FAALİYET RAPORU 2023

www.muratli.bel.tr | f muratlibld | muratlibld | 0282 361 23 13

“Hiçbir şeye ihtiyacımız yok, yalnız bir şeye ihtiyacımız vardır; çalışkan olmak.”

“Bu ulusa ve ülkeye hizmet görevi bitmeyecektir.”

Belediye Meclisinin Sayın Üyeleri:

Muratlı Belediyesi olarak hizmet sunmaya siz değerli meclis üyelerimizle aynı coşku ve aynı heyecan ile çalışmalarımıza devam ediyoruz.

Ortak hizmet isteği yaptıklarımızı ve yapacaklarımızı tetikleyen en önemli unsurdur. Ürettiğimiz hizmetlere şahit olacağınız bu faaliyet raporunda yapılan her şeyin altında birlikte çalışmanın, dayanışmanın, gerçekleştirdiğimiz fikir alış-verişlerinin önemli payı vardır. Bizler başarının bir takım oyunu olduğunu ve birlikten kuvvet doğacağı inancı ile yolumuzu çiziyoruz.

İlçemize karşı duyduğumuz sevgimizi ve sevgimiz sayesinde artarak devam eden azmimizi fark ettirmek üzere 5393 sayılı Belediye Kanunun 56. maddesine istinaden Belediyemizin 01.01.2023 - 31.12.2023 tarihleri arasındaki Belediyemiz faaliyetlerini, bu süre zarfında yapmış bulunduğu hizmetleri yüksek Meclisinize sunuyorum.

Sevgi ve saygılarımla...

Nebi TEPE

Muratlı Belediye Başkanı

1

- GENEL BİLGİLER
- Yetki Görev ve Sorumluluklar
- Misyon ve Vizyon
- İdareye İlişkin Bilgiler

2

- AMAÇ VE HEDEFLER
- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- Temel Politikalar ve Öncelikler

3

- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
- Mali Bilgiler

4

- PERFORMANS BİLGİLERİ
- Yazı İşleri Müdürlüğü
- Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü
- Fen İşleri Müdürülüğü
- Zabıta Müdürlüğü
- Temizlik İşleri Müdürlüğü
- Veterinerlik Hizmeti
- Hukuk İşleri

I-GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Belediyeler, belde halkının ortak ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulmuş kamu kurumlarıdır. Temel misyonu halkın ortak ihtiyaçlarına yönelik hizmet sunma olan belediyelerimizin bu misyonlarını etkin, verimli ve kaliteli biçimde gerçekleştirebilmeleri ve hizmet sundukları kentin yaşam kalitesini geliştirebilmesi için günümüz gelişmiş ülkelerinde uygulama alanı bulan çağdaş belediyecilik anlayışına sahip olmaları gerekmektedir. Bu sebeple, belediyemiz misyonunu " Çağdaş Belediyecilik anlayışı çerçevesinde halka hizmet " olarak belirlemiştir.

Vizyonumuz

Gelişen ve değişen dünyamızda insanlarımızın ve şehirlerimizin ihtiyaçları hızla değişmekte ve çeşitlenmektedir. Ekonomik ve sosyal gelişmeye paralel olarak temel ihtiyaçları karşılanan toplumda yeni talepler ortaya çıkmaktadır. Belediyeler, belde ve belde halkının ortak ihtiyaçlarını karşılamak için hizmet veren kuruluşlar olarak, kentin gelişimini ve kent insanının ihtiyaçlarını sağlıklı ve sürdürülebilir biçimde karşılamak zorundadırlar. Bunun yolu da belediyenin gelişim ve değişimleri takip etmesi, bu sürecin gerektirdiği dönüşümleri sağlayabilmesi gereklidir.

Belediyelerimizin bu dönüşümü sağlıklı gerçekleştirmesi, kente ve kentliye en iyi hizmeti sunabilmesi için kentlilerin, paydaşların katılımını önemsemesi, karar ve uygulamalarında şeffaflığı sağlaması gerekmektedir. Bu sebeple Muratlı Belediyesi olarak vizyonumuzu "Şeffaf, katılımcı, etkin, çağdaş ve finansman kaynakları açısından istikrarı sağlamış bir belediyecilik temel hedefimizdir. Tüm toplum kesimiyle barışık, süreklilik içerisinde değişimi arayan birliktelik içerisinde farklılıkları koruyan, halkının dinamizmine güvenen etrafındaki gelişmelere ve yeniliklere açık, Sivil Toplum Kuruluşları ile işbirliğine inanan bir yönetim anlayışını hakim kılmayı hedefleyen bir belediyecilik " olarak belirledik.

İlkelerimiz

İlkeler, bir kurumun misyonunu yerine getirmek, vizyonuna ulaşmak için çaba sergilerken bağlı kalacağı değerleri ifade etmektedir. İlkeli davranmak, başarının ve güvenin temel şartıdır. Özellikle kamu kurumlarında ilkeli olmak daha büyük önem arz etmektedir. Çünkü, kamu kurumları, kamu kaynaklarını kullanarak, kamudan aldığı yetkiyle, kamuya hizmet üretmektedirler. Muratlı Belediyesinin ilkeleri şunlardır:

➢ Şeffaf Yönetim

Gizlilik, kamu yönetimindeki yolsuzluğun, verimsizliğin, kayırmacılığın, politik ayrımcılığın en önemli sebepleri arasındadır. Bu olumsuzluklar da, kamu yönetiminin kendisinden beklenen fonksiyonları yerine getirmesini engellemekte, toplumsal kaynakları verimsiz kullanımla harcamakta ve halkın kamu kurumlarına olan güvenini zedelemektedir. Şeffaflığın temeli; ilgili olan herkesin gereksinim duyduğu bilgiye erişebilmesinin sağlanmasıdır.

4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu'nda şu ifadeler yer almaktadır: "Gerçek ve tüzel kişiler, kanunla belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde bilgi edinme hakkına sahiptir. Kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerin talep etmeleri halinde, istenen bilgi ve belgeleri kanunda belirtilen istisnalar dışında vermekle yükümlüdür. "Belediyelerimiz, şeffaflığın bir gereği olarak hesap verebilirlik ilkesine de sahip olmalıdır. Vatandaş, "yetki veren" dir ve kamu yönetiminin kendisine yetki veren vatandaşa karşı, bu yetkiyi ne kadar doğru ve etkin kullandığının hesabını vermesi gerekmektedir.

➢ Katılımcı Yönetim

Belediyeler, devletin vatandaşa en yakın kurumlarıdır. Bu sebeple vatandaşlar diğer devlet kurumlarına kıyasla belediyelerle daha yakından ilgilenmekte, hesap sormakta, kararları etkileme çabaları sergilemektedir. Bu açıdan belediyeler demokratik kültürün gelişimine katkı sağladıkları gibi; aynı zamanda vatandaşların şikayet ve talepleri ile daha yakından ilgilendiklerinden, toplumsal barışın gelişmesine de katkı sağlamaktadırlar.

➢ Sürdürebilirlik

Belediyelerimiz, "bugünün ihtiyaçlarını, gelecek kuşakların kendi ihtiyaçlarını karşılayabilme imkanından ödün vermeksizin karşılamak", doğaya ve çevreye karşı gereken hassasiyeti korumak ve kentlerimizi içinde yaşayanlara huzur, güven, umut veren ve medeni ihtiyaçlarını karşılayabildikleri bir yerleşme alanına dönüştürmekle yükümlüdürler.

Muratlı Belediyesi, Muratlı'nın gelişimini, çevreye duyarlı, gelecek nesillerimizin de haklarına saygılı biçimde gerçekleştirmeyi ve ilimizin sağlıklı yapılanmasını temel ilkeleri arasında kabul eder.

➢ Hizmette Adil, Davranışta Eşit Olmak

"Adalet mülkün temelidir " ifadesinde yer alan mülk kelimesi iktidar anlamına gelmektedir. Adalete dayanmayan iktidarlar temelsiz yapılardır. Belediyelerimiz karar ve uygulamalarının adalete dayanması, hizmette adil olunması temel ilkelerimizdendir.

Adalet, idarenin bütün eylem ve işlemlerinde temel alması gereken en yüce değerdir. Adil hizmet, hizmetin öncelik sırasına göre verilmesini gerektirir. Adil yönetim de haklının hakkını teslimi gerektirir.

Belediyelerimizin karar ve uygulamalarında temel yaklaşım, ihtiyaçlar ve öncelikler dikkate alınarak kamu kaynaklarının kullanımı ve hizmetin sunulmasıdır.

Belediyemiz hizmet sunumunda Muratlı'da yaşayan herkesi aynı önemde kabul eder ve kimsenin ayrıcalıklı olmasına müsaade etmez. Her Muratlılı, belediyemizle ilişkisinde, aynı güler yüz, ilgi ve alakayı görme hakkına sahiptir.

➢ Değişime Uyum Sağlamak

Gelişen ve değişen dünyamızda insanlarımızın ve şehirlerimizin ihtiyaçları hızla değişmekte ve çeşitlenmektedir. Belediyemizin kendisinden beklenen misyonu yerine getirebilmesi, vizyonuna ulaşabilmesi için değişime uyum sağlamak zorundadır. Muratlı Belediyesi, kenti ve kentliyi ilgilendiren her alanda gelişmeleri, değişimi yakından takip etmeyi ve bunun gerektirdiği dönüşümleri sağlamayı ilke olarak kabul etmektedir.

➢ Vatandaş Odaklılık

Muratlı Belediye Yönetimi olarak temel ilkelerimizden birisi de vatandaş odaklı hizmettir. Çünkü, kamu kurumları ve belediye, vatandaşa hizmet etmek için vardır. "İnsanı yaşat ki Devlet yaşasın" temel yaklaşımımızdır.

Önce İnsan demek, insanın hakkında saygı göstermek, insan haysiyetine uygun hizmet sunmak demektir. İnsanı rencide eden, insana saygı göstermeyen, insanın hakkına riayet etmeyen bir yaklaşım belediyemizce kabul edilemez. Belediyelerin vatandaş odaklı olması demek, belediye hizmetlerinin planlanması, uygulanması ve sunumunda halkın beklenti ve taleplerinin dikkate alınması demektir.

➢ Kaynakların Etkin ve Verimli Kullanımı

Etkinlik, yapılan faaliyetin temel amaca uygunluk göstergesidir. Daha açık bir ifade ile, yapılan hizmetin amaca ne kadar hizmet ettiğinin göstergesidir. Verimlilik, genel olarak üretim miktarının, o üretim miktarını üretmek için kullanılan üretim etmenlerine oranıdır. Bir toplumun kalkınmasında verimlilik, etkinlik ve kalite en önemli unsurlar arasında yer almaktadır. Bu sebeple, Muratlı'ya nitelik ve nicelik yönünden daha fazla hizmet sunabilmek için belediye kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması ve hizmette kalite temel ilkelerimizdendir.

➢ Önceliklerin Belirlenmesi

Muratlı'nın ve ilçe halkının belediye hizmetleri ile ilgili beklentilerinin ve ihtiyaçlarının önceliklerinin de doğru tespiti gerekmektedir. Öncelikleri belirleme ve bu önceliklere göre hizmetlerin planlanması ve sunumu belediyemizin temel ilkelerindendir.

➢ Planlı ve Programlı Çalışma

Kamu kaynaklarının doğru kullanımı, hizmetlerin etkin biçimde yerine getirilmesi için planlı ve programı çalışma esastır. Belediyeler, günü birlik karar ve icraat değil, doğru hazırlanmış planlar ve

programlar çerçevesinde hareket eder ve plan ve programlarının da önceden ilan ederek kamu kontrolüne imkan sağlarlar. Muratlı Belediyesi, çalışmalarında planlı ve programlı olmayı ilke olarak kabul eder.

➢ Tarihi ve Kültürel Mirasın Korunması

Tarihi ve kültürel miras, bir toplumun hafızasını oluşturmaktadır. Muratlı'da bulunan tarihi mirasa sahip çıkmak, onu koruma/kullanma dengesi içerisinde yaşatmak belediyemizin temel ilkelerindendir.

➢ Toplumun Değer Yargılarına Saygılı Olmak

Belediyeler, tüm kamu kurumları gibi, topluma hizmet amacıyla kurulmuştur. Bu görevin yerine getirilmesinde toplumun değer yargılarına saygılı olmak, kurumların öncelikli sorumluluklarındandır.

Belediyemiz, belde halkının değer yargılarına saygıyı temel ilke olarak kabul eder. Çünkü, toplumun değerlerine saygı göstermek, toplumun hassasiyetine uygun hizmet sunmak demektir. Toplumu rencide eden, topluma saygı göstermeyen bir yaklaşım belediyemizce kabul edilemez.

➢ Eğitimli Personel ve Güler Yüzlü Hizmet

Kente ve kent halkına daha iyi hizmet verebilmek için sürekli gelişim çabası içerisinde olmamız gereklidir. "Bir günü bir gününü denk olan ziyandadır" anlayışından hareketle her gün daha iyiye, daha güzele ulaşmak , nitelin ve nicelik olarak daha fazla hizmet üretmek için sürekli gelişim anlayışıyla hareket etmemiz gerekmektedir. Bu da eğitim ile mümkündür. Personelimizin eğitim seviyesinin yükselmesi, vatandaşa daha iyi hizmet sunmamız için gereklidir. Ancak, bu hizmetlerin sunumunda güler yüzlü olmak temel sorumluluklarımızın arasındadır.

➢ Kentlilik Bilincinin Geliştirilmesi

Kentlerimizin en önemli sorunlarından birisi de kentte yaşayanların kentlerini sahiplenmemeleridir. Kentlilik bilincinin gelişmemiş olması, kentlerimizi sahipsiz kılmakta, kent imkanlarının hoyratça kullanılmasına yol açmaktadır. Bu olumsuzlukların giderilmesi için kentlilik bilinci ile hareket edilmesi ve bu bilincin geliştirilmesi temel ilkelerimizdendir.

➢ Kentin Çağdaş Normlara Kavuşturulması

Kentlerin sağlıklı ve sürdürülebilir mekanlara dönüşmesi için çağdaş normların kentte gerçekleştirilmesi gerekmektedir. Alt yapıdan donatıya, rekreasyondan sosyal ve kültürel hizmetlere kadar yerel hizmetlerin her alanında günümüz normlarına ulaşmak temel ilkelerimizdendir.

➢ Sağlıklı Kentleşme

Ortak yaşam alanlarımız olan kentlerimizin içinde yaşayanlar açısından sağlıklı nitelikte olması gerekmektedir. Sağlıklı kentleşme yapı stokundan altyapıya, çevreden sosyal-kültürel yapıya kadar kenti ve kentliyi etkileyen her alanda sağlıklı gelişimi gerekli kılmaktadır.

Muratlı Belediyesi olarak, şehrimizin sağlıklı gelişimini sağlamak temel ilkelerimizdendir.

Yeşil ve Ferah bir İlçe Muratlı'nın çevre ile uyumu, halkın doğa ile birlikte yaşayabilmesi için yeşil alanların oluşturulması, var olanların korunması ve kullanılabilirliğinin geliştirilmesi ferahlığının sağlanması temel ilkelerimizdendir.

B – Yetki, Görev ve Sorumluluk

Anayasamızın 127. Maddesi uyarınca;

'' Mahalli idareler; il, belediye veya köy halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişileridir. Mahalli idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir.''

AÇIKLAMA	YASAL DAYANAK
İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafî ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır.(Mülga son cümle: 12/11/2012- 6360/17 md.) (…)(Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.	5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14/a Maddesi

Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir.(Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. (Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez. (İptal fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.) Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır. (Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.	5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14/b Maddesi
Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.	5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/a Maddesi

AÇIKLAMA	YASAL DAYANAK
Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.	5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b Maddesi
Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.	5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/c Maddesi
Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.	5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/d Maddesi
Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.	5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/e Maddesi
Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.	5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/f Maddesi
Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.	5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/g Maddesi
Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.	5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/h Maddesi
Borç almak, bağış kabul etmek.	5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/i Maddesi
Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.	5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/j Maddesi
Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.	5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/k Maddesi
Gayrisıhhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.	5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/l Maddesi
Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.	5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/m Maddesi
Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.	5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/n Maddesi

AÇIKLAMA	YASAL DAYANAK
Gayrisıhhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.	5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/o 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; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.	5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/p Maddesi
(Ek: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,	5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/r Maddesi
(Ek: 4/4/2015-6645/84 md.) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.	5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/s Maddesi
Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.	5216 sayılı Belediye Kanunu'nun 7/a Maddesi
Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.	5216 sayılı Belediye Kanunu'nun 7/b Maddesi
Sıhhî işyerlerini, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayrisıhhî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.	5216 sayılı Belediye Kanunu'nun 7/c Maddesi
Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; mabetler ile sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.	5216 sayılı Belediye Kanunu'nun 7/d Maddesi
(Ek: 12/11/2012-6360/7 md.) Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etmek ve yıkmak. (Ek fıkra: 12/11/2012-6360/7 md.) Büyükşehir ve ilçe belediyeleri tarım ve hayvancılığı desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmette bulunabilirler.	5216 sayılı Belediye Kanunu'nun 7/f Maddesi

C – İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

ARAÇ LİSTESİ		
Sıra No	ARACIN CİNSİ	ADET
1	Kamyonet	3
2	Binek Oto	4
3	Otobüs	3
4	Panelvan	1
5	Traktör	3
6	İş Makinesi	4
7	Kamyon	4
8	Yol Süpürme Aracı	1
9	Sıkıştırmalı Çöp Kamyonu	6
10	Arazöz	1

KULLANILAN BİNALAR		
Hizmet Binası	Muradiye Mahallesi	Belediye Ana Hizmet Binası
Atık Getirme Merkezi	Muradiye Mahallesi	Atık Toplama Merkezi
Geçici Hayvan Bakımevi	Fatih Mahallesi	Hayvan aşılama, bakım,….vb.
Zabıta Karakolu	Muradiye Mahallesi	Belediye Hizmet Binası

2 - Örgüt Yapısı

A- Belediye Meclis Üyeleri

Ufuk GENÇTÜRK

CHP

İsmail ATEŞ

CHP

Kıymet ONUR

CHP

Cengiz ÇAYIR

CHP

Hakan ÖZTÜRK

CHP

Özgür ÇAKMAK

CHP

Semih KESKİN

CHP

Tamer YARGI

CHP

Ümit KANBUR

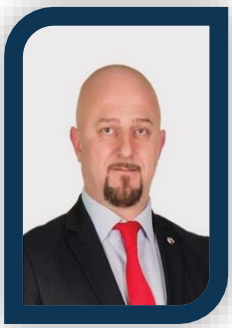
CHP

Çiler KORKMAZ

AK Parti

Necip GÜR

MHP

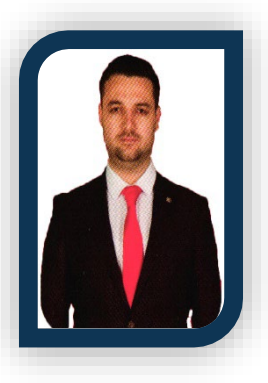


Sevsin TOPÇU

MHP

Recep AZCAN

AK Parti



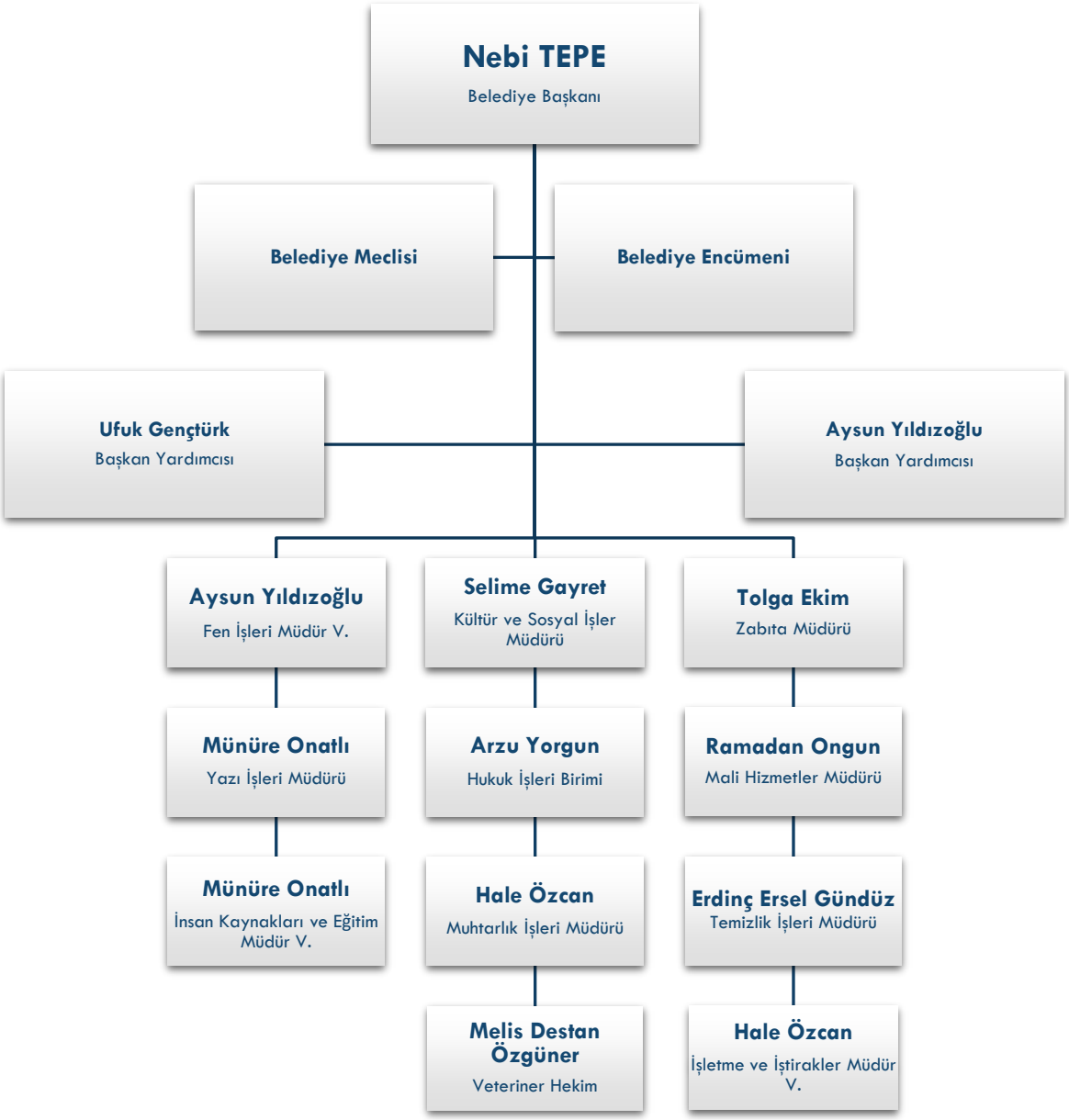
Okan ORTAER

AK Parti

Beytullah ONGUN

AK Parti

B- Teşkilat Yapısı



C- Komisyon Üyeleri

PLAN-BÜTÇE KOMİSYONU	İMAR KOMİSYONU
Cengiz ÇAYIR	Özgür ÇAKMAK
Kıymet ONUR	Semih KESKİN
İsmail ATEŞ	Hakan ÖZTÜRK
Beytullah ONGUN	Recep AZCAN
Necip GÜR	Necip GÜR

KÜLTÜR KOMİSYONU	İÇKİLİ YER TESPİT KOMİSYONU
Tamer YARGI	Cengiz ÇAYIR
Özgür ÇAKMAK	Ümit KANBUR
Kıymet ONUR	Tamer YARGI
Necip GÜR	Necip GÜR
Çiler KORKMAZ	Çiler KORKMAZ

İÇİŞLERİ KOMİSYONU	ASKER AİLE YARDIMI KOMİSYONU
Tamer YARGI	İsmail ATEŞ
İsmail ATEŞ	Kıymet ONUR
Ümit KANBUR	Özgür ÇAKMAK
Necip GÜR	Çiler KORKMAZ
Okan ORTAER	Necip GÜR

ENCÜMEN ÜYELERİ	
ASİL ÜYELER	YEDEK ÜYELER
Kıymet ONUR	Cengiz ÇAYIR
Ümit KANBUR	İsmail ATEŞ

MECLİS BAŞKAN VEKİLLERİ
Cengiz ÇAYIR
İsmail ATEŞ

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediye Başkanlığımız hizmet binamızda yapılan çalışmalarda merkezi bilgisayar otomasyon teknolojisi kullanılmakta, birimlerde yapılan günlük çalışmalar aynı gün içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğünün günlük takibiyle ve yedekleme sistemiyle çalışılmaktadır. Bunun yan sıra Belediyemiz birimlerinde yazışmalarda bağımsız PC' ler de yaygın olarak kullanılmaktadır.

BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAĞIMIZ	
Cinsi	Adedi
Bilgisayar	50
Çok Amaçlı Yazıcı	6
Fotokopi Makinesi	2
Siyah Beyaz Yazıcı	26
Renkli Yazıcı	2
Kamera-Fotoğraf Makinesi	2
Televizyon	3
Tablet	5
Güç Kaynağı	3
VDSL Bağlantısı	2
Switch	12
Güvenlik Duvarı	1
Santral	1
Projeksiyon ve Perdesi	1
Fax Makinesi	1
Tarayıcı	3
İP Telefon	17
Telefon	30
Acess Point	3

4- İnsan Kaynakları

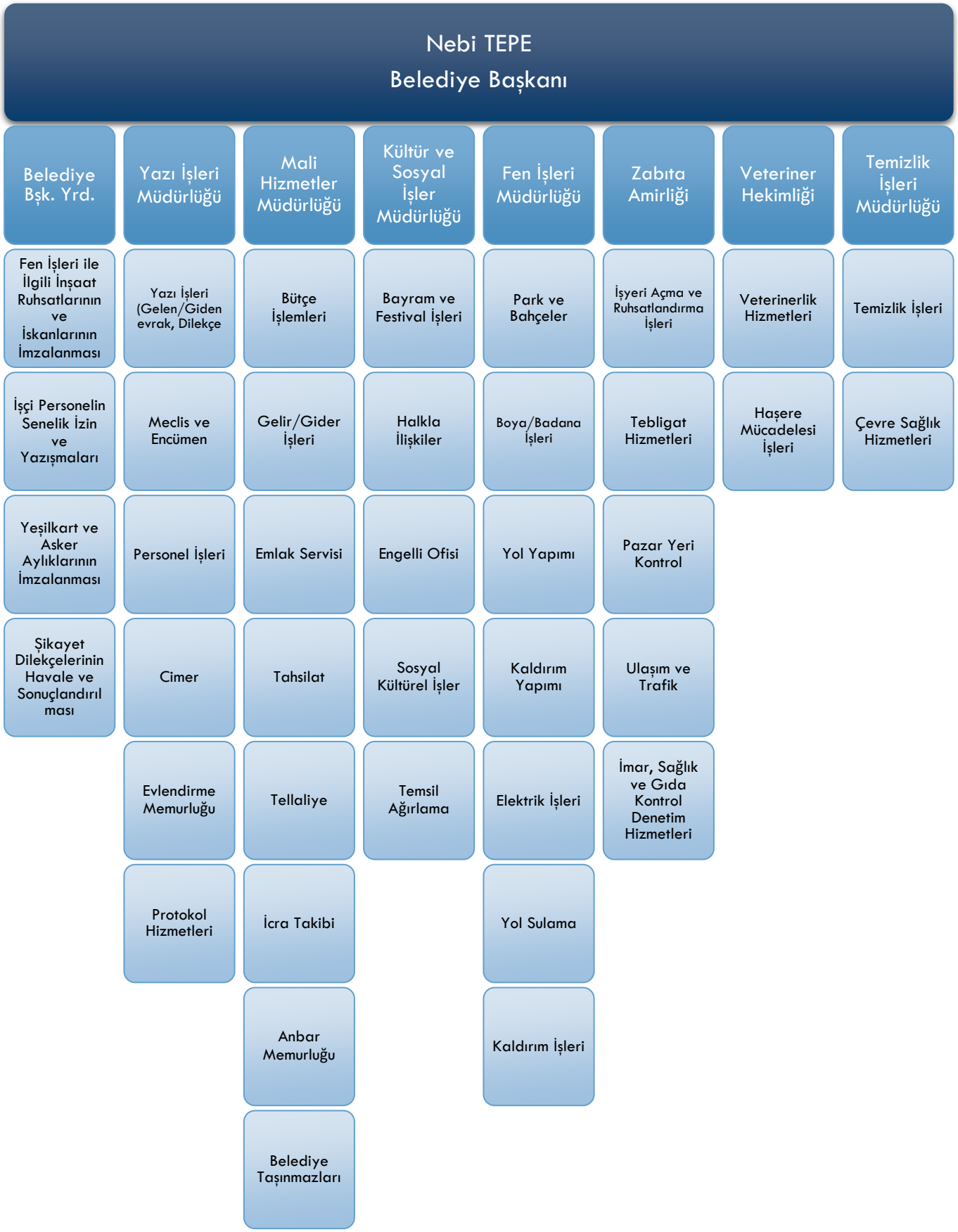
Dolu Norm Kadro Cetveli Memur

SIRA NO	SINIFI	UNVANI	ADEDİ
1	G.İ.H.	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI	1
2	G.İ.H.	YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
3	G.İ.H.	MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ	1
4	G.İ.H.	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL. MD.	1
5	G.İ.H.	ZABITA MÜDÜRÜ	1
6	G.İ.H	MUHTARLIK MÜDÜRÜ	1
7	G.İ.H	**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ**	1
8	T.H.	TEKNİKER	1
9	G.İ.H.	TAHSİLDAR	1
10	T.H.	TEKNİSYEN	1
11	G.İ.H.	ZABITA AMİRİ	1
12	G.İ.H.	ZABITA MEMURU	7
13	G.İ.H.	ŞOFÖR	1
14	G.İ.H.	ŞEF	2
15	T.H.	MÜHENDİS	6
16	SAĞ.H.	HEMŞİRE	1
17	G.İ.H.	V.H.K.İ.	5
18	T.H.	AVUKAT	1
19	G.İ.H.	**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ**	1
20	G.İ.H.	SAYMAN	1
21	G.İ.H.	EĞİTMEN	1
22	SAĞ.H.	VETERİNER	1
23	T.H.	ŞEHİR PLANCISI	1
GENEL TOPLAM			**41**

Belediyemiz Başkanlığı bünyesinde 30 memur, 12 sözleşmeli personel ve 20 daimi işçi olmak üzere toplam 65 personel çalışmaktadır.

Statü	Bayan	Erkek	Toplam Personel
Memur	15	26	41
Daimi İşçi	5	14	19
Toplam	20	40	60

5- Sunulan Hizmetler



II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- AMAÇ

- Yeni imar alanlarının açılarak modern bir kentsel yerleşim sağlanması
- İmar konularında tedbir alınması, istihdam sağlayıcı yatırımlara yardımcı olunması
- Yeşil çevrenin muhafazası ve yeni alanların oluşumu
- Yeni yollar yapılması, yol kalitesinin iyileştirilme çalışmaları ve bakımları
- Kültürel alt yapının oluşturulması ve muhafazası
- Kültürel faalityetlerin alt gelir gruplarına direkt olarak ulaştırılması
- Çevrenin korunması
- Belediye hizmetlerinin sunumunda kalifiye personelin eğitimi ve sürekliliğinin sağlanması

B- Hedefler

- Çevre bilincini yükseltici çalışmalar yapılarak belediyemiz temizlik hizmetleri hakkında halkın bilinçlendirilmesi
- Tehlikeli atıklar kaynağında ayrıştırılarak toplanacaktır
- Vergilerin ödeme zaman ve şekilleri ile ilgili olarak vatandaş bilgilendirilecektir
- Halkla ilişkiler güçlendirilecek projeler uygulanacaktır
- Vatandaş odaklı hizmet üretimi ve yönetimi yapılacaktır
- İnsan kaynakları geliştirilmesi. Hizmet içi eğitimlerin arttırılması için programlar organize edilecektir

C- Temel Politikalar ve Öncelikler

Sivil Toplum Kuruluşlarıyla (STK) işbirliği, sosyal faaliyetlerde entegrasyonun sağlanması, İstihdama dönük yatırımların yapılmasında belediye hizmetlerinin etkin şekilde değerlendirilmesi ve teşvik edici biçimde verilmesinde gerekli tedbirlerin alınması, Belediye Başkanlığımız bünyesinde yürütülen işlerin kanunlar ve ilgili mevzuata uygun olarak yerine getirilmesi, belediye birimleri arasında gerekli uyum ve koordineli bir çalışma düzeninin sağlanması, vatandaşın işlerinin zamanında sonuçlandırılması esas görevimizdir. Bunun yanında belediye başkanlığında görevli tüm personelin saygılı ve güler yüzlü olarak hizmet etmesi önceliklerimiz arasında bulunmaktadır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Belediyemizin 2023 yılı Bütçesi Uygulama Sonuçları :

GELİR BÜTÇESİ :

Belediyemiz 2023 yılı Gelir bütçesi Belediye Meclisince **110.000.000,00 TL** olmak üzere hazırlanmıştır.

Gelir Bütçesi gerçekleşmesi aşağıdaki gibi;

Vergi Gelirleri		**16.590.129,12 TL**
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri		**4.176.311,01 TL**
Diğer Gelirler		**60.029.946,96 TL**
Sermaye Gelirleri		**1.125.000,00 TL**
Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar		**300.000,00 TL**
	Toplam	**82.221.387,09 TL**
Gelir Bütçesi % 75 olarak gerçekleşmiştir.		

- Bu gelirlerin **51.259.678,86 TL'** sı İller bankası payıdır.

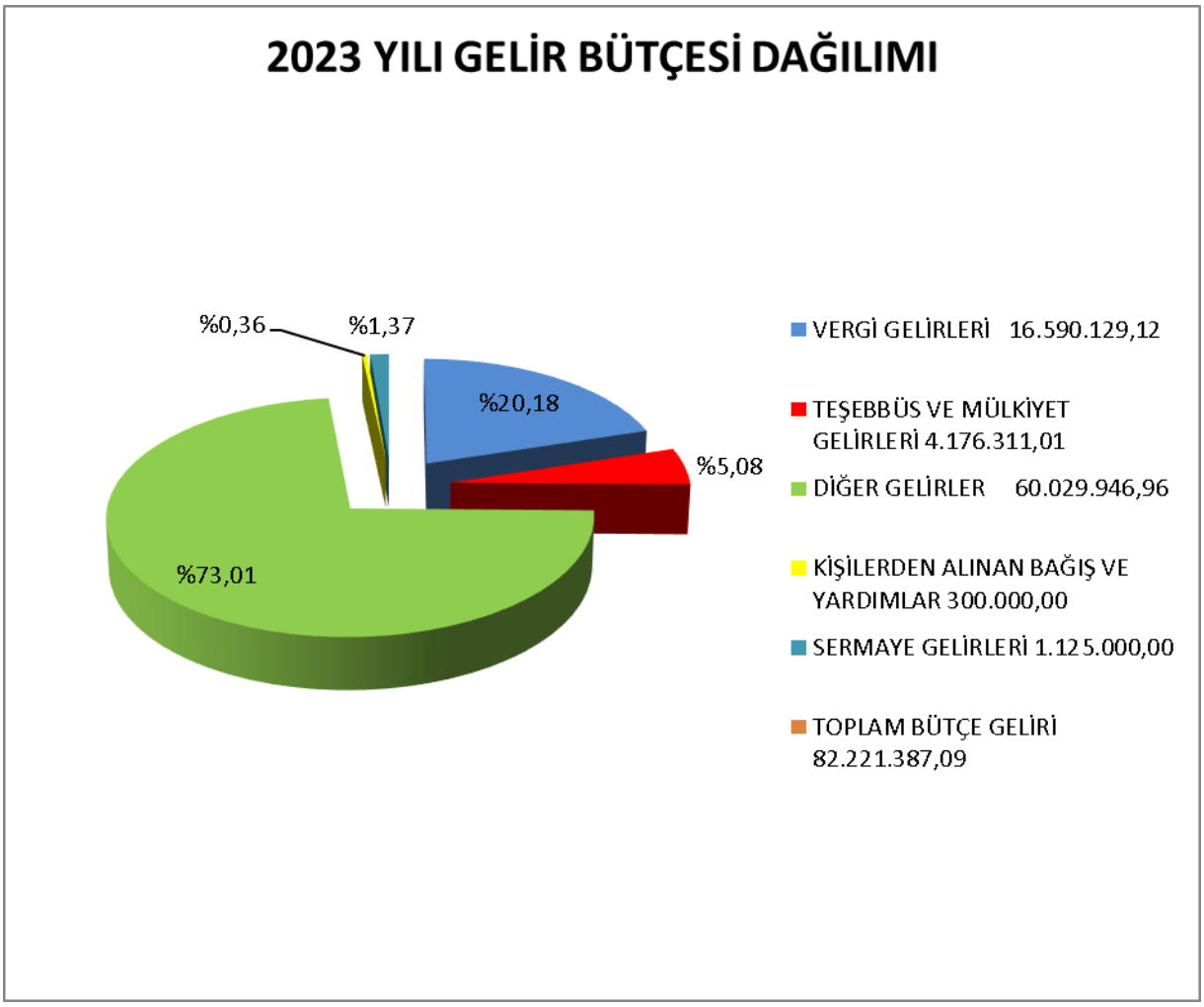
- Belediyenin öz geliri (iller bankası payı hariç) **30.961.708,23 TL'dır.**

- 31.12.2023 tarihi itibariyle **18.471.661,14 TL** Banka nakiti bulunmaktadır

Gelirden alacaklar;

Emlak Vergisi		**3.781.249,91 TL**
İlan Reklam Vergisi		**25.030,75 TL**
Çevre Temizlik Vergisi		**596.567,53 TL**
Taşınmaz Kiraları		**586.464,82 TL**
İdari Para Cezaları		**1.082.394,49 TL**
Sosyal Tesis Kirası		**7.577,69 TL**
Elektrik Tüketim Vergisi		**1.743,75 TL**
	Toplam	**6.081.028,94 TL**

alacağımız bulunmakta olup, Alacakların takibi için Yasal işlemler yapılmaktadır.


2023 YILI GELİR BÜTÇESİ DAĞILIMI
%0,36
%1,37
%20,18
%5,08
%73,01
VERGİ GELİRLERİ 16.590.129,12
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ 4.176.311,01
DİĞER GELİRLER 60.029.946,96
KİŞİLERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR 300.000,00
SERMAYE GELİRLERİ 1.125.000,00
TOPLAM BÜTÇE GELİRİ 82.221.387,09

GİDER BÜTÇESİ :

Belediyemiz 2023 yılı Gider bütçesi Belediye Meclisince **110.000.000,00 TL,** olarak hazırlanmıştır.

Gider Bütçesi gerçekleşmesi aşağıdaki gibi birimler itibariyle;

HARCAMA BİRİMİ	BÜTÇE İLE VERİLEN	HARCAMA TOPLAMI
BAŞKANLIK	5.213.241,66	3.831.892,11
FEN İŞLERİ	44.116.165,84	26.368.658,59
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	11.077.169,15	9.902.031,14
VETERİNERLİK HİZMETLERİ	1.118.663,64	1.027.097,76
TEMİZLİK HİZMETLERİ	30.661.554,28	27.735,987,60
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.949.408,99	1.799.861,07
ZABITA HİZMETLERİ	8.613.294,13	7.874.352,63
KÜLTÜR HİZMETLERİ	5.574.800,00	5.251.941,59
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.675.702,31	230.914,15
TOPLAM	110.000.000,00	84.022.736,64

Olarak gerçekleşmiş ayrıntılı harcamaları her birimin faaliyet raporunda ayrı olarak gösterilmiştir.

Belediye Gider Bütçesinin gerçekleşme oranı % 76'dir.

Belediyemiz 2023 yılı giderleri genel olarak ;

2023 yılında toplam **84.022.736,64 TL** harcama yapılmıştır.

Bu harcamalar:

Personel Giderleri	24.533.911,19 TL
Sosyal güvenlik Primi	2.940.972,29 TL
Mal ve Hizmet giderleri	42.677.111,49 TL
Cari Transferler	2.550.830,87 TL
Sermaye Giderleri	11.319.910,80 TL

Bütçe emanetinde ödenmeyen yıl sonu itibariyle **2.253.173,28 TL** bulunmaktadır.

Ek-4: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

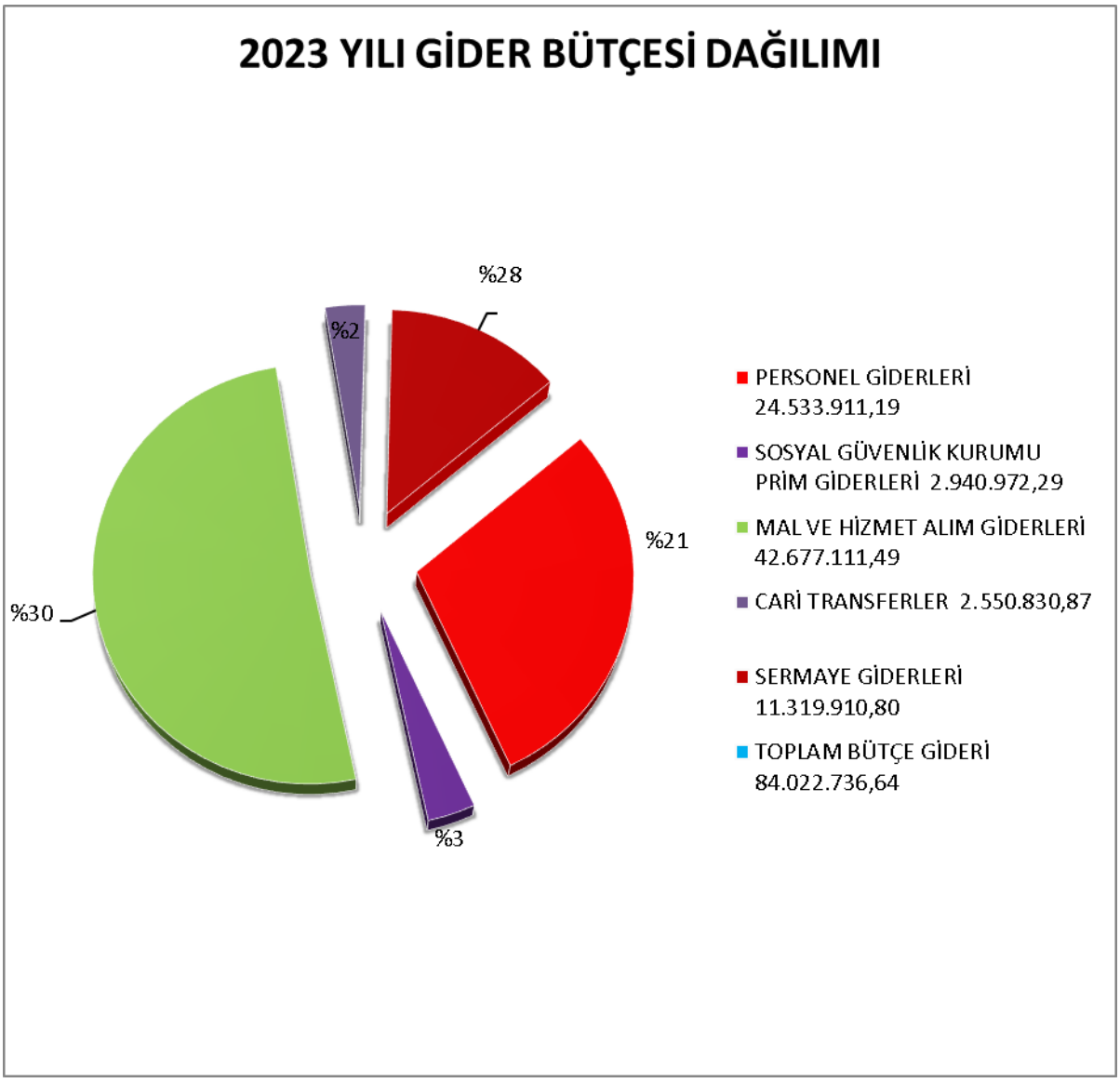
MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi[1][9] olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2023 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Muratlı-.20.02.2024)

Ramadan ONGUN
Mali Hizmetler Müdürü


2023 YILI GİDER BÜTÇESİ DAĞILIMI
%28
%2
%21
%30
%3
PERSONEL GİDERLERİ 24.533.911,19
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU PRİM GİDERLERİ 2.940.972,29
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ 42.677.111,49
CARİ TRANSFERLER 2.550.830,87
SERMAYE GİDERLERİ 11.319.910,80
TOPLAM BÜTÇE GİDERİ 84.022.736,64

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

BAŞKANLIK

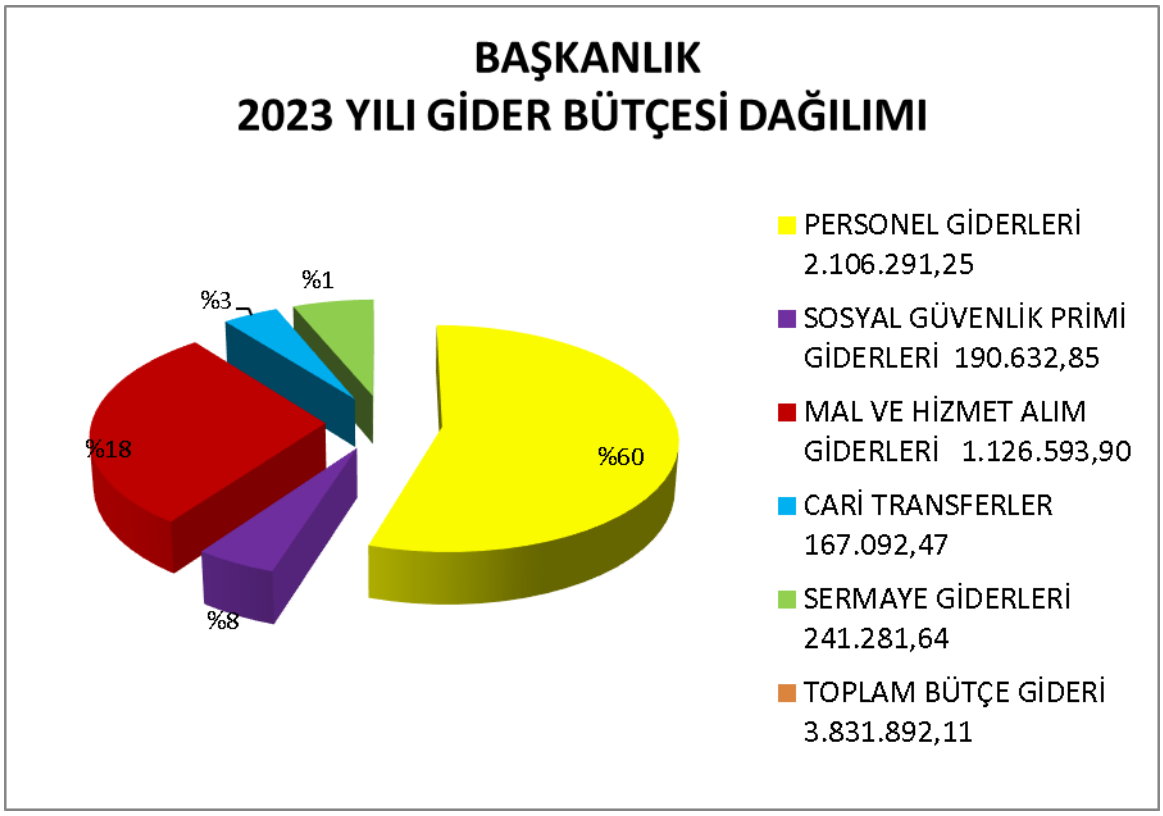
2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Muratlı Belediyesi Başkanlık birimi, Belediye Başkanı, Belediye encümeni ve Belediye Meclis Üyeleri, kurulan tüm komisyonlar ile ilgili harcamaların yapıldığı ve ayrı olarak takip edildiği bir bütçesi olup Harcama Yetkilisi Kültür ve Sosyal İşler Müdürü Selime GAYRET' tir. Bütçeden yapılan her türlü harcama Mevzuatlara göre Başkanlık makamının ve Harcama Yetkilisinin bilgisi dahilinde yapılmıştır.

Muratlı Belediyesi Başkanlık Bütçesine 2023 yılında ;

- Belediye Meclisince **2.108.019,34** TL ödenek verilmiştir.
- 2023 yılı içinde Başkanlık bütçesinden **2.106.291,25** TL harcama yapılmıştır**.**
- Başkanlık bütçe gider hedefi **% 99** olarak gerçekleşmiştir.

Harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklar etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmıştır.



Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[2][6]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.[3][7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.[4][8] (Muratlı-20.02.2024)

Selime GAYRET
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

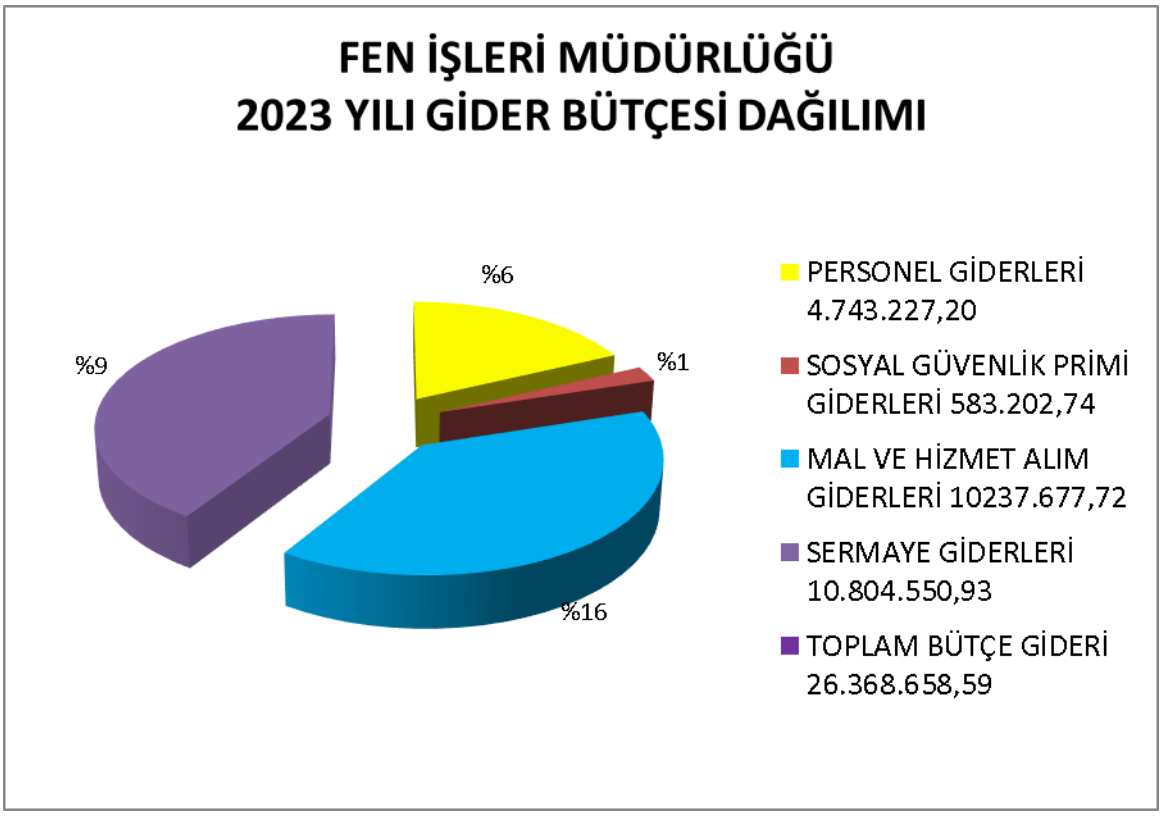
Muratlı Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Belediyenin Fen ve İmar işleri ile ilgili yatırımların gerçekleşmesi için harcamaların yapıldığı ve ayrı olarak takip edildiği bir bütçesi olup, harcama yetkilisi Fen İşleri Müdür Vekili Aysun YILDIZOĞLU'dur. Belediye Meclisince hazırlanan Bütçeden her türlü harcama Mevzuatlara uygun olarak ve 5 yıllık yatırım programında yer alan yatırımlar için Başkanlık ve Fen İşleri Müdürü bilgisi dahilinde yapılmıştır.

Muratlı Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Bütçesine 2023 yılında ;

- Belediye Meclisince **44.116.165,84** TL ödenek verilmiştir.
-
- 2023 yılı içinde Fen işleri Müdürlüğü bütçesinden; **26.368.658,59 TL** harcama yapılmıştır.

- Fen İşleri Müdürlüğü bütçe gider hedefi **% 60** olarak gerçekleşmiştir.

Harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklar etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmıştır.



Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[5][6]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.[6][7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.[7][8] (Muratlı-20.02.2024)

Aysun YILDIZOĞLU
Fen İşleri Müdürü V.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

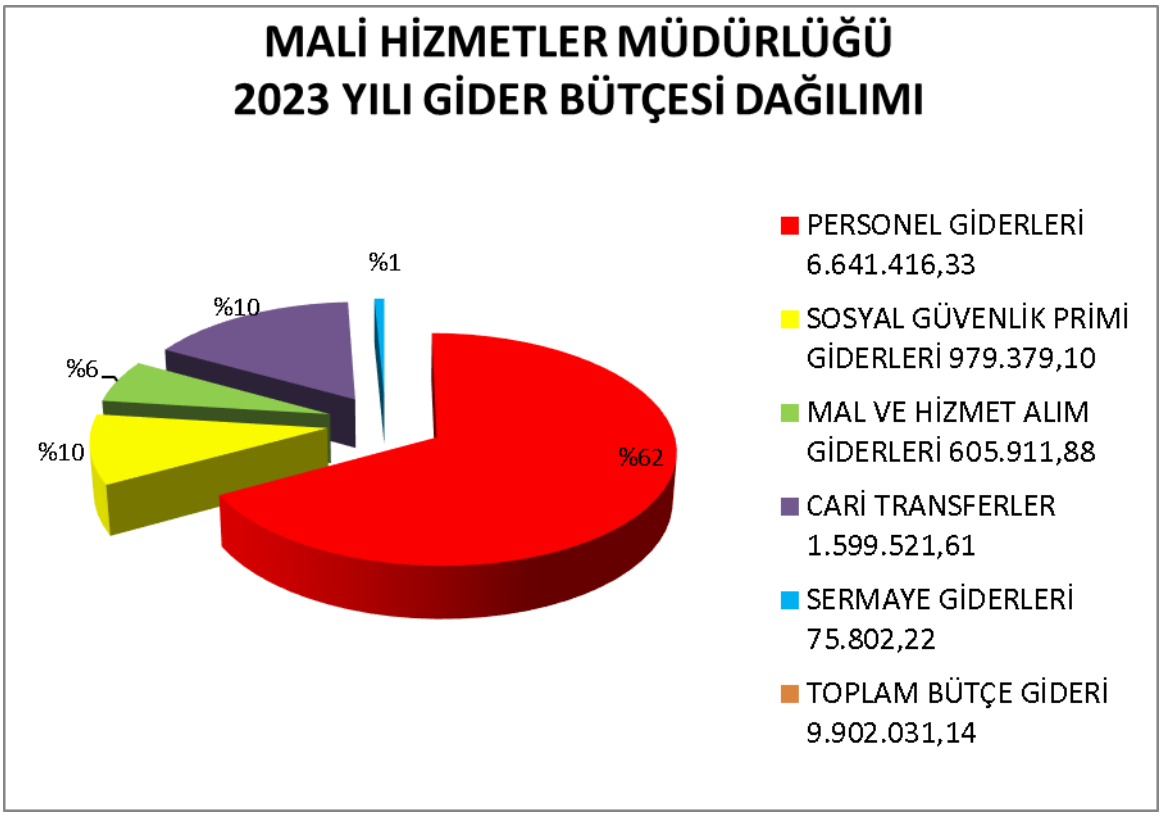
Muratlı Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediyenin mali hizmetlerini yürütmektedir. Belediyenin tüm harcamalarının yapılması, harcamalar için birimlere ödenek verilmesi, Belediye personelinin maşlarının ödenmesi , Belediyenin gelirlerinin ve giderlerinin takip edilmesi, bütçe ve diğer muhasebe raporlarının hazırlanması görevlerini yürütür. Muhasebe Yetkilisi Mali Hizmetler Müdürü Ramadan ONGUN ve Harcama Yetkilisi Şef Felek Naz KOMBAK'tır. Belediye Meclisince hazırlanan Bütçeden her türlü harcama Mevzuatlara uygun olarak ve Başkanlık ve Mali Hizmetler Müdürü ile harcama yetkilisi bilgisi dahilinde yapılmıştır.

Muratlı Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Bütçesine 2023 yılında ;

- Belediye Meclisince **11.077.169,15** TL ödenek verilmiştir.
-
- 2023 yılı içinde Mali Hizmetler Müdürlüğü bütçesinden toplam **9.902.031,14 TL** harcama yapılmıştır.

- Mali Hizmetler Müdürlüğü bütçe gider hedefi **% 89** olarak gerçekleşmiştir

Harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklar etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmıştır



Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[8][6]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.[9][7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.[10][8] (Muratlı-20.02.2024)

Felek Naz KOMBAK
Şef

VETERİNERLİK HİZMETLERİ
2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

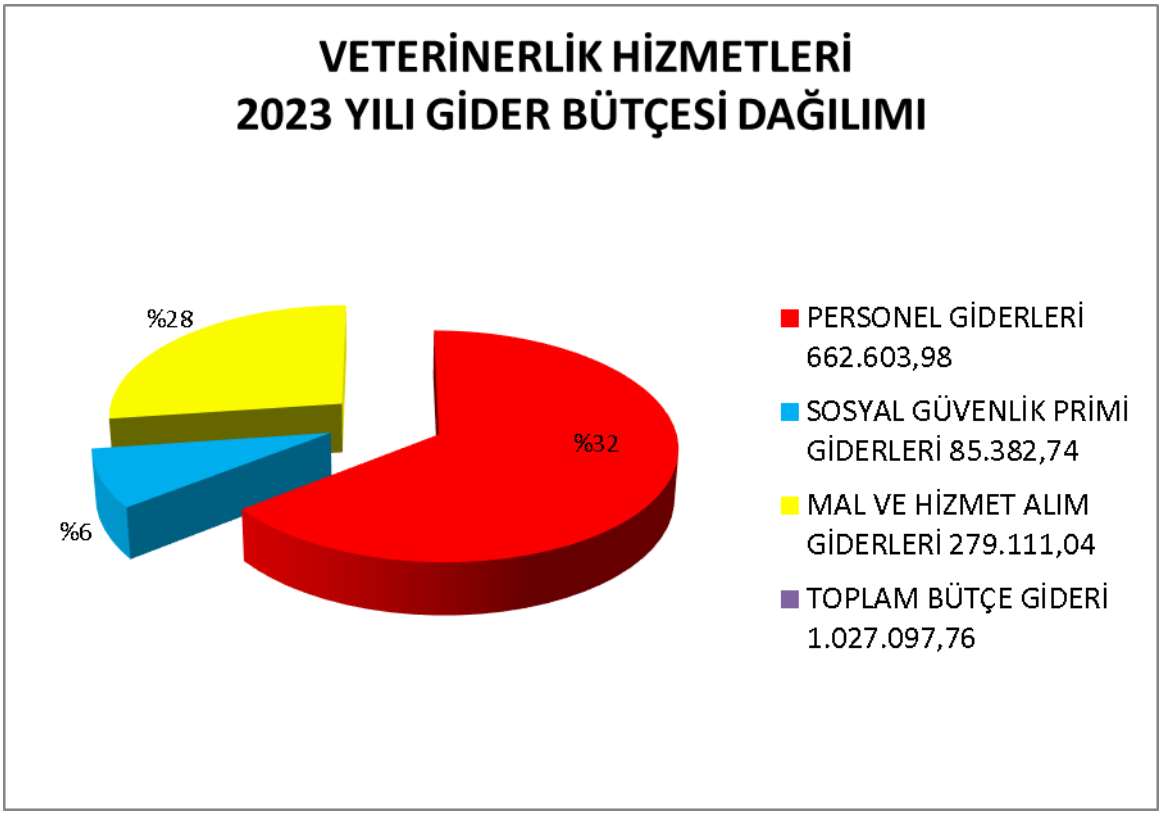
Muratlı Belediyesi Veterinerlik Hizmetleri kurban kesim işleri, sivrisinek, karasinek, larva ve uçkun mücadelesi ihalesi ve başıboş hayvanlarla mücadele işlerini yürütür. Bu hizmetlerin gerçekleşmesi için harcamaların yapıldığı ve ayrı olarak takip edildiği bir bütçesi olup, harcama yetkilisi Belediye Hemşiresi Nevin YILDIRIM'dır. Belediye Meclisince hazırlanan Bütçeden her türlü harcama Mevzuatlara uygun olarak ve Başkanlık ile Belediye Hemşiresi'nin bilgisi dahilinde yapılmıştır.

Muratlı Belediyesi Veterinerlik Hizmetleri Bütçesine 2023 yılında ;

.

- Belediye Meclisince **1.118.663,64** TL ödenek verilmiştir
- 2023 yılı içinde Veterinerlik Hizmetleri bütçesinden toplam **1.027.097,76 TL** harcama yapılmıştır.
- Veterinerlik Hizmetleri bütçe gider hedefi **% 92** olarak gerçekleşmiştir.

Harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklar etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmıştır.



Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[11][6]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.[12][7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.[13][8] (Muratlı-20.02.2024)

Nevin YILDIRIM
Belediye Hemşiresi

TEMİZLİK HİZMETLERİ
2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Muratlı Belediyesi Temizlik Hizmetleri Belediyenin Temizlik hizmetlerini yürütür. Bu hizmetlerin gerçekleşmesi için harcamaların yapıldığı ve ayrı olarak takip edildiği bir bütçesi olup, harcama yetkilisi Temizlik İşleri Müdürü Erdinç Ersel GÜNDÜZ'dür. Belediye Meclisince hazırlanan Bütçeden her türlü harcama Mevzuatlara uygun olarak ve Başkanlık ile Temizlik İşleri Müdürü bilgisi dahilinde yapılmıştır.

Muratlı Belediyesi Temizlik Hizmetleri Bütçesine 2023 yılında ;

- Belediye Meclisince **30.661.554,28** TL ödenek verilmiştir.
- 2023 yılı içinde Temizlik Hizmetleri bütçesinden toplam **27.735.987,60 TL** harcama yapılmıştır.
- Temizlik Hizmetleri bütçe gider hedefi **% 90** olarak gerçekleşmiştir.

Harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklar etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmıştır.

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[14][6]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.[15][7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.[16][8] (Muratlı-20.02.2024)

Erdinç Ersel GÜNDÜZ
Temizlik İşleri Müdürü

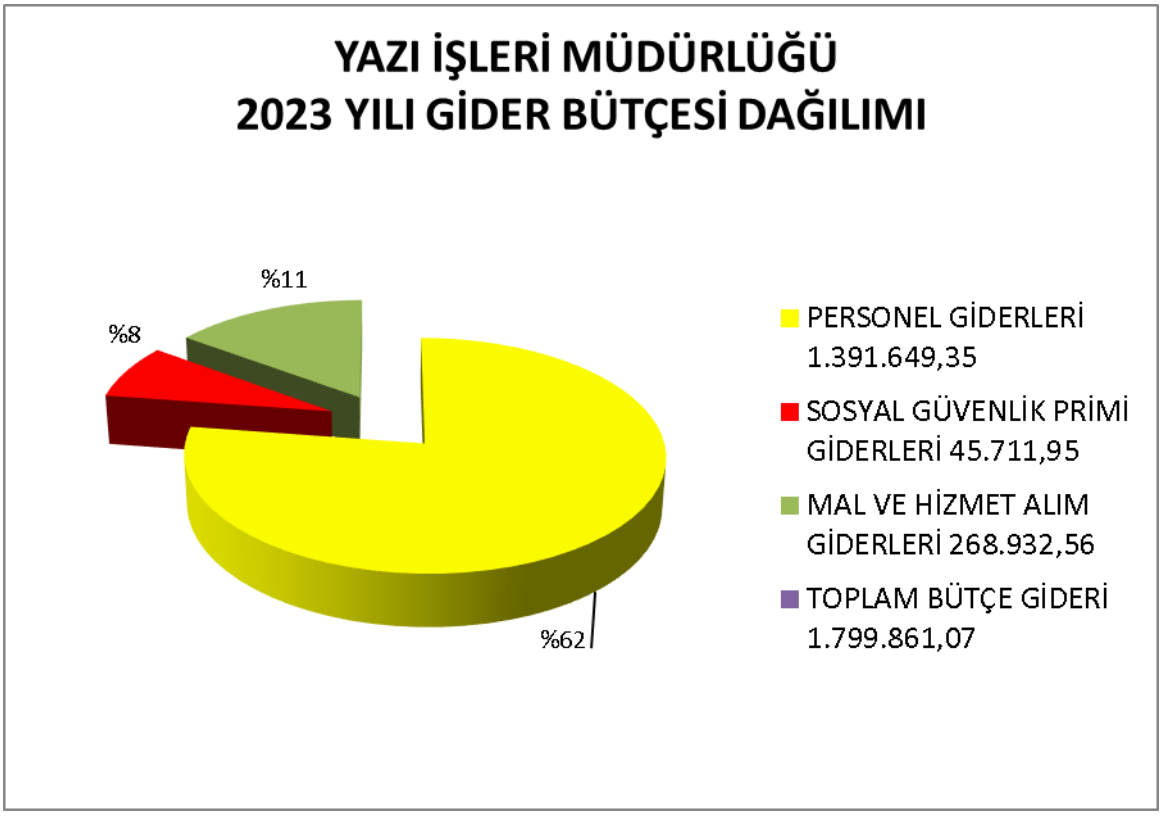
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Muratlı Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü Belediyenin Meclis ve encümen karar kayıtlarının düzenlenmesi, personel özlük takip işleri, kurumlar arası resmi yazışmaların takibi, belediye gelen-giden evrak kayıtları, posta işlemleri görevlerini yürütür. Bu hizmetlerin gerçekleşmesi için harcamaların yapıldığı ve ayrı olarak takip edildiği bir bütçesi olup, harcama yetkilisi Yazı İşleri Müdürü Münüre ONATLI'dır. Belediye Meclisince hazırlanan Bütçeden her türlü harcama Mevzuatlara uygun olarak ve Başkanlık ile Yazı İşleri Müdürü bilgisi dahilinde yapılmıştır.

