

T.C.
TEKİRDAĞ İLİ
MURATLI BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi :05.12.2025	Karar Numarası :146	Gündem Yıl :2025 Gündem No/Sıra :4
	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	Okan ORTAER	

K A R A R K O N U S U

1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği

K A R A R

1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği talebi, İmar Komisyonunda görüşülmüş olup komisyon, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesinin 10.09.2025 tarih ve 1120 sayılı kararıyla onaylanan, 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planına uygun olacak şekilde maliklerince, Muratlı İlçesi İstiklal Mahallesi 218 Ada 36 ve 37 Parselleri kapsayan alan için hazırlanan, 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği talebinin dosya içindeki bilgi ve belgelerin detaylı şekilde incelenmesi için çalışmanın devamına oy birliği ile karar vermiştir.

Komisyon kararının geldiği şekliyle kabulüne, Belediye Meclisinin 05.12.2025 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 :05.12.2025	Karar Numarası :145	Gündem Yıl :2025 Gündem No/Sıra :4
	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	Okan ORTAER	

KARAR KONUSU

Kira Süre Tespiti

KARAR

İlçemiz Kırkkepenekli Mahallesi 1552-1613-1638 parsel numaralı taşınmazların kira süresinin belirlenmesi talebi Plan ve Bütçe Komisyonunda görüşülmüş olup komisyon, Belediyemize ait Kırkkepenekli Mahallesi 1552-1613-1638 parsel numaralı taşınmazların 10 yıla kadar kiraya verilmesine, bu konuda Belediye Encümeni ile Belediye Başkanı Varol TÜREL'e yetki verilmesine, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18.maddesine göre oy birliği ile karar vermiştir.

Komisyon kararının geldiği şekliyle kabulüne, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18.maddesi gereğince, Belediye Meclisinin 05.12.2025 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 :05.12.2025	Karar Numarası :144	Gündem Yıl :2025 Gündem No/Sıra :4
	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	Okan ORTAER	

K A R A R K O N U S U

Spor kulüplerine nakdi yardım yapılması

K A R A R

Spor kulüplerine nakdi yardım yapılması talebi, Plan ve Bütçe Komisyonunda görüşülmüş olup komisyon, Muratlı Belediye Spor Kulübüne 200.000,00 TL, Muratlı 1935 Spor Kulübüne 50.000,00 TL, Muratlı Yıldız 2012 Spor Kulübüne 50.000,00 TL nakdi yardım yapılmasına, Muratlı Aşağısevindikli Spor Kulübünün bağlı olduğu federasyondan, aktif olarak faaliyette bulunduğu dair yazı ve belge getiremediği için yardım yapılmamasına oy birliği ile karar vermiştir.

Komisyon kararının geldiği şekliyle kabulüne, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14.maddesi gereğince, Belediye Meclisinin 05.12.2025 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 :05.12.2025	Karar Numarası :142	Gündem Yıl :2025 Gündem No/Sıra :4
	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	Okan ORTAER	

K A R A R K O N U S U

Yönetmelik Güncellemeleri

K A R A R

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliklerinin güncellenmesi talebi İçişleri Komisyonunda görüşülmüş olup komisyon, Belediye Başkanlığımız bünyesinde 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18.maddesi m) bendi, 48. ve 49.maddeleri ile Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulan ve 03.12.2012 tarih ve 85 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kabul edilen İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma yönetmeliğinin iptal edilerek,

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma yönetmeliğinin ekteki şekliyle güncellenmesine oy birliği ile karar vermiştir. Komisyon kararının geldiği şekliyle kabulüne, Belediye Meclisinin 05.12.2025 tarihli toplantısında oybirliği ile karar verilmiştir.

Varol TÜREL
Belediye Başkanı

Çiçek YILDIZ
Katip

Gamze ÖZTÜRK
Katip

T.C.
MURATLI BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam Dayanak, İlke ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin Amacı Muratlı Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli personelin çalışma usul, görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer yürürlükteki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

İlkeler

MADDE 4- (1)Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek.

(2)Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak.

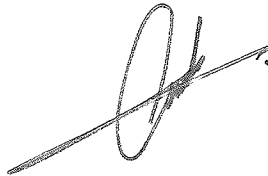
(3)Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek.

(4)Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

Tanımlar

MADDE 5- Bu Yönetmelikte

- a) Başkan : Muratlı Belediye Başkanı,
- b) Başkan Yardımcısı : Muratlı Belediye Başkan Yardımcısını,
- c) Belediye : Muratlı Belediye Başkanlığını,
- ç) Meclis : Muratlı Belediye Meclisini,
- d) Encümen : Muratlı Belediyesi Encümenini,
- e) Müdürlük : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü
- f) Müdür : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
- g) Personel : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışanlarını, ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Şeması

Kuruluş

MADDE-6 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri uyarınca, Muratlı Belediye Meclisi’nin 16.07.2007 tarih ve 43 sayılı kararı ile düzenlenmiştir.

