. Yazışmaların; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
4. Hukuk Dairesi ile ilgili resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
5. Belediyemiz lehine ve aleyhine açılan tüm davaların takibinin yapılması,
6. Mahkemelerle yazışmaların süresinde yapılması,
7. Belediyemizin her türlü alacaklarının takibi,
8. Dairelerce hazırlanan her türlü şartname ve sözleşmelerin kontrolü,
9. Başkanlık Makamına, Meclis ve Encümen Başkanlığına, daire müdürlerine, istenilen konularda yasalar, yönetmelikler, genelgeler ve tebliğler doğrultusunda yazılı hukuk görüşü verilmesi,
10. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
11. İş bu önergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
12. İmza Yetkileri Yönergesine göre kendi dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

A) Fen İşleri Birimi :

1. Tüm Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
2. 5393 Sayılı Belediye Kanununun “Belediyenin görev ve sorumlulukları” başlıklı 14. Maddesinde bulunan “Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.” Hükmüne uyulmasının sağlanması.
3. Yasa gereği belediyemizin sorumluluğunda olan yolların, kaldırım, asfalt ve sanat yapıları ile tesislerin ilk yapıldıkları veya sonradan ıslah edildikleri halde tutulmalarını ve güvenlikle kullanılmalarını sağlayacak şekilde sürekli bakım ve onarımlarını yapmak; bunların yapımı, onarımı, bakımı ve diğer hususlar hakkındaki teknik esaslara ait vasıf ve şartların değiştirilmesi veya ilavesi için önerilerde bulunmak,
4. Yıkım kararlarının uygulanması,
5. Belediye sınırları içerisinde tehlike arz eden yıkılacak durumda olan yapıların tespit edilerek rapor tutulması ve yıkım işlemlerinin yapılmasının sağlanması.
6. Program dahilinde beton parke taş ve beton bordür temin edilmesinin sağlanması,
7. Program dahilinde yapılacak menfezlerin sağlıklı ve mevzuata uygun olarak yapılmasının sağlanması,
8. Riyasetçe yapılmasına karar verilen binaların inşaa edilmesi,
9. Belediye hizmet binalarının ve tesislerinin yapım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
10. Belediye tarafından inşa edilmekte olan yapıların onaylı projesine uygunluğunu kontrol etmek,
11. Projelerin ilgili mevzuat çerçevesinde keşif, metrajını ve yaklaşık maliyetini hazırlayarak ihaleye hazır hale getirmek,
12. Kesin hesap çalışmalarına esas olacak rapor, cetvel ve formları hazırlamak,
13. İnşası tamamlanan ya da tasfiye edilen işlere ait kesin hesap hak edişlerini yapmak,
14. İlçe sakinlerinden gelen talepleri imkanlar ve çalışma programlarını dikkate alarak değerlendirmek,
15. Engelsiz yaşam için düzenlemeler ve çalışmalar yapmak,
16. Program dahilinde yeşil alan ve park alanları düzenlenmesi,
17. Belediye adına yapılan inşaatların imar, ruhsat ve iskan işlerinin talebini yapar.
18. Kış aylarında karla-buzla mücadele etmek, tuzlama ile trafik akışını sağlamak,

19. Kum, çakıl, çimento, beton parke taş ve beton bordürlerin tanzimi, kullanılması, bakımı ve kontrolünün yapılmasının sağlanması,
20. Belediyemize ait kum çakıl üretim yerlerinin mevzuata uygun olarak çalışmasının sağlanması, bakımı ve kontrolünün yapılması,
21. Yapılacak inşaat işleri ile beton parke yolların keşif, metraj ihale şartname ve sözleşmelerinin hazırlanması, yol kotlarının verilmesi ile kontrollük hizmetlerinin yapılması, hakediş raporlarının düzenlenmesi,
22. Asfalt plentinin işleyişinin sağlanması, bakım ve kontrolünün yaptırılarak standartlara uygun asfalt üretiminin sağlanması.
23. Dairesi ile ilgili teknik ihale şartnamelerinin hazırlanması,
24. Büyükşehir Belediyesince Zabıta Müdürlüğüne devredilen mezarlıkların talep halinde tanzimi ve düzenlenmesi,
25. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
26. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
27. Fen İşleri ile ilgili resmi yazı ve dilekçelere süresi içerisinde cevap verilmesi,
28. Fen İşlerinde çalışan tüm araçların yedek parça ve akaryakıt alımlarının kontrolünün yapılması ve takibi,
29. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
30. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
31. Çalışan personelin takibi ve verimin arttırılmasının sağlanması,
32. Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması,
33. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
34. İmza Yetkileri Yönergesine göre kendi dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

B) Elektrik İşleri Birimi:

1. Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
2. Belediyemize ait tüm binalarda, meydanlarda, park alanlarında, spor ve oyun sahalarında, cadde ve sokaklarda aydınlatmaların yapılması, devamlı denetimi ve kontrolünün yapılması,

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

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

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

1. Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
2. Yeni İnşaat, ilave inşaat, tadilat ve yenileme içeren inşaat ruhsatlarının düzenlenmesi ve bu aşamadaki iş ve işlerin takibi,

3. 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanuna göre Yapı Denetim Kuruluşlarının hak ediş işlemlerinin ve kanun kapsamındaki diğer tüm işlemlerin yapılması,
4. Yapı Kullanma İzin Belgesinin düzenlenmesi ve bu aşamadaki iş ve işlemlerin takibi,
5. Müdürlüğe havale edilen resmi yazı ve dilekçelere yasal süresi içerisinde cevap verilmesi,
6. Yapıların kat irtifakı - kat mülkiyeti – cins tashihi işlemleri için gerekli onayların yapılması,
7. Binaların bakım - onarım – tadil işlerinin izinlerinin verilmesi,
8. İnşaatların subasman vizelerinin yapılması,
9. Müdürlük kapsamındaki konularda açılmış davalara hukuk servisine bilgi, belge ve görüş sunulması,
10. 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve Yönetmeliği kapsamında kalan alanlarda bulunan yapıların tamiri, bakımı, onarımı için yapılan müracaatların değerlendirilerek Bursa Kültür Varlıklarını Koruma Kurulu veya Balıkesir Müze Müdürlüğüne sunulması,
11. Belediye sınırları içinde kaçak yapılar ile ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan uygulamalara ait tespit, inceleme ve tetkiklerinin yapılarak aykırı olan yapılar için 3194 Sayılı İmar Kanununun 32 ve 42 maddeleri gereği; yapı tatil zaptının düzenlenmesi, inşaatların faaliyetlerinin durdurulması, tutulan zabıt ve raporların 10 gün içerisinde para cezası alınmak üzere encümene sunulması, bir ay içerisinde “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 Encümen Kararının uygulanması için Fen İşleri Müdürlüğüne bildirim yapılması,
12. Dairesi ile ilgili teknik ihale şartnamelerinin hazırlanması,
13. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
14. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
15. Dairesi ile ilgili konulara ait resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
16. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
17. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
18. Çalışan personelin takibi ve verimin artırılmasının sağlanması,
19. Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması.
20. Mevcut çalışan aracın yedek parça ve akaryakıt alımlarının kontrolü ve bakımı,
21. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
22. İmza Yetkileri Yönergesine göre kendi dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

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

1. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
2. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
3. Dairesi ile ilgili konulara ait resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
4. Başkanlık makamının talimatlarını yerine getirmek
5. Personelin görev ve yetki dağılımını mevzuata uygun olarak hazırlamak, takip etmek ve uygulanmasını sağlayarak müdürlüğün her türlü çalışmasını düzenlemek.
6. Bağlı olduğu Belediye Başkanlığının onayını almak suretiyle gerekli gördüğü hallerde müdürlük bünyesindeki birimlerin görev alanını, yetki ve sorumluluklarını organize etmek.
7. Plan ve Proje Müdürlüğü ile diğer Belediye birimleri arasındaki Koordinasyonu organize etmek, toplantı tutanaklarının ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
8. Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, stratejik plan, yıllık program, müdürlüğün bilânço ve personel kadro taslaklarını hazırlayıp Başkanlığa sunmak, bütçe, iş yatırım planı, programları ve yasalar uyarınca harcama yapmak.
9. Kamulaştırma işlemlerinin yürürlükteki mevzuata göre yapılmasının sağlanması.
10. Yeni yasal düzenleme ve organizasyonlar sonucunda Plan ve Proje Müdürlüğüne düşebilecek görev ve eylemleri yapmak, takip etmek.
11. İmar durumu düzenlenmesi, ifraz - yola terk – tevhit – yoldan ihdas - cins tashihi ve ihdasen belediye adına taşınmazların tescil ettirilmesi, şuyulu durumda olan bu taşınmazların satış dosyalarının incelenerek encümene sunulması işlemlerini yapmak.
12. 3194 Sayılı İmar Kanununun 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, Belediyemiz İmar Komisyonunun sekretaryalığını yapmak, iş ve işlemleri yürütmek.
15. Meclis Kararı ile onaylanan imar planı değişikliklerinin paftalara işlenmesini sağlamak.
16. 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.

17. 1/5000 ve 1/1000 Ölçekli İmar planları arasında uyumu gözeterek, bu ölçeklerdeki planlar arasında uyumu ve dönüşümü güncel sağlamak.
18. Yürürlükte bulunan imar planlarından kopya veya fotokopi verilmesine ilişkin talepleri değerlendirmek ve yürürlükteki bütçe tarifelerine göre sonuçlandırmak.
19. İmar planlarını güncelleştirilerek arşivlenmesini sağlamak.
20. Müdürlük kapsamındaki konularda açılmış davalarda hukuk servisine bilgi ve belgelerinin sunulmasını sağlamak.
21. Belediyece yapılacak çalışmalara esas olmak üzere ihtiyaç olan tapu ve kadastro bilgilerini ilgili kurumlardan araştırılmak suretiyle temin edilmesini sağlamak.
22. Park, yeşil alan, spor alanlarına yönelik peyzaj projelerinin hazırlanmasını sağlamak,
23. Belediye ait düzenleme ve yapı uygulama projelerinin hazırlanmasını sağlamak,
24. 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planları kapsamında konut yapımına hazır arsa üretilmesini sağlamak.
25. 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.
26. 5393 sayılı kanun ve 2985 sayılı kanun kapsamında Belirlenecek kentsel dönüşüm alanlarının tespitini yapmak ve Başkanlık makamına dönüşüm önerisi sunmak.
27. Yenileme alanı içerisinde bulunan yerin imar mevzuatında öngörülen kentsel tasarım, çevre düzenleme, mimari, statik, mekanik elektrik tesisat ve projelerini yapmak.
28. Mevzuat ve programları takip etmek, gerektiğinde eğitim almak ve eğitim vermek,
29. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
30. İmza Yetkileri Yönergesine göre kendi dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

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

1. Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
2. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
3. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
4. Burhaniye Belediyesinde mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak.
5. Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı- elektrik, data ve diğer network- ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
6. Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak.
7. Numarataj taleplerinin değerlendirilerek adres ve numara bilgilerinin verilmesi,
8. 01.07.2006 tarih 26245 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Adres ve Numaralandırmaya İlişkin Yönetmelik Doğrultusunda Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan meydan, bulvar, cadde ve sokaklara isim veya numara verilmesi ile anılan yerler üzerinde bulunan binalara kapı numarası verilmesi işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
9. 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ile bu kanun çerçevesinde yayınlanan Adres ve Numaralandırmaya İlişkin Yönetmelik Çerçevesinde kurulan Adres Veri Tabanı, Adres Kayıt Sistemi üzerinde Belediyemiz Sınırları içerisinde yer alan yapıların adres bilgilerinin güncelliğinin sağlanması;
10. İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne verilen inşaat ruhsatı ve yapı kullanma izin belgeleri ile ilgili olarak Ulusal Adres Veri Tabanında güncelleme yapılması,
11. 5393 Sayılı Belediye Kanununun 81. Maddesi gereği alınan meclis kararlarının yürürlüğe girmesinin sağlanması,
12. İç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında data iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alışverişini sağlamak.
13. Birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere İç Haberleşme sistemi oluşturmak.
14. Belediye Internet web sitesi kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak vatandaşa dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak.
15. Belediyenin iç ve dış birimlerle bağlı kuruluşlarının tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların bilgi işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik destek sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda bilgisayar donanım ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak, gerektiğinde satın almak.
16. Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla bakım, onarım sözleşmeleri ile yetkili olan firmalara yaptırmak.
17. Eğitim ve bilgilendirme seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek.

18. Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.
19. Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.
20. Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak.
21. Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.
22. Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak.
23. Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.
24. Belediyede mevcut olup Bilgi İşlem Müdürlüğü kontrolünde bulunan her türlü bilgisayar donanım malzemeleri, evre birimleri ile altyapının bakım, onarım ve tamir işlerini yapmak veya yaptırmak.
25. Dairesine havale edilen resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
26. alışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması,
27. alışan personelin Daire Müdürü tarafından takibi ve verimin arttırılmasının sağlanması,
28. alışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
29. alışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması,
30. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
31. İmza Yetkileri Yönergesine göre kendi dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

TARIMSAL HİZMETLER MüDüRLüğü

5216 sayılı Byşehir 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- Görevli personellerin yetkili ve sorumlu amiridir,
- 3- Görevlerin yürütülmesi, koordinasyonu ve düzenini sağlamakla görevli ve sorumludur,
- 4- Hizmetin düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır,
- 5- Görevlerin yerine getirilmesinde sürekli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapar.
- 6- Gelir getirici tarımsal gayrimenkullerin kiraya verilmesi kontrol ve takibi, bakım ve düzenlenmesi konuları da kendi yetki ve çalışmaları dâhilinde sürdürmek
- 7- Birimin istatistikî bilgilerinin, en az ayda bir güncellenmiş hali ile her an hazır bulundurur.
- 8- İhtiyaç halinde kurum genel brifing dosyası ile birleştirilmek üzere, birim brifing dosyasını hazırlar.
- 9- Birimde görevli personelin, konuları ile ilgili hizmet içi eğitimlerini yapar veya yaptırır.
- 10- Belediye sınırları içinde, ilgili mevzuat hükümleri ile Stratejik Plan ilke ve hedefleri doğrultusunda, mahalli ve müşterek nitelikte olması şartıyla:

- 11- Sulama, hayvan içme suyu, taşkın koruma ve toprak korunması için gerekli tesislerin kurulması, ıslahı ve tevzii ile ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- 12- 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,
- 13- Belediyemize ait arazilerinin ıslahı, imarı ve tarıma uygun hale getirilmesi ile ilgili hizmetleri yapmak,
- 14- İhtiyaç görülen alanlarda zirai ilaçlamanın yaptırılması,
- 15- Sulama şebekelerinde arazi tesviyesi, tarla içi drenaj, yüzey tahliye, yol münferit drenaj gibi hizmetleri yaptırmak,
- 16- Tarla içi hizmetlerin geliştirilmesi ile ilgili olarak DSİ ve diğer kuruluşlarla çalışma yapmak ve uygulanmasını sağlamak/takip etmek,
- 17- Toprak etüdü, sınıflandırmaları ve toprak harita raporları ile toprak ve su kaynakları konusunda istatistikî bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ve dökümanite edilmesi hizmetlerini yapmak ve yaptırmak.
- 18- Erozyonla mücadele çalışmalarını yürütmek, her türlü sulama ve toprak iş ve işlemlerini yapmak,
- 19- Toprağın korunması, erozyonla mücadele, sulanabilir arazilere su götürülmesi konulu projeleri yürütme ve ilgili kurum ve kuruluş, vakıf, dernek ve benzeri organizasyonlarla ortak çalışma yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,
- 20- İlgili birimlerce hazırlanan sulama, toprağın korunması ve benzer konulu plan, proje yaklaşık maliyet hesapları doğrultusunda yetkili kurullarca yapımına karar verilenlerin ihale iş ve işlemlerini yapılmasını sağlamak,
- 21- Çevre, ağaçlandırma, park - bahçe tesisi ve kırsal mahallelerimizin desteklenmesi hizmetlerini yürütmek,
- 22- Kırsal Alan, Tarım ve Hayvancılık Komisyonunun sekretaryalığının yapılması,
- 23- İlgili birim ve servislerle görev alanına giren konuların iş ve işlemlerinde koordineli çalışmak,
- 24- Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapmak ve rapor hazırlamak,
- 25- Servisin görev alanına giren/girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 26- Servisin yazışmalarının sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime/teftişe hazır halde tutulması,
- 27- Yetkili birim müdürünce verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 28- Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
- 29- Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,

- 30- Tarımsal hizmetler ile ilgili resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
- 31- Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
- 32- Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
- 33- Çalışan işçi personelin takibi ve verimin artırılmasının sağlanması,
- 34- Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması.
- 35- İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
- 36- İmza Yetkileri Yönergesine göre kendi dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A) Sağlık Tabipliği

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

- 1- Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
- 2- Belediyemizde İşyeri Hekimliği görevinin yürütülmesi,
- 3- Tabiplikte muayenelerin yapılması,
- 4- Mahalle birimlerinde enjeksiyon, pansuman, tansiyon ölçümü gibi hizmetlerin verilmesi,
- 5- Yaşlı kimsesiz ve yatalak hastalara evlerinde hizmet verilmesi,
- 6- Seyyar gıda satıcılarının, otel, motel, pansiyon ve restoranların denetiminin yapılması,
- 7- Ölüm Mernislerinin süresinde hazırlanması ve Nüfus Müdürlüğüne gönderilmesi.
- 8- Tüm Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
- 9- Dairesine bağlı çalışan hasta nakil aracı ve Ambulansın mevzuata uygun olarak hizmet vermesinin sağlanması,
- 10- Dairesine bağlı çalışan hasta nakil aracı ve Ambulansın yedek parça ve akaryakıt alımlarının kontrolü ve bakımı,
- 11- Sağlık İşleri Müdürlüğüne havale edilen resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
- 12- Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,

- 13- Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
- 14- Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
- 15- Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması ve kontrolü,
- 16- Çalışan personelin takibi ve verimin arttırılmasının sağlanması
- 17- Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması.
- 18- İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
- 19- İmza Yetkileri Yönergesine göre kendi dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

B) Veteriner Hekimliği

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

- 1- Tüm Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
- 2- Mezbaha ile ilgili tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yapılmasının sağlanması,
- 3- Sokaklardaki başıboş köpeklerin toplanarak Köpek Bakım Merkezine getirilmesinin sağlanması,
- 4- Köpek bakım merkezinde bulunan köpekleri kontrol altında tutarak aşı ve bakımlarının yapılması,
- 5- İlçemizde bulunan kasap esnafın denetlenmesi,
- 6- Kurbanlık hayvanların muayene ve kontrollerinin yapılması,
- 7- Toplu kurban kesimlerinin koordinasyonunun ve kontrolünün yapılması,
- 8- Şehir içinde bulunan hayvan ahırlarının şehir dışına çıkarılmalarının sağlanması,
- 9- Karasinek ve sivrisinek ilaçlamasının zamanında yapılması,
- 10- Dairesi ile ilgili teknik ihale şartnamelerinin hazırlanması,
- 11- Dairesine havale edilen resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi, aylık yazışmaların yapılması,
- 12- Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
- 13- Yazışmaların; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,

- 14- Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
- 15- Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
- 16- Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması.
- 17- Çalışan personelin takibi ve verimin arttırılmasının sağlanması.
- 18- İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
- 19- İmza Yetkileri Yönergesine göre kendi dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

C) Çevre Koruma ve Kontrol Birimi

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

1. Kanunlar çerçevesinde çevresine fiziksel, ruhsal, kimyasal, mikrobiyolojik ve toplumsal yönlerden az ya da çok zarar veren ya da verme olasılığı olan ve doğal kaynakları kirleten kuruluşlar olarak tanımlanan gayri sıhhi müesseselerin 2. ve 3. sınıflarının yerinde inceleme ve değerlendirme sonuçlarına göre ruhsatlandırılmasına veya kapatılmasına ilişkin görüş bildirmek,
2. Vatandaşların ve çeşitli kuruluşların çevreye ilişkin dilek ve şikayetlerini almak, değerlendirmek, gereğini yerine getirmek ve şikayet sahibine bilgi vermek,
3. Çevre korunması ve çevre kirliliğinin önlenmesi amacıyla şartlara en uygun geliştirilebilir teknolojiyi belirlemek ve bu maksatla kurulacak tesislerin vasıflarını tespit etmek,
4. Çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlamak,
5. Çevre uygulamaları ve yatırımlarına etkinlik kazandırmak için gerekli eğitim faaliyetlerini izlemek, desteklemek, yönlendirmek, yapılan ve proje aşamasındaki yatırımların tanıtımını yapmak, çevre sorunları konusunda kamuoyu araştırmaları yapmak, toplantılar düzenlemek,
6. Çevre koruma ve kontrolü ile ilgili olarak alınması ve uygulanması gereken tedbirler konusunda ilgili mevzuata uygun olarak belediyelere verilen görevleri yerine getirmek ve kanuni yetkileri kullanmaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
7. İlgili yönetmelik ve mevzuatlar kapsamında gürültü kirliliğine ilişkin şikayetleri değerlendirmek, gürültünün önlenmesine yönelik teknik çalışmaları yapmak,
8. Çalışma konularıyla ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) Belediyeyi temsil etmek,
9. Toplumda çevre bilincinin gelişmesine yararlı her türlü bilgi, doküman ve yöntemleri belirlemek, kullanımını sağlamak, bilgi ve belgeleri muhafaza etmek, faydalanmak isteyenlere yardımcı olmak,

10. Çevre konularına ilişkin yerel ve ulusal basını takip ederek ilgili haber ve yayımları incelemek ve arşivlemek,
11. Çevre eğitimi konusunda ilgili birimlerle işbirliği çerçevesinde eğitim programları hazırlayıp, yürütmek,
12. Yürürlükte olan mevzuata göre Katı atık yönetmeliğine uygun olarak gerekli çalışmaların ve yazışmaların yapılmasının sağlanması,
13. Tıbbi atıkların toplanmasının denetiminin yapılması, kontrolü ve takibi,
14. Çalışma konularına ilişkin yasal mevzuat çerçevesinde her türlü denetimi gerçekleştirmek, iş ve işlemleri yürütmek,
15. Çevreye ilişkin özel günlerde (05-12 Haziran Çevre Haftası gibi...) Belediye adına ilgili kurumlarla işbirliği yaparak katılım sağlamak,
16. Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev alarak iş ve işlemleri yürütmek,
17. Yasal mevzuat değişimine ilişkin ilgili mercilerce talep edildiği veya gerek görüldüğü takdirde görüş ve öneri sunmak,
18. Çalışma konularına ilişkin proje ve öneri geliştirmek, uygulamak,
19. Birime ulaşan her türlü vatandaş talep ve şikayetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
20. Hizmet içi eğitim almak ve uygulamak,
21. Stajyer öğrencilerin mevzuat ve teknik açıdan yetişmesine katkı sağlamak,
22. Ambalaj atıkları, bitkisel atık yağlar ve elektronik atıkların toplanmasıyla ilgili projelerde görev almak, koordinasyonu sağlamak, denetim ve kontrol işlemlerinde görev almak, sanayi sitelerini bilinçlendirici eğitimler düzenlemek,
23. Mavi bayrak programı çerçevesinde her türlü hazırlığı yapmak mümkün olan plajlarımıza mavi bayrak almak,
24. Okullarda, "Çevre Bilincinin Geliştirilmesi" yönünde eğitimler ve atık toplama kampanyaları düzenlemek.
25. Belediyemizce yürütülen iş ve işlemlerde Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, mevzuatlarında uygun davranılmasını sağlamak ve gerekli ise izin lisans vs belgeleri almak veya aldırarak.
26. Müdürlüğe ait ayniyat kayıtlarının ve demirbaş zimmetlerini titizlikle sağlamak.
27. Görev alanıyla ilgili mer'i ihale mevzuatının gerektirdiği ihale işlemlerine ilişkin tüm çalışmaların yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.
28. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak.
29. Gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak.
30. Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

31. Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
32. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
33. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
34. Dairesine havale edilen resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
35. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması,
36. Çalışan personelin Daire Müdürü tarafından takibi ve verimin artırılmasının sağlanması,
37. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
38. Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması,
39. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
40. İmza Yetkileri Yönergesine göre kendi dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

- 1- Tüm Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
- 2- Tüm cadde ve sokakların yol süpürme aracı ve el arabalarıyla temizliğinin yapılması,
- 3- İlçemizde muhtelif yerlerde bulunan çöp konteynerlerinin ve çöp bidonlarının boşaltılması,
- 4- Plajların sürülerek temizliğinin yapılması,
- 5- Belediyemize ait zeytinlik, tarla ve tüm yeşil alanların her türlü temizliğinin yapılması,
- 6- Dairesi ile ilgili teknik ihale şartnamelerinin hazırlanması,
- 7- Temizlik işlerine havale edilen resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
- 8- Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
- 9- Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
- 10- Temizlik İşlerine bağlı çalışan tüm araçların yedek parça ve akaryakıt alımlarının kontrolü ve bakımı,
- 11- Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,

- 12- Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
- 13- Çalışan personelin takibi ve verimin arttırılmasının sağlanması,
- 14- Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması.
- 15- İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
- 16- İmza Yetkileri Yönergesine göre kendi dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

Park Bahçe Hizmetleri Birimi:

- 1- Tüm Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması
- 2- Park, yeşil alan ve spot alanlarının düzenlemelerinin yapılması,
- 3- Düzenlemesi yapılan yeşil alanlara çam fidanı, çim mazı, palmye, zakkum ve muhtelif çiçeklerin ekilerek belirli periyotlarla bakımının yapılması,
- 4- Zeytinlik ve çamlıkların budanması,
- 5- Çeşitli süs bitkilerinin yetiştirilmesi,
- 6- Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
- 7- Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
- 8- Park bahçe işleri ile ilgili resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
- 9- Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
- 10- Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması.
- 11- Çalışan işçi personelin takibi ve verimin arttırılmasının sağlanması,
- 12- Park Bahçe işlerinde çalışan araçların yedek parça ve akaryakıt alımlarının kontrolü ve takibi,
- 13- Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması.
- 14- İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
- 15- İmza Yetkileri Yönergesine göre kendi dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

- 1- Tüm Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
- 2- İnternet hizmetlerinin yürütülmesi, Belediye Sitesinin mevzuata uygun olarak yayınlanmasının sağlanması,
- 3- Belediye gazetesinin basımı, yayımı ve dağıtımının mevzuata uygun olarak yapılmasının sağlanması,
- 4- Festival, tören ve her türlü açılış ve etkinliklerde, programın hazırlanması, duyurulması ve mevzuata uygun olarak uygulanması,
- 5- 5393 sayılı Belediye Kanununun 56. Maddesi gereği her yıl meclisçe kabul edilen Belediyemizin Faaliyet Raporunun kamuoyuna duyurulmasının ve açıklanmasının sağlanması, aynı zamanda Belediyemiz sitesinde yayınlanmasının sağlanması,
- 6- Turizm Komisyonunun sekretaryalığının yapılması,
- 7- Dairesi ile ilgili ihale şartnamelerinin hazırlanması,
- 8- Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
- 9- Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
- 10- Dairesine havale edilen resmi yazı ve dilekçelere yasal süresinde cevap verilmesi,
- 11- Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması,
- 12- Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, kontrolü ve takibi,
- 13- Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması.
- 14- Dairede çalışan personelin takibi ve verimin arttırılmasının sağlanması.
- 15- İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
- 16- İmza Yetkileri Yönergesine göre kendi dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

