

MURATLI BELEDİYESİ

2024 YILI

FAALİYET RAPORU





“Bilim ve fen nerede ise oradan alacağız ve her ulus kişinin kafasına koyacağız.

Bilim ve fen için kayıt ve şart yoktur.”

K. Atatürk

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 01.01.2024 - 31.12.2024 tarihleri arasındaki Belediyemiz faaliyetlerini, bu süre zarfında yapmış bulunduğu hizmetleri yüksek Meclisinize sunuyorum.

Sevgi ve saygılarımla...

Varol TÜREL

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 Müdürlüğü
- Zabıta Müdürlüğü
- Temizlik İşleri Müdürlüğü
- Veteriner İşleri Müdürlüğü
- Hukuk İşleri
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
- Muhtarlıklar Müdürlüğü
- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
- Bilgi İşlem Müdürlüğü
- İnsan Kaynakları Müdürlüğü
- Emlak İstimlak Müdürlüğü

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 belediyeçilik anlayışına sahip olmaları gerekmektedir. Bu sebeple, belediyemiz misyonunu " Çağdaş Belediyeçilik 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 belediyeçilik 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 belediyeçilik " 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.

➤ Sürdürülebilirlik

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 yapılmasını temel ilkeleri arasında kabul eder.

➤ Hizmette Adil, Davranışta Eşit Olmak

"Adalet mülkün temelidir " ifadesinde yer alan mülk kelimesi iktidar anlamına gelmektedir. Adaletle dayanan iktidarlar temelsiz yapılardır. Belediyelerimiz karar ve uygulamalarının adaletle 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 programlı 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.

➤ **Toplumsal 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 ziyadadır" 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, vatandaşlara 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; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek 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 gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır. (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 işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.	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 işlettmek.	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, işlettmek 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
Gayrisihhî 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
Gayrisihhî 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 kirliliğı 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 gerektirdiğı 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 estetiğı 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
Sihhî işyerlerini, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayrisihhî 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 güvenliğı 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	4
4	Panelvan	1
5	Traktör	3
6	İş Makinesi	4
7	Kamyon	4
8	Yol Süpürme Aracı	1
9	Sıkıştırılmalı 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

Belediyemiz Norm Kadro C6 grubunda iken, 09.04.2023 tarih ve 31258 Sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Yönetmelik ekinde yapılan değişiklikle C7 grubunda tasnif edilerek Memur Kadrosu 169, İşçi Norm Kadrosu ise 83’ e çıkmıştır.

Belediyede Başkanlık Makamına doğrudan bağlanmış olarak hizmet veren Ondört (14) Müdürlük bulunmaktadır.

Belediye Başkanı	Varol TÜREL
Belediye Meclisi	15 Üye
Belediye Encümeni	5 Üye
Müdürlükler	14

A- Belediye Meclis Üyeleri



İSA KUNT



TANER İMAMOĞLU



GAMZE ÖZTÜRK



FATMA ÇOBAN



ÜMİT KANBUR



MUHARREM ZORLU



AHMET SENEKÇİ



EYLEM BULUT



ÇAĞLAR YELTEKİN



ÇİÇEK YILDIZ



MÜMÜN KÜÇÜK



NURİ ŞENGÜL



YÜKSEL DOĞAN



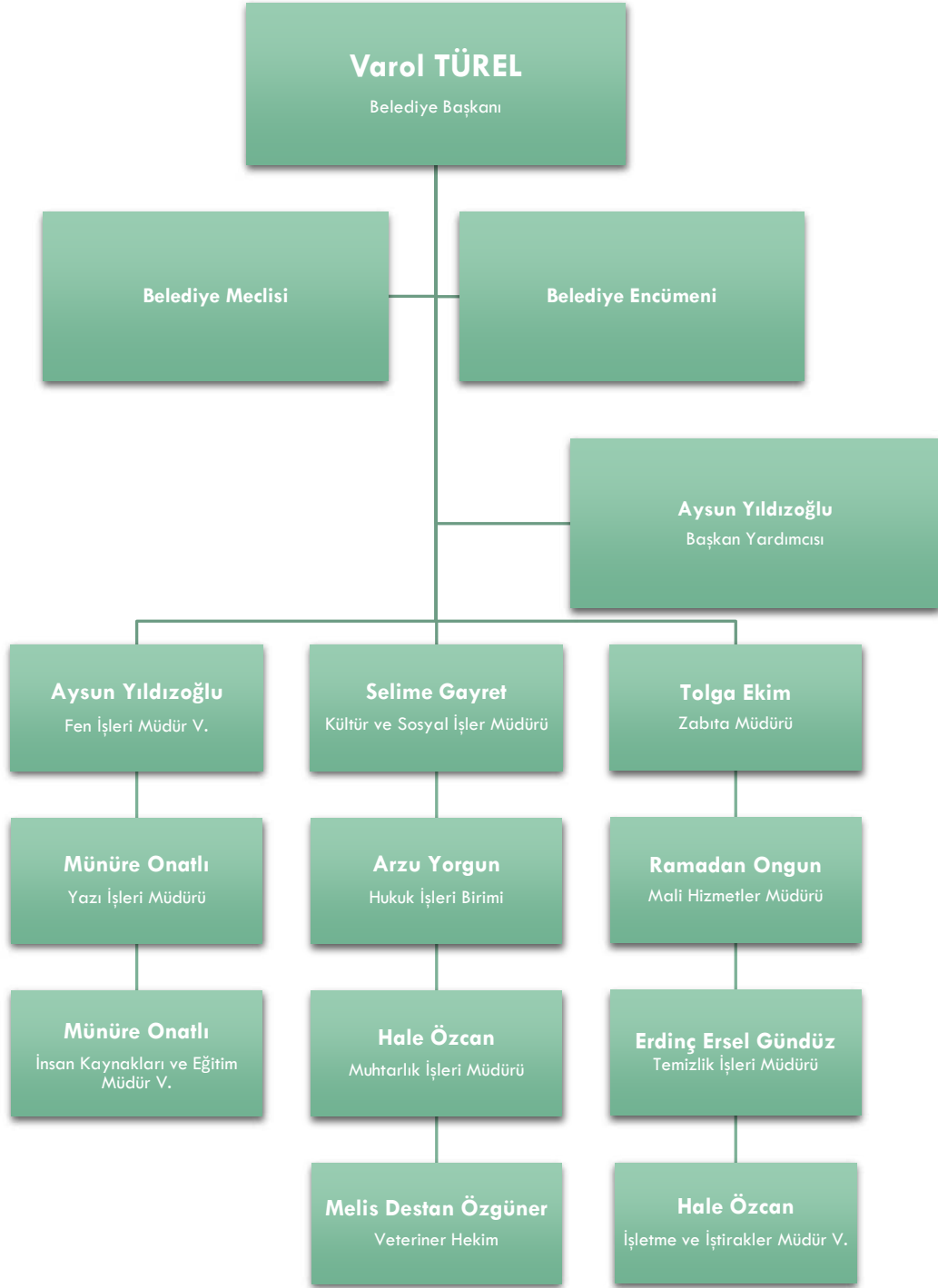
OKAN ORTAER



ALİ RIZA KUŞ



B- Teşkilat Yapısı



C- Komisyon Üyeleri

PLAN-BÜTÇE KOMİSYONU		İMAR KOMİSYONU	
Taner İMAMOĞLU		İsa KUNT	
Muharrem ZORLU		Fatma ÇOBAN	
Ümit KANBUR		Gamze ÖZTÜRK	
Nuri ŞENGÜL		Ahmet SENEKÇİ	
Okan ORTAER		Ali Rıza KUŞ	
EĞİTİM-KÜLTÜR KOMİSYONU		İÇKİLİ YER TESPİT KOMİSYONU	
Çiçek YILDIZ		Çiçek YILDIZ	
Fatma ÇOBAN		Nuri ŞENGÜL	
Gamze ÖZTÜRK		Çağlar YELTEKİN	
Mümin KÜÇÜK		Mümin KÜÇÜK	
Yüksel DOĞAN		Yüksel DOĞAN	
İÇİŞLERİ KOMİSYONU		ASKER AİLE YARDIMI KOMİSYONU	
İsa KUNT		Muharrem ZORLU	
Eylem BULUT		Nuri ŞENGÜL	
Ahmet SENEKÇİ		Mümin KÜÇÜK	
Çiçek YILDIZ		Çağlar YELTEKİN	
Yüksel DOĞAN		Yüksel DOĞAN	

ENCÜMEN ÜYELERİ	
Varol TÜREL	Belediye Başkanı
Eylem BULUT	Meclis Üyesi
Çiçek YILDIZ	Meclis Üyesi
Ramadan ONGUN	Mali Hizmetler Müdürü
Münüre ONATLI	Yazı İşleri Müdürü

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAĞIMIZ	
Cinsi	Adedi
Bilgisayar	51
Çok Amaçlı Yazıcı	6
Fotokopi Makinesi	3
Siyah Beyaz Yazıcı	26
Renkli Yazıcı	5
Kamera-Fotoğraf Makinesi	2
Televizyon	3
Tablet	5
Güç Kaynağı	2
VDSL Bağlantısı	2
Switch	14
Güvenlik Duvarı	1
Santral	1
Projeksiyon ve Perdesi	1
Fax Makinesi	1
Tarayıcı	4
İP Telefon	17
Telefon	30
Acess Point	3

4- İnsan Kaynakları

Belediyemizde 40 memur, 14 işçi ve 1 kadro karşılığı sözleşmeli personel ile hizmet verilmektedir. Belediyemizde 20 Kadın, 35 Erkek olmak üzere toplamda 55 personel mevcuttur. Belediyemiz personelinin 3'ü İlköğretim, 17'si Lise, 13'ü Ön lisans ve 22'si de Lisans mezunudur.

Statü	Kadın	Erkek	Toplam Personel
Memur	15	25	40
Kadrolu İşçi	5	9	14
Sözleşmeli Personel		1	1
Toplam	20	35	55

Öğrenim Durumuna Göre Personel Sayısı

Öğrenim Durumu	Kadın	Erkek	Toplam
İlköğretim		3	3
Lise	4	13	17
Ön Lisans	6	7	13
Lisans	10	12	22
Toplam	20	35	55

Personelin Birim Bazında Dağılımı

Müdürlük Adı	Memur	İşçi	Sözleşmeli Personel	Toplam
Bilgi İşlem Müdürlüğü	2			2
Yazı İşleri Müdürlüğü	2	3		5
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	2	3		5
Zabıta Müdürlüğü	9	3		12
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1	1		2
Mali Hizmetler Müdürlüğü	9	2		11
Fen İşleri Müdürlüğü	1	4	1	6
Temizlik İşleri Müdürlüğü	2	1		3
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1			1
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	1			1
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	1			1
Veteriner İşleri Müdürlüğü	2			
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	4			4
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	1			1

Harcama Yetkilileri Listesi

Harcama Birimi	Harcama Yetkilisi	Ünvanı
Bilgi İşlem Müdürlüğü	Aycan USLU	Bilgi İşlem Müdür V.
Yazı İşleri Müdürlüğü	Münüre ONATLI	Yazı İşleri Müdürü
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Münüre ONATLI	İnsan Kaynakları Müdür V.
Zabıta Müdürlüğü	Tolga EKİM	Zabıta Müdürü
Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü	Selime GAYRET	Kültür ve Sosyal İşleri Müdürü
Mali Hizmetler Müdürlüğü	Felek Naz KOMBAK	Şef
Fen İşleri Müdürlüğü	Aysun YILDIZOĞLU	Belediye Başkan Yardımcısı
Temizlik İşleri Müdürlüğü	E. Ersel GÜNDÜZ	Temizlik İşleri Müdürü
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	Hale ÖZCAN	Muhtarlık İşleri Müdürü
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	Hale ÖZCAN	İşletme ve İştirakler Müdür V.
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	Saime Hazal KAMUR	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdür V.
Veteriner İşleri Müdürlüğü	Melis ÖZGÜNER	Veteriner İşleri Müdür V.
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Ayberk GÖYMEN	İmar ve Şehircilik Müdür V.
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Hayri AKALAN	Emlak ve İstimlak Müdürü
Harcama Yetkilisi	Ramadan ONGUN	Mali Hizmetler Müdürü

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 faaliyetlerin 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 artırılması 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.

B- Performans Bilgileri



T.C. MURATLI BELEDİYESİ



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2024 FAALİYET RAPORU

Müdürlüğümüz tarafında sunulan hizmetler;

Emlak Servisinde; Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi beyanları işlenmekte olup, vergi tahakkukları oluşturulmakta, Tapu Sicil Müdürlüğü'nden elektronik ortamda gelen satış bilgi formlarına istinaden ilçemizde gayrimenkul satışı yapan vatandaşların emlak vergi mükellefiyet kayıtları düzeltilmekte ve emlak vergisi muafiyet başvuruları ile ilgili işlemler gerçekleştirilmektedir.

Tahakkuk Servisinde; Elektrik Tüketim ve Haberleşme Vergisi beyanları ile tahakkukları yapılmaktadır. Ayrıca İmar ve Zabıta idari para cezalarının tahakkuku ile takibi yapılmaktadır.

Müdürlüğümüz faaliyetleri kapsamında Belediye içi ve Belediye dışı yazışmalar ilgili personel tarafından yapılmaktadır.

Tahsilat veznelerinde; 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun "Belediyenin Gelirleri" başlıklı 59.maddesi gereğince tahsil edilmesi gereken gelirlerin tahsilat işlemleri gerçekleştirilmektedir.

Ödemeler nakit ve kredi kartı yoluyla gerçekleştirilmekte olup, ayrıca internet üzerinden çevrimiçi tahsilat da yapılmaktadır.

Veznelerde yapılan günlük tahsilatlar aynı gün içerisinde, belediyenin bankadaki hesaplarına aktarılmaktadır.

Belediyemize vadesinde ödenmeyen vergi, resim, harç ve ücretlerin takibi yapılmakta ve ödeme emri gönderim işlemleri gerçekleştirilmektedir.

Muhasebe Servisinde;

Gelir evrakları günlük olarak veznelerden muhasebe birimimize geldikten sonra, Banka ekstresi ile karşılaştırılıp, kontrolleri yapıldıktan sonra muhasebeleştirilmekte ve sonrasında günlük icmaller oluşturulmaktadır. Gelirden hesaplanan fon payları düzenli olarak mevzuatında belirtilen kamu kurumlarına aktarılmaktadır.

