



T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI
PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	05/06/2026
Rapor Numarası	:	55
Konu	:	Tapu Devri

KOMİSYON İNCELEMESİ:

Büyükşehir Belediye Meclisimizin **12.05.2026** tarihli ve **347** sayılı kararı ile incelenerek rapora bağlanmak için komisyonumuza havale edilmiştir. Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığının 21.04.2026 tarihli ve 373375 sayılı yazısında;

BAŞKANLIK MAKAMINA

İlimiz Karesi İlçesi Yeni Mahallede mülkiyeti Balıkesir Büyükşehir Belediyesine ait 14142 ada 1 parsel ile 14127 ada 4 parsel sayılı taşınmazların Büyükşehir Belediyemizin %100 İştiraki bulunan Personel Anonim Şirketine ait Sosyal Güvenlik Kurumundaki Borçlarına karşılık Mahsuplaşma ve Tapu Devri yapılması için teklif edilen parsellerin ve bedellerinin kabul edilmesi halinde Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğüne bildirilmesi Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü'nün 25.03.2026 tarihli ve 138552654 sayılı yazısı ile talep edilmiştir.

Karesi İlçesi Yeni Mahallede 9345,53 m² yüzölçümlü 14142 ada 1 parselin 20.000,00-TL/m² üzerinden toplam 186.910.600,00-TL bedel belirlenmiştir.

Karesi İlçesi Yeni Mahallede 7548,83 m² yüzölçümlü 14127 ada 4 parselin 16.000,00-TL/m² üzerinden toplam 120.781.280,00-TL bedel belirlenmiştir.

6183 sayılı Kanuna ile takip edilen Alacaklar İçin Borçluların Taşınmazlarının Alınmasına İlişkin Usul ve Esaslarına göre; Karesi İlçesi Yeni Mahallede mülkiyeti Balıkesir Büyükşehir Belediyesine ait 14142 ada 1 parseli 186.910.600,00-TL bedel ile 14127 ada 4 parseli 120.781.280,00-TL bedel ile Büyükşehir Belediyemizin %100 İştiraki bulunan Personel Anonim Şirketine ait Sosyal Güvenlik Kurumundaki borcuna karşılık mahsuplaşma ve tapu devri işlemleri için evrakımızın Büyükşehir Belediye Meclisi'ne havale edilmesi hususunu;

Bilgilerinize arz ederim; denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

6183 sayılı Kanun ile takip edilen Alacaklar İçin Borçluların Taşınmazlarının Alınmasına İlişkin Usul ve Esaslarına göre; mülkiyetleri Balıkesir Büyükşehir Belediyesine ait Karesi İlçesi Yeni Mahalle 14142 ada 1 parselin 186.910.600,00 TL bedel üzerinden; Karesi İlçesi Yeni Mahalle 14127 ada 4 parselin 120.781.280,00 TL bedel üzerinden Balıkesir Büyükşehir Belediyemizin %100 iştiraki olan Personel Anonim Şirketinin Sosyal Güvenlik Kurumundaki borcuna karşılık mahsuplaşma ve tapu devrinin **uygun olduğuna, komisyonumuzca oybirliği ile karar verilmiştir.**

Büyükşehir Belediyesi Meclisinin tasviplerine saygı ile arz ederiz.

KOMİSYON ÜYELERİ

Türkan AKDAĞ ÖZTÜRK
Komisyon Başkanı

Vedat ERKOYUNCU
Başkan Vekili

Cavit CEBECİ
Üye

Erol TEMEL
Üye

Zafer Abdi GÖKÇEN
Üye

Mehmet Birol ŞAHİN
Üye

Feyzullah UYGUR
Üye



T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI
PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	05/06/2026
Rapor Numarası	:	56
Konu	:	İmar İstimlak Programı

KOMİSYON İNCELEMESİ:

Büyükşehir Belediye Meclisimizin **12.05.2026** tarihli ve **348** sayılı kararı ile incelenerek rapora bağlanmak için komisyonumuza havale edilmiştir. Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığının 06.05.2026 tarihli ve 376559 sayılı yazısında;

BAŞKANLIK MAKAMINA

İlimiz Sındırgı İlçesi Kocabey Mahallesinde bulunan mevcut mezarlığın kuzey sınırında bulunan duvarın ve 2 metre patika yolun kadastral sınırının dışında kaldığından ifraz işlemlerinin yapılarak kamulaştırma işlemlerinin yapılmasını ve kamulaştırma işlemlerinden doğacak kamulaştırma bedelinin köy sakinleri tarafından karşılanacağını Kocabey Mahalle Muhtarının 27.04.2026 tarihli dilekçesinde bildirildiği Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığının 29.04.2026 tarih ve 375048 sayılı yazısı ile talep edilmektedir.

Sındırgı İlçesi Kocabey Mahallesi 191 ada 3 parsel 10696,33 m² yüzölçümlü Hali Arazi vasfında olup; imar planı dışında plansız alanda kalmaktadır.

Sındırgı İlçesi Kocabey Mahallesi 191 ada 3 parselde mezarlık olarak defin yapılarak kullanılan kısım ile patika yolun mezarlık olarak kullanılmak üzere ifraz edilerek oluşan mezarlık parselinin “Kamulaştırılması ve Kamulaştırma işlemleri” için; 5393 sayılı Belediye Kanunun 18 (a) maddesine göre Yatırım Programına alınması 18 (e) maddesine göre; kamulaştırma işlemlerinde öncelikle satın alma ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununa göre işlem yapılmak üzere Büyükşehir Belediyesi 5 yıllık Ek İmar İstimlak Programına alınması için evrakımızın Büyükşehir Belediyesi Meclisine havale edilmesi hususunu;

Bilgilerinize arz ederim; denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

İlimiz Sındırgı İlçesi Kocabey Mahallesi 191 ada 3 parselin fiilen mezarlık olarak kullanılan kısmı ile patika yolunun ifraz edildikten sonra mezarlık alanı olarak kullanılmak üzere, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18-a maddesine göre yatırım programına alınması, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18-e maddesine göre kamulaştırma işlemlerinde öncelikle satın alma ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununa göre kamulaştırma işlemleri yapılmak üzere Büyükşehir Belediyemizin 2022-2027 yıllarını kapsayan 5 yıllık İmar ve İstimlak Programına alınmasının **uygun olduğuna, komisyonumuzca oybirliği ile karar verilmiştir.**

Büyükşehir Belediyesi Meclisinin tasviplerine saygı ile arz ederiz.

KOMİSYON ÜYELERİ

Türkan AKDAĞ ÖZTÜRK
Komisyon Başkanı

Vedat ERKOYUNCU
Başkan Vekili

Cavit CEBECİ
Üye

Erol TEMEL
Üye

Zafer Abdi GÖKÇEN
Üye

Mehmet Birol ŞAHİN
Üye

Feyzullah UYGUR
Üye



T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI
PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	05/06/2026
Rapor Numarası	:	57
Konu	:	Borçlanma

KOMİSYON İNCELEMESİ:

Büyükşehir Belediye Meclisimizin **12.05.2026** tarihli ve **349** sayılı kararı ile incelenerek rapora bağlanmak için komisyonumuza havale edilmiştir. Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının 28.04.2026 tarihli ve 374864 sayılı yazısında;

BAŞKANLIK MAKAMINA

Balıkesir Toplu Taşıma A.Ş.'nin faaliyet alanlarında kullanılması amacıyla Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığının 10.02.2026 tarih 159 sayılı Meclis Kararı ile Balıkesir Toplu Taşıma A.Ş.'ye verilen Türkiye'deki yerleşik banka veya finans kurumlarından İller Bankası, Özel Bankalar, Katılım Bankaları ve Diğer Kamu Bankalarından 110.000.000,00-TL tutarında gayri nakdi (teminat mektubu) ve ihtiyaç duyulması halinde 60.000.000,00- TL nakdi kredi olarak kullanılabilmesi için toplam 170.000.000,00-TL'ye kadar verilen borçlanma yetkisinin, **gayri nakdi ve nakdi toplam 170.000.000,00-TL olarak revize edilmesi** ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 68'nci maddesinde yer alan koşulların yerine getirilmesi şartıyla Balıkesir Toplu Taşıma A.Ş.'ye borçlanma yetkisi verilmesi, tüm bu gayri nakdi/ nakdi kredilerin kullanılması aşamasında gerektiğinde Balıkesir Büyükşehir Belediyesi'nin kefil sıfatıyla sözleşmeleri imzalaması amacıyla Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanına yetki verilmesi hususunun Büyükşehir Belediye Meclisine havalesini arz ederim; denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 10.02.2026 tarihli ve 159 sayılı kararı ile Balıkesir Toplu Taşıma A.Ş.'nin faaliyet alanlarında kullanılması amacıyla Türkiye'deki yerleşik banka veya finans kurumlarından, İller Bankası, Özel Bankalar, Katılım Bankaları ve Diğer Kamu Bankalarından 110.000.000,00 TL tutarında gayri nakdi (teminat mektubu) ve ihtiyaç duyulması halinde 60.000.000,00 TL nakdi kredi olarak kullanılabilmesi için toplam 170.000.000,00 TL'ye kadar borçlanma yapılabilmesi hususu düzenlenmiş olup, söz konusu kararın **gayri nakdi ve nakdi toplam 170.000.000,00 TL olarak revize edilmesinin** ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 68. maddesinde yer alan koşulların yerine getirilmesi şartıyla Balıkesir Toplu Taşıma Anonim Şirketine borçlanma yetkisi verilmesi, tüm bu gayri nakdi/ nakdi kredilerin kullanılması aşamasında gerektiğinde Balıkesir Büyükşehir Belediyesinin kefil sıfatıyla sözleşmeleri imzalaması amacıyla Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanına yetki verilmesinin **uygun olduğuna, Mehmet Birol ŞAHİN ve Feyzullah UYGUR'un ret oylarına karşılık komisyonumuzca oyçokluğu ile karar verilmiştir.**

Büyükşehir Belediyesi Meclisinin tasviplerine saygı ile arz ederiz.

KOMİSYON ÜYELERİ

Türkan AKDAĞ ÖZTÜRK
Komisyon Başkanı

Vedat ERKOYUNCU
Başkan Vekili

Cavit CEBECİ
Üye

Erol TEMEL
Üye

Zafer Abdi GÖKÇEN
Üye

Mehmet Birol ŞAHİN
Üye

Feyzullah UYGUR
Üye



T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI
PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	05/06/2026
Rapor Numarası	:	58
Konu	:	Gelir Desteği

KOMİSYON İNCELEMESİ:

Büyükşehir Belediye Meclisimizin **12.05.2026** tarihli ve **350** sayılı kararı ile incelenerek rapora bağlanmak için komisyonumuza havale edilmiştir. Ulaşım Dairesi Başkanlığının 06.05.2026 tarihli ve 376790 sayılı yazısında;

BAŞKANLIK MAKAMINA

Balıkesir Üniversitesi kampüsü toplu taşıma hatları; 22 H TTM-Balıkesir Şehir Hastanesi, 22 K Kurtdereli-Kampüs ve 10 TF Toplu Taşıım Merkezi-Üniversite Hastanesi toplu taşıma hatlarından oluşmaktadır. İlimizde toplu taşıma hatlarının işletilmesi/işlettirilmesi, belediye iştiraki Balıkesir Toplu Taşıma A.Ş.'ye devredilmiş olup, kampüs hatlarına ilişkin olarak alınan 25/2/2025 tarih ve 123 sayılı Belediye Meclis kararı gereğince de kampüs hatları bölgede kurulu kooperatif olan ve toplu taşıma hattını kiralayan Kampüs Birlik Kooperatifine işlettirilmektedir.

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7. maddesinin 1. fıkrasının (bb) bendinde “(Değişik cümle:22/12/2021-7349/9 md.) Büyükşehir belediyeleri, kendisinden izin veya ruhsat almak ya da hat kiralamak suretiyle çalışan ve toplu taşıma hizmeti yürüten gerçek ve tüzel kişilere; nüfus, hattın uzunluğu ve hattı kullanan sayısı kriterlerini esas alarak tespit edeceği hatlardaki toplu taşıma hizmetlerinden ücretsiz veya indirimli olarak yararlanana ilişkin gelir desteği ödemesi yapabilir.” Hükmü yer almaktadır.

Bununla birlikte, Şehir merkezi Balıkesir Üniversitesi Kampüsü toplu taşıma hattına 20/5/2025 tarih ve 2025/35 sayılı Meclis Kararı ile gelir desteği ödemesi izni verilmiştir. 12/8/2025 tarih ve 476 Meclis kararı, 13/1/2026 tarih ve 62 sayılı meclis kararı ve 14/4/2026 tarih ve 302 sayılı meclis kararlarıyla kilometre başına belirlenen ücret revize edilmiştir.

Teknik/mali analizler eşliğinde 20/5/2025 tarih ve 2025-35 sayılı meclis kararıyla gelir desteği ödemesine başlanılmış ise de hali hazırda bu durumun üzerinden 1 (bir) yıl geçmiş olduğundan, teknik ve mali tabloların tekrar değerlendirilerek kilometre başına belirlenen ücretin revize edilmesi hususunu;

Tetkik ve takdirlerine sunulmak üzere Büyükşehir Belediye Meclisimize havalesini arz ederim; denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

Şehir Merkezi-Balıkesir Üniversitesi Kampüsü toplu taşıma hatları için yapılan gelir desteğinin revize edilmesi ile ilgili ayrıntılı inceleme yapılmak üzere yeniden süre verilmesinin **uygun olduğuna, komisyonumuzca oybirliği ile karar verilmiştir.**

Büyükşehir Belediyesi Meclisinin tasviplerine saygı ile arz ederiz.

KOMİSYON ÜYELERİ

Türkan AKDAĞ ÖZTÜRK
Komisyon Başkanı

Vedat ERKOYUNCU
Başkan Vekili

Cavit CEBECİ
Üye

Erol TEMEL
Üye

Zafer Abdi GÖKÇEN
Üye

Mehmet Birol ŞAHİN
Üye

Feyzullah UYGUR
Üye



T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI
PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	05/06/2026
Rapor Numarası	:	59
Konu	:	Satış

KOMİSYON İNCELEMESİ:

Büyükşehir Belediye Meclisimizin **12.05.2026** tarihli ve **351** sayılı kararı ile incelenerek rapora bağlanmak için komisyonumuza havale edilmiştir. Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığının 06.05.2026 tarihli ve 376078 sayılı yazısında;

BAŞKANLIK MAKAMINA

Mülkiyeti İdaremize ait 4.509,27 m² yüzölçümlü arsa vasıflı İlimiz Karesi İlçesi Paşaalanı Mahallesi 13464 ada 4 parselde kayıtlı taşınmazın Başkanlık Makamı ve ilgili Daireler nezdinde yapılan görüşmeler ve toplantılar neticesinde İdareimiz yatırım ve projelerine kaynak sağlanması, taşınmazlarımızın etkin ve verimli kullanılabilirliğinin sağlanması amacıyla söz konusu taşınmazın satışa konu edilmesi planlanmaktadır. Taşınmaz üzerinde Tapunun Mülkiyete ait Şerh Beyan İrtifak Bilgileri kısmında 03.04.2026 tarih 8336 yevmiye nosu ile alacaklı şerhi bulunmaktadır.

Söz konusu taşınmaz 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarında Ayrık Nizam TAKS: 0.60 Kaks: 0.20 Yençok: 9.50 metre olan Akaryakıt ve Servis İstasyonu Alanında kalmaktadır.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 18 (e) maddesi uyarınca mülkiyeti İdaremize ait arsa vasfındaki İlimiz Paşaalanı Mahallesinde 4.509,27 m² yüzölçümlü 13464 ada 4 parselin satış işlemlerinin görüşülmesi ve satışının uygun görülmesi halinde 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında satış işlemlerinin yürütülmesi ve ayrıca 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamında Borçluların Taşınmazların Alınmasına İlişkin Usul ve Esaslarına göre; bahse konu taşınmazın Balıkesir Büyükşehir Belediyemizin ve İştirak Şirketlerinin borçlarına karşılık Mahsuplaşma ve Tapu Devri işlemlerinin yapılması için Büyükşehir Belediye Encümenine yetki verilmesi için evrakımızın Büyükşehir Belediye Meclisine havale edilmesini arz ederim; denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

5393 sayılı Belediye Kanununun 18-e maddesi ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca; İlimiz Karesi İlçesi Paşaalanı Mahallesinde mülkiyeti Balıkesir Büyükşehir Belediyesine ait 4.509,27 m² yüzölçümlü 13464 ada 4 parselin Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Kıymet ve Takdir Komisyonu ile bir adet SPK lisanslı değerlendirme uzmanı tarafından güncel ekonomik koşullar doğrultusunda gayrimenkul değerlendirme çalışması yapılması şartıyla satışının uygun olduğuna, ayrıca 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun Kapsamında Borçluların Taşınmazlarının Alınmasına İlişkin Usul ve Esaslar doğrultusunda, söz konusu taşınmazın Balıkesir Büyükşehir Belediyemizin ve iştirak şirketlerinin borçlarına karşılık mahsuplaşma ve tapu devrinin uygun olduğuna bu kapsamda 5393 sayılı Belediye Kanununun 34. maddesi uyarınca satış, mahsuplaşma ve tapu devri işlemlerinin Büyükşehir Belediye Encümeni tarafından yürütülmesinin **uygun olduğuna, Mehmet Birol ŞAHİN ve Feyzullah UYGUR'un ret oylarına karşılık komisyonumuzca oyçokluğu ile karar verilmiştir.**

Büyükşehir Belediyesi Meclisinin tasviplerine saygı ile arz ederiz.

KOMİSYON ÜYELERİ

Türkan AKDAĞ ÖZTÜRK
Komisyon Başkanı

Vedat ERKOYUNCU
Başkan Vekili

Cavit CEBECİ
Üye

Erol TEMEL
Üye

Zafer Abdi GÖKÇEN
Üye

Mehmet Birol ŞAHİN
Üye

Feyzullah UYGUR
Üye



T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI
PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	05/06/2026
Rapor Numarası	:	60
Konu	:	Taşıt Alımı

KOMİSYON İNCELEMESİ:

Büyükşehir Belediye Meclisimizin **12.05.2026** tarihli ve **403** sayılı kararı ile incelenerek rapora bağlanmak için komisyonumuza havale edilmiştir. Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının 07.05.2026 tarihli ve 376241 sayılı yazısında;

BAŞKANLIK MAKAMINA

Daire Başkanlığımızca İlimiz sınırları içerisinde İbadethanelerin temizliği 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre dışarıdan hizmet alımı yolu ile gerçekleştirilmektedir. İbadethane temizliği hizmeti devamlılık arzeden bir iş olması hasebiyle, söz konusu hizmetin İdaremiz bünyesine donanımlı ibadethane aracı alımıyla Büyükşehir Belediye kaynakları kullanılarak yürütülmesi planlanmaktadır.

Yapılması planlanan iş için Sağlık ve Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığımızca İbadethanelerin temizliğinde kullanılmak üzere donanımlı 3 adet kapalı panelvan aracın 237 sayılı Taşıt Kanununun 10. maddesi uyarınca satın alınması ve 2026 yılı Bütçe Kararnamesi " 237 Sayılı Taşıt Kanununa Göre Satın Alınacak Taşıtları Gösteri (T-1) Cetveline işlenmesi hususunun görüşülüp karara bağlanmak üzere Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisine havalesini arz ederim; denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

237 sayılı Taşıt Kanununun 10. maddesi ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 30. maddesi uyarınca; Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığınca ibadethanelerin temizlik işlerinde kullanılmak üzere donanımlı 3 adet kapalı panelvan tipi aracın satın alınmasının ve 2026 Mali Yılı Bütçe Kararnamesi Eki 237 Sayılı Taşıt Kanununa Göre Satın Alınacak Taşıtları Gösterir (T-1) Cetveline işlenmesinin **uygun olduğuna, komisyonumuzca oybirliği ile karar verilmiştir.**

Büyükşehir Belediyesi Meclisinin tasviplerine saygı ile arz ederiz.

KOMİSYON ÜYELERİ

Türkan AKDAĞ ÖZTÜRK
Komisyon Başkanı

Vedat ERKOYUNCU
Başkan Vekili

Cavit CEBECİ
Üye

Erol TEMEL
Üye

Zafer Abdi GÖKÇEN
Üye

Mehmet Birol ŞAHİN
Üye

Feyzullah UYGUR
Üye

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI
İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	09/06/2026
Rapor Numarası	:	102
Konu	:	İmar Planı Değişikliği

KOMİSYON İNCELEMESİ:

Büyükşehir Belediye Meclisimizin **10.02.2026** tarihli ve **135** sayılı kararı ile incelenerek rapora bağlanmak için komisyonumuza havale edilmiştir. İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının 06.02.2026 tarihli ve 356426 sayılı yazısında;

BAŞKANLIK MAKAMINA

Bandırma İlçesi, Altıyüzevler Mahallesi 2484 ada 19 parsel 1/5.000 Ölçekli İlave Nazım İmar Planı ile 1/1.000 Ölçekli İlave Uygulama İmar Planı ve 19 Parselin Doğusunda Kalan 1,74 ha'lık Tescil Harici Park Alanı ile Kayacık Mahallesi 2592 ada 1 parsel ile ilişkin 1/5.000 Ölçekli Nazım İmar Planı ile 1/1.000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişiklikliğinin 3194 ve 5216 sayılı Kanunlar, Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuat kapsamında değerlendirilmek ve karar alınmak üzere Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisi'ne havalesi hususunu;

Olurlarınıza arz ederim; denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

İlimiz Bandırma İlçesi Altıyüzevler Mahallesi 2484 ada 19 parsel ile 1/5.000 ölçekli İlave Nazım İmar Planı ile 1/1.000 ölçekli İlave Uygulama İmar Planı teklifi incelenmiş olup ayrıntılı inceleme yapılmak üzere yeniden süre verilmesinin **uygun olduğuna, komisyonumuzca mevcudun oybirliği ile karar verilmiştir.**

Büyükşehir Belediyesi Meclisinin tasviplerine saygı ile arz ederiz.

KOMİSYON ÜYELERİ

Volkan ALTINÖZ
Komisyon Başkanı

Şerafettin ENGÜDAR
Başkan Vekili

Aşkıbirce UZKURT
Üye
(KATILMADI)

Nevin SAYMAN
Üye

Cihan Berk UMay
Üye
(KATILMADI)

Yasin SAĞAY
Üye

Akif KANDEMİR
Üye

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI
İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	09/06/2026
Rapor Numarası	:	103
Konu	:	İmar Planı Revizyonu

KOMİSYON İNCELEMESİ:

Büyükşehir Belediye Meclisimizin **10.02.2026** tarihli ve **138** sayılı kararı ile incelenerek rapora bağlanmak için komisyonumuza havale edilmiştir. İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının 06.02.2026 tarihli ve 356495 sayılı yazısında;

BAŞKANLIK MAKAMINA

Balya Belediye Başkanlığı'nın Müdürlüğümüzde kayıtlı 06.02.2026 tarih ve 10217 sayılı yazısı ile; Balya ilçesine ait 1/25.000 ölçekli Nazım İmar Planı Revizyonu ve 1/5.000 ölçekli Nazım İmar Planı Revizyonunun, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu gereğince değerlendirilmesi talep edilmektedir.

İlgi dilekçe ve ekleri yazımız ekinde olup yazımız ve eklerinin 3194, 5216 sayılı Kanunlar, Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuat kapsamında değerlendirilmek ve karar alınmak üzere Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisi'ne havalesi hususunu;

Olurlarınıza arz ederim; denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

İlimiz Balya ilçesine ait 1/25.000 ölçekli Nazım İmar Planı Revizyonu ve 1/5.000 ölçekli Nazım İmar Planı Revizyonu ile ilgili ayrıntılı inceleme yapılmak üzere yeniden süre verilmesinin **uygun olduğuna, komisyonumuzca mevcudun oybirliği ile karar verilmiştir.**

Büyükşehir Belediyesi Meclisinin tasviplerine saygı ile arz ederiz.

KOMİSYON ÜYELERİ

Volkan ALTINÖZ
Komisyon Başkanı

Şerafettin ENGÜDAR
Başkan Vekili

Aşkibirce UZKURT
Üye
(KATILMADI)

Nevin SAYMAN
Üye

Cihan Berk UMay
Üye
(KATILMADI)

Yasin SAĞAY
Üye

Akif KANDEMİR
Üye

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI
İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	09/06/2026
Rapor Numarası	:	104
Konu	:	İmar Planı

KOMİSYON İNCELEMESİ:

Büyükşehir Belediye Meclisimizin **12.03.2026** tarihli ve **260** sayılı kararı ile incelenerek rapora bağlanmak için komisyonumuza havale edilmiştir. İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının 12.03.2026 tarihli ve 364890 sayılı yazısında;

BAŞKANLIK MAKAMINA

Bandırma İlçesi İlçe Bütünü 1/25.000 Ölçekli Nazım İmar Planı, Bandırma (Merkez) 1/5.000 Ölçekli Revizyon Nazım İmar Planı, Bandırma (Edincik) 1/5.000 Ölçekli Nazım İmar Planı ve Bandırma(Aksakal) 1/5.000 Ölçekli Nazım İmar Planlarının, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu gereğince değerlendirilmesi gerekmektedir.

Bandırma İlçesi İlçe Bütünü 1/25.000 Ölçekli Nazım İmar Planı, Bandırma (Merkez) 1/5.000 Ölçekli Revizyon Nazım İmar Planı, Bandırma (Edincik) 1/5.000 Ölçekli Nazım İmar Planı ve Bandırma(Aksakal) 1/5.000 Ölçekli Nazım İmar Planlarının, 3194, 5216 sayılı Kanunlar, Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuat kapsamında değerlendirilmek ve karar alınmak üzere Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisi'ne havalesi hususunu;

Olurlarınıza arz ederim; denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

İlimiz Bandırma İlçesi İlçe Bütünü 1/25.000 ölçekli Nazım İmar Planı, Bandırma (Merkez) 1/5.000 ölçekli Revizyon Nazım İmar Planı, Bandırma (Edincik) 1/5.000 ölçekli Nazım İmar Planı ve Bandırma(Aksakal) 1/5.000 ölçekli Nazım İmar Planı teklifleri incelenmiş olup ayrıntılı inceleme yapılmak üzere yeniden süre verilmesinin **uygun olduğuna, komisyonumuzca mevcudun oybirliği ile karar verilmiştir.**

Büyükşehir Belediyesi Meclisinin tasviplerine saygı ile arz ederiz.