1. Tüm Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
2. Kadın Platformu çalışmalarının mevzuata uygun olarak yapılmasının sağlanması,
3. Belediyemiz Gençlik Merkezinin çalışmalarının mevzuata uygun olarak yapılmasının sağlanması,
4. Belediyemiz Kuva-yı Milliye Müzesinin mevzuata uygun olarak çalışmasının sağlanması,
5. Belediyemiz Kuva-yı Milliye Müzesinin her zaman bakımlı, düzenli ve güvenli olmasının sağlanması.
6. Belediyemizin her türlü kültür ve sosyal faaliyetleri ile ilgili hizmetlerin mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinin sağlanması,
7. Belediyemiz hizmet binası ile belediyemize ait tüm hizmet binalarının ve bu binalarda mevcut yemekhane, çay ocağı ve tuvalet gibi tüm sosyal servislerin temiz ve düzenli olmasını sağlamak.
8. Belediyemize ait konuk evlerinin bakımının ve temizliğinin yapılması,
9. Zabıta Müdürlüğüne tespiti yapılan, İlçemizde yaşayan fakir ve yardıma muhtaç ailelere mevzuat çerçevesinde gerekli yardımların yapılmasının ve kendilerine ulaşmasının sağlanması.
10. 5393 Sayılı Belediye Kanununun 76. Maddesi gereği Kent Konseyi çalışmalarının takibi ve mevzuata uygun olarak çalışmasının sağlanması,
11. Kent Konseyi tarafından yürütülen 5393 Sayılı Belediye Kanununun 77. Maddesi gereği hazırlanan Gönüllü Katılım Yönetmeliğine uygun olarak yapılan çalışmaların takibi ve kontrolünün yapılması,
12. Kadın Danışma Merkezi çalışmalarının mevzuata uygun olarak yapılmasının sağlanması,
13. Belediyemiz Kadın Erkek Eşitliği Komisyonunun sekreteryalığının yapılması,
14. Belediyemiz Eğitim ve Spor Komisyonunun sekreteryalığının yapılması,
15. Belediyemiz Sosyal Hizmetler, Çocuk, Kadın ve Engelliler Komisyonunun sekreteryalığının yapılması
16. Belediyespor Kulübüne ve ilçede faaliyet gösteren diğer amatör spor kulüplerine her türlü maddi ve manevi destekte bulunmak,
17. Dairesi ile ilgili teknik ihale şartnamelerinin hazırlanması,
18. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
19. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
20. Dairesine havale edilen resmi yazı ve dilekçelere süresinde cevap verilmesi,
21. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin sağlanması,

22. Çalışan personelin yürürlükte olan mevzuata göre iş ve can güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması kontrolü ve takibi,
23. Çalışan işçi personelin puantajlarının hakkaniyetle tutulması,
24. Dairede çalışan personelin takibi ve verimin arttırılmasının sağlanması.
25. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
26. İmza Yetkileri Yönergesine göre kendi dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

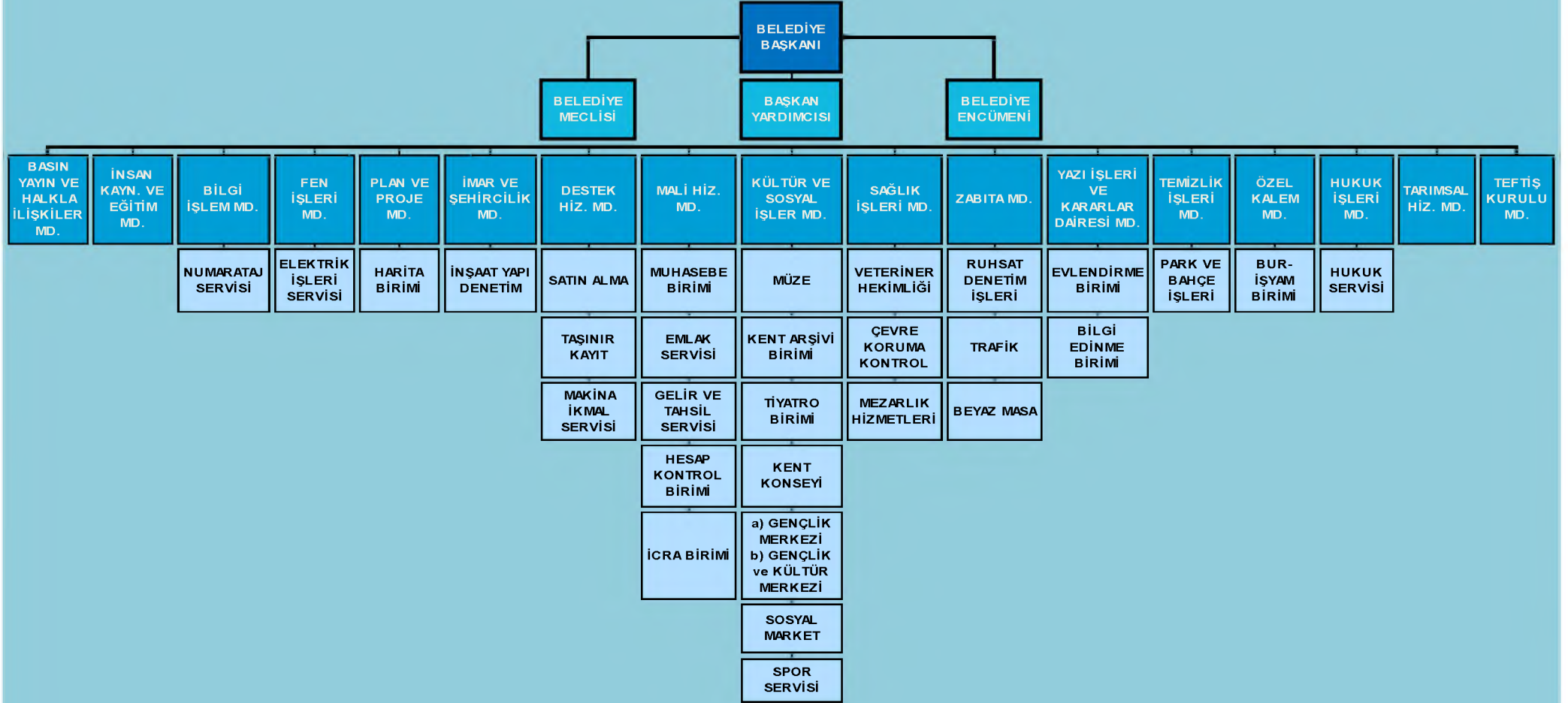
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

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

1. Tüm Mal ve Hizmet alımlarının yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmasının sağlanması,
2. İçişleri Bakanlığı tarafından hazırlanan 11/04/2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak görev yapılmasının sağlanması.
3. 5393 sayılı Belediye Kanununun 51. Maddesine uygun olarak çalışma yapılmasının sağlanması,
4. Zabıta Yönetmeliğinin tüm Zabıta Memurlarınca okunup, öğrenilmesi ve uygun olarak çalışılması,
5. Belediye Meclisince kabul edilen Zabıta Talimatnamesine uygun olarak çalışılması,
6. İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatlarının yürürlükteki mevzuata uygun olarak verilmesinin sağlanması.
7. Umuma açık her türlü yerlerin denetimlerinin yapılması işyeri açma ruhsatı almayanlar ve diğer tüm kurallara uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemin yapılması ve uygulanması,
8. Pazaryerlerinin denetimlerinin yapılması,
9. Bayram, festival gibi her türlü tören ve kutlamalarda gerekli düzenin sağlanması,
10. Meclis gündemi, Meclis ve Encümen kararları, para cezaları ve muhtelif yazışmaların ilgililerine bizzat tebliğinin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılması.
11. Belediye Hizmet Binasında bulunan santral odası ile Danışma Bürosunun (Beyaz Masa) sağlıklı olarak çalışmasının sağlanması.
12. Belediyemizden yapılan her türlü ilanların mevzuata uygun olarak ve zamanında yapılması, ilan zabitlerinin titizlikle tutulması ve ilgililerine gönderilmesinin sağlanması,
13. Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü ile birlikte ilçemizde yaşayan fakir ve yardıma muhtaç ailelerin tespiti,

14. Zabıta Müdürlüğüne bağlı tüm araçların yedek parça ve akaryakıt alımlarının kontrolü ve takibinin yapılması,
15. 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde verilecek her türlü işyeri açma ve çalıştırma ruhsatları ile hafta sonu çalışma ruhsatlarının zamanında ve mevzuata uygun olarak verilmesi, gerekli kontrollerin yapılması,
16. Trafik Biriminin çalışmalarının mevzuata uygun olarak takibi ve kontrolü,
17. Büyükşehir Belediyesince Belediyemize devredilen Mezarlık Hizmetleri çalışmalarının mevzuata uygun olarak takibi ve kontrolü,
18. İlçemiz İskele Mahallesinde bulunan Burhaniye Yat Limanında gerekli kontrol ve denetimlerin yapılması, güvenliği ile Belediye Meclis Kararına göre yat ve teknelerden işgaliye ücreti tahakkuk işlemlerinin yapılması,
19. 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde Umuma açık yerlerin açılma ve kapanma saatlerinin belirlenmesi için zamanında Başkanlığa yazılı rapor verilmesi, alınan kararların uygulanmasının sağlanması.
20. Karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde ve kaldırımlarda gereken denetimler ile diğer iş ve işlemlerin yapılmasının sağlanması,
21. Belediyemiz Çevre ve Trafik Komisyonunun sekreteryalığının yapılması,
22. Belediye Hizmet Binasının güvenliğinin sağlanması,
23. Dairesi ile ilgili teknik ihale şartnamelerinin hazırlanması,
24. Birime gelen ve giden resmi evrak kayıt işlemlerinin Standart Dosya Planına göre yapılması ve muhafaza edilmesi,
25. Yazışmaların; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasının sağlanması,
26. Zabıta Müdürlüğüne havale edilen resmi yazı ve dilekçelere yasal süresinde cevap verilmesi,
27. Çalışan personelin işyerine kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında gelmesinin 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. Çalışan personelin takibi ve verimin arttırılmasının sağlanması.
31. İş bu yönergede yazılı olmayan, ancak mevzuat gereği Müdürlüğünce veya birimince yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
32. İmza Yetkileri Yönergesine göre kendi dairesine havale edilen dilekçe veya yazılarla ilgili Belediye Başkanına bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

BURHANIYE BELEDİYESİ TEŞKİLAT ŞEMASI



Çizelge 6. Personelin İstihdam Türleri Dağılımı

STATÜ	KADIN	ERKEK	TOPLAM
Memur	17	32	49
İşçi	19	83	102
Geçici İşçi	4	0	4
Sözleşmeli Personel	4	3	7
TOPLAM	44	118	162

Çizelge 7. Personelin Eğitim Durumu

EĞİTİM DURUMU	MEMUR		İŞÇİ		GEÇİCİ İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ PERSONEL		TOPLAM
	Bayan	Erkek	Bayan	Erkek	Bayan	Erkek	Bayan	Erkek	
Lisansüstü	-	1							1
Lisans	8	12	2	1	-	-	3	1	27
Önlisans	7	5	3	2	-	-	2	-	19
Lise	2	8	9	19	4	-	-	1	43
İlköğretim	-	6	2	60	-	-	-	-	68
Eğitim Görmemiş	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	17	32	16	82	4	-	5	2	162

Çizelge 8. Personelin Yaş Dağılımı

YAŞ ORTALAMASI	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	TOPLAM
25' den küçük	-	1	1	2
25-35 Arası	4	25	4	33
36-45 Arası	34	48	2	84
46-55 Arası	10	32	-	42
55' den Büyük	1	17	-	1
TOPLAM	49	106	7	162

Çizelge. 9 Müdürlükler Bazında Sözleşmeli- Geçici İşçi Dağılımı

MÜDÜRLÜK ADI	SÖZLEŞMELİ PERSONEL			GEÇİCİ İŞÇİ		
	Bayan	Erkek	Toplam	Bayan	Erkek	Toplam
Yazı İşleri Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-
Hukuk İşleri Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-
Fen İşleri Müdürlüğü	2	1	3	-	-	-
Mali Hizmetler Müdürlüğü	1	-	1	-	-	-
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1	-	1	-	-	-
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-
Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-
Temizlik İşleri Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-
Sağlık Müdürlüğü	-	2	2	4	-	4
Genel Toplam	4	3	7	4	-	-

5.2. DIŞ ANALİZ

5.2.1. PAYDAŞ ANALİZİ

Belediyemiz stratejik planlama ekibinin paydaş analizini yapmaktaki amacı kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile birlikte yönetim anlayışını geliştirmek, kentsel hizmetlerde kaliteyi sunmak kentte mevcut toplumsal sorunların üstesinden gelmede diğer paydaş kurumlar ile birlikte çözüm ortağı olmak, işbirliği ve katılımıcılığı sağlamaktır.

5.2.1.1. İç Paydaőlar

İ Paydaőlarımız kurumsal hedeflerimize ulaşmayı sağlayan üretilen proje faaliyet ve etkinliklerin bire bir içinde olan üreten ve uygulayan kurum içi birimlerimizdir.

5.2.1.2. Dış Paydaőlar

Dış Paydaőlar Kent hizmetlerinden faydalanan ve hizmetlerin üretilmesi ve geliştirilmesine katkı sağlayan dernekler, odalar, birlikler ve Sivil Toplum Kuruluşlarıdır.

5.2.1.3. Vatandaşlar

İlçemizde yaşayan, ilçe alışkanlıklarını devam ettiren, ilçeye kimlik kazandıran, belediye hizmetlerinden faydalanan, belediye karar ve hizmetlerine katılan, sorgulayan ve katkı veren toplumsal yapıyı oluőturan bireylerdir.

5.3 GZFT (Güçlü- Zayıf-Fırsat-Tehdit) Analizi

GÜÇLÜ YÖNLER

İlçemizin Turistik, tarihi ve arkeolojik alanlarının zenginliği

İlçemizin 29 km uzunluğunda sahil şeridine sahip olması,

Yasa ve yönetmeliklere önem veren bir yönetimin olması

Turizme uygun potansiyel arazi ve arsaların varlığı

Tarıma uygun potansiyel arazi varlığı

Tarım çeşitlendirilmesine uygun arazi ve iklim varlığı

Biokütle enerji kaynaklarının varlığı

Zeytincilik alanlarının varlığı

Organize zeytincilik ihtisas sanayi bölgesi için ayrılan arazilerin varlığı

Özellikle büyükbaş hayvancılığa, küçükbaş ve kanatlı hayvancılığa uygun arazilerin varlığı

Potansiyel balıkçılık alanlarının mevcudiyeti

Sağlık turizmine fırsat sağlayan klimatolojinin varlığı

İlçemiz sahilinde yat limanının mevcudiyeti

Yenilenebilir enerji kaynaklarının varlığı

Çanakkale İzmir (E-87 Karayolu) ulaşım ağının üzerinde bulunması ve bölgeler arası ulaşım kolaylığı

İlçemize 5 km uzaklıkta uluslararası uçuşlara uygun havaalanının varlığı

Yeşil alanların çokluğu ve doğal dokunun bozulmamış olması

Belediye hizmet maliyetlerinin düşük olması

Çevre temizliği ve doğayı korumaya yönelik çalışmaların verimliliği

Kent Müzesinin ve kent arşivinin varlığı

Vatandaş bilincinin yüksek olması

Yerleşik kent nüfusundan daha fazla kapasiteye sahip biyolojik arıtma tesislerinin varlığı

Mevcut biyolojik arıtma tesislerinin kapasite artışlarına uygun altyapının varlığı

Kırsal mahallelere ulaşım altyapısının mevcut ve kullanılabilir olması

Şeffaf yönetim anlayışı

Üst yönetimin çalışanların eğitimine ve yeniliklere açık destek vermesi

Halkla ilişkiler konusuna önem vermesi

Kontrollü bütçe uygulama anlayışı kültürünün yerleşmiş olması

Belediye hizmet binamızın yeni olması

Düşük maliyetle kaliteli hizmet sunma anlayışına sahip olunması

İçilebilir kaynak sularının varlığı

Yer altı sularının zenginliği

Yer altı ve yerüstü kaynaklarının varlığı

Turizm çeşitlendirilmesine uygun potansiyellerin varlığı (Kırsal, Sağlık, Yayla Turizmi. v.b.)