Yıl içinde şahıs, tüzel kişi, kurum personeli ile resmi kurum ve kuruluşlara yapılan (Ödeme Emri, Avans, Çeşitli Ödemeler) ödemeler, birimlerin bütçe ödenekleri kontrol edildikten sonra günlük olarak muhasebeleştirilir. Verilen çek ve gönderme emirleri banka ekstreleri ile karşılaştırılıp, gün sonu işlemi ile kapatılır.

Belediyemiz müdürlüklerince 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre düzenlenen ihalelerin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara göre Belediyemiz Bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ile ilgili ön mali kontrol işlemleri gerçekleştirilmektedir.

Bu hizmetler kapsamında;

Müdürlüğümüz Muhasebe Birimince, 01/01/2024-31/12/2024 tarihleri arasında 5.073 adet muhasebe yevmiye kaydı gerçekleştirilmiştir. 2023 yılında ise 4.573 adet muhasebe yevmiye kaydı gerçekleştirilmiştir.

2024 yılında Müdürlüğümüzce 126 adet gelen, 428 adet giden evrak kaydı gerçekleştirilmiştir. 59 Seri No'lu Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü Genel Tebliği hükümleri gereği Belediyemizin mali verileri 3'er aylık dönemler halinde elektronik ortamda Hazine ve Maliye bakanlığı Kamu Harcamaları Bilgi Sistemi(KBS)'ne yüklenmektedir. 28/04/2018 tarihli Resmî Gazetede yayınlanan İl Özel İdareleri Belediyeler ve Bağlı Kuruluşları ile bunların üyesi oldukları Mahalli İdare Birliklerinin Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmetlerinin Gördürülmesine İlişkin Usul ve Esaslara göre Belediyemizin personel gider ile ilgili bilgiler yine 3'er aylık dönemler halinde elektronik ortamda İçişleri Bakanlığı'na gönderilmektedir.

2024 YILI GELİR-GİDER KESİN HESABI	
GELİR BÜTÇESİ	182.650.000,00
GERÇEKLEŞEN GELİR	148.040.547,71
GERÇEKLEŞEN GELİR / BÜTÇE	81,05%
GİDER BÜTÇESİ	182.650.000,00
GERÇEKLEŞEN GİDER	143.602.962,44
GERÇEKLEŞEN GİDER / BÜTÇE	78,62%
DEVREDEN GELİR	6.081.028,94
YILI TAHAKKUKU	149.490.220,03
TOPLAM TAHAKKUK	155.571.248,97
GELECEK YILA DEVREDEN	7.350.622,74
GERÇEKLEŞEN GELİR / TOPLAM TAHAKKUK	95,16%

2024 Yılı Bütçe Gelirleri Kesin Hesap Cetveli

GELİR TÜRÜ	BÜTÇE TAHMİNİ	TOPLAM TAHAKKUK	NET TAHSİLAT	TAHSİLAT/ TAHAKKUK
Vergi Gelirleri	28.245.000,00	25.883.949,56	20.234.641,76	78%
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	11.375.000,00	15.144.995,96	14.457.437,30	95%
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel gelirler	1.070.000,00	2.106.857,96	2.106.857,96	100%
Diğer Gelirler	113.740.000,00	110.675.432,02	109.481.597,22	99%
Sermaye Gelirleri	28.220.000,00	1.760.013,47	1.760.013,47	100%
TOPLAM	182.650.000,00	155.571.248,97	148.040.547,71	95%

2024 Yılı Bütçe Gelirleri Kesin Hesap Ayrıntılı Cetveli

GELİR TÜRÜ	BÜTÇE TAHMINİ	TOPLAM TAHAKKUK	NET TAHSİLAT	TAHSİLAT/TAHAKKUK
Vergi Gelirleri	28.245.000,00	25.770.048,68	20.234.641,76	78,52%
Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	16.100.000,00	16.407.568,13	11.854.414,91	72,25%
Dahilde Alınan Vergiler	9.555.000,00	6.686.053,28	5.703.799,58	85,31%
Harçlar	2.590.000,00	2.676.427,27	2.676.427,27	100,00%
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	11.375.000,00	15.117.247,63	14.457.437,30	95,64%
Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	2.765.000,00	10.680.352,13	10.680.352,13	100,00%
Kira Gelirleri	8.610.000,00	4.436.895,50	3.777.085,17	85,13%
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	1.070.000,00	2.106.857,96	2.106.857,96	100,00%
Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	1.020.000,00	2.106.857,96	2.106.857,96	100,00%
Diğer Gelirler	113.740.000,00	110.637.002,71	109.481.597,22	98,96%
Faiz Gelirleri	7.710.000,00	4.488.074,24	4.488.074,24	100,00%
Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	96.610.000,00	95.318.079,39	95.318.079,39	100,00%
Para Cezaları	2.300.000,00	3.003.169,33	1.847.763,84	61,53%
Diğer Çeşitli Gelirler	7.120.000,00	7.827.679,75	7.827.679,75	100,00%
Sermaye Gelirleri	28.220.000,00	1.760.013,47	1.760.013,47	100,00%
Taşınmaz Satış Gelirleri	28.220.000,00	1.760.013,47	1.760.013,47	100,00%

2024 Yılı Bütçe Giderleri Kesin Hesap Cetveli

GİDER TÜRÜ	NET BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN	ORAN
Personel Giderleri	50.206.500,00	45.823.191,54	91,27%
SGK Devlet Primi Giderleri	5.324.000,00	4.916.467,68	92,35%
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	106.176.500,00	86.765.129,46	81,72%
Faiz Giderleri	100.000,00	0,00	0,00%
Cari Transferler	5.567.000,00	3.157.515,59	56,72%
Sermaye Giderleri	10.697.000,00	2.940.658,17	27,49%
Yedek Ödenekler	4.579.000,00	0,00	0,00%
TOPLAM	182.650.000,00	143.602.962,44	78,62%

2024 Yılı Bütçe Giderleri Kesin Hesap Ayrıntılı Cetveli

GİDER ADI	BÜTÇE TAHMİNİ	NET ÖDENEK	NET BÜTÇE GİDERİ	NET BÜTÇE GİDERİNİN	
				BÜTÇE TAHMİNİNE ORANI	NET ÖDENEĞE ORANI
PERSONEL GİDERLERİ	35.271.000,00	50.206.500,00	45.823.191,54	129,92%	91,27%
Memurlar	22.420.000,00	30.872.500,00	29.478.128,52	131,48%	95,48%
Sözleşmeli Personel	20.000,00	885.000,00	660.946,97	3304,73%	74,68%
İşçiler	10.431.000,00	16.059.000,00	13.814.525,01	132,44%	86,02%
Geçici Personel	200.000,00	200.000,00	191.442,52	95,72%	95,72%
Diğer Personel	2.200.000,00	2.190.000,00	1.678.148,52	76,28%	76,63%
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	4.159.000,00	5.324.000,00	4.916.467,68	118,21%	92,35%
Memurlar	2.238.000,00	3.125.000,00	2.849.866,18	127,34%	91,20%
Sözleşmeli Personel	20.000,00	100.000,00	78.652,87	393,26%	78,65%
İşçiler	1.901.000,00	2.099.000,00	1.987.948,63	104,57%	94,71%
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	70.540.000,00	106.176.500,00	86.765.129,46	123,00%	81,72%
Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00%	0,00%
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	13.495.000,00	17.960.000,00	15.207.804,01	112,69%	84,68%
Yolluklar	320.000,00	370.000,00	181.917,83	56,85%	49,17%
Görev Giderleri	600.000,00	1.315.000,00	878.569,27	146,43%	66,81%
Hizmet Alımları	39.175.000,00	57.049.500,00	48.517.804,20	123,85%	85,05%
Temsil ve Tanıtma Giderleri	5.630.000,00	8.480.000,00	7.495.881,88	133,14%	88,39%
Menkul Mal Gayri maddi Hak Alım ve Onarım Giderleri	5.350.000,00	7.142.000,00	5.180.614,02	96,83%	72,54%
Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	5.930.000,00	13.820.000,00	9.302.538,25	156,87%	67,31%
Tedavi ve Cenaze Giderleri	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00%	0,00%
FAİZ GİDERLERİ	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00%	0,00%
CARİ TRANSFERLER	4.840.000,00	5.567.000,00	3.157.515,59	65,24%	56,72%
Görev Zararları	2.000.000,00	2.000.000,00	740.923,19	37,05%	37,05%
Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	1.730.000,00	1.830.000,00	1.327.967,40	76,76%	72,57%
Hane halkına Yapılan Transferler	1.110.000,00	1.737.000,00	1.088.625,00	98,07%	62,67%
SERMAYE GİDERLERİ	40.530.000,00	10.697.000,00	2.940.658,17	7,26%	27,49%
Mamul Mal Alımları	9.630.000,00	6.685.000,00	1.285.738,17	13,35%	19,23%
Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	500.000,00	500.000,00	0,00	0,00%	0,00%
Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	30.000.000,00	3.000.000,00	1.446.720,00	4,82%	48,22%
Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	400.000,00	512.000,00	208.200,00	52,05%	40,66%
YEDEK ÖDENEKLER	17.210.000,00	4.579.000,00	0,00	0,00%	0,00%
Personel Yedek Ödeneği	3.300.000,00	3.300.000,00	0,00	0,00%	0,00%

Doğal Afet Giderlerini Karşılama Ödeneği	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00%	0,00%
Yedek Ödenek	13.810.000,00	4.479.000,00	0,00	0,00%	0,00%
TOPLAM	172.650.000,00	182.650.000,00	143.602.962,44	83,18%	78,62%

2024 Yılı Gider Bütçesi 172.650.000,00 TL olarak hazırlanmış olup ülkemizde döviz kuru artışları kaynaklı yaşanan enflasyonist ortam belediyemiz alt ve üst yapı hizmetlerinde kullanılan her türlü malzemenin fiyatlarında ciddi bir artışa neden olduğundan buna bağlı olarak Belediyemiz harcama birimlerinin ödeneklerinin yetersiz kalması sonucunda Belediye Meclisinin 07/06/2024 tarihli ve 2024/118 sayılı kararı ile toplamda 10.000.000,00 TL ek bütçe yapılarak gider bütçesi 182.650.000,00 TL olarak güncellenmiştir.

2024 yılında yedek Ödenekler Bütçesinde 12.631.000,00 TL kullanılmıştır.

2023 Yılı Yedek Ödenek Dağılımı Tablosu

MÜDÜRLÜK ADI	TUTARI
BAŞKANLIK	2.015.000,00
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.989.000,00
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	4.022.500,00
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	135.000,00
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.607.000,00
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	280.000,00
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	912.500,00
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	670.000,00
TOPLAM	12.631.000,00

2024 Yılı Ek ödenek Verilen Müdürlükler Tablosu

MÜDÜRLÜK ADI	TUTARI
BAŞKANLIK	1.000.000,00
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.500.000,00
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	50.000,00
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.250.000,00
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	600.000,00
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	2.000.000,00
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	600.000,00
TOPLAM	10.000.000,00

1319 Sayılı Emlak vergisi Kanunu ile 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunun Kapsamında Tahsil Edilen Bazı Gelirler

VERGİ GELİRLERİ	TUTARI
Bina Vergisi (Tahakkuk)	9.158.770,70
Bina Vergisi (Tahsilat)	6.438.366,33
Gerçekleşme Oranı (%)	70,30%
Arsa Vergisi (Tahakkuk)	6.738.352,17
Arsa Vergisi (Tahsilat)	5.063.208,45
Gerçekleşme Oranı (%)	75,14%
Arazi Vergisi (Tahakkuk)	510.445,26
Arazi Vergisi (Tahsilat)	352.840,13
Gerçekleşme Oranı (%)	69,12%
Haberleşme Vergisi (Tahakkuk)	33.364,90
Haberleşme Vergisi (Tahsilat)	33.364,90
Gerçekleşme Oranı (%)	100,00%
Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi (Tahakkuk)	5.207.605,59
Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi (Tahsilat)	5.203.115,87
Gerçekleşme Oranı (%)	99,91%
İlan ve Reklam Vergisi (Tahakkuk)	64.845,75
İlave Reklam Vergisi (Tahsilat)	38.863,23
Gerçekleşme Oranı (%)	59,93%
Çevre Temizlik Vergisi-İşyeri (Tahakkuk)	1.380.237,04
Çevre Temizlik Vergisi-İşyeri (Tahsilat)	428.455,58
Gerçekleşme Oranı (%)	31,04%
HARÇLAR	
İşgal Harcı (Tahakkuk)	1.401.532,00
İşgal Harcı (Tahsilat)	1.401.532,00
Gerçekleşme Oranı (%)	100,00%
İşyeri Açma İzni Harcı (Tahakkuk)	20.189,00
İşyeri Açma İzni Harcı (Tahsilat)	20.189,00
Gerçekleşme Oranı (%)	100,00%
Ölçü ve Tartı Aletleri Harcı (Tahakkuk)	265,50
Ölçü ve Tartı Aletleri Harcı (Tahsilat)	265,50
Gerçekleşme Oranı (%)	100,00%
İşyerlerine Ait Yapı Kullanma İzni Harcı (Tahakkuk)	3.995,20
İşyerlerine Ait Yapı Kullanma İzni Harcı (Tahsilat)	3.995,20
Gerçekleşme Oranı (%)	100,00%
Konutlara Ait Bina İnşaat Harcı (Tahakkuk)	51.741,00
Konutlara Ait Bina İnşaat Harcı (Tahsilat)	51.741,00
Gerçekleşme Oranı (%)	100,00%
İşyerlerine Ait Bina İnşaat Harcı (Tahakkuk)	10.998,93
İşyerlerine Ait Bina İnşaat Harcı (Tahsilat)	10.998,93
Gerçekleşme Oranı (%)	100,00%
Kayıt ve Suret Harcı (Tahakkuk)	10.990,00
Kayıt ve Suret Harcı (Tahsilat)	10.990,00
Gerçekleşme Oranı (%)	100,00%

Parselasyon Harcı (Tahakkuk)	5.812,00
Parselasyon Harcı (Tahsilat)	5.812,00
Gerçekleşme Oranı (%)	100,00%
İfraz ve Tevhit Harcı (Tahakkuk)	70.423,91
İfraz ve Tevhit Harcı (Tahsilat)	70.423,91
Gerçekleşme Oranı (%)	100,00%
Plan ve Proje Tasdik Harcı (Tahakkuk)	4.163,00
Plan ve Proje Tasdik Harcı (Tahsilat)	4.163,00
Gerçekleşme Oranı (%)	100,00%
Zemin Açma İzni ve Toprak Hafriyatı Harcı (Tahakkuk)	5.702,00
Zemin Açma İzni ve Toprak Hafriyatı Harcı (Tahsilat)	5.702,00
Gerçekleşme Oranı (%)	100,00%
Altyapı Kazı İzni Harcı (Tahakkuk)	54.621,26
Altyapı Kazı İzni Harcı (Tahsilat)	54.621,26
Gerçekleşme Oranı (%)	100,00%
Diğer Harçlar (Tahakkuk)	1.035.993,47
Diğer Harçlar (Tahsilat)	1.035.993,47
Gerçekleşme Oranı (%)	100,00%



Yazı İşleri Müdürlüğü

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 artırarak 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.
- Resmî 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 personelinin birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla 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 ilişkilerinin 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 iş birliği yaparak kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmekle birlikte aday memurların yetiştirilmesi için gerekli mesleki eğitimin verilmesini sağlamak.