Muratlı Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü Bütçesine 2023 yılında ;

- Belediye Meclisince **1.949.408,99** TL ödenek verilmiştir.
- 2023 yılı içinde Yazı İşleri Müdürlüğü bütçesinden toplam **1.799.861,07 TL** harcama yapılmıştır.
- Yazı İşleri Müdürlüğü bütçe gider hedefi **% 92** olarak gerçekleşmiştir.

Harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklar etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmıştır.



Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[17][6]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.[18][7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.[19][8] (Muratlı-20.02.2024)

Münüre ONATLI
Yazı İşleri Müdürü

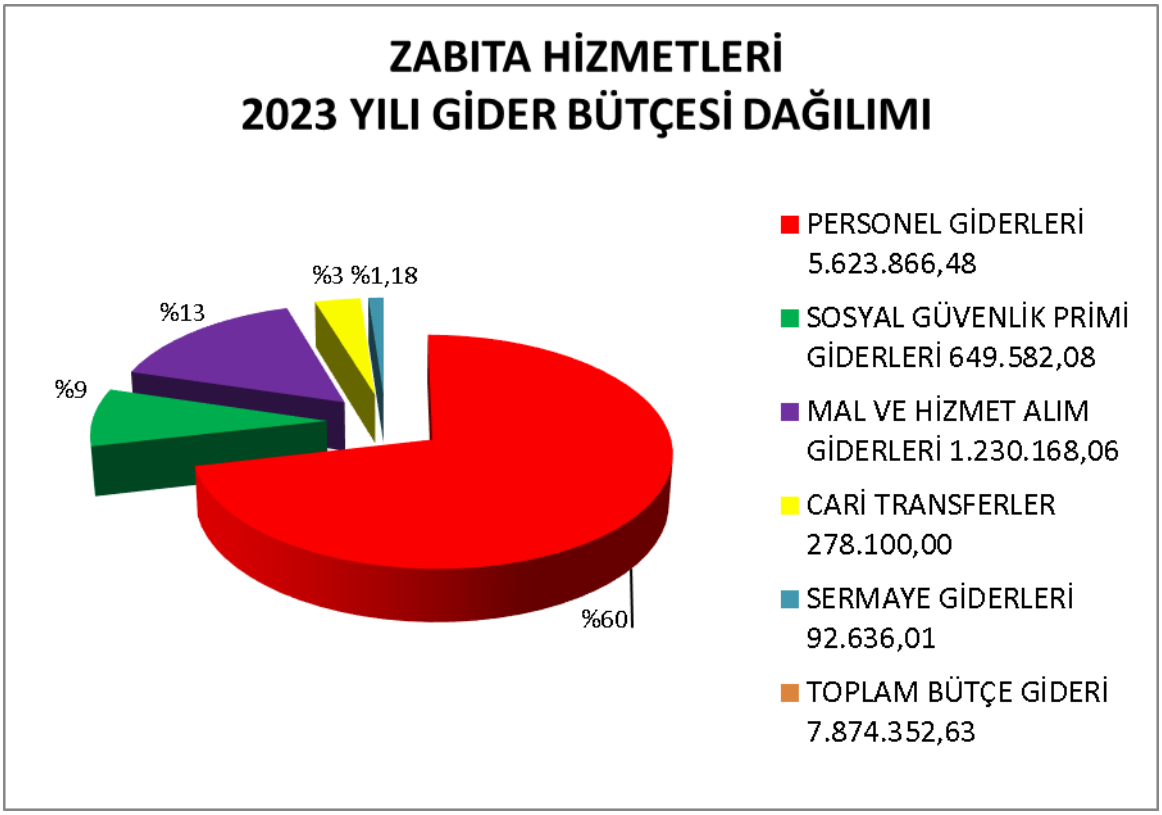
ZABITA HİZMETLERİ
2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Muratlı Belediyesi Zabıta Amirliği Belediyenin Zabıta hizmetleri, sosyal yardım işlerini yürütür. Bu hizmetlerin gerçekleşmesi için harcamaların yapıldığı ve ayrı olarak takip edildiği bir bütçesi olup, harcama yetkilisi Zabıta Müdürü Tolga EKİM'dir.. Belediye Meclisince hazırlanan Bütçeden her türlü harcama Mevzuatlara uygun olarak ve Başkanlık ile Zabıta Amirinin bilgisi dahilinde yapılmıştır.

Muratlı Belediyesi Zabıta Hizmetleri Bütçesine 2023 yılında ;

- Belediye Meclisince **8.613.294,13** TL ödenek verilmiştir.
- 2023 yılı içinde Zabıta Hizmetleri bütçesinden **7.874.352,63 TL** harcama yapılmıştır.
- Zabıta Hizmetleri bütçesi gider hedefi **% 91** olarak gerçekleşmiştir.

Harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklar etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmıştır.



Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[20][6]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.[21][7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.[22][8] (Muratlı-20.02.2024)

Tolga EKİM
Zabıta Müdürü

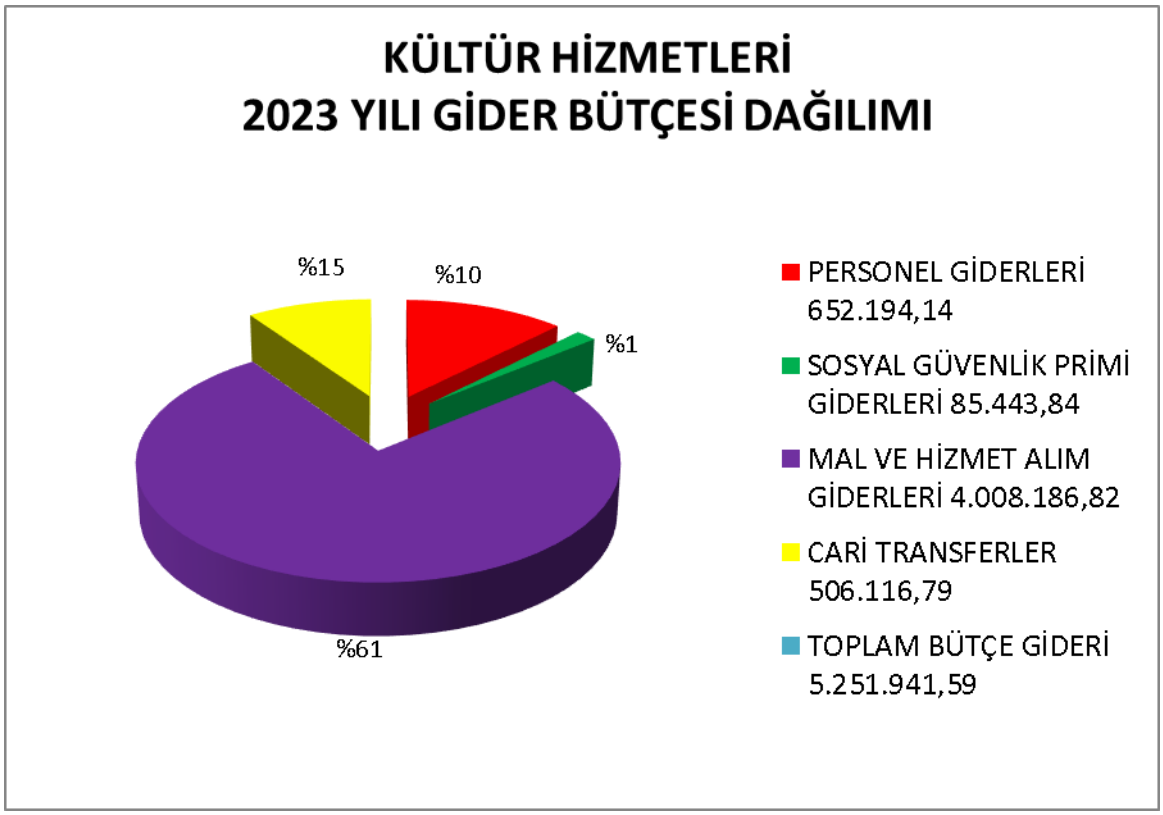
KÜLTÜR HİZMETLERİ
2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Muratlı Belediyesi Kültür Hizmetleri, Belediyenin düzenlediği her türlü Kültürel ve Sosyal Faaliyetler , Sosyal yardım hizmetlerini yürütür. Bu hizmetlerin gerçekleşmesi için harcamaların yapıldığı ve ayrı olarak takip edildiği bir bütçesi olup, harcama yetkilisi Kültür ve Sosyal İşler Müdürü Selime GAYRET'tir. Bütçeden her türlü harcama Mevzuatlara uygun olarak ve Başkanlık ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nün bilgisi dahilinde yapılmıştır.

Muratlı Belediyesi Kültür Hizmetleri Bütçesine 2023 yılında ;

- Belediye Meclisince **5.574.800,00 TL** ödenek verilmiştir.
- 2023 yılı içinde Kültür Hizmetleri bütçesinden **5.251.941,59 TL** harcama yapılmıştır.
- Kültür Hizmetleri bütçesi gider hedefi **% 94** olarak gerçekleşmiştir.

Harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklar etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmıştır.



Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[23][6]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.[24][7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.[25][8] (Muratlı-20.02.2024)

Selime GAYRET
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

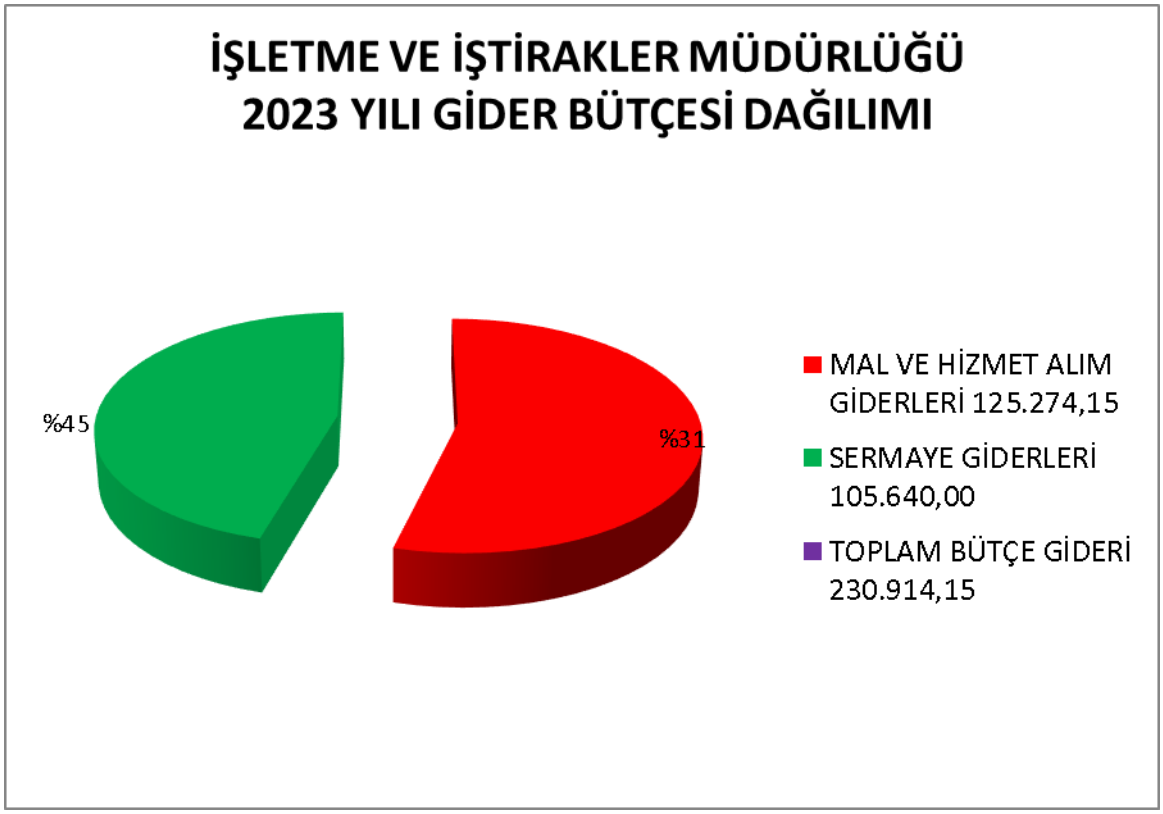
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Muratlı Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediyemize ait Yazlık ve Kışlık Düğün Salonları'nın işletilmesi hizmetini yürütür. Bu hizmetlerin gerçekleşmesi için harcamaların yapıldığı ve ayrı olarak takip edildiği bir bütçesi olup, harcama yetkilisi İşletme ve İştirakler Müdürü V. Hale ÖZCAN DUYGU'dur. Bütçeden her türlü harcama Mevzuatlara uygun olarak ve Başkanlık ile İşletme ve İştirakler Müdür V.'nin bilgisi dahilinde yapılmıştır.

Muratlı Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Bütçesine 2023 yılında ;

- Belediye Meclisince **1.675.702,31 TL** ödenek verilmiştir.
- 2023 yılı içinde İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bütçesinden **230.914,15 TL** harcama yapılmıştır.
- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bütçesi gider hedefi **% 14** olarak gerçekleşmiştir.

Harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklar etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmıştır.



Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[26][6]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.[27][7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.[28][8] (Muratlı-20.02.2024)

Hale Özcan DUYGU
İşletme ve İştirakler Müdür V.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

A- Belediyemizin 2022 yılı Bütçe Geliri **48.553.851,80** TL iken, 2023 yılında **82.221.387,09** TL olarak gerçekleşmiştir.
B- Belediyemizin 2022 yılı Bütçe Gideri **39.965.691,83** TL iken, 2023 yılında **84.022.736,64** TL olarak gerçekleşmiştir.

Belediye Meclisimizin Sayın Üyeleri;

Belediyemizin 01/01/2023 - 31/12/2023 döneminde yapmış olduğu işlere ait işbu faaliyet raporu yukarıda maddeler halinde okunarak Yüce Meclisinize arz edilmiştir. Yapılan bu çalışmalara emeği geçen, katkı sağlayan başta siz değerli meclis üyelerimiz olmak üzere tüm çalışma arkadaşlarıma sonsuz teşekkürlerimi sunuyor, aynı şevk ve heyecanla hizmetlerimizin artarak devam etmesi temennisiyle,

Yüce Meclisimizi en derin sevgilerimle selamlıyor ve saygılarımı sunuyorum.

Nebi TEPE
Belediye Başkanı

B- Performans Bilgileri

Misyonumuz

- Misyonumuz; halkın memnuniyetine odaklı, katılımcı, şeffaf bir yönetim anlayışıyla sürdürülebilir, kentsel gelişmeyi sağlamak ve hizmet kalitesini arttırmaktır.
- Katılımcı, şeffaf, insan odaklı ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunmak, kentin değişimine yön vererek halkın yaşam standardını arttırmaktır.
- Katılımcı, şeffaf, sonuç odaklı ve çevreci bir yönetim anlayışıyla sürdürülebilir kentsel gelişmeye birlikte hizmet kalitesini arttırarak halkın hayat standardını yükseltmektir.
- Misyonumuz; vizyonumuzu gerçeğe dönüştürmektir.

Vizyonumuz

Halka hizmet hakka hizmet amacımız olup, özellikle iş ve işlemlerimizde adalet, eşitlik, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerine dayalı bir anlayışla, etik ilkelere bağlı, kamu yararını her şeyin üstünde tutarak vatandaşlarımızın iş ve işlemlerini en süratli bir biçimde yürütmeyi bütün personelimizle birlikte sürdürmenin gayreti içinde hareket ederek, bizlerden hizmet alma noktasında bulunan halkımıza; hizmeti en kolay ve en iyi şekilde vermenin gayreti içerisinde olma prensibi ile hantal bürokrasinin insanlara sunduğu tembellik ve bıkkınlığı tüm çalışan personelimiz ile birlikte yok edip kalitede ve hizmette öncü olmanın azmi içerisinde bulunmak.

Yazı İşleri Müdürlüğü Hiyerarşik Şema ve Görev Dağılımı Tablosu

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Yazı İşleri Müdürünün Görevleri:

- Belediye Başkanının ve /veya ilgili Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerinin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,
- Bütün yazışmalarda "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" uygular.
- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- Müdürlük bünyesinde tüm iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Müdürlükte çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Meclis ve Encümen Toplantılarının organize edilmesini, Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evraklarla, Başkanlık adına Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar. Belediye Encümen toplantısına Belediye Başkanının görevlendirme yazısıyla Encümenin memur üyesi olarak katılır.
- Resmi Gazetede yayınlanan, Belediye ile ilgili kanun, yönetmelik ve genelgelerin; ilgili birimlere bir üst yazıyla gönderilmesinin kontrolünü yaparak, diğer birimleri bilgilendirir.

Yazı İşleri Müdürünün Yetkileri:

- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi. Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için ilgili Başkan Yardımcısı ve/veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
- Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan kendi personelinden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

Yazı İşleri Müdürünün Sorumlulukları:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Kanun ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
- Personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve/veya ilgili şef tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.
- Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yetenekleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterlere göre değerlendirir, yetkinliklerine göre dağıtır. Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden yetkili ve sorumludurlar.

Müdürlüğe Bağlı Personelin Görev Dağılımı:

- Müdürlüğünün görev alanına giren aşağıdaki görevler; Müdürlüğe Norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir.

Yazı İşleri Müdürlüğü Personelinin Görevleri:

Genel İşlemler:

- Müdürlüğe gelen-giden bütün evrakları, Yazı İşleri Müdürüne çıkararak, havalesini yaptırdıktan sonra, kaydını yapmak, havale edilen yazının ilgili personele tebliğini yapmak, cevabının verilmesi gerekiyorsa cevap yazısını hazırlamak, cevap verilmesini sağladıktan sonra arşivlemesini yapmak.
- Müdürlük personelinin sağlık, izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmasını yaptıktan sonra arşivlemesini yapmak.
- Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol etmek ve süresinde cevap verilmesini sağlamak.

Encümen ve Meclis İşleri:

- Encümen Toplantılarında evraklarının görüşülmesini isteyen müdürlüklerin getirdiği evrakları teslim almak, Belediye Encümeninde görüşülmesi için havale edilen dosyalar doğrultusunda Encümen gündemini hazırlamak, encümen üyelerine ulaşmasını sağlamak.
- Encümen toplantısında görüşülen konuların; Encümen Defterine sırasıyla numara verilmek ve neticesinin karşısına yazılması suretiyle kaydını yaparak numaralandırmak; bilgisayar ortamında, encümende alınan kararlar doğrultusunda yazımını yapmak, internet ortamında da yayınlanmasını sağladıktan sonra zimmetle, ilgili birimine sevkini yapmak.
- Encümen Toplantılarına katılmak. Geçen toplantıda görüşülen kararların imzalanmasını sağlamak.
- Encümen Toplantısının bitiminden sonra gündem maddeleri ile ilgili notları referans olarak görüşülen konuların sonuçlarını encümen karar defterine işlemek.
- Encümen karar yazılarını hazırlamak, çoğaltmak ve ilgili kişilere imzalatarak dağıtımını gerçekleştirmek.
- Encümen kararları ile alakalı gelen yazılara cevap verir ve sonra da arşivlemesini yapmak.
- Belediye Birimlerinden Belediye Meclisine görüşülmesi için gelen havaleli konular doğrultusunda, Belediye başkanı adına Belediye Meclis gündemini hazırlamak.
- Hazırlanan Gündemi; 5393 sayılı Belediye Kanununun 20 ve 21 Maddeleri gereği en az üç gün önceden meclis üyelerine göndermek, posta, faks ve telefon araçları ve ilan tahtasına asmak suretiyle meclis üyelerine bilgi verilmesini sağlar. Toplantı gündemi, saati ve toplantı yerinin neresi olduğunu, kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlamak. Meclis gündemini, bina içinde bulunan ilan tahtasına asmak suretiyle ilan edilmesini sağlamak. Mülki amire de toplantı tarihi ve yerini bir yazıyla bildirmek.
- Alınan meclis kararlarının onaylatılmak üzere mülki amire gönderilmesini yapmak
- Belediye Meclisi ile ilgili bütün işlemlerin arşivleme işlemlerini yapmak.
- Meclis üyelerinin özlük işlemlerini takip etmek, mal beyanlarını süresinde almak ve arşivlemesini yapmak.
- Meclis Toplantılarına katılmak. Toplantıda gündem maddelerinin görüşülmesi esnasında konuşmaları kayda almak ve toplantı sırasında kasetteki konuşmaları çözerek zabıt oluşturmak.
- Meclis Toplantısının bitiminden sonra karar özetlerini hazırlamak, internet ve ilan tahtasına asmak suretiyle halka ilanını sağlamak .
- Meclis Toplantısında görüşülüp kesinleştirilen bir önceki toplantı zaptının kararlarını yazmak ve dosyalamak.

İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İLE İLGİLİ GÖREVLERİ

Memur Özlük İşleri:

- Belediyemize ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak.
- Müdürlüklerin önerisi üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişiklerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.
- Memurların Kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik ve istifa ile ilgili işlemlerini yapmak.
- Teşekkür, Takdirname, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.
- Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak.
- Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak ve bunların kayıtlarını tutmak
- İntibak ve terfi işlemleri yapmak.
- Kadro defteri tutmak, Müdürlükler arası kadro nakli işlemlerini yapmak.
- Memurların kıdem ve hizmet yıllarının hesaplamasını yapmak.
- Kadro değişikliği tekliflerini hazırlamak.
- Memurlara kimlik kartı vermek.

- 1, 2 ve 3 üncü Derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine yeşil pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yapmak.
- Askerlik ve hizmet borçlanması işlemlerini yapmak.
- Yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak.
- İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyenlerin yurtdışı izin evraklarını hazırlamak.
- Memurlardan beş yılda bir ve beyan değişikliklerinde mal beyanı almak.

Eğitim İşleri:

- Belediyemiz personelinin mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerine göre eğitim ihtiyaç analizini yapmak, çalışma, yetişme ve gelişim yönünden adil ve eşit imkanlar sağlamak,
- İlgili müdürlüklerle işbirliği yaparak kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmekle birlikte aday memurların yetiştirilmesi için gerekli mesleki eğitimin verilmesini sağlamak.