Cari transfer ödemesi alan nüfusu varlığı

Kent altyapısının büyük oranda tamamlanmış olması

Koruma amaçlı imar planlarının yapıyor olması

Aktif olarak işleyen gençlik ve kültür merkezlerinin varlığı

Sivil toplum kuruluşlarının çokluğu

Sportif faaliyetlere uygun alanların varlığı

Sportif faaliyetler yapan kulüplerin varlığı

Kent genelinde birkaç mahallemiz hariç İlk ve Ortaöğretim kurumlarının yeterli olması

Bölgede Kalkınma Ajansının varlığı ve aktif olarak çalışması

Kırsal kalkınma yatırımları için uygun alanların varlığı

Belediyeye olan güven

ZAYIF YÖNLER

İlçemizin hizmet götürülmesi gereken alanların ilçe merkezine uzaklıkları

Kent bilgi sisteminin yetersiz olması

Çarpık kentleşmenin mevcudiyeti

AR-GE çalışmalarındaki yetersizlik

Bilişim teknolojilerinden etkili olarak yararlanılamaması

Kurumsal yapının tam olarak oturmaması

Mali kaynak yetersizliği

Personeller arası sosyal etkinlik ve kaynaşma eksikliği

Kent genelinde sosyal amaçlı tesis eksikliği

Hizmet içi eğitim eksikliği

Yukarıdan aşağıya ve aşağıdan yukarıya iletişim ve eşgüdüm eksikliği

İnisiyatif ve yetki kullanımında sorunların varlığı

Bölgenin tanıtımına yönelik çalışmaların yetersizliği

Balıkesir ili genelinde yeni uygulamaya geçen Büyükşehir Yasasının getirmiş olduğu geçiş süreci

Belediye ve kentli arasındaki iletişim sürecinde bilişim teknolojilerinden yararlanılamaması

Ortak kullanım alanlarının engellilerin kullanımına uygun olarak tasarlanmaması

Yer altı ve yerüstü otoparklarının yetersiz olması

Göç alan mahallelerimizde eğitim kurumlarının yetersizliği

Kent genelindeki vasıfsız genç işsizlik oranının yüksekliği

Nitelikli İşgücü eksikliği

Ticari amaçlı sosyal alanların yetersizliği

Kent merkezinde ticari amaca hizmet edecek taşınmazların yetersizliği

İlçemizin afet yönetim planının yapılmamış olması

İlçemizin risk analizi ve tedbir planlarının güncel olmaması

Katı atık bertaraf tesisinin olmaması

Demografik olarak yaş ortalamasının ülke ortalamasından yüksek olması

Yer altı sularının tuzluluk oranının fazlalığı

AB fonlarından yerel kalkınma için yeterince faydalanılamaması
Turizme yönelik nitelikli yatak kapasitesinin yetersiz olması
Turizme yönelik nitelikli tesis eksikliği
Planlı bir tarım politikasının uygulanmaması
Bölgemizin turizm bölgesi alanı içinde olmaması
İstihdama yönelik projelerin azlığı
Bölgede inovatif anlayışın eksik olması
Kurumlar arası eş güdüm ve koordinasyonun tam olarak sağlanamamış olması
Yerleşik nüfus ile yaz nüfusunun arasındaki dengesizlik
Toplam Kalite Yönetimi sisteminin mevcut olmaması
Hizmet sektöründeki kalitenin düşük olması
Küçük ve orta ölçekli sanayinin yeterli olmaması
Markalaşma eksikliği

FIRSATLAR

İklim koşulları ve Coğrafik yapı

5216 ve 5393 sayılı yasaların vermiş olduğu yetkiler

İlçemizde yükseköğretim kurumlarının varlığı ve yeni bölümler açılacak olması

Yeni bağlanan mahalleler ile genişleyen sorumluluk alanındaki planlanmamış bölgeler

İlçemizde pazarlanabilir kültürel, turistik ve tarihsel dokunun varlığı

İş gücü arzının yüksek olması

Organik tarım için geçiş sürecinin kısalığı

Dağ ve yayla turizmi için gerekli unsurların oluşturulmuş olması

Yat limanının faaliyete geçirilecek olması

İlçe hudutlarında yapımı planlanan içme ve sulama amaçlı baraj

Zeytin Organize İhtisas Sanayi Bölgesinin faaliyete geçecek olması

Yenilenebilir enerji kaynaklarına yönelik projelerin öncelikli olarak destekleniyor olması

Bölgede yüksek kapasiteli cezaevinin faaliyete geçecek olması

Kentsel Dönüşüm için çalışmaların başlaması

TEHDİTLER

Yatırımların ve işgücünün bölge dışına kaçması

İlçenin yoğun bir şekilde yaşlı nüfus göçü alması

Nüfus artış hızının yüksekliği nedeni ile meydana gelebilecek olumsuzluklar.

İmara uygun olmayan yapılaşma varlığı

Bölgemizin 1. Derece deprem bölgesinde yer alması

Yer altı ve yer üstü kaynaklarının tükenme ve kirlenme riski

Üretilen tarım ürünlerinde bilinçsiz şekilde uygulanan koruma yöntemleri

Kentin içinde mevcut taşkın alan varlığı

5.4.KURUMSAL KİMLİK

5.4.1.TEMEL DEĞERLERİMİZ

Şeffaf ve açık belediye hizmetleri vermek

Güler yüzlü belediye olmak

İnsan haklarına saygılı olmak

Dürüst ve güvenilir olmak

Vatandaş sorunlarını en hızlı bir şekilde çözmek

Hizmetlerde siyasi amaç düşünmemek,

Hizmetlerin iyi organize olmasını sağlamak

Diğer kamu kuruluşları ile koordinasyon içerisinde olmak

Personelin moral ve motivasyonunu en üst düzeyde tutmak

Vatandaşın ihbar ve uyarılarını dikkate almak

Belediye kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını ve mali saydamlığı sağlamak

AR-GE çalışmalarına önem vererek teknolojiadaki gelişmeleri takip etmek ve çalışmaların gerisinde kalmamak

5.4.2. MİSYONUMUZ

Tarihi ve doğal dokuyu koruyarak, gelecek nesillerin mirasına sahip çıkan, çağdaşlık ve demokrasi değerlerine bağlı, ortak akıl ve bilim ışığında çözümler odak alan bir yönetim anlayışı ile güler yüzlü, eşit ve kaliteli hizmet sunarak kentin yaşam maliyetlerini düşüren bir belediyecilik

5.4.3. VİZYONUMUZ

Sürdürülebilir kent ve çevre politikaları ile değişimi yöneterek, Burhaniye'yi; alt yapısıyla, ekonomisiyle, mimarisiyle ve sosyal yaşamıyla, kentlilerin mutlu olduğu çağdaş bir kent haline getirmektir.

5.4.4. İLKELERİMİZ

İlkelerimiz aşağıdaki gibi sıralanabilir;

- Şeffaflık,
- Katılımcılık,
- Eşitlik,
- İnsan haklarına saygılı,
- Doğaya ve çevreye saygılı,
- Hizmet üretiminde etiğe bağlılık,
- Kaynak kullanımında verimlilik,
- Değişim ve yeniliğe açıklık,
- Kültürel mirası sahiplenme

5.5 TEMEL STRATEJİK ALANLAR VE AMAÇLAR

Burhaniye İlçe Belediyemizin misyonu, durum analizi ve GZFT çalışmaları göz önünde bulundurularak, kurumsal vizyonumuz ve belirlenmiş ilkelerimiz doğrultusunda görev ve sorumluluklarımız 7 Stratejik konu, 58 stratejik amaç olarak aşağıda tespit edilmiştir.

NO	TEMEL STRATEJİK ALANLAR	STRATEJİK AMAÇLAR
1	KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ	1- İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi
		2-Resmi Kurumlardan ve Vatandaşlardan Gelen Dilekçelerin Takip edilmesi
		3-Meclis Encümen ve Komisyon Toplantılarının Organizasyonunu yapmak
		4- Belediyemiz Hizmetlerinin Birimlerce Mevzuata Uygun Yürütülmesini Sağlamak
		5- Belediyemizin Hukuki Sorunlarını Kanunlar Çerçevesinde Çözümüne Kavuşturmak
		6- Kurumsal Yapının Etkin Verimli ve Kaliteli Hizmet Sağlayacak Yönde iyileştirilmesi
		7-İdarenin Görev Alanına Giren Konularda Hizmetlerin Etkinliğini ve Tatmin Düzeyini Kamuoyu yoklaması ve Genel Araştırmalar İle Analiz Etmek
		8-Belediyemiz Faaliyetlerinin Açılış ve Hizmetlerin Kamuoyuna ve Medyaya Doğru ve süratli Bir Şekilde Aktarılacak Kamuoyunun bilgilendirilmesi
		9-Belediyemizin Hizmet Kalitesinin Yükseltilmesi
		10- Halkımızın Sosyal Belediyecilik Anlayışı Doğrultusunda İhtiyaçlarına Katkıda Bulunmak
		11- Bilgisayar altyapı sistemi ve yazılımının geliştirilmesi ve web sitesi ile senkronize çalıştırılmasının sağlanması
		12-Belediyemiz Birimlerinin Görevlerini İcra Ederken Kullanacakları Hizmet Araçlarını ve İhtiyaçlarını Karşılama
		13-Belediye ve Mükellef Arasında Köprü Olmak
		14- Yönetimde şeffaflık için gerekli çalışmaları yapmak
		15- Teknolojik işlemler için gerekli altyapıyı oluşturmak

NO	TEMEL STRATEJİK ALANLAR	STRATEJİK AMAÇLAR
2	MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ	16- Belediyemiz Hizmetlerinin Daha Etkin Sunulabilmesi İçin Tahakkuk ve Tahsilat Arttırıcı Çalışmalar Yapılması
		17-Mevcut Belediye Gelirlerinin Arttırılması
		18-Stratejik Planlama ve Performans Esaslı Bütçeleme Sistemine Göre Kurumumuza Ait Rapor ve Planlamaların Gerçekleştirilmesi
		19-Belediyemiz Bütçesinin Verimli ve Etkin Kullanımını Sağlamak
		20-Katılımcı bütçe uygulamalarını hayata geçirmek
NO	TEMEL STRATEJİK ALANLAR	STRATEJİK AMAÇLAR
3	İMAR PLANLAMA	21- Yaşanabilir Alanlar Oluşturmak İçin İmar Uygulaması yapmak
		22- Düzenli Kentleşmeyi Oluşturmak İçin 1/1000 'lik Uygulama İmar Planlarını yapmak
		23- Belediye Hizmetlerinin İmar Yönünden Sürekliliğini Sağlamak Amacı ile İmar Bilgilerinin Güncellenmesi ve İlgililere İstenildiğinde Bilgi Vermek
		24-İmar planlarında Belirlenen ve Gerekli Görülen Hizmetler İçin Kamulaştırma Yapılması
		25-İlçemizde Kaçak Yapılaşmanın Önlenerek Modern Bir Kent Görünümüne Kavuşturulması
		26-Yerleşme alanları İle Bu Yerlerdeki Yapılaşmaların 3194 Sayılı İmar Kanunu, Plan, Fen, Sağlık ve Çevre Şartlarına Uygun Teşekkülünü Sağlamak
		27- Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemine Yönelik Numarataj Çalışmalarını Güncel Tutmak
		28- 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve İlgili Yönetmelikler Uyarınca İnşaat Faaliyetlerini Denetlemek
NO	TEMEL STRATEJİK ALANLAR	STRATEJİK AMAÇLAR
4	KENTSEL ALTYAPI	29-Modern ve Planlı Şehircilik Anlayışı doğrultusunda, İmara Uygun Ulaşım Ağının Oluşturulması İle Mevcut yolların Bakım ve Onarımının Yapılması,
		30- Hizmete Yönelik Tesislerin Yapımı
		31- Kentsel Dönüşüm