KOMİSYON ÜYELERİ

Volkan ALTINÖZ
Komisyon Başkanı

Şerafettin ENGÜDAR
Başkan Vekili

Aşkıbirce UZKURT
Üye
(KATILMADI)

Nevin SAYMAN
Üye

Cihan Berk UMay
Üye
(KATILMADI)

Yasin SAĞAY
Üye

Akif KANDEMİR
Üye

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI
İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	09/06/2026
Rapor Numarası	:	105
Konu	:	İmar Planı

KOMİSYON İNCELEMESİ:

Büyükşehir Belediye Meclisimizin **14.04.2026** tarihli ve **288** sayılı kararı ile incelenerek rapora bağlanmak için komisyonumuza havale edilmiştir. İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının 10.04.2026 tarihli ve 371144 sayılı yazısında;

BAŞKANLIK MAKAMINA

Balıkesir Valiliği İdare ve Denetim Müdürlüğü'nün 11.03.2026 tarihli ve 157104 sayılı yazısı ile: Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 28.12.2021 tarihli ve 1488 sayılı kararı ile onaylanan Dursunbey İlçesi, Akbaşlar Mahallesi, 170 ada 1 parsel için 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planında birtakım eksiklikler ve aykırılıklar tespit edildiği belirtilmektedir.

İlgi yazı ve ekleri yazımız ekinde olup yazımız ve eklerinin 3194, 5216 sayılı Kanunlar, Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuat kapsamında değerlendirilmek ve karar alınmak üzere Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisi'ne havalesi hususunu;

Olurlarınıza arz ederim; denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 28.12.2021 tarihli ve 1488 sayılı kararı ile onaylanan Dursunbey İlçesi Akbaşlar Mahallesi 170 ada 1 parsel için 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planında birtakım eksiklikler ve aykırılıklar incelenmiş olup ayrıntılı inceleme yapılmak üzere yeniden süre verilmesinin **uygun olduğuna, komisyonumuzca mevcudun oybirliği ile karar verilmiştir.**

Büyükşehir Belediyesi Meclisinin tasviplerine saygı ile arz ederiz.

KOMİSYON ÜYELERİ

Volkan ALTINÖZ
Komisyon Başkanı

Şerafettin ENGÜDAR
Başkan Vekili

Aşkıbirce UZKURT
Üye
(KATILMADI)

Nevin SAYMAN
Üye

Cihan Berk UMay
Üye
(KATILMADI)

Yasin SAĞAY
Üye

Akif KANDEMİR
Üye

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI
İMAR VE BAYINDIRLIKKOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	09/06/2026
Rapor Numarası	:	106
Konu	:	İmar Planı

KOMİSYON İNCELEMESİ:

Büyükşehir Belediye Meclisimizin **14.04.2026** tarihli ve **294** sayılı kararı ile incelenerek rapora bağlanmak için komisyonumuza havale edilmiştir. İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının 10.04.2026 tarihli ve 371182 sayılı yazısında;

BAŞKANLIK MAKAMINA

İvrindi Belediye Başkanlığının 06.04.2026 tarihli ve 17531sayılı yazısı ile: İvrindi İlçesi (Kent Merkezi) 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planının 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu gereğince değerlendirilmesi ve karara bağlanması talep edilmektedir.

İlgi yazı, yazımız ekinde olup yazımız ve eklerinin 3194 ve 5216 sayılı Kanunlar, Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuat kapsamında değerlendirilmek ve karar alınmak üzere Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisi'ne havalesi hususunu;

Olurlarınıza arz ederim; denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

İvrindi İlçesi (Kent Merkezi) 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı teklifi incelenmiş olup İvrindi Belediye Meclisi'nin 03.02.2026 tarihli ve 18 sayılı kararı ile onaylanan İvrindi İlçesi (Kent Merkezi) 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı teklifinin ilçe belediyesinden geldiği şekli ile **uygun olduğuna, komisyonumuzca mevcudun oybirliği ile karar verilmiştir.**

Büyükşehir Belediyesi Meclisinin tasviplerine saygı ile arz ederiz.

KOMİSYON ÜYELERİ

Volkan ALTINÖZ
Komisyon Başkanı

Şerafettin ENGÜDAR
Başkan Vekili

Aşkibirce UZKURT
Üye
(KATILMADI)

Nevin SAYMAN
Üye

Cihan Berk UMay
Üye
(KATILMADI)

Yasin SAĞAY
Üye

Akif KANDEMİR
Üye

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI
İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	09/06/2026
Rapor Numarası	:	107
Konu	:	İmar Planı

KOMİSYON İNCELEMESİ:

Büyükşehir Belediye Meclisimizin **14.04.2026** tarihli ve **296** sayılı kararı ile incelenerek rapora bağlanmak için komisyonumuza havale edilmiştir. İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının 10.04.2026 tarihli ve 371172 sayılı yazısında;

BAŞKANLIK MAKAMINA

Ayvalık Belediye Başkanlığı'nın 17.03.2026 tarihli ve 160955 sayılı yazısı ile: Ayvalık İlçesi, Küçükköy Mahallesi, sit alanları dışında yer alan bölgeleri kapsayan 1/1000 ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı Teklifinin 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu gereğince değerlendirilmesi talep edilmektedir.

İlgi yazı ve ekleri yazımız ekinde olup yazımız ve eklerinin 3194, 5216 sayılı Kanunlar, Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuat kapsamında değerlendirilmek ve karar alınmak üzere Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisi'ne havalesi hususunu;

Olurlarınıza arz ederim; denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

İlimiz Ayvalık İlçesi Küçükköy Mahallesi sit alanları dışında yer alan bölgeleri kapsayan 1/1000 ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı teklifi incelenmiş olup Ayvalık Belediye Meclisi'nin 04.03.2026 tarihli ve 68 sayılı kararı ile onaylanan Ayvalık İlçesi Küçükköy Mahallesi sit alanları dışında yer alan bölgeleri kapsayan 1/1000 ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı teklifinin ilçe belediyesinden geldiği şekli ile **uygun olduğuna, komisyonumuzca mevcudun oybirliği ile karar verilmiştir.**

Büyükşehir Belediyesi Meclisinin tasviplerine saygı ile arz ederiz.

KOMİSYON ÜYELERİ

Volkan ALTINÖZ
Komisyon Başkanı

Şerafettin ENGÜDAR
Başkan Vekili

Aşkıbirce UZKURT
Üye
(KATILMADI)

Nevin SAYMAN
Üye

Cihan Berk UMay
Üye
(KATILMADI)

Yasin SAĞAY
Üye

Akif KANDEMİR
Üye

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI
İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	09/06/2026
Rapor Numarası	:	108
Konu	:	İmar Planı Değişikliği

KOMİSYON İNCELEMESİ:

Büyükşehir Belediye Meclisimizin **14.04.2026** tarihli ve **340** sayılı kararı ile incelenerek rapora bağlanmak için komisyonumuza havale edilmiştir. İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının 14.04.2026 tarihli ve 371788 sayılı yazısında;

BAŞKANLIK MAKAMINA

Karesi İlçesi, 2. Sakarya Mahallesi, 11832 ada 11 parselin bir kısmı ile Karesi İlçesi, Yenimahalle 14142 Ada 1 Parsel, 1850 Ada 1 Parsel ve Bir Kısım Tescil Harici Alana Ait 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği teklifinin 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu gereğince değerlendirilmesi ve karara bağlanması talep edilmektedir.

İlgi dilekçe, yazımız ekinde olup yazımız ve eklerinin 3194 ve 5216 sayılı Kanunlar, Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuat kapsamında değerlendirilmek ve karar alınmak üzere Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisi'ne havalesi hususunu;

Olurlarınıza arz ederim; denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

İlimiz Karesi İlçesi 2. Sakarya Mahallesi 11832 ada 11 parselin bir kısmı ile Karesi İlçesi Yenimahalle 14142 ada 1 parsel, 1850 ada 1 parsel ve bir kısım tescil harici alana ait 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği teklifi incelenmiş olup ayrıntılı inceleme yapılmak üzere yeniden süre verilmesinin **uygun olduğuna, komisyonumuzca mevcudun oybirliği ile karar verilmiştir.**

Büyükşehir Belediyesi Meclisinin tasviplerine saygı ile arz ederiz.

KOMİSYON ÜYELERİ

Volkan ALTINÖZ
Komisyon Başkanı

Şerafettin ENGÜDAR
Başkan Vekili

Aşkıbirce UZKURT
Üye
(KATILMADI)

Nevin SAYMAN
Üye

Cihan Berk UMay
Üye
(KATILMADI)

Yasin SAĞAY
Üye

Akif KANDEMİR
Üye

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI
İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	09/06/2026
Rapor Numarası	:	109
Konu	:	İmar Planı

KOMİSYON İNCELEMESİ:

Büyükşehir Belediye Meclisimizin **12.05.2026** tarihli ve **358** sayılı kararı ile incelenerek rapora bağlanmak için komisyonumuza havale edilmiştir. İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının 07.05.2026 tarihli ve 377183 sayılı yazısında;

BAŞKANLIK MAKAMINA

31.12.2025 tarihli ve E-51384593-300-14509425 sayılı yazı ile: Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğünün "İnceleme Raporu" tarafımıza sunulmuştur. İnceleme Raporu kapsamında Balıkesir ili, Havran ilçesine ait Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 30.01.2024 tarihli ve 79 sayılı kararı ile onaylanan 1/25000 Ölçekli Nazım İmar Planı, Havran (Kent Merkezi) 1/5000 Ölçekli Revizyon Nazım İmar Planı ve Havran (Büyükdere) 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planına ilişkin bir takım eksiklikler ve aykırılıklar tespit edilmiştir.

İlgi yazı ve İnceleme Raporu kapsamında hazırlanan düzeltmelerin 3194 sayılı İmar Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuat kapsamında değerlendirilmek ve karar alınmak üzere Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisine havalesi gerekmektedir.

Olurlarınıza arz ederim; denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğünün 1/25000 ölçekli Nazım İmar Planı, Havran (Kent Merkezi) 1/5000 ölçekli Revizyon Nazım İmar Planı ve Havran (Büyükdere) 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına ilişkin bir takım eksiklikler ve aykırılıkları içeren İnceleme Raporu incelenmiş olup;

Madde 1 ve 2’de tespit edilen eksikliklerin giderilmesinin uygun olduğuna,

Madde 3’te belirtilen 30.01.2024 tarih ve 79 sayılı meclis kararıyla yapılan 1/25000 ölçekli Nazım İmar Planı düzenlemelerin ayrı bir revizyon değil Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü’nün 30.11.2023 tarih ve 8094013 sayılı düzeltme yazısına istinaden yapıldığı tespit edildiğinden plan adında değişiklik yapılmasının uygun olmadığına,

Madde 4’te belirtilen 1/25000 ölçekli nazım imar planı ve 1/5000 ölçekli revizyon nazım imar planında Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğünce tarafımıza iletilen 30.11.2023 tarih ve 8094013 düzeltme yazısı doğrultusunda düzenlemeler yapıldığından yeniden kurum görüşü toplanılmasının uygun olmadığına,

Madde 5’in;

1. Kısımındaki tespitler doğrultusunda “Depolama Alanı” kullanımından “Konut Dışı Kentsel Çalışma Alanı” fonksiyonu değişikliğinin yapılmasının uygun olduğuna,

2. Kısımındaki tespitler doğrultusunda “Küçük Sanayi Alanı” kullanımından “Sanayi Alanı” fonksiyonu değişikliğinin yapılmasının uygun olduğuna ancak söz konusu bölgede yer alan ticaret alanının sanayi bölgesi içindeki tek ticaret alanı olduğu ve sanayi alanına hizmet ettiği tespit edildiğinden kullanımında değişiklik yapılmasının uygun olmadığına,

3. Kısımındaki tespitler doğrultusunda “Küçük Sanayi Alanı” kullanımından “Sanayi Alanı” fonksiyonu değişikliğinin yapılmasının uygun olduğuna,

4. Kısımındaki tespitler doğrultusunda 1/100.000 ölçekli Çevre Düzeni Planı üzerinden birebir ölçü alınamayacağı göz önünde bulundurularak, Çevre Düzeni Planında belirlenen fonksiyonların mevcut kullanımı doğrultusunda 20 metrelik yol hattının kuzeyde kalan bölümünün Kentsel Gelişme Alanı fonksiyonundan etkilendiği tespit edildiğinden herhangi bir değişiklik yapılmasının uygun olmadığına,

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI
İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	09/06/2026
Rapor Numarası	:	109
Konu	:	İmar Planı

5. Kısımındaki tespitler doğrultusunda “Ticaret Alanı” kullanımından “Konut Dışı Kentsel Çalışma Alanı” fonksiyonu değişikliğinin yapılmasının uygun olduğuna,

6. Kısımındaki tespitler doğrultusunda “Ticaret+Konut Alanı” ve “Park Alanı” kullanımının üst ölçekli Çevre Düzeni Planında “Sanayi ve Depolama Alanı” fonksiyonundan etkilendiği görüldüğünden mülga plandaki kullanımı olan “Sanayi Alanı” fonksiyonuna geri döndürülmesinin uygun olduğuna,

Madde 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, ve 16’da belirtilen tespitler doğrultusunda plan hükümlerinde, plan açıklama raporunda ve plan gösterimlerinde değişiklik ve düzeltmelerin yapılmasının, geri kalan maddelerin 1/1000 ölçekli uygulama imar planını ilgilendirdiği görüldüğünden ilçe belediyesi tarafından değerlendirilmesinin uygun olduğuna, komisyonumuzca mevcudun oybirliği ile karar verilmiştir.

Büyükşehir Belediyesi Meclisinin tasviplerine saygı ile arz ederiz.

KOMİSYON ÜYELERİ

Volkan ALTINÖZ
Komisyon Başkanı

Şerafettin ENGÜDAR
Başkan Vekili

Aşkıbirce UZKURT
Üye
(KATILMADI)

Nevin SAYMAN
Üye

Cihan Berk UMay
Üye
(KATILMADI)

Yasin SAĞAY
Üye

Akif KANDEMİR
Üye

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI
İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	09/06/2026
Rapor Numarası	:	110
Konu	:	İmar Planı Değişikliği

KOMİSYON İNCELEMESİ:

Büyükşehir Belediye Meclisimizin **12.05.2026** tarihli ve **405** sayılı kararı ile incelenerek rapora bağlanmak için komisyonumuza havale edilmiştir. Nevin SAYMAN, Şerafettin ENGÜDAR, Ahmet UYSAL, Yasin SAĞAY ve Ekrem UMUTLU'nun 12.05.2026 tarihli ve 1sayılı önergesinde;

BAŞKANLIK MAKAMINA

Edremit İlçesi Altınoluk Mahallesi 1123 ada 1 parselde kayıtlı taşınmazla ilgili 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Plan Değişikliğinin Belediye Meclis gündemine alınması ve karara bağlanması hususunu, arz ederiz; denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

İlimiz Edremit İlçesi Altınoluk Mahallesi 1123 ada 1 parselde kayıtlı taşınmazla ilgili 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Plan Değişikliği incelenmiş olup ayrıntılı inceleme yapılmak üzere yeniden süre verilmesinin **uygun olduğuna, komisyonumuzca mevcudun oybirliği ile karar verilmiştir.**

Büyükşehir Belediyesi Meclisinin tasviplerine saygı ile arz ederiz.

KOMİSYON ÜYELERİ

Volkan ALTINÖZ
Komisyon Başkanı

Şerafettin ENGÜDAR
Başkan Vekili

Aşkibirce UZKURT
Üye
(KATILMADI)

Nevin SAYMAN
Üye

Cihan Berk UMay
Üye
(KATILMADI)

Yasin SAĞAY
Üye

Akif KANDEMİR
Üye

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI
İMAR VE BAYINDIRLIKKOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	23/06/2026
Rapor Numarası	:	111
Konu	:	İmar Planı Değişikliği

KOMİSYON İNCELEMESİ:

Büyükşehir Belediye Meclisimizin **11.06.2026** tarihli ve **425** sayılı kararı ile incelenerek rapora bağlanmak için komisyonumuza havale edilmiştir. İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının 05.06.2026 tarihli ve 382384 sayılı yazısında;

BAŞKANLIK MAKAMINA

Ayvalık Belediye Başkanlığı'nın 13.04.2026 tarih ve 163234 sayılı yazısı ile: Balıkesir İli, Ayvalık İlçesi, Fethiye Mahallesi, 472 ada 4 parsel için 1/1000 ve 1/500 ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı Değişikliği Teklifinin 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu gereğince değerlendirilmesi ve karara bağlanması talep edilmektedir.

İlgi yazı, yazımız ekinde olup yazımız ve eklerinin 3194 ve 5216 sayılı Kanunlar, Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuat kapsamında değerlendirilmek ve karar alınmak üzere Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisi'ne havalesi hususunu;

Olurlarınıza arz ederim; denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

İlimiz Ayvalık İlçesi Fethiye Mahallesi 472 ada 4 parsel için 1/1000 ve 1/500 ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı Değişikliği teklifi incelenmiş olup Ayvalık Belediye Meclisi'nin 01.04.2026 tarihli ve 2026/87 sayılı kararı ile onaylanan 1/1000 ve 1/500 ölçekli Koruma Amaçlı İmar Planı Değişikliği teklifinin ilçe belediyesinden geldiği şekli ile Balıkesir Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu onayına sunulmasının **uygun olduğuna, komisyonumuzca mevcudun oybirliği ile karar verilmiştir.**

Büyükşehir Belediyesi Meclisinin tasviplerine saygı ile arz ederiz.

KOMİSYON ÜYELERİ

Volkan ALTINÖZ
Komisyon Başkanı

Şerafettin ENGÜDAR
Başkan Vekili

Aşkıbirce UZKURT
Üye

Nevin SAYMAN
Üye

Cihan Berk UMay
Üye

Yasin SAĞAY
Üye

Akif KANDEMİR
Üye



T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI
İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	23/06/2026
Rapor Numarası	:	112
Konu	:	İmar Planı

KOMİSYON İNCELEMESİ:

Büyükşehir Belediye Meclisimizin **11.06.2026** tarihli ve **426** sayılı kararı ile incelenerek rapora bağlanmak için komisyonumuza havale edilmiştir. İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının 05.06.2026 tarihli ve 382455 sayılı yazısında;

BAŞKANLIK MAKAMINA

Bandırma İlçesi Kayacık Mahallesi 2591 ada 270 parselde Belediye Hizmet Alanı (Sokak Hayvanları Barınağı) amaçlı ilave Uygulama İmar Planı teklifinin 3194 ve 5216 sayılı Kanunlar, Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuat kapsamında değerlendirilmek ve karar alınmak üzere Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisi'ne havalesi hususunu;

Olurlarınıza arz ederim; denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

İlimiz Bandırma İlçesi Kayacık Mahallesi 2591 ada 270 parselde Belediye Hizmet Alanı (Sokak Hayvanları Barınağı) amaçlı 1/1000 ölçekli ilave Uygulama İmar Planı teklifi incelenmiş olup “Belediye Hizmet Alanı (E:1.00 Yençok:10,50 metre yapılaşma koşulu)” fonksiyonlu Bandırma Belediye Meclisi’nin 05.05.2026 tarihli ve 46 sayılı kararı ile onaylanan 1/1000 ölçekli ilave Uygulama İmar Planı teklifinin ilçe belediyesinden geldiği şekli ile **uygun olduğuna, komisyonumuzca mevcudun oybirliği ile karar verilmiştir.**

Büyükşehir Belediyesi Meclisinin tasviplerine saygı ile arz ederiz.

KOMİSYON ÜYELERİ

Volkan ALTINÖZ
Komisyon Başkanı

Şerafettin ENGÜDAR
Başkan Vekili

Aşkıbirce UZKURT
Üye

Nevin SAYMAN
Üye

Cihan Berk UMay
Üye

Yasin SAĞAY
Üye

Akif KANDEMİR
Üye

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI
İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	23/06/2026
Rapor Numarası	:	113
Konu	:	İmar Planı Değişikliği

KOMİSYON İNCELEMESİ:

Büyükşehir Belediye Meclisimizin **11.06.2026** tarihli ve **427** sayılı kararı ile incelenerek rapora bağlanmak için komisyonumuza havale edilmiştir. İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının 05.06.2026 tarihli ve 382407 sayılı yazısında;

BAŞKANLIK MAKAMINA

Bandırma Belediye Başkanlığı'nın 13.05.2026 tarihli ve E-77739283-105-3440/3762 sayılı yazısı ile; Bandırma İlçesi, İhsaniye Mahallesi, 284 ada, 19 parsel ait 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği Teklifinin 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu gereğince değerlendirilmesi talep edilmektedir.

İlgi yazı ve ekleri yazımız ekinde olup yazımız ve eklerinin 3194, 5216 sayılı Kanunlar, Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuat kapsamında değerlendirilmek ve karar alınmak üzere Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisi'ne havalesi hususunu;

Olurlarınıza arz ederim; denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

İlimiz Bandırma İlçesi İhsaniye Mahallesi 284 ada 19 parsel ait 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği teklifi incelenmiş olup “Resmi Kurum Alanı (Bitişik Nizam 3 kat yapılaşma koşu)” fonksiyonlu Bandırma Belediye Meclisi'nin 05.05.2026 tarihli ve 47 sayılı kararı ile onaylanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği teklifinin ilçe belediyesinden geldiği şekli ile **uygun olduğuna, komisyonumuzca mevcudun oybirliği ile karar verilmiştir.**

Büyükşehir Belediyesi Meclisinin tasviplerine saygı ile arz ederiz.

KOMİSYON ÜYELERİ

Volkan ALTINÖZ
Komisyon Başkanı

Şerafettin ENGÜDAR
Başkan Vekili

Aşkıbirce UZKURT
Üye

Nevin SAYMAN
Üye

Cihan Berk UMay
Üye

Yasin SAĞAY
Üye

Akif KANDEMİR
Üye



T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI
İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	23/06/2026
Rapor Numarası	:	114
Konu	:	İmar Planı Değişikliği

KOMİSYON İNCELEMESİ:

Büyükşehir Belediye Meclisimizin **11.06.2026** tarihli ve **428** sayılı kararı ile incelenerek rapora bağlanmak için komisyonumuza havale edilmiştir. İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının 05.06.2026 tarihli ve 382404 sayılı yazısında;

BAŞKANLIK MAKAMINA

Edremit Belediye Başkanlığı'nın 29.04.2026 tarihli ve 15184 sayılı yazısı ile; Edremit İlçesi, Tuzcumurat Mahallesi, 148 ada, 1 ve 2 parseller, Hekimzade Mahallesi, 69 ada 20 parsel için 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği Teklifinin 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu gereğince değerlendirilmesi talep edilmektedir.

İlgi yazı ve ekleri yazımız ekinde olup yazımız ve eklerinin 3194, 5216 sayılı Kanunlar, Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuat kapsamında değerlendirilmek ve karar alınmak üzere Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisi'ne havalesi hususunu;

Olurlarınıza arz ederim; denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

İlimiz Edremit İlçesi Tuzcumurat Mahallesi 148 ada 1 ve 2 parseller ile Hekimzade Mahallesi 69 ada 20 parsel için 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği teklifi incelenmiş olup "Sağlık Alanı, Park ve Yeşil Alan" fonksiyonlarını içeren 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği teklifinin **uygun olduğuna, komisyonumuzca mevcudun oybirliği ile karar verilmiştir.**

Büyükşehir Belediyesi Meclisinin tasviplerine saygı ile arz ederiz.

KOMİSYON ÜYELERİ

Volkan ALTINÖZ
Komisyon Başkanı

Şerafettin ENGÜDAR
Başkan Vekili

Aşkıbirce UZKURT
Üye

Nevin SAYMAN
Üye

Cihan Berk UMay
Üye

Yasin SAĞAY
Üye

Akif KANDEMİR
Üye



T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI

TARİFE KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	11/06/2026
Rapor Numarası	:	13
Konu	:	2026 Yılı Gelir Tarifesi

KOMİSYON İNCELEMESİ:

Büyükşehir Belediye Meclisimizin **12.05.2026** tarihli ve **354** sayılı kararı ile incelenerek rapora bağlanmak için komisyonumuza havale edilmiştir. Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının 07.05.2026 tarihli ve 376911 sayılı yazısında;

BAŞKANLIK MAKAMINA

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 23/m maddesinde, "Yapılacak hizmetler karşılığı alınacak ücretler" Büyükşehir Belediyesinin gelirleri arasında sayılarak, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 97'nci maddesinde de "Belediyeler bu kanunda harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için Belediye Meclislerince düzenlenecek tarifelere göre ücret almaya yetkilidir." hükmü yer almaktadır. Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca hazırlanan ve ekli listede yer alan 2026 yılı güncellenen tarife teklifi Ek'te sunulmuştur.

Makamınızca uygun görüldüğü takdirde, bu konuda karar alınmak üzere, yazımız ve eklerinin Büyükşehir Belediye Meclisine havalesini;

Olurlarınıza arz ederim; denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

KADIN VE AİLE HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI						
Gelirin Türü (Vergi, Resim, Harç, Ücret)	Gelirin Dayanağı	İlçe	Gelirin Adı	Birimi (Adet, saat, m2, m3, ton, gün vb.)	Tarife Tutarı (KDV Dahil) (2025/2026)	Tarife Tutarı (KDV Dahil) (01.07.2026/30.06.2027)
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ						
Kreş ve Gündüz Bakımevi						
Ücret	2464 S.K. 97.MD.	BALIKESİR MERKEZ	Gündüz Bakımevi Hizmet Bedeli (Çocuk Başına)	ADET	7.500,00 TL	15.000,00 TL

2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre; Büyükşehir Belediye Meclisinin 11.12.2025 tarihli ve 904 sayılı kararı ile onaylanan 2026 Mali Yılı Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Gelir Tarife Cetvelinin Kreş ve Gündüz Bakımevi ücretleri kısmının yukarıdaki tabloda belirlendiği şekliyle revize edilmesinin **uygun olduğuna, Ahmet ÖNDER'in ret oyuna karşılık komisyonumuzca oyçokluğu ile karar verilmiştir.**

Büyükşehir Belediyesi Meclisinin tasviplerine saygı ile arz ederiz.