BELEDİYE MECLİS FAALİYETLERİ

01.01.2023 – 31.12.2023 tarihleri arasında belediye meclis salonunda her ay olmak üzere 11 toplantı yaparak **134 adet meclis kararı** alınmıştır. Yazılan tüm kararlar imzalatılarak yasal süresi içinde kesinleşen meclis kararlarını mahalin en büyük mülki idari amirine göndermiştir. Uygulamaya konulmak üzere zimmetli olarak belediyemiz müdürlük ve amirliklerine zamanında ulaştırılmıştır.

2023 Yılı Meclis Kararları
Toplam 134

Fen İşleri Müdürlüğü	66
Mali İşler Müdürlüğü	22
Yazi İşleri Müdürlüğü	19
Zabıta Müdürlüğü	7
Temizlik İşleri Müdürlüğü	2
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	18

BELEDİYE ENCÜMEN FAALİYETLERİ

Belediyemizin bir diğer karar organı olan encümenimiz her hafta en az bir kez olmak üzere uygun görülen zamanlarda toplanmaktadır.

Yapılan toplantılarda, tevhit, ifraz, yola terk, takas, rayiçlere uygunluk, ihale, bağış, zabıta müdürlüğü tarafından kesilen zabıtlara para cezası veya kapatma cezası uygulamaları ile 4207 sayılı kanun hükümleri ve diğer çeşitli konular görüşülmüş olup, 01.01.2023 – 31.12.2023 tarihleri arasında 47 toplantı yapmış olup, **toplam 358 adet encümen kararı** alınmıştır. Yazılan Encümen kararları imzaları tamamlandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmiştir.

PERSONEL:

Belediyemiz birimlerinde çalışmakta olan memur ve işçi personelin 2023 yılı maaşları düzenli bir şekilde ödenmiştir.

Belediyemiz çeşitli birimlerde 41 adet memur, 19 adet işçi personelimiz görev yapmaktadır.

EVLENDİRME MEMURLUĞU

01.01.2023 – 31.12.2023 tarihleri arasında Belediye Evlendirme Memuru tarafından 206 adet evlendirme işlemi yapılmıştır.

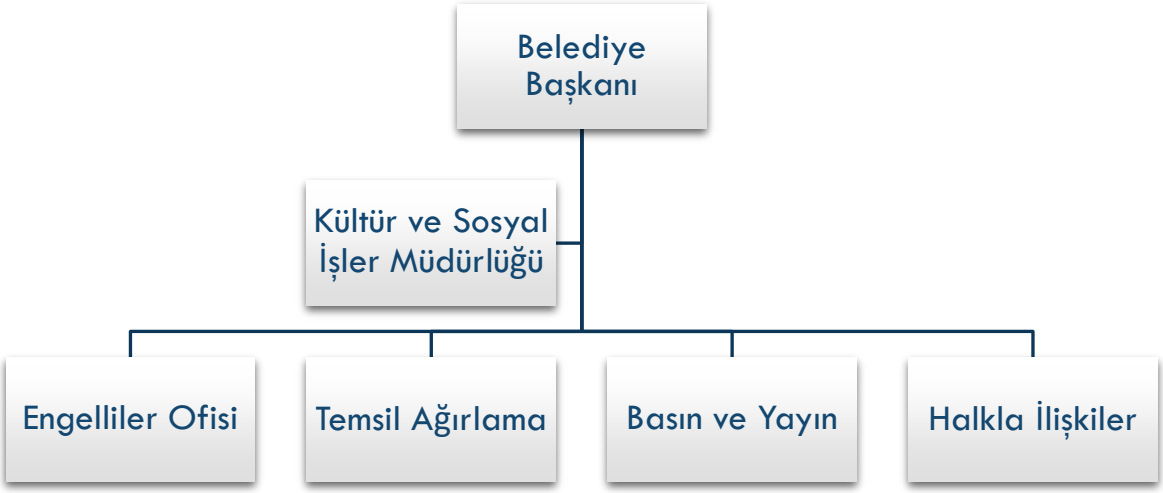
DİĞER BÜRO HİZMETLERİ

01.01.2023-31.12.2023 tarihleri arasında Belediyemize 4262 adet yazı gelmiş olup, EBYS sistemine yazılar kaydedilerek, ilgili birimlere havale edilmek suretiyle gerekli işlemlerin yapılması sağlanmıştır.

Kamu kuruluşlarından gelen ilan metinleri Belediyemiz İlan Memurluğuna havale edilerek anons edilmesi veya ilan tahtasına asılması sağlanmıştır.

“Kendiniz için değil, bağlı bulunduğunuz ulus için el birliği ile çalışınız. Çalışmaların en yükseği budur.”

Mustafa Kemal ATATÜRK



GÖREVİ

Muratlı Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete de yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelik hükümleri çerçevesinde 03.03.2015 tarih ve 23 sayılı Belediye Meclis Kararı ile oluşturulmuştur.

Günümüzün en önemli iletişim ve bilgilendirme kaynaklarından sosyal medya araçları da duyuru, bilgilendirme ve haber kaynaklı kullanılmıştır.

2023 yılında Muratlı ve Belediyemiz ile ilgili etkinlikler için özel günlerde mesaj sistemi SMS yolu ile toplam 153.040 adet mesaj iletilmiştir.

26 Ocak Regaip Kandilinde halkımıza 1000 adet pişi dağıtıldı.

15 tatilde çocuklarımız için 3 seans “Palyaçonun Sirki” isimli tiyatro gösterisi düzenlendi.

17 Şubat Miraç Kandili ve6 Mart Berat Kandilinde halkımıza 1000’er adet pişi dağıtıldı.

12 Mart İstiklal Marşımızı Güzel Okuma Yarışması kapsamında dereceye giren öğrencilerimize hediye alımı yapıldı.

27. ve 57. Alayları Yaşatma Araştırma Gönüllüleri Derneğine 150 adet yelek alımı yapıldı.

Ramazan ayında vatandaşlarımıza 3000 kişilik iftar yemeği verildi.

Ramazan ayı münasebetiyle maddi durumu olmayan ve muhtaç ailelere 800 adet erzak kolisi dağıtıldı.

28-29 Nisan tarihlerinde yetişkinler için 1 seans “Perde Arkası” isimli tiyatro ve çocuklar için 3 seans olmak üzere “Maşanın Doğum Günü Partisi” adlı tiyatro gösterileri düzenlendi.

23 Nisan Egemenlik ve Çocuk Bayramında çocuk halk oyunu grubuna 60 adet halk oyunu kıyafeti kiralandı.

23 Nisan için düzenlenen çeşitli yarışmalarda dereceye giren öğrencilerie hediyeler alındı.

19 Mayıs için düzenlenen çeşitli yarışmalarda dereceye giren öğrencilerie hediyeler alındı.

19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramında Canan ŞİMŞEK konseri düzenlendi.

43. Hıdırellez Şenliklerinde Melek MOSSO konseri verildi.

30 Ağustos Zafer Bayramında Lal SÖNMEZ konseri düzenlendi.

4 Ekim Dünya Hayvanları Koruma Günü etkinlikleri kapsamında Muratlı Belediyesi Sokak Hayvanları Bakım Evinde çocuklar için palyaço gösterisi düzenlendi.

29 Ekim Cumhuriyet Bayramında Ceylan ERTEM konseri düzenlendi.

2 Kasım Muratlı'nın Kurtuluş gününde düzenlenen etkinlikler kapsamında çocuklara 500'er adet oyuncak ve pamuk şekeri dağıtıldı ve palyaço gösterisi düzenlendi.

2 Kasım Muratlı'nın Kurtuluşu programı kapsamında halk oyunları gösterileri için 70 adet kıyafet kiralandı.

2 Kasım Muratlı'nın kurtuluşunun 101. Yıldönümü münasebetiyle ilçemiz okulları arasında düzenlen yarışmalarda dereceye giren öğrencilere 9 adet bluetooth kulaklık alındı.

2 Kasım etkinlikleri kapsamında Murat MERMER konseri düzenlendi.

10 Kasım münasebetiyle ilçemiz okulları arasında düzenlenen yarışmalarda dereceye giren öğrencilere 9 adet bluetooth hoparlör alındı.

24 Kasım Öğretmenler günü münasebetiyle öğretmenlerimize 100 adet rozet ve yarışmalarda dereceye giren öğrencilerimize 13 adet hoparlör, 2 adet kablosuz kulaklık alındı.

Belediye başkanlığınca milli bayramlarda ve törenlerde, kutlama etkinliklerinde, cenazelerde taziye alanında misafirleri ağırlamak üzere okul etkinliklerinde ve programlarında kullanılmak üzere 3 adet çadır alındı.

Okul kütüphanelerinde verilmek üzere 60 adet okuma kitabı alındı.

Muratlı Belediye Spor yardım dilekçesine istinaden 25 adet yağmurluk, 25 adet antreman eşofman takımı, forma takımı ve kamp eşofman takımı alındı.

2023 yılında ilçemiz ve mahallelerinde 275 kişi ölmüş olup toplam 13750 adet pilav dağıtımı yapılmıştır.

T.C.
MURATLI
BELEDİYESİ

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
2023 YILI FAALİYET RAPORU

MİSYONUMUZ

Teşkilatımız asli görevi ilçe halkının sıhhat, selamet ve huzuru temin maksadı ile Belediyenin diğer birimleri ile koordinasyon halinde çalışmak ve yetkili birimlerin almış olduğu kararların uygulanmasını sağlamaktır.

VİZYONUMUZ

Yaptığı görevler ile ilgili olarak öncelikle, hizmet verdiği kent halkının memnuniyetini en üst seviyede tutmak, kent halkıyla bütünlük içersinde, hizmetlerini gelen taleplere göre değerlendirmek, bu amaçla gelişen teknoloji ve mevzuatı takip ederek sürekli kendini yenilemek ve hizmet sunduğu insan öğesini göz önünde bulundurarak hizmet kalitesini yükseltmektir.

GÖREV

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.

6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

8) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

9) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

10) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

11) 07/11/2013 tarihli ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

12) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.

13) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

14) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

15) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

16) 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

17) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

18) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

19) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

20) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

21) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

22) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

23) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

24) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

b) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

1) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak ve ruhsatsız olduğu tespit edilen inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

2) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

3) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve gıda üretimi hakkında ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

2) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (l) bendi uyarınca 2. ve 3. Sınıf gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.

5) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

6) Gıda üretimi hakkında ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve

yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

8) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

9) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

11) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

12) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

ç) Trafikle ilgili görevleri;

1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.

3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

5) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

6) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

7) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

d) Yardım görevleri;

1) Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.

2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

4) Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı ve İl Afad Müdürlüklerinin talep etmesi halinde afet ve acil durumlarda gerekli yardım faaliyetlerini yürütmek.

YETKİ

Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

a) Umuma açık yerler ile tüm işyerlerine girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,

b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,

c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,

ç) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,

d) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,

e) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,

f) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,

g) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,

ğ) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,

h) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,

ı) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

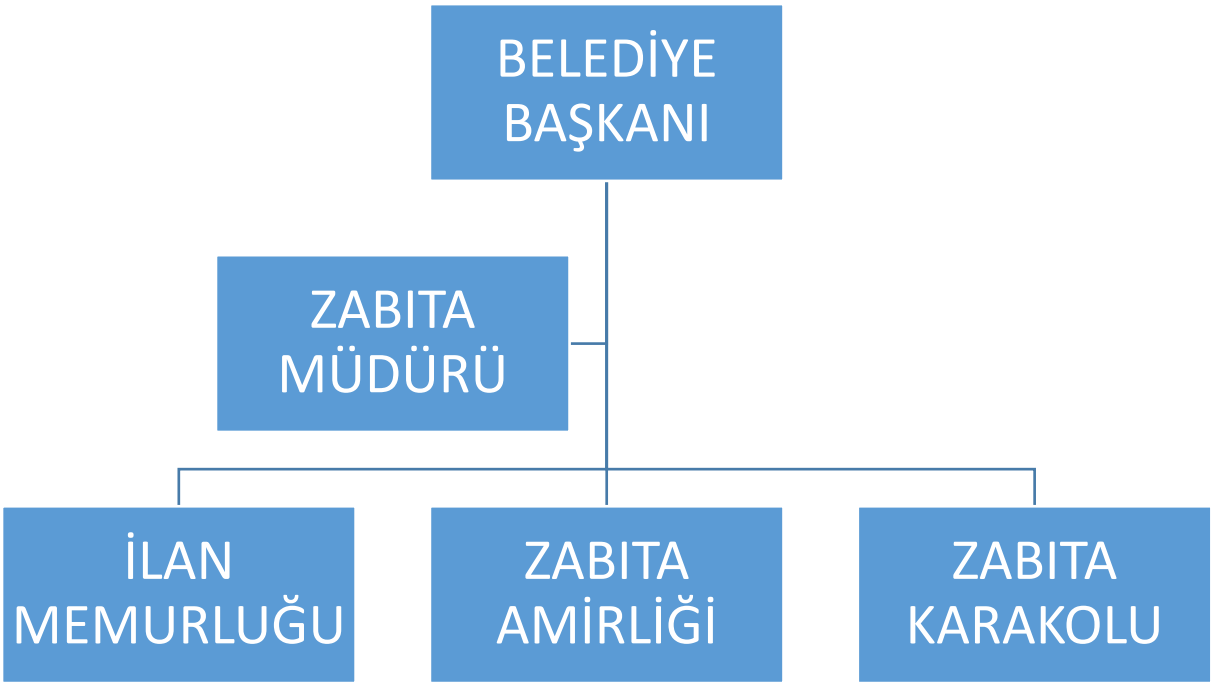
SORUMLULUK

Belediye Zabıta Müdürlüğü amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

FİZİKSEL YAPI

Zabıta Müdürlüğümüz Muradiye Mahallesi 100. yıl caddesi no:67/1 adresinde bulunan Belediye binasında ve Belediye binası yan tarafında bulunan ek hizmet binasında hizmet vermektedir.

İDARİ YAPI



ARAÇLARIMIZ

1 Adet	Renault Clio Resmi Ekip Aracı (Tepe Lambalı, Sirenli)
1 Adet	Renault Megane hizmet aracı
1 Adet	Fiat Doblo hizmet aracı
1 Adet	Ford Connect hizmet aracı
1 Adet	İveco 26+1 hizmet otobüsü
1 Adet	WV Crafter 19+1 hizmet minibüsü
1 Adet	Mercedes toplu taşıma otobüsü

TEÇHİZATLARIMIZ

4 Adet Bilgisayar
1 Adet Anons cihazı
4 Adet Yaka Kamerası
2 Adet Yazıcı
5 Adet El feneri
7 Adet El telsizi
2 Adet Merkez telsiz
2 Adet Araç için mobil telsiz

SAVUNMA EKİPMANLARIMIZ

5 Adet Teleskobik cop

MEVCUT PERSONEL DURUMU

2023 yılı nüfusuna göre ilçemizde 7.429 vatandaşa 1 Zabıta Memuru düşmektedir.

Zabıta Müdürü	1 Personel
Zabıta Amiri	1 Personel
Zabıta Komiseri	Yok
Zabıta Memuru	5 Personel
Memur (Şoför)	Yok
İşçi (Şoför, büro personeli)	5 Personel
Dış görevde çalışan memur	2 Personel
Dış görevde çalışan işçi	Yok

SUNULAN HİZMET

Müdürlüğümüz Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde ve halkının sağlık ve huzurunu ve yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumakla, Belediye emir yasaklarına aykırı fiillerin işlenmesini önleyici tedbirleri almakla ve işlenen bu fiillere adli ve idari işlem başlatmakla mükelleftir.

YÖNETİM ve İÇ KONTROL SİSTEMİ

Müdürlüğümüz iç kontrol yapısı 5018 sayılı kanun 32. maddesine istinaeden oluşturlan gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından 5018 sayılı kanun ve ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınarak yapılmaktadır.

AMAÇ

Muratlı halkının ortak kullanım alanlarından en üst düzeyde yararlanılmasını sağlamak, kayıt dışı ekonomik oluşumları engellemek, tüketici haklarını korumak ve her türlü seyyar oluşumunun önüne geçmek için gereli tedbir ve önlemleri almak.

HEDEF

Halkın sağlığı, huzuru, selameti ile ilgili yetkili mercilerin almış oldukları kararları Belediye emir ve yasaklarını içeren yönetmelikleri uygulamak, sonuçlarını izlemek, önlem almak ve aldırmak ayrıca Belediye Zabıtasına verilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek.

TEMEL POLİTİKA ve ÖNCELİKLER

Müdürlüğümüz personelinin mevzuat konularında bilgilerini arttırmak, modern kamu yönetiminin gereklerine uygun, yenilikçi ve gelişmeye açık birer memur olarak yetiştirmelerini sağlamak.

FAALİYETLER

a) İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatı denetimleri:

2023 yılı içerisinde Sıhhı Müessese, Gayrısıhhi Müessese ve Umuma Açık Eğlence yerleri faaliyet konulu toplamda 341 adet iş yeri denetimi yapılmış olup, iş yeri açma ve çalışma ruhsatı olmayan işyerleri hakkında yasal işlemler yapılmıştır.

Ilçemizde faaliyet gösteren işyerlerine iş yeri açma ve çalışma ruhsatlarına ait yönetmelik kapsamında ruhsat almaları konusunda bilgilendirmeler yapılmıştır.

b) Gıda işi ile ilgili üretim ve satım yapan Ekmek fırını, simit fırını, pastahane tabldot, yemek üretim tesisi, lokanta, çorba salonları, dönerci vb. Denetimleri:

Sorumluluk bölgelerimizde faaliyet gösteren ekmek fırını, simit fırını, pastahane, tabldot, yemek üretim tesisleri, lokanta, çorba salonları ve dönerciler hijyen, gramaj, genel temizlik, gıda maddelerinin saklanma koşulları, iş yerince belirlenen iş kıyafetleri, ilgili meslek odalarından almış oldukları fiyat tarifeleri, giyinme kabinleri ve sağlık koşulları hakkında denetimleri rutin olarak yapılmaktadır. Denetim esnasında tespit edilen noksanlıklar hakkında gerekli işlemler yapılmıştır.

c) Kahvehane, kıraathane, çay ocağı, kafe, internet kafe, playstation kafe, meyhane, birahane vb. gibi eğlence mekanı denetimleri :

Sorumluluk bölgemizde faaliyet gösteren umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile açılması izne bağlı olan yerlere uygulanacak işlemler hakkında yönetmelik doğrultusunda rutin olarak denetlenmekte olup, mevzuat dışında çalışma yapanlar hakkında yasal işlemler yapılmaktadır.

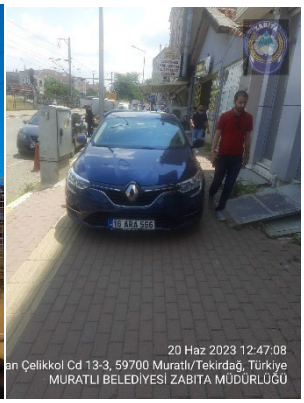
d) Market, Bakkal, Büfe Denetimleri:

Ekiplerimiz halkımızın sağlığı için Market, Bakkal ve Büfelere yönelik yapmış olduğu denetimlerde genel temizlik kuralları, hijyen, sağlık koşulları, kaldırım işgalleri, sattıkları ürünlerin nevilerine göre ayrı raflarda muhafaza etmeleri ve son kullanma tarihlerine dikkat etmeleri hususlarında uyarılar yapılmıştır.

e) Kaldırım işgali çalışmaları:

Yetkili makamların açık ve yazılı izni olmaksızın meydan, cadde, sokak veya yayaların gelip geçtiği kaldırımları işgal eden veya buralarda mal satışa arz eden kişi veya kişilere, yine yukarıda sayılan bölgelerin üzerine inşaat malzemesi yığan kişi veya kişilere gerekli uyarılar yapılmakta olup uymayanlar hakkında

yasal mevzuat çercevesinde işlemler yapılmaktadır. Ayrıca yaya kaldırımlarına araç park eden kişi veya kişilere de gerekli yasal işlemler tesis edilmektedir.



f) Dilencilik ile ilgili çalışmalar:

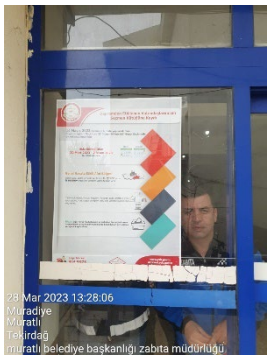
İlçemiz meydanlarında, cadde, sokak, kaldırımlarında, ev ve işyerlerini kapı kapı gezerek, özel günlerde cami önlerinde dilenerek halkımızın manevi duygularını suistimal eden kişi veya kişiler hakkında yasal işlem yapılmaktadır. Ayrıca Aile Bakanlığının talimatıyla ilçemiz nezdinde kurduğumuz, Zabıta Memuru, Polis Memuru ve Sosyolog personellerden teşkil edilen Mobil Ekibimiz belirsiz aralıklarla çocuk dilenciler, sokakta yaşayan vatandaşlar ve özellikle okul çevresinde uyuşturucuyla mücadele kapsamında görev alarak denetimler gerçekleştirmekte, bu denetimlerin sonuçları da her ayın 20'sinde İlçe Kaymakamlık makamı vasıtasıyla Valilik makamına yazılı olarak bildirilmektedir.

g) Çevreyi kirletenler hakkında denetimler:

İlçemizde evsel atık ve artıkların toplanmasına veya depolanmasına özgü yerler dışına atan kişi veya kişilere, yemek pişirme ve servis yerlerinde, hayvan kesimine tahsis edilmiş yerler dışında kesim yapanlara veya kesilen hayvanların atıklarına sokağa veya kamuya ait sair alanlara atanlara, inşaat atık ve artıklarını bunların toplanmasına veya depolanmasına özgü yerler dışına atan gerçek veya tüzel kişi veya kişilere, kullanılamaz hale gelen ev eşyasını bunların toplanmasına ilişkin belirlenen gün ve usulün dışında sokağa yada kamuya ait sair yerlere bırakan, kullanılamaz hale gelen motorlu ve kara, deniz nakil araçlarını ya da mütemmim cüzlerinin sokağa veya kamuya sair bırakan kişi veya kişilere yasal işlemler yapılmakta olup, ayrıca ekiplerimiz kontrol ve denetimleri yapıp sonuclarını gözlemektedir.

h) Afiş asma ile ilgili çalışmalar:

Tüzel veya gerçek kişilerce izinsiz asılan afişler Zabıta ekiplerimiz tarafından belirsiz aralıklarla toplanmakta olup, yapılan tahkikat sonucu izinsiz afiş asan kişi veya kişilere yasal mevzuata göre işlem yapılmaktadır. İzinli olarak asılan afişlerin süresi dolduğunda asan kişi veya kişilerce toplatılmaktadır.