NO	TEMEL STRATEJİK ALANLAR	STRATEJİK AMAÇLAR
5	ÇEVRE VE SAĞLIK	<p>32-Yeni Park, Spor Alanları ve Yeşil alanlar Yapmak, Mevcutların daha İyi Bir Görünüm Kazanmasını Sağlamak</p> <p>33- İlçemizde Daha yeşil ve Yaşanabilir Bir Çevre Oluşturmak</p> <p>34-Çevre, Halk ve Hayvan Sağlığını Korumaya Yönelik Tedbirler Almak</p> <p>35- Sağlık Hizmetlerinin Yürütülmesi</p> <p>36- Ölüm Raporu ve Defin Ruhsatları Düzenlenmesi ve Cenazelerin Nakli gibi işlemlerin hızlı ve ücretsiz yapılmasının sağlanması</p> <p>37-İlçemiz Sınırlarındaki Tüm İşyerlerinin Ruhsatlı Hale Getirilmesi</p> <p>38-Haşere ve sinekle Bulaşabilecek Salgın hastalıkların Engellenmesi Amacı İle Yılım 12 Ayı Etkin Mücadele Edilmesi için Görüş ve bilgi alış verişinde bulunmak</p> <p>39- Daha Temiz Sağlıklı ve Hijyenik Bir Çevre Oluşturmak</p> <p>40- İlçemizde Yaşayan Halkımızın Her Türlü Faaliyetinden Kaynaklanan Olumsuz Çevre Unsurlarını Yasal Mevzuat Kapsamında Tespit ve Önleme Plan - Proje İle Daha Sağlıklı Bir Çevrede Yaşama İmkanını Oluşturmak</p> <p>41- Bisiklet yolu mevcudunun iki katına çıkartılması</p> <p>42- Şehir içi ulaşımda bisiklet taşıma sistemi kurulacaktır.</p>
NO	TEMEL STRATEJİK ALANLAR	STRATEJİK AMAÇLAR
6	SOSYAL VE KÜLTÜREL HİZMETLER	<p>43-Belediyenin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak</p> <p>44-İlçemizde Yaşayan Vatandaşların Nikah İşlemlerini Verimli ve Etkin Bir Biçimde Yürütmek</p> <p>45-İlçemizde İkamet Eden Sosyal Desteğe İhtiyacı Olan ailelere Yardım Etmek</p> <p>46-Sosyal Refahın Arttırılması için çalışmalar yapmak</p> <p>47-Vatandaşlarımıza Mesleki Eğitim Vererek Meslek Sahibi Olmalarını Sağlamak</p> <p>48-Tanıtım ve Bilgilendirme Çalışmalarını En Etkin Bir Biçimde Gerçekleştirmek</p> <p>49- Hobi bahçeleri oluşturmak</p> <p>50- Halkımızın İhtiyaçları Doğrultusunda Sağlık Evleri ve Kreş Açılması</p> <p>51- Kültürel faaliyetlerin icrası için kent nüfusuna orantılı anfi tiyatro yapılması</p> <p>52- Turistik Tesis Alanları konusunda çalışmalar yapmak</p> <p>53- Tarım Alanları konusunda çalışmalar yapmak</p> <p>54-Tarihi ve Kültürel Varlıklar</p>

NO	TEMEL STRATEJİK ALANLAR	STRATEJİK AMAÇLAR
7	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	<p>55- Kent Güvenlik Sisteminin Kurulması</p> <p>56- Kent Kültürü ve Kentlilik Bilincinin Geliştirilmesi</p> <p>57- Mevzuat Çerçevesinde Halk Sağlığını Korumak İçin Uygun ve Sürekli Denetim Sistemi Oluşturmak</p> <p>58- Sivil Savunma ve Afet Yönetimi Oluşturmak</p>

5.6. STRATEJİK AMAÇ, HEDEF VE FAALİYETLER

1- KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ

AMAÇ 1. İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi

Hedef 1.1: Personelin Tamamını Sürekli Hizmet İçi / Dışı Eğitime Tabi Tutarak İşlerinde Daha Etkili ve Verimli Olmalarını Sağlamak

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 1.1.1	Birimlerin hizmet içi eğitim alanlarının belirlenmesi	Sürekli
Faaliyet 1.1.2	Belirlenen alanlarda eğitim programları hazırlamak ve uygulama	4 adet / Yıl
Faaliyet 1.1.3	İlgili personelleri diğer kamu kurumlarının açtığı sertifikalı idari ve teknik kurslar ile seminerlere göndermek	Sürekli
Faaliyet 1.1.4	Personelin maaş/ücret tahakkuklarının yapılması, sicil/özlük bilgilerinin takip edilmesi	Sürekli
Faaliyet 1.1.5	Toplam Kalite Yönetimini uygulamak ve sertifikasını almak ve uygulamak	Sürekli
Sorumlu Müdürlükler: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		

Hedef 1.2: Kurum Kültürünü ve Birlikte Çalışma Bilincinin Oluşturulması

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 1.2.1	Yeni oluşturulan müdürlüklerin görev tanımlarıyla ilgili yönetmelikler hazırlamak veya varolanları güncelleyerek meclise sunulması	Sürekli
Faaliyet 1.2.2	Kurum Kültürünün ve kurumsallaşmanın önemini anlatan seminer düzenlenmesi	2 adet / Yıl
Faaliyet 1.2.3	Personelin özel günlerinin takibi ve değerlendirilmesi	Sürekli
Sorumlu Müdürlükler: Tüm Müdürlükler		

Hedef 1.3: Çalışanların Motivasyonlarının ve Verimlilik Düzeylerinin Artırılması

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 1.3.1	Tüm çalışanları kaynaştıracak periyodik toplantılar, sosyal aktiviteler ve teknik eğitim gezileri düzenlenmesi	Sürekli
Faaliyet 1.3.2	Personelin sosyal imkanlarının artırılması konusunda ortak toplantılar yapılması	Sürekli
Faaliyet 1.3.3	Personellerin proje önerileri ve başarılı personelin ödüllendirilmesi	Sürekli
Faaliyet 1.3.4	Çalışanlara memnuniyet anketi yapılması	3 Adet / Yıl
Faaliyet 1.3.5	Eksik Olan Birimlerdeki Elektronik personel takip sisteminin kurulması	Tamamlanması
Sorumlu Müdürlükler: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		

AMAÇ 2. Resmi Kurumlardan ve Vatandaşlardan Gelen Dilekçelerin Takip Edilmesi

Hedef 2.1: Resmi Kurumlardan ve Vatandaşlardan gelen Dilekçelerin Kayda Alındıktan Sonra Hızlı ve Hatasız Bir Şekilde İlgili Müdürlüklere Havalenin yapılması

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 2.1.1	Belediyemize Resmi Kurumlardan ve vatandaşlardan gelen evrakların kayıt işlemleri yapılarak ilgili müdürlüklere gereğinin yapılması amacıyla teslim edilmesi ayrıca arşivleme çalışmalarının sağlıklı olarak yapılmasının sağlanması.	Sürekli
Faaliyet 2.1.2	Bilgi edinme yoluyla gelen müracaatların değerlendirilerek yasal süresi içerisinde gereken cevabın verilmesi	Sürekli
Faaliyet 2.1.3	Belediyemiz dışına gönderilecek evrakların posta yoluyla veya elden teslimatın yapılması	Sürekli
Faaliyet 2.1.4	Online şikayet ve öneri programını kurmak ve işletmek	Sürekli
Sorumlu Müdürlükler: Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü		

AMAÇ 3. Meclis, Encümen ve Komisyon Toplantılarının Organizasyonunu Yapmak

Hedef 3.1: Meclis, Encümen ve Komisyon Toplantı Hazırlıklarını yapmak ve Üyelere Huzur Haklarının Ödenmesi

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 3.1.1	Belediye Meclis toplantılarının koordinasyonunun sağlanması	Sürekli
Faaliyet 3.1.2	Belediye Encümen toplantılarının koordinasyonunun sağlanması	Sürekli
Faaliyet 3.1.3	İhtisas Komisyonları toplantılarının koordinasyonunun sağlanması	Sürekli
Sorumlu Müdürlükler: Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü		

AMAÇ 4. Belediyemiz Hizmetlerinin Birimlerce Mevzuata Uygun Yürütülmesini Sağlamak

Hedef 4.1: Belediyemiz Hizmetlerinin Birimlerce Mevzuata Uygun Yürütülmesini Sağlamak

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 4.1.1	Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi ve ilgili birimlere iletilmesi	Sürekli
Faaliyet 4.1.2	Mevzuat değişikliklerinin ve belediyelerle ilgili gelişmelerin takip edilmesi için çeşitli dergilere ve mevzuat takip programlarına abonelik	Sürekli
Faaliyet 4.1.3	Müdürlüklerin belirli periyotlar halinde bilgilendirilmesi	Sürekli
Faaliyet 4.1.4	Müdürlüklerin konularıyla ilgili ihtilafa düştüğünde içtihatlar doğrultusunda görüş bildirilmesi	Sürekli
Sorumlu Müdürlükler: Hukuk İşleri Müdürlüğü		

AMAÇ 5. Belediyemizin Hukuki Sorunlarını Kanunlar Çerçevesinde Çözümüne Kavuşturmak

AMAÇ 5. Belediyemizin Hukuki Sorunlarını Kanunlar Çerçevesinde Çözümüne Kavuşturmak

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 5.1.1	Belediyemizin Hukuki Sorunlarını Kanunlar Çerçevesinde Çözümüne Kavuşturmak	Sürekli
Sorumlu Müdürlükler: Hukuk İşleri Müdürlüğü		

AMAÇ 6. Kurumsal Yapının Etkin, Verimli ve Kaliteli Hizmet Sağlayacak Yönde İyileştirilmesi

Hedef 6.1: Bilişim Çalışmalarına Öncelik Vererek Kurum İçi İletişimin ve Halka Dönük Hizmet Kalitesinin Yükseltilmesi

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 6.1.1	İnternet bağlantısının hızının ve devamlılığının sağlanması	Sürekli
Faaliyet 6.1.2	Belediyemiz otomasyon sisteminin ve Web sitesinin güncelliğinin sağlanması. Ayrıca sitenin tanıtımının Türkçenin yanında İngilizce de yapılması.	Sürekli
Faaliyet 6.1.3	Birimlerde ağ dosya sunucusunun etkinleştirilmesi	Sürekli
Faaliyet 6.1.4	Kurum içi anında mesajlaşma sunucusunun kurulması ve kullanım devamlılığının sağlanması	Sürekli
Faaliyet 6.1.5	Günümüz İletişim ve Sosyal Medya Kanalları Vasıtası ile Etkin Şikayet ve Bildirimlerin Yapılması İçin Gerekli Teknolojik Alt yapıyı Oluşturmak	Tamamlanması
Faaliyet 6.1.6	Kurulan Sistemin İşlemesini Sağlamak	Sürekli
Faaliyet 6.1.7	Dışarıdan Gelebilecek virütik saldırılara karşı cihaz güncelleme ve bilgi depolama sisteminin işletilmesi	Sürekli
Faaliyet 6.1.8	Bilgisayar ve yazıcıların bakım onarım ve tamirini yapmak ve teknik alt yapıyı güncel tutmak	Sürekli
Faaliyet 6.1.9	Tüm Belediyecilik Hizmetlerini Gezici Olarak Verebilecek 1 Adet Mobil Hizmet Aracı ile Sunmak	Tamamlanması
Sorumlu Müdürlükler: Bilgi İşlem Müdürlüğü		

AMAÇ 7. İdarenin Görev Alanına Giren Konularda Hizmetlerin Etkinliğini ve Tatmin Düzeyini Kamuoyu Yoklaması ve Genel Araştırmalar İle Analiz Etmek

Hedef 7.1: Belediye hizmetleri İle İlgili Halkımızın Görüş ve Önerilerini Öğrenmek Amacı İle Kamuoyu Yoklamaları Yapmak

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 7.1.1	Halkımıza Görüş, beklenti ve memnuniyet anketleri yapmak / yaptırmak	1 anket/ Yıl
Sorumlu Müdürlükler: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü		

AMAÇ 8. Belediyemiz Faaliyetlerinin Açılış ve Hizmetlerin Kamuoyuna ve Medyaya Doğru ve Süratli bir Şekilde Aktarılarak Kamuoyunun Bilgilendirilmesi

Hedef 8.1: İletişim Kanallarının Daha Etkin Kullanılarak Faaliyetlerin Tanıtılması

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 8.1.1	Belediyemiz faaliyetlerinin ışıklı panolar, afişler ve el ilanları ile tanıtımının yapılması veya yaptırılması	Sürekli
Faaliyet 8.1.2	Sosyal ve Kültürel Organizasyonlarla belediye faaliyetlerinin tanıtımının sağlanması	Sürekli
Faaliyet 8.1.3	Basın bültenlerinin takip edilmesi amacıyla gazete, dergilere ve ajanslara abone olunması	Sürekli
Faaliyet 8.1.4	Basın Bülteni hazırlanması	12 Adet / Yıl
Sorumlu Müdürlükler: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü		

AMAÇ 9. Belediyenin Hizmet Kalitesinin Yükseltilmesi

Hedef 9.1: Hizmet Binalarında Gerekli Güvenlik, İletişim, Temizlik, bakım ve Onarımın Sağlanması

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 9.1.1	Klima, Kamera ve Personel Takip Sistemlerinin periyodik bakımının yapılması	<u>Bakım Sayısı</u> Yıl
Faaliyet 9.1.2	Jeneratörlerin periyodik bakımının yapılması	<u>Bakım Sayısı</u> Yıl
Faaliyet 9.1.3	Telefon ve Telsiz Sistemlerinin periyodik bakımının yapılması	<u>Bakım Sayısı</u> Yıl
Faaliyet 9.1.4	Klima, Kamera ve Personel Takip Sistemlerinin periyodik bakımının yapılması	<u>Bakım Sayısı</u> Yıl
Sorumlu Müdürlükler: Bilgi İşlem Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü		

Hedef 9.2: Genel Temizliğin Sağlanması

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 9.2.1	Genel kullanım alanları temizliğinin sağlanması	Sürekli
Faaliyet 9.2.2	Bina dış yüzeyi bahçe temizliğinin yapılması	Sürekli
Sorumlu Müdürlükler: Temizlik Hizmetleri Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü		

Hedef 9.3: Belediyemiz Hizmet Binası ve Müştemilatının İç Güvenlik Yasasına göre Güvenliğinin Sağlanması

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 9.3.1	Belediyemiz Hizmet Binası ve Müştemilatının İç Güvenlik Yasasına göre Güvenliğinin Sağlanması	Sürekli
Sorumlu Müdürlükler: Destek Hizmetleri Müdürlüğü		

AMAÇ 10. Halkımızın Sosyal Belediyecilik Anlayışı Doğrultusunda İhtiyaçlarına Katkıda Bulunmak

Hedef 10.1: Halkımızın Cenaze, STK'ların toplu törenlerinde masa, sandalye, çadır v.s. İhtiyaçlarına katkıda Bulunmak

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 10.1.1	Halkımızın Cenaze, Cemiyet ve STK'ların toplu törenlerinde masa, sandalye, çadır v.s. İhtiyaçlarına katkıda Bulunmak	Sürekli
Sorumlu Müdürlükler: Zabıta Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü		

AMAÇ 11. - Bilgisayar altyapı sistemi ve yazılımının geliştirilmesi ve web sitesi ile senkronize çalıştırılmasının sağlanması