KOMİSYON ÜYELERİ

Canset SEVİM
Komisyon Başkanı

Akın ERTÜRK
Başkan Vekili

Zühal HASANOĞULLARI
Üye

Samet YENİCE
Üye

Emir ARCAN
Üye

Ahmet ÖNDER
Üye

Eşref USLU
Üye



T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI
TEMEL HAKLAR VE HUKUK KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	11/06/2026
Rapor Numarası	:	17
Konu	:	İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmelik Değişikliği

KOMİSYON İNCELEMESİ:

Büyükşehir Belediye Meclisimizin **12.05.2026** tarihli ve **352** sayılı kararı ile incelenerek rapora bağlanmak için komisyonumuza havale edilmiştir. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının 28.04.2026 tarihli ve 374930 sayılı yazısında;

BAŞKANLIK MAKAMINA

İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı'nın, Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısını, faaliyet, görev ve sorumluluklarını, yönetim ve uygulamaya ilişkin düzenleyici diğer hususları belirlemek amacıyla güncellediği "Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği" taslağının değerlendirilmek ve karar alınmak üzere Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisi'ne havalesini olurlarınıza arz ederim; denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısını, faaliyet, görev ve sorumluluklarını, yönetim ve uygulamaya ilişkin düzenleyici diğer hususları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı ve alt birimlerini, görev ve faaliyetlerini Daire Başkanlığı ile koordine eden ve işbirliği yapan diğer Başkanlık birim ve personelini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile 3194 sayılı İmar Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Genel Esaslar

MADDE 4- (1) Belediyenin organizasyon yapısına ilişkin genel esaslar şunlardır;

- Müdürlükler, Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esasları çerçevesinde Belediye Meclisince kurulur, kaldırılır ve değiştirilir. Kanunlarda belirtilen tüm imza yetkileri Belediye Başkanına aittir. Bu yetkiler imza yetkileri yönergesi ile devredilebilir.
- Müdürlüklerin görev, yetki ve sorumlulukları, bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, iç kontrol ve süreç çalışmaları ile bütünlük olarak birimlerin çalışma yönergelerinde belirlenir.
- Müdürlüklere ait görev ve çalışma yönergeleri, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında



T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI
TEMEL HAKLAR VE HUKUK KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	11/06/2026
Rapor Numarası	:	17
Konu	:	İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmelik Değişikliği

Yönetmelik hükümlerine uygun olarak müdürlük ve servislerin çalışma usul ve esasları ile sorumluluklarını belirtir şekilde düzenlenir ve Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

ç) Belediye Başkanı bu yönetmelik çerçevesinde Belediyenin iş ve işlemlerine ilişkin yönergeler çıkartabilir.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında,

- a) Başkanlık: Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığını (bağlı kuruluşlar hariç),
- b) Belediye: Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye Başkanı: Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanını,
- ç) Belediye Kişisel Verilerin Korunması Koordinatörü: Veri Sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda planlama yapan, Veri Sorumlusu ile Daire Başkanlıkları, Şube müdürlükleri ve Birimler arasındaki koordinasyonu sağlayan, bu konudaki talimatnameleri hazırlayan, bu alanda iç kontrol sistemini işleten, değerlendirme sonuçlarını Veri Sorumlusuna ileten, Veri Sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleme yetkisine sahip çalışanı,
- d) Daire Başkanlığı: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığını,
- e) Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısını,
- f) İç Kontrol: Faaliyet ve görevlerin Belediyenin amaçlarına, belirlenmiş politikalarına ve mevzuata uygun etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere, İdare tarafından oluşturulan teşkil, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,
- g) Performans Göstergesi: Başkanlıkça, performans hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını ya da ne kadar ulaşıldığını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullanılan, zaman sınırlaması ile ve/veya sayısal olarak ifade edilen araçları,
- ğ) Performans Programı: Başkanlığın, yıllık program dönemine ilişkin performans hedeflerini, bu hedeflere ulaşmak için yürütecekleri faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını ve performans göstergelerini içeren programı,
- h) Şeflik: İmar ve Şehircilik Dairesi Şube Müdürlüklerinin alt birimleri olan şeflikleri,
- ı) Birim: Daire başkanlıkları, müdürlükler, şeflikler ve bunlara bağlı alt birimleri,
- i) Şube Müdürlüğü: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının alt birimleri olan müdürlükleri,
- j) Stratejik Plan: Başkanlığın orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans göstergelerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,
- k) Uygulama Yönetmeliği: Faaliyet ve buna bağlı görevlerin üst norm mahiyetindeki mevzuat çerçevesinde ifası için hazırlanan ve Belediye Meclis onayı ile yürürlüğe giren, düzenleyici kurallar ile işlem süreç ve standartlarının, görev ve sorumlulukların yazılı olduğu resmî belgeyi,
- l) Veri İşleyen: Daire Başkanının isme ve yazılı olarak verdiği yetkiye dayanarak, kişisel veriyi kaydeden, kullanan, muhafaza eden, zamanında silen, yok eden veya anonim hale getiren çalışanı,
- m) Veri Sorumlusu: Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreterini,
- n) Yönerge: Bir veya birkaç faaliyet ve buna bağlı görevlerin ifası için gereken girdileri, işlem süreçlerini ve çıktıları, bunların standartları ile görev ve sorumluluklarını belirten, üst makamlardan alt makamlara belirli bir esasa dayanarak verilen direktifi ifade eder.



T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI
TEMEL HAKLAR VE HUKUK KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	11/06/2026
Rapor Numarası	:	17
Konu	:	İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmelik Değişikliği

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Kadro ve Nitelikler

Teşkilat

MADDE 6- (1) Daire Başkanlığının teşkilatı ve bağlantıları aşağıda şematik olarak gösterilmiştir.

(2) Daire Başkanlığı, mevzuatta belirtilen faaliyetleri ile sıralı, amirler tarafından verilen görevlerini tam ve zamanında yerine getirmekten, bağlı bulunduğu Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

(3) Daire Başkanlığı, bu faaliyet ve görevlerinin alt birimleri olan,

a) Yapı Denetim ve Ruhsat Şube Müdürlüğü

1) İdari İşler ve Arşiv Şefliği,

b) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü

1) Veri Üretim ve Yönetim Birimi,

2) Mekânsal Analiz ve Uygulama Geliştirme Birimi,

3) Koordinasyon ve Teknik Destek Birimi,

c) Şehir Planlama Şube Müdürlüğü,

d) Bölge Planlama Şube Müdürlüğü,

e) Harita Şube Müdürlüğü,

1) Hâlihazır Harita ve Veri Üretimi Birimi,

2) İmar Uygulama Birimi,

3) Adres, Kayıt ve Numarataj Birimi ile yerine getirir.

(4) Daire Başkanlığı ayrıca,

a) Kırsal Yerleşim Alanlarında Kamusal Alanları Tespit Komisyonunu teşkil eder ve çalıştırır.

Kadro

MADDE 7- (1) Daire Başkanlığının personel kadrosu Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esaslarına uygun olarak tespit ve Belediye Meclisi kararı ile ihdas edilir.

Nitelikler

MADDE 8- (1) Daire Başkanlığında, bu Yönetmelik gereği hazırlanacak uygulama yönetmelikleri, yönergeler ile tasarlanacak sistemlerin girdi ve çıktılarının kalitesi, iş süreçleri, her faaliyet veya göreve dair performans göstergeleri;

a) Hazine ve Maliye Bakanlığının Kamu İç Kontrol Standartlarına,

b) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca belirlenen standartlara,

c) Görev ve hizmet alanında Türk Standartlar Enstitüsünce yayımlanan standartlara,

ç) Uluslararası Standardizasyon Teşkilatının, yürürlüğe girmiş en yeni sürüm ISO 9001 Kalite Yönetim Standartlarına,

d) Başkanlıkça geliştirilecek ve ilan edilecek diğer standartlara uygun olarak belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Faaliyet, Görev ve Sorumluluklar

Faaliyet, Görev ve Sorumluluklar

MADDE 9- (1) İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının faaliyet ve görevleri şunlardır;

a) Belediyenin ve bağlı iştiraklerinin mülkiyet ve tasarrufu altındaki bina, tesis ve işyerleri ile işletme sorumluluğunda bulunan yolcu ve yük terminallerine, kapalı ve açık otoparklara yapı ruhsatı ve yapı



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI

TEMEL HAKLAR VE HUKUK KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	11/06/2026
Rapor Numarası	:	17
Konu	:	İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmelik Değişikliği

kullanma izin belgesi vermek, değiştirmek, yenilemek ve denetlemek. Belediye sınırları içerisinde bulunan alışveriş merkezlerine yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi vermek, değiştirmek, yenilemek ve denetlemek, alışveriş merkezlerine ruhsat verirken üst meslek gruplarının yazılı görüşünü almak,

b) Karayolları ve Belediyenin yapım ve bakımından sorumlu olduğu yollar üzerindeki akaryakıt, servis, dolum ve muayene istasyonları için imar planı yapımına esas olmak üzere asgari mesafe tespit işlemleri yapmak. Akaryakıt, servis, dolum ve muayene istasyonları için işyeri açma ve çalıştırma ruhsatına esas olmak üzere asgari mesafe tespit işlemlerini yapmak, Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu'na sunulmak üzere belge düzenlemek,

c) Belediye sınırları içerisindeki yapılaşmanın imar planlarına ve bu planlara göre hazırlanan ruhsat ve eki projelerine uygunluğunu denetlemek, tespit edilen ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıları, Belediyeye intikal eden, yapılaşma ile ilgili şikâyet dilekçelerini yerinde inceleyerek gerekli işlemleri yapmak üzere ilgili İlçe Belediyesine bildirmek, birlikte sonuçlandırmak, ilçe belediyelerince imara aykırı yapılaşmaların imar kanunu ilgili maddelerince gerekli işlemlerin uygulanmasını sağlamak, üç ay içinde düzeltilmemesi halinde İmar Kanundan alınan yetkileri kullanmak,

ç) Belediye hüküm ve tasarrufuna bırakılan kıyı alanlarının 3621 sayılı Kıyı Kanunu ve imar mevzuatına göre denetlenerek kaçak yapılaşmayı önlemek, aykırı davranışlara Kanunda belirtilen para cezalarını vermek üzere gerekli olan bilgi ve belgeleri toplamak ve varsa Zabıta Dairesi Başkanlığının tespit tutanağı ile birlikte Belediye Encümenine sunmak,

d) 3194 sayılı İmar Kanunu, ilgili kanun yönetmelik mevzuat ve genel hükümleri çerçevesince Belediye sınırları içerisinde uygulanacak olan Balıkesir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliğini hazırlamak, Belediye Meclisine sunmak, kabulü ve onayı sonrasında ilçe belediyeleri, Türkiye Mühendis ve Mimar Odaları Birliğinin ilgili temsilcilikleri ile Belediyenin ilgili birimlerine göndermek ve gerektiğinde güncellemek,

e) İlçe belediyeleri ve Türkiye Mühendis ve Mimar Odaları Birliğinin, imar uygulamaları ve Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığı İmar Yönetmeliği hakkındaki sorularına mevzuata uygun görüş bildirmek,

f) Yapılaşma sorunları, imar mevzuatında yapılacak değişiklikler ile ilgili İlçe Belediyeleri, Meslek Odaları ve birimleri bilgilendirmek amacı ile toplantı ve seminerler düzenlemek,

g) İlçe belediye meclisleri ile kurum ve kuruluşların imar uygulamaları hakkındaki kararlarını, imar mevzuatı çerçevesinde inceleyerek görüş oluşturmak ve Belediye Meclisine sunmak, sonuçlarını takip etmek,

ğ) İlçe belediyelerince verilen inşaat ve onarım ruhsatlarını ve yapı kullanma izinlerini incelemek ve aylık olarak düzenleyerek arşivlemek,

h) Belediye Meclisinin İmar ve Bayındırlık Komisyon toplantılarına katılım sağlayarak, Meclis tarafından komisyona havale edilen imar ve yapı işleri hakkında, üyelerin bilgilendirilmesini sağlamak,

ı) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan yapının yapı sahibine ve müteahhidine, 3194 sayılı İmar Kanunu esasınca öngörülen cezai işlemleri uygulamak, ilgililer hakkında meslek kuruluşlarına bildirimde bulunmak, gerekli olan bilgi ve belgeleri toplamak ve varsa Zabıta Dairesi Başkanlığı'nın Yapı Tatil Zaptı ile birlikte Belediye Encümenine sunmak,

i) İlçe belediyeleri ile diğer kurum ve ilgili birimlerle koordineli çalışarak kaçak yapılaşmayı önlemeye çalışmak, kaçak yapılar ile ilgili İmar Mevzuatı Hükümlerince işlem yapmak, Belediyeye, hazineye, Özel Bütçeli Dairelere veya Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazlardaki kaçak yapılaşmaları tespit etmek, bu yapılaşmalar için 3194 sayılı İmar Kanunu Hükümlerince uygulanacak idari para cezası ve yıkım kararı işlemlerinin uygulanmasını sağlamak,



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI
TEMEL HAKLAR VE HUKUK KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	11/06/2026
Rapor Numarası	:	17
Konu	:	İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmelik Değişikliği

- j) Kentin bütününe yönelik uygulamalarda eşgüdümü ve nitelikli yapılaşmasını sağlamak amacıyla, İlçe Belediyeleri, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Belediye birimlerinin bu yöndeki çalışmalarına katılım sağlamak, gerektiğinde mahallin ve çevrenin özelliklerine göre yapılar arasında uyumlu ve estetik bir görünüm elde etmek amacıyla dış cephe boya ve kaplamaları ile çatının malzemesini ve rengini tayin etme, özel aydınlatma ve çevre tanzimi çalışmalarına iştirak etmek,
- k) Belediye ve mücavir alan sınırları içinde özel inşaat yapan yüklenicilerin sicillerini tutmak,
- l) Valilikçe talep edildiğinde Mahalli İskân Komisyonuna personel görevlendirmek, il sınırları içinde iskân olunanları yerleştirmek için, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı imkânları yetersiz olduğunda, iskâna tahsis edilecek yerleri ölçmek, dağıtmak ve inşaatları kontrol etmek gibi işlerde personel görevlendirmek,
- m) 2873 sayılı Milli Parklar Kanunu kapsamına giren yerlerdeki turizm bölge, alan ve merkezlerinde, turizm yatırımlarına ilişkin plan, proje ve yatırım kararlarını Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ile Tarım ve Orman Bakanlığının görüşünü alarak sonuçlandırmak,
- n) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca uygun görülen ve onaylanan kentsel tasarım projelerinin hayata geçirilmesini sağlamak üzere imar plan değişikliklerini Belediye Meclisi Kararı ile uygulamaya koymak,
- o) Mekânsal strateji planı ve çevre düzeni plânına uygun olmak kaydıyla, Belediye sınırları içerisinde il çevre düzeni planı ve kıyı alanları dışında 1/5.000 ile 1/25.000 arasındaki her tür ve ölçekte nazım / koruma amaçlı nazım imar plânını yapmak, yaptırmak, kurum ve kuruluşların veya vatandaşların il çevre düzeni planı ve nazım imar planları değişikliği taleplerini incelemek, değerlendirmek, gerekirse değişiklik taslaklarını hazırlamak,
- ö) Nazım imar planlarının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içerisinde ilçe Belediyelerine uygulama imar planlarını yaptırmak, uygulama imar planları, imar ıslah planları, koruma amaçlı uygulama imar planları, plan notları ile lejantları hakkında, ilçe belediye meclislerince alınmış olan kararları mevzuat çerçevesinde incelemek, değerlendirmek, değişiklik taslaklarını hazırlamak, bu kapsamda İmar planlarını ve uygulamalarını hemşerilerin inşaat işlerini güçleştirmeyecek, onları düzensiz uygulamalara zorlamayacak şekilde ve zamanında yapmak, yaptırmak,
- p) Nazım imar planlarının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içerisinde uygulama imar planlarını yapmayan ilçe belediyelerinin planlarını yapmak, yaptırmak,
- r) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamında tescillenen kentsel arkeolojik sit alanları ve etkileşim geçiş sahaları ile sit alanı dışında bulunmakla birlikte anılan yasa kapsamında tescillenen münferit korunması gerekli taşınmaz kültür varlıklarını kapsayan koruma alanlarında veya bir alanın Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunca sit olarak ilan halinde, üç yıl içinde, 1/5.000 ile 1/25.000 arasındaki her ölçekte koruma amaçlı nazım imar plânını yapmak, yaptırmak, sonuçlandırılmak üzere Koruma Bölge Kuruluna vermek, koruma amaçlı imar plânlarının yapımı için İller Bankası Genel Müdürlüğünden bütçe talep etmek,
- s) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu hükümleri uyarınca ilçe belediyelerinden gelen 1/1.000 ölçekli uygulama imar planı ve değişiklikleri veya 1/1.000 - 1/500 ölçekli koruma amaçlı uygulama imar planı ve değişiklikleri ile yine aynı Kanunun 7/(c) maddesi uyarınca Belediyeye verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği uygulama imar planları veya koruma amaçlı uygulama imar planlarına ilişkin, Belediye Meclisi ve ilgili Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu ve/veya Tabiat Varlıkları Komisyonu ile ilgili işlemleri yürütmek,
- ş) Belediye sınırları içerisinde 1/5.000 ile 1/25.000 arasındaki her ölçekte nazım imar plânını yapmak, yaptırmak, kurum ve kuruluşların veya vatandaşların nazım/koruma amaçlı nazım imar ve uygulama/koruma amaçlı uygulama imar planları değişikliği taleplerini incelemek, değerlendirmek,



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

**T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI**

TEMEL HAKLAR VE HUKUK KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	11/06/2026
Rapor Numarası	:	17
Konu	:	İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmelik Değişikliği

- t) Planlama yetkisine sahip farklı kurumlarca hazırlanan imar planlarına ilişkin görüş yazısı oluşturmak, onaması tamamlanmış imar planlarına yönelik ise varsa yasal süresi içinde itiraz yazısı oluşturmak,
- u) İmar planlarına karşı açılan davalar kapsamında Hukuk Müşavirliğine gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek, görüş bildirmek,
- ü) Kanunlarla Belediyeye verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği projeler, yapım, bakım ve onarım işleriyle ilgili her ölçekteki imar plânlarını, parselasyon plânlarını ve her türlü imar ve ıslah uygulamasını yapmak, yaptırmak, ruhsatlandırmak,
- v) Meydan, bulvar, cadde, yol, sokak, park, spor ve kültürel tesislerin sorumluluğunun Belediye ile ilçe belediyeleri arasında dağılımına ilişkin esasları belirlemek, mevcut imar planlarında bölge ve genel otopark yerleri ayrılmamış veya yetersiz olan yerlerde, imar planlarında bölge ve genel otopark yerlerini belirleyen revizyonlar yapmak,
- y) Hazırlanan imar planları ve revizyonları ile konut alanları, sanayi alanları, ticaret alanları, teknoloji parkları, kamu hizmeti alanları, rekreasyon alanları ve her türlü sosyal donatı alanları oluşturmak, gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak, odun ve kömür satış ve depolama sahalarını belirlemek, mezarlık alanlarını tespit etmek, ıslaha muhtaç veya tasfiyesi gereken gecekondü bölgeleri ile yeniden halk konutu veya nüve konut yapımına tahsis edilecek sahaları seçmek,
- z) İmar planlarını yaparken ve denetlerken yenilenebilir enerji kaynak alanlarının kullanımını ve verimliliğini etkilemediğini kontrol etmek,
- aa) Yeni belde kurulması, birleşme, katılma veya tüzel kişiliğin kaldırılması işlemlerini takip etmek,
- bb) Daire başkanlıklarının da görüşünü alarak Belediyenin 5 yıllık İmar Programı ve Ek İmar Programını hazırlamak, programı ve her ölçekte yapılan nazım ve uygulama imar planlarını, bunlar üzerinde yapılan değişiklik tekliflerini, bu kapsamdaki esas ve prensipleri Belediye Meclisi kararına sunmak, onaylatmak,
- cc) Belediye sınırları içerisinde 1/5.000 ile 1/25.000 arasındaki her ölçekte nazım imar plânını yapmak, yaptırmak, kurum ve kuruluşların veya vatandaşların nazım/ koruma amaçlı nazım imar ve uygulama/koruma amaçlı uygulama imar planları değişikliği taleplerini incelemek, değerlendirmek
- çç) Toplu Konut İdaresi Başkanlığının, gecekondü dönüşüm projesi uygulama alanlarında, mülkiyeti kendisine ait arazilerde veya Valilikçe toplu konut sahası olarak belirlenen alanlarda çevre ve imar bütünlüğünü bozmayacak şekilde her tür ve ölçekte hazırladığı planları Belediye Meclisinde onaylatmak, Toplu Konut İdaresi Başkanlığınca uygulama yapılacak yerlerde ihtiyaç olması halinde, Başkanlıkça kurulacak birimlere, talep üzerine geçici olarak personel görevlendirmek,
- dd) İçerisinden veya civarından demiryolu veya karayolu geçen, hava meydanı bulunan veya havayolu veya denizyolu bağlantısı bulunan yerlerdeki imar ve yerleşme planlarının tamamını veya ilgili kısmını Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ile koordine etmek,
- ee) Belediye Meclisi komisyon toplantılarına katılarak, Meclis tarafından komisyona havale edilen imar planları, değişiklik teklifleri ve imar mevzuatı hakkında, üyelerin bilgilendirilmesini sağlamak,
- ff) Belediye Meclisinde görüşülerek karara bağlanan ve onaylanan plan/program ve planlama/programlama kararlarına ilişkin dosyaların, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına ve Belediye birimlerine dağıtımını yapmak; plan ve planlama kararlarının çizimini orijinal paftalar üzerine ve sayısal ortamda yapmak, yaptırmak ve plan ve plan değişikliği dosyalarını düzenli bir şekilde arşivlemek,
- gg) İlçe belediyeleri ile kamu kurum ve kuruluşlarının imar uygulamaları ile binalı veya binasız arazi ve arsa düzenleme sahalarındaki uygulamalarının çevre düzeni planına ve her ölçekte nazım ve uygulama imar planlarına uygun olmasını denetlemek, bu maksatla her türlü bilgi ve belgeyi istemek, incelemek, gerektiğinde örneklerini almak, denetim maksadıyla kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile işbirliği yapmak, denetim sonucunda tespit edilen eksiklik



T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI
TEMEL HAKLAR VE HUKUK KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	11/06/2026
Rapor Numarası	:	17
Konu	:	İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmelik Değişikliği

ve aksaklıkların giderilmesi için ilgili ilçe belediyelerine üç ayı geçmemek üzere süre vermek, bu süre içerisinde giderilmeyen eksiklik ve aksaklıkları gidermek,

ğğ) İmar hududu içinde bulunan binalı veya binasız arsa ve arazileri birbirleri ve yol fazlaları ile kamu kurumlarına veya belediyelere ait bulunan yerlerle birleştirilmesini, bunların yeniden imar planına uygun ada veya parsellere ayrılmasını, müstakil, hisseli veya kat mülkiyeti esaslarına göre hak sahiplerine dağıtılmasını ve re'sen tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

hh) Uygulama imar planı veya planlama ana kararları ya da prensiplerini etkileyecek nitelikteki arazi ve arsa düzenlemeleri ve uygulamalarının tespiti halinde, gerekli bilgi ve belgeleri düzenlemek, yazışmaları yapmak,

ıı) Belediye birimlerine, imar mevzuatı kapsamında gerçekleştirdikleri ve fiziksel mekânı ilgilendiren projelerinin proje ve/veya yapım aşamalarında gerekli desteği sağlamak,

ii) İmar planlarını kitapçık haline getirerek, ücreti karşılığında isteyenlere vermek,

jj) Sağlıklı Kentler Birliği ile üyelik işlerini, çalışmalarda işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

kk) 2B niteliğindeki alanların sınırlarının tespiti ve içindeki taşınmazların devralınması için, alana ait varsa uydu fotoğrafları, her tür ve ölçekte imar planı, parselasyon planı, mülkiyet bilgileri, kadastral paftalar ve hâlihazır haritaları temin etmek; proje alanı sınırını onaylatmak üzere valilikler aracılığıyla Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına göndermek, onaylanan proje alanında kalan taşınmazların devrini Hazine ve Maliye Bakanlığına talep etmek, uygun görülenleri emlak vergi değeri üzerinden devralmak üzere Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığına bildirmek,

ll) Hâlihazır haritası bulunmayan yerleşim yerlerinden başlamak üzere mahalle hâlihazır haritalarını hazırlamak veya hazırlatmak ve güncelleştirmek, bu kapsamda, il, ilçe ve mahalle sınırları ile ilgili çalışmalar yapmak; il, ilçe ve mahalle sınır değişikliklerine ilişkin kayıtları tutmak, sınır uyuşmazlıklarına ilişkin olarak Belediye Meclisi kararını istihsal etmek,

mm) Hâlihazır harita yapımı için plânlama aşamasında çalışma yapılacak alana ilişkin bilgileri almak için Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğüne başvurmak ve proje kayıt numarası almak, 1/5.000 ölçekli harita ve bunlara ilişkin harita bilgilerinin üretimleri konusunda, Bakanlıklar arası Harita İşlerini Koordinasyon ve Planlama Kuruluna bilgi vermek,

nn) Belediye sınırları içerisinde ve etkilenen bölgelerinde 1/500 ve 1/5000 arasındaki her ölçekte hâlihazır harita yapmak, yaptırmak, ayrıca, Daire Başkanlıklarınca hazırlanacak yatırım projelerine altlık olmak üzere hâlihazır harita ve plankote hazırlamak veya hazırlatmak, şehrin tanıtımına yönelik rehber amaçlı haritalar yapmak veya yaptırmak ve kullanıma sunmak, ıslaha muhtaç veya tasfiyesi gereken gecekondü bölgeleri ile yeniden halk konutu veya nüve konut yapımına tahsis etmek üzere seçilmiş sahaların haritalarını hazırlamak, hazırlanan ve hazırlatılan haritaları onaylamak ve arşivlemek, Belediye birimlerinin, kamu kurum ve kuruluşlarının ve halkın kullanımına sunmak,

oo) Yapımı tamamlanan hâlihazır harita ve harita bilgilerini Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğüne ve Harita Genel Müdürlüğüne kaydettermek, bunlarla birlikte, Hava filmleri orijinaleri ile paftaların birer nüshasını Harita Genel Müdürlüğüne, Deniz harita ve harita bilgilerini Seyir, Hidrografi ve Oşinografi Dairesi Başkanlığına, 1/5.000 ve daha büyük ölçekli harita yapımı amacıyla üretilen hava filmleri hariç diğer arşiv belge ve bilgileri ile paftaların birer şeffaf kopyasını Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğüne vermek,

öö) Uygulama Planları kapsamında, planlamaya altlık oluşturmak üzere, görev ve yetki sahası içerisindeki kadastro ve tapu bilgilerini temin etmek, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ile bu çerçevede protokol düzenlemek, 1/5000 ölçekli nazım imar planlarını hazırlamak, hazırlatmak ve tescil ettirmek, Belediye faaliyet, görev ve hizmetlerinin gerektirdiği uygulama imar ve parselasyon planlarını yapmak, yaptırmak ve tescil ettirmek,