BELEDİYE MECLİS FAALİYETLERİ

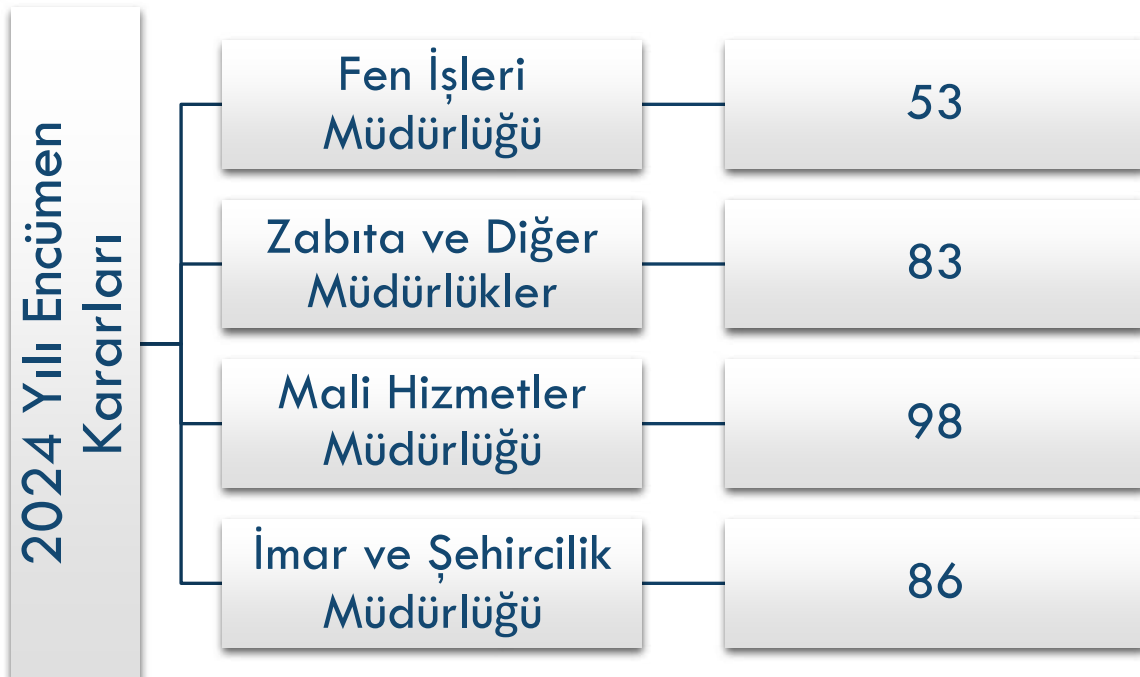
01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında belediye meclis salonunda her ay olmak üzere 14 toplantı yaparak **177 adet meclis kararı** alınmıştır. Yazılan tüm kararlar imzalatılarak yasal süresi içinde kesinleşen meclis kararlarını mahalin en büyük mülki idari amirine göndermiştir. Uygulamaya konulmak üzere zimmetli olarak belediyemiz müdürlük ve amirliklerine zamanında ulaştırılmıştır.



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, 01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında 47 toplantı yapmış olup, **toplam 320 adet encümen kararı** alınmıştır. Yazılan Encümen kararları imzaları tamamlandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmiştir.



PERSONEL:

Belediyemiz birimlerinde çalışmakta olan memur ve işçi personelin 2024 yılı maaşları düzenli bir şekilde ödenmiştir.

Belediyemiz çeşitli birimlerde 40 adet memur, 1 adet sözleşmeli personel ve 14 adet işçi personelimiz görev yapmaktadır.

EVLENDİRME MEMURLUĞU

01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında Belediye Evlendirme Memuru tarafından 193 adet evlendirme işlemi yapılmıştır.

DiĞER BÜRO HİZMETLERİ

01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arasında Belediyemize 4900 adet yazı gelmiş olup, EBYS sistemine yazılar kaydedilerek, ilgili birimlere havale edilmek suretiyle gerekli işlemlerin yapılması sağlanmıştır.



**T.C.
MURATLI BELEDİYESİ**



**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
2024 FAALİYET RAPORU**

Müdürlüğümüzün görevleri; Memur-İşçi açıktan atama işlemleri, Hizmet İçi eğitim, personelin mal bildirimlerini almak ve saklamak, yükselme ve intibak işlemleri, Görevde yükselme eğitimi sürecini personele bildirmek ve sonuçlarını uygulamak, personelin kurum içi ve kurumlar arası nakil işlemleri, kadro iptal ihdas işlemleri, memur personel yeşil pasaport ön işlemlerini düzenlemek, memur sendikası istifa ve katılım işlemlerini yapmak, üst görev (Müdürlük vb.)vekalet yazılarını hazırlamak ve duyurmak, memur ve işçi özlük dosyalarını tutmak, tüm personelin izin işlemleri, memur ve işçi disiplin kurullarını oluşturmak ve sonuçlarını uygulamaktır.

Personel emeklilik işlemleri, geçici işçi vize işlemleri, sözleşmeli personel işlemleri, memur işçi kütüklerini oluşturmak, personelin hizmet işlemleri, personelle ilgili Mahkeme kararlarını uygulamak. Memur ve işçi personeller ilgili her türlü yönetmelik ve kanunla belirtilen kuralları uygulamak ve Başkanlık Makamına görüşlerini bildirerek, İta Amirliğinin bilgilendirilmesine katkı sağlamak olarak sıralanabilir.

31.12.2024 tarihi itibarıyla belediyemizde 40 Memur, 14 Kadrolu İşçi, 1 Sözleşmeli Personel olmak üzere toplamda 55 personel bulunmaktadır. Belediyemizde yıl içinde Lise Öğrencisi ve Cumhurbaşkanlığı Staj Seferberliği Programı kapsamında 1 **lisans/3 ön lisans** stajyeri belediyemizde stajını tamamlamıştır.

2024 YILI PERSONEL HAREKETLERİ TABLOSU

	İŞE GİRİŞ	İLK ATAMA	AÇIKTAN ATAMA	NAKİL GELEN	İSTİFA	NAKİL GİDEN	EMEKLİ	ÇIKIŞ İŞLEMLERİ
MEMUR	---	3	----	----	----	1	----	-----
İŞÇİ	---	----	----	----	----	----	2	-----
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	---	----	1	----	----	----	----	----



Kültür ve Sosyal
İşler Müdürlüğü

“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 Resmî 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.

FAALİYETLER

Belediye Başkanımız Varol Türel ilçemizin düşman işgalinden kurtuluşunun 102. yılı münasebetiyle çarşı esnaflarımızı ve sivil toplum kuruluşlarını ziyaret ederek, kutlama programına davet edip, şanlı Türk Bayrağımızı armağan etti.





İlçemizin düşman işgalinden kurtuluşunun 102. yıldönümünü büyük bir coşku ile kutladık. 2 Kasım Cumartesi saat 10:00- 17:00 saatleri arasında Bülent Ecevit parkında düzenlediğimiz “çocuk şenliğine”

🏀 Şişme Basketbol 🎮 Şişme Oyun Alanları 🎨 Yüz Boyama 🎭 Palyaço ve Maskotlar Paw Petrol 🎁 Patlamış Mısır 🍬 Pamuk Şeker 🎵 Müzik ve Eğlence 🚀 Uzay Çadırı getirdik.



İçerisinde Ebedi Önderimiz Mustafa Kemal Atatürk'ün ve arkadaşlarının balmumu heykeli bulunan tarihi araç 2 Kasım Kurtuluş Bayramı kortej geçidinde vatandaşlarımızla buluştu.



Kurtuluş Bayramımızı büyük bir coşku ile kutladık.
İlçemizin düşman işgalinden kurtuluşunun 102. yıldönümünü kutlamak için “RETROBÜS” konseri düzenledik.



İlçemizin düşman işgalinden kurtuluşunun 102. yıldönümünü büyük bir coşku ile kutladık.
2 Kasım Cumartesi saat 19:00 da ilçe emniyet müdürlüğü önünden başlayıp Erol Okyay caddesi, Belediye yanında sona eren olan Fener Alayı yaptık.



“8 Mart Dünya Emekçi Kadınlar Günü” vesilesi ile Belediyemizde, kamu kurumlarında ve ilçemizde esnaf olarak hizmet veren kadınlarımızı ziyaret ederek, günlerini kutlayıp kolaylıklar diledik.



Belediye Başkanımız Varol Türel 10 Kasım Ebedi Önderimiz Mustafa Kemal Atatürk'ü anma programı kapsamında gençlik merkezinde düzenlenen programa katıldı ve yapılan yarışmalarda dereceye giren çocuklara hediyeler verdi.



Çocuklarımız için yarıyıl tatili hediyesi olarak düzenlediğimiz “Prenses ile Kurbağa” adlı tiyatro oyunu ile çocuklarımız doyasıya eğlendi.



Tüm milli bayramlarımızda olduğu gibi “19 Mayıs Atatürk’ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramımızı da Fener Alayı ve hemen ardından düzenlediğimiz Gençlik Konseriyle büyük bir coşku ile kutladık.



Belediye Başkanımız Varol Türel "Milli bayramlarda yarışmalarda dereceye giren öğrencilere 81 adet bluetooth kulaklık hediye edildi.





Milli Bayramlarımızda halk oyunları oynayan öğrencilerin kıyafetleri kiralandı.



Belediye Başkanımız Varol Türel Cumhuriyetimizin ilan edilişinin 101. yıldönümü nedeniyle Atatürk Kapalı Spor Salonunda düzenlenen etkinliklerle katıldı. Gösterinin hazırlanmasında emeği geçen tüm öğretmenlerimize ve öğrencilerimize teşekkür etti.



2024 yılında 332 kişi vefat etmiş olup ; 16600 pilav ayran ikramımız olmuştur.

Belediye Başkanımız Varol Türel ilçemizde yeni hizmete giren iş yerlerinin ağılışlarında Atatürk posterini hediye ederek, hayırlı olsun dileklerinde bulundu.



Avrupa Birliği- Avrupa Konseyi tarafından uygulanan ROMACTED programının kapanış konferansına katılım sağladık.
7 ÷lkeden belediye başkanlarının ve uluslararası kuruluş temsilcilerinin katılım sağladığı etkinlikte, Muratlı Belediyesi olarak deneyim ve çalışmalarımızı paylaştık.



Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz tarafından düzenlenen Açık Havada Sinema Keyfinin son akşamında sahne çocuklarımızındı.
“Doru Macera Adası” isimli çizgi filminin gösterimini çocuklarımız keyifle ve ilgiyle izledi.





Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz tarafından düzenlenen Açık Havada Sinema Keyfinde bu akşam “Yangın Var” isimli sinema filminin gösterimini vatandaşlarımız ilgiyle izledi.



Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz tarafından düzenlenen Açık Havada Sinema Keyfinde bu akşam nostalji kuşağında “Selvi Boylum Al Yazmalım” isimli sinema filminin gösterimini vatandaşlarımız ilgiyle izledi.



Belediye Başkanımız Varol Türel Belediyemizde çalışan personelleri ziyaret ederek yeni yıllarını kutladı.



Belediyemiz ve Muratlı Kent Konseyi işbirliğiyle düzenlediğimiz Dikiş Atölyesinde çocuklar yaratıcılıklarını keşfedip kumaş parçalarından dekoratif bal kabağı figürü yaparak kendi eserlerini tasarladılar.

Eğlenceli bir ortamda, hem eğlenip hem de öğrenirken el becerilerini geliştirdiler.



Belediyemiz ve Muratlı Kent Konseyi iş birliğiyle düzenlediğimiz Makrome Anahtarlık Yapımı Atölyesinde çocuklar yaratıcılıklarını keşfedip, kendi eserlerini tasarladılar.

Eğlenceli bir ortamda hem eğlenip hem de öğrenirken el becerilerini geliştirdiler.





“Berat Kandili” münasebetiyle vatandaşlarımıza 1600 adet lokma ikram ederek, hayırlı kandiller diledik.



Sporun gelişimini desteklemek ve sporcuları yeni başarılarla teşvik etmek amacıyla ilçedeki amatör spor kulüplerine 2024 yılı içerisinde toplamda 520 bin lira nakdi destekte bulunduk. Belediye Başkanımız Varol Türel spor kulübü yöneticilerine temsili çeklerini takdim etti.



Halkımızın afet bilincini artırmak, deprem anında nasıl davranılması gerektiği ve alınması gereken tedbirleri uygulamalı olarak göstermek amacıyla Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Deprem Risk Yönetimi ve Kentsel İyileştirme Başkanlığı tarafından ilçemizde görevlendirilen Deprem Simülasyon Tırını vatandaşlarımız ziyaret ederek, sanal deprem uygulamasına katıldı.



24 Kasım Öğretmenler Günü vesilesiyle Muratlı'da yaşayan çok kıymetli emekli öğretmenlerimiz ile kahvaltı programında bir araya geldik.





Belediye Başkanımız Varol Türel geçirmiş oldukları rahatsızlık nedeniyle evlerinde istirahat eden Feridun Parapan ve Fatma Atasoy'u ziyaret ederek, geçmiş olsun dileklerini iletip ihtiyaç duydukları tekerlekli sandalyelerini teslim etti.





Belediye Başkanımız Varol Türel “3 Aralık Dünya Engelliler Günü” vesilesiyle Engelli Vatandaşlarımız ve Aileleri ile kahvaltı programında bir araya gelerek günlerini kutladı.



Avrupa Hareketlilik Haftası etkinlikleri kapsamında Ecevit parkında bayanlara Step ve Aerobik etkinliği dzenledik.



Avrupa Hareketlilik Haftası Kapsamında dzenlediğimiz Bisiklet Turunda 1 Eylul 2021 tarihinde kurulan Bisikletli Zabıta ekibimizde yer aldı.





Avrupa Hareketlilik Haftası etkinlikleri kapsamında düzenlediğimiz Kurumlar arası futbol turnuvası düzenlendi.