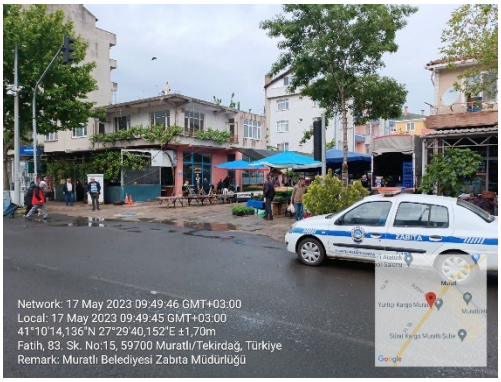


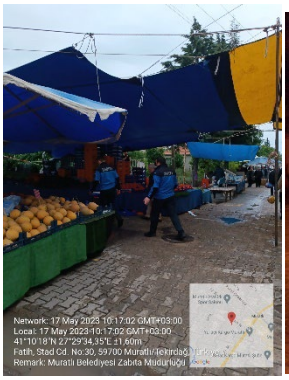
i) Belediye emir ve yasakları uygulama yönetmeliği:

1608 sayılı Umuru Belediyeye Muteallik Ahkamı Cezaiye Kanununa istinaden 5326 sayılı Kabahatler Kanunun 32'nci maddesince çıkarılan Belediye Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliğince; Belediyemiz emir ve yasaklarına uymayanlar hakkında yasal işlem yapılarak, sonuçlarını izlenmekte ve değerlendirme sonucu ilgili birimlerle ortak çalışmalar yapılmaktadır.

j) Semt Pazarı İle İlgili Çalışmalar:

- Halkımızın rahat, sağlıklı, ekonomik ve güvenilir alışveriş yapması için semt pazarında denetim ve kontroller devam etmektedir.
- İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ekipleri ile koordineli olarak semt pazarlarında hijyen denetimi yapılmaktadır.
- İlçe Sağlık Müdürlüğü ekipleri ile koordineli olarak semt pazarında sağlık denetimleri yapılmaktadır.
- Ölçü ve Tartı aleti denetimlerimizde halkımızın güvenilir alışveriş yapmasını sağlamak amacıyla Pazar esnafımızın ölçü ve tartı aleti ayarları ve mühürleri rutin olarak denetlenmektedir.
- Pazarcı esnafının kendine tahsis edilen yerler dışına çıkmaması kontrol edilmektedir.
- Pazarcı esnafının fiyat etiketleri yönetmeliğine uyup uymadığı kontrol edilmektedir.
- Mevcut Semt Pazarının, Pazar Yeri Yönetmeliğine uygun şekle getirilmesi için gerekli yazışmalar yapılmış ve kurulan komisyonlarla müşterek çalışmalar sonuçlanarak, ilçemizde Pazar yeri kurulana kadar mevcut pazarın aynen devam etmesi şeklinde Meclis Kararı alınmıştır.





k) Seyyar Satıcılarla İlgili Çalışmalar:

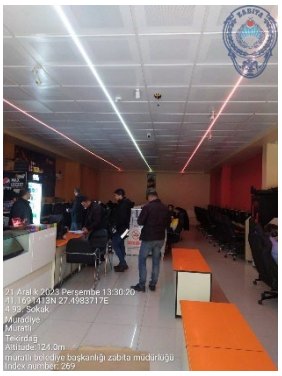
İlçemizde ekonominin ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcılar faaliyetten men edilmektedir.

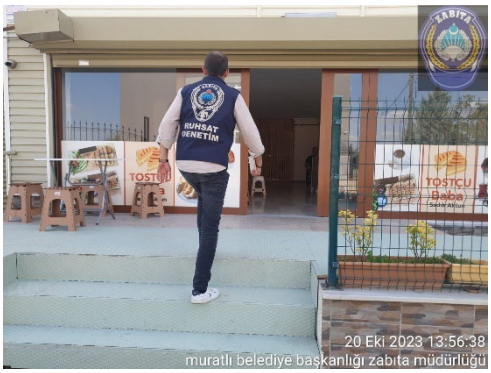
Et, süt, balık ve donmuş ürünler gibi hassas gıdaların korunmasında 'ısı' çok önemli bir parametredir. Isı değişimleri, mikroorganizmaların üremesine neden olarak ürünleri fiziksel, duyusal ve kimyasal yapılarının bozulmasına sebebiyet verir. Bu nedenle mikroorganizmaların üremememesi ve gıdaların tazeliğin bozulmaması için soğuk zinciri üretimden tüketime kadar ki aşamada kırılmaması gerekir.

Bu nedenle; soğuk zincirine uymayarak seyyar satıcılık yapanlar ve vatandaşın gelip geçtiği kaldırımı işgal eden veya izinsiz mal satışı yapan kişi veya kişiler faaliyetten men edilmekte ve gerekirse satışa sunulan ürenler imha edilmek üzere el konularak yasal işlem yapılmaktadır.

l) 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun gereği yapılan çalışmalara :

Muratlı İlçe Kaymakamlığı tarafından oluşturulan komisyonda görev alınarak ilgili kanun gereği denetimlerde bulunulmaktadır.





m) Ruhsat birimi faaliyetleri :

2023 Yılı içinde 90 adet sıhhı müessese, 9 adet gayri sıhhi, 18 adet umuma açık istirahat ve eğlence yerleri, toplamda 117 adet işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmiştir.

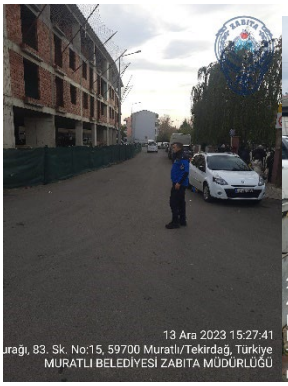
n) İmar ve Fen İşleri Müdürlüğü ile müşterek yapılan çalışmalar:

- **Denetim ve Kontrol:** Kentimizin daha güvenli ve planlı yapılaşması, çarpık kentleşme ve imar kirliliğinin önüne geçilmesi amacıyla, inşaat denetimlerimiz koordineli bir şekilde devam etmektedir.

- **Yapı Durdurma ve Mühürleme:** Yetkili idareden yapı ruhsatı alınmadan yapımına başlanan yapılar, 3194 sayılı imar kanununu hükümleri doğrultusunda, İmar ve Fen İşleri Müdürlüğü ekiplerince yapılan müşterek çalışma ile mühürlenerek durdurulmaktadır.

- **Emniyet Tedbirleri Denetimleri:** İnşaat alanlarında alınan güvenlik tedbirleri yerinde kontrol edilerek, yeterli güvenlik tedbiri alınmayan inşaat şantiyelerinin sorumluları hakkında yasal mevzuat çerçevesinde idari yaptırım uygulanarak can ve mal kaybı ile görüntü çevre kirliliğinin önüne geçilmek amaçlanmaktadır.

- **İzinsiz İşgal Denetimleri:** Yaya ve araç trafiğine ayrılmış olan kamu alanlarının inşaat malzemeleri ile işgal edilmesinin önüne geçmek amacıyla rutin olarak denetim yapılmakta, yasaklara uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmaktadır.



- **Kaçak Yapılar ve tehlike arz eden yapılar:** 3194 sayılı kanun ve 775 sayılı kanun gereğince kaçak veya güvenliği tehlike arz eden yapılardan hakkında yıkım kararı olanlar yıkılmıştır.

- **Fen İşleri ile Zabıta ortak çalışmaları:** Fen işleri ekiplerinin gerçekleştirdiği Altyapı ve Üstyapı çalışmalarına eşlik edilerek, yaya ve araç trafiği güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirler alınmıştır.

o) Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Çevre birimi ile yapılan ortak çalışmalar:

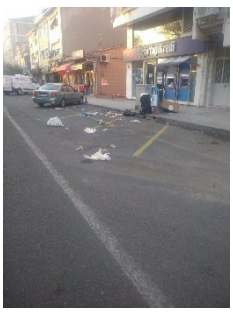
- **Çevrenin korunması ile ilgili bilgilendirme ve çalışmalar:** Endüstriyel atıkların doğaya vermiş olduğu zararların önüne geçmek adına sorumluluk alınarak, bölgemizde bulunan akaryakıt istasyonlarında atıkların sınıflandırılması, uygun geri kazanım ve bertaraf yöntemleri hakkında bilgilendirmeler yapılmıştır. Okullarda öğrencilere ve düğün salonunda, mahallelerde belirnen kahvelerde vatandaşlara çevreyi koruma maksatlı geri dönüşüm ürünleri hakkında seminerler yapılmıştır.

- **Hafriyat Atığı Denetimleri:** İnşaat atık ve artıklarını bunların toplanması veya depolanmasına özgü yerler dışına atan gerçek kişi veya tüzel kişiler hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunun 4'inci maddesi gereğince yasal işlem yapılmaktadır.

- **Evsel atıklarla Mücadele:** Tespit edilen evsel nitelikli atıklar Temizlik İşleri Müdürlüğü ile yapılan koordineli çalışmalar sonucunda toplanmaktadır.

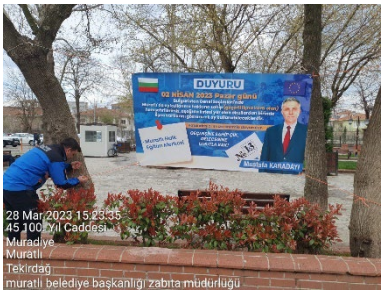
- **Çöp evlerle İlgili Faaliyetler:** Çeşitli atıkların toplanması ve biriktirilmesi sonucu çöp ev haline gelmiş yapılar Tespit edilerek, Temizlik İşleri ve Fen İşleri Müdürlükleri ekiplerince koordineli bir şekilde temizlenmektedir.

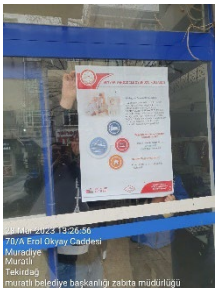
- **Temizlik işleri ile birlikte Zabıta ortak çalışması:** Muratlı ilçemizde katı atıkların toplanması işinin, Temizlik İşleri Müdürlüğümüzce belirlenen çalışma planı doğrultusunda, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde icra edildiğinin denetlenmesi faaliyeti müştereken icra edilmiştir.



p) Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü ve Yazı İşleri Müdürlüğü ile Yapılan Çalışmalar:

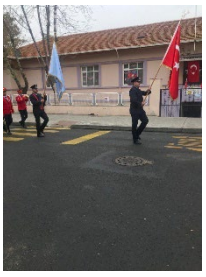
- Kültür ve Yazı İşleri Müdürlüklerinin tüm davetiye ve afişleri Zabıta Müdürlügü ekiplerine dağıttırılmış, Spor müsabakaları, hasta nakli, erzak ve yardım dağıtımı gibi etkinlikleri için araçlar yine Müdürlüğümüz tarafından tahsis ve takip edilmiştir.





- **Şenliklerimiz:** İlçemizde icra edilen etkinliklerde genel düzenin sağlanması ve etkinliklerin sorunsuz icra edilmesi amacıyla diğer birimlerle koordineli olarak çalışılmıştır.

- **Kamu Kurum ve Kuruluşları İle Kordineli Düzenlenen Diğer Etkinliklerle İlgili Çalışmalar:** Yılbaşı, 18 Mart Çanakkale Zaferi, 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı,1 Mayıs Emek ve Dayanışma Günü, 19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı, Mayıs ayında yapılan geleneksel hıdrellez şenlikler ve Haziran ayından yapılan Kiraz Festivali, 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü, 30 Ağustos Zafer Bayramı, 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı, 2 Kasım Muratlı'nın Kurtuluşu, 10 Kasım Atatürk'ün ölüm yıl dönümü etkinliklerinde planlandığı gibi ve güvenli, huzurlu bir ortamda icra edilmesi amacıyla birimlerle koordineli olarak çalışılmıştır.



r) Veteriner Hekimliği ile yapılan çalışmalar:

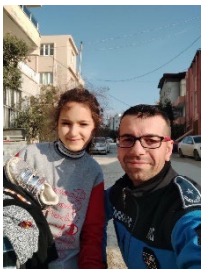
- İlçemizde bulunan sokak hayvanları ve sahipli hayvanlar ile ilgili yapılan kısırlaştırma çalışmalarında vatandaşlara bilgilendirme yapılmıştır.
- Alo153 ihbar, şikayet ve istek hattına düşen veya Belediyemizin çeşitli iletişim araçlarına hayvanlarla ilgili yapılan şikayetlere koordineli şekilde gerekli çalışmalar yapılmıştır.
- Veteriner hekimlik personeliyle birlikte ilçemizin muhtelif yerlerine hayvanların doğada yaşamalarını sürdürebilmeleri amacıyla mama, ekmek ve yemek dağıtımı faaliyetine destek sağlanmıştır.

s) Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nın ilgili Daire Başkanlıkları ile yapılan çalışmalar:

- UKOME Alt Komisyon ve Genel Kurul Toplantılarında Belediyemiz temsil edilerek gerekli görüş ve öneriler çift taraflı olarak aktarılmıştır.
- Nazım Sav ve 100. Yıl, Mustafa Kemal ve Atatürk caddelerimizde yapılan yol bakım, çizgi ve kaldırım çalışmalarında trafik ve yaya güvenlik önlemleri alınmıştır.
- Büyükşehir Zabıta Daire Başkanlığı ekipleri ile koordineli olarak çalışılmıştır.
- Tekirdağ Büyükşehir Belediyesinden gönderilen tüm davetiye, afiş ve tebliğler Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü ekiplerine dağıttırılmıştır.

t) Sosyal Faaliyetler:

- Zabıta Müdürlüğümüz 6 Şubat depremlerinde zarar gören HATAY ili SAMANDAĞ ilçesinde bir hafta süre ile lojistik destek ve insani yardım görevi yürütmüştür.



- Zabıta Müdürlüğü personelleri ile moral ve motivasyonu arttırmak üzere iftar etkinliği ve günlük toplantılar gerçekleştirilmiş, yıl sonu müzik klibi yapılarak paylaşılmıştır.

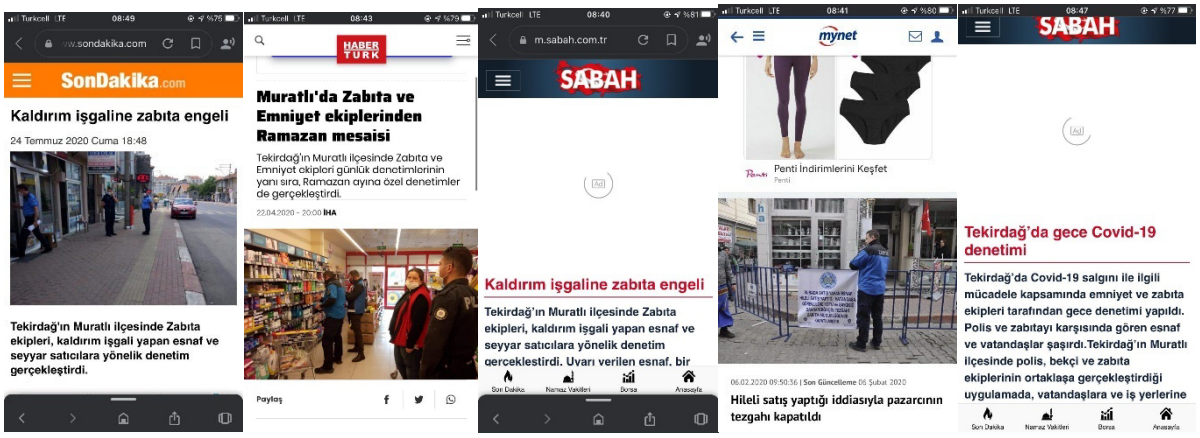
u) Eğitim Faaliyetleri

- Belediye ve Belediye Birliklerinin düzenlemekte olduğu online eğitimlere personel katılımı teşvik edilerek sağlanmıştır.
- 2023 yılında Birleşmiş Milletler Emniyet ve Güvenlik Departmanı (UNDSS)' nın İngilizce dilinde düzenlediği online "BSAFE" ve "Active Shooter Incidents" eğitimlerine katılım ve başarı sağlanarak 3 yıl süreyle geçerli sertifikaları alınmıştır.
- 2023 yılında AFAD EĞİTMENİ statüsünde bulunan iki personelimiz DESTEK AFAD GÖNÜLLÜSÜ kursunu derece ile tamamlamıştır.

- Afad Eğitmeni ihtisaslı personelimiz ile Tekirdağ İl Afad Müdürlüğü Eğitim sahasında icra edilen Akreditasyon tatbikatlarına gözetmen olarak katılım sağlandı.

v) Ulusal Basında Muratlı Zabıta Müdürlüğü

İlçemizde gerçekleştirdiğimiz faaliyetlerimiz Ulusal basında da ses getirmiştir.



r) Kayıp Buluntu Eşya Faaliyetleri

2023 yılında 101 Adet Kayıp/Buluntu Eşya Tutanağı tanzim edilerek sonuca bağlanmıştır. Bu kapsamda;

- 21 Adet buluntu cep telefonu sahiplerine teslim edilmiştir.
- 1 Adet altın kolye, 1 Adet altın bileklik sahiplerine teslim edilmiştir.
- Toplamda **9.893,00TL**. ve **100USD** nakit para sahiplerine teslim edilmiştir.
- Sahibi bulunamayan toplamda **295,00TL.** nakit para Belediyemiz veznesine yatırılarak kayıt altına alınmıştır.
- Sahibi bulunamayan 16 Adet kimlik kartı ve 2 Adet sürücü belgesi resmi yazı ile İlçe Nüfus Müdürlüğüne teslim edilmiştir.

2023 yılında Zabıta Müdürlüğümüzce Yapılan Tespit ve İşlem Sayıları

1	Denetlenen İşyeri Miktarı	341	Adet
2	Ruhsatsız Çalıştığı Tespit Edilen İşyeri Miktarı	7	Adet
3	5925 Polis Vazife ve Salâhiyet Kanununa istinaden yapılan işlem miktarı	5	Adet
4	Belediye Emir ve Yasakları Yönetmeliğine istinaden yapılan işlem miktarı	87	Adet
5	Zabıta Müdürlüğüne gelen ve çözümlenen telefon ihbarı	8.030	Adet
6	3194 Sayılı İmar Kanunu gereğince, İmar İşleri Müdürlüğü ile birlikte yapılan kaçak yapı işlem miktarı	12	Adet
7	Uyuşturucu ile mücadele kapsamında yapılan metruk bina yıkım miktarı	10	Adet
8	Zabıta Müdürlüğüne gelen yazı miktarı	923	Adet
9	Zabıta Müdürlüğünden giden yazı miktarı	581	Adet
10	Cevaplanan CİMER şikayeti miktarı	38	Adet

T.C.
MURATLI BELEDİYESİ

VETERİNER HEKİMLİĞİ
2023 FAALİYET RAPORU

1 -) 2023 yılı içerisinde muhtelif zamanlarda ilçemiz içerisinde yaşayan halkımızdan gelen trafik kazası, viral veya bakteriyel enfeksiyon vakaları, tür içi veya tür dışı kavga yaralanmaları şikayetleri değerlendirilip gerekli tedaviler belediyemiz geçici bakımevinde sağlandı. 2023 yılı içerisinde 1640 şikâyet çözüme kavuşturuldu.

2-) Ölen büyükbaş veya küçükbaş çiftlik hayvanları ile sokak veya sahipli pet hayvanların cansız bedenleri etrafına enfeksiyon kaynağı olarak sorun yaratmaması için, usulüne uygun olarak bertaraf edildi.

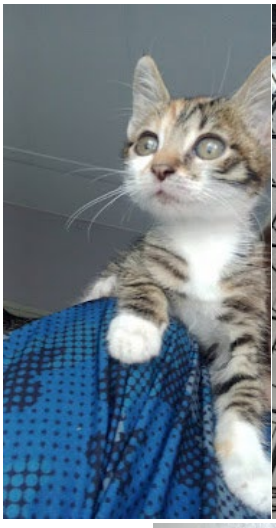
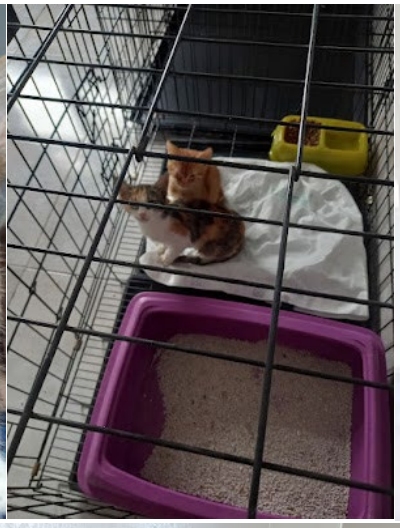
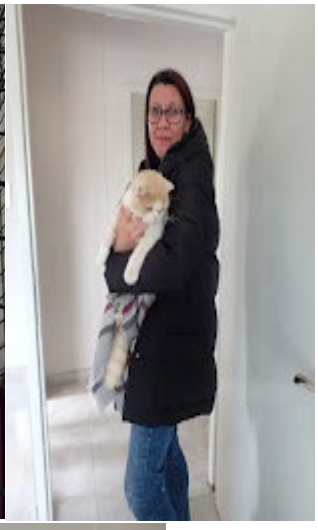
3 -) 350 Adet kedi ve köpek kuduz hastalığı yönünden aşılanıp, iç dış parazit uygulamaları yapılıp alındıkları doğal yaşam ortamlarına geri bırakılmıştır.

4-) Sokak Hayvanlarının rehabilitasyon işlemlerinin (aşılama, küpelime, kısırlaştırma, paraziter tedavilerini) yapabilmek için kurulan geçici bakım evinde işlemlerin başlatılabilmesi adına operasyon araç gereci ve sarf malzeme temini tamamlanmış olup 220 sahipsiz hayvan kısırlaştırılıp , kastre edilip mikroçip ve kulak küpesi ile kimliklendirilmiştir. Belediyemize ait sahipsiz hayvan defterlerine ve HAYBİS sistemine kayıtları yapılmıştır.

5) 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Yönetmeliğinin ilgili maddeleri gereğince, sokak hayvanlarının beslenmesi ve su ihtiyaçlarının giderilmesi amacıyla alınan yem ve su kaplarından eskiyen ve kırılanların yerine yenileri konmuştur. Sokak hayvanlarını beslemek üzere alınmış olan kuru mamadan ve ilçemizde bulunan yemek şirketlerinden alınan tüketime uygun gıdalar ile belirli zaman aralıklarında besleme ve özellikle yaz aylarında daha sık olmak üere, su ihtiyacı temini sağlanmıştır.

6-) Stajyer Veteriner Hekim ve Tekniker yetiştirme faaliyetleri gerçekleştirilmiştir.

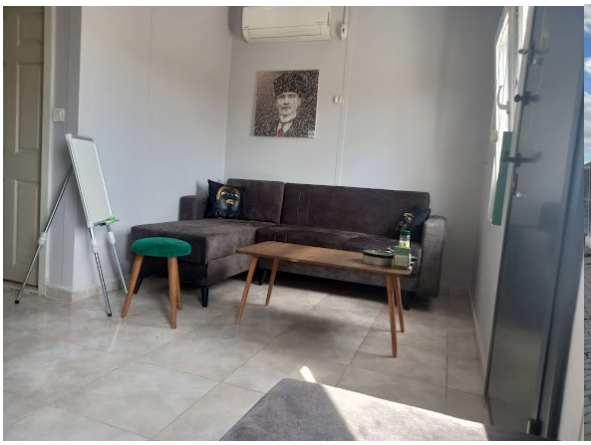
7 -) Bakıma muhtaç annesini kaybetmiş yavru dostlarımıza sahip çıktık. 32 sahipsiz hayvan belediyemiz geçici bakımevinden sahiplendirilerek sıcak ve sevgi dolu yeni yuvalarına kavuşmuştur. Ayrıca kayıp konumda olan 12 sahipli hayvanımız sahipleri bulunarak teslim edilmiştir.

8-) Kurban Bayramında, Muratlı ilçesi kurban hizmetleri komisyonu ile birlikte başvuruda bulunulan kesim yerleri denetlenmiş ve eksiklikler saptanmıştır.

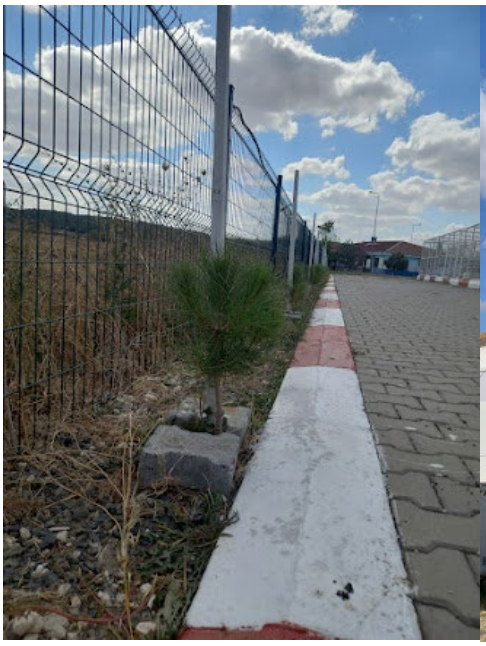
9-) 4 Ekim Dünya Hayvanları Koruma Günü kapsamında yaptığımız etkinlikle rehabilitasyon merkezimizde çocuklarımıza hayvan sevgisi aşılama adına buluşma gerçekleştirdik.

10-) Belediyemize ait sokak hayvanları rehabilitasyon merkezimizde yenileme çalışmaları gerçekleştirdik. Bu çalışma kapsamında barınağımızda ağaç dikimi gerçekleştirildi , dış cephemizde boyama çalışması yapıldı, bekleme salonu oluşturuldu , eskiyen deforme olan bölümlerde bakım ve değişim yapıldı.



SOKAK Hayvanları
BAKIM EVİ

SOKAK HAYVANLARI
Hoşgeldiniz !...
Bizler burada
Çok mutluyuz.



Kedi sevgilisinde daima tırnak izi bırakır.
Her kim aç bir hayvanı beslerse,
Aynı zamanda ruhunu besler.

T.C.
MURATLI BELEDİYESİ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU

2023

I. GENEL BİLGİLER

A. Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Görev Yetki ve Sorumlulukları

1. Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Görevi

Müdürlüğümüz Belediye Kanunu, Büyükşehir Belediye Kanunu, Çevre Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde İlçemizin Temizlik Hizmetlerinin yapılması ve Belediyemizin çevre korumasıyla ilgili işleri yürütür.

2. Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Yetki Alanı

Müdürlüğümüz Muratlı İlçesinin genel temizliğinin yapılması ve Belediyemizin çevre ile ilgili mevzuatları yerine getirilmesinde mevzuatlar dahilinde yetkilidir.

3. Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Sorumlulukları

Müdürlüğümüz kanun yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerinin yerine getirilmesinde, Belediye Başkanına karşı sorumludur.

B. Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne Ait Bilgiler

1. Hizmet Araçları: Evsel atık toplama işlemi, ihale yoluyla alınan araçlarla yapılmaktadır. Diğer atıkların toplanması ve temizlik faaliyeti için Belediyeye ait resmi araçlar da bulunmaktadır. İlgili tablo aşağıdaki gibidir.

Sıra No	Aracın İsmi	Mülkiyet Durumu		Toplam
		Resmi	Müteahhit	
1	Çöp Kamyonu (13+1,5 m³)	1		1
2	Yol Süpürme Aracı	1		1
3	Çöp Kamyonu (7+1,5 m³)	1		1
4	Traktör	1		1
5	Kamyon	1		1
6	Su Tankeri	1		1
7	Kamyonet	1		1
8	Elektrikli Bisiklet	1		1
9	Çöp Kamyonu (10+1 m³)	4		4

2.Teşkilat Yapısı: Temizlik İşleri Müdürlüğü, 2015 yılının Ekim ayında kurulmuş ve o tarihten itibaren faaliyet göstermektedir. Teşkilat yapısı aşağıdaki şemada gösterilmiştir.

3. İnsan Kaynakları: Müdürlüğümüzde, 1 Müdür, 2 Memur (çevre mühendisi), 27 işçi 11 şoför ve 1 kaynak ustası görev yapmaktadır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

Müdürlüğümüzün 2023 yılı için hedefleri ve bu hedefler kapsamında yapılan çalışmaları aşağıdaki gibidir.

1. 2023 Yılında Sinek İlaçlama Faaliyeti Müdürlüğümüzce Yürütüldü :

İlçemizin merkez mahalleleri ve kırsal mahalleleri olmak üzere toplam 20 mahallede sinek ilaçlaması çalışmaları, Mayıs-Eylül ayları arasında haftanın Pazartesi – Cumartesi(6 gün) günleri saat 19:00 – 23:00 arasında gerçekleştirildi.

2. Dini ve resmi bayramlarda temizlik yapılması:

Resmi bayramlarda tören alanının, tören öncesi ve sonrası temizliği yapıldı.

3. Çöp toplama, süpürme işlerinin günlük yapılması:

Düzenli olarak çöpler toplandı. Süpürgeci personeller düzenli olarak güzargahlarını süpürdüler.

Belediyeye ait kayalık mevkiine kurulmuş olan aktarma istasyonda toplanan evsel atıklar Tekirdağ Büyükşehir Belediyesinden gelen tıra dökülerek Düzenli Depolama Sahasına aktarıldı. Aylık ortalama 828 ton, yıllık toplamda 9.947 ton çöp toplanmıştır.

4. Pazar Yeri Temizliği:

Her Çarşamba kurulan halk pazarından sonra 3 adet çöp kamyonu ve 30 personelle Pazar yeri toplanıp, süpürülüp yıkandı.

5. Belediye Gelirlerini Artırılmasına Yönelik Çalışma Yapılması:

Evsel Katı Atık Tarife Raporu hazırlandı. Her bir artık üreticisi için alınacak ücretler belirlendi.

6. <u>İlçe genelinde ihtiyaç duyulan yerlere çöp konteyneri konulması ve bakımlarının yapılması:</u>

2023 yılında DMO'dan 245 adet yeni 770 litrelik galvaniz konteyner alımı yapıldı. Ayrıca 80 adet plastik konteyner alımı yapıldı. İlçemiz girişindeki konteynerler plastik konteynerler ile değiştirilerek, hem daha güzel bir görsel kazanılmış olup, aynı zamanda çöp toplama işleminde kolaylık sağlanarak gürültü kirliliği azaltılmış oldu.

İhtiyacı olduğu tespit edilen yerlerden, eski kırık konteynerler alınıp, yerine tamir edilerek yeniden bırakılmış veya yeni konteynerler götürülmüştür. Eski veya altı delinmiş konteynerlerin altı kesilip yerine yeni sac tabakası kaynatılarak, boyanıp, "Muratlı Belediyesi" yazısı yazılarak yeniden kullanılmıştır.

7. İlçemiz kaldırımlarında, su oluklarında yada yol kenarında çıkan yabani otlar için ilaçlama çalışması yapıldı. 140 litresi köy muhtarlarına dağıtılan yeşil kurutan ilacından, toplamda 220 lt harcama yapıldı.

8. İlçemize Mobil Atık Getirme Merkezleri yerleştirildi. Sıfır atık kapsamında, 5 farklı kategoride atıklarını atabilmeleri için mevcut durumda bulunan iki adet atık getirme merkezine ilave olarak 1 adet daha mobil atık getirme merkezi yerleştirilmiştir. Mobil atık getirme merkezi belediyemiz kaynaklarıyla yapılmıştır.

9. Eczanelerde ve sağlık ocaklarında biriktirilen atık ilaçlar, atık getirme merkezinde özel bölümünde muhafaza edilmek üzere düzenli olarak toplanmıştır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. PERFORMANS BİLGİLERİ

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak 2023 yılında toplanan atık miktarları aşağıdaki tablodaki gibidir. 2023 yılında diğer yıllara göre aşağıdaki tabloda da görüldüğü gibi ayrı toplanacak atık miktarlarında düşüş gözlemlenmiştir.

ATIK CİNSLERİ	2020	2021	2022	2023
AMBALAJ ATIĞI (ton)	1365	953	200	245
BİTKİSEL ATIK YAĞ (kg)	200	500	170	1130
ATIK ZİRAİ İLAÇ AMBALAJI(kg)	-	1000	400	600
ATIK PİL (kg)	0	0	77,80	5
ELEKTRİKLİ VE ELEKTRONİK ATIK(kg)	1900	0	0	299
ÖMRÜNÜ TAMAMLAMIŞ LASTİK(kg)	0	0	0	0
TEKSTİL ATIĞI(kg)	-	-	12000	9310

T.C.

MURATLI BELEDİYESİ

HUKUK İŞLERİ

2023 FAALİYET RAPORU

Adi Davalar	Belediyenin Açtığı	Belediyenin Aleyhine Açılan	Toplam
2023	18	3	21

İdari Davalar	Belediyenin Açtığı	Belediyenin Aleyhine Açılan	Toplam
2023	-	5	5

Derdest Adli Davalar	Derdest İdari Davalar	Toplam Derdest Davalar
117	38	155

T.C.

MURATLI BELEDİYESİ

FEN İŞLERİ

2023 FAALİYET RAPORU

2023 YILI İÇERİSİNDE DÜZENLENEN EVRAKLAR, HARÇ VE CEZA TUTARLARI

YAPI RUHSATI, YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ, KIRSAL YAPI BELGESİ, KIRSAL YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ VE İMAR İLE İLGİLİ HARÇLAR: 2023 yılında 86 adet Yapı Ruhsatı düzenlenmiş olup; 1.098.406,75 TL, 38 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmiş olup; 119.788,00 TL, 74 adet Kırsal Yapı Belgesi düzenlenmiş olup; 268.380,25 TL, 30 adet Kırsal Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmiş olup; 82.509,00 TL, 91Adet İfraz, Tevhit, Yola Terk işlemi için 54.882,00 TL, 77 Adet İmar Durumu için 137.471,50 TL, 17 adet İmar Planı Belge Ücreti (imar planı paftası, imar planı verileri, imar planı fotokopisi) için 2.470,00 TL, olmak üzere toplam 1.763.907,50 TL harç tahsil edilmiştir.

RUHSATSIZ VEYA RUHSAT VE EKLERİNE AYKIRI OLARAK BAŞLANAN YAPILARLA İLGİLİ CEZALAR: 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. ve 42. Maddeleri doğrultusunda 12 adet işlem yapılmıştır. 42. Madde'nin (a) ve (c) bentlerine göre 698.595,65 TL, (ç) bendine göre 153.795,25 TL imar para cezası verilmiş olup; 280.820,79 TL ceza tahsil edilmiştir.

İHALELERİMİZ

1) "ÇELİK KONSTRÜKSİYONLU KAPALI PAZAR ÇADIR ALANI YAPIM İŞİ" 2023/1103376 İhale Kayıt Numarası ile 01/11/2023 tarihinde yapılmıştır. Teklif veren 2 adet firma olmasına rağmen, geçerli teklif bulunmaması sebebi ile ihale iptal edilmiştir.

2) "Yol Malzemesi Mal Alımı (2 No'lu Mıcır ve Taş tozu)" ihalesi 2023/402399 İhale Kayıt Numarası ile 11/05/2023 tarihinde yapılmıştır. İhale GÖKSAN Madencilik Nak.Haf.ve İnş. San. Tic. Ltd. Şti uhdesinde kalmıştır.08/06/2023 tarihinde şirket ile 1.480.000,00 TL+KDV sözleşme imzalanmış olup;27/09/2023 tarihinde malzemeler teslim alınarak 1.776.000,00 TL(KDV Dahil) tutarında hakkediş ödemesi yapılmıştır.

3) "Beton Parke Taş,Yağmur Oluğu ve Beton Bordür mal Alımı İşi" ihalesi 2023/438478 ihale kayıt numarası ile 07/06/2023 tarihinde yapılmıştır. İhale BEYKA Beton İnş. Taah. San. Tic. Ltd. Şti'nin uhdesinde kalmıştır. 17/07/2023 tarihinde şirket ile 1.278.000,00 TL+ KDV sözleşme imzalanmış olup; 15/08/2023 tarihinde malzemeler teslim alınarak 1.533.600,00 TL (KDV dahil) tutarındaki 1. Hakediş ile ödemesi yapılmıştır.

4)"Beton Parke Taş Yol Yapım İşi " ihalesi 2023/404959 ihale kayıt numarası ile 12/05/2023 tarihinde yapılmıştır. İhale Hasan GÜLTEN(Traktaş Beton ve Beton Elemanları)'in uhdesinde kalmıştır. 08/06/2023 tarihinde şirket ile 4.675.000,00 TL+ KDV sözleşme imzalanmış olup; yapım sürecinde 1.hakediş tutarı:3.707.979,00 TL(KDV dahil) ve 2.Hakediş tutarı:2.239.10550 TL(KDV dahil) olarak ödemeleri yapılmış ve 14/11/2023 tarihinde geçici kabul işlemleri tamamlanmıştır.

2023 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN ÇALIŞMALARIMIZ

5) İlçemiz İstiklal mahallesi **2**89 Ada 22, 151, 169 ve 398 ada 38 ve 119 nolu parsellerin 3194 sayılı kanunun 18.maddesi imar uygulaması-parselasyon planı işlemi yapılarak İmar Yolu, Park alanı, cami alanı, otopark, Sağlık Tesisi Alanı, Anaokulu ve teknik altyapı alanı Düzenleme Ortaklık Payından karşılanarak kamuya geçişi sağlanmıştır.

6) İlçemiz Fatih mahallesi mahallesinde 295 ada 7, 19, 23, 26, 27, 29, 30, 31, 33, 162, 184, 280, 284, 287 ve 292 nolu parsellerin 3194 sayılı kanunun 18.maddesi imar uygulaması-parselasyon planı işlemi

yapılarak imar yolu, park alanı, trafo alanı, otopark, ortaokul, ilkokul ve anaokulu alanı Düzenleme Ortaklık Payından karşılanarak kamuya geçişi sağlanmıştır.

7) Mülkiyeti Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğüne ait, Koni İnşaat Sanayi A.Ş. (AKSA Tarım İnanlı İşletmesi) kullanımında olan İlçemiz, İnanlı Mahallesi, 1770 parsel numaralı taşınmazı kapsayan alan içerisinde, "T.C. TEKİRDAĞ VALİLİĞİ İL, TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜNÜN 08.04.2023 TARİH VE E-33569354-230.04.02-9458597 SAYILI YAZISINA İSTİNADEN, PLANLAMA ALANINDAKİ 1770 PARSEL NUMARALI TAŞINMAZ ÜZERİNDE İLAVE 2.784,00 M2 VE 1.912,00 M2 OLMAK ÜZERE İKİ ADET TOPLAM 4.696,00 M2 İNŞAAT ALANLI AHIR PROJESİNİN VAZİYET PLANINA UYGUN ŞEKİLDE İNŞAAT İZNİ VERİLMESİ, AMACI DIŞINDA KULLANILMAMASI, ARTA KALAN ALANDA TARIMSAL ÜRETİME DEVAM EDİLMESİ ŞARTI İLE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR." İbaresi 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planına eklenmiştir.

8) 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Plan Notlarının "Çekme Mesafeleri" başlıklı 6. Maddesine ek olacak şekilde, yeni 6.9.'uncu maddesinin oluşturulması için; "PLANDA BELİRTİLEN ÇEKME MESAFELERİ DOĞRULTUSUNDA YAPILAŞMASI MÜMKÜN OLMAYAN KONUT PARSELLERİNDE, İLGİLİ MEVZUAT HÜKÜMLERİNDE BELİRTİLEN MİNİMUM BİNA CEPHE VE DERİNLİK ŞARTINI SAĞLAYINCAYA KADAR, PLANDA YAZILAN ÖN BAHÇE YAPI YAKLAŞMA MESAFESİ DEĞERİNE BAKILMAKSIZIN, ÖN BAHÇE YAPI YAKLAŞMA MESAFESİ 3 M'YE KADAR DÜŞÜRÜLEBİLİR." ifadesinin eklenmesine yönelik 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği hazırlanmıştır. 13.09.2023 tarih ve 1241 sayılı Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisince REDDEDİLMİŞTİR.

9) Mülkiyeti Yatırım İzleme Koordinasyon Başkanlığına ait İlçemiz, Muradiye Mahallesi, 276 ada 45 parsel numaralı taşınmazı kapsayan 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği ve 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği tarafımızca hazırlanmıştır. 14.06.2023 tarih ve 881-882 sayılı kararlarıyla Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclis Kararlarıyla REDDEDİLMİŞTİR.

10) Aşağısevindikli Mahallesi 0 ada 27 parsel numaralı taşınmazı kapsayan alana ait 1/1000 Ölçekli Sanayi Amaçlı Uygulama imar planı bulunduğundan ve 1/25.000 Ölçekli Tekirdağ İl Çevre Düzeni Planının 2.74'üncü plan notu hükmü gereğince 13.12.2023 tarih ve 1836 sayılı Tekirdağ Büyükşehir Meclis Kararına istinaden "Depolama İzni" verilmiştir.

11) İlçemiz, Fatih Mahallesi, 292 ada 95 parsel numaralı taşınmaz 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve Uygulama Yönetmeliği gereğince Riskli Yapı olduğu tespit edilmiş, Kanunda belirtilen süreler gereğince yapı malikleri tarafından tahliye ve yıkım işlemi gerçekleştirilmemiş, tarafımızca binanın her türlü abonelik işlemleri iptal ettirilmiş ve bina insandan ve eşyadan tahliye ettirilmiştir. Yıkım İşlemi bu süreçten sonrasında yapı malikleri tarafından gerçekleşmiştir.

***

12) Aydınköy Mahallesi Muhtarlık Binasının bakım onarımı ve tuvalet yapımı işi yapılarak gerçekleşmiş olup; Söz konusu ihtiyaç 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. Maddesinin (d) Bendine göre piyasa araştırması yapılarak doğrudan temin yöntemi ile karşılanmıştır.

13) Aşağısevindikli Mahallesinde yazlık düğün alanında güneşten ve yağmurdan koruma amaçlı alan yapılması işi gerçekleştirmiş olup, Söz konusu ihtiyaç 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. Maddesinin (d) Bendine göre piyasa araştırması yapılarak doğrudan temin yöntemi ile karşılanmıştır.

14) Balabanlı Mahallesi köy kahvesi pencereleri yenilerek, tuvalet yapıldı.

15) Bank alımı (cami park, hastane, okul vb.) yerlere yapılmıştır.

16) Kaymakam Erol Okyay Caddesi yürüyüş yolu için vatandaşlarımızın güvenliği açısından bariyer alımı işi gerçekleştirilmiştir. Söz konusu ihtiyaç 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. Maddesinin (d) Bendine göre piyasa araştırması yapılarak doğrudan temin yöntemi ile karşılanmıştır.

17) Kaymakam Erol Okyay Caddesi yürüyüş yolunda yılbaşı için yılbaşı süsü alınarak ışıklandırılmıştır. Söz konusu ihtiyaç 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. Maddesinin (d) Bendine göre piyasa araştırması yapılarak doğrudan temin yöntemi ile karşılanmıştır.

18) Ot biçme makinesi alımı yapılarak, park bahçe ve ağaç budama işlemleri yapılmıştır.

19) Adliye ve Anadolu Lisesi yol kenarındaki duvarının tamiri yapılmıştır.

20) Belediye Meclisimizce alınan 01/11/2023 tarih ve 122 sayılı karar doğrultusunda Muratlı Kaymakamlığı adına Lojman yapım işinde kullanılmak üzere demir alımı 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. Maddesinin (d) Bendine göre piyasa araştırması yapılarak doğrudan temin yöntemi ile karşılanmıştır.