T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI
TEMEL HAKLAR VE HUKUK KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	11/06/2026
Rapor Numarası	:	17
Konu	:	İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmelik Değişikliği

pp) Meydan, bulvar, cadde, yol ve sokak adı ve numaraları ile bunlar üzerindeki binalara numara verilmesi gibi numarataj çalışmalarına ilişkin tüm iş ve işlemleri gerçekleştirmek, binalar cetvelini hazırlamak, gerektiğinde bu görevi Belediye Meclisi kararı ile ilçe belediyelerine devretmek veya onlarla birlikte yapmak, sayım, seçim gibi konularda Muhtarlıklar, Yüksek Seçim Kurulu ve Devlet İstatistik Enstitüsü ile işbirliği içinde gerekli çalışmaları yürütmek,

rr) İlçe belediyelerinden intikal eden uygulama imar planları hakkında görüş belirtmek, Daire Başkanlıkları ve Belediye bağlı kuruluşları ile İlçe Belediyeleri, Tapu Sicil Müdürlükleri, Kadastro Müdürlükleri ve diğer resmi kurumların ilgili birimleri ile hizmet amaçlı olarak çalışmalar yapmak,

ss) Üretilen ve biriken harita ve planların, ayrılması, belirli dönemlerde ayıklanması ve muhafazasına, daha fazla ihtiyaç olmayan veya yıprananların imhasına, gerektiğinde uygun şartlarda kullanıma sunulmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemek amacıyla, Harita ve Planlarla İlgili Arşiv Hizmetleri Yönergesini hazırlamak, gerektiğinde güncellemek,

şş) Belediye yetki alanında numaralama işlemlerinin adres standardına uygun yürütülmesi, zamanında ve uygun şekilde Ulusal Adres Veri Tabanına işlenmesi sistemini tanımlamak, uygulama esas ve usullerini, birimlerin bu faaliyet alanındaki görev ve sorumlulukları belirlemek amacıyla Numaralama İşlemleri Yönergesini hazırlamak, gerektiğinde güncellemek,

tt) Balıkesir genelinde Coğrafi/Kent Bilgi Sistemi veri toplama çalışmalarını yürütmek, kırsal alanlarla ilgili verilen toplanması ve işlenmesi hususunda Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yapmak, Coğrafi/Kent Bilgi Sistemi veri toplama çalışmaları kapsamında, ilgili Belediye birimleri, İlçe belediyeleri ve kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyonda bulunmak ve teknik destek sağlamak,

uu) Belediyenin veri, yazılım ve semboloji standartların oluşturmak, bunları diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordine ederek uyumlu hale getirmek,

üü) Belediye Coğrafi/Kent Bilgi Sistemini kurmak, veri tabanını oluşturmak, sistemi işletmek ve idamesini sağlamak, bu kapsamda, Belediye birimlerinin Coğrafi/Kent Bilgi Sistemi ile ilgili olarak ihtiyaç duyduğu, uygulama programlarını hazırlamak, hazırlatmak, yazılım ve eğitim ihtiyaçlarını karşılamak, toplanan coğrafi verileri Belediye veri modeline uygun hale getirmek, Coğrafi veri tabanında bulunan ve işlenen verilerin, Belediye web sitesi üzerinden paylaşımını sağlamak, Belediye Araç Takip Sisteminin kurulması ve yönetilmesini, sistemin hafriyat takip sistemleri gibi Belediyenin diğer takip sistemleri ile entegrasyonunu sağlamak, bütün bu alanlarda Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile koordinasyon ve işbirliği yapmak,

vv) Coğrafi/Kent Bilgi Sistemi verilerinin, ihtiyaç duyan kişi ve kuruluşlara, Belediye Meclisi tarafından onaylanmış fiyat üzerinden satışını yapmak, bu maksatla fiyat tarifleri hazırlayarak ve/veya güncelleyerek, Belediye Meclisi kararı istihsal etmek üzere Meclis Tarife Komisyonuna vermek,

yy) Coğrafi/Kent Bilgi Sistemi için verilen toplanması ve işlenmesi ile ilgili esas ve usullerin, sistemin işleyişi ile ilgili iş süreçleri ve akış şemalarının açıkça izahı, toplanan verinin, kullanılan yazılım ve semboloji standartlarının yayımlanması için Coğrafi/Kent Bilgi Sistemi Yönergesini yayınlamak ve gerektiğinde güncellenmektir.

Daire Başkanının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Daire Başkanının görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Göreve ilk katıldığından itibaren bir ay içinde ve sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar veya değişiklik olduğunda Mal Bildirim Beyannamesini hazırlamak ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermek,

b) Daire Başkanlığının kanun ve yönetmeliklerde belirtilen faaliyet ve görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak, Daire Başkanı sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,

c) Daire Başkanlığının faaliyet ve görev alanında, uygulama yönetmelikleri ve/veya yönergeler,



T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI

TEMEL HAKLAR VE HUKUK KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	11/06/2026
Rapor Numarası	:	17
Konu	:	İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmelik Değişikliği

talimatlar, standartlar, yıllık performans programları, personel görev tanımlarını hazırlamak, hazırlatmak bu kapsamda,

- 1) Faaliyet ve görevlerin girdilerini, iş süreçleri ve iş akış şemalarını, performans hedef ve göstergeleri ile birlikte çıktılarını belirlemek,
- 2) Dünyadaki gelişmeleri ve üst norm mahiyetindeki mevzuatı takip etmek, gerektiğinde ve değişen mevzuata göre Daire Başkanlığının iç mevzuatını güncellemek, gerekiyorsa bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısına teklifler yapmak,
- ç) Daire Başkanlığının faaliyet ve görevlerini, stratejik plan, performans ve yatırım programlarına, mali yönetim ve iç kontrol sistemi esaslarına bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısının emir ve talimatlarına göre yönetmek ve yerine getirmek, bu kapsamda,
 - 1) Daire Başkanlığının yatay ve dikey iletişim ve personel yönetim sistemini kurmak ve işletmek,
 - 2) Faaliyet ve görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek üzere performans programı ihtiyaçlarını Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına, Bütçe ihtiyaçlarını Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına zamanında göndermek,
 - 3) Faaliyet, görev ve yetki alanında her türlü kaynaktan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini ilgili mevzuat uyarınca gerçekleştirmek, bu maksatla gerçekleştirme görevlisi belirlemek, Başkanlık birimlerin tamamını ilgilendiren hususlardaki taşınır mal ve malzeme alımları için Daire Başkanlığı ihtiyaçlar listesini ve bunlardan Daire Başkanlığı uzmanlık alanında olanlar için Teknik Şartnameyi hazırlatmak ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına göndermek,
 - 4) Ödeme emri belgelerini hazırlatmak ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek,
 - 5) Daire Başkanlığının idari ve mali karar ve işlemlerine ilişkin iç kontrol sistemini kurmak, sistemin işleyişine ve birimin faaliyet ve görev özelliklerine uygun olarak iç kontrol standartları geliştirilmek,
 - 6) Kurumsal risk yönetimi çalışmalarının Daire Başkanlığını ilgilendiren kısımlarının yürütülmesini sağlamak,
 - 7) Daire Başkanlığının faaliyet ve görevlerinin başarısını tehlikeye düşürecek, belirlenen amaç ve performans hedeflerine ulaşılmasını etkileyecek riskleri tespiti, değerlendirmeye ve bu riskleri karşılayıcı kontrolleri tesis etmeye yönelik çalışmalar yapmak,
 - 8) Yürütülen faaliyetleri, görevlerin ve personelin performansını yılda en az bir defa değerlendirmek ve riskleri gözden geçirerek, alınması gereken tedbirlere yönelik bir eylem planı oluşturmak ve uygulamaya koymak,
 - 9) Faaliyet raporlarını ve iç kontrol güvence beyanını hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek,
 - 10) Belediye Meclisi Denetim Komisyonun, dış ve iç denetim birimlerinin istediği bilgi ve belgeyi gecikmeksizin temin etmek,
 - 11) Etkin, verimli, hesap verebilir, vatandaş beyanına güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturmak amacıyla, Daire Başkanlığınca üretilen ve sunulan hizmetlerin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak üzere, faaliyet ve görev alanında Kamu Hizmet Standartları Tablosunu oluşturmak ve uygun vasıtalarla hemşerilere duyurulmasını sağlamak,
- d) Daire Başkanlığının teşkilat, norm kadro değişikliklerine, her düzeyde yöneticilerin vekâlet veya tedviren yürütme ve personelin Daire başkanlığı dışına geçici görevlendirmelerine ilişkin tekliflerini onaylatmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermek,
- e) Başkanlık personeline, İmar ve Şehircilik alanında verilecek eğitimler ile Daire Başkanlığı personelinin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitimlerin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi hususunu İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordine etmek,
- f) Daire Başkanlığına teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak



T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI
TEMEL HAKLAR VE HUKUK KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	11/06/2026
Rapor Numarası	:	17
Konu	:	İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmelik Değişikliği

- için ikmal, temin, tedarik, bakım ve onarım sisteminin tesisi dâhil gerekli tedbirleri almak,
- g) Günün yirmi dört saatinde veya mesai saatleri dışında devamlılık gösteren hizmetlerde çalışanların, çalışma saat ve şekillerini, ilgili mevzuat esas ve usulleri dairesinde düzenlemek,
- ğ) Daire Başkanlığının, evrak olarak veya elektronik ortamda resmi yazışma sistemini mevzuata uygun olarak tesis etmek ve yönetmek,
- h) Daire Başkanlığının birim arşivini kurmak ve yönetmek, arşivlik malzemenin tasnif edilerek arşivlenmesini ve muhafaza edilmesini, zamanı geldiğinde ayırma, ayıklama ve imha işlemlerine tabi tutulmasını veya kurum arşivine gönderilmesini sağlamak,
- ı) Daire Başkanlığının koruyucu güvenlik, bu kapsamda bina ve çalışma alanlarında fiziki güvenlik, personel güvenliği, evrak güvenliği, teknik ve siber güvenlik tedbirlerini emretmek, uygulamak ve uygulatmak,
- i) Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında;
- 1) Veri işleyenleri ismen ve yazılı olarak görevlendirmek, çalışanların kişisel veri güvenliğine ilişkin rol ve sorumluluklarını görev tanımlarına yazmak ve tebliğ etmek, gizlilik ve sır saklama taahhütnamelerini imzalatmak,
- 2) Görevi gereği elde ettiği kişisel veriyi kanun mucibince muhafaza etmek, zamanında silmek, yok etmek veya anonim hale getirmek, kişisel veri güvenliği uygulamalarının takip ve denetimini yapmak, Belediye Kişisel Verilerin Korunması Koordinatörü ve İç Denetim Biriminin bu alandaki denetimine refakat etmek,
- 3) Başkanlık veri sorumlusuna karşı sorumluluk taşımak, bu konularda gerekiyorsa Belediye Kişisel Verilerin Korunması Koordinatöründen görüş almak,
- 4) Görevi sonrasında nüfuz ettiği kişisel veri hakkında sorumluluklarının devam ettiğinin bilincinde olmak,
- j) Daire Başkanlığında, mesleki risklerin önlenmesi için eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü iş sağlığı ve güvenliği için gereken tedbiri almak, bu maksatla,
- 1) Sürekli risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmak, çalışanlara görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne almak,
- 2) İş sağlığı ve güvenlik tedbirlerini değişen şartlara uygun hale getirmek ve mevcut durumu iyileştirici çalışmalar yapmak, iş sağlığı ve güvenliği için gereken araç ve gereçleri sağlamak,
- 3) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izlemek, denetlemek ve uygunsuzlukların hemen giderilmesini sağlamak,
- 4) Yeterli eğitim, bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli önlemleri almak,
- 5) Meydana gelen iş kazası ve ortaya çıkan meslek hastalıklarına ilişkin hususları Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne zamanında ve usulünce bildirmek,
- k) Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek, memuriyet sınıfı ve derecesine uygun ve hizmete müteallik diğer faaliyet ve görevleri yapmaktır.

Yapı Denetim ve Ruhsat Şube Müdürlüğü'nün Faaliyet ve Görevleri

MADDE 11- (1) Yapı Denetim ve Ruhsat Şube Müdürlüğü'nün faaliyet ve görevleri şunlardır;

- a) Daire Başkanlığının idari işler ve arşiv işleri kapsamında;
- 1) Daire Başkanlığı İş Muhtırasını tutmak, evrak, faaliyet ve görevlerin miatlarını takip etmek, miatlı evrak, bilgi ve belgenin zamanında ilgililere gönderilmesini sağlamak, Belediye görev ve hizmetlerine ilişkin olarak TÜİK'in Daire Başkanlığından istediği istatistiki verileri, TÜİK'in belirleyeceği standartlarda elektronik ortama aktarmak,



T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI
TEMEL HAKLAR VE HUKUK KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	11/06/2026
Rapor Numarası	:	17
Konu	:	İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmelik Değişikliği

- 2) Daire Başkanlığının ve faaliyetlerinin tanıtımı ile tamamlanan, devam eden ve planlanan faaliyet ve görevlerine ilişkin 5 ve 15 dakikalık kısa ve 60 dakikalık uzun brifinglerini hazırlamak ve Şube Müdürlüklerinin faaliyetlerini takip ederek güncel olarak bulundurmak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı veya Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünden istenilen güncel bilgi, resim ve görüntüleri 30 dakika içerisinde gönderebilecek durumda bulunmak,
- 3) Daire Başkanlığının performans programı ihtiyaçlarını ve faaliyet raporlarını Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına, buna uygun bütçe tekliflerini Mali Hizmetler Daire Başkanlığına zamanında göndermek,
- 4) Başkanlık birimlerin tamamını ilgilendiren hususlardaki taşınır mal ve malzeme alımları için Daire Başkanlığı ihtiyaçlar listesini ve bunlardan Daire Başkanlığı uzmanlık alanında olanlar için Teknik Şartnameyi hazırlamak ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına göndermek,
- 5) Daire personelinin izin, maaş, harcırah vb. özlük haklarını takip etmek, aylık prim ve hizmet, varsa stajyer öğrenciler dâhil ücretli çalışma süresi cetveli(puantaj), işyeri güvenlik brifingi, izin, aile durum ve aile bildirim formu vb. belgeleri tanzim etmek, sıralı hizmet, nöbet, vardiya, vb. çizelgeleri tutmak, yıllık izin planlamasını ve personele imza karşılığı yazılı tebligatları yapmak, personele mal bildirim beyannamelerini zamanında hazırlamak ve toplamak,
- 6) Daire Başkanlığının teşkilat, norm kadro değişikliklerine, her düzeyde yöneticilerin vekâlet veya tedviren yürütme ve personelin Daire Başkanlığı dışına geçici görevlendirmelerine ilişkin tekliflerini onaylatmak üzere; her yılbaşında ve değişiklik olduğunda aile durum ve aile bildirim formu ile aylık olarak puantaj cetvelini gerçekleştirmek üzere; izin belgelerini, personel performans gözlem ve değerlendirme, il dışı eğitim görevlendirme belgelerini ve mal bildirim beyannameleri ile yönetici olmayan personelin Daire bünyesindeki yer değişiklik yazılarını dosyalanmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermek,
- 7) Personel ödemeleri ile ilgili ödeme emri belgelerini hazırlamak ve Mali Hizmetler Daire Başkanlığına göndermek,
- 8) Daire Başkanlığının evrak olarak veya elektronik ortamda resmi yazışma sistemini mevzuata uygun olarak tesis etmek ve işletmek, bilgi yönetimi yapmak, bu kapsamda, giden ve gelen evrak ve elektronik belgeleri mevzuata uygun olarak kaydetmek, şefliğe ait olan evrakı standart dosya planına uygun olarak dosyalamak, emniyetini sağlamak,
- 9) Daire Başkanlığının birim arşivini mevzuata uygun olarak kurmak ve çalıştırmak, bu kapsamda arşivlik malzemeyi tasnif ederek arşivlemek ve muhafaza etmek, her yıl Ocak ayında ayırma, ayıklama ve imha işlemlerine tabi tutmak veya kurum arşivine göndermek,
- 10) Daire Başkanlığınca hazırlanan ve usulünce onay işlemleri tamamlanan yönetmelik ve yönergeler, talimatlar, standartlar, yıllık performans programları, personel görev tanımlarını usulünce yayımlamak, bunların envanter kayıtlarını tutmak, ıslak imzalı suretlerini özel gizlilik derecesinde muhafaza etmek, iç mevzuatı güncelleme çalışmalarını yönetmek, diğer Daire Başkanlıklarınca yayımlanan yönetmelik ve yönergeleri elde bulundurmak ve Daire Başkanlığı personelinin istifadesine sunmak,
- 11) Daire Başkanlığının sekreteryaya, her türlü protokol ve tören hizmetlerini yönetmek,
- 12) Daire Başkanlığının yatay ve dikey iletişim sistemi çalıştırmak, toplantı programlarını, içeriklerini ve tutanaklarını zamanında yayımlamak, arşivlemek, alınan kararların gerçekleşme süreçlerini takip etmek,
- 13) Başkanlık personeline, İmar ve Şehircilik alanında verilecek eğitimler ile Daire Başkanlığı personelinin eğitim ihtiyaçlarını Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak belirlemek, eğitimlerin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi hususunu İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanının onayını alarak Eğitim Şubesi ile koordine etmek,



T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI
TEMEL HAKLAR VE HUKUK KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	11/06/2026
Rapor Numarası	:	17
Konu	:	İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmelik Değişikliği

14) Daire Başkanlığına teslim edilen taşınır ve taşınmaz Devlet mallarını, korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için ikmal, temin, tedarik, bakım ve onarım sisteminin tesisi dâhil gerekli tedbirleri almak,

15) Daire Başkanlığı envanterine almak, envanter kayıtlarını tutmak, taşınırın zimmetini yapmak, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini Daire Başkanlığı seviyesinde işletmek, taşınmazların sorumlusunu belirlemek ve işletmek, gereken yazılı tebligatları yapmak,

16) Korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için temin, tedarik, ikmal, kullanıcı bakımı, periyodik bakım, periyodik servis bakımı, onarım, kullanımdan kaldırma, hurdaya ayırma sistemlerinin Daire Başkanlığı seviyesindeki görevlerini yerine getirmek, yerine getirilmesini sağlamak,

17) Amaca ve usulüne uygun kullanmak, kullanılmasını sağlamak, Kullanıcı, Bakım ve Emniyet Talimatlarını hazırlamak, bunların eğitimlerini yaptırmak ve eğitim kayıtlarını tutmak,

18) Genel İdari İşler kapsamında; ikmal, bakım ve eğitimle ilgili hizmetleri Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Fen İşleri Dairesi Başkanlığı ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek; bu kapsamda birimler arası yazışmaları, planlamaları, ikmâl işlemlerini ve hizmetlerin takibini sağlamak,

19) Belediye Meclisi Denetim Komisyonunun, dış ve iç denetim birimlerinin Daire Başkanlığından istediği bilgi ve belgeyi gecikmeksizin Şube Müdürlüklerinden temin etmek, denetçilerin çalışma ortamını hazırlamak,

b) Yapı denetim ve ruhsat işleri kapsamında;

1) Belediyenin ve bağlı iştiraklerinin mülkiyet ve tasarrufu altındaki bina, tesis ve işyerleri ile işletme sorumluluğunda bulunan yolcu ve yük terminallerine, kapalı ve açık otoparklara yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi vermek, değiştirmek, yenilemek ve denetlemek. Belediye sınırları içerisinde bulunan alışveriş merkezlerine yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi vermek, değiştirmek, yenilemek ve denetlemek, alışveriş merkezlerine ruhsat verirken üst meslek gruplarının yazılı görüşünü almak,

2) Karayolları ve Belediyenin yapım ve bakımından sorumlu olduğu yollar üzerindeki akaryakıt, servis, dolum ve muayene istasyonları için imar planı yapımına esas olmak üzere asgari mesafe tespit işlemleri yapmak. Akaryakıt, servis, dolum ve muayene istasyonları için işyeri açma ve çalıştırma ruhsatına esas olmak üzere asgari mesafe tespit işlemlerini yapmak, Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu'na sunulmak üzere belge düzenlemek,

3) Belediye sınırları içerisindeki yapılaşmanın imar planlarına uygunluğunu denetlemek, tespit edilen ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıları, Belediyeye intikal eden, yapılaşma ile ilgili şikâyet dilekçelerini yerinde inceleyerek, gerekli işlemleri yapmak üzere ilgili ilçe Belediyesine bildirmek, birlikte sonuçlandırmak, ilçe belediyelerince imara aykırı uygulamanın üç ay içinde düzeltilmemesi halinde 3194 sayılı İmar Kanundan alınan yetkileri kullanmak,

4) Belediye hüküm ve tasarrufuna bırakılan kıyı alanlarını imar mevzuatına aykırı yapılaşmayı önlemek amacıyla, imar planları kapsamında denetlemek, aykırı davranışlara Kanunda belirtilen para cezalarını vermek üzere gerekli olan bilgi ve belgeleri toplamak ve varsa Zabıta Dairesi Başkanlığının tespit tutanağı ile Belediye Encümenine sunmak,

5) Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği genel hükümlerine, tanımlar ve ruhsata ilişkin hükümlerine ve belde şartlarına aykırı olmamak kaydıyla, Belediye sınırları içerisinde uygulanacak olan Balıkesir İmar Yönetmeliğini hazırlamak, Belediye Meclisine sunmak, kabulü ve onayı sonrasında ilçe belediyeleri, Türkiye Mühendis ve Mimar Odaları Birliğinin ilgili temsilcilikleri ile Belediyenin ilgili birimlerine göndermek ve gerektiğinde güncellemek,

6) İlçe belediyeleri ve Türkiye Mühendis ve Mimar Odaları Birliğinin, imar uygulamaları ve Balıkesir



T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI
TEMEL HAKLAR VE HUKUK KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	11/06/2026
Rapor Numarası	:	17
Konu	:	İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmelik Değişikliği

İmar Yönetmeliği hakkındaki sorularına, mevzuata uygun görüş bildirmek,

7) Yapılaşma, imar mevzuatı, inşaat gibi konularda ilgili birimleri bilgilendirmek amacı ile toplantı ve seminerler düzenlemek,

8) İlçe belediye meclisleri ile kurum ve kuruluşların imar uygulamaları hakkındaki kararlarını, imar mevzuatı çerçevesinde inceleyerek görüş oluşturmak ve Belediye Meclisine sunmak, sonuçları takip etmek,

9) İlçe belediyelerince verilen inşaat ve onarım ruhsatlarını ve yapı kullanma izinlerini incelemek ve aylık olarak düzenleyerek arşivlemek,

10) Belediye Meclisinin İmar ve Bayındırlık Komisyon toplantılarına katılım sağlayarak, Meclis tarafından komisyona havale edilen imar ve yapı işleri hakkında, üyelerin bilgilendirilmesini sağlamak,

11) İlçe Belediyeleri ve diğer kurum ve ilgili birimler ile koordineli çalışarak; Belediyeye, hazineye, katma bütçeli dairelere ait arazi ve arsalarda veya Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan yerlerde, inşa veya iskân durumunda bulunan daimi veya geçici bütün izinsiz yapıları tespit etmek ve yıkım kararı aldirmek,

12) Aykırı yapılarla ilgili işlemler ile tutanak tanzimi ve Encümen işlemlerini yerine getirmek, kararları uygulamak, Bu tür yapıların yıkımı için Fen İşleri Dairesi Başkanlığı ve ilgili Daire Başkanlıklarından talepte bulunmak,

13) Kentin bütününe yönelik uygulamalarda eşgüdümü sağlamak amacıyla, ilçe belediyeleri, kamu kurum ve kuruluşları ile Belediye birimlerinin bu yöndeki çalışmalarına katılım sağlamak, gerektiğinde mahallin ve çevrenin özelliklerine göre yapılar arasında uyum ve güzel bir görünüm elde etmek amacıyla dış cephe boya ve kaplamaları ile çatının malzemesini ve rengini tayin etme, özel aydınlatma ve çevre tanzimi çalışmalarına iştirak etmek,

14) Belediye ve mücavir alan sınırları içinde özel inşaat yapan yüklenicilerin sicillerini tutmak,

15) İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının görev ve sorumluluk alanına giren konular ile ilgili Valilikçe talep edildiğinde personel görevlendirmek,

16) İmar ile ilgili tüm mevzuatı takip etmek, diğer şubeleri bilgilendirmek,

17) Çalışmalarıyla alakalı tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek.

Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün Faaliyet ve Görevleri

MADDE 12- (1) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün faaliyet ve görevleri şunlardır;

a) Veri üretim ve yönetim işleri kapsamında;

1) Mekânsal ilişki kurulabilecek tüm verilerin yazılım araçları sayesinde CBS

(Coğrafi Bilgi Sistemleri) ile ilişkilendirilmesi amacıyla belirlenen standartlara göre toplanmasını sağlamak ve toplanan coğrafi verileri Belediye veri modeline uygun hale getirmek,

2) Belediyenin veri, yazılım ve semboloji standartlarını oluşturmak; bu standartları diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla uyumlu hale getirmek,

3) Coğrafi/Kent Bilgi Sistemi için verilerin toplanması ve işlenmesi ile ilgili esas ve usullerin, sistemin işleyişi ile ilgili iş süreçleri ve akış şemalarının açıkça izahı, toplanan verinin, kullanılan yazılım ve semboloji standartlarının yayımlanması için Coğrafi/Kent Bilgi Sistemi Yönergesini yayımlamak ve gerektiğinde güncellenmek,

4) Tüm daire başkanlıkları tarafından yapılan/yaptırılan iş ve işlemlerin CBS Şube Müdürlüğünün belirleyeceği veri standartları kapsamında Belediye Coğrafi Veri Sunucusuna entegrasyonunu sağlamak,

5) Coğrafi veri tabanında yer alan ve işlenen verilerle web haritaları oluşturarak kurumun web servisleri üzerinden paylaşımını gerçekleştirmek,

6) Lazer tarama veya yersel fotogrametri yöntemleriyle şehrin; tarihi, kültürel ve



T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI
TEMEL HAKLAR VE HUKUK KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	11/06/2026
Rapor Numarası	:	17
Konu	:	İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmelik Değişikliği

tabiat varlıklarını, doğal açıdan önem taşıyan mekânlarının korunmasını sağlamak amacıyla katı modelini oluşturmak ve 3 boyutlu model elde etme çalışmaları kapsamında veri üretimi ve veri işleme süreçlerinde Harita Şube Müdürlüğü ile koordineli çalışmalar yürütmek,

7) Meydan, bulvar, cadde, yol ve sokak adları ile bu alanlar üzerindeki binalara ilişkin numarataj bilgilerinden oluşan verilerin Coğrafi/Kent Bilgi Sistemi ile entegre edilmesini sağlamak,

8) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordinasyon sağlanarak, Belediyenin üretiminden sorumlu oldukları coğrafi verilerin ve veri bilgilerinin erişim ve paylaşımını sağlamak için gerekli sistem altyapısını kurmak, işletmek, yönetmek

b) Mekânsal analiz ve uygulama geliştirme işleri kapsamında;

c) Belediye birimlerinin Coğrafi/Kent Bilgi Sistemi kapsamında ihtiyaç duyduğu web, masaüstü ve mobil uygulamaları geliştirmek, bu kapsamda,

1) İlgili birimlerden temin edilecek verilerin standartlarının belirlenmesi konusunda görüş bildirmek,

2) Mekânsal ilişkisi olan tüm verilerin yazılım araçları sayesinde CBS (Coğrafi Bilgi Sistemleri) ile ilişkilendirilmesini sağlamak,

3) Tüm bu faaliyet alanlarında Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile koordinasyon ve iş birliği içinde çalışmak,

4) Coğrafi Bilgi Sistemleri kapsamında toplanan veriler arasında ilişkilendirme yaparak analizler oluşturmak ve bu analizleri ilgili birimlerin kullanımına sunmak,

5) Şehrin tanıtımına yönelik rehber haritalar hazırlamak veya hazırlatmak ve bunları kullanıma sunmak,

6) Afet öncesinde risk analizlerinin yapılması, afet sırasında müdahale ve koordinasyonun desteklenmesi, afet sonrasında ise hasar tespiti, yeniden yapılanma ve vatandaş bilgilendirme süreçleri için CBS (Coğrafi Bilgi Sistemleri) tabanlı sistemler geliştirerek ilgili birimlerle koordineli çalışmak,

7) Sayım, seçim gibi konularda; Muhtarlıklar, Yüksek Seçim Kurulu ve Türkiye İstatistik Kurumu ile iş birliği içerisinde gerekli çalışmaları yürütmek,

8) Kaynakların verimli kullanımı, hizmetlerin doğru ve zamanında yerine getirilmesi sağlamak amacıyla birim bazlı karar destek sistemleri geliştirilmek ve elde edilen çıktılarla web tabanlı haritalar ve düzenli raporlar oluşturularak üst yöneticilerin bilgisine sunmak,

9) Geliştirilecek Kent Rehberlerinde yer alacak önemli noktaların (eğitim tesisleri, sağlık kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları, tarihi ve turistik alanlar vb.) yayımlanmasını ve güncelliğini sağlamak,

10) Üç boyutlu kent modeli üretimini ve güncel tutulmasını sağlamak ve bu verileri Coğrafi/Kent Bilgi Sistemi ile ilişkilendirmek,

11) Akıllı şehir uygulamaları ile üç boyutlu dijital ikiz çalışmalarına yönelik Coğrafi Bilgi Sistemleri tabanlı projeler geliştirmek ve bu kapsamda Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile iş birliği içinde çalışmalar yürütmek,

12) Belediye birimleri tarafından geliştirilen veya hizmet alınan tüm Coğrafi Bilgi Sistemleri tabanlı uygulamalarla ilgili koordinasyon sağlamak,

ç) Koordinasyon ve teknik destek işleri kapsamında;

1) Coğrafi Bilgi Sistemlerinde kullanılacak sayısal ve sözel verileri (imar, numarataj, altyapı, hâlihazır vb.) temin etmek amacıyla ilgili belediye birimleri, ilçe belediyeleri ile kamu kurum ve kuruluşlarıyla koordinasyon sağlamak,

2) Birim bünyesinde üretilmiş projelerin sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla ilgili müdürlüklere teknik destek sağlamak, gerektiğinde personellere yönelik eğitimler düzenlemek,



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI

TEMEL HAKLAR VE HUKUK KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	11/06/2026
Rapor Numarası	:	17
Konu	:	İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmelik Değişikliği

- 3) Kullanıcılardan gelen talepler doğrultusunda, uygulamaların güncellenmesi ve geliştirilmesine yönelik raporlamaların yapılmasını sağlamak,
- 4) Coğrafi/Kent Bilgi Sistemi verilerinin, ihtiyaç duyan kişi ve kuruluşlara, Belediye Meclisi tarafından onaylanmış fiyat üzerinden satışını yapmak, bu maksatla fiyat tarifeleri hazırlayarak ve/veya güncelleyerek, Belediye Meclisi kararı istihsal etmek üzere Meclis Tarife Komisyonuna vermek,
- 5) CBS (Coğrafi Bilgi Sistemleri) çalışmaları kapsamında kullanılan yazılım ve ürünlerin lisanslarını temin etmek ve yönetmek,
- 6) CBS Akademisinin kurulması ve sürdürülebilirliğini sağlamak,
- 7) CBS (Coğrafi Bilgi Sistemleri) platformlarını ve uygulamalarını kullanan kullanıcılara yönelik uygulama eğitimleri vermek,
- 8) CBS (Coğrafi Bilgi Sistemleri) ile ilgili tüm eğitimleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı ile birlikte organize etmek,
- 9) Tüm Daire Başkanlıkları ile CBS (Coğrafi Bilgi Sistemleri) çalışmaları ve projeler hakkında koordinasyonu sağlamak,
- 10) Coğrafi Veri Yönetmeliğinin uygulanması sağlamak ve güncelleme işlemlerini yapmak,

Şehir Planlama Şube Müdürlüğünün Faaliyet ve Görevleri

MADDE 13- (1) Şehir Planlama Şube Müdürlüğünün faaliyet ve görevleri şunlardır;

a) Mekânsal planlama işleri kapsamında;

- 1) Mekânsal strateji planı ve çevre düzeni plânına uygun olmak kaydıyla, Belediye sınırları içerisinde 1/5.000 ile 1/25.000 arasındaki her ölçekte nazım imar plânı başvurularını mevzuat kapsamında incelemek, değerlendirmek ve ilgili mercilere bir karar alınmak üzere sunmak, bu çalışmaların gerektirdiği işlemleri yürütmek,
- 2) Her türlü plan çalışmalarında Bakanlıklar ve ilgili birimleri, yatırımcı kamu kurumları ve sivil toplum örgütleri ile koordinasyon sağlamak, Merkezi Yönetim politikalarının ve yatırım programlarının imar planları ile uygunluk ve entegrasyonunu temin etmek,
- 3) İlçe belediyelerince Nazım imar planlarına istinaden revize edilen uygulama imar planları değişiklikleri ve ilaveleri, plan notları ile lejantları hakkında, ilçe belediye meclislerince alınmış olan kararları mevzuat çerçevesinde incelemek, değerlendirmek,
- 4) Kanunlarla Belediyeye verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği projeler, yapım, bakım ve onarım işleriyle ilgili her ölçekteki imar plânlarını, her türlü imar ve ıslah uygulamasını yapmak, yaptırmak,
- 5) Mevcut imar planlarında bölge ve genel otopark yerleri ayrılmamış veya yetersiz olan yerlerde, imar planlarında ulaşım master planı doğrultusunda bölge ve genel otopark yerlerini belirleyen revizyonlar yapmak,
- 6) İçerisinden veya civarından demiryolu veya karayolu geçen, hava meydanı bulunan veya havayolu veya denizyolu bağlantısı bulunan yerlerdeki imar ve yerleşme planlarının tamamını veya ilgili kısmını Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ile koordine etmek,
- 7) Belediye Meclisi komisyon toplantılarına katılarak, Meclis tarafından komisyona havale edilen imar planları hakkında, üyelerin bilgilendirilmesini, planların aynen veya değiştirilerek onaylanmasını sağlamak,
- 8) Belediye Meclisinde görüşülerek karara bağlanan ve onaylanan plan/program ve planlama/programlama kararlarına ilişkin dosyaların, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına ve Belediye birimlerine dağıtımını yapmak; plan ve planlama kararlarının çizimini orijinal paftalar üzerine ve sayısal ortamda yapmak, yaptırmak, plan ve plan değişikliği dosyalarını düzenli bir şekilde arşivlemek,
- 9) İlçe belediyeleri ile kamu kurum ve kuruluşlarının imar uygulamaları ile binalı veya binasız arazi ve



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI

TEMEL HAKLAR VE HUKUK KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	11/06/2026
Rapor Numarası	:	17
Konu	:	İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmelik Değişikliği

arsa düzenleme sahalarındaki uygulamalarının çevre düzeni planına ve her ölçekte nazım ve uygulama imar planlarına uygun olmasını denetlemek,

a) Bu maksatla her türlü bilgi ve belgeyi istemek, incelemek, gerektiğinde örneklerini almak,
b) Denetim maksadıyla kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile işbirliği yapmak,

c) Denetim sonucunda tespit edilen eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için ilgili ilçe belediyelerine üç ayı geçmemek üzere süre vermek, bu süre içerisinde giderilmeyen eksiklik ve aksaklıkları gidermek,

ç) Uygulama imar planı veya planlama ana kararları ya da prensiplerini etkileyecek nitelikteki arazi ve arsa düzenlemeleri ve uygulamalarının tespiti halinde, gerekli bilgi ve belgeleri düzenlemek, yazışmaları yapmak,

d) Mekânsal planların, plan değişikliklerinin, revizyon ve ilavelerin hazırlanması sürecinde, kamu kurum ve kuruluşları veya plan müelliflerince planın türüne ve kademesine göre, Yönetmelikte belirtilen konularda ilgili kurum ve kuruluşlardan veri, görüş ve öneriler elde ederek gerekli analiz, etüt, araştırma ve çalışmalar yapmak,

10) Kurum ve kuruluşların plan yapım aşamasında plan alanına yönelik ihtiyaç duydukları eğitim, sağlık, sosyal ve kültürel tesis, emniyet ve güvenlik vb. hizmet alanları ile bu alanlara ilişkin standartları bildirmeleri için nazım imar planı yapım aşamasında kurumların görüşünü almak,

11) Planların hazırlanması sürecinde yerleşilebilir alanların belirlenmesi amacıyla, kurum ve kuruluşlardan alana ilişkin toplanan doğal ve fiziki bilgilerin, alana özgü yapılan etütler ile diğer tüm verilerin, konusuna özgü bilgi ve dokümanların tasnif ve depolanmasını, bu dokümanların uygun ortamlarda ve biçimlerde arşivlenmesini sağlamak,

12) Onaylanarak yürürlüğe giren planları otuz gün süreyle tespit edilen ilan yerlerinde asılmak suretiyle yerel gazetede ve idarelerin internet sayfalarında eş zamanlı olarak ilan etmek/ettirmek, varsa itirazların ilgili mercilerde değerlendirilmesi ve karar alınması süreçlerini takip etmek, planları kesinleştikten sonra incelenmek üzere Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğüne iletmek,

b) Uygulama imar planlama işleri kapsamında;

1) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu hükümleri uyarınca ilçe belediyelerinden gelen 1/1.000 ölçekli uygulama imar planı değişiklik veya değişiklik ve ilavelerin nazım imar planına uygunluğu yönünden incelemek, kontrol etmek ve bir karar alınmak üzere Belediye Meclisine sunarak ile yine aynı Kanunun 7/(c) maddesi uyarınca, Belediye Meclisi ile ilgili işlemleri yürütmek, onama işlemlerini sağlamak,

2) Kurum ve kuruluşların veya vatandaşların nazım imar planları değişikliği taleplerini incelemek, değerlendirmek, kontrol etmek ve bir karar alınmak üzere Belediye Meclisine sunarak ile yine aynı Kanunun 7/(c) maddesi uyarınca, Belediye Meclisi ile ilgili işlemleri yürütmek, onama işlemlerini sağlamak,

3) Bakanlıklardan re'sen onaylanacak olan imar planlarına görüş vermek ve gerektiğinde askı işlemlerini yerine getirmek ve planlara işlemek,

4) İdareye; onaylanmak üzere iletilen plan tekliflerini inceleyerek, plan teklifi içeriğinde varsa eksikleri ilgisine bildirmek ve ilgisince eksikliklerin tamamlanmasını sağlamak,

5) Belediye Meclisi komisyon toplantılarına katılarak, Meclis tarafından komisyona havale edilen imar planları, değişiklik teklifleri ve imar mevzuatı hakkında, üyelerin bilgilenmesini, planların aynen veya değiştirilerek onaylanmasını sağlamak,

6) Onaylanarak yürürlüğe giren planları otuz gün süreyle tespit edilen ilan yerlerinde asılmak suretiyle yerel gazetede ve idarelerin internet sayfalarında eş zamanlı olarak ilan etmek/ettirmek, varsa itirazların ilgili mercilerde değerlendirilmesi ve karar alınması süreçlerini takip etmek, planlar kesinleştikten sonra



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI

TEMEL HAKLAR VE HUKUK KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	11/06/2026
Rapor Numarası	:	17
Konu	:	İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmelik Değişikliği

incelenmek üzere İl Müdürlüğüne iletmek,

7) İmar planlarına karşı açılan davalar kapsamında 1. Hukuk Müşavirliğine gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek, teknik görüş bildirmek,

8) Şubeye ilişkin arşivleme yapmak, gerektiğinde nazım imar planlarına ilişkin imar durumu, bilgi, belge ve görüş vermek,

9) Planlama yetkisine sahip farklı kurumlarca hazırlanan imar planlarına ilişkin görüş yazısı oluşturmak, onaması tamamlanmış imar planlarına yönelik ise varsa yasal süresi içinde itiraz yazısı oluşturmak,

10) Kişi kurum ve kuruluşlar tarafından plan teklifi, değişikliği ve revizyonu ile ilgili Daire Başkanlıkları tarafından yapılan Ulaşım Planlama, Kentsel Dönüşüm, Kentsel Tasarım ve diğer planlama çalışmalarını üst ölçekli plan karar ve inisiyatifleri doğrultusunda irdelemek ve görüş bildirmek,

11) İlçe belediyeleri ile kamu kurum ve kuruluşlarının imar uygulamaları ile binalı veya binasız arazi ve arsa düzenleme sahalarındaki uygulamalarının çevre düzeni planına ve her ölçekte nazım ve uygulama imar planlarına uygun olmasını denetlemek,

12) İlçe belediyeleri ile kamu kurum ve kuruluşlarının imar uygulamaları ile binalı veya binasız arazi ve arsa düzenleme sahalarındaki uygulamalarının çevre düzeni planına ve her tür ve ölçekte nazım ve uygulama imar planlarına uygun olmasını denetlemek, bu maksatla her türlü bilgi ve belgeyi istemek, incelemek, gerektiğinde örneklerini almak,

a) Denetim maksadıyla kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile işbirliği yapmak,

b) Denetim sonucunda tespit edilen eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için ilgili ilçe belediyelerine üç ayı geçmemek üzere süre vermek, bu süre içerisinde giderilmeyen eksiklik ve aksaklıkları gidermek,

c) Uygulama imar planı veya planlama ana kararları ya da prensiplerini etkileyecek nitelikteki arazi ve arsa düzenlemeleri ve uygulamalarının tespiti halinde, gerekli bilgi ve belgeleri düzenlemek, yazışmaları yapmak,

13) Belediye birimlerine, imar mevzuatı kapsamında gerçekleştirdikleri ve fiziksel mekânı ilgilendiren projelerinin proje ve/veya yapım aşamalarında gerekli desteği sağlamak,

14) İmar planlarını kitapçık haline getirerek, ücreti karşılığında isteyenlere vermek,

Bölge Planlama Şube Müdürlüğünün Faaliyet ve Görevleri

MADDE 14- (1) Bölge Planlama Şube Müdürlüğünün faaliyet ve görevleri şunlardır;

a) Mekânsal planlama işleri kapsamında;

1) Mekânsal strateji planı ve çevre düzeni plânına uygun olmak kaydıyla, Belediye sınırları içerisinde 1/5.000 ile 1/25.000 arasındaki her ölçekte nazım imar plânını yapmak, yaptırmak, ilgili mercilere bir karar alınmak üzere sunmak, bu çalışmaların gerektirdiği işlemleri yürütmek,

2) Her türlü plan çalışmalarında Bakanlıklar ve ilgili birimleri, yatırımcı kamu kurumları ve sivil toplum örgütleri ile koordinasyon sağlamak, Merkezi Yönetim politikalarının ve yatırım programlarının imar planları ile uygunluk ve entegrasyonunu temin etmek,

3) Nazım imar planlarının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içerisinde ilçe belediyelerine uygulama imar planlarını yaptırmak, İlçe belediyelerince Nazım imar planlarına istinaden revize edilen uygulama imar planları, plan notları ile lejantları hakkında, ilçe belediye meclislerince alınmış olan kararları mevzuat çerçevesinde incelemek, değerlendirmek,

4) Nazım imar planlarının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içerisinde uygulama imar planlarını yapmayan ilçe belediyelerinin planlarını yapmak, yaptırmak,

5) İlçe Belediye Başkanlıklarınca plan yapım yetkisi verilen alanların ve ilgili yasa gereği yapılması gereken 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını yapmak veya yaptırmak,

6) Kanunlarla Belediyeye verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği projeler, yapım, bakım ve onarım



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI

TEMEL HAKLAR VE HUKUK KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	11/06/2026
Rapor Numarası	:	17
Konu	:	İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmelik Değişikliği

işleriyle ilgili her ölçekteki imar plânlarını, her türlü imar ve ıslah uygulamasını yapmak, yaptırmak,
7) Mevcut imar planlarında bölge ve genel otopark yerleri ayrılmamış veya yetersiz olan yerlerde, imar planlarında ulaşım master planı doğrultusunda bölge ve genel otopark yerlerini belirleyen revizyonlar yapmak,

8) İçerisinden veya civarından demiryolu veya karayolu geçen, hava meydanı bulunan veya havayolu veya denizyolu bağlantısı bulunan yerlerdeki imar ve yerleşme planlarının tamamını veya ilgili kısmını Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ile koordine etmek,

9) Belediye Meclisi komisyon toplantılarına katılarak, Meclis tarafından komisyona havale edilen imar planları hakkında, üyelerin bilgilendirilmesini, planların aynen veya değiştirilerek onaylanmasını sağlamak,

10) Belediye Meclisinde görüşülerek karara bağlanan ve onaylanan plan/program ve planlama/programlama kararlarına ilişkin dosyaların, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına ve Belediye birimlerine dağıtımını yapmak; plan ve planlama kararlarının çizimini orijinal paftalar üzerine ve sayısal ortamda yapmak, yaptırmak, plan ve plan değişikliği dosyalarını düzenli bir şekilde arşivlemek,

11) İlçe belediyeleri ile kamu kurum ve kuruluşlarının imar uygulamaları ile binalı veya binasız arazi ve arsa düzenleme sahalarındaki uygulamalarının çevre düzeni planına ve her ölçekte nazım ve uygulama imar planlarına uygun olmasını denetlemek,

a) Bu maksatla her türlü bilgi ve belgeyi istemek, incelemek, gerektiğinde örneklerini almak,

b) Denetim maksadıyla kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile işbirliği yapmak,

c) Denetim sonucunda tespit edilen eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için ilgili ilçe belediyelerine üç ayı geçmemek üzere süre vermek, bu süre içerisinde giderilmeyen eksiklik ve aksaklıkları gidermek,

ç) Uygulama imar planı veya planlama ana kararları ya da prensiplerini etkileyecek nitelikteki arazi ve arsa düzenlemeleri ve uygulamalarının tespiti halinde, gerekli bilgi ve belgeleri düzenlemek, yazışmaları yapmak,

12) Mekânsal planların, plan değişikliklerinin, revizyon ve ilavelerin hazırlanması sürecinde, kamu kurum ve kuruluşları veya plan müelliflerince planın türüne ve kademesine göre, Yönetmelikte belirtilen konularda ilgili kurum ve kuruluşlardan veri, görüş ve öneriler elde ederek gerekli analiz, etüt, araştırma ve çalışmalar yapmak,

13) Kurum ve kuruluşların plan yapım aşamasında plan alanına yönelik ihtiyaç duydukları eğitim, sağlık, sosyal ve kültürel tesis, emniyet ve güvenlik vb. hizmet alanları ile bu alanlara ilişkin standartları bildirmeleri için nazım imar planı yapım aşamasında kurumların görüşünü almak,

14) Planların hazırlanması sürecinde yerleşilebilir alanların belirlenmesi amacıyla, kurum ve kuruluşlardan alana ilişkin toplanan doğal ve fiziki bilgilerin, alana özgü yapılan etütler ile diğer tüm verilerin, konusuna özgü bilgi ve dokümanların tasnif ve depolanmasını, bu dokümanların uygun ortamlarda ve biçimlerde arşivlenmesini sağlamak,

15) Onaylanarak yürürlüğe giren planları otuz gün süreyle tespit edilen ilan yerlerinde asılmak suretiyle yerel gazetede ve idarelerin internet sayfalarında eş zamanlı olarak ilan etmek/ettirmek, varsa itirazların ilgili mercilerde değerlendirilmesi ve karar alınması süreçlerini takip etmek, planları kesinleştikten sonra incelenmek üzere Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğüne iletmek,

b) Uygulama imar planlama işleri kapsamında;

1) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun hükümleri uyarınca ilçe belediyelerinden gelen 1/1.000 ölçekli revizyon veya revizyon ve ilave uygulama imar planının nazım imar planına uygunluğu yönünden incelemek, kontrol etmek ve bir karar alınmak üzere Belediye Meclisine sunarak ile yine aynı Kanunun 7/(c) maddesi uyarınca, Belediye Meclisi ile ilgili işlemleri yürütmek, onama işlemlerini sağlamak,



T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI

TEMEL HAKLAR VE HUKUK KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	11/06/2026
Rapor Numarası	:	17
Konu	:	İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmelik Değişikliği

- 2) Belediye Meclisi komisyon toplantılarına katılarak, Meclis tarafından komisyona havale edilen imar planları, değişiklik teklifleri ve imar mevzuatı hakkında, üyelerin bilgilenmesini, planların aynen veya değiştirilerek onaylanmasını sağlamak,
- 3) Onaylanarak yürürlüğe giren planları otuz gün süreyle tespit edilen ilan yerlerinde asılmak suretiyle yerel gazetede ve idarelerin internet sayfalarında eş zamanlı olarak ilan etmek/ettirmek, varsa itirazların ilgili mercilerde değerlendirilmesi ve karar alınması süreçlerini takip etmek, planlar kesinleştikten sonra incelenmek üzere Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğüne iletmek,
- 4) İmar planlarına karşı açılan davalar kapsamında Hukuk Müşavirliğine gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek, teknik görüş bildirmek,
- 5) Şubeye ilişkin arşivleme yapmak, gerektiğinde nazım imar planlarına ilişkin imar durumu, bilgi, belge ve görüş vermek,
- 6) İlçe belediyeleri ile kamu kurum ve kuruluşlarının imar uygulamaları ile binalı veya binasız arazi ve arsa düzenleme sahalarındaki uygulamalarının çevre düzeni planına ve her ölçekte nazım ve uygulama imar planlarına uygun olmasını denetlemek,
- 7) İlçe belediyeleri ile kamu kurum ve kuruluşlarının imar uygulamaları ile binalı veya binasız arazi ve arsa düzenleme sahalarındaki uygulamalarının çevre düzeni planına ve her tür ve ölçekte nazım ve uygulama imar planlarına uygun olmasını denetlemek, bu maksatla her türlü bilgi ve belgeyi istemek, incelemek, gerektiğinde örneklerini almak,
- a) Denetim maksadıyla kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile işbirliği yapmak,
- b) Denetim sonucunda tespit edilen eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için ilgili ilçe belediyelerine üç ayı geçmemek üzere süre vermek, bu süre içerisinde giderilmeyen eksiklik ve aksaklıkları gidermek,
- c) Uygulama imar planı veya planlama ana kararları ya da prensiplerini etkileyecek nitelikteki arazi ve arsa düzenlemeleri ve uygulamalarının tespiti halinde, gerekli bilgi ve belgeleri düzenlemek, yazışmaları yapmak,
- ç) Kıyı alanları dışındaki alanlarda nazım imar planlarının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içerisinde uygulama imar planlarını yapmayan ilçe belediyelerinin planlarını yapmak, yaptırmak,
- c) Korunan alanları planlama işleri kapsamında;
- 1) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamında tescillenen kentsel arkeolojik sit alanları ve etkileşim geçiş sahaları ile sit alanı dışında bulunmakla birlikte anılan yasa kapsamında tescillenen münferit korunması gerekli taşınmaz kültür varlıklarını kapsayan koruma alanlarında veya bir alanın Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunca sit olarak ilanı halinde, üç yıl içinde, 1/5.000 ile 1/25.000 arasındaki her ölçekte koruma amaçlı nazım imar plânını yapmak, yaptırmak, sonuçlandırılmak üzere Koruma Bölge Kuruluna vermek, koruma amaçlı imar plânlarının yapımı için İller Bankası Genel Müdürlüğünden bütçe talep etmek,
- 2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu hükümleri uyarınca ilçe belediyelerinden gelen 1/1.000-1/500 ölçekli koruma amaçlı uygulama imar planı ve değişiklikleri ile yine aynı Kanunun 7/(c) maddesi uyarınca Belediyeye verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği koruma amaçlı uygulama imar planlarına ilişkin, Belediye Meclisi ve ilgili Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu ve/veya Tabiat Varlıkları Komisyonu ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 3) Planlama yetkisine sahip farklı kurumlarca hazırlanan Koruma Amaçlı imar planlarına ilişkin görüş yazısı oluşturmak, onaması tamamlanmış Koruma Amaçlı imar planlarına yönelik ise varsa yasal süresi içinde itiraz yazısı oluşturmak,
- 4) Koruma Amaçlı İmar planlarına karşı açılan davalar kapsamında Hukuk Müşavirliğine gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek, görüş bildirmek,



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI

TEMEL HAKLAR VE HUKUK KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	11/06/2026
Rapor Numarası	:	17
Konu	:	İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmelik Değişikliği

5) Belediye Meclisi komisyon toplantılarına katılarak, Meclis tarafından komisyona havale edilen koruma amaçlı imar planları, değişiklik teklifleri ve imar mevzuatı hakkında, üyelerin bilgilendirilmesini, planların aynen veya değiştirilerek onaylanmasını sağlamak,

Harita Şube Müdürlüğünün Faaliyet ve Görevleri

MADDE 15- (1) Harita Şube Müdürlüğünün faaliyet ve görevleri şunlardır;

a) Hali hazır harita ve veri üretimi kapsamında;

1) Hâlihazır haritası bulunmayan yerleşim yerlerinden başlamak üzere mahalle hâlihazır haritalarını hazırlamak veya hazırlatmak ve güncelleştirmek,