Teşkilat Şeması

MADDE 7- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü’nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) İşçiler

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Tanımı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev Tanımı

MADDE 8- (1) Muratlı Belediyesi Hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesi için insan kaynaklarının kısa ve uzun vadeli olarak planlanması, insan kaynağından daha etkin ve verimli bir şekilde yararlanılabilmesi için gerekli çalışmaların yapılması, Muratlı Belediyesi hizmetlerindeki değişme ve gelişmelerin ışığında norm kadro çalışmalarının sürekliliğinin sağlanması, personel hukukuna ilişkin yeniliklerin ve mevzuat değişikliklerinin takip edilerek uygulanmasının sağlanması, toplu iş sözleşmesi dönemlerinde yasal işlemlerin hazırlanması ve takibi,

(2) İlgili kişi, Kurum ve Kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak, Personel özlük işlemleri ve Müdürlük ayniyat işlemlerini sağlamak.

(3) Müdürlük Bütçesini stratejik plan doğrultusunda hazırlayarak, ilgili kanunlar çerçevesinde işlemleri yürütmek.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 9- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

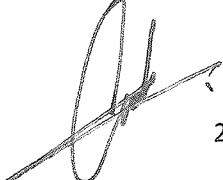
Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 10-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 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) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- (2) Müdürlüğün Yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- (3) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Harca Yetkilisidir.
- (4) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.



Personel İşleri

MADDE 12-(1) Çalışan personelin performansının artırılması için müdürlüklerden gelen eğitim seminerleri ile iş ve işlemleri yapmak.

(2) Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Kanun Hükmünde Kararname ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(3) Personel ile ilgili bütün yazışmaları, yasalar çerçevesinde yerine getirmek.

(4) Mevzuat gereğince personelin mal beyanında bulunmasını sağlamak.

(5) Memur personelin bir üst dereceye terfisinde ve atama işlemlerinde personel hareket onay cetvelinin düzenlenmesini, memur personelin terfileri ve intibakları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

(6) Kadro iptal ve ihdaslarıyla ilgili Meclise teklif yazılarını hazırlamak ve Norm kadro çerçevesinde ihdas edilen kadroları kütük defterine işlemek ve takip etmek.

(7) Yıllık, mazeret, hastalık, aylıksız izin işlemlerini yapmak ve takip etmek.

(8) Memur Personelin hizmet birleştirmesi işlemlerini yapmak, hizmet belgelerini hazırlamak ve kontrollerini yapmak.

(9) Memur personelin emeklilik, hizmet ihyası, borçlanma, toptan ödeme ve kesenek iadesi ile ilgili işlemleri yapmak.

(10) İlk defa devlet memurluğuna atanacak kişilerle ilgili işlemleri yürütmek.

(11) Kurum içi ve kurum dışı görevlendirmelerle ilgili işlemleri yapmak.

(12) Göreve son verme, çekilme, görevden uzaklaştırma ve vekalet görevi ile ilgili işlemleri yapmak.

(13) Özlük dosyalarını, etik sözleşmelerini düzenlemek ve muhafaza etmek.

(14) Zorunlu ücretsiz stajını yapacak olan öğrencilere belediyemizde staj imkânı sağlamak, staj yerlerini belirlemek ve okullarıyla ilgili koordinasyonu sağlamak.

(15) Memur Sendikaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

(16) Görevde yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

(17) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 53.maddesinin ikinci fıkrasına istinaden toplam dolu kadro sayısı dikkate alınarak istenilen oranda engelli çalıştırılması ve engelli memur istihdamını yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 13 Bu Yönetmelik Hükümleri, Muratlı Belediye Meclisinin 05/12/2025 tarih ve 142.sayılı kararı ile yürürlüğe girer.

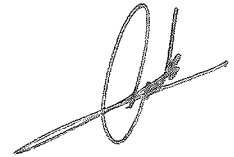
Yürütme

MADDE 14 Bu yönetmelik hükümlerini, Muratlı Belediye Başkanı yürütür.

Varol TÜRELİ
Belediye Başkanı



Gamze ÖZTÜRK
Katip



Çiçek YILDIZ
Katip

T.C.
TEKİRDAĞ İLİ
MURATLI BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi :02.12.2025	Karar Numarası :141	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	Okan ORTAER	

K A R A R K O N U S U

İhdas ve Satın Alma Talebi

K A R A R

Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 26/11/2025 tarihli yazısı Mecliste görüşülmüştür.