Hedef 11.1: Bilgisayar altyapı sistemi ve yazılımının geliştirilmesi ve web sitesi ile senkronize çalıştırılmasının sağlanması

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 11.1.1	Bilgisayar altyapı sistemi ve yazılımının geliştirilmesi	Sürekli
Faaliyet 11.1.2	Web sitesi ile senkronize çalıştırılmasının sağlanması	Sürekli
Sorumlu Müdürlükler: Bilgi İşlem Müdürlüğü		

AMAÇ 12. Belediyemiz Birimlerinin Görevlerini İcra Ederken Kullanacakları Hizmet Araçlarının İhtiyaçlarını Karşılama

Hedef 12.1: Görev Kalitesini ve Hizmet hızını Arttırmak

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 12.1.1	Belediyemiz bünyesindeki hizmet araçlarını kullanıma hazır bulundurmak	Sürekli
Faaliyet 12.1.2	Hizmet araçlarını satın almak ve kiralamak	Sürekli
Sorumlu Müdürlükler: Destek Hizmetleri Müdürlüğü		

AMAÇ 13: Belediye ve Mükellef Arasında Köprü Olmak

Hedef 13.1: Birimlerce Alınan Kararların Uygun Bir Biçimde İlgiliye Ulaştırılması

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 13.1.1	Belediye Encümenince alınan kararların ilgiliye zabıta marifetince ulaştırılması	Sürekli
Faaliyet 13.1.2	Belediyenin diğer birimlerinden gelen yazıların ilgiliye ulaştırılması ve gerektiğinde süreç takibi	Sürekli
Sorumlu Müdürlükler: Zabıta Müdürlüğü		

AMAÇ 14: Yönetimde şeffaflık için gerekli çalışmaları yapmak**Hedef 14.1: • Yönetimde şeffaflık için gerekli çalışmaları yapmak**

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 14.1.1	İdarece Yürütülen Süreçlerin Çeşitli İlan Kanallarıyla Vatandaşa En Çabuk Şekilde Duyuru ve İlanının Yapılması	Tamamlanması
Sorumlu Müdürlükler: Yazı İşleri, Bilgi İşlem, Halkla İlişkiler Müdürlüğü		

AMAÇ 15: Teknolojik işlemler için gerekli altyapıyı oluşturmak**Hedef 15.1: Teknolojik işlemlere için gerekli altyapıyı oluşturmak**

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 15.1.1	Vatandaş İşlem ve Geri Bildirimlerinin Teknolojik Araçlarla Yapılmasına Olanak Sağlayan Sistemi Kurmak	
Faaliyet 15.1.2	Kurulan Sistemin İşlemesini Sağlamak	
Faaliyet 15.1.3	Mahalle Kioskları Kurmak	
Faaliyet 15.1.4	Yeni İlave Edilen Mahallelerimize sesli yayın sisteminin kurulması	
Sorumlu Müdürlükler: Destek Hizmetleri Müdürlüğü		

2. MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ**AMAÇ 16: Belediyemiz Hizmetlerinin Daha Etkin Sunulabilmesi için, Mevcut Kaynakların Geliştirilmesi, Ek Kaynakların Oluşturulması İçin Tahakkuk ve Tahsilat Arttırıcı Çalışmalar Yapılması, Belediyemizin Güçlü Bir Mali Yapıya Kavuşması ve Bunun Devamlılığının Sağlanması****Hedef 16.1: Belediyemiz Hizmetlerinin Daha Etkin Sunulabilmesi İçin, Mevcut Kaynakların Geliştirilmesi, Ek Kaynakların Oluşturulması İçin Tahakkuk ve Tahsilat Arttırıcı Çalışmalar Yapılması, Belediyemizin Güçlü Bir Mali Yapıya Kavuşması ve Bunun Devamlılığının Sağlanması**

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 16.1.1	Emlak ve ÇTV beyanlarının alınması ve beyan suretlerinin çıkartılması	Sürekli
Faaliyet 16.1.2	Veznelerce tahsilatın yapılması	Sürekli
Faaliyet 16.1.3	Gelir ve giderlerin muhasebeleştirilmesi	Sürekli
Faaliyet 16.1.4	Tahakkukların Bankalar Kanalıyla Tahsilatlarının Yapılması	Sürekli
Sorumlu Müdürlükler: Mali Hizmetler Müdürlüğü		

AMAÇ 17. Mevcut Belediye Gelirlerinin Arttırılması ve Borçlarının Ödenmesi

Hedef 17.1:Belediyemizin Mali Açıdan Sağlam Yapıya Oturtulabilmesi ve Bunun Devamlılığının Sağlanması, Gelir Getirecek Kaynakların Kayıt Altına Alınarak Tahakkuk ve Tahsilatın Gerçekleştirilmesi

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 17.1.1	Alt birimlerimiz arasında koordinasyonu sağlayarak tahakkuk etmiş alacakların tahsilini sağlamak	Sürekli
Faaliyet 17.1.2	Tek sicil uygulamasını tamamlayarak aktif hale getirmek	Tamamlanması
Faaliyet 17.1.3	Vergi Kaçaklarını minimuma indirmek	Oran / Yıl
Faaliyet 17.1.4	Yazılı ve Görsel Basını (SMS, bez afiş, gazete vb.) kullanarak halkımıza vergilerin zamanında yatırılması konusunda uyarmak	2 adet / Yıl
Faaliyet 17.1.5	Ödeme tarihi geçen alacakların tahsili için, ilgili mevzuat gereğince takibinin ve tahsilinin yapılmasının sağlanması	Sürekli
Faaliyet 17.1.6	Bütçe Gerçekleştirme Oranı	%99 / Yıl
Faaliyet 17.1.7	Belediye borçlarının ödenmesi hususunda girişimlerde bulunmak ve borçların azaltılmasına çalışmak ayrıca belediye çalışmalarında tasarruf yapılması.	Sürekli

Sorumlu Müdürlükler: Mali Hizmetler Müdürlüğü

AMAÇ 18. Stratejik Planlama ve Performans Esaslı Bütçeleme Sistemine Göre Kurumumuza Ait Rapor ve Planlamaların Gerçekleştirilmesi

Hedef 18.1:Belediyemizin Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporunu Hazırlamak

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 18.1.1	2014 – 2019 yıllarını içeren stratejik planın yapılması	Tamamlanması
Faaliyet 18.1.2	Yıllık performans programının hazırlanması	Tamamlanması
Faaliyet 18.1.3	Yıllık faaliyet raporunun hazırlanması	Sürekli

Sorumlu Müdürlükler: Mali Hizmetler Müdürlüğü

AMAÇ 19 Belediyemiz Bütçesinin Verimli ve Etkin Kullanımını Sağlamak

Hedef 19.1: Belediyemizin Mal ve Hizmet Alımlarının 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun İlgili Maddeleri Uyarınca Yapılması

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 19.1.1	4734 sayılı K.İ.K.kapsamında mal ve hizmet alımı	Sürekli
Faaliyet 19.1.2	Müdürlüklerin yıllık malzeme ihtiyaç planının hazırlanması ve tedarik edilmesi	Sürekli
Faaliyet 19.1.3	Belediyemiz Birimlerinin İhtiyaçları İçin Ambar Ayniyat Sisteminin Kurulması	Sürekli

Sorumlu Müdürlükler: Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Hedef 19.2: Demirbaş Malların Kayıt Altına Alınması Kayıttan Düşürülmesi İşlemlerinin Güncel Tutulması

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 19.2.1	Demirbaş Malzeme Kayıtlarının Yapılması	Sürekli
Faaliyet 19.2.2	Ekonomik Ömrünü Tamamlayan Demirbaşların kayıttan düşürülmesi	Sürekli
Faaliyet 19.2.3	Ekonomik Ömrünü Tamamlayan Demirbaşların ve Hurda Değeri Taşıyan Emtiaların Mevzuat Hükümleri Çerçevesinde Değerlendirilmesi	Sürekli

Sorumlu Müdürlükler: Mali Hizmetler Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü

AMAÇ 20: Katılımcı Bütçe Uygulamalarını Hayata Geçirmek

Hedef 20.1: • Katılımcı bütçe uygulamalarını hayata geçirmek

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 20.1.1	Bütçede Katılımcılığın Sağlanması Amacıyla Yatırım Bütçesinin 1/3'nün Vatandaşların Katılımıyla Tespit Edilen Yatırımlara Yönlendirilmesi	Süreç

Sorumlu Müdürlükler: Özel Kalem Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü

3. İMAR PLANLAMA

AMAÇ 21 . Yaşanabilir Alanlar Oluşturmak İçin İmar Uygulaması Yapmak

Hedef 21.1: Belediye Sınırları İçinde Kalan Planlı Arsalarda İmar Uygulaması Yapma

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 21.1.1	İmar uygulamaları hazırlamak teklif ve uygulamalarını yapmak	Süreç
Faaliyet 21.1.2	Kentin ana bulvarları üzerinde yer alan farklı kullanım alanlarının kaldırılarak ticareti geliştirecek yönde çalışmaların yapılması	Sürekli

Sorumlu Müdürlükler: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü-Plan ve Proje Müdürlüğü

AMAÇ 22. Düzenli Kentleşmeyi Oluşturmak İçin 1/1000'lik Uygulama İmar Planlarını Yapmak

Hedef 22.1: 1/5000'lik Planlara Dayalı 1/1000'lik Uygulama İmar Planlarını Tamamlamak

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 22.1.1	İmar uygulamaları yapmak	Süreç

Sorumlu Müdürlükler: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Emlak İstimlak Müdürlüğü-Plan ve Proje Müdürlüğü

AMAÇ 23 . Belediye Hizmetlerinin İmar Yönünden Sürekliliğini Sağlamak Amacıyla İmar Bilgilerinin Güncellenmesi ve İlgililere İstenildiğinde Bilgi Vermek

Hedef 23.1: Kentin İmar Yönünden Gelişimi İçin Vatandaşlar ve Resmi Kurumlardan Gelen Taleplerin ve Diğer Müdürlüklerin İmarla İlgili İhtiyaçlarının Karşılanması

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 23.1.1	Ruhsat başvuruları ve Uygulamaları takibi için smstakibli ve e-belediyecilik sistemi ile entegre çalışacak teknolojik sistemi kurmak	Tamamlanması
Faaliyet 23.1.2	İmar uygulamalarıyla ilgili çap, uygulama dosyaları, ifraz ve tevhid dosyaları hazırlamak ve kontrol etmek	Sürekli
Sorumlu Müdürlükler: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü-Plan ve Proje Müdürlüğü		

AMAÇ 24. İmar Planlarında Belirlenen ve Gerekli Görülen Hizmetler İçin Kamulaştırma Yapılması

Hedef 24.1: Kamu Yararının Gerekli Hallerde Taşınmaz Malların Kamulaştırılması

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 24.1.1	Kamulaştırmanın gerçekleştirilmesi	Süreç
Sorumlu Müdürlükler: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Emlak İstimlak Müdürlüğü-Plan ve Proje Müdürlüğü		

AMAÇ 25. İlçemizde Kaçak Yapılaşmanın Önlenerek Modern Bir Kent Görünümüne Kavuşturulması

Hedef 25.1:Kaçak Yapı ve Gecekondu ile Etkin Mücadele

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 25.1.1	Mevzuata aykırı yapıların tespit edilmesi	Sürekli
Faaliyet 25.1.2	Denetim ve kontrol ekiplerinin sayısını arttırmak	Sürekli
Faaliyet 25.1.3	Gecekonduların tespit ve yıkım işlemlerinin yapılması	Sürekli
Sorumlu Müdürlükler: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Emlak İstimlak Müdürlüğü-Plan ve Proje Müdürlüğü		

AMAÇ 26. Yerleşme Alanları İle Bu Yerlerdeki Yapılaşmaların 3194 Sayılı İmar Kanunu, Plan, Fen, Sağlık ve Çevre Şartlarına Uygun Teşekkülünü Sağlamak

Hedef 26.1:Yapılacak Binaların Ruhsatlı Olmalarını Sağlamak

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 26.1.1	Yapı ruhsatı vermek	Sürekli
Faaliyet 26.1.2	Yapı kullanma izin belgesinin verilmesi	Sürekli
Sorumlu Müdürlükler: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Emlak İstimlak Müdürlüğü		

AMAÇ 27. Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemine Yönelik Numarataj Çalışmalarını Güncel Tutmak

Hedef 27.1: Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemine Yönelik Numarataj Çalışmalarını Güncel Tutmak

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 27.1.1	Yeni bağlanan mahallelerde numarataj çalışması yapmak ve güncellemelerini gerçekleştirmek	Sürekli
Sorumlu Müdürlükler: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Emlak İstimlak Müdürlüğü		

AMAÇ 28. 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve İlgili Yönetmelikler Uyarınca İnşaat Faaliyetlerini Denetlemek

Hedef 28.1: 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve İlgili Yönetmeliklerini Uygulamak

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 28.1.1	Yapı denetim firmalarıyla bilgilendirme toplantıları yapmak	Sürekli
Faaliyet 28.1.2	İş yeri teslimi yapmak	Sürekli
Faaliyet 28.1.3	Projesine uygun belirli seviyeye gelen yapıları hak ediş talepleri doğrultusunda denetlemek	Sürekli
Sorumlu Müdürlükler: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Emlak İstimlak Müdürlüğü		

4- KENTSEL ALT YAPI

AMAÇ 29. Modern Vve Planlı Şehircilik Anlayışı Doğrultusunda, İmara Uygun Ulaşım Ağının Oluşturulması ile Mevcut Yolların Bakım ve Onarımının Yapılması

Hedef 29.1: Yeni Yolların Açılması, Kaplanması ve Mevcut Yolların Bakım-Onarımı

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 29.1.1	Yolların asfaltlanması	500 Ton/Yıl
Faaliyet 29.1.2	Yolların stabilize malzeme ile kaplanması	2000 Ton/Yıl
Faaliyet 29.1.3	Yolların temel malzeme ile kaplanması	2000Ton/Yıl
Faaliyet 29.1.4	Kilitli parke taşı ile yol ve kaldırımları Bila bedel yapmak	50000 m2/yıl
Faaliyet 29.1.5	Muhtelif mahallelerde yol yaması yapmak	1000 m2/yıl
Faaliyet 29.1.6	Çıkma sokakların açılması	1 Adet / yıl
Faaliyet 29.1.7	Yeni yolların açılması ayrıca otopark yapılması	m2/yıl
Faaliyet 29.1.8	Alt ve Üst Geçit Yapılması	1 Adet / yıl
Faaliyet 29.1.9	Yağmur Suyu Tahliye Amaçlı Kanal ve Kanaletler Yapmak	2000 m/yıl
Faaliyet 29.1.10	Yayla Yollarının Yapılması ve Bakımı	Tamamlanması
Sorumlu Müdürlükler: Fen İşleri Müdürlüğü		

Hedef 29.2: Öğretmenler Mahallesine 2 Adet Köprünün Yapılması

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 29.2.1	Ören Eczacı Rasim Caddesinin Bitiş Noktasından Öğretmenler Mahallesine Bağlantı Köprüsünün Yapılması	Tamamlanması
Faaliyet 29.2.2	Ören-Öğretmenler Mahallesi Arasındaki Bağlantıyı Sağlayan Mevcut Köprü Yanına 2. Köprünün Yapılması	Tamamlanması
Sorumlu Müdürlükler: Fen İşleri Müdürlüğü		

AMAÇ 30. Hizmete Yönelik Tesislerin Yapımı**Hedef 30.1: Hizmete Yönelik Tesislerin Yapımı**

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 30.1.1	Çok Amaçlı Spor Kompleksi Yapılması veya Yaptırılması İçin Girişimlerde Bulunarak Sonuçlandırmak	Tamamlanması
Faaliyet 30.1.2	Ören Yolu Kavşak Düzenlemesi Yapılması veya yaptırılması için gerekli girişimlerde Bulunarak Sonuçlandırmak	Tamamlanması
Faaliyet 30.1.3	Burhaniye Sahil Kesimine Kordon Projesinin Yapılması	Tamamlanması
Faaliyet 30.1.4	Muhtarlık Binaları Hizmet ve Sağlık Evlerinin Tadilat ve Bakımı ve İlavelerinin yapılması	Sürekli
Faaliyet 30.1.5	Sokak ve Cadde Bazında Peyzaj Yapılması	Sürekli
Faaliyet 30.1.6	Yeni ve Modern Kent Meydanı Yapılması	Tamlanması
Faaliyet 30.1.7	Mevcut Pazaryerlerinin Üzerlerinin Kapatılması, genişletilmesi ve Araçlarla daha ulaşılabilir hale getirilmesi	Tamlanması
Faaliyet 30.1.8	Eksik Olan Semt Pazaryerlerinin Yapılması	1 adet /Yıl
Faaliyet 30.1.9	Modern Balıkxhane Yapmak veya Yapılması İçin Gerekli Girişimlerde Bulunarak Neticelendirmek	Tamamlanması
Faaliyet 30.1.10	Balıkçı Barınağı Yapmak ve Yapılması İçin Gerekli Girişimlerde Bulunarak Neticelendirmek	Tamamlanması
Faaliyet 30.1.11	Toprak olan Semt Sahalarının Çimlendirilmesini Sağlamak	1 adet /Yıl
Faaliyet 30.1.12	Umumi Tuvaletlerin Sayısının Arttırılması	2 adet /Yıl
Faaliyet 30.1.13	Umumi Tuvaletlerin Bakım Onarım ve Temizliklerinin Yapılması	Sürekli
Faaliyet 30.1.14	Tenis Kortu ve Paten Sahası Yapılması	Tamamlanması
Faaliyet 30.1.15	Şehir İçinde Bulunan Dödüklü İçme Suyu Dağıtım Noktalarının Arttırılması	Tamamlanması
Faaliyet 30.1.16	Yaylalarımızın Elektrik, Su Kanalizasyon ve Diğer Altyapı Hizmetlerini Yapmak veya Yapılması İçin Gerekli Girişimlerde Bulunarak Neticelendirmek	Tamamlanması
Sorumlu Müdürlükler: Fen İşleri Müdürlüğü		

AMAC 31.Kentsel Dönüşü

Hedef 31.1: Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemine Yönelik Numarataj Çalışmalarını Güncel Tutmak

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 31.1.1	Kentsel Dönüşüm	Süreç
Sorumlu Müdürlükler: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Emlak İstimlak Müdürlüğü-Plan ve Proje Müdürlüğü		

5- ÇEVRE VE SAĞLIK

AMAC 32. Daha Yeşil Bir Burhaniye İçin Yeni Park, Spor Alanları ve Yeşil Alanlar Yapmak, Mevcutların Daha İyi Bir Görünüm Kazanmasını Sağlamak

Hedef 32.1: İdari, Sosyal, Sportif, Kültürel Bina Ve Tesislerin Yapımı

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 32.1.1	Yeni park yapılması	25.000 m2/ yıl
Faaliyet 32.1.2	Parklarda revizyon yapılması	Sürekli
Faaliyet 32.1.3	Mahalle Bazında spor tesisi yapılması	4 Adet/Yıl
Faaliyet 32.1.4	Spor tesislerinde revizyon yapılması	Adet/Yıl
Faaliyet 32.1.5	Mevcut tüm parkların bakım, onarım ve güvenliğinin sağlanması	Sürekli
Sorumlu Müdürlükler: Fen İşleri Müdürlüğü		

AMAC 33. İlçemizde Daha Yeşil ve Daha Yaşanabilir Bir Çevre Oluşturmak

Hedef 33.1: Kişi Başına Düşen Aktif Yeşil Alanların Arttırılması

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 33.1.1	İlçemizdeki Mevcut Ağaçların Sayısını 2 Katına Çıkarmak	Tamamlanması
Faaliyet 33.1.2	Mevsimlik çiçek ve yer örtücülerin üretilerek veya satın alınarak dikiminin yapılması	Süreç
Faaliyet 33.1.3	Kaldırım ve parklarda ağaçlandırma çalışması yapılması	Süreç
Sorumlu Müdürlükler: Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü		

AMAC 34. Çevre, Halk ve Hayvan Sağlığını Korumaya Yönelik Tedbirler Almak

Hedef 34.1.: Hizmetlerinin Etkinleştirilmesi

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 34.1.1	Başıboş sokak hayvanlarını toplama hizmetinin etkin ve verimli bir biçimde sürdürülmesi	Sürekli
Faaliyet 34.1.2	Kuduzla mücadelede hayvanların kontrol altında tutulması	Sürekli
Faaliyet 34.1.3	Sahipli hayvanları kayıt altına almak	Sürekli
Faaliyet 34.1.4	Menşe-i Şahadetnamesi düzenlemek	Sürekli
Faaliyet 34.1.5	Sokak Hayvanlarının Rehabilitesi ve Bakımı İçin Tam Teşekküllü Ruhsatlı Modern Bir Tesisin Yapılması	Tamamlanması
Faaliyet 34.1.6	Ruhsatlı Canlı Hayvan Pazarının Yapılması	Tamamlanması
Faaliyet 34.1.7	Hava, Su Deniz ve Çevre Kirliliği Yaratıcı Unsurların Tespiti ve Denetlenmesi	Sürekli
Sorumlu Müdürlükler: Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Sağlık İşleri Müdürlüğü		

AMAC 35. Sağlık Hizmetlerinin Yürütülmesi

Hedef 35.1:Sağlık Hizmetlerini Etkin ve Verimli Hale Getirmek

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 35.1.1	Vatandaşlara Evde Sağlık Hizmetleri Verilmesi ve Sürekli Sağlık Taramaları Yapılması	Sürekli
Faaliyet 35.1.2	Personelin her yıl sağlık kontrolünden geçirilmesi	Sürekli
Faaliyet 35.1.3	Hasta Nakil İşlemlerini Gerçekleştirmek	Sürekli
Faaliyet 35.1.4	Yeni Doğan Vatandaş Takibi ve Tebrik İşlemlerinin Yapılması	Sürekli
Sorumlu Müdürlükler: Sağlık İşleri Müdürlüğü		

AMAC 36. Ölüm Raporu ve Defin Ruhsatları Düzenlenmesi ve Cenazelerin Nakli

Hedef 36.1: Cenaze Hizmetlerinin En Kısa Sürede ve Sorunsuz Bir Şekilde Verilmesini Sağlamak

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 36.1.1	Ölüm raporu ve defin ruhsatlarının düzenlenmesi	Sürekli
Faaliyet 36.1.2	Cenaze nakil ve ikram işlemlerinin yerine getirilmesi	Sürekli
Sorumlu Müdürlükler: Sağlık İşleri Müdürlüğü		

AMAÇ 37. İlçemiz Sınırlarındaki Tüm İşyerlerinin Ruhsatlı Hale Getirilmesi

Hedef 37.1: Belediyemiz Sınırları İçerisinde İşyeri Açmak İsteyen Gerçek ve Tüzel Kişilerin Ruhsat Taleplerini Mevzuat Hükümlerine Göre Yasal Süre İçerisinde Ruhsatlandırmak

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 37.1.1	Gayri Sıhhi Müessese ruhsatlarının verilmesi	Sürekli
Faaliyet 37.1.2	Sıhhi Müessese ruhsatlarının verilmesi	Sürekli
Faaliyet 37.1.3	Umuma açık istirahat ve eğlence yeri ruhsatlarının verilmesi	Sürekli
Faaliyet 37.1.4	Tatil günleri çalışma ruhsatlarının verilmesi	Sürekli
Sorumlu Müdürlükler: Zabıta Müdürlüğü/ Ruhsat ve Denetim Birimi		

AMAÇ 38. Haşere ve Sineklerle Bulaşabilecek Salgın Hastalıkların Engellenmesi Amacı ile Yılın 12 Ayı Etkin Mücadele Etmek

Hedef 38.1: İlçemiz Genelinde Söz Konusu Hizmete Verilmesi ile Ortaya Çıkması Muhtemel Salgın Hastalıkların Önüne Geçilmesi

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 38.1.1	Sineklerle mücadelede larva ilaçlaması yapılması veya bu konuda Büyükşehir Belediyesi İle Koordinasyon Yapararak Mücadeleyi Gerçekleştirmek	Sürekli
Faaliyet 38.1.2	Kene, hamam böceği vb. haşerelere karşı ilaçlama yapmak	Sürekli
Faaliyet 38.1.3	Uçkunla mücadele ilaçlaması için Büyükşehir Belediyesi İle Koordinasyon Yapararak Mücadeleyi Gerçekleştirmek	Sürekli
Sorumlu Müdürlükler: Temizlik İşleri Müdürlüğü Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü- Sağlık İşleri Müdürlüğü		

AMAÇ 39. Daha Temiz, Sağlıklı ve Hijyenik Bir Çevre Oluşturmak

Hedef 39.1: Burhaniye İlçesinde Bulunan Tüm Mahallelerin Katı Atıklarının Sağlıklı ve Hızlı Bir Şekilde Toplanması

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 39.1.1	Evsel katı atıkların toplanması ve nakledilmesi	Sürekli
Faaliyet 39.1.2	Molozların toplanması	Sürekli
Faaliyet 39.1.3	Tıbbi atıkların toplanması	Sürekli
Faaliyet 39.1.4	Merkez ve Semt Pazarlarının Temizliğinin Yapılması	Sürekli
Faaliyet 39.1.5	İhtiyaç duyulan yerlere küçük çöp kutusu, konteynır ve çöp bidonu yerleştirmek	Sürekli
Faaliyet 39.1.6	Çöp Konteynırları Yer Altına Alınmasının Sağlanması	50 Adet /Yıl
Faaliyet 39.1.7	Atık Yönetim Sisteminin Tamamlanması	Tamamlanması
Faaliyet 39.1.8	Katı Atık Geri Dönüşüm Tesisi Yapılıncaya Kadar Mevcut Çöplük Alanının Yaşam Alanlarına Daha Uzak Bir Alana Taşınması	Tamamlanması
Faaliyet 39.1.9	Yenilenebilir Enerji Kaynakları İçin Ruhsat Başvuruları Yapmak ve Alanları İşletmek	Süreç
Faaliyet 39.1.10	Geri Kazanım Projeleri Hazırlamak veya Bu Projeleri Teşvik Edici Çalışmalar Yapmak	Süreç
Sorumlu Müdürlükler: Temizlik İşleri Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü		

AMAÇ 40: İlçemizde Yaşayan Halkımızın Her Türlü Faaliyetinden Kaynaklanan Olumsuz Çevre Unsurlarını Yasal Mevzuat Kapsamında Tespit Etme, Önleme, Plan ve Proje İle Daha Sağlıklı Bir Çevrede Yaşama İmkânını Oluşturmak

Hedef 40.1: Çevre ve Toplum Sağlığına Uygun Ruhsatlı İş Yeri Sayısını Arttırmak

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 40.1.1	Denetlenen İşyeri Sayısı	Sürekli
Faaliyet 40.1.2	Ruhsatsız işyerlerinin tespit edilerek ilgili birimlere havale edilmesi	Sürekli
Faaliyet 40.1.3	Gayri sıhhi müessese ruhsatlandırma çalışmalarında çevresel etkilerin en aza indirilmesi	Sürekli
Faaliyet 40.1.4	Çevre kanunu kapsamında tespit edilen aykırılıklar hakkında ilgili kurumlarla iş birliği içinde çalışılması	Sürekli
Sorumlu Müdürlükler: Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü		

AMAÇ 41: Bisiklet yollarının oluşturulması**Hedef 41.1: Bisiklet yolu mevcudunun iki katına çıkartılması**

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 41.1.1	Bisiklet yollarının oluşturulması	5 km/Yıl
Sorumlu Müdürlükler: Fen İşleri Müdürlüğü		

AMAÇ 42: Bisiklet Taşıma Sistemi Kurulması**Hedef 42.1: Şehir içi ulaşımda bisiklet taşıma sistemi kurulacaktır.**

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 42.1.1	Şehir içi ulaşımda bisiklet taşıma sistemi kurulacaktır.	Tamamlanması
Sorumlu Müdürlükler: Destek Hizmetleri Müdürlüğü		

6- SOSYAL VE KÜLTÜREL HİZMETLER**AMAÇ 43: Belediyenin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak****Hedef 43.1: Başkanlık Makamında Ziyaretçi Trafiğini Düzenleme, Teknolojiyi İyi Kullanma ve Koordineli Çalışma Yolu İle İşleyiş Verimini Arttırmak**