Belediye Başkanımız Varol Türel 12-18 Mayıs Hemşireler haftası nedeniyle ilçemizde bulunan sağlık ocakları ve devlet hastanesinde görevli hemşirelerimizi ziyaret ederek, Hemşireler Haftası'nı kutladı.



44. Hıdırellez şenliklerimizde İrem Derici sahne aldı.



44. Hıdırellez Şenliklerimizin başlangıç günü Muratlı Belediyesi Romacted Projesi Harmony For Change Ritim ve Dans Grubu ile Sevtuğ konseri verildi.



44. Hıdırellez Şenliklerimizin açılışını gerçekleştirdi.





44. Hıdırellez Şenlikleri kapsamında düzenlediğimiz çocuk etkinliklerinde çocuklarımız doyasıya eğlenip keyifli vakit geçirdi.



Ramazan ayının maneviyatını ve bereketini paylaşmak amacıyla kurduğumuz 3150 kişilik iftar soframızda vatandaşlarımızla bir araya geldik.



Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz tarafından Müzeler Haftası nedeniyle düzenlenen gezimizdeki misafirlerimiz ğrencilerimizdi .
orlu'da bulunan Atatürk evi, Balmumu müzesi, Masal Park ve Ters evin gezildiğ programda öğrencilerimizle keyifli zaman geçirdik.



Kültür ve Sanat etkinlikleri kapsamında ara tatilde çocuklarımız için düzenlediğimiz “Üçü Bir Arada (Kukla, İllüzyon, Dans Gösterisi) ” isimli çocuk tiyatrosunda çocuklarımız doyasıya eğlendi.



“Kadir Gecesi” münasebetiyle vatandaşlarımıza 2000 adet kandil şekeri ikram ederek, hayırlı kandiller diledik.





Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz tarafından düzenlenen “Kim Haklı” isimli tiyatro gösterisi ile keyifli, eğlenceli ve bol kahkahalı bir akşam geçirdik.



Belediye Başkanımız Varol Türel Kurban Bayramı nedeniyle düzenlenen bayramlaşma töreninde belediye personeli ile bir araya gelerek bayramlaştı.



Milli Bayramlarımızda düzenlediğimiz fener alaylarında bizleri hiç yalnız bırakmayan Muratlı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinin yıpranan bando takımını yeniledik.



Mevlüt kandili münasabetiyle halkımız kandil simiti dağıtıldı.



Miraç kandili münasebetiyle ve 6 Şubat 2023 tarihinde yaşadığımız deprem felaketinde kaybettiğimiz canlarımızın anısına vatandaşlarımıza 3000 adet lokma ikramında bulunduk.





Belediyemiz ve Muratlı Kent Konseyi işbirliğiyle bir eğitim semineri düzenlendi. Eğitimde; Kadına yönelik şiddet, Kadın hakları, Uyuşturucu ve madde bağımlılığı ile mücadele ve Afet bilinci konularında bilgilendirmeler yapıldı.





İlçemizin yetiştirdiği değerli müzisyen, “Udi Bestekar” Necati Çalışkan’ı vefatının yıl dönümünde, kabri başında gerçekleştirdiğimiz törenle andık.



Yeni eğitim öğretim yılının başlamasıyla beraber ihtiyaç sahibi çocuklarımızın eğitimlerine katkı sağlamak amacıyla Okul çantası, okul araç-gereçleri ve kırtasiye malzemelerinden oluşan yardımlarımızı Okul müdürlüklerine teslim ettik.



Otizmin eksiklik değil, farklılık olduğunun “Farkındayız, yanınızdayız!”
2 Nisan Dünya Otizm Farkındalık Günü münasebetiyle “Özel Gülbahar Eğitim ve Rehabilitasyon
Merkezinde çocuklarımızla bir araya geldik.



Belediye Başkanımız Varol Türel yaklaşan “24 Kasım Öğretmenler Günü” münasebetiyle
ilçemizde görevli öğretmenlerimizi ziyaret ederek, günlerini kutladı.





Kültür ve Sanat etkinlikleri kapsamında çocuklarımız için düzenlediğimiz “Paw Patrol Şov Zamanı Müzikali” isimli çocuk tiyatrosunda çocuklarımız doyasıya eğlenip keyifli zaman geçirdi.



2 Kasım Muratlı'mızın Düşman İşgalinden Kurtuluş'unun 102. yıldönümü kutlama programı kapsamında Atatürk anıtına çelenk sunma törenini gerçekleştirdik. Ardından geleneksel hale gelen araç kortej geçişi ile Kurtuluş Bayramı coşkusunu doyasıya yaşadık.







**T.C.
MURATLI BELEDİYESİ**



“Bir millet hayvan sevgisi ve insan sevgisi kavramlarını içselleştirmedeği sürece, medeni sayılmaz.”

Mustafa Kemal ATATÜRK

VETERİNER HEKİMLİĞİ 2024 FAALİYET RAPORU

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Veteriner İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

- ✓ 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu kapsamında hayvan sağlığı ve refahı ile ilgili çalışmalar yapmak,
- ✓ Zoonoz (hayvanlardan insanlara bulaşabilen) hastalıkların yayılmasını önlemek,
- ✓ Bulaşıcı hayvan hastalıkları yönünden gerekli tedbirleri almak, koruyucu aşılarını yapmak veya yaptırmak, aşısı yapılan hayvanların kayıtlarını tutmak,
- ✓ Sahipsiz ve güçten düşmüş sokak hayvanlarının rehabilitasyonu için gerekli tedbirleri almak ve hizmetleri vermek; barınmalarını ve beslenmelerini sağlamak, üremelerini kontrol altına almak maksadıyla kısırlaştırmak, aşılamak, sahiplendirmek.
- ✓ Hayvan sevgisinin yaygınlaştırılması ve diğer veteriner hizmetleri konusunda ilçe halkının bilinçlendirilmesi için toplantı, panel, seminer vb. düzenlemek; ilgili resmi ve sivil kurumlarla iş birliği yapmak,
- ✓ Bulaşıcı ve salgın hayvan hastalıkları konusunda ilgili birimlerle koordinasyonu sağlayarak gerekli önlemleri almak,
- ✓ Kısırlaştırılan, aşılanan ve bakımı yapılan sağlıklı sokak hayvanlarını sahiplendirmek
- ✓ Sahipsiz hayvanların sahiplendirilmesini teşvik etmek ve isteklilere yardımcı olmak,
- ✓ Bulaşıcı, salgın hayvan hastalıkları yönünde gerekli önlemleri almak, gerektiğinde Tarım il Müdürlüğü ve İl Çevre Müdürlüğü ile ortaklaşa çalışmak,
- ✓ Zoonoz hastalıklarla mücadele için gerekli koruyucu ve kurtarıcı önlemleri almak veya aldırarak, ısırma ve ısırık vakalarında sokak hayvanlarını müşahade altına almak, gerekli takipleri yapmak,
- ✓ Salgın hayvan hastalıklarının görülmesi anında gerekli ve geçerli önlemlerle birlikte yasal işlemleri yürütmek.
- ✓ Belediye sınırları içindeki hayvan topluluklarının, hayvan pazarı ve kurban satış yerlerinin genel hijyenik ve teknik şartlar yönünden denetimlerini Zabıta Müdürlüğü ile koordinasyon içerisinde sürdürmek ve yasa, yönetmelik ve talimatnamelerin hükümlerini uygulamak,
- ✓ İlgili kanunlarda verilen Müdürlüğü ilgilendiren görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- ✓ İnsan, çevre ve hayvan sağlığı ile ilgili olarak Resmi Kuruluşlarla, Müdürlüğü ilgilendiren konularda yazılı veya sözlü gerekli koordinasyonu sağlayarak alınan kararları uygulamak,
- ✓ Kümes ve ahır şikâyetlerini araştırmak, değerlendirmek ve elde edilen bulgulara göre gerekli tedbirleri almak,
- ✓ Mesleki konularda, birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak,
- ✓ Görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda başkan ve başkan yardımcılar tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- ✓ Halk Sağlığı Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde vektör mücadelesini gerçekleştirmek.
- ✓ Kurbanlık hayvanların kesiminin, sıhhi ve hijyenik olarak gerçekleştirilmesini, atıkları ile çevreyi kirletmeyi önleyici tedbirler alınmasını ilgili diğer birimlerle koordineli sağlamak
- ✓ Bakımevinde bulunan sahipsiz hayvanlar ile ilgili çeşitli yayın organları aracılığı ile sahiplendirme duyuruları yapmak.
- ✓ Sahipsiz hayvanların beslenmesi amacıyla bölgede bulunan lokanta , işyeri ve fabrika yetkililerinin uygun görmesi halinde gerekli protokolleri yaparak hayvan beslemeye elverişli gıdayı toplamak.
- ✓ Bakımevinde kaldıkları süre içerisinde 5199 sayılı kanun istisnaları ile bulaşıcı, tedavi edilemez veya tedavi sonrası iyileşme şansı bulunmayan, hafifletilemeyen acılar ve ağrılar duyan , insan , hayvan ve çevre sağlığını önlenemez derecede tehdit edeceğine bakımevi veteriner hekimince karar verilerek rapor tutulan hayvanların 11/6/2010 tarihli ve 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanununun 9 uncu maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen tedbirler uygulanarak işlemler gerçekleştirmek.
- ✓ Hayvan sahiplenmek isteyen kişi , kurum ve kuruluşlar için " Sahipsiz Hayvan Edinme Formu" doldurmak ve mevzuata uygun olarak gerekli veri tabanına kaydetmek.
- ✓ Belediye ihbar hattına vatandaştan gelen talepleri değerlendirmek.
- ✓ Aşı, serum, ilaç vb. malzemeleri usulüne uygun muhafaza etmek, kullanılan ilaç vb. ürünlerin veri tabanından çıkışını sağlamak.
- ✓ Belediyece ruhsatlanan ve denetlenen ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hayvan üreten , satan ve barındıran işletmeler ile ev ve süs hayvanı satış yeri gibi işletmelerin denetimlerini yaparak eksiklikler ile ilgili tutanak tutmak ve gerekli idari işlemi yapmak.
- ✓ Geçici bakımevinde oluşan atıkların çevre ve toplum sağlığına zarar vermesinin önlenmesini sağlamak.
- ✓ Geçici bakımevinde ticari amaçla hayvan üretiminin engellenmesini sağlamak.
- ✓ Kurban bayramlarında kaçan hayvanların yakalanması için ekip oluşturmak.

- ✓ Belediyemize bildirilen CİMER, dilekçe vb. başvuruları ilgili kamu hizmetleri standartları tablosunda belirtilen şekilde en kısa sürede cevaplamak.
- ✓ İlçe içerisinde muhtelif noktalarda sokak hayvanları için besleme odakları oluşturmak ve bu noktalarda düzenli periyodik besleme yapmak.

Veteriner İşleri Müdürünün Görevleri:

Müdür görev ve müdürlük hizmetlerinin Belediyenin vizyon ve misyonuna ve ilgili mevzuata uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktan sorumludur. Bu kapsamda;

- ✓ Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınların takip edilmesi ve gelişme ve değişikliklerden personelinin bilgilendirilmesi ve eğitilmesi,
- ✓ Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren bütün işlerin sevk ve idari ile gerekli denetimlerin yapılması,
- ✓ Müdürlük personelinin, doğum yardımı, aile yardımı ve benzeri özlük haklarındaki değişikliklere ilişkin değişikliklerin izlenerek zamanında ilgili birime bildirilmesinin sağlanması,
- ✓ İlgili mevzuata uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin belirlenmesi; taşınır işlemlerini gerçekleştirilmesinin sağlanması,
- ✓ Müdürlüğün çalışma ve stratejik planları, faaliyet raporları, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçların hazırlanarak uygulanmasının sağlanması,
- ✓ Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşünün hazırlanması,
- ✓ Müdürlüğün bütçe taslağının hazırlanması ve harcama yetkilisi bütçe giderlerinin gerçekleştirilmesi,
- ✓ İhale yetkilisi olarak ilgili mevzuatta belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesinin sağlanması,
- ✓ Alt birimler arasında görev dağılımının yapılması ve gerekli koordinasyonun sağlanması ve verilen işlerin takip edilmesi,
- ✓ Sorumluluk alanına giren diğer işler ile üst makamlarca verilen diğer görevlerin yürütülmesi
- ✓ Personelin performans durumunun izlenmesi
- ✓ Daha etkin çalışmalar yapılabilmesi için yeni projeler üretilmesi , Başkanlık makamına sunulması ve yürütülmekte olan projelerin işleyişinin denetlenmesi
- ✓ Başkanlık tarafından belirlenen usul, sınır ve talimatlar çerçevesinde Belediyeyi temsil etmek; görev ve yetkilerini Belediyenin menfaatlerini ve itibarını koruyacak ve olumlu imajını yükseltecek şekilde kullanmak
- ✓ Personelinin terfi, atama, takdir ve cezalandırılmasına ilişkin görüşlerini Başkanlık makamına iletmek.
- ✓ Müdürlüğün yönetilmesini sağlamak, yeterli, yetenekli ve nitelikli personel istihdam etmekten sorumludur.

FAALİYETLER

VATANDAŞ ŞİKAYETLERİNİN ÇÖZÜME KAVUŞTURULMASI

- 2024 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 sahipsiz hayvan rehabilitasyon merkezinde sağlandı. 2024 yılı içerisinde 1.994 şikâyet çözüme kavuşturuldu.

Müdürlüğümü zce Çözüme Kavuşturulmu ş Başvurular	OCA K	ŞUBA T	MAR T	NİSA N	MAYI S	HAZİR A	TEMM UZ	AĞUST OS	EYLÜ L	EKİ M	KASİ M	ARALI K
	162	128	201	126	102	154	206	105	158	273	201	178



ÖLEN HAYVANLAR İLE İLGİLİ GÖMÜLME FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ

- Muratlı Belediye Meclisi kararı ile Yukarısirt mahallesi Kayalık mevkii 399 parsel numaralı alan ölü havan gömü alanı olarak belirlenmiş olup, ölen büyükbaş veya küçükbaş çiftlik hayvanları ile sahihsiz hayvanların cansız bedenleri etrafına enfeksiyon kaynağı olarak sorun yaratmaması için, usulüne uygun olarak bertaraf edilerek ölüm raporları oluşturulmuştur.

SAHİPSİZ HAYVANLARIN TEDAVİ, REHABİLİTASYON, AŞILAMA, KISIRLAŞTIRMA FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ

- Sokak Hayvanlarının rehabilitasyon işlemlerinin (aşılama, küpeline, kısırlaştırma, paraziter tedavilerini) yapabilmek için kurulan rehabilitasyon merkezinde işlemlerin başlatılabilmesi adına operasyon araç gereci ve sarf malzeme temini yapıp 260 sahihsiz hayvan kısırlaştırılıp, mikroçip ve kulak küpesi ile kimliklendirilmiştir. Belediyemize ait sahihsiz hayvan defterlerine ve HAYBİS sistemine kayıtları yapılmıştır.

Tür Adı	Kedi			Köpek		
	E	D	T	E	D	T
 MURATLI BELEDİYESİ 2024 HAYBİS KAYITLAR						
Aşılama Sayısı	14	35	49	65	146	211
Paraziter Uygulama Sayısı	28	70	98	132	292	424
Kısırlaştırma Sayısı	14	35	49	65	146	211
Sahiplendirme Sayısı	10	12	22	9	19	28
Mikroçip Sayısı	14	35	49	65	146	211
Muayene Sayısı	33	56	89	171	198	369



KURBAN HİZMETLERİ KOMİSYONU İLE MÜŞTEREK GERÇEKLEŞTİRİLEN FAALİYETLER

- Kurban Bayramı'nda, Muratlı ilçesi kurban hizmetleri komisyonu ile birlikte başvuruda bulunulan kesim yerleri denetlenmiş ve eksiklikler saptanmıştır.



SAHİPSİZ HAYVANLARIN BESLENMESİ İLE İLGİLİ FAALİYETLER

- 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Yönetmeliğinin ilgili maddeleri gereğince, sokak hayvanlarının beslenmesi ve su ihtiyaçlarının giderilmesi amacıyla alınan yem ve su kaplarının 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 üzere, su ihtiyacı temini sağlanmıştır.



- Muratlı Devlet Hastanesi ve Muratlı Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğümüz arasında yaptığımız protokol neticesinde Muratlı Devlet Hastanesi yemekhanesinden gün sonunda kalan temiz gıda maddeleri alınarak sahipsiz dostlarımızın beslenmesi amacıyla kullanılmıştır.



SAHİPSİZ HAYVANLARIN SAHİPLENDİRİLMESİ İLE İLGİLİ FAALİYETLER

- Bakıma muhtaç yavru dostlarımıza sahip çıktık. 50 sahipsiz hayvan belediyemiz Rehabilitasyon Merkezimizden sahiplendirilerek sıcak ve sevgi dolu yeni yuvalarına kavuşmuştur.



HAYVAN SEVGİSİ VE HAYVANLARI KORUMA BİLİNCİ GELİŞTİRME FAALİYETLERİ

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



VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE GERÇEKLEŞTİRİLEN BAKIM, YENİLEME VE DÜZENLEME FAALİYETLERİ

- Belediyemize ait sokak hayvanları rehabilitasyon merkezimizde yenileme çalışmaları gerçekleştirdi. Eskiyen deforme olan bölümlerde bakım yapıldı.



- Veteriner İşleri Müdürlüğümüz bünyesinde kullanılmakta olan 59 NB 452 plakalı araca giydirme işlemi uygulandı.

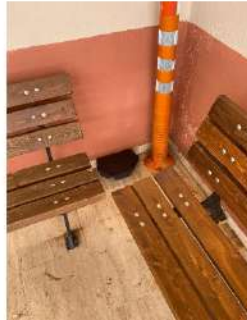


- Rehabilitasyon merkezimize alınmış olan sahipsiz hayvanlarımızın yıllık deri ve tüy bakımları yapıldı.



HAŞERE İLAÇLAMA VE KONTROL FAALİYETLERİ

- Haşere kontrolü amacıyla belirlenen bölgelere istasyon kurulumu ve düzenli ilaç dolum faaliyetleri yapılmıştır. Bu amaçla 80 istasyon yerleştirildi.



TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İLE MÜŞTEREK GERÇEKLEŞTİRİLEN FAALİYETLER

- Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışarak gerekli durumlarda koordineli çalışılarak biyokimya , röntgen görüntüleme işlemleri için hasta nakilleri yapıldı.





**T.C.
MURATLI BELEDİYESİ**



**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2024 FAALİYET RAPORU**

GENEL BİLGİLER

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Görev Yetki ve Sorumlulukları

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.

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Yetki Alanı

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

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Sorumlulukları

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

Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne Ait Bilgiler

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

Sıra No	Araçın İsmi	Mülkiyet Durumu		Toplam
		Resmi	Müteahhit	
1	Çöp Kamyonu (13+1,5 m ³)	1		1
2	Çöp Kamyonu (10+1 m ³)	4		4
3	Yol Süpürme Aracı	1		1
4	Çöp Kamyonu (7+1,5 m ³)	1		1
5	Traktör	1		1
6	Kamyon	1		1
7	Su Tankeri	1		1
8	Kamyonet	1		1
9	Elektrikli Bisiklet	1		1
Toplam		12		12

Tablo 1 : Araç Listesi

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

3.İnsan Kaynakları: Müdürlüğümüzde, 1 Müdür, 1 Memur Çevre Mühendisi, 22 işçi, 11 şoför, 2 kaynak ustası, 2 saha kontrol personeli ile görev yapmaktadır.

Personel Sayısı	Görevi
1	Müdür
1	Memur (Çevre Mühendisi)
22	İşçi (Muratlı Belediyesi Personel Ltd. Şti.)
11	Şoför (Muratlı Belediyesi Personel Ltd. Şti.)
2	Kaynak Ustası (Muratlı Belediyesi Personel Ltd. Şti.)
2	Saha Kontrol Personeli

Tablo 2: Personel Sayısı

AMAÇ VE HEDEFLER

Müdürlüğümüzün 2024 yılı için hedefleri ve bu hedefler kapsamında yapılan çalışmaları aşağıdaki gibidir.

1. 2024 Yılında Sinek İlaçlama Faaliyeti Müdürlüğümüzce Yürütüldü:

İlçemizin merkez mahalleri ve kırsal mahalleri olmak üzere toplam 20 mahallede sinek ilaçlaması çalışmaları, Mayıs – Eylül ayları arasında haftanın Pazartesi –Cumartesi(6gün) günleri saat 19:00 - 23:00 arasında gerçekleştirildi. İlaçlama kapsamında 600 litre aktif maddesi permethrin, 300 litre aktif maddesi permethrin sinek ilacı harcanmıştır.

2. Dini ve resmi bayramlarda temizlik yapılması:

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

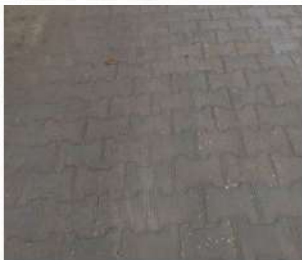
3. Çöp toplama, süpürme işlerinin günlük yapılması: Düzenli olarak çöpler toplanmaktadır.

Süpürgeci personeller düzenli olarak güzergâhlarını süpürmektedirler. Belediyeye ait kayalık mevkiine kurulmuş olan aktarma istasyonda toplanan evsel atıklar Tekirdağ Büyükşehir Belediyesinden gelen tıra dökülerek tırla Düzenli Depolama Sahasına aktarıldı. Aylık ortalama, 1.049 ton, yıllık toplamda 12.588 ton çöp toplanmıştır.

İlçemizin 427km2 yüzölçümünde 20 adet mahalle kapsamında toplam 526 adet (Cadde+Sokak)’dan 5 adet çöp kamyonu ile çöp toplanma hizmeti verilmektedir.

Toplanan Çöp	Miktar
Aylık(ortalama)	1.049 ton
Yıllık(toplam)	12.588 ton

Tablo 3 : Çöp Miktarı



4. Pazar Yeri Temizliği:

Her Çarşamba kurulan halk pazarından sonra 2 adet çöp kamyonu ve 20 personelle pazar yeri toplanıp,

süpürülerek balık pazarı bölümü yıkanmaktadır.

5. Belediye Gelirlerini Artırılmasına Yönelik Çalışma Yapılması: Evsel Katı Atık Tarife Raporu hazırlandı. Her bir atık üreticisi için alınacak ücretler belirlendi.
6. İlçe genelinde ihtiyaç duyulan yerlere çöp konteyneri konulması ve bakımlarının yapılması: 2024 yılında Devlet Malzeme Ofisi (DMO)'dan 130 adet yeni 770 litrelik plastik konteyner alımı yapıldı, doğrudan temin yoluyla 80 adet 770 litrelik sıcak daldırılmalı galvaniz çöp konteyneri alındı. İlçemiz girişleri, merkezi noktaları, kamu kurumları ve okulların konteynerleri 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. Yıl içinde ortalama 360 adet konteyner tamir edilmiştir. Ayrıca sac levha temin edilerek kaynak atölyesinde 50 adet 700'lt lik yeni galvaniz çöp konteyneri imal edilmiştir.





Yapılan	Miktar (TL)
Devlet Malzeme Ofisi (DMO)'den 130 adet 770 litrelik plastik çöp konteyneri alımı	892.974,72 TL (KDV Dahil) (sekizyüzdoksanikibindokuzyüzyetmişdörtlirayetmişikikuruş)
Doğrudan Temin Yoluyla 80 adet 770 litrelik sıcak daldırmalı galvaniz çöp konteyneri alımı	681.600,00 TL (KDV Dahil) (altıyüzseksenbirbinaltıyüzlira)
Muratlı Belediyesi tamir bakım atölyesinde yeni metal çöp konteyneri yapımı ve yıpranmış konteynerlerin tamir bakımı (sac levha, çöp konteyneri tekeri alımı)	381.334,13 TL (KDV Dahil) (üçyüzseksenbirbinüçyüzotuzdörtliraonüçkuruş)

Tablo 4 : Çöp Konteyneri Maliyet

7. İlçemiz kaldırımlarında, su oluklarında ya da yol kenarlarında çıkan yabani otlar için ilaçlama çalışması yapıldı. 160 litresi köy muhtarlarına dağıtılan yeşil kurutan ilacından, toplamda 260 lt harcama yapıldı.

FAALİYET VE ETKİNLİKLER

16 – 22 Eylül Avrupa Hareketlilik Haftası, 5 Haziran Dünya Çevre Günü ve Çöp Toplama Günü kapsamında etkinlikler düzenlenmiştir. İlçemizde bulunan Cumhuriyet İlkokulu öğrencileri ve Belediye personelimiz ile birlikte mesire alanlarımızda muntaka temizliği yapılmış ve çevre duyarlılığı farkındalığı oluşturulmuştur.





T.C.
MURATLI BELEDİYESİ



HUKUK İŞLERİ
2024 FAALİYET RAPORU

Adi Davalar	Belediyenin Açtığı	Belediyenin Aleyhine Açılan	Toplam
2024	8	10	18

İdari Davalar	Belediyenin Açtığı	Belediyenin Aleyhine Açılan	Toplam
2024	-	2	2

Derdest Adli Davalar	Derdest İdari Davalar	Toplam Derdest Davalar
98	28	126



T.C.
MURATLI BELEDİYESİ



FEN İŞLERİ
2024 FAALİYET RAPORU

Müdürlüğümüz hizmetler; Yol ıslah çalışmalarının yapılması, yol kaplamalarının yapılması (asfalt, sathi, parke taşı vs.) tranşe (kazı) ruhsatı verilmesi ve denetlenmesi, yapılacak yolların yapımı, bakımı ve onarımı, doğal afet durumlarında gerekli tüm faaliyetlerin anında başlatılması ve yürütülmesi, ihalesi yapılmış olan işlerin kontrollüğünün yapılması, mevsim şartlarından oluşan durumlarda (karlı, buzlu, aşırı yağmurlu ortamlarda) gerekli müdahale ve mücadele çalışmalarının anında başlatılması ve sürekli kontrollerle eksiksiz yapılmasının sağlanması, yaya yolları bu tesislerin bakım onarımının yapılması şeklinde sıralanabilir.

Bu hizmetler kapsamında 2024 yılında,

Fen İşleri Müdürlüğünün 2024 yılı başlangıç bütçesi 56.344.000,00 TL, iken aktarma yapılarak 15.199.000,00 TL ilave , yine 27.000.000,00 TL ilgili diğer birimlere aktarma yapılarak eksiltme yapılmış, net bütçe ödeneği 44.543.000,00 TL olup, yıl sonu itibariyle gerçekleşmiş harcama 31.282.845,41 TL ‘dir.

PERFORMANS BİLGİLERİ

Gelen Evrak	Adet	58
Giden Evrak	Adet	754
Tranşe Kazı İzni	Adet	238
CİMER Başvurusu	Adet	15
CİMER Cevaplanan	Adet	15

DOĞRUDAN TEMİNLER

01/01/2024 – 31/12/2024 tarihleri arasında 47 adet mal alımı, 52 adet hizmet alımı, 3 adet yapım işi olmak üzere toplam 102 adet doğrudan temin yapılmış olup, tutarlar 9.831,552,24 TL’dir.

AVANSLAR

01/01/2024 – 31/12/2024 tarihleri arasında 2 adet mal alımı avansı, 3 adet hizmet alımı avansı olmak üzere toplam 5 adet avans kullanılmış olup, toplam tutarlar KDV dahil 424.283,24 TL ‘dir.

YOL BOZMA KATILIM BEDELLERİ

01/01/2024 31/12/2024 tarihleri arasında TESKİ’ ye 195 adet, GAZDAŞ’ a 29 adet, TREDAS’ a 12 adet, TÜRK TELEKOMA ‘a 2 Adet olmak üzere toplamda 238 adet kazı ruhsatı karşılığı 542.120,40 TL yol bozma bedeli tahakkuk ettirilmiştir.

İHALELER

İHALE ADI: “Beton Parke Taşı, Yağmur Oluğu ve Beton Bordür Mal Alımı (Nakliye Dahil) İşİ”
İHALE TARİHİ: 30/05/2024
SÖZLEŞME TARİHİ: 01/07/2024
SÖZLEŞME BEDELİ: 3.185.000,00 TL + KDV

AKARYAKIT ALIMI

01/01/2024 – 31/12/2024 tarihleri arasında Müdürlüğümüz bünyesindeki araçlara, Akaryakıt alımı ihalesi dahilinde kullanılmak üzere 120.000 litre Motorin satın alınmış olup, Fen İşleri Müdürlüğü bünyesindeki araçlarda 33.064,82 lt kullanılmış , Müdürlüğümüzce yakıt bedeli KDV Dahil 1.379.783,34 TL ödenmiştir.