Murat ENGİN'in sahibi olduğu, ilçemiz Muradiye Mahallesi 220 Ada 17 Parsel no'lu taşınmazın arka cephesinde yer alan tescilsiz alanın tapulandırılması ve satışının yapılması talebi ile ilgili gerekli çalışmanın yapılması için, konunun İmar Komisyonu ile Plan ve Bütçe Komisyonuna havalesine, Belediye Meclisinin 02.12.2025 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 :02.12.2025	Karar Numarası :140	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, Mümün KÜÇÜK, Çiçek YILDIZ, Nuri ŞENGÜL, Ali Rıza KUŞ, Okan ORTAER, Yüksel DOĞAN	
Toplantıya katılmayan Üyelerin Adı Soyadı	Okan ORTAER	

KARAR KONUSU

Norm Kadro Güncellenmesi

KARAR

Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 21/11/2025 tarihli yazısı Mecliste görüşülmüştür.

Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartları ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 68/B ve 36.maddeleri gereği, kurumumuz norm kadrolarında bulunan 4.Derece Fen İşleri Müdürü kadro derecesinin 1.derece, 4.Derece İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü kadrosunun 1.Derece ve 4.Derece Bilgi İşlem Kadrosunun 3.Derece olarak değiştirilmesine, Belediye Meclisinin 02.12.2025 tarihli toplantısında oybirliği ile karar verilmiştir.

Varol TÜREL
Belediye Başkanı

Çiçek YILDIZ
Katip

Gamze ÖZTÜRK
Katip

**(III) SAYILI CETVEL: DOLU KADRO DEĞİŞİKLİĞİ
(MEMUR)**

İLİ :TEKİRDAĞ
İLÇESİ :MURATLI
KURUMU :MURATLI BELEDİYESİ

MECLİS KARARININ	
TARİHİ	SAYISI
02/12/2025	140

DOLU KADRO DEĞİŞİKLİK CETVELİ (MEMUR)

KALDIRILMAK İSTENİLEN KADRONUN					ALINMAK İSTENİLEN KADRONUN					
UNVAN KODU *	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	GEREKÇESİ a) Personelin müktesebi b) Personelin öğrenim düzeyi c) Personelin hizmet süresi d) Dolu kadro değişiklik gerekçesi
11050	G.İ.H	FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ	4	1	11050	G.İ.H	FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ	1	1	Personellerin Müktesebi
11025	G.İ.H	SIFIR ATIK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ MD.	4	1	11025	G.İ.H	SIFIR ATIK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ MD.	1	1	
4135	G.İ.H	BİLGİ İŞLEM MD.	4	1	4135	G.İ.H	BİLGİ İŞLEM MD.	3	1	

* NORM KADRO STANDARTLARI UNVAN KÜTÜĞÜNDE YER VERİLMEYEN UNVANLAR İÇİN UNVAN KODU "0" OLARAK YAZILACAKTIR.

Meclis Başkanı
Faruk TÜREL

Katip

Çiçek YILDIZ

Gamze ÖZTÜRK

T.C.
TEKİRDAĞ İLİ
MURATLI BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi :02.12.2025	Karar Numarası :139	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	Okan ORTAER	

KARAR KONUSU

Kira Süre Tespiti

KARAR

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğünün 20/11/2025 tarihli yazısı Mecliste görüşülmüştür.

İlçemiz Kırkkepenekli Mahallesi 1552-1613-1638 parsel numaralı taşınmazların kira sürelerinin belirlenmesi hususunda çalışma yapılması için, 5393 Sayılı Kanunun 18.maddesinin (e) bendi ile gereğince konunun Plan ve Bütçe Komisyonuna havalesine, Belediye Meclisinin 02.12.2025 tarihli toplantısında oybirliği ile karar verilmiştir.

Varol TÜREL
Belediye Başkanı

Çiçek YILDIZ
Katip

Gamze ÖZTÜRK
Katip

T.C
MURATLI BELEDİYESİ
KÜLTÜR SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç,Kapsam,Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı Muratlı Belediye Başkanlığı Kültür Sanat Ve Sosyal İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, Muratlı Belediye Başkanlığı, Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün, kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını belirtir.

Dayanak

MADDE 3- Muratlı Belediyesi Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğüne ait iş bu yönetmelik 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve sair ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönetmelikte uygulamasında ;

- a) Belediye : Muratlı Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı : Muratlı Belediye Başkanını,
- c)Müdürlük : Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünü
- ç)Müdür : Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürünü
- d)Personel : Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görevli tüm personeli

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5- Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü , “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri uyarınca, Muratlı Belediye Meclisi’nin 03/12/2015 tarih ve 90 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Personel

MADDE 6- Muratlı Belediye Başkanlığı Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünde bir Müdür ile mer’i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Bağlılık

MADDE 7 - Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8- (1)Belediye başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin Kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip Başkanlık onayına sunar, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine