

T.C.
TEKİRDAĞ İLİ
MURATLI BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi :04.11.2025	Karar Numarası :130	Gündem Yıl :2025 Gündem No/Sıra :1
	Birleşim :1	Oturum :1
Belediye Meclisini Teşkil Edenlerin Adı Soyadı	Varol TÜREL, İsa KUNT, Gamze ÖZTÜRK, Taner İMAMOĞLU, Fatma ÇOBAN, Ümit KANBUR, Muharrem ZORLU, Ahmet SENEKÇİ, Eylem BULUT, Çağlar YELTEKİN, Mümün KÜÇÜK, Çiçek YILDIZ, Nuri ŞENGÜL, Ali Rıza KUŞ, Okan ORTAER, Yüksel DOĞAN	
Toplantıya katılmayan Üyelerin Adı Soyadı	Yüksel DOĞAN, Ümit KANBUR	

K A R A R K O N U S U

Hibe Edilen Aracın Kabul Edilmesi ve
Yapılacak İşlemler için Belediye Başkanına Yetki Verilmesi

K A R A R

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğünün 27/10/2025 tarihli yazısı Mecliste görüşülmüştür.

Türkiye Belediyeler Birliği tarafından belediyemize hibe edilen OTOKAR marka, ATLAS cinsi, 2025 Model NLRTNHK0000007457 Şasi numaralı, 1(bir) adet 8+1 m³ atık toplama aracının, Belediyemize bedelsiz ve şartsız olarak hibe/devir alınmasına, hibe edilen aracın trafik tescil, plaka tahsisi, sigorta, ruhsat, devir gibi noter işlemlerinin yapılabilmesi için Belediye Başkanına yetki verilmesine, 5393 sayılı Belediye Kanununun 38(g) ve (İ) bendi gereğince, Belediye Meclisinin 04.11.2025 tarihli toplantısında oybirliği ile karar verilmiştir.

Varol TÜREL
Belediye Başkanı

Çiçek YILDIZ
Katip

Gamze ÖZTÜRK
Katip

T.C.
TEKİRDAĞ İLİ
MURATLI BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi :04.11.2025	Karar Numarası :131	Gündem Yıl :2025 Gündem No/Sıra :2
	Birleşim :1	Oturum :1
Belediye Meclisini Teşkil Edenlerin Adı Soyadı	Varol TÜREL, İsa KUNT, Gamze ÖZTÜRK, Taner İMAMOĞLU, Fatma ÇOBAN, Ümit KANBUR, Muharrem ZORLU, Ahmet SENEKÇİ, Eylem BULUT, Çağlar YELTEKİN, Mümmün KÜÇÜK, Çiçek YILDIZ, Nuri ŞENGÜL, Ali Rıza KUŞ, Okan ORTAER, Yüksel DOĞAN	
Toplantıya katılmayan Üyelerin Adı Soyadı	Yüksel DOĞAN, Ümit KANBUR	

KARAR KONUSU

Aktarma

KARAR

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğünün 28/10/2025 tarihli yazısı Mecliste görüşülmüştür.

Belediyemizin 2025 yılı Gider Bütçesinin ödeneklerinin yetersiz olması nedeniyle talep edilen aktarmanın yapılması için, 5393 Sayılı Kanunun 18.maddesinin (b) bendi gereğince, konunun Plan ve Bütçe Komisyonuna havalesine Belediye Meclisinin 04.11.2025 tarihli toplantısında oybirliği ile karar verilmiştir.

Varol TÜREL
Belediye Başkanı

Çiçek YILDIZ
Katip

Gamze ÖZTÜRK
Katip

T.C.
TEKİRDAĞ İLİ
MURATLI BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi :04.11.2025	Karar Numarası :132	Gündem Yıl :2025 Gündem No/Sıra :3
	Birleşim :1	Oturum :1
Belediye Meclisini Teşkil Edenlerin Adı Soyadı	Varol TÜREL, İsa KUNT, Gamze ÖZTÜRK, Taner İMAMOĞLU, Fatma ÇOBAN, Ümit KANBUR, Muharrem ZORLU, Ahmet SENEKÇİ, Eylem BULUT, Çağlar YELTEKİN, Mümün KÜÇÜK, Çiçek YILDIZ, Nuri ŞENGÜL, Ali Rıza KUŞ, Okan ORTAER, Yüksel DOĞAN	
Toplantıya katılmayan Üyelerin Adı Soyadı	Yüksel DOĞAN, Ümit KANBUR	

K A R A R K O N U S U

İmar Planı Değişikliği

K A R A R

Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 28/10/2025 tarihli yazısı Mecliste görüşülmüştür.

İlçemiz İstiklal Mahallesi 218 Ada 36 ve 37 Parselleri kapsayan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği konusunun, 5393 Sayılı Kanunun 18.maddesinin (c) bendi ile 3194 Sayılı İmar Kanununun 8.maddesinin (b) bendi gereğince, konunun İmar Komisyonuna havalesine Belediye Meclisinin 04.11.2025 tarihli toplantısında oybirliği ile karar verilmiştir.

Varol TÜREL
Belediye Başkanı

Çiçek YILDIZ
Katip

Gamze ÖZTÜRK
Katip

T.C.
TEKİRDAĞ İLİ
MURATLI BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi :04.11.2025	Karar Numarası :133	Gündem Yılı :2025 Gündem No/Sıra :4
	Birleşim :1	Oturum :1
Belediye Meclisini Teşkil Edenlerin Adı Soyadı	Varol TÜREL, İsa KUNT, Gamze ÖZTÜRK, Taner İMAMOĞLU, Fatma ÇOBAN, Ümit KANBUR, Muharrem ZORLU, Ahmet SENEKÇİ, Eylem BULUT, Çağlar YELTEKİN, Mümün KÜÇÜK, Çiçek YILDIZ, Nuri ŞENGÜL, Ali Rıza KUŞ, Okan ORTAER, Yüksel DOĞAN	
Toplantıya katılmayan Üyelerin Adı Soyadı	Yüksel DOĞAN, Ümit KANBUR	

K A R A R K O N U S U

Yönetmeliklerin Güncellenmesi

K A R A R

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görev ve çalışma yönetmeliklerinin güncellenmesi hakkında gerekli çalışmanın yapılması için, 5393 Sayılı Kanunun 15.maddesinin(b) bendi ile 18.maddesinin (m) bendi gereğince, konunun İçişleri Komisyonuna havalesine Belediye Meclisinin 04.11.2025 tarihli toplantısında oybirliği ile karar verilmiştir.

Varol TÜREL
Belediye Başkanı

Çiçek YILDIZ
Katip

Gamze ÖZTÜRK
Katip

T.C.
TEKİRDAĞ İLİ
MURATLI BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi	:04.11.2025	Karar Numarası	: 134	Gündem Yıl	: 2025	Gündem No/Sıra	: 5
Birleşim				Oturum			
Varol TÜREL, İsa KUNT, Gamze ÖZTÜRK, Taner İMAMOĞLU, Fatma ÇOBAN, Ümit KANBUR, Muharrem ZORLU, Ahmet SENEKÇİ, Eylem BULUT, Çağlar YELTEKİN, Mümin KÜÇÜK, Çiçek YILDIZ, Nuri ŞENGÜL, Ali Rıza KUŞ, Okan ORTAER, Yüksel DOĞAN				Belediye Meclisini Teşkil Edenlerin Adı Soyadı			
Yüksel DOĞAN, Ümit KANBUR				Toplantıya katılmayan Üyelerin Adı Soyadı			

KARAR KONUSU

Spor Kulüplerine Yardım Yapılması

KARAR

İlçemizde faaliyet gösteren Amatör Spor Kulüplerine yardım yapılması hakkında gerekli! gelişmanın yapılması için, 5393 Sayılı Kanunun 14.maddesinin(b) bendi gereğince, konunun Plan ve Bütçe Komisyonuna havalesine Belediye Meclisinin 04.11.2025 tarihli toplantısında oybirliği! ile karar verilmiştir.

Varol TÜREL
Belediye Başkanı

Çiçek YILDIZ
Katip

Gamze ÖZTÜRK
Katip

T.C.
TEKİRDAĞ İLİ
MURATLI BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi :04.11.2025	Karar Numarası :135	Gündem Yıl :2025 Gündem No/Sıra :6
	Birleşim :1	Oturum :1
Belediye Meclisini Teşkil Edenlerin Adı Soyadı	Varol TÜREL, İsa KUNT, Gamze ÖZTÜRK, Taner İMAMOĞLU, Fatma ÇOBAN, Ümit KANBUR, Muharrem ZORLU, Ahmet SENEKÇİ, Eylem BULUT, Çağlar YELTEKİN, Mümmün KÜÇÜK, Çiçek YILDIZ, Nuri ŞENGÜL, Ali Rıza KUŞ, Okan ORTAER, Yüksel DOĞAN	
Toplantıya katılmayan Üyelerin Adı Soyadı	Yüksel DOĞAN, Ümit KANBUR	

K A R A R K O N U S U

Fatma Aynur ÇAĞLAYAN Parkı

K A R A R

Meclis Üyesi Ahmet SENEKÇİ'nin, Belediye yetki alanımızda bulunan Fatma Aynur ÇAĞLAYAN Park Alanının yetki devrinin Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi sorumluluk ağına devredilmesi talebi, Belediye Meclisinde görüşülmüştür.

5393 Sayılı Kanunun 18.maddesi gereğince, konunun İmar Komisyonuna havalesine Belediye Meclisinin 04.11.2025 tarihli toplantısında toplantıya katılanların **9 kabul**(Taner İMAMOĞLU, İsa KUNT, Ahmet SENEKÇİ, Çağlar YELTEKİN, Gamze ÖZTÜRK, Fatma ÇOBAN, Eylem BULUT, Okan ORTAER, Ali Rıza KUŞ), **5 ret**(Varol TÜREL, Çiçek YILDIZ, Mümmün KÜÇÜK, Muharrem ZORLU, Nuri ŞENGÜL) oyu ile oy çokluğu ile karar verilmiştir.

Varol TÜREL
Belediye Başkanı

Çiçek YILDIZ
Katip

Gamze ÖZTÜRK
Katip

T.C.
TEKİRDAĞ İLİ
MURATLI BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi :07.11.2025	Karar Numarası :138	Gündem Yıl :2025 Gündem No/Sıra :7
	Birleşim :2	Oturum :1
Belediye Meclisini Teşkil Edenlerin Adı Soyadı	Varol TÜREL, İsa KUNT, Gamze ÖZTÜRK, Taner İMAMOĞLU, Fatma ÇOBAN, Ümit KANBUR, Muharrem ZORLU, Ahmet SENEKÇİ, Eylem BULUT, Çağlar YELTEKİN, Mümmün KÜÇÜK, Çiçek YILDIZ, Nuri ŞENGÜL, Ali Rıza KUŞ, Okan ORTAER, Yüksel DOĞAN	
Toplantıya katılmayan Üyelerin Adı Soyadı	Ümit KANBUR	

K A R A R K O N U S U

Spor Kulüplerine Yardım Yapılması

K A R A R

Spor kulüplerine nakdi yardım yapılması talebi Plan ve Bütçe Komisyonunda görüşülmüş olup komisyon, spor kulüplerinin, bağlı oldukları federasyonlarından, aktif olarak faaliyette bulunduklarına dair yazı ve belge istenmesine, bu nedenle çalışmanın devamına oy birliği ile karar vermiştir.

Komisyon kararının geldiği şekliyle kabulüne, 5393 Sayılı Kanunun 14.maddesinin(b) bendi gereğince, Belediye Meclisinin 07.11.2025 tarihli toplantısında Milliyetçi Hareket Partisi Meclis Üyesi Okan ORTAER'in ret oyuna karşılık, toplantıya katılan diğer üyelerin evet oylarıyla oy çokluğu ile karar verilmiştir.

Varol TÜREL
Belediye Başkanı

Çiçek YILDIZ
Katip

Gamze ÖZTÜRK
Katip

T.C.
TEKİRDAĞ İLİ
MURATLI BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi :07.11.2025	Karar Numarası :137	Gündem Yıl :2025 Gündem No/Sıra :7
	Birleşim :2	Oturum :1
Belediye Meclisini Teşkil Edenlerin Adı Soyadı	Varol TÜREL, İsa KUNT, Gamze ÖZTÜRK, Taner İMAMOĞLU, Fatma ÇOBAN, Ümit KANBUR, Muharrem ZORLU, Ahmet SENEKÇİ, Eylem BULUT, Çağlar YELTEKİN, Mümün KÜÇÜK, Çiçek YILDIZ, Nuri ŞENGÜL, Ali Rıza KUŞ, Okan ORTAER, Yüksel DOĞAN	
Toplantıya katılmayan Üyelerin Adı Soyadı	Ümit KANBUR	

KARAR KONUSU

Aktarma

KARAR

Belediyemizin 2025 yılı Gider Bütçesi ödeneklerinin yetersiz olması nedeniyle Mali Hizmetler Müdürlüğünce hazırlanan aktarmaların yapılması talebi, Plan ve Bütçe Komisyonunda görüşülmüş olup komisyon, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18.maddesinin (b) bendi ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 36.maddesinin 1. ve 2. fıkrasında belirtilen esas ve usullere uygun olarak aktarma listesinin hazırlandığı ve uygun olduğu anlaşılmış olup, uygun olan aşağıdaki aktarmaların yapılmasına oy birliği ile karar vermiştir.

Komisyon kararının geldiği şekliyle kabul edilmesine, tanzim edilen aktarmanın Büyükşehir Belediyesi onayına sunulmak üzere karar örneğinin Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesine, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18.maddesinin (b) bendi gereğince Belediye Meclisinin 07.11.2025 tarihli toplantısında oybirliği ile karar verilmiştir.

KURUMSAL SINIFLANDIRMA	FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA	FİNANS TİPİ	EKONOMİK SINIFLANDIRMA	AÇIKLAMA	DÜŞÜLEN	EKLENEN
46591030	0 61000	5	0 65704	Sosyal Tesisler	17.000.000,00	
46591034	0 51000	5	0 35104	Müteahhitlik Hizmetleri		17.000.000,00
				GENEL TOPLAM	17.000.000,00	17.000.000,00

Varol TÜREL
Belediye Başkanı

Çiçek YILDIZ
Katip

Gamze ÖZTÜRK
Katip

T.C.
TEKİRDAĞ İLİ
MURATLI BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi :07.11.2025	Karar Numarası :136	Gündem Yıl :2025 Gündem No/Sıra :7
	Birleşim :2	Oturum :1
Belediye Meclisini Teşkil Edenlerin Adı Soyadı	Varol TÜREL, İsa KUNT, Gamze ÖZTÜRK, Taner İMAMOĞLU, Fatma ÇOBAN, Ümit KANBUR, Muharrem ZORLU, Ahmet SENEKÇİ, Eylem BULUT, Çağlar YELTEKİN, Mümin KÜÇÜK, Çiçek YILDIZ, Nuri ŞENGÜL, Ali Rıza KUŞ, Okan ORTAER, Yüksel DOĞAN	
Toplantıya katılmayan Üyelerin Adı Soyadı	Ümit KANBUR	

KARAR KONUSU

Gelirler Müdürlüğünün
Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliği

KARAR

Belediye Başkanlığımız bünyesinde 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49.maddeleri ile Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak, 01/10/2025 tarih ve 119 sayılı Muratlı Belediyesi Meclis Kararı ile kurulmuş olan Gelirler Müdürlüğünün, Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğinin hazırlanması talebi İçişleri Komisyonunda görüşülmüş olup komisyon, Başkanlığımız bünyesinde kurulan Gelirler Müdürlüğünün hazırlanan yönetmelik taslağı ilgili mevzuata göre uygun olduğundan, Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğinin onaylanmasına oy birliği ile karar vermiştir.

Komisyon kararının geldiği şekliyle kabul edilmesine, 5393 Sayılı Kanunun 15.maddesinin(b) bendi ile 18.maddesinin (m) bendi gereğince, Belediye Meclisinin 07.11.2025 tarihli toplantısında oybirliği ile karar verilmiştir.

Varol TÜREL
Belediye Başkanı

Çiçek YILDIZ
Katip

Gamze ÖZTÜRK
Katip

T.C.
MURATLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Gelirler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Bu yönetmeliğin amacı, Muratlı Belediyesi Gelirler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Bu yönetmelik, Muratlı Belediyesi Gelirler Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Esaslarını kapsar.

Dayanak

Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

- a) Belediye : Muratlı Belediyesini,
- b) Başkanlık : Muratlı Belediye Başkanlığını,
- c) Müdürlük : Gelirler Müdürlüğü'nü,
- d) Müdür : Gelirler Müdürünü,
- e) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanları,
- f) Yönetmelik : Gelirler Müdürlüğü görev ve çalışma yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş Ve Teşkilat Yapısı, Bağlılık

Kuruluş

Madde: 1

Müdürlük, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelik hükümlerince, Muratlı Belediye Meclisi' nin 01.10.2025 tarih ve sayılı kararı ile kurulmuştur.

Bağlılık

Madde: 2

Müdürlük, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Teşkilat

Madde: 3

Müdürlük personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a- Müdür
- b- İstimlak Şefliği
- c- Emlak Şefliği
- d- Tahakkuk Şefliği
- e- Gelir Yönetim Şefliği



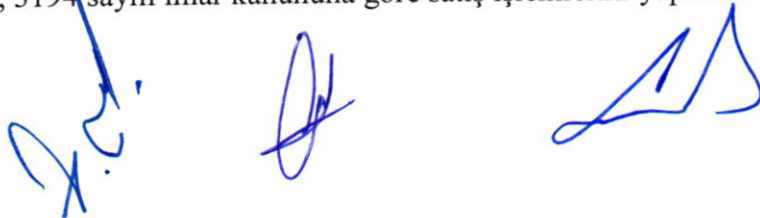
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

Madde: 4

- 1- Belediyenin ilgili Müdürlüklerince önerilen projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan taşınmaz mal ihtiyacının, yatırım programları ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda teminini sağlayacak yöntemleri araştırmak ve taşınmaz mal yönetimi politikalarını oluşturmak.
- 2- Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazların değerlendirilmesi ve denetiminin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak.
- 3- Belediyeye şartlı veya şartsız bağışlanan taşınmaz malların, usulüne uygun olarak kabullerini yapmak ve tapu tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 4- Tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.
- 5- Belediyenin taşınmaz mallarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedeli karşılığı veya bedelsiz olarak tahsis veya devredilmesine, tahsis / devir kararının kaldırılmasına veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak.
- 6- Belediyeye ait taşınmaz malların Belediye Meclisi veya Encümeninin aldığı karara göre satışı ve kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, satış ve kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek.
- 7- Kira süresi biten Belediye taşınmazlarını, idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak.
- 8- Müdürlüğün sorumluluğunda ve yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkemelerce veya Hukuk İşleri Müdürlüğünce istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletmek.
- 9- Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak. Müdürlükçe yürütülen tüm iş ve işlemlere ait, her türlü bilgi belge ve dokümanı arşivlemek.
- 10- Belediye sınırları içinde, kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazların, Kamulaştırma Yasasına göre kamulaştırma işlemlerini yapmak. Kamulaştırmayla ilgili her türlü belgenin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasını sağlamak.
- 11- Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin davet edilmesi (tebligat) gibi konularda gereken sekretarya görevini yürütmek.
- 12- Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracığı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil-kayıt araştırmalarını yapmak. Taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek.
- 13- Belediyeye ait taşınmazların işgalini önlemek üzere gerekli tedbirlerin alınması için ilgili kurum ve birimlerle gerekli çalışmaları yapmak.
- 14- Belediye mülkiyetinde bulunan taşınmazların, işgalcilerinden ecrimisil bedellerini tahsil etmek ve tahliyelerinin yapılması için gerekli idari işlemleri yapmak.
- 15- Kamu alanlarında bulunan işgaliyelerin tespitlerini yapmak, ecrimisil işlemi uygulamak.
- 16- Belediyeye mülkiyetinde bulunan hisseli ve müstakil (imar parseli vasfında olmayan) taşınmazların, 3194 sayılı imar kanununa göre satış işlemlerini yapmak.



- 17-2981 sayılı İmar Affı Kanunu kapsamında kalan Belediye ve Hazine taşınmazları üzerinde Tapu Tahsis Belgesi bulunan hak sahiplerine tapu vermek için gerekli işlemleri yapmak.
- 18-4706 sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi Hakkında Kanun kapsamında tapuları vermek için gerekli işlemleri yapmak.
- 19- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Yasasında yer alan vergi, harç ve katılma paylarının tarh tahakkuk yapılmasını sağlamak.
- 20- Emlak Vergilerinin tarh, tahakkuk yapılmasını ve takibi için Mali Hizmetler Müdürlüğünün İcra Servisine göndermek.
- 21- 1319 sayılı kanunla getirilen Emlak Vergisi bildirim ve beyanlarının kabul, tarh ve tahakkuklarının yapılmasını sağlamak.
- 22- Emlak Vergisi ile ilgili vergi hatalarını müdürün onayı ile düzeltme ve terkin işlemlerinin yapmak.
- 23- Belediyeye ait vergi gelirlerini ve çeşitli gelirlerinin tarh ve tahakkuklarını yapmak, tahsilat aşamasına getirmek, tahsil edilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğünün İlgili birimine göndermek.
- 24- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda yer alan İlan ve Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, Elektrik Tüketim Vergisi, Yangın Sigorta Vergisi, PTT Haberleşme Vergisinin tarh ve tahakkuklarını yapılmasını sağlamak.
- 25- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunundaki harçların (İşgaliye Harcı vs.) tarh ve tahakkuklarının yapılmasını sağlamak.
- 26- Zabıta Müdürlüğünce tutulan tutanaklara istinaden Belediye Encümenince çıkarılan para cezalarının tarh ve tahakkuklarının yapılmasını sağlamak.
- 27- Belediyeye ait diğer vergilerin ve çeşitli gelirlerinin tarh ve tahakkuklarını yapmak, tahsilat aşamasına getirmek, tahsil edilmesini sağlamak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğünün İlgili birimine göndermek.
- 28- Belediye vergileri ile ilgili düzeltme ve terkin işlemlerinin yapmak. (Müdürün onayı ile)
- 29- Belediyeye ait taşınmazların icara verilecek olanların ihale dosyalarını hazırlamak ve sonuçlandırmak.
- 30- 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanununda yer alan ilan ve reklam vergisi, Eğlence Vergisi, Elektrik Tüketim Vergisi, Yangın Sigorta Vergisi ve PTT Haberleşme Vergisi'nin tarh ve tahakkuklarını yapmak.
- 31- İlgili mevzuatla belediye geliri olarak tanımlanan vergi, resim, harç ve ücretlerin tarh ve tahakkuklarının yapılması, tahsil aşamasına getirilmesi, kayıtların eksiksiz tutulması ve muhafazasının yapılmasını sağlamak.
- 32- 5393 sayılı Belediye Yasası gereğince yapılan hizmetlerin ücret gelirlerini tahakkuklarının yapılmasını sağlamak.
- 33- Belediye ecrimisil ve işgaliye gelirlerinin tarh, tahakkuk yapılmasını sağlamak.
- 34- Belediye Uzlaşma Komisyonunu toplamak.
- 35- Yapılan terkin ve düzeltme işlemleri onaylamak.
- 36- Belediyenin mali kaynaklarının etkin bir şekilde yönetilmesi, gelirlerin artırılması, tahsilat işlemlerinin düzenli bir şekilde gerçekleştirilmesi ve yeni gelir kaynaklarının oluşturulmasını sağlamak.
- 37- Gelirler Müdürlüğü, bu Yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.



Müdürlüğün Yetkisi

Madde: 9

Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Madde: 10

Müdürlük, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde: 11

- 1- Müdürlüğü, Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- 2- Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve yönetiminde tam yetkili kişidir.
- 3- Müdürlüğün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
- 4- Müdürlük ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- 5- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
- 6- Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak.
- 7- Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının verecekleri emirleri yerine getirmek.
- 8- Müdürlük içindeki hizmetleri usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Madde: 12

- 1- Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- 2- İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
- 3- Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
- 4- Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurur.
- 5- Şefliğine gelen evrakı ilgili personele direktif vererek yaptırır, takip eder, evrağın gerekli sürede çıkışını sağlar.
- 6- Şef resmi yazıların hazırlanmasını, genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koyar.
- 7- Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- 8- Şefliğine ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.
- 9- Devlet memuru olmak, 657 sayılı kanun ve ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.

Müdürlük Personelinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde: 13

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken itina ve süratle yapmak zorundadır.



Müdürlüğün Yetkisi

Madde: 9

Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Madde: 10

Müdürlük, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde: 11

- 1- Müdürlüğü, Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- 2- Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve yönetiminde tam yetkili kişidir.
- 3- Müdürlüğün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
- 4- Müdürlük ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- 5- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
- 6- Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak.
- 7- Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının verecekleri emirleri yerine getirmek.
- 8- Müdürlük içindeki hizmetleri usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Madde: 12

- 1- Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- 2- İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
- 3- Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
- 4- Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurur.
- 5- Şefliğine gelen evrakı ilgili personele direktif vererek yaptırır, takip eder, evrağın gerekli sürede çıkışını sağlar.
- 6- Şef resmi yazıların hazırlanmasını, genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koyar.
- 7- Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- 8- Şefliğine ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.
- 9- Devlet memuru olmak, 657 sayılı kanun ve ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.

Müdürlük Personelinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde: 13

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken itina ve süratle yapmak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

Madde: 14

Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

Madde: 15

Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

Madde: 16

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İş birliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İş birliği

Madde: 17

- 1- Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2- Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- 3- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- 4- Müdürlükteki görevlilerin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde: 18

- 1- Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- 2- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar, Belediye Başkanı veya yetkilendirdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:

Madde: 19

- a) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.
- b) Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.



- c) İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

Arşivleme ve Dosyalama:

Madde: 20

- a) Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 04/01/2010 tarih ve 04 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

**YEDİNCİ BÖLÜM
(Denetim)**

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:

Madde: 21

- a) Gelirler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
b) Gelirler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
c) Gelirler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM
(Çeşitli ve Son Hükümler)**

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

Madde: 22

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

Madde: 23

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

Madde: 24

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Varol TÜREL
Belediye Başkanı

Gamze ÖZTÜRK
Katip

Çiçek YILDIZ
Katip