2) İl, ilçe ve mahalle sınırları ile ilgili çalışmalar yapmak; il, ilçe ve mahalle sınır değişikliklerine ilişkin kayıtları tutmak, sınır uyumsuzluklarına ilişkin olarak Belediye Meclisi kararının alınmasını sağlamak,

3) Hâlihazır harita yapımı için plânlama aşamasında çalışma yapılacak alana ilişkin bilgileri almak, 1/5.000 ölçekli harita ve bunlara ilişkin harita bilgilerinin üretimleri konusunda, Bakanlıklar arası Harita İşlerini Koordinasyon ve Planlama Kuruluna bilgi vermek,

4) Belediye sınırları içerisinde ve etkilenen bölgelerinde 1/500 ve 1/5000 arasındaki her ölçekte hâlihazır harita yapmak, yaptırmak, ayrıca,

a) Daire Başkanlıklarınca hazırlanacak yatırım projelerine altlık olmak üzere hâlihazır harita ve plankote hazırlamak veya hazırlatmak,

b) İslaha muhtaç veya tasfiyesi gereken gecekondü bölgeleri ile yeniden halk konutu veya nüve konut yapımına tahsis etmek üzere seçilmiş sahaların haritalarını hazırlamak,

5) Hazırlanan ve hazırlatılan haritaları onaylamak ve arşivlemek, Belediye birimlerinin, kamu kurum ve kuruluşlarının ve halkın kullanımına sunmak,

6) Yapımı tamamlanan hâlihazır harita ve harita bilgilerini Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ve Harita Genel Müdürlüğüne kaydettirmek, bunlarla birlikte,

a) Hava filmleri orijinaleri ile paftaların birer nüshasını Harita Genel Müdürlüğüne,

b) Deniz harita ve harita bilgilerini Seyir, Hidrografi ve Oşinografi Dairesi Başkanlığına kaydettirmek,

7) Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığı sınırları içerisinde 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 7. Maddesi gereği, 15.07.2005 tarihli ve 25876 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği doğrultusunda 1/1000, 1/5000 vb. büyük ölçekli harita ve ortofoto harita yapmak, yaptırmak ve onaylamak,

8) İlçe belediyelerince, özel ve tüzel kişilerce yaptırılan 1/1000, 1/5000 vb. büyük ölçekli hâlihazır haritaların kontrolünü ve onayını yapmak,

9) Küçük ölçekli harita ve harita bilgilerinin İller Bankası, Harita Genel Müdürlüğüne ilgili kurumlardan temin edilmesini ve bunların müdürlük tarafından üretilen hâlihazır haritalar ve ortofoto haritalar ile birlikte arşivlenmesini sağlamak,

10) Her türlü harita ve harita bilgilerini usulüne uygun olarak arşivlemek, ilgili birimlerin kamu kurum ve kuruluşlarının ve halkın hizmetine sunmak,

11) Harita Şube Müdürlüğü, üretimi yaptığı veya yaptırdığı haritaları çoğaltmak suretiyle Belediye Meclisince tespit edilecek ücret veya harç karşılığında talep sahiplerine vermek,

12) Büyük ölçekli mekânsal bilgilerin haritalardaki konum bilgilerinin x,y,z koordinatlarının sayısal, çizgisel ve ortofoto olarak elde edilmesi, Ulusal Veri Değişim Formatına (UVDF) uygun ve coğrafi bilgi sistemlerine altlık oluşturabilecek şekilde veri modeli ve standartlarını belirlemek, ilçe belediyelerinin bu model ve standartlar doğrultusunda çalışma yapmalarını sağlamak,

13) Lazer tarama veya yersel fotogrametri yöntemleriyle şehrin; tarihi, kültürel ve tabiat varlıklarını, doğal açıdan önem taşıyan mekânlarının korunmasını sağlamak amacıyla katı modelini oluşturmak ve 3 boyutlu model elde etme çalışmalarını yapmak, Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü ile koordineli



T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI

TEMEL HAKLAR VE HUKUK KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	11/06/2026
Rapor Numarası	:	17
Konu	:	İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmelik Değişikliği

çalışmalar yürütmek,

14) Harita Şube Müdürlüğünce üretilen her türlü harita ve harita bilgilerinden rehber haritaları yapmak ve çoğaltmak,

15) Harita üretiminde İnsansız Hava Aracı (İHA) gibi güncel teknolojilerden faydalanmak,

16) Balıkesir il sınırları içerisinde GNSS uydu sistemine dayalı olarak referans istasyon noktaları (BASAGA) kurmak, bu istasyonlardan elde edilecek veriler ile koordinat birliğini sağlamak ve kurulan bu sistemi Belediye, BASKİ, üniversite vb. resmi kurumlar ile özel sektörün kullanımına sunmak,

17) Afet ve acil durum yönetimi ile kentsel dönüşüm projelerine altlık teşkil edecek her türlü harita, modelleme ve coğrafi veri üretimini öncelikli olarak yapmak,

18) Altyapı kurumları (Elektrik, Su, Doğalgaz vb.) ile ortak veri paylaşımını koordine etmek.

b) İmar uygulamaları kapsamında;

1) İmar Uygulamalarına altlık oluşturmak üzere, görev ve yetki sahası içerisindeki kadastro ve tapu bilgilerini temin etmek, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ile bu çerçevede protokol düzenlemek,

2) Belediye faaliyet, görev ve hizmetlerinin gerektirdiği imar uygulamaları ve parselasyon planlarını yapmak, yaptırmak ve tescil ettirmek,

3) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun, 7-b maddesi gereğince parselasyon planlarının uygulanmasını denetlemek, İlçe Belediyelerinin yapmış oldukları imar uygulamalarının kontrollerini yaparak onay için Büyükşehir Belediyesi Encümenine sunmak ve 7-c maddesinde kanunlarla Büyükşehir Belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği her türlü imar uygulamasını yapmak,

4) 3194 sayılı İmar Kanunu 18. Maddesi uygulamalarını planlamak ve yürütmek,

5) Parselasyon Planları, Yola Terk, Yoldan İhdas gibi işlemlerin teknik hazırlığını yapmak,

6) Tescile esas dosyaları hazırlamak, kadastro ile koordinasyonu sağlamak,

7) Yargı süreçlerine teknik destek sağlamak (Bilirkişi raporları, mahkeme dosyalarına teknik belge sunumu),

8) İmar Planı revizyonlarına uygun yeni uygulama çalışmaları hazırlamak,

9) Hak sahipliği listeleri, tescile esas dosya düzenleme ve Encümen Karar süreciyle birlikte Tapu Müdürlüğüne yönlendirme işlemleri yapmak,

10) Daire Başkanlıkları ile ve Belediyeye bağlı kuruluşları ile İlçe Belediyeleri, Tapu Sicil Müdürlükleri, Kadastro Müdürlükleri ve diğer resmi kurumların ilgili birimleri ile hizmet amaçlı olarak çalışmalar yapmak,

11) Üretilen ve biriken harita ve planların, ayrılması, belirli dönemlerde ayıklanması ve muhafazasına, daha fazla ihtiyaç olmayan veya yıprananların imhasına, gerektiğinde uygun şartlarda kullanıma sunulmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemek amacıyla, Harita ve Planlarla İlgili Arşiv Hizmetleri Yönergesini hazırlamak, gerektiğinde güncellemek,

12) Kanunlarla Belediyeye verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği projeler, yapım, bakım ve onarım işleriyle ilgili her ölçekteki parselasyon planlarını, her türlü imar ve ıslah uygulamasını yapmak, yaptırmak,

13) İmar hududu içinde bulunan binalı veya binasız arsa ve arazileri birbirleri ve yol fazlaları ile kamu kurumlarına veya belediyelere ait bulunan yerlerle birleştirilmesini, bunların yeniden imar planına uygun ada veya parsellere ayrılmasını, müstakil, hisseli veya kat mülkiyeti esaslarına göre hak sahiplerine dağıtılmasını ve re'sen tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

14) 2B niteliğindeki alanların sınırlarının tespiti ve içindeki taşınmazların devralınması için, alana ait varsa uydu fotoğrafları, her tür ve ölçekte imar planı, parselasyon planı, mülkiyet bilgileri, kadastral paftalar ve hâlihazır haritaları temin etmek; proje alanı sınırını onaylatmak üzere valilikler aracılığıyla



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI
TEMEL HAKLAR VE HUKUK KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	11/06/2026
Rapor Numarası	:	17
Konu	:	İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmelik Değişikliği

Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına göndermek, onaylanan proje alanında kalan taşınmazların devrini Hazine ve Maliye Bakanlığına talep etmek, uygun görülenleri emlak vergi değeri üzerinden devralmak üzere Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığına bildirmektir.

c) Adres kayıt ve numarataj işleri kapsamında;

1) Meydan, bulvar, cadde, yol ve sokak adı ve numaraları ile bunlar üzerindeki binalara numara verilmesi gibi numarataj çalışmalarına ilişkin tüm iş ve işlemleri gerçekleştirmek, binalar cetvelini hazırlamak, gerektiğinde bu görevi Belediye Meclisi kararı ile ilçe belediyelerine devretmek veya onlarla birlikte yapmak,

2) Sayım, seçim gibi konularda Muhtarlıklar, Yüksek Seçim Kurulu ve Devlet İstatistik Enstitüsü ile işbirliği içinde gerekli çalışmaları yürütmek,

3) Belediye yetki alanında numaralama işlemlerinin adres standardına uygun yürütülmesi, zamanında ve uygun şekilde Ulusal Adres Veri Tabanına (UAVT) işlenmesi sistemini tanımlamak, uygulama esas ve usullerini, birimlerin bu faaliyet alanındaki görev ve sorumlulukları belirlemek amacıyla Numaralama İşlemleri Yönergesini hazırlamak, gerektiğinde güncellemek,

4) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7/g maddesi gereğince; meydan, bulvar, cadde, yol ve sokak ad ve numaraları ile bunlar üzerindeki binalara numara verilmesi işlemini gerçekleştirmek,

5) 25.04.2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 69. maddesine göre 31.07.2006 tarihli ve 26245 sayı ile Resmi gazetede yayınlanan 'Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik' kapsamında binaların numaralandırılması, numaralandırılan binalara ait adreslerin Ulusal Adres Veri Tabanına işlenmesi işlemlerine ilişkin çalışmaları yapmak, yaptırmak ve güncelleştirme işlemlerini sağlamak,

6) Yol, sokak, meydan isimlendirme işlemlerini yürütmek,

7) MAKES ve diğer kurumlarla veri entegrasyonunu sağlamak,

8) Nüfus Müdürlüğü, Emniyet Müdürlüğü ve PTT ile koordinasyonu sağlamak,

9) Adres Bilgi Sistemini Coğrafi Bilgi Sistemine altlık oluşturacak şekilde kurmak.

Şube Müdürlerinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Şube Müdürlerinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Göreve ilk katılışından itibaren bir ay içinde ve sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar veya değişiklik olduğunda Mal Bildirim Beyannamesini hazırlamak ve İdari İşler Şefliğine teslim etmek,

b) Şube Müdürlüğünün kanun ve yönetmeliklerde belirtilen faaliyet ve görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak, Şube Müdürü sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,

c) Şube Müdürlüğünün faaliyet ve görev alanında, uygulama yönetmelikleri ve/veya yönergeler, talimatlar, standartlar, yıllık performans programları, personel görev tanımlarını hazırlamak, hazırlamak bu kapsamda,

1) Faaliyet ve görevlerin girdilerini, iş süreçleri ve iş akış şemalarını, çıktılara dair performans hedef ve göstergelerini geliştirmek,

2) Dünyadaki gelişmeleri ve üst norm mahiyetindeki mevzuatı takip etmek, gerektiğinde ve değişen mevzuata göre Şube Müdürlüğü iç mevzuatını güncellemek, gerekiyorsa Daire Başkanına teklifler yapmak,

ç) Şube Müdürlüğünün faaliyet ve görevlerini, stratejik plan, performans ve yatırım programlarına, mali yönetim ve iç kontrol sistemi esaslarına göre yönetmek ve yerine getirmek, bu kapsamda,

1) Şube Müdürlüğünün yatay ve dikey iletişim ve personel yönetim sistemini kurmak ve işletmek,

2) Faaliyet ve görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak için, alanında her türlü kaynaktan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini gerçekleştirmeye yönelik bütçe teklifleri hazırlamak, gerçekleştirme sürecinde ilgili mevzuat uyarınca görev almak,



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI

TEMEL HAKLAR VE HUKUK KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	11/06/2026
Rapor Numarası	:	17
Konu	:	İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmelik Değişikliği

- 3) Tüm faaliyet ve görevlere yönelik yıllık programları hazırlamak ve uygulamak,
- 4) Şube Müdürlüğünün idari ve malî karar ve işlemlerine ilişkin iç kontrol sistemini kurmak, sistemin işleyişine ve birimin faaliyet ve görev özelliklerine uygun olarak iç kontrol standartları geliştirilmek,
- 5) Kurumsal risk yönetimi çalışmalarının Risk Koordinatörü ile koordine etmek, Şube Müdürlüğünü ilgilendiren kısımlarını Alt Birim Risk Sorumlusu olarak yürütmek,
- 6) Şube Müdürlüğünde yürütülen faaliyetlerin başarısını tehlikeye düşürebilecek ve performans hedeflerine ulaşılmasını etkileyebilecek riskleri tespit etmek, değerlendirmek ve bu riskleri karşılayıcı kontrolleri tesis etmek,
- 7) Yılda en az bir defa riskleri gözden geçirmek ve sonuçları Daire Başkanlığı Risk Koordinatörüne bildirmek,
- 8) Şube faaliyet raporlarını hazırlamak, ilgili makamlara göndermek,
- 9) Belediye Meclisi Denetim Komisyonun, dış ve iç denetim birimlerinin istediği bilgi ve belgeyi gecikmeksizin temin etmek,
- 10) Etkin, verimli, hesap verebilir, vatandaş beyanına güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturmak amacıyla, Şube Müdürlüğünce üretilen ve sunulan hizmetlerin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak üzere, faaliyet ve görev alanında Kamu Hizmet Standartları Tablosunu oluşturmak ve uygun vasıtalarla hemşerilere duyurulmasını sağlamak,
- d) Başkanlık personeline, İmar ve Şehircilik alanında verilecek eğitimler ile Şube Müdürlüğü personelinin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitimlerin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi hususunu İdari İşler Şefliği ile koordine etmek,
- e) Şube Müdürlüğünün, evrak olarak veya elektronik ortamda resmi yazışma sistemini mevzuata uygun olarak tesis etmek ve yönetmek, evrakı standart dosya planına uygun olarak dosyalatmak,
- f) Arşivlik malzemenin tasnif edilerek arşivlenmesini ve muhafaza edilmesini, her yıl Ocak ayında ayırma, ayıklama ve imha işlemlerine tabi tutulmasını veya gerekenlerin birim arşivine gönderilmesini sağlamak,
- g) Şube Müdürlüğünün koruyucu güvenlik, bu kapsamda bina ve çalışma alanlarında fiziki güvenlik, personel güvenliği, evrak güvenliği, teknik ve siber güvenlik tedbirlerini emretmek, uygulamak ve uygulatmak,
- h) Şube Müdürlüğüne teslim edilen Devlet malını korumak, ilgililere zimmetini yapmak, her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak,
- i) Kişisel verilerin korunması kanunu kapsamında;
 - 1) Veri işleyenleri ismen ve yazılı olarak görevlendirmek, çalışanların kişisel veri güvenliğine ilişkin rol ve sorumluluklarını görev tanımlarına yazmak ve tebliğ etmek, gizlilik ve sır saklama taahhütnamelerini imzalatmak,
 - 2) Görevi gereği elde ettiği kişisel veriyi kanun mucibince muhafaza etmek, zamanında silmek, yok etmek veya anonim hale getirmek, kişisel veri güvenliği uygulamalarının takip ve denetimini yapmak, Belediye Kişisel Verilerin Korunması Koordinatörü ve İç Denetim Biriminin bu alandaki denetimine refakat etmek,
 - 3) Başkanlık veri sorumlusuna karşı sorumluluk taşımak, bu konularda gerekiyorsa Belediye Kişisel Verilerin Korunması Koordinatöründen görüş almak,
 - 4) Görevi sonrasında nüfuz ettiği kişisel veri hakkında sorumluluklarının devam ettiğinin bilincinde olmak,
- i) Şube Müdürlüğünde, mesleki risklerin önlenmesi için eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü iş sağlığı ve güvenliği için gereken tedbiri almak, bu maksatla,
 - 1) Sürekli risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmak, çalışanlara görev verirken, çalışanın sağlık ve



T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI

TEMEL HAKLAR VE HUKUK KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	11/06/2026
Rapor Numarası	:	17
Konu	:	İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmelik Değişikliği

güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne almak,

2) İş sağlığı ve güvenlik tedbirlerini değişen şartlara uygun hale getirmek ve mevcut durumu iyileştirici çalışmalar yapmak, iş sağlığı ve güvenliği için gereken araç ve gereçleri sağlamak,

3) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izlemek, denetlemek ve uygunsuzlukların hemen giderilmesini sağlamak,

4) Yeterli eğitim, bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli önlemleri almak,

j) Daire Başkanı tarafından verilecek, memuriyet sınıfı ve derecesine uygun ve hizmete müteallik diğer faaliyet ve görevleri yapmaktır.

Kırsal Yerleşim Alanlarında Kamusal Alanları Tespit Komisyonunun Teşkilat, Görev ve Sorumlulukları

MADDE 17- (1) Kırsal Yerleşim Alanlarında Kamusal Alanları Tespit Komisyonu;

a) Belediye bünyesinden, İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı veya yerine Harita Şube Müdürü (Komisyon Başkanı), Harita Mühendisi (Komisyon Sekreteryası), inşaat mühendisi, jeoloji mühendisi, şehir plancısı ve/veya mimar,

b) Yatırımcı kurum veya kuruluşun talebine göre;

1) Eğitim tesisleri için İl Milli Eğitim Müdürlüğü,

2) İbadet alanları için İl Müftülüğü,

3) Sağlık tesisleri için İl Sağlık Müdürlüğü,

4)Emniyet ve asayiş tesisleri için İl Jandarma Komutanlığı veya İl Emniyet Müdürlüğünden birer temsilci,

c) Mahallin bağlı bulunduğu İlçe Belediye Başkanlığı İmar Müdürlüğünden bir temsilci,

ç) Gerekli görülmesi halinde Belediyenin ilgili Daire Başkanlıklarından birer temsilcinin katılımı ile teşkil edilir.

(2) Kırsal Yerleşim Alanlarında Kamusal Alanları Tespit Komisyonunun görev ve sorumlulukları;

a) İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının çağrısı üzerine, belirtilen yer ve zamanda toplanmak,

b) Komisyona yapılan talebi ve sunulan belgeleri incelemek, imar planı bulunmayan kırsal yerleşme alanlarında, yerleşmenin ihtiyaç duyduğu ilk ve ortaöğretim tesisi, ibadet yeri, sağlık, emniyet, asayiş ve benzeri tesisleri için yer seçimi yapmak,

c) Hâlihazır harita veya kadastro paftaları üzerinden, seçilen yerlerinin kesin sınırlarını belirlemek,

ç) Alınan komisyon kararlarını komisyon üyelerince imzalamak, İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısına onaylatmak,

d) Belediye Başkanını konu hakkında bilgilendirmek,

e) Alınan ve onaylatılan komisyon kararlarını ilgili birimlere, kurum ve kuruluşlara duyurmaktır.

Bu Yönetmelikte Belirtilen, Belirtilmeyen Faaliyet, Görev ve Sorumluluklar

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelikte belirtilen esaslar üst norm mahiyetindeki Kanun ve Yönetmelikler de belirtilen esas ve usullerin dışında ve üzerinde değildir, bu şekilde anlaşılamaz.

(2) İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı faaliyet, görev ve sorumluluk alanında olan ve işbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.



T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI
TEMEL HAKLAR VE HUKUK KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	11/06/2026
Rapor Numarası	:	17
Konu	:	İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmelik Değişikliği

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Düzenleyici ve Son Hükümler

İşbirliği Protokolleri

MADDE 19- (1) Belediyenin İmar ve Şehircilik konularında, meslek kuruluşları, dernekler, vakıflar, meslek odaları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirmek üzere anlaşma yapılabilir.
(2) Hazırlanan anlaşma metni üzerinde Hukuk Müşavirliğinin görüşü ve imza için belediye meclisinin kararı alınır.

(3) Anlaşmanın süresi, anlaşmanın konusu ile ilgili üst norm mahiyetindeki mevzuatta belirtilen esaslara uygun olarak tespit edilir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 20- (1) Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 09.10.2025 tarih ve 622 sayılı Kararı ile yürürlüğe giren İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip uygun araçlarla ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) İşbu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m maddeleri uyarınca, 22 maddeden ibaret olan Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmelik değişikliğinin **uygun olduğuna, komisyonumuzca oybirliği ile karar verilmiştir.**

Büyükşehir Belediyesi Meclisinin tasviplerine saygı ile arz ederiz.

KOMİSYON ÜYELERİ

Ali BOZOĞLU
Komisyon Başkanı

Burcu ÖZER
Başkan Vekili

Erman PAZARBAŞI
Üye

Erdal Can ÖZKOCA
Üye

Merih ARSLAN
Üye

Servet BIYIK
Üye

Veysel Said ERTUNÇ
Üye



T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI
TEMEL HAKLAR VE HUKUK KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	11/06/2026
Rapor Numarası	:	18
Konu	:	Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmelik Değişikliği

KOMİSYON İNCELEMESİ:

Büyükşehir Belediye Meclisimizin **12.05.2026** tarihli ve **353** sayılı kararı ile incelenerek rapora bağlanmak için komisyonumuza havale edilmiştir. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının 06.05.2026 tarihli ve 376499 sayılı yazısında;

BAŞKANLIK MAKAMINA

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı'nın, Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı'nın teşkilat yapısını, faaliyet, görev ve sorumluluklarını, yönetim ve uygulamaya ilişkin düzenleyici diğer hususları ile ilgili usul ve esasları belirlemek amacıyla güncellediği "Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği" taslağının değerlendirilmek ve karar alınmak üzere Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisi'ne havalesini olurlarınıza arz ederim; denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı'nın teşkilat yapısını, faaliyet, görev ve sorumluluklarını, yönetim ve uygulamaya ilişkin düzenleyici diğer hususları ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, afet ile ilgili hizmetlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla afet öncesinde hazırlık ve risk yönetimi, afet sırasında müdahale ve kriz yönetimi, afet sonrasında iyileştirme faaliyetleri için gerekli önlemlerin alınması, afetlere dirençli yerleşim yerlerinin oluşturulması ve afetlerin zararlarının azaltılmasına yönelik çalışmalarda birimler arası koordinasyonun sağlanması, afetlere yönelik politikaların üretilmesi ve uygulanması amacıyla Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığının hukuki statüsü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik,
a) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
b) 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.



T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI

TEMEL HAKLAR VE HUKUK KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	11/06/2026
Rapor Numarası	:	18
Konu	:	Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmelik Değişikliği

Genel Esaslar

MADDE 4- (1) Belediyenin organizasyon yapısına ilişkin genel esaslar şunlardır;

- Birimler, Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esasları çerçevesinde Belediye Meclisince kurulur, kaldırılır ve değiştirilir.
- Kanunlarda belirtilen tüm imza yetkileri Belediye Başkanına aittir. Bu yetkiler imza yetkileri yönergesi ile devredilebilir.
- Birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları, bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, iç kontrol ve süreç çalışmaları ile bütünleşik olarak birimlerin çalışma yönergelerinde belirlenir.
- Birimlere ait görev ve çalışma yönergeleri, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak müdürlük ve servislerin çalışma usul ve esasları ile sorumluluklarını belirtir şekilde düzenlenir ve Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.
- Belediye Başkanı bu yönetmelik çerçevesinde Belediyenin iş ve işlemlerine ilişkin yönergeler çıkartabilir.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu Yönetmelikte geçen,

- AFAD: Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığını,
 - AKOM: Afet Koordinasyon Merkezini,
 - Başkanlık: Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
 - Belediye: Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
 - Belediye Başkanı: Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanını,
 - CBS: Coğrafi Bilgi Sistemi'ni
 - Daire Başkanı: Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanını,
 - Daire Başkanlığı: Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığını,
 - Genel Sekreter: Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreterini,
 - Genel Sekreter Yardımcısı: Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
 - İRAP: İl Afet Risk Azaltma Planını,
 - KBRN: Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Tehditler
 - Şube Müdürlüğü: Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığının alt birimleri olan müdürlüklerini,
 - TAMP: Türkiye Afet Müdahale Planını,
 - TASİP: Türkiye Afet Sonrası İyileştirme Planını,
 - TARAP: Türkiye Afet Risk Azaltma Planı,
 - Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
 - Veri İşleyen: Daire Başkanının isme ve yazılı olarak verdiği yetkiye dayanarak, kişisel veriyi kaydeden, kullanan, muhafaza eden, zamanında silen, yok eden veya anonim hale getiren personeli,
 - Veri Sorumlusu: Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreterini,
- ifade eder.

Rapor Tarihi	:	11/06/2026
Rapor Numarası	:	18
Konu	:	Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmelik Değişikliği

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Kadro ve Nitelikler

Teşkilat

MADDE 6- (1) Daire Başkanlığının teşkilatı ve bağlantıları aşağıda gösterilmiştir.

(2) Daire Başkanlığı, mevzuatta belirtilen faaliyetleri ile sıralı amirler tarafından verilen görevlerini tam ve zamanında yerine getirmekten, bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

(3) Daire Başkanlığı, bu faaliyet ve görevlerini alt birimleri olan,

a) Afet Koordinasyon Merkezi (AKOM) Şube Müdürlüğü

b) Afet Risk Yönetimi ve Planlama Şube Müdürlüğü

ile yürütür.

(4) Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Sivil Savunma Uzmanı, Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığına bağlı olarak hizmetlerini yürütür.

Şekil 1 Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı Teşkilatı



Kadro

MADDE 7- (1) Daire Başkanlığının personel kadrosu 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esaslarına uygun olarak tespit ve Belediye Meclisi kararı ile ihdas edilir.

Nitelikler

MADDE 8- (1) Daire Başkanlığında, bu Yönetmelik gereği hazırlanacak uygulama yönetmelikleri, yönergeler ile tasarlanacak sistemlerin girdi ve çıktılarının kalitesi, iş süreçleri, her faaliyet veya göreve dair performans göstergeleri;

a) Maliye Bakanlığının Kamu İç Kontrol Standartlarına,

b) Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca belirlenen standartlara,

c) Görev ve hizmet alanında Türk Standartları Enstitüsünce yayımlanan standartlara,

ç) Uluslararası Standardizasyon Teşkilatının, yürürlüğe girmiş en yeni sürüm ISO 9001 Kalite Yönetim Standartlarına,

d) Başkanlıkça geliştirilecek ve ilan edilecek diğer standartlara, uygun olarak belirlenir.



T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI
TEMEL HAKLAR VE HUKUK KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	11/06/2026
Rapor Numarası	:	18
Konu	:	Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmelik Değişikliği

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Faaliyet, Görev ve Sorumluluk

Faaliyet, görev ve sorumluluk

MADDE 9- (1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığının faaliyet ve görevleri şunlardır;

- a) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin iş birliği içerisinde çalışmalarını temin etmek ve hizmetin bir bütün olarak üretilmesini sağlamak,
- b) Belediye bünyesinde afet öncesi, anı ve sonrası ile ilgili hizmetlerin, Belediye birimleri arasında gerekli iş birliğini sağlayarak ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesini, bu hizmet ve projeleri geliştirecek faaliyetlerde bulunulmasını sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- c) Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığı birimlerine, afet ve acil durum öncesi, anı ve sonrası süreçlerindeki hazırlık, müdahale ve iyileştirme faaliyetlerinin planlanması ile afetlerin en az zararlar atlatılması için çalışmalar yaptırmak,
- ç) Afet ve acil durum sonrası hayatın normale dönmesini sağlayıcı tedbirleri planlamak,
- d) Afet ve acil durumlara yönelik alınacak tedbirler ve uygulamalar ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- e) Uygulanacak afet ve acil durum müdahale, risk yönetimi ve zarar azaltma planları hakkında her tür ve ölçekte mekânsal planların yapılmasını ilgili daire başkanlığından talep etmek,
- f) Muhtemel afet ve acil durum bölgelerini tespit etmek, önleyici tedbirleri aldirmek ve projeler geliştirmek,
- g) Görev, yetki ve sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirdiği projelerin sonuç ürünlerini, CBS tabanlı sisteme uygun olarak oluşturmak veya oluşturulmasını sağlamak,
- ğ) Afet ve acil durumlara yönelik planlar kapsamında olası afet ve acil durumlar için Belediye birimlerini toplantıya çağırarak, alınan kararları raporlamak, kararları ilgili birimlere tebliğ ederek sürecin takibini yapmak,
- h) TAMP gereği olarak afet gruplarını planlamak, planlarla verilen destek hizmetlerinin yerine getirilmesini takip etmek ve planlarda belirtilen hazırlıkları koordine etmek,
- ı) TARAP gereği olarak İRAP eşgüdümlü çalışmalar yapmak ve planda belirtilen önlemlerin ilgili birimlerce alınmasını takip etmek,
- i) TASİP gereği olarak ildeki iyileştirme çalışmalarını ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli olarak yürütmek,
- j) TAMP ve İRAP'ta görev ve sorumluluğu bulunan Belediye birimlerinin ve bağlı kuruluşların koordinasyonunu sağlamak,
- k) Tüm birimlerin katılımı ile masa başı ve saha tatbikatlarını koordine etmek,
- l) Kentsel risklerin tespiti ve iklim değişikliğine bağlı tehlike ve risklerinin analiz edilmesi kapsamında gerekli teknik raporların ve senaryoların oluşturulmasını koordine etmek,
- m) Afet öncesi hazırlık ve afet sonrası müdahale planlarının güncellenmesini sağlamak,
- n) Afet Koordinasyon Merkezi hizmet binasının kesintisiz ve tam zamanlı kullanıma hazır olmasını sağlamak,
- o) 31/12/2025 tarihli ve 33124 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği'ne göre kurulan geçici barınma ve acil toplanma alanları ile ilgili çalışmaları Belediye adına koordine etmek,
- ö) Hava durumu tahmin ve uyarıları doğrultusunda yaşanması muhtemel olumsuzluklara karşı Belediyenin ilgili birimlerini gerekli tedbirleri alması hususunda uyarmak,
- p) Belediyenin bütünleşik afet yönetim vizyonu kapsamında afet adımlarında görevlendirilecek ekiplerin kurulmasını, eğitimlerinin yaptırılmasını ve göreve hazır halde tutulmasını koordine etmek,



T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI

TEMEL HAKLAR VE HUKUK KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	11/06/2026
Rapor Numarası	:	18
Konu	:	Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmelik Değişikliği

- r) Belediyenin ilgili birimleri tarafından yürütülen afet ve acil durumlara yönelik, yapı güvenliği, iletişim ve bilgi teknolojileri ile araç-gereç ve personel konusundaki çalışmaları takip etmek; ilgili kurullara, komisyonlara eksik görülen hususlar veya yeni öneriler ile ilgili tekliflerde ve tavsiyelerde bulunmak,
- s) Belediye tarafından afet ve acil durumlarda kullanılmak üzere afet lojistik merkezleri veya afet depolarının oluşturulması için çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- ş) Afet ve acil durumlar sonrasında olayın nedenleri, sonuçları ve çalışmalar hakkında rapor düzenleyerek, geliştirme ve iyileştirme teklifleri ile birlikte Başkanlığa sunmak,
- t) Afet ve acil durumlara yönelik çalışmalarda ulusal ve/veya uluslararası ölçekte afet ve acil durum alanında çalışan, bu alanda çalışma yapmaya ihtiyaç duyan veya faaliyet gerçekleştirmek isteyen kamu kurumları, yerel yönetimler, özel hukuk tüzel kişileri, üniversiteler, meslek odaları ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliğinde bulunmak, ihtiyaç duyulması halinde protokol yapmak,
- u) Ulusal ölçekte sürdürülen afet risklerinin azaltılması çalışmalarını izlemek, bu çalışmalara katılmak ve edinilen tecrübe ve bilgilerin Belediye birimlerinde yaygınlaştırılması konusunda çalışma yapmak,
- ü) Afetlere dirençli şehirler oluşturabilmek, afet ve acil durum süreçlerini, gelişen bilgi ve iletişim teknolojilerinin takip edilmesini ve uygulanmasını sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,
- v) Afet ve acil durumlar ile ilgili toplumsal farkındalığı arttıracak organizasyonlara veya projelere destek vermek veya gerçekleştirmek,
- y) Afet farkındalık kültürünün gelişmesine yönelik ulusal ve uluslararası düzeyde panel, konferans, seminer ve çalıştay gibi etkinlikleri düzenlemek; afetlere karşı dirençli toplum yaratmak amacı ile toplumun tüm kesimlerine dönük afet eğitimleri vermek ve bu kapsamda broşür, doküman, görsel materyal yanı sıra basın yayın ve iletişim araçlarını (internet sitesi, sosyal medya hesapları) kullanmak,
- z) Afet ve acil durumlar konusunda Belediye birimleri, ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği içerisinde eğitim, bilgilendirme faaliyetleri düzenlenmesini talep etmek ve destek vermek,
- aa) Türkiye’de ve dünyada meydana gelen afetler sonrasında, Belediye tarafından afet bölgelerine yapılacak her türlü yardım faaliyetlerine destek sağlamak,
- bb) Afetlere ilişkin çalışmaların sonuçlarını Belediye birimleri ile paylaşmak, talep halinde bu konularda etüt, raporlama, görüş, danışmanlık, kontrollük hizmeti veya desteği vermek,
- cc) Afet zararlarının azaltılmasına yönelik stratejik, taktik ve operasyonel eylem planlarını hazırlamak, hazırlatmak, eylem planlarının uygulama süreçlerini izlemek, değerlendirme yapmak, geliştirici önerilerde bulunmak,
- çç) Daire Başkanlığı faaliyetleri çerçevesinde stratejik plan, yıllık plan ve hedefleri, bunlara ait performans ve yatırım programları ile bütçe tekliflerini hazırlamak, hazırlatmak, onaya sunmak,
- dd) Başkanlık ve Üst Yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Daire Başkanının görev ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Daire Başkanının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Göreve ilk katıldığından itibaren bir ay içinde ve sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar veya değişiklik olduğunda Mal Bildirim Beyannamesini İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermek.
- b) Daire Başkanlığının kanun ve yönetmeliklerde belirtilen faaliyet ve görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak, Daire Başkanı sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
- c) Afet ve acil durum, sivil savunma ve seferberlik hizmetlerinin düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini Belediye Başkanı adına koordine etmek,



T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI

TEMEL HAKLAR VE HUKUK KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	11/06/2026
Rapor Numarası	:	18
Konu	:	Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmelik Değişikliği

ç) Daire Başkanlığının faaliyet ve görev alanında, uygulama yönetmelikleri ve/veya yönergeler, talimatlar, standartlar, yıllık performans programları, personel görev tanımlarını hazırlamak, hazırlatmak, bu kapsamda,

1) Dünyadaki gelişmeleri ve üst norm mahiyetindeki mevzuatı takip etmek, gerektiğinde ve değişen mevzuata göre Daire Başkanlığının iç mevzuatını güncellemek, gerekiyorsa bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısına teklifler yapmak,

d) Daire Başkanlığının faaliyet ve görevlerini, stratejik plan, performans ve yatırım programlarına, mali yönetim ve iç kontrol sistemi esaslarına bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısının emir ve talimatlarına göre yönetmek ve yerine getirmek, bu kapsamda,

1) Daire Başkanlığının yatay ve dikey iletişim ve personel yönetim sistemini kurmak ve işletmek,

2) Faaliyet ve görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek üzere performans programı ihtiyaçlarını Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına, Bütçe ihtiyaçlarını Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına zamanında göndermek,

3) Faaliyet, görev ve yetki alanında her türlü kaynaktan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini ilgili mevzuat uyarınca gerçekleştirmek, bu maksatla gerçekleştirme görevlisi belirlemek, Başkanlık birimlerin tamamını ilgilendiren hususlardaki taşınır mal ve malzeme alımları için Daire Başkanlığı ihtiyaçlar listesini ve bunlardan Daire Başkanlığı uzmanlık alanında olanlar için Teknik Şartnameyi hazırlatmak ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına göndermek,

4) Ödeme emri belgelerini hazırlatmak ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek,

5) Daire Başkanlığının idari ve malî karar ve işlemlerine ilişkin iç kontrol sistemini kurmak, sistemin işleyişine ve birimin faaliyet ve görev özelliklerine uygun olarak iç kontrol standartlarını geliştirmek,

6) Kurumsal risk yönetimi çalışmalarının Daire Başkanlığını ilgilendiren kısımlarının yürütülmesini sağlamak,

7) Daire Başkanlığının faaliyet ve görevlerinin başarısını tehlikeye düşürecek, belirlenen amaç ve performans hedeflerine ulaşılmasını etkileyecek riskleri tespiti, değerlendirmeye ve bu riskleri karşılayıcı kontrolleri tesis etmeye yönelik çalışmalar yapmak,

8) Yürütülen faaliyetleri, görevlerin ve personelin performansını yılda en az bir defa değerlendirmek ve riskleri gözden geçirerek, alınması gereken tedbirlere yönelik bir eylem planı oluşturmak ve uygulamaya koymak,

9) Faaliyet raporlarını ve iç kontrol güvence beyanını hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek,

10) Belediye Meclisi Denetim Komisyonun, dış ve iç denetim birimlerinin istediği bilgi ve belgeyi gecikmeksizin temin etmek,

11) Etkin, verimli, hesap verebilir, vatandaş beyanına güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturmak amacıyla, Daire Başkanlığınca üretilen ve sunulan hizmetlerin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak üzere, faaliyet ve görev alanında Kamu Hizmet Standartları Tablosunu oluşturmak ve uygun vasıtalarla hemşehrilere duyurulmasını sağlamak,

e) Daire Başkanlığının teşkilat, norm kadro değişikliklerine, her düzeyde yöneticilerin vekâlet veya tedviren yürütme ve personelin Daire Başkanlığı dışında geçici görevlendirmelerine ilişkin tekliflerini onaylatmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermek,

f) Başkanlık personeline, Afet alanında verilecek eğitimler ile Daire Başkanlığı personelinin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitimlerin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi hususunu İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi ile koordine etmek,

g) Daire Başkanlığına teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için ikmal, temin, tedarik, bakım ve onarım sisteminin tesisi dâhil gerekli tedbirleri almak,



T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI
TEMEL HAKLAR VE HUKUK KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	11/06/2026
Rapor Numarası	:	18
Konu	:	Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmelik Değişikliği

ğ) Afet Yönetimi hizmetlerinin kesintisiz olarak yürütülmesi için, Daire Başkanlığı personelinin çalışma süresi ve saatlerini ilgili mevzuat kapsamında düzenlemek.

h) Daire Başkanlığının, evrak olarak veya elektronik ortamda resmi yazışma sistemini mevzuata uygun olarak tesis etmek ve yönetmek,

1) Daire Başkanlığının birim arşivini kurmak ve yönetmek, arşivlik malzemenin tasnif edilerek arşivlenmesini ve muhafaza edilmesini, zamanı geldiğinde ayırma, ayıklama ve imha işlemlerine tabi tutulmasını veya kurum arşivine gönderilmesini sağlamak,

i) Daire Başkanlığının koruyucu güvenliği kapsamında; bina ve çalışma alanlarında fiziki güvenlik, personel güvenliği, evrak güvenliği, teknik ve siber güvenlik tedbirlerini emretmek, uygulamak ve uygulatmak,

j) Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında;

1) Veri işleyenleri ismen ve yazılı olarak görevlendirmek, çalışanların kişisel veri güvenliğine ilişkin rol ve sorumluluklarını görev tanımlarına yazmak ve tebliğ etmek, gizlilik ve sır saklama taahhütnamelerini imzalatmak,

2) Görevi gereği elde ettiği kişisel veriyi kanun mucibince muhafaza etmek, zamanında silmek, yok etmek veya anonim hale getirmek, kişisel veri güvenliği uygulamalarının takip ve denetimini yapmak, Belediye Kişisel Verilerin Korunması Koordinatörü ve İç Denetim Biriminin bu alandaki denetimine refakat etmek,

3) Başkanlık veri sorumlusuna karşı sorumluluk taşımak, bu konularda gerekiyorsa Belediye Kişisel Verilerin Korunması Koordinatöründen görüş almak,

4) Görevi sonrasında nüfuz ettiği kişisel veri hakkında sorumluluklarının devam ettiğinin bilincinde olmak,

k) İşveren vekili olarak, Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığında mesleki risklerin önlenmesi için eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü iş sağlığı ve güvenliği için gereken tedbiri almak, Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı birimlerinde sağlıklı ve güvenli iş yerlerinin oluşturulması, iş kazalarının ve meslek hastalıklarının önlenmesi için iş sağlığı ve güvenliği kültürünün kazandırılmasını sağlamak, rehberlik etmek, bu maksatla,

1) Sürekli risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmak, çalışanlara görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne almak,

2) İş sağlığı ve güvenlik tedbirlerini değişen şartlara uygun hale getirmek ve mevcut durumu iyileştirici çalışmalar yapmak, iş sağlığı ve güvenliği için gereken araç ve gereçleri sağlamak,

3) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izlemek, denetlemek ve uygunsuzlukların hemen giderilmesini sağlamak,

4) Yeterli eğitim, bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli önlemleri almak,

5) Meydana gelen iş kazası ve ortaya çıkan meslek hastalıklarına ilişkin hususları ilgili birime zamanında ve usulünce bildirmek,

l) Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek, memuriyet sınıfı ve derecesine uygun ve hizmete müteallik diğer faaliyet ve görevleri yapmaktır.

Afet Koordinasyon Merkezi (AKOM) Şube Müdürlüğünün faaliyet ve görevleri

MADDE 11- (1) AKOM Şube Müdürlüğünün faaliyet ve görevleri şunlardır:

a) Balıkesir Valiliğinden gelecek talepler doğrultusunda ve işbirliği içinde, Belediyenin üzerine düşen vazifeleri en iyi şekilde yerine getirebilmesi için;



T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI

TEMEL HAKLAR VE HUKUK KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	11/06/2026
Rapor Numarası	:	18
Konu	:	Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmelik Değişikliği

- 1) Afet ve acil durumlar (Deprem, sel su baskını, orman yangını, heyelan, fırtına vb.) öncesi, anı ve sonrasında Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığı birimleri arasında müdahale koordinasyonu, müdahale hazırlıkları ve ön iyileştirme çalışmalarını yürütmek, afetlerin en az zararla atlatılması için gerekli hazırlıkları yapmak ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliğini sağlamak,
- 2) Afet ve acil durumlarda Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığı AKOM sekretarya hizmetlerini ve diğer çalışmaları yürütmek,
- 3) Afet müdahale ve hazırlık çalışmalarını daha etkili, ekonomik ve verimli şekilde yönetebilmek için 'Afet Yönetim Bilgi Sistemini' ve bilişim teknolojilerini ilgili Daire Başkanlığı ile koordineli olarak temin ve tedarik etmek, işletmek,
- 4) Büyükşehir Belediye Başkanı talebi ve afet ve acil durumlara yönelik planlar kapsamında, olası afet ve acil durumlar için Belediyenin ilgili birimlerini toplantıya çağırarak, alınan kararları raporlamak, kararların ilgili birimlere tebliğ edilerek, sürecin takibini yapmak,
- 5) 5216 Sayılı Kanun'un 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (u) bendi ve TAMP- Balıkesir İl Afet Müdahale Planı kapsamında Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Afet ve Acil Durum Müdahale Planı'nı hazırlamak, güncelleştirme çalışmalarını yapmak,
- 6) AKOM Merkez Santralinin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 7) TAMP-Balıkesir İl Afet Müdahale Planı'nda görev ve sorumluluğu bulunan, Belediye birimlerinin, bağlı kuruluşlarının ve şirketlerinin koordinasyonunu sağlamak,
- 8) Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Afet ve Acil Durum Müdahale Planı kapsamında tüm birimlerin katılımı ile masa başı ve saha tatbikatlarını planlamak ve koordine etmek,
- 9) Afet risklerine karşı ilgili şube müdürlükleri ile koordineli olarak hazırlık çalışmaları ve projeler yapmak,
- 10) Afet Koordinasyon Merkezi hizmet binasının tertip ve düzenini sağlayarak 7/24 hazır olmasını sağlamak, gelişen ve değişen durumlara göre Afet Koordinasyon Merkezini adapte etmek,
- 11) Meteoroloji Genel Müdürlüğü hava durumu tahmin ve uyarıları doğrultusunda yaşanması muhtemel olumsuzluklara karşı Belediyenin ilgili birimlerini gerekli tedbirleri alması hususunda uyarmak,
- 12) Belediyenin bütünleşik afet yönetim vizyonu kapsamında afet ve acil durumlarda görevlendirilecek ekiplerin kurulmasını, eğitimlerinin yaptırılmasını ve göreve hazır halde tutulmasını koordine etmek,
- 13) Belediyenin ilgili birimleri tarafından yürütülen afet ve acil durumlara yönelik, yapı güvenliği, iletişim ve bilgi teknolojileri ile araç-gereç ve personel konusundaki çalışmaları takip etmek; ilgili kurullara, komisyonlara eksik görülen hususlar veya yeni öneriler ile ilgili tekliflerde/ tavsiyelerde bulunmak,
- 14) Afet ve acil durumlar sonrasında olayın nedenleri, sonuçları ve yapılması gerekenler hakkında rapor düzenlemek ve Başkanlığa sunmak,
- 15) Bakanlıklar, Vali veya Büyükşehir Belediye Başkanı direktiflerini belediye birimlerine, bağlı kuruluşlara ve ilgili belediyelere iletilmesi ve yerine getirilmesi konusunda koordinasyonu sağlamak,
- 16) Afet ve acil durumlara yönelik çalışmalarda ulusal ve/veya uluslararası ölçekte afet ve acil durum alanında çalışan, bu alanda çalışma yapmaya ihtiyaç duyan veya faaliyet gerçekleştirmek isteyen kamu kurumları, yerel yönetimler, özel şirketler, üniversiteler, meslek odaları ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliğinde bulunmak,
- 17) Uluslararası ölçekte afet koordinasyonuna dönük çalışmaları izlemek, bu çalışmalara katılmak ve elde edinilen tecrübe ve bilgileri ilgili birimlerinde yaygınlaştırılmasını koordine etmek,
- 18) Türkiye'de ve dünyada meydana gelen afetler sonrasında, Belediye tarafından afet bölgelerine yapılacak her türlü yardım faaliyetlerinin koordinasyonuna destek sağlamak,



T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI
TEMEL HAKLAR VE HUKUK KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	11/06/2026
Rapor Numarası	:	18
Konu	:	Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmelik Değişikliği

- 19) Yurt içinde ve yurt dışında meydana gelen afet ve acil durumlarla ilgili yerinde bilgiler toplamak, değerlendirmek ve bu bilgiler ile ilgili çalışmalar yürütmek,
- 20) Afet Yönetim Bilgi Sistemini oluşturarak, planlama ve müdahale işlemleri, kaynak yönetimi ile raporlanma süreçlerinin bu yazılım üzerinden yapılmasını sağlamak,
- 21) Afetin niteliğini ve boyutunu belirlemek üzere anlık veri akışını başlatmak, canlı verileri süratle Afet Yönetim Bilgi Sistemi veri tabanına işlemek, hemşehrilerin kullanımına açık afet uygulamalarından, web günlüklerinden, sensörlerden, GSM operatörlerinden ve diğer kaynaklardan otomatik/online gelen verileri kontrol etmek,
- 22) Afetin çeşidi ve seviyesine göre afet bölgesinde veya AKOM'da kriz masası oluşturmak, afet bölgesinde görev alan belediye birimleri arasında koordinasyonu sağlamak ve bu birimlerin çalışmalarını takip etmek,
- 23) Afet sonucu doğabilecek olayların önlenmesi veya zararlarının azaltılmasına yönelik; afet öncesinde yapılması gereken çalışmaları planlamak ve uygulamak, kriz anının yönetilmesini sağlamak,
- 24) Afet bölgesinde AFAD koordinasyonunda kurulan kriz merkezlerinde Belediyeye verilecek görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde gerekli koordinasyonu sağlamak,
- 25) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda yürütülen çalışmalara ilişkin görüş ve öneriler sunmak,
- 26) Gerektiğinde, Genel Sekreterlik onayı ile 7/24 mesai uygulamasına geçmeye hazır olmak,
- 27) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- b) Daire Başkanlığının idari işleri kapsamında;
- 1) Daire Başkanlığı İş Muhtırasını tutmak, evrak, faaliyet ve görevlerin miatlarını takip etmek, miatlı evrak, bilgi ve belgenin zamanında ilgililere gönderilmesini sağlamak, Belediye görev ve hizmetlerine ilişkin olarak TÜİK'in Daire Başkanlığından istediği istatistiki verileri, TÜİK'in belirleyeceği standartlarda elektronik ortama aktarmak,
- 2) Daire Başkanlığının ve faaliyetlerinin tanıtımı ile tamamlanan, devam eden ve planlanan faaliyet ve görevlerine ilişkin 5 ve 15 dakikalık kısa ve 60 dakikalık uzun brifinglerini hazırlamak ve Şube Müdürlüklerinin faaliyetlerini takip ederek güncel olarak bulundurmak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı veya Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünden istenilen güncel bilgi, resim ve görüntüleri 30 dakika içerisinde gönderebilecek durumda bulunmak,
- 3) Daire Başkanlığının performans programı ihtiyaçlarını ve faaliyet raporlarını Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına, buna uygun bütçe tekliflerini Mali Hizmetler Daire Başkanlığına zamanında göndermek,
- 4) Daire personelinin izin, maaş, harcırah vb. özlük haklarını takip etmek, aylık prim ve hizmet, varsa stajyer öğrenciler dâhil ücretli çalışma süresi cetveli (puantaj), işyeri güvenlik brifingi, izin, aile durum ve aile bildirim formu vb. belgeleri tanzim etmek, sıralı hizmet, nöbet, vardiya, vb. çizelgeleri tutmak, yıllık izin planlamasını ve personele imza karşılığı yazılı tebligatları yapmak, personele mal bildirim beyannamelerini zamanında hazırlamak ve toplamak,
- 5) Personel ödemeleri ile ilgili ödeme emri belgelerini hazırlamak ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek,
- 6) Daire Başkanlığının teşkilat, norm kadro değişikliklerine, her düzeyde yöneticilerin vekâlet veya tedviren yürütme ve personelin Daire Başkanlığı dışına geçici görevlendirmelerine ilişkin tekliflerini onaylatmak üzere; her yılbaşında ve değişiklik olduğunda aile durum ve aile bildirim formu ile aylık olarak puantaj cetvelini gerçekleştirmek üzere; izin belgelerini, personel performans gözlem ve değerlendirme, il dışı eğitim görevlendirme belgelerini ve mal bildirim beyannameleri ile yönetici



T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI
TEMEL HAKLAR VE HUKUK KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	11/06/2026
Rapor Numarası	:	18
Konu	:	Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmelik Değişikliği

olmayan personelin Daire bünyesindeki yer değişiklik yazılarını dosyalanmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermek,

7) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı personeli kimlik kartlarını, mevzuata göre hazırlamak ve Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı personeline dağıtımını yapmak,

8) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı personelinin kıyafet ve teçhizat ihtiyaçlarını her yıl tespit etmek ve tedarikini sağlamak,

9) Daire Başkanlığının evrak olarak veya elektronik ortamda resmi yazışma sistemini mevzuata uygun olarak tesis etmek ve işletmek, bilgi yönetimi yapmak, bu kapsamda, giden ve gelen evrak ve elektronik belgeleri mevzuata uygun olarak kaydetmek, evrakları standart dosya planına uygun olarak dosyalamak, emniyetini sağlamak,

10) Daire Başkanlığının birim arşivini mevzuata uygun olarak kurmak ve çalıştırmak, bu kapsamda arşivlik malzemeyi tasnif ederek arşivlemek ve muhafaza etmek, her yıl Ocak ayında ayırma, ayıklama ve imha işlemlerine tabi tutmak veya kurum arşivine göndermek,

11) Daire Başkanlığınca hazırlanan ve usulünce onay işlemleri tamamlanan yönetmelik ve yönergeler, talimatlar, standartlar, yıllık performans programları, personel görev tanımlarını usulünce yayımlamak, bunların envanter kayıtlarını tutmak, ıslak imzalı suretlerini özel gizlilik derecesinde muhafaza etmek, iç mevzuatı güncelleme çalışmalarını yönetmek, diğer Daire Başkanlıklarınca yayımlanan yönetmelik ve yönergeleri elde bulundurmak ve Daire Başkanlığı personelinin istifadesine sunmak,

12) Daire Başkanlığının sekreteryaya, her türlü protokol ve tören hizmetlerini yönetmek,

13) Daire Başkanlığının yatay ve dikey iletişim sistemi çalıştırmak, toplantı programlarını, içeriklerini ve tutanaklarını zamanında yayımlamak, arşivlemek, alınan kararların gerçekleştirme süreçlerini takip etmek,

14) Daire Başkanlığının koruyucu güvenliği kapsamında; bina ve çalışma alanlarında fiziki güvenlik, personel güvenliği, evrak güvenliği, teknik ve siber güvenlik tedbirlerini emretmek, uygulamak ve uygulatmak,

15) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarını yürütmek

16) Hizmetin gerektirdiği Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı araçları ve haberleşme cihazlarını mevzuatın gerektirdiği şekilde hazır bulundurulabilmek için Şube Müdürlüklerince talep edilen araç ve cihazların miktar, cins ve donatım ihtiyaçlarını her yıl tespit etmek ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca tedarikini sağlamak,

c) Daire Başkanlığına teslim edilen taşınır ve taşınmaz Devlet mallarını,

1) Daire Başkanlığı envanterine almak, envanter kayıtlarını tutmak, taşınırın zimmetini yapmak, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini Daire Başkanlığı seviyesinde işletmek, taşınmazların sorumlusunu belirlemek ve işletmek, gereken yazılı tebligatları yapmak,

2) Korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için temin, tedarik, ikmal, kullanıcı bakımı, periyodik bakım, periyodik servis bakımı, onarım, kullanımdan kaldırma, hurdaya ayırma sistemlerinin Daire Başkanlığı seviyesindeki görevlerini yerine getirmek, yerine getirilmesini sağlamak,

3) Amaca ve usulüne uygun kullanmak, kullanılmasını sağlamak için “Kullanıcı, Bakım ve Emniyet Talimatları”nı hazırlamak,

4) Hizmet verilen binaları engelli erişimine uygun hale getirmek, her bina ve tesiste enerji yöneticisi görevlendirmek,

5) İkmal ve bakımla ilgili hizmetleri ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli olarak yürütmek,

6) Belediye Meclisi Denetim Komisyonun, dış ve iç denetim birimlerinin Daire Başkanlığından istediği bilgi ve belgeyi gecikmeksizin Şube Müdürlüklerinden temin etmek, denetçilerin çalışma ortamını hazırlamak,



T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI
TEMEL HAKLAR VE HUKUK KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	11/06/2026
Rapor Numarası	:	18
Konu	:	Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmelik Değişikliği

- 7) Sivil savunma ve seferberlik hizmetlerinin düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini koordine etmek,
- ç) Afetlerde sağlanacak lojistik destek kapsamında;
- 1) Afet Lojistik Destek Merkezlerini tesis ve teşkil etmek, bu tesisleri işletmek,
- 2) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesince ihtiyaç duyulacak kaynakların yönetimini gerçekleştirmek, bu kapsamda ihtiyaçları tespit etmek,
- 3) Taşınır mal ve malzeme alımları için afet ve acil durum ihtiyaçlar listesini ve bunlardan Daire Başkanlığı uzmanlık alanında olanlar için Teknik Şartnameyi hazırlamak, temin ve tedariki için Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına göndermek,
- 4) Temin ve tedarik edilen ihtiyaç malzemelerini Afet Lojistik Destek Merkezinde ve diğer konteyner tipi depolama alanlarında teslim almak, raf yerleştirmelerini yapmak ve muhafaza etmek,
- 5) Teslim alınan malzemenin giriş kayıtlarını tutmak, envanter kontrolünü yapmak, bu amaçla malzemelerin stok seviyelerini belirlemek, depo etiketlerini ve yer bulma kartlarını hazırlamak,
- 6) Döküm halinde gelen malzemelere kayıt numaraları vererek, ahşap sandık, kâğıt veya naylon poşet içinde muhafaza etmek ve gerektiğinde bu şekilde dağıtımını gerçekleştirmek üzere paketlenmesi sağlamak,
- 7) Malzemelerin depoda iken afete, yangına, çalınmaya, kötü atmosferik ve çevresel şartlarda bozulma ve yıpranmasına karşı gerekli tedbirleri almak ve depoların güvenliğini sağlamak,
- 8) Malzemelerin depo bakımlarını yapmak, her an kullanıma hazır bulundurmak, bakım kayıtlarını tutmak,
- 9) Malzemelerin depodan çıkış amacını belirterek depodan çıkış kayıtlarını tutmak, araç yüklemelerini yaparak, sevk edilen malzemeyi ilgisine tutanakla teslim etmek, çıkışı olan ve eksilen malzemelerin stok seviyelerini tamamlamak,
- 10) Tüm paydaşları, yardım çabalarının durumu hakkında bilgilendirmek, bu amaçla iletişim kanalları oluşturmak, düzenli güncellemeler sağlamak ve bilgi akışını yönetmek,
- 11) Taşınır mal ve malzemelerin, ekipmanın ve personelin hareketi de dâhil olmak üzere ulaşım hizmetlerini koordine etmek, ulaşım programlarını yönetmektir.

Afet Risk Yönetimi ve Planlama Şube Müdürlüğünün faaliyet ve görevleri

- MADDE 12-** (1) Afet Risk Yönetimi ve Planlama Şube Müdürlüğünün faaliyet ve görevleri şunlardır:
- a) İl Risk Azaltma Planı (İRAP)'nda görev ve sorumluluğu bulunan, Belediye birimlerinin, bağlı kuruluşlarının ve şirketlerinin koordinasyonunu sağlamak,
- b) Uluslararası ölçekte afet risk azaltmaya dönük çalışmaları izlemek, bu çalışmalara katılmak ve edinilen tecrübe ve bilgileri Belediye birimlerinde yaygınlaştırılmasını sağlamak,
- c) Afetlerin önlenmesi, zararların ortadan kaldırılması veya azaltılması için gerekli önlemlerin alınmasını koordine etmek, ilgili kurum ve kuruluşlarla ilişki kurmak, kısa ve uzun vadeli planların hazırlanmasına katkı sağlamak,
- ç) Belediye birimleri, Genel Müdürlükleri ve bağlı kuruluşların ilgili birimleri ve ilçe belediyeleriyle işbirliği yaparak, orman yangını, sel, taşkın, su baskını, fırtına, büyük yangınlar, KBRN vb. konularında Belediye Afet Risk Yönetimi Eylem Planlarını hazırlamak ve/veya hazırlatmak,
- d) İl düzeyinde erken uyarı, haber alma, yayma, ikaz ve alarm sistemleri, KBRN tehditlerine karşı ilgili kurum ve kuruluşlarla birlikte plan ve projeler yürütmek,
- e) Yerel afet ve acil durum senaryolarını dikkate alarak, ihtiyaç duyulacak kapasite geliştirme çalışmaları yapmak, her seviyede hazırlanan planların, çeşitli ölçeklerde tatbik edilerek denenmesi ve kurgusal hataların tespit edilerek, afet öncesinde bunların düzeltilmesi çalışmalarını yürütmek,



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI

TEMEL HAKLAR VE HUKUK KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	11/06/2026
Rapor Numarası	:	18
Konu	:	Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmelik Değişikliği

f) Belediye bünyesinde yürütülen afet ve acil durum yönetimi kapsamındaki zarar azaltma, hazırlık ve iyileştirme hizmet ve faaliyetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde yönlendirilmesi, koordine edilmesi ve uygulanabilmesi amacıyla araştırmalar yapmak ve/veya yaptırmak; İl düzeyinde yapılan İRAP çalışmalarına katılmak, bu planlar ile Belediye birim ve faaliyetleri arasındaki koordinasyonu ve uyumu sağlamak,

g) Görev, yetki ve sorumluluğunda olan konularda, yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde gerçekleştirilen çalışmaları ve organizasyonları takip etmek ve işbirliği temelinde gerekli girişimlerde bulunmak; kent ve ülke ölçeğinde panel, çalıştay, konferans, seminer, sempozyum, vb. etkinlikler düzenlemek, düzenlenen etkinliklere katılmak; broşür, kitap, el kitapçığı, kamu spotu vb. yazılı ve görsel materyaller hazırlamak ve/veya hazırlatmak,

ğ) Kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlardan gelen bilgi ve belge talepleri ile istek, öneri veya şikayet kapsamındaki başvuruları Birim/Müdürlük görev yetki ve sorumluluklar ile ilgili mevzuat çerçevesinde incelemek ve değerlendirmek, inceleme ve değerlendirme sonuçlarına göre görüş oluşturmak ve uygun bulunan belgelerle birlikte bu görüşleri ilgili kişi ve kurumlara iletmek,

h) Görev, yetki ve sorumlulukları kapsamındaki işlerin yürütülmesinde ve gerçekleştirilecek uygulamalarda başta Belediye Birimleri, Genel Müdürlükleri, bağlı kuruluşların ilgili birimleri olmak üzere ilçe belediyeleri, diğer kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve üniversitelerle işbirliği yapmak, koordinasyon içinde çalışmak,

ı) Müdürlük bünyesinde gerçekleştirilen çalışmalarda üretilen verilerin ve sonuç ürünlerinin CBS tabanlı sisteme uygun olmasını sağlamak, mevcut sunuculara işlemek,

(2) Daire Başkanlığının eğitim faaliyetleri kapsamında;

a) Ulusal ve uluslararası düzeyde uzman kişi ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde belediye sınırları içerisinde afet önleme çalışmalarına katılmak,

b) Afet kapsamında faaliyet gösteren kurum/kuruluşlarla uluslararası işbirliğini geliştirmek, dış kaynaklı projelerin hayata geçmesi için gerekli çalışmalara katılmak, planlamak,

c) Afet öncesi, sonrası ve sonrasında yönelik afet eğitimleri konularında çalışmalar yapmak,

ç) Halkın gerekli afet bilincine kavuşması için bilgilendirme ve bilinçlendirme (seminer, tatbikat, broşür, yayın vb.) maksatlı çalışmalar yapmak,

d) Mesleki ve gönüllü kuruluşlar ile afetler hakkındaki konularda işbirliği yapmak.

e) Afet ve acil durumlar konusunda Belediyebirimleri, ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği içerisinde eğitim, bilgilendirme faaliyetleri düzenlenmesini talep etmek ve planlamak,

f) Kurum, kuruluş ve kişilere yönelik Temel Afet Bilinci Eğitimlerini planlamak ve yapmak/yaptırmak,

g) Afet ve acil durumlar ile ilgili toplumsal farkındalığı arttıracak organizasyonlara veya projelere destek vermek veya gerçekleştirmek,

ğ) Halkı afetlere karşı bilinçlendirmek ve bilgilendirmek için basın yayın ve iletişim araçlarından (web sitesi, sosyal medya hesaplarından) paylaşılmasını sağlamak,

h) Afet farkındalık eğitimlerinde kullanılmak üzere gerekli malzemeleri edinmek; broşür, kitapçık vb. bilgilendirme materyalleri oluşturmak,

ı) Ulusal ve uluslararası düzeyde yürütülen afet yönetimi eğitim ve tatbikat faaliyetlerine aktif katılım sağlamak; edinilen deneyimleri ilgili birimlerle paylaşmak,

i) Katıldıkları görevlere ilişkin belge ve rapor hazırlamak,

j) Afet farkındalık konularında kullanılmak üzere, simülasyon, sanal gerçeklik, eğitim istasyonları gibi teknoloji tabanlı sistemleri kurmak veya kurdurmak,



T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI
TEMEL HAKLAR VE HUKUK KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	11/06/2026
Rapor Numarası	:	18
Konu	:	Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmelik Değişikliği

- k) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda yürütülen çalışmalara ilişkin görüş ve öneriler sunmak,
l) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Şube Müdürlerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Şube Müdürlerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Göreve ilk katılışından itibaren bir ay içinde ve sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar veya değişiklik olduğunda Mal Bildirim Beyannamesini hazırlamak ve ilgili birime teslim etmek,
b) Şube Müdürlüğünün kanun ve yönetmeliklerde belirtilen faaliyet ve görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak, Şube Müdürü sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
c) Şube Müdürlüğünün faaliyet ve görev alanında, uygulama yönetmelikleri ve/veya yönergeler, talimatlar, standartlar, yıllık performans programları, personel görev tanımlarını hazırlamak, hazırlatmak bu kapsamda,
1) Faaliyet ve görevlerin girdilerini, iş süreçleri ve iş akış şemalarını, çıktılara dair performans hedef ve göstergelerini geliştirmek,
2) Dünyadaki gelişmeleri ve üst norm mahiyetindeki mevzuatı takip etmek, gerektiğinde ve değişen mevzuata göre Şube Müdürlüğü iç mevzuatını güncellemek, gerekiyorsa Daire Başkanına teklifler yapmak,
ç) Şube Müdürlüğünün faaliyet ve görevlerini, stratejik plan, performans ve yatırım programlarına, mali yönetim ve iç kontrol sistemi esaslarına göre yönetmek ve yerine getirmek, bu kapsamda,
1) Şube Müdürlüğünün yatay ve dikey iletişim ve personel yönetim sistemini kurmak ve işletmek,
2) Faaliyet ve görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak için, alanında her türlü kaynaktan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini gerçekleştirmeye yönelik bütçe teklifleri hazırlamak, gerçekleştirme sürecinde ilgili mevzuat uyarınca görev almak,
3) Tüm faaliyet ve görevlere yönelik yıllık programları hazırlamak ve uygulamak,
4) Şube Müdürlüğünün idari ve malî karar ve işlemlerine ilişkin iç kontrol sistemini kurmak, sistemin işleyişine ve birimin faaliyet ve görev özelliklerine uygun olarak iç kontrol standartları geliştirilmek,
5) Kurumsal risk yönetimi çalışmalarının Risk Koordinatörü ile koordine etmek, Şube Müdürlüğünü ilgilendiren kısımlarını Alt Birim Risk Sorumlusu olarak yürütmek,
6) Şube Müdürlüğünde yürütülen faaliyetlerin başarısını tehlikeye düşürebilecek ve performans hedeflerine ulaşılmasını etkileyebilecek riskleri tespit etmek, değerlendirmek ve bu riskleri karşılayıcı kontrolleri tesis etmek,
7) Yılda en az bir defa riskleri gözden geçirmek ve sonuçları Daire Başkanlığı Risk Koordinatörüne bildirmek,
8) Şube faaliyet raporlarını hazırlamak, ilgili makamlara göndermek,
9) Belediye Meclisi Denetim Komisyonu, dış ve iç denetim birimlerinin istediği bilgi ve belgeyi gecikmeksizin temin etmek,
10) Etkin, verimli, hesap verebilir, vatandaş beyanına güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturmak amacıyla, Şube Müdürlüğünce üretilen ve sunulan hizmetlerin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak üzere, faaliyet ve görev alanında Kamu Hizmet Standartları Tablosunu oluşturmak ve uygun vasıtalarla hemşehrilere duyurulmasını sağlamak,
d) Şube Müdürlüğünün, evrak olarak veya elektronik ortamda resmi yazışma sistemini mevzuata uygun olarak tesis etmek ve yönetmek, evrakı standart dosya planına uygun olarak dosyalatmak,



T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI
TEMEL HAKLAR VE HUKUK KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	11/06/2026
Rapor Numarası	:	18
Konu	:	Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmelik Değişikliği

- e) Arşivlik malzemenin tasnif edilerek arşivlenmesini ve muhafaza edilmesini, her yıl Ocak ayında ayırma, ayıklama ve imha işlemlerine tabi tutulmasını veya gerekenlerin birim arşivine gönderilmesini sağlamak,
- f) Şube Müdürlüğüne teslim edilen Devlet malını korumak, ilgililere zimmetini yapmak, her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak,
- g) Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında;
- 1) Veri işleyenleri ismen ve yazılı olarak görevlendirmek, çalışanların kişisel veri güvenliğine ilişkin rol ve sorumluluklarını görev tanımlarına yazmak ve tebliğ etmek, gizlilik ve sır saklama taahhütnamelerini imzalatmak,
- 2) Görevi gereği elde ettiği kişisel veriyi kanun mucibince muhafaza etmek, zamanında silmek, yok etmek veya anonim hale getirmek, kişisel veri güvenliği uygulamalarının takip ve denetimini yapmak, Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kişisel Verilerin Korunması Koordinatörü ve İç Denetim Biriminin bu alandaki denetimine refakat etmek,
- 3) Başkanlık veri sorumlusuna karşı sorumluluk taşımak, bu konularda gerekiyorsa Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kişisel Verilerin Korunması Koordinatöründen görüş almak,
- 4) Görevi sonrasında nüfuz ettiği kişisel veri hakkında sorumluluklarının devam ettiğinin bilincinde olmak,
- ğ) Şube Müdürlüğünde mesleki risklerin önlenmesi için eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü iş sağlığı ve güvenliği için gereken tedbiri almak, bu maksatla,
- h) Sürekli risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmak, çalışanlara görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne almak,
- ı) İş sağlığı ve güvenlik tedbirlerini değişen şartlara uygun hale getirmek ve mevcut durumu iyileştirici çalışmalar yapmak, iş sağlığı ve güvenliği için gereken araç ve gereçleri sağlamak,
- i) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izlemek, denetlemek ve uygunsuzlukların hemen giderilmesini sağlamak,
- j) Yeterli eğitim, bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli önlemleri almak,
- k) Daire Başkanı tarafından verilecek, memuriyet sınıfı ve derecesine uygun ve hizmete müteallik diğer faaliyet ve görevleri yapmaktır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Düzenleyici ve Son Hükümler**

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 15- (1) Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 09.10.2025 tarihli ve 621 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip uygun araçlarla ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.



T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI
TEMEL HAKLAR VE HUKUK KOMİSYONU

Rapor Tarihi	:	11/06/2026
Rapor Numarası	:	18
Konu	:	Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmelik Değişikliği

Yürütme

MADDE 17- (1) İşbu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m maddeleri uyarınca, **17** maddeden ibaret olan Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmelik değişikliğinin **uygun olduğuna, komisyonumuzca oybirliği ile karar verilmiştir.**

Büyükşehir Belediyesi Meclisinin tasviplerine saygı ile arz ederiz.

KOMİSYON ÜYELERİ

Ali BOZOĞLU
Komisyon Başkanı

Burcu ÖZER
Başkan Vekili

Erman PAZARBAŞI
Üye

Erdal Can ÖZKOCA
Üye

Merih ARSLAN
Üye

Servet BIYIK
Üye

Veysel Said ERTUNÇ
Üye



T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI
ULAŞIM İLE TARİFE ORTAK KOMİSYONU

Ulaşım Komisyonu Toplantı Tarihi	09/06/2026
Tarife Komisyonu Toplantı Tarihi	11/06/2026
Rapor Numarası	3
Konu	Servis Araçları Ücret Tarifesi

KOMİSYON İNCELEMESİ:

Büyükşehir Belediye Meclisimizin **12.05.2026** tarihli ve **401** sayılı kararı ile incelenerek rapora bağlanmak için komisyonumuza havale edilmiştir. Ulaşım Dairesi Başkanlığının 07.05.2026 tarihli ve 376871 sayılı yazısında;

BAŞKANLIK MAKAMINA

Balıkesir Şoförler ve Otomobilciler Esnaf Odası'nın 23/03/2026 tarih ve 2026/216 sayılı yazısı ile İl genelimizde öğrenci servis taşımacılığı yapmakta olan araçların ücret tarifelerinin revize edilmesi talep edilmektedir.

Yapılan incelemelerde; bahse konu öğrenci servis tarifelerinin artırımı hakkında son olarak 2025/216 sayılı UKOME Kararı ile idari karar alınmış ise de, Danıştay 8. Daire' nin 2023-5615 Esas ve 2025-6030 Karar sayılı kararı ile Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliği' nin 18. Maddesinin 1. Fıkrasının (ç) bendinde yer alan “bilet ücret ve tarifelerini...” ibaresi iptal edilmiş olup, mezkûr iptal kararı nezdinde konunun 5216 sayılı kanunun 7. Maddesinin (f) bendi kapsamında değerlendirilmesinin uygun olacağı tespit edilmiştir.

Tetkik ve takdirlerine sunulmak üzere Büyükşehir Belediye Meclisimize havalesini arz ederim; denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

İlimiz genelinde öğrenci servis taşımacılığı yapmakta olan araçların ücret tarifelerinin belirlenmesi ile ilgili ayrıntılı inceleme yapılmak üzere yeniden süre verilmesinin **uygun olduğuna, komisyonlarımızca oybirliği ile karar verilmiştir.**

Büyükşehir Belediyesi Meclisinin tasviplerine saygı ile arz ederiz.

KOMİSYON ÜYELERİ
ULAŞIM KOMİSYONU

Ahmet UYSAL
Komisyon Başkanı

Çağdaş CANBAY
Başkan Vekili

Erman ŞANLIER
Üye

Doğan CEYLAN
Üye

Cemal AKSOY
Üye

Esat ŞIK
Üye

Mehmet DOĞAN
Üye



**T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI**

ULAŞIM İLE TARİFE ORTAK KOMİSYONU

Ulaşım Komisyonu Toplantı Tarihi	09/06/2026
Tarife Komisyonu Toplantı Tarihi	11/06/2026
Rapor Numarası	3
Konu	Servis Araçları Ücret Tarifesi

TARİFE KOMİSYONU

Canset SEVİM
Komisyon Başkanı

Akın ERTÜRK
Başkan Vekili

Zühal HASANOĞULLARI
Üye

Samet YENİCE
Üye

Emir ARCAN
Üye

Ahmet ÖNDER
Üye

Eşref USLU
Üye



**T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI**

ULAŞIM İLE TARİFE ORTAK KOMİSYONU

Ulaşım Komisyonu Toplantı Tarihi	09/06/2026
Tarife Komisyonu Toplantı Tarihi	11/06/2026
Rapor Numarası	4
Konu	Taksimetre Ücret Tarifesi

KOMİSYON İNCELEMESİ:

Büyükşehir Belediye Meclisimizin **12.05.2026** tarihli ve **402** sayılı kararı ile incelenerek rapora bağlanmak için komisyonumuza havale edilmiştir. Ulaşım Dairesi Başkanlığının 07.05.2026 tarihli ve 376886 sayılı yazısında;

BAŞKANLIK MAKAMINA

Balıkesir Şoförler ve Otomobilciler Esnaf Odası'nın 23/03/2026 tarih ve 2026/218 sayılı yazısı ile İl genelimizde ticari taksi taşımacılığı yapmakta olan 'T' Plakalı araçların taksimetre ücret tarifelerinin revize edilmesi talep edilmektedir.

Yapılan incelemelerde; bahse konu ticari taksi ücret tarifelerinin artırımı hakkında son olarak 20.11.2025 tarih ve 845 sayılı Meclis Kararı ile idari karar alınmış ise de, ticari taksi işletmeciliği yapan esnaflarımızın, giderlerine yeni yılda tefe/tüfe oranları ve akaryakıtın artış göstermesinden dolayı ücret tarifesinin yükseltilmesi talep edilmiştir. 5216 sayılı kanunun 7. Maddesinin (f) bendi kapsamında değerlendirilmesinin uygun olacağı tespit edilmiştir.

Tetkik ve takdirlerine sunulmak üzere Büyükşehir Belediye Meclisimize havalesini arz ederim; denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

TAKSİMETRE ÜCRET TARİFELERİ

GRUP	İLÇELER	Açılış Ücreti (TL)	Zaman Tarifesi (TL/Saat)	Mesafe Tarifesi (TL)	Birim Zaman Ücreti (TL)	Birim Mesafe (Metre)	Birim Zaman (Saniye)	Kısa Mesafe Tarifesi (TL)
1. GRUP	Ayvalık	108,00	360,00	60,00	6,00	100	60	230,00
	Burhaniye	108,00	360,00	60,00	6,00	100	60	230,00
	Edremit	108,00	360,00	60,00	6,00	100	60	230,00
	Gömeç	108,00	360,00	60,00	6,00	100	60	230,00
	Havran	108,00	360,00	60,00	6,00	100	60	230,00
	Marmara	108,00	360,00	60,00	6,00	100	60	230,00
2. GRUP	Merkez (Altıeylül/Karesi)	108,00	330,00	55,00	5,50	100	60	220,00
	Balya	108,00	330,00	55,00	5,50	100	60	220,00
	Bandırma	108,00	330,00	55,00	5,50	100	60	220,00
	Bigadiç	108,00	330,00	55,00	5,50	100	60	220,00
	Dursunbey	108,00	330,00	55,00	5,50	100	60	220,00
	Erdek	108,00	330,00	55,00	5,50	100	60	220,00
	Gönen	108,00	330,00	55,00	5,50	100	60	220,00
	İvrindi	108,00	330,00	55,00	5,50	100	60	220,00
	Kepsut	108,00	330,00	55,00	5,50	100	60	220,00
	Manyas	108,00	330,00	55,00	5,50	100	60	220,00
	Savaştepe	108,00	330,00	55,00	5,50	100	60	220,00
	Sındırgı	108,00	330,00	55,00	5,50	100	60	220,00
	Susurluk	108,00	330,00	55,00	5,50	100	60	220,00



T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORLARI

ULAŞIM İLE TARİFE ORTAK KOMİSYONU

Ulaşım Komisyonu Toplantı Tarihi	09/06/2026
Tarife Komisyonu Toplantı Tarihi	11/06/2026
Rapor Numarası	4
Konu	Taksimetre Ücret Tarifesi

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7-f maddesi "... kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, **bilet ücret ve tarifelerini**, zaman ve güzergâhlarını belirlemek" hükmü uyarınca; Balıkesir il genelinde faaliyet gösteren "T" plakalı ticari taksilerin taksimetre ücret tarifelerinin; tefe/tüfe oranları ve akaryakıt fiyatlarında yaşanan artışlar sebebiyle ticari taksi işletmeciliği yapan esnafın talebinin karşılanması amacıyla yukarıdaki tablodaki şekilde belirlenmesinin **uygun olduğuna, komisyonlarımızca oybirliği ile karar verilmiştir.**

Büyükşehir Belediyesi Meclisinin tasviplerine saygı ile arz ederiz.

KOMİSYON ÜYELERİ

ULAŞIM KOMİSYONU

Ahmet UYSAL
Komisyon Başkanı

Çağdaş CANBAY
Başkan Vekili

Erman ŞANLIER
Üye

Doğan CEYLAN
Üye

Cemal AKSOY
Üye

Esat ŞIK
Üye

Mehmet DOĞAN
Üye

TARİFE KOMİSYONU

Canset SEVİM
Komisyon Başkanı

Akın ERTÜRK
Başkan Vekili

Zühal HASANOĞULLARI
Üye

Samet YENİCE
Üye

Emir ARCAN
Üye

Ahmet ÖNDER
Üye

Eşref USLU
Üye