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 43.1.1	Muhtarlar ve STK'lar ile görüş alışverişi toplantıları düzenlemek	2 Adet/Yıl
Faaliyet 43.1.2	Belediye tüzel kişiliği adına başkanın randevularını etkin bir biçimde düzenlemek	Sürekli
Faaliyet 43.1.3	Başkanlık makamını ziyaret eden misafirlerin ağırlanması	Sürekli
Faaliyet 43.1.4	İlçemizde çeşitli faaliyetlerde bulunmak üzere gelen üst düzey konuklarımızın ağırlanması	Sürekli
Sorumlu Müdürlükler: Özel Kalem Müdürlüğü		

AMAÇ 44:Nikah İşlemlerini Vatandaş Memnuniyetini Sağlayacak Biçimde Yürütmek**Hedef 44.1: Nikah İşlemlerini Vatandaş Memnuniyetini Sağlayacak Biçimde Yürütmek**

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 44.1.1	Nikah işlemleri ve evrak toplama sürecinin kısaltılması amacıyla kimlik paylaşım sisteminin etkin kullanımının sağlanması	Sürekli
Faaliyet 44.1.2	Vatandaşların Nikah İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	Sürekli
Sorumlu Müdürlükler: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü- Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü		

AMAÇ 45: İlçemizde İkamet Eden Sosyal Desteğe İhtiyacı Olan Ailelere Yardım Etmek
Hedef 45.1: İlçemiz Sınırları İçerisinde İkamet Eden Dar Gelirli ve Sosyal Desteğe İhtiyacı Olan Ailelere Yardım Etmek

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 45.1.1	Gıda yardımı yapılması	1000 Koli/Yıl
Faaliyet 45.1.2	Okullara yönelik çalışmalar yapılarak öğrencilere kırtasiye ve giyim yardımı yapılmasının sağlanması	<u>500 Öğrenci</u> Yıl
Faaliyet 45.1.3	Muhtaçlara sosyal yardımlar yapılması	400 Kişi/Ay
Faaliyet 45.1.4	İhtiyaç Sahiplerine günde 1 öğün yemek hizmetinin verilmesi	<u>50.000 Öğün</u> Yıl
Faaliyet 45.1.5	Aile Yaşam ve Destek Merkezi Kurulması	Tamamlanması
Faaliyet 45.1.6	Yangın, Kaza vb. Öngörülme Durumlarda Mağdur Olanlara Geçici İkamet Amaçlı Sosyal Pansiyon Kurulması	Tamamlanması
Faaliyet 45.1.7	Kadın ve Çocuk Sığınma Evi Kurulması	Tamamlanması
Faaliyet 45.1.8	Halk Ekmek Fırınının Faaliyete Geçirilmesi	Tamamlanması
Sorumlu Müdürlükler: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü		

AMAÇ 46: Sosyal Refahın Arttırılması

Hedef 46.1: Temel İnsani İhtiyaçları Konusunda Ulaşılmadık Vatandaş Bırakmamak

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 46.1.1	Engellilerin şehir içindeki yaşamlarını kolaylaştırmak için fiziki düzenlemelerin yapılması	Tamamlanması
Faaliyet 46.1.2	Engellilerin bilgi becerilerinin geliştirilmesine ve topluma uyum sağlamlarına yönelik eğitim, sosyal ve sportif amaçlı tesisler ile rehabilitasyon merkezlerinin kurulması	Tamamlanması
Faaliyet 46.1.3	Engelliler için sosyal projelere destek olmak Araç desteğinde bulunmak	Sürekli
Faaliyet 46.1.4	lum Kuruluşları, Üniversite, basın ve şehrin ileri gelenleri ile değerlendirme toplantıları yapmak	3 Adet /Yıl
Sorumlu Müdürlükler: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü		

AMAÇ 47: Vatandaşlarımıza Mesleki Eğitim Vererek Meslek Sahibi Olmalarını Sağlamak**Hedef 47.1: Meslek Edindirme Merkezlerinde Sunulan Hizmetin Etkinliğinin ve Sayısının Arttırılması**

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 47.1.1	Meslek Edindirme Merkezi Kurmak	Tamamlanması
Faaliyet 47.1.2	Mezunların sayısının arttırılması	Adet /Yıl
Faaliyet 47.1.3	Kurs çeşitliliğinin arttırılması	15 Adet /Yıl
Faaliyet 47.1.4	Eğitim kalitesinin arttırılması	Anket Yapılması
Faaliyet 47.1.5	Engellilere yönelik faaliyetlerin arttırılması	Adet /Yıl
Faaliyet 47.1.6	Kursiyer tarafından üretilen ürünlerin sergilenmesi tanıtılması ve pazarlanması	Adet /Yıl
Faaliyet 47.1.7	AB Kalkınma Ajansı ve İşkur gibi diğer kurumlarla işbirliği yapılması	Adet /Yıl
Sorumlu Müdürlükler: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü-Özel Kalem Müdürlüğü		

AMAÇ 48: Tanıtım ve Bilgilendirme Çalışmalarını En Etkin Şekilde Gerçekleştirmek**Hedef 48.1: İlçemizi Ülkemize ve Dünyaya En İyi Bir Şekilde Tanıtmak**

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 48.1.1	Belediyemizce yapılan çalışmaların yabancı misyon temsilcilerine tanıtılması, yurt içi ve yurt dışında düzenlenen çeşitli toplantılarda sunulmasını teminen yazılı ve görsel materyal geliştirmek	Sürekli
Faaliyet 48.1.2	Üst düzey misafirlere ağırlama, tanıtım ve tercümanlık hizmeti sunmak	Sürekli
Faaliyet 48.1.3	Yerel yöneticilik alanında yapılacak gezi, gözlem ve dökümantasyon incelemelerinde gerekli alt yapıyı hazırlamak	Sürekli
Faaliyet 48.1.4	Dünyanın tanınmış sanatçı ve basın mensuplarını kentimize davet ederek tanıtımına katkı yapmak	Sürekli
Sorumlu Müdürlükler: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü		

AMAÇ 49: Hobi Bahçeleri Oluşturmak**Hedef 49.1: Hobi Bahçeleri Oluşturmak**

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 49.1.1	Sosyal Faaliyet Çeşitlendirilmesi için Hobi Bahçeleri Oluşturma Projesini Gerçekleştirme	Tamamlanması
Sorumlu Müdürlükler: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü		

AMAÇ 50: Halkımızın İhtiyaçları Doğrultusunda Sağlık Evleri ve Kreş Açılması**Hedef 50.1. Sağlık Evleri ve Mahalle Kreşleri Açmak Açılmasını Teşvik etmek**

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 50.1.1	Halkın İhtiyacı Doğrultusunda Uygun Mahallelere Sağlık Evleri Açılması	Tamamlanması
Faaliyet 50.1.2	Demografik yapı olarak kreş ihtiyacı olan mahallelerimize kreş açmak veya Açılmasını Teşvik Etmek İşletilmesine Destek Olmak	Tamamlanması
Sorumlu Müdürlükler: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü		

AMAÇ 51: Anfi Tiyatro Yapılması**Hedef 51.1: Anfi Tiyatro Yapılması**

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 51.1.1	Kültürel Faaliyetlerin İcrası için Ticari olarak Rantabil kapasiteli Olan Anfi Tiyatro Yapılması	Tamamlanması
Sorumlu Müdürlükler: Fen İşleri Müdürlüğü		

AMAÇ 52: • Turistik Tesis Alanları konusunda çalışmalar yapmak**Hedef 52.1: • Turistik Tesis Alanları konusunda çalışmalar yapmak**

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 52.1.1	Turizme Uygun Alanların Tespit Edilmesi ve Düzenlenmesinin Yapılması	Tamamlanması
Faaliyet 52.1.2	Yasal Mevzuata Uygun Arsa Tahsis Edilmesi	Tamamlanması
Faaliyet 52.1.3	İskele Yat Limanının Turizme Kazandırılması	Tamamlanması
Faaliyet 52.1.4	Şeridimiz Boyunca 20 Adet T İskeleler Kurmak	Tamamlanması
Faaliyet 52.1.5	Turizm Amaçlı Eğlence Tesis Alanı Planlamak	Tamamlanması
Faaliyet 52.1.6	Plaj Temizliklerinin Sürekli Yapılması	Sürekli
Faaliyet 52.1.7	10 Adet Yeni Piknik Alanları Oluşturmak	Tamamlanması
Faaliyet 52.1.8	Yağlı Güreş ve Deve Güreşi Organizasyonu Yapmak	4 Adet/ Yıl
Faaliyet 52.1.9	Adet Trap Alanı Oluşturulması	Tamamlanması
Faaliyet 52.1.10	Ürünlerimizin Marka Olması ve Markalaşmaya Destek Amacıyla Ürün Festivalleri Yapmak	1 Adet /Yıl
Sorumlu Müdürlükler: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		

AMAÇ 53: Tarım alanları konusunda çalışmalar yapmak

Hedef 53.1: Tarım alanları konusunda çalışmalar yapmak

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 53.1.1	Tarım Alanlarının Tespit Edilmesi	Süreç
Faaliyet 53.1.2	Jeotermal ve Diğer Kaynaklı Örtü Altı Tarım Alanlarının Planlanması	Adet/Yıl
Faaliyet 53.1.3	Meslek Edindirme Merkezi İle Koordineli Giderek Arıcılık Faaliyetlerinin Ekipman Olarak Desteklenmesi	Süreç
Faaliyet 53.1.4	Meslek Edindirme Merkezi İle Koordineli Giderek Bağcılık Faaliyetlerinin Ekipman Olarak Desteklenmesi	Süreç
Faaliyet 53.1.5	Meslek Edindirme Merkezi İle Koordineli Giderek Seracılık ve Meyve Tarımı Faaliyetlerinin Ekipman Olarak Desteklenmesi	Süreç
Faaliyet 53.1.6	Organik Tarım Faaliyetlerinin Yürütülmesi ve Organik Pazar Yerlerinin Desteklenmesi	Süreç
Faaliyet 53.1.7	Tarımsal Kooperatifleşme Faaliyetlerine Destek Verilmesi	Süreç

Sorumlu Müdürlükler: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü

AMAÇ 54: Tarihi ve Kültürel Varlıklar

Hedef 54.1: Tarihi ve Kültürel Varlıkların tespiti ve Restorasyon Çalışmaları

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 54.1.1	Tarihi Pazarbaşı Hamamının Restore Edilmesi ve Kültürel Turistik ve Sosyal Amaçlı Faaliyete Geçirilmesi	Tamamlanması
Faaliyet 54.1.2	Tespit Edilecek Tarihi ve Kültürel Varlıkların Restore Edilmesi ve Kültürel Turistik ve Sosyal Amaçlı Faaliyete Geçirilmesi	Süreç

7- KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ

AMAÇ 55: Kent Güvenlik Sisteminin Kurulması

Kent Güvenlik Sisteminin Kurulması

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 55.1.1	Vatandaşın Can ve Mal Güvenliğinin Sağlanması İçin Görüntülü Kent Güvenlik Sisteminin Kurulması	Sürekli

Sorumlu Müdürlükler: Destek Hizmetleri

AMAÇ 56: Kent Kültürü ve Kentlilik Bilincinin Geliştirilmesi

Hedef 56.1: Kent Kültürü ve Kentlilik Bilincinin Geliştirilmesi

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 56.1.1	Toplumsal Bilgilendirme Amaçlı Konferanslar düzenlemek	Sürekli
Faaliyet 56.1.2	Sivil toplum örgütleri ve Üniversiteler ile etkinlikler düzenlemek, Kent Konseyi çalışmalarının desteklenmesini sağlamak.	Sürekli

Sorumlu Müdürlükler: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Hedef 57.1: Mevzuat Çerçevesinde Halk Sağlığını Korumak İçin Uygun ve Sürekli Denetim Sistemi Oluşturmak

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 57.1.1	Kaldırım işgalini engelleme ve seyyar esnafla mücadele edilmesi	Sürekli
Faaliyet 57.1.2	Semt Pazarlarının denetiminin yapılması	Sürekli
Faaliyet 57.1.3	Şikâyete odaklı denetimler yapmak (Vatandaşın kamu kurum ve kuruluşlarında)	Sürekli
Faaliyet 57.1.4	Sürekli ve programlı denetimler yapmak (kamu kurum ve kuruluşları ile birlikte)	Sürekli
Faaliyet 57.1.5	Şehir içinde kalan ahırların şehir dışına taşınmasını sağlamak	Sürekli
Faaliyet 57.1.6	Kapalı alanlarda sigara tüketimini yasaklayan kanuna uygun denetimler yapmak	Sürekli
Faaliyet 57.1.7	Çevre ve görüntü kirliliği yapan afiş, pano ve tabela gibi reklamlar için yasal işlemler uygulama	Sürekli
Faaliyet 57.1.8	Kurbanlık ve adaklık hayvanların mezbaha ve belirlenen yerler dışında kesimini ve satışını engellemek	Sürekli
Faaliyet 57.1.9	Esnaf ve esnaf odaları, tüketici dernekleri ile sürekli ilişki içerisinde olmak ve geliştirmek	Sürekli
Faaliyet 57.1.10	Esnaf ruhsatlarının sıhhi ve gayri sıhhi yönden denetimini yapmak	Sürekli
Sorumlu Müdürlükler: Zabıta Müdürlüğü		

AMAÇ 58: Sivil Savunma ve Afet Yönetimi

Hedef 58.1: Afet ve Sivil Savunma Hakkında Halkın ve Çalışanların Bilinçlendirilmesini Sağlamak

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Göstergesi
Faaliyet 58.1.1	Personele Teorik ve Uygulamalı Afet, Sivil Savunma ve Acil Yardım Eğitimi Vermek	1 Adet /Yıl
Faaliyet 58.1.2	Afet ve Sivil Savunma konusunda eğitici broşürler hazırlamak	2 Kere /Yıl
Faaliyet 58.1.3	Yangın güvenliği yönünden yangın söndürme bakım ve dolun gibi periyodik kontrollere ek teknolojik imkânlar devreye sokmak	Sürekli
Sorumlu Müdürlükler: Destek Hizmetleri Müdürlüğü		