21) Belediye Başkanlığımız tarafından 06/02/2023 tarihinde Kahramanmaraş İli Pazarcık Merkezli 7.7. büyüklüğünde ve Elbistan Merkezli 7,6 büyüklüğünde meydana gelen ve 11 İlimizin etkilendiği deprem sebebiyle zarar gören Kahramanmaraş Göksun İlçesine İlçemiz Aşağısevindikli Mahallesinde vatandaşımızın bağışladığı konteynerin nakliyesi için tır kiralaması 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. Maddesinin (d) Bendine göre piyasa araştırması yapılarak doğrudan temin yöntemi ile yapılmıştır.

22) Belediye Başkanlığımız tarafından 06/02/2023 tarihinde Kahramanmaraş İli Pazarcık Merkezli 7.7. büyüklüğünde ve Elbistan Merkezli 7,6 büyüklüğünde meydana gelen ve 11 İlimizin etkilendiği deprem sebebiyle zarar gören Malatya İlimizdeki depremden etkilenen vatandaşlarımızın ihtiyacı olan yağ ağıtımı Malatya İl Müftülüğü ile koordine edileceği Muratlı Kaymakamlığı İl Müftülüğü' nün 06/02/2023 tarih ve 3501294 sayılı yazılarında belirtildiğinden Malatya Deprem Bölgesine Yağ götürmek için araç kiralama işi 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. Maddesinin (d) Bendine göre piyasa araştırması yapılarak doğrudan temin yöntemi ile yapılmıştır.

23) Hatay İlimizin Samandağ ilçesinde vatandaşlarımızın ihtiyaçları olan çalışmalarda görev almak üzere (erzak dağıtığımı vs.) kepçemizin gidiş gelişi için tır kiralanması işi 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. Maddesinin (d) Bendine göre piyasa araştırması yapılarak doğrudan temin yöntemi ile yapılmıştır.

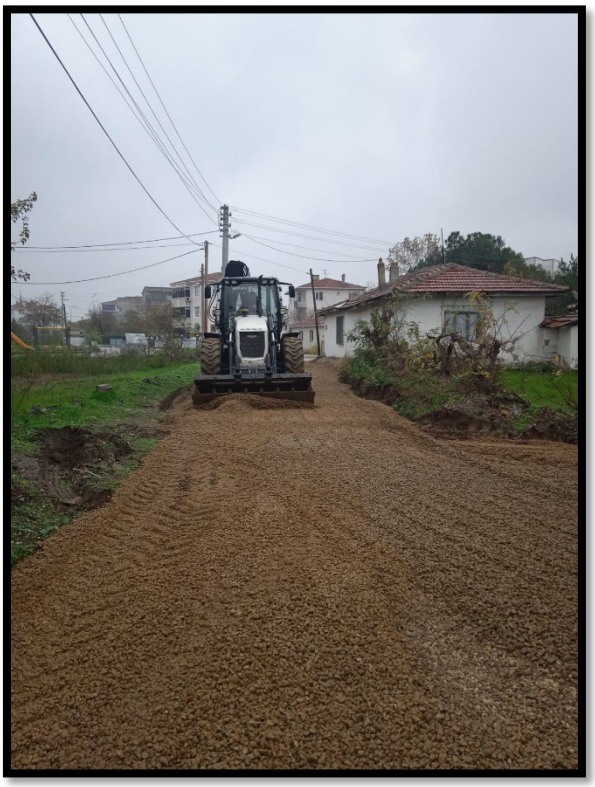
24) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı Etüt Proje ve Keşif Şube Müdürlüğü'nün 17/02/2023 tarih ve 239665 sayılı yazılarında Mustafa Kemal Atatürk Caddesi üzerinde bulunan kavşakta Atatürk Silüetinin yapılması için mevcutta bulunan saat kulesinin ve elektrik direğinin kaldırılması ile ilgili olarak saat kulesinin yerinden sökülebilmesi için kırıcılı kepçe, taşınması için vinç ve kamyon kiralama işlemi Belediye Başkanlığımızca karşılanmıştır.
25) İlçemiz Kurtpınar Mahallesi, Mehmet Akif Ersoy Okulu yolu (480 metre), 29 Ekim Milli Egemenlik Caddesi (150 metre), Muradiye Mahallesi Şehit Astsubay Ali İhsan Gökçe Caddesi (Mandıra Caddesi eski) 360 (metre) Asfalt çalışmalarında kullanılmak üzere 1,2,3 Nolu Mıcır (Bütüm Malzeme) alımı TÜRPAŞ'tan yapılarak Tekirdağ Büyükşehir Belediye ekiplerince serimi yapılmıştır.

26) Belediye Başkanlığımız tarafından 06/02/2023 tarihinde Kahramanmaraş İli Pazarcık Merkezli 7.7 büyüklüğünde ve Elbistan Merkezli 7.6 büyüklüğünde meydana gelen ve 11 İlimizin etkilendiği deprem sebebiyle zarar gören Hatay İlimizin Altınözü ilçesinde vatandaşlarımızın ihtiyaçları olan 2 Adet yaşam konteyneri alımı yapılarak afet bölgesine gönderilmiştir.

27) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Daire Başkanlığı Mezarlıklar Şube Müdürlüğünün 10/03/2024 tarih ve 247604 sayılı yazılarında İlçemiz sınırlarında bulunan Yeşilsırt Mahallemizin Mezarlık

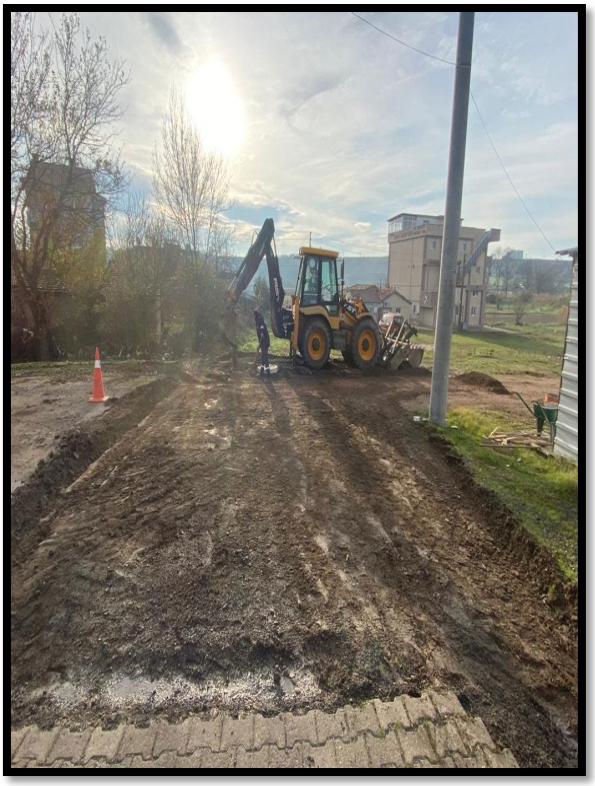
içi yollarındaki kilit taş çalışmalarında kullanılmak üzere hazır beton dökülmesi ve tesviye edilmesi için hazır beton alımı yapılmıştır.

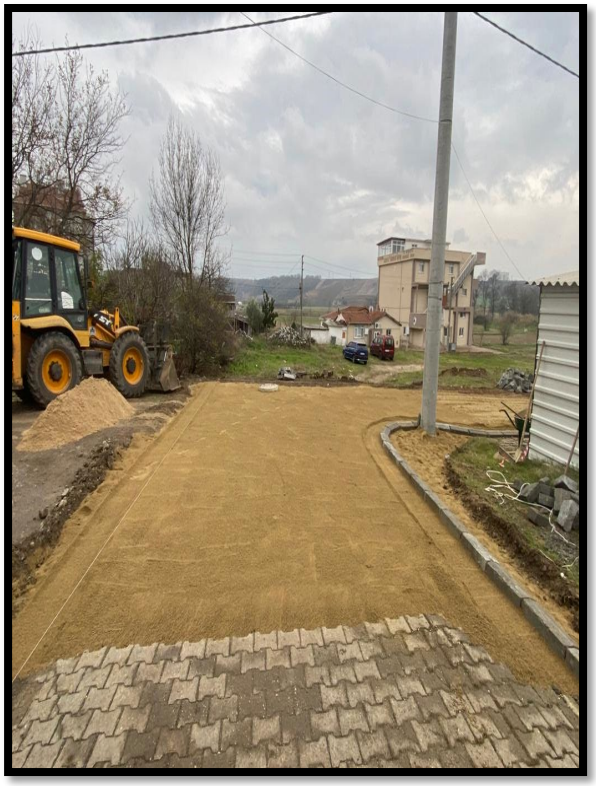
2023 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN ÇALIŞMALARA AİT GÖRSELLER

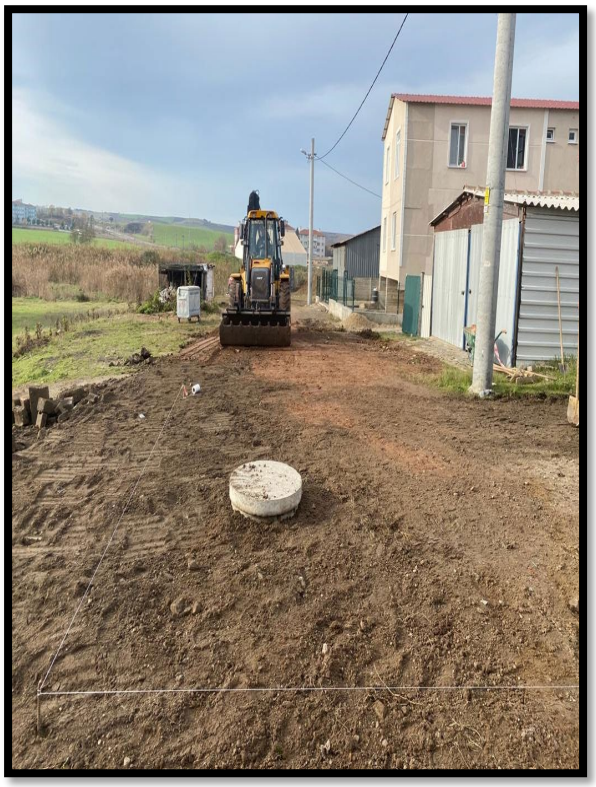


BİM

YENİ
ÖZGÜ



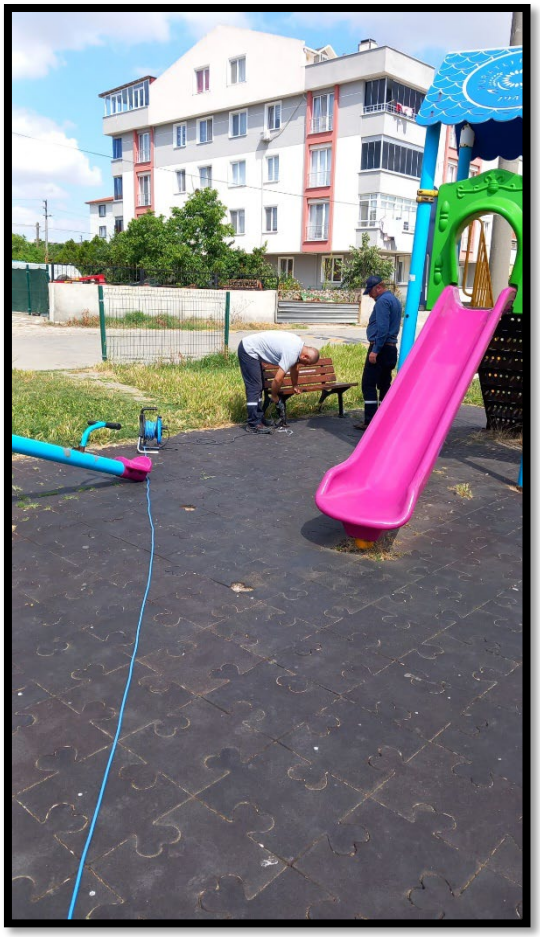




MURATLI-B

BETON

MURATLI BELEDİYESİ



YDINKÖY

T.C. MURATLI BELEDİYESİ

İŞLETME ve İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ 2023 YILI FAALİYET RAPORU

Muratlı Belediye Başkanlığı İşletme İştirakler Müdürlüğüne ait İktisadi ve Sosyal Tesis İşletmesi'ne bağlı olarak çalışmakta olan Muratlı Belediyesi Açık Düğün Salonu ve Kapalı Düğün Salonu bulunmaktadır.

Açık Düğün Salonu 600 kişi kapasite ile Kapalı Düğün Salonu 400 kişi kapasite ile hizmet vermektedir.

Ocak 2023 ve Aralık 2023 ayları arasında Yazlık ve Kışlık Düğün Salonlarımızda toplam da 73 organizasyon gerçekleşmiş olup ortalama 40 bin kişi ağırlanmıştır.

T.C. MURATLI BELEDİYESİ

PERSONEL LİMİTED ŞİRKETİ

2023 YILI FAALİYET RAPORU

1- GENEL BİLGİLER

Raporun Ait Olduğu Dönem : 2023
Ticaret unvanı : Muratlı Belediye Personel Limited Şirketi
Ticaret sicili numarası : Muratlı 900
Merkez Adresi : Muradiye Mahallesi 100. Yıl Caddesi Belediye Sarayı Apt. No:85/1 Muratlı/Tekirdağ
Şube Adresi : -
İletişim Bilgileri :

Telefon : 0 282 361 23 13
Fax : 0 282 361 23 14
E-posta adresi : info@muratli.bel.tr

A- ŞİRKETİN ORGANİZASYON, SERMAYE VE ORTAKLIK YAPISI
a)- Sermayesi : 300.000,00 TL
b)- Ortaklık Yapısı : Tek Ortaklı

ORTAĞIN ADI, SOYADI/ÜNVANI	İKAMETGAH ADRESİ	HİSSE ADEDİ	SERMAYE TUTARI (TL)
Muratlı Belediye Başkanlığı	Muradiye Mahallesi 100. Yıl Caddesi No:85 Muratlı/Tekirdağ	100	300.000,00

c)- Hesap Dönemi İçinde Meydana Gelen Değişiklikler:

Yoktur.

B- İMTİYAZLI PAYLARA İLİŞKİN BİLGİLER

Yoktur.

C- ŞİRKETİN YÖNETİM ORGANI, ÜST DÜZEY YÖNETİCİ VE PERSONEL BİLGİLERİ

a)- Şirketin Yönetim Organı : 5 Adet MÜDÜR/MÜDÜRLER kurulundan oluşmaktadır.
Müdür/Müdürler Kurulu Üyeleri
Müdür (Başkan) : Ufuk Gençtürk
Müdür : Cengiz Çayır
Müdür : Hakan Öztürk
Müdür : Tamer Yargı
Müdür : Kıymet Onur

b)- Şirketin Üst Düzey Yöneticileri : Yoktur.
c)- Personel Sayısı : 59

D- VARSA; Şirket genel kurulunca verilen izin çerçevesinde yönetim organı üyelerinin şirketle kendisi veya başkası adına yaptığı işlemler ile rekabet yasağı kapsamındaki faaliyetleri hakkında bilgiler.

2- YÖNETİM ORGANI ÜYELERİ İLE ÜST DÜZEY YÖNETİCİLERE SAĞLANAN MALİ HAKLAR

Sağlanan huzur hakkı, ücret, prim, ikramiye, kâr payı gibi mali menfaatlerin toplam tutarları: 186.833,49 TL

Verilen ödenekler, yolculuk, konaklama ve temsil giderleri ile ayni ve nakdi imkânlar, sigortalar ve benzeri teminatların toplam tutarlarına ilişkin bilgiler: Yoktur.

3- ŞİRKETİN ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME ÇALIŞMALARI

Yapılan Araştırma Geliştirme çalışmaları; Yoktur.

Elde Edilen sonuçlar; Yoktur.

4-ŞİRKET FAALİYETLERİ VE FAALİYETLERE İLİŞKİN ÖNEMLİ GELİŞMELER

a) Şirketin ilgili hesap döneminde yapmış olduğu yatırımlara ilişkin bilgiler: Yoktur.
b) Şirketin iç kontrol sistemi ve iç denetim faaliyetleri hakkında bilgiler ile yönetim organının bu konudaki görüşü: Yoktur.
c) Şirketin doğrudan veya dolaylı iştirakleri ve pay oranlarına ilişkin bilgiler: Yoktur.

d) Şirketin iktisap ettiği kendi paylarına ilişkin bilgiler: Yoktur.
e) Hesap dönemi içerisinde yapılan özel denetime ve kamu denetimine ilişkin açıklamalar:

Şirketimiz tam tasdik sözleşmesi kapsamında olup aylık, üçer aylık ve yıllık periyotlarda Yeminli Mali Müşavir Yücel Genç tarafından denetlenmektedir.

f) Şirket aleyhine açılan ve şirketin mali durumunu ve faaliyetlerini etkileyebilecek nitelikteki davalar ve olası sonuçları hakkında bilgiler: Yoktur.
g) Mevzuat hükümlerine aykırı uygulamalar nedeniyle şirket ve müdür/müdürler kurulu hakkında uygulanan idari veya adli yaptırımlara ilişkin açıklamalar: Yoktur.

h) Geçmiş dönemlerde belirlenen hedeflere ulaşılıp ulaşılamadığı, genel kurul kararlarının yerine getirilip getirilmediği, hedeflere ulaşılamamışsa veya kararlar yerine getirilmemişse gerekçelerine ilişkin bilgiler ve değerlendirmeler:

Geçmiş dönemlerde belirlenen hedef ve stratejilere uyumlu çalışmalar gerçekleştirilmiş ve öngörülen hedeflere ulaşılmıştır. Yerine getirilmeyen genel kurul kararı bulunmamaktadır.

i) Yıl içerisinde olağanüstü genel kurul toplantısı yapılmışsa, toplantının tarihi, toplantıda alınan kararlar ve buna ilişkin yapılan işlemlerde dâhil olmak üzere olağanüstü genel kurula ilişkin bilgiler: YOKTUR

j) Şirketin yıl içinde yapmış olduğu bağış ve yardımlar ile sosyal sorumluluk projeleri çerçevesinde yapılan harcamalara ilişkin bilgiler: Yoktur.
k) Şirketler topluluğuna bağlı bir şirketse; hâkim şirketle, hâkim şirkete bağlı bir şirketle, hâkim şirketin yönlendirmesiyle onun ya da ona bağlı bir şirketin yararına yaptığı hukuki işlemler ve geçmiş faaliyet yılında hâkim şirketin ya da ona bağlı bir şirketin yararına alınan veya alınmasından kaçınılan tüm diğer önlemler
Şirket herhangi bir şirketler topluluğuna bağlı değildir.

5-FİNANSAL DURUM

a) Finansal duruma ve faaliyet sonuçlarına ilişkin yönetim organının analizi ve değerlendirmesi, planlanan faaliyetlerin gerçekleşme derecesi, belirlenen stratejik hedefler karşısında şirketin durumu:

Şirketimiz 2023 yılını 723.357,91 TL kar ile kapatmıştır. Aktif toplamı 3.508.960,68 TL olup karşılığında 1.584.552,84 TL tutarında Öz Kaynak bulunmaktadır.
Şirketin 575.983,51 TL tutarında Sabit Kıymetleri olup bu kıymetler için 162.052,85 TL tutarında amortisman ayrılmıştır.

30 Aralık 2023 tarihli 32415 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 555 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile 2023 yılı mali tabloları enflasyon düzeltmesine tabi tutulacak ve Kurumlar Vergisi Beyannamesi ile beyan edilecektir. Ancak Kurumlar vergisi Beyannamesi 1 Nisan 2024 tarihinden itibaren verilmeye başlanacağından faaliyet raporu enflasyon düzeltmesi yapılmamış tutarlar üzerinden hazırlanmıştır.

b) Geçmiş yıllarla karşılaştırmalı olarak şirketin yıl içindeki satışları, verimliliği, gelir oluşturma kapasitesi, kârlılığı ve borç/öz kaynak oranı ile şirket faaliyetlerinin sonuçları hakkında fikir verecek diğer hususlara ilişkin bilgiler ve ileriye dönük beklentiler:

	2022 Yılı	2023 Yılı
Dönem Karı / (Zararı)	357.198,31	964.477,21
Dönem Karı Vergi ve Yasal Yük.	82.182,08	241.119,30
Dönem Net Karı / (Zararı)	275.016,23	723.357,91

c) Şirketin sermayesinin karşılıksız kalıp kalmadığına veya borca batık olup olmadığına ilişkin tespit ve yönetim organı değerlendirmeleri: Yoktur

d) Varsa şirketin finansal yapısını iyileştirmek için alınması düşünülen önlemler: Yoktur.
e) Kâr payı dağıtım politikasına ilişkin bilgiler ve kâr dağıtımı yapılmayacaksa gerekçesi ile dağıtılmayan kârın nasıl kullanılacağına ilişkin öneri: Yoktur.

6- RİSKLER VE YÖNETİM ORGANININ DEĞERLENDİRİLMESİ

a) Varsa şirketin öngörülen risklere karşı uygulayacağı risk yönetimi politikasına ilişkin bilgiler: Yoktur
b) Oluşturulmuşsa riskin erken saptanması ve yönetimi komitesinin çalışmalarına ve raporlarına ilişkin bilgiler: Yoktur.
c) Satışlar, verimlilik, gelir yaratma kapasitesi, kârlılık, borç/öz kaynak oranı ve benzeri konularda ileriye dönük riskler: Yoktur

7- DİĞER HUSUSLAR

a) Faaliyet yılının sona ermesinden sonra şirkette meydana gelen ve ortakların, alacaklıların ve diğer ilgili kişi ve kuruluşların haklarını etkileyebilecek nitelikteki özel önem taşıyan olaylara ilişkin açıklamalar; Yoktur.

b) İlave bilgiler; Yoktur

Bu rapor; Gümrük ve Ticaret Bakanlığı tarafından 28.08.2012 tarih ve 28395 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Şirketlerin Yıllık Faaliyet Raporunun Asgari İçeriğinin Belirlenmesi Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlanmış olup aşağıda isimleri yazılı şirketin yönetim kurulu üyeleri tarafından imzalanarak onaylanmıştır.