Muhtelif Cins Yol Malzemesi alımı: 2024 yılı yol çalışmalarımızda (parke taş vb.) kullanılmak üzere

2 Nolu Mıcır	1.499,56	Ton
Taş Tozu	1.263,00	Ton
Kum	187,00	Ton
Toplam	2.949,56	Ton

Alımı yapılmış ve yüklenici firmalara toplam; 2 nolu mıcır 592.326,20 TL + KDV, taş tozu 536.775,00 TL + KDV, kum 79.475,00 TL + KDV ödenmiştir.

Aşağısevindikli yolu için,

PMT Çakıllı Malzeme	1.000	Ton
Asfalt Sathi Kaplama	3.300	M2
Toplam	4.300	Ton / M2

Alımı yapılmış ve yüklenici firmalara toplam; PMT Çakıllı Malzeme 605.000,00 TL + KDV, Asfalt Sathi Kaplama 600.600,00 TL + KDV ödenmiştir.

Fen İşleri Müdürlüğü Bünyesinde çalışan personel tarafından;

1) Yol – Bakım Çalışmaları;

Fatih Mahallesi : 83.Sokak, Mareşal Fevzi Çakmak Caddesi, Güvercin Sokak, 84.Sokak, Nilüfer Sokak, 78.Sokak, Koza Evleri civarı, Gençlik Sokakta bulunan yeni sağlık ocağına kaldırım yapılması, 90. Sokak, Hasan Çelikkol Caddesi, 80. Sokak, Adnan Büker Caddesi , Yurt Sokak

İstiklal Mahallesi : 47.Sokak, 43.Sokak, 51.Sokak, 38. Sokak

Muradiye Mahallesi : Emek Sokak, 113.Sokak, Necati Çalışkan Caddesi, Desen Sokak, Donatım Sokak, 101.Sokak, Ceviz Sokak, Zencefil Sokak

Kazımdirik Turan Mahallesi : 17.Sokak, Rehber Sokak, 13.Sokak,Talatpaşa Caddesi, 2 Kasım Caddesi, Ardıç Sokak, Irmak Çıkmazı Sokak, Zambak Sokak, Papatya Sokak, 12.Sokak, 24.Sokak,

Kurtpınar Mahallesi: Naim Süleymanoğlu Caddesi, 64.Sokak, 67.Sokak,59.Sokak, 65.Sokak, Bahar Sokakların yol tamir ve onarımları yapılmıştır.

Kırkkepenekli Mahallemize Taştozu ve kum alımı yapılarak Büyükşehir Belediyesi tarafından verilmiş olan parke taşlar ile yolların tamir ve onarımları yapıldı.

Aşağısevindikli Mahallesi altyapı çalışmaları nedeniyle bozulan yollarımızın tamir ve onarımları yapıldı.

Sanayi Sitesi girişi döner kavşağında Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılan sıcak asfalt çalışmalarının takibi yapılarak kavşak genişletme çalışmaları ekiplerimiz tarafından gerçekleştirildi.

Balabanlı Mahallemizin yeni yerleşim yerlerinde açılan yollarımıza asfalt kırığı serimi yapıldı.

Müsellim ve Ballıhoca Mahallelerine yol malzemesi taşındı.

Koşar Köprü civarında tarla yolları açıldı.

Küçükkepenekli ve Aşağısevindikli Mahallelerinde bulunan tarla yollarına malzeme serimi yapıldı.





2) Park ve Bahçeler Bakım Çalışmaları;

Kazımdirik-Turan Mahalle muhtarlığının bulunduğu bölge düzenlenerek yapının hemen arka kısmına spor aletleri konulmuş olup vatandaşlarımızın hizmete sunulmuştur.

Atölyede üretilen bisiklet park istasyonlarının muhtelif alanlarda montajı yapıldı.

Semt pazarı tuvaletlerinin montajı yapıldı.

Aşağısevindikli Mahallemizde bulunan parkın spor aletleri montajı yapılarak aydınlatma işleri yapıldı.

Kurtpınar Mahallesi 61.Sokakta park yapımı tamamlandı.

Cumhuriyet İlkokulu yanına park yapımı tamamlandı.

Muradiye Mahallesi Hurşitkuyu Caddesi üzerine temsili su kuyusu maketi yapıldı.

İlçemizdeki çocuk parklarının ışıklandırılması için zemin hazırlama çalışması ile monte edilecek direklerin zemin betonu atılmıştır.

Ballıhoca mahallemizde spor aletleri montajı gerçekleştirdi.

Müsellim mahallemizin muhtarlık bahçesi düzenlemesini gerçekleştirdi.

İlçemizin muhtelif yerlerinde belirlenen program dahilinde ağaç budama ve ot biçme işlemleri yapıldı.

200 Adet ahşap piknik masası alınarak İlçemiz eğitim kurumları, adliye, sağlık ocağı, devlet hastanesi, tüm mahalle muhtarlıkları, cami, park, cem evi ve muhtelif yerlerine dağıtımı gerçekleştirildi.



3) Elektrik Bakım Onarım ve Montaj Çalışmaları Kapsamında;

Bülent Ecevit Parkı, Atatürk Silüeti ve Kazımdirik Turan Mahallesi muhtarlık binasına yılbaşı süslemeleri yapıldı.

Müsellim ve Arzulu Mahalle Muhtarlıklarına elektrik tesisat bakım ve onarımı yapıldı.

Kaymakamlık Lojmanı ile Hasan Orhan İlkokulu ve Muradiye Mahallesi Muhtarlığı önüne duba ve hız kesici konuldu.

Kazımdirik - Turan Mahallesi, Kurtpınar- İstiklal Mahallesi, Muradiye Mahallesi ve Fatih Mahallesinde hoparlör arızaları giderilerek tespit edilen sokaklara ilave hoparlör takıldı.

Darcan Petrol önü bayrak değişimi yapıldı.

Yeşilsırt Mahallesi, Yukarısevindikli Mahallesi, Aşağısevindikli Mahallesi, İnanlı Mahallesi düğün salonlarına aydınlatma yapıldı.

İlçemizdeki Kırsal Mahallerimizde bulunan Mahalle Muhtarlıklarına Belediye Logosu takıldı.

Erol Okyay Caddesine aydınlatma bakımı, bariyer tamiri ve bayram değişimi yapıldı.

Belediye binası ile kışlık düğün salonuna klima bakımı, enerji hattı ve yazlık, kışlık düğün salonlarına aydınlatma yapıldı.

Turan Mahallesi, Aydıncöy Mahallesi, Balabanlı Mahallesi , Yukarısırt Mahallesi, Arzulu Mahallesi, İnanlı Mahallelerinin internet arızası giderildi.

Zabıta karakoluna ve semt pazarı içerisinde bulunan zabıta noktasına aydınlatma ve kamera montajı yapıldı.

Turan Mahallesi Muhtarlık arkasında bulunan spor alanına ve Fatih Mahallesinde bulunan alt geçide projektör takıldı.

Şantiye alanına kamera, kart okuyucu ve aydınlatma enerji hattı yapıldı.

Kayalık mevkiinde bulunan çöp alanına 2 adet kamera takıldı.





T.C. MURATLI BELEDİYESİ

**İŞLETME ve İŞTİRAKLER
MÜDÜRLÜĞÜ**

2024 YILI FAALİYET RAPORU

2022 yılı itibari ile faaliyetlerine başlayan İşletme İştirakler Müdürlüğüne ait İktisadi ve Sosyal Tesis İşletmesi'ne bağlı olarak çalışmakta olan Muratlı Belediyesi Açık Düğün Salonu ve Kapalı Düğün Salonu faaliyetlerine devam etmektedir.

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

Ocak 2024 ve Aralık 2024 ayları arasında Yazlık ve Kışlık Düğün Salonlarımızda Belediye Başkanlığımıza ait etkinliklerde dahil olmak üzere toplam da 93 organizasyon gerçekleşmiş olup ortalama 50 bin kişi ağırlanmıştır.

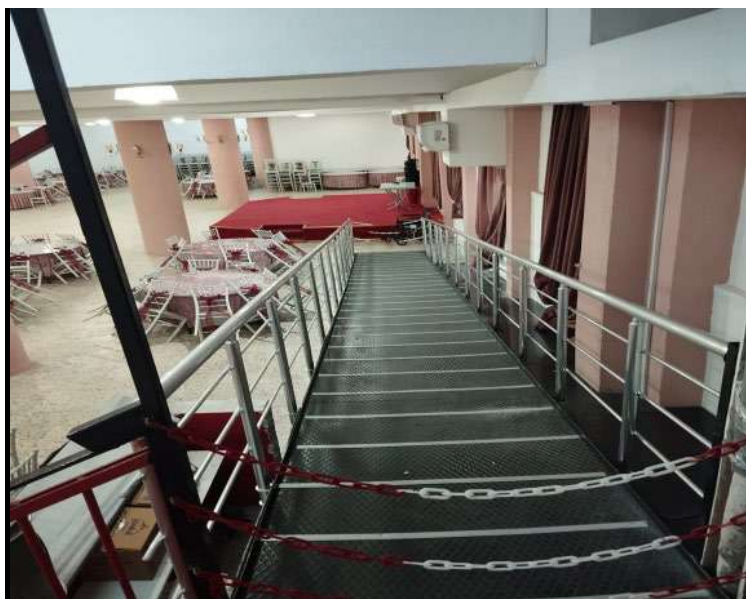
Kapalı düğün salonu 2024 yılı Haziran ayı itibari ile aynı zamanda Belediye Nikah Salonu olarak da hizmet vermeye başlamıştır.

2024 yılı içerisinde kışlık salona gelen engelli misafirlerimizin salona giriş çıkışlarda zorluk yaşaması sebebiyle engelli rampası yapılmıştır.















MURATLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

2024 YILI FAALİYET RAPORU

2024 YILI İÇERİSİNDE DÜZENLENEN EVRAKLAR, HARÇ ÜCRET TUTARLARI

GENEL BİLGİLER

1. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1.1. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Görevleri

5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve İlgili Yönetmelikleri, Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği, 3194 sayılı İmar Kanununun 18. Maddesi Uyarınca Yapılacak Arazi ve Arsa Düzenlemesi ile İlgili Esaslar Hakkında Yönetmelik, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 2981/3290/3366 sayılı Kanunlar, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile ilgili Genel Tebliği, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer Kanun Tüzük ve Yönetmeliklerin kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

1.2. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Yetki Alanı

Müdürlüğümüz Muratlı İlçesinin genel imar çalışmalarının yapılması ve Belediyemizin imar ve planlama çalışmalarının yerine getirilmesinde geçerli mevzuatlar dahilinde yetkilidir.

1.3. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Sorumlulukları

Müdürlüğümüz kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerinin yerine getirilmesinden sorumludurlar.

1.4. Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüz, 2024 yılının haziran ayında kurulmuş olup ve o tarihten itibaren faaliyet göstermektedir.

1.5. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 1 Memur Jeoloji Mühendisi, 1 Memur İnşaat Mühendisi, 1 Memur Harita Mühendisi, 1 İşçi Mimar görev yapmaktadır.

2. YAPI RUHSATI, YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ, KIRSAL YAPI BELGESİ, KIRSAL YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ VE İMAR İLE İLGİLİ HARÇLAR:

- 2024 Yılında 88 adet Yapı Ruhsatı, 39 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi, 52 adet Kırsal Yapı Belgesi, 41 adet Kırsal Yapı Kullanma İzin Belgesi olmak üzere toplam 220 adet belge düzenlenmiş olup **4.414.942,78 TL** (Dört Milyon Dört Yüz On Dört Bin Dokuz Yüz Kırk İki Lira Yetmiş Sekiz Kuruş) tutarında harç/ücret tahsil edilmiştir.
- 2024 Yılında 15 adet Yıkım Ruhsatı, 13 adet Yanan-Yıkılan Yapılar Formu düzenlenmiş olup, **50.248,00 TL** (Elli Bin İki Yüz Kırk Sekiz Lira) tutarında harç-ücret tahsil edilmiştir.
- 2024 Yılı içerisinde 4 Adet İş Deneyim Belgesi düzenlenmiş olup **26.200,00 TL** (Yirmi Altı Bin İki Yüz Lira) ücret tahsil edilmiştir.

3. RUHSATSIZ VEYA RUHSAT VE EKLERİNE AYKIRI OLARAK BAŞLANAN YAPILARLA İLGİLİ CEZALAR:

- 2024 Yılı içerisinde 7 adet kaçak yapı tespit edilerek 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 42/a ve 42/c maddeleri gereğince toplam 613.460,79 TL para cezası verilmiş olup 460.096,25 TL para cezası tahsil edilmiştir.

4. 2024 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN ÇALIŞMALARIMIZ

4.1.İmar Planı Değişiklikleri:

- Fatih Mahallesi, 352 Ada 1 Parsel, 353 Ada 1 ve 13 Parsel, Kurtpınar Mahallesi 166 ada 105, 108, 110, 112 Parseller ile 326 Ada 20 Parsel numaralı taşınmazlara ilişkin 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği ile 1/1000 Uygulama İmar Planı Değişikliği müdürlüğümüzce hazırlanmış olup, 01.11.2023 tarih ve 119 sayılı Muratlı Belediye Meclis Kararıyla uygun görülmüş, 13.12.2023 tarih ve 1791-1792 sayılı Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanmıştır. 22.01.2024 tarihinde askı sürecini tamamlamış olup, kesinleşmiştir.
- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün talebi üzerine, Kurtpınar Mahallesi 151 Ada 24 Parsel numaralı taşınmazı kapsayan 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği ile 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği 02.05.2024 tarih ve 87 sayılı Muratlı B.M.K ile uygun görülmüş, 08.05.2024 tarih ve 709-710 sayılı Tekirdağ Büyükşehir B.M.K ile onaylanmıştır. 24.06.2024 tarihinde askı sürecini tamamladığından kesinleşmiştir.

- Fatih Mahallesi 544 ada, İstiklal Mahallesi 194-195-196 ve 332 adalar, Turan Mahallesi 142-149-150 adalar ile Muradiye Mahallesi 45 adayı kapsayacak şekilde, 13.01.2021 tarih ve 150 sayılı Tekirdağ Büyükşehir B.M.K ile onaylanan Uygulama İmar Planı Revizyon aşamasında sehven yapılan hata ile yapılaşma koşullarında oluşan mağduriyetin giderilebilmesi için hazırlanan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği 05.12.2023 tarih ve 129 sayılı Muratlı B.M.K ile uygun görülmüş, 10.01.2024 tarih ve 122 sayılı Tekirdağ Büyükşehir B.M.K ile onaylanmıştır. 20.02.2024 tarihinde ası süreci tamamlanmış olup plan değişikliği kesinleşmiştir.
- Yatırım İzleme Koordinasyon Başkanlığının talebi üzerine, Muradiye Mahallesi 276 ada 145 parsel numaralı taşınmazı kapsayan 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği ile 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği 05.11.2024 tarih ve 160 sayılı Muratlı B.M.K ile uygun görülmüş olup, henüz Tekirdağ Büyükşehir Meclisince onaylanmamıştır. Planlama süreci devam etmektedir.
- Muradiye Mahallesi 343 ada 166-167 ve 168 parsel numaralı taşınmazlar il tapuda tescilsiz alana ait 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği ile 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği Müdürlüğümüzce hazırlanmış olup, 04.06.2024 tarih ve 116 sayılı Muratlı B.M.K ile uygun görülmüş, 11.09.2024 tarih ve 1043-1044 sayılı Tekirdağ Büyükşehir B.M.K ile onaylanmıştır. 04.11.2024 tarihinde askı sürecini tamamlamış olup, kesinleşmiştir.
- Fatih Mahallesi 665 ada 1 parsel ile Güneybatısında bulunan tescilsiz alana ilişkin müdürlüğümüz tarafından hazırlanan 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği ile 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği 07.05.2024 tarih ve 88 sayılı Muratlı B.M.K ile uygun görülmüştür. 10.07.2024 tarih ve 928 sayılı Tekirdağ Büyükşehir B.M.K ile Nazım İmar Planı, 11.09.2024 tarih ve 1053 sayılı Tekirdağ Büyükşehir B.M.K ile Uygulama İmar Planı onaylanmıştır. Nazım İmar Planı 23.08.2024 tarihinde, Uygulama İmar Planı 04.11.2024 tarihinde askı sürecini tamamlamış olup kesinleşmiştir.
- Fatih Mahallesi 678 ada 2 parsel ve İstiklal Mahallesi 691 ada 1 parsel ile tapuda tescil harici alanı kapsayan 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği ile 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği 01.10.2024 tarih ve 155 sayılı Muratlı B.M.K ile uygun görülmüş, 11.12.2024 tarih ve 1390-1401 sayılı Tekirdağ Büyükşehir B.M.K ile onaylanmıştır. 27.12.2024 tarihinde askıya çıkarılan Plan Değişiklikleri, henüz askıdan indirilmemiş, askı süreci devam etmektedir.
- Muratlı İlçe Merkezine ait 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Plan Notlarına 23- OTOPARK başlıklı maddenin eklenmesine yönelik hazırlanan plan değişikliği 01.10.2024 tarih ve 154 sayılı

Muratlı B.M.K ile uygun görülmüş, 11.12.2024 tarih ve 1402 sayılı Tekirdağ Büyükşehir B.M.K ile onaylanmıştır. 27.12.2024 tarihinde askıya çıkarılan Plan Değişiklikleri, henüz askıdan indirilmemiş, askı süreci devam etmektedir.

- Balabanlı ve Çevrimkaya Mahalleleri sınırları içerisinde yar alan alanda yapılması planlanan Rüzgar Enerji Santrali projesine ilişkin 3 adet Türbin Alanı amaçlı sunulan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği 05.09.2024 tarih ve 143 sayılı Muratlı B.M.K ile uygun görülmüş, 09.10.2024 tarih ve 1165 sayılı Tekirdağ Büyükşehir B.M.K ile onaylanmıştır. 15.11.2024 tarihinde askı sürecini tamamlamış olup, plan değişikliği kesinleşmiştir. İmar Planı Değişikliği Müracaat aşaması ve talebin onaylanması dahil toplamda 1,444,980.00 TL harç tahsil edilmiştir.
- 27.03.2024 tarihli vatandaş dilekçesine istinaden, Aşağısevindikli Mahallesi 0 ada 2862 parsel numaralı taşınmazda yapılması planlanan depo için tarafımızca 26.04.2024 tarihinde Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanlığına üst yazı gönderilmiş, 12.06.2024 tarih ve 801 sayılı Tekirdağ Büyükşehir B.M.K ile 1/25.000 Ölçekli Tekirdağ İl Çevre Düzeni Planı 2.74 Maddesince depo yapılması uygun görülmüştür. Meclis kararı üst yazımız ile vatandaşa teslim edilmiştir.
- Vatandaş dilekçesine istinaden, İstiklal Mahallesi 218 ada 36-37 parsel numaralı taşınmazlarda yapılması planlanan depo için tarafımızca 04.01.2024 tarihinde Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanlığına üst yazı gönderilmiş, 14.02.2024 tarih ve 249 sayılı Tekirdağ Büyükşehir B.M.K ile 1/25.000 Ölçekli Tekirdağ İl Çevre Düzeni Planı 2.74 Maddesince depo yapılması uygun görülmüştür. Meclis kararı üst yazımız ile vatandaşa teslim edilmiştir.

4.2. Harita ile İlgili Yapılan Çalışmalar ve Alınan Çeşitli Ücretler:

- İlçemiz Fatih Mahallesi 352 ada 1 parsel, 353 ada 1 ve 13 nolu parseller ile Kurtpınar mahallesi 166 Ada 105,108,110 ve 112 nolu parsellerde 3194 sayılı kanunun 18.maddesi kapsamında İmar Yolu, Park alanı, cami alanı, ortaokul ve ilkokul alanları ve mezarlık alanının Düzenleme Ortaklık Payından kamu eline geçişini sağlamaya yönelik parselasyon planı-imar uygulaması yapılmış ve Belediye encümenimizce onaylanmıştır. Tescil işlemine yönelik süreç devam etmektedir.
- İlçemiz Muradiye mahallesi mahallesinde 110 ada 7 ve 8 nolu parseller ile 275 ada 2 nolu parsellerde 3194 sayılı kanunun 18.maddesi kapsamında imar yolu ve park alanlarının Düzenleme Ortaklık Payından kamu eline geçişini sağlamaya yönelik parselasyon planı-imar uygulaması yapılmış ve Belediye encümenimizce onaylanmıştır. Tescil işlemine yönelik süreç devam etmektedir.

Ayrıca; 6 Adet Cins Değişikliği İşlemi İçin 6000 TL, 71 adet kırsal mahalle imar durumu belgesi için 109.310,20 TL, 85 adet imar durumu için 484.581,30 TL, 81 adet ifraz-yola terk-tevhit dosyası için 232.562,46 TL, 7 adet imar plan örneği için 1410,00 TL, Harç tahsil edilmiştir.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 2024 Yılı Yapılan İşlemler Tablosu

Sıra No	Kalem Adı	Adet	Tahsilat
	Belgeler ve İmar ile İlgili Harçlar		
1.a	Yapı Ruhsatı	88	
1.b	Yapı Kullanma İzin Belgesi	39	
1.c	Kırsal Yapı Belgesi	52	
1.d	Kırsal Yapı Kullanma İzin Belgesi	41	
	Ara Toplam	222	4.414.942,78 TL
1.e	Yıkım Ruhsatı	15	
1.g	Yanan Yıkılan Yapılar Formu	13	
	Ara Toplam	28	50.248,00 TL
1.f	İş Deneyim Belgesi	4	26.200,00 TL
	Toplam	476	4.491.390,78
	Ruhsatsız veya Eklerine Aykırı Yapılarla İlgili Cezalar		
2	3194 Sayılı İmar Kanununun 42/a ve 42/c Maddesi	7	
2.a	Verilen Para Cezası		613.460,79 TL
	Tahsil Edilen Miktar		460.096,25 TL
	Plan Değişiklikleri		
3.a	Balabanlı ve Çevrimkaya Rüzgar Enerji Santrali Plan Değişikliği	1	1.444.980,00 TL
3.b	Cins Değişikliği İşlemi	6	6000,00 TL
3.c	Kırsal Mahalle İmar Durumu Belgesi	71	109.310,20 TL
3.d	İmar Durumu Belgesi	85	484.581,30 TL
3.e	İfraz, Yola Terk ve Tevhit Dosyaları	81	232.562,46 TL
3.f	İmar Planı Örneği	7	1.410,00 TL
	Ara Toplam	251	2.278.843,96 TL
	2024 Yılı Toplam		7.230.330,99 TL



MURATLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 Yılı Faaliyet Raporu

MURATLI BELEDİYESİ MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Muratlı Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde 2024 yılı Nisan ayı itibari ile;

*Fatih Mahallesi Muhtarlığı ve Kazım Dirik-Turan Mahallesi Muhtarlığına ait konteynerlerin yerleri değiştirilerek çevre düzenlemeleri gerçekleştirildi.



*Aşağısevindikli Mahallesi, Çevrimkaya Mahallesi, Balabanlı Mahallesi, Ballıhoca Mahallesi, Çevrimkaya Mahallesi, İnanlı Mahallesi, Yurtbekler Mahallesi, Yukarısirt Mahallesi, Yeşilsirt Mahallesi Muhtarlık binalarında muhtelif tadilatlar gerçekleştirildi.





*Kırsal Mahallelerimize ihtiyaçları doğrultusunda kırık ta gönderilerek tarla yollarının düzeltme işlemleri belediyemiz ekiplerince gerçekleştirildi.

*Tüm mahallelerimizde muhtarların gösterdikleri yerlere piknik masaları yerleştirildi.

Bunun dışında muhtarlarımızın diğer talepleri belediyemiz ekiplerince gerçekleştirildi.



T.C.

MURATLI BELEDİYESİ



**İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK
MÜDÜRLÜĞÜ**

2024 FAALİYET RAPORU

Muratlı Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Muratlı Belediye Meclisinin 06.09.2022 tarih ve 107 sayılı kararı ile kurulmuş olup, 08/07/2024 tarihinde müdürlüğe atama yapılmıştır.

İklim değişikliği ve yelme planını oluşturmak, yürütmek, veri tabanı ve envanter çalışması yapmak, uygulamaların gerçekleştirilmesi için Belediye içinde diğer birimlerle iş birliği sağlamak buna göre alınan önlemlerin sonuçlarını izlemek ve değerlendirmek,

Çevre envanteri oluşturarak, çevre istatistikleri tutmak, çevre uygulamalarına ve faaliyetlerine etkinlik kazandırmak, gerekli eğitim faaliyetlerine katılmak, projeler hazırlamak, toplantılar düzenlemek ve çevre bilincinin gelişmesine yönelik basılı ve görsel materyallerin hazırlanmasını ve halka ulaşmasını sağlamak.

Çevrenin korunması iyileştirilmesi için gerekli denetimleri yapmak, şikayetleri değerlendirmek, kirlenmeye sebep olan kurum kişi veya kuruluşları tespit ederek yasal mevzuatı uygulamak

Hava kirliliğinin ve sera gazı emisyonlarının azaltılmasına yönelik uygulamalar yapmak, projeler geliştirmek ve ilçe düzeyinde gerekli koordinasyonu sağlamak,

Gürültü kirliliğine neden olan iş yeri, iş makinesi vb. yerleri denetleyerek gerekli idari yaptırımın yapılması için ilgili makamlara bildirmek,

Ambalaj atık, atık pil, bitkisel atık yağ, ömrünü tamamlamış lastik, atık cam, atık elektrik ve elektronik eşyalar vb. Muratlı Belediyesi sınırları içerisinde her türlü geri kazanılabilir atıkların mevzuata uygun olarak kaynağında ayrı toplanmasını, geri kazanımını ve bertarafını, Bakanlıkça lisanslı firmalara teslimini sağlamak,

Sıfır atık yönetim sisteminin kurulmasına, yaygınlaştırılmasına, geliştirilmesine ve izlenmesine yönelik olarak Bakanlıkça hazırlanmış kılavuzlar, mevzuat ve yönetmelikler doğrultusunda gerekli tüm iş ve işlemleri gerçekleştirmek, kayıt altına alınan gerekli bilgileri Muratlı Belediyesi adına Bakanlık'a sunmak,

Müdürlüğün birim sorumluluğu gereği, Başkana gereken rapor ve dokümanları sunarak, verilen tüm diğer görevleri, kanun çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Bu hizmetler kapsamında, ilçemiz genelinde bulunan atık toplama konteynerleri aşağıdaki gibidir.

1344 adet evsel katı atık (çöp) konteyneri (merkez mahalleler)

3 adet mobil atık getirme merkezi

25 adet tekstil atığı konteyneri

16 kırsal mahallemizde atık zirai ilaç ambalaj konteyneri

42 adet cam kumbarası

5 adet bitkisel atık yağ toplama bidonu

1 adet elektrikli ve elektronik atık toplama konteyneri

81 adet karışık ambalaj atığı toplama kafesi

9 adet atık ilaç toplama kutusu (eczanelerde ve sağlık ocaklarında)

2024 yılı için toplanan atık miktarları aşağıdaki gibidir.



Atık Cinsi	Atık Miktarı (kg)
Ambalaj Atığı	270 ton
Cam Atık	10.000 kg
Bitkisel Atık Yağ	8470 kg
Elektrikli ve Elektronik Atıklar	300 kg
Tekstil Atığı	11.200 kg
Hacimli Mobilya atıkları	13.200 kg
Ömrünü Tamamlamış Lastikler	4440 kg
Zirai İlaç Ambalaj Kutusu	1500 kg
Atık İlaçlar (eczanelerden toplanan)	65 kg

Hafriyat toprakları ve inşaat yıkıntı atıkları için, Hafriyat ve İnşaat Yıkıntı Atıkları Kontrolü Yönetmeliğine göre 2024 yılında toplamda 55 adet belge düzenlenmiştir. Toplam 54868 m³ toprağın ve inşaat yıkıntı atığının kaçak dökümü engellenmiştir.

5 Haziran Dünya Çevre Haftası etkinlikleri kapsamında, ilçemiz semt pazarında plastik poşet kullanımını azaltmak amacıyla file dağıtılmıştır.



Çevre bilinci kazandırmak amacıyla da ortaokul öğrencileri ile birlikte mesire alanında mıntıka temizlik çalışması yapılmıştır.



Okullarda atık toplama bilincini geliştirmek amacıyla basket potası şeklinde plastik şişe toplama kafesi dağıtılmıştır.





T.C.
MURATLI BELEDİYESİ



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
2024 FAALİYET RAPORU

MİSYONUMUZ

Teşkilatımızın 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 içerisinde, hizmetlerini gelen taleplere göre değerlendirmek, bu amaçla gelişen teknoloji ve mevzuatı takip ederek sürekli kendini yenilemek ve hizmet sunduğu insan ögesini göz önünde bulundurarak hizmet kalitesini yükseltmektir.

GÖREV

a) Belediyenin düzenini 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 Bayramı'nda iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak ve bu işyerlerinin bayrak asmasını 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 kullanırmamak, 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 kılınan 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) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) 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 yenilen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından (tağşiş) 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, zabitanın 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.

c) 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.

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

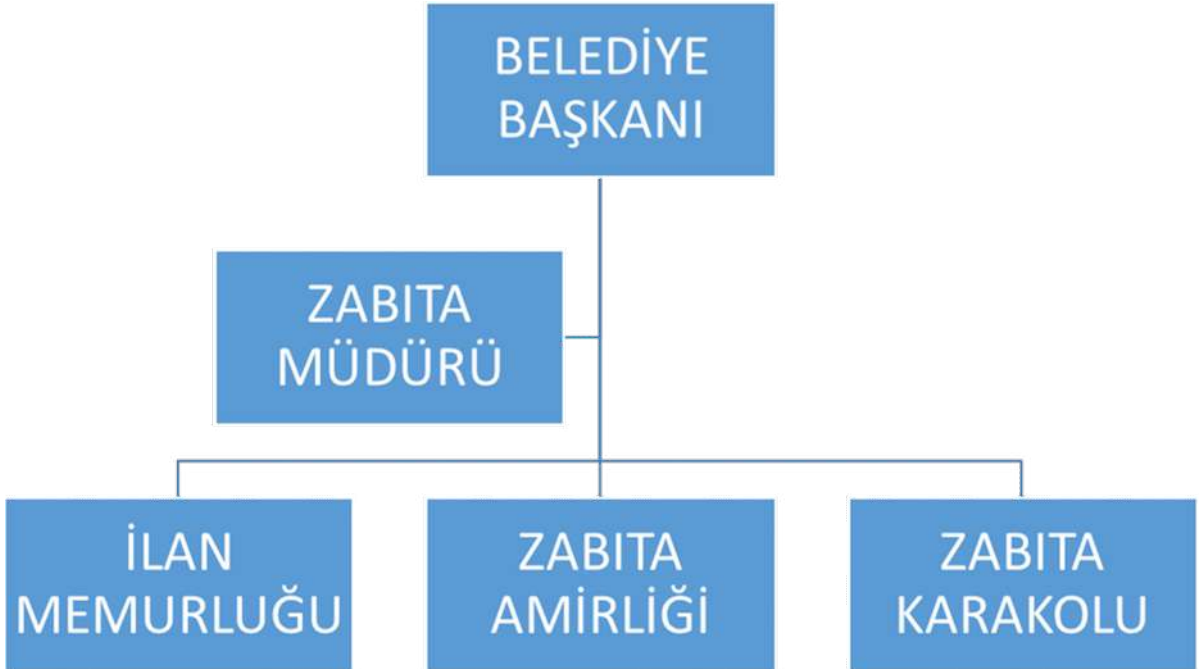
Belediye Zabıta Müdürlüğü amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

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 Ford Connect Resmi Ekip Aracı (Mini Led Lambalı)
- 1 Adet Renault Megane hizmet aracı
- 1 Adet Fiat Doblo hizmet aracı
- 1 Adet İveco 26+1 hizmet otobüsü
- 1 Adet VW Crafter 19+1 hizmet otobüsü
- 1 Adet Mercedes toplu taşıma otobüsü
- 1 Adet TEMSA Prestij 29+1 hizmet otobüsü



TEÇHİZATLARIMIZ

- 5 Adet Bilgisayar
- 3 Adet Yazıcı
- 1 Adet Anons cihazı
- 4 Adet Yaka kamerası
- 7 Adet El telsizi
- 2 Adet Merkez telsiz
- 2 Adet Araç için mobil telsiz

MEVCUT PERSONEL DURUMU

2023 yılı nüfusuna göre İlçemizde 5.068 vatandaşa 1 Zabıta Memuru düşmektedir.

Zabıta Müdürü	1 Personel
Zabıta Amiri	1 Personel
Zabıta Komiseri	Yok
Zabıta Memuru	6 Personel
Memur (Büro personeli)	Yok
İşçi (Büro personeli)	2 Personel
Dış görevde çalışan memur	1 Personel
Dış görevde çalışan işçi	Yok



SUNULAN HİZMETLER

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 istinaden oluşturulan 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 yararlanmasını sağlamak, kayıt dışı ekonomik oluşumları engellemek, tüketici haklarını korumak ve her türlü seyyar oluşumunun önüne geçmek için gerekli 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 aldırarak 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

İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatı denetimleri:

2024 yılı içerisinde Sıhhi Müessese, Gayrisıhhi Müessese ve Umuma Açık Eğlence yerleri faaliyet konulu toplamda 78 adet iş yeri denetimi yapılmış olup, iş yeri açma ve çalışma ruhsatı olmayan işyerleri hakkında yasal işlemler yapılmıştır. İlçemizde faaliyet gösteren işyerlerine iş yeri açma ve çalışma ruhsatlarına ait yönetmelik kapsamında ruhsat almaları konusunda bilgilendirmeler yapılmıştır.

Gıda işi ile ilgili üretim ve satım yapan ekmek fırını, simit fırını, pastane, tabldot, yemek üretim tesisi, lokanta vb. denetimleri:

Sorumluluk bölgelerimizde faaliyet gösteren ekmek fırını, simit fırını, pastane, tabldot, yemek üretim tesisleri catering firmaları,, lokanta, çorba ve köfte salonları ,aperatif yiyecek yerleri 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.



Kahvehane, kiraathane, çay ocağı, kafe, internet kafe, Playstation kafe, meyhane, birahane vb. gibi eğence mekanları denetimleri:

Sorumluluk bęlgemizde faaliyet gęsteren umuma açık istirahat ve eğence yerleri ile açılması izne bağlı olan yerlere uygulanacak işlemeler hakkında yęnetmelik doğrultusunda rutin olarak denetlenmekte olup, mevzuat dışında çalışma yapanlar hakkında yasal işlemler yapılmaktadır.

Market, bakkal, büfe denetimleri:

Ekiplerimiz halkımızın sağlığı için Market, Bakkal ve Bfelere yęnelik 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.



Kaldırım işgali alışmaları:

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 bęlgelerin üzerine inşaat malzemesi yığan kişi veya kişilere gerekli uyarılar yapılmakta olup uymayanlar hakkında yasal mevzuat çerçevesinde işlemler yapılmaktadır. Ayrıca yaya kaldırımlarına araç park eden kişi veya kişilere de gerekli yasal işlemler tesis edilmektedir.



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.



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 sonuçlarını gözlemektedir.



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.



Belediye emir ve yasakları uygulama yönetmeliği:

1608 sayılı Umuru Belediyeye Muteallik Ahkamı Cezaiye Kanununa istinaden 5326 sayılı Kabahatler Kanunun 32'nci maddesine 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.

Seyyar satıcılarla ilgili 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, duyuşsal ve kimyasal yapılarının bozulmasına sebebiyet verir. Bu nedenle mikroorganizmaların ürememesi ve gıdaların tazeliğinin bozulmaması için soğuk zinciri üretimden tüketime kadar ki aşamada kırılmaması gerekir.

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

Semt pazarı ile ilgili 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 şekilde 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.



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 bulunmaktadır.



Ruhsat birimi faaliyetleri:

2 Ocak 2024 Yılından sonra sıhhi müessese, gayri sıhhi, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri, toplamda 139 adet işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmiştir.

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.

-

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve Yazı İşleri Müdürlüğü ile Yapılan Çalışmalar:

- Kültür ve Yazı İşleri Müdürlüklerinin tüm davetiye ve afişleri Zabıta Müdürlüğü ekiplerine dağıtılmış, 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 Koordineli 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 hıdırellez şenlikleri 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



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.

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.

Sosyal Faaliyetler:

- Her yıl kutlanan 1-7 eylül zabıta haftasında Belediye Başkanımızla birlikte tüm personel öğle yemeğinde bir araya geldi.
- Haftada 1(bir) gün yapılan spor etkinliği ilçemiz futbol sahası veya TBB halı sahasında icra edilmektedir. Tesislerin uygun olmaması durumunda personel ferdi olarak spor etkinliğine devam etmiştir.
- Zabıta Müdürlüğü personelleri ile moral ve motivasyonu arttırmak üzere iftar etkinliği ve günlük toplantılar gerçekleştirilmiştir .



Eğitim Faaliyetleri:

- Belediye ve Belediye Birliklerinin düzenlemekte olduğu online eğitimlere personel katılımı teşvik edilerek sağlanmıştır.
- 2024 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.
- 2024 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.



- Zabıta Müdürlüğü personellerimiz Tekirdağ İl Afad Müdürlüğü Çorlu Eğitim sahasında icra edilen «DEPREM ARAMA KURTARMA KURSU»' nu başarı ile tamamlamış, AKİP (arama kurtarma ihtisaslı personel) olarak Kaymakamlık Makamına İlçe Afet Planlarına eklenmek üzere bildirilmiştir.



- Afad Eğitmeni ihtisaslı personelimiz ile 21 Kasım tarihinde Belediyemiz Kapalı Düğün Salonundan icra edilen Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesi konulu konferansta katılımcı vatandaşlara AFET FARKINDALIK EĞİTİMİ verilmiştir.



- İl Emniyet Müdürlüğü personellerine verilen «Afet ve Acil Durumlarda Telsiz Haberleşmenin Önemi ve Amatör Telsizcilik» konulu konferansa konuşmacı olarak katılım sağlandı.



Ulusal basında Muratlı Zabıta Müdürlüğü:

- İlçemizde gerçekleştirdiğimiz faaliyetlerimiz Ulusal basında da ses getirmiştir.



Kayıp buluntu eşya faaliyetleri:

2024 yılında 97 Adet Kayıp/Buluntu Eşya Tutanağı tanzim edilerek sonuca bağlanmıştır.

Bu kapsamda;

- 18 Adet buluntu cep telefonu sahiplerine teslim edilmiştir.
- Toplamda **37.943,00TL** nakit para sahiplerine teslim edilmiştir.
- Sahibi bulunamayan toplamda **1.470,00TL.** nakit para Belediyemiz veznesine yatırılarak kayıt altına alınmıştır.
- Sahibi bulunamayan 13 Adet kimlik kartı ve 5 Adet sürücü belgesi resmi yazı ile İlçe Nüfus Müdürlüğüne teslim edilmiştir.



2024 Yılında Zabıta Müdürlüğümüzce Yapılan Tespit ve İşlem Sayıları

1	Denetlenen İşyeri Miktarı	547	Adet
2	Ruhsatsız Çalıştığı Tespit Edilen İşyeri Miktarı	11	Adet
3	5925 Polis Vazife ve Salâhiyet Kanununa istinaden yapılan işlem	7	Adet
4	Belediye Emir ve Yasakları Yönetmeliğine istinaden yapılan işlem miktarı	30	Adet
5	Zabıta Müdürlüğüne gelen ve çözümlenen telefon ihbarı	5110	Adet
6	Cevaplanan CİMER şikayeti miktarı	34	Adet

ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Üst yönetici olarak; idaremin bütçesinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans programları ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini, kullanılmasını ve kayıp ve suistimale karşı korunmasını sağlamaktan ve harcama birimlerinde malî yönetim ve iç kontrol sisteminin işleyişini izlemekten ve gerekli tedbirleri almaktan sorumluyum.

Bu çerçevede idarem bünyesinde oluşturulan ve uygulanan iç kontrol sisteminin; faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını beyan ederim.

İdaremin stratejik planında ve performans programında açıklanan amaç ve hedeflere yönelik kurumsal risklerin belirlendiğini, değerlendirildiğini, risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesi için ilave risk yönetimi faaliyetlerinin uygulandığını ve raporlandığını bildiririm.

Bu güvence, gözetim sorumluluğum çerçevesinde edindiğim bilgi ve değerlendirmelere, harcama yetkilileri tarafından sunulan birim faaliyet raporlarına ve iç kontrol güvence beyanlarına, malî hizmetler birimince sunulan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ile malî hizmetler birim yöneticisinin beyanına ve iç denetim raporları ile iç denetim biriminin kapsamlı görüşüne dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Yer-Tarih)

İmza

Yorol TÜREL
Mardin Valisi

Ad-Soyad

Ünvan

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:³

¹ Üst yönetici tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı idare faaliyet raporuna eklenir. İç kontrol güvence beyanı bakanlıklarda Bakan tarafından, diğer idarelerde ise üst yönetici tarafından imzalanır.

²Yıl içerisinde üst yönetici değişmişse "benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

³ Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Yer-Tarih)

İmza

Ad-Soyad
Felek Naz KOMBALIK
Şef Uzman

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:³

¹ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

² Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Yer-Tarih)


Volga EKİM
Zabıta Müdürü
Muratlı Bld. Bşk. İr.Ş.

İmza

Ad-Soyad

Ünvan

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.³

¹ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

² Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Yer-Tarih)



Münüre ONATLI
Yazı İşleri Müdürü

İmza

Ad-Soyad

Ünvan

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.³

¹ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

² Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Yer-Tarih)

İmza
Ad-Soyad
Ünvan


Hale ÖZCAN
İşletme ve İştirakler Müdür V.

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.³

¹ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

² Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Yer-Tarih)

İmza
Ad-Soyad
Ünvan


Hale ÖZCAN
Muhtarlık İşleri Müdürü

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:³

¹ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

² Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Yer-Tarih)

Melis ÖZGÜNER
Muratlı Belediyesi
Vetoriner İşleri Müdür Vekili

İmza

Ad-Soyad

Ünvan

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.³

¹ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

² Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Yer-Tarih)

E.Ersel GÜNDOĞUZ
Temizlik İşleri Müdürü
Muratlı Belediyesi

İmza

Ad-Soyad

Ünvan

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.³

¹ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

² Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Yer-Tarih)

Selime GAYRET
Kültür ve Sosyal
İşler Müdürü



İmza

Ad-Soyad

Ünvan

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.³

¹ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

² Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Yer-Tarih)



İmza

Ad-Soyad

AYSUN YILDIZOĞLU Ünvan
Belediye Başkan Yrd.

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.³

¹ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

² Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

Malî hizmetler birim yöneticisi olarak, idaremiz harcama birimlerinin sorumluluğunda yürütülen iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini, değerlendirildiğini ve sonuçların harcama yetkililerine ve üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Malî kanunlar ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu beyan ederim.

Faaliyet Raporunun "III/A- Malî Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Yer-Tarih)

İmza

Ad-Soyad

Ünvan





Muradiye Mahallesi 100.yıl Caddesi no: 67\1 Muratlı, Tekirdağ
Tel: 0282 361 23 13
www.muratli.bel.tr

@fX /muratlibld
© 0533 157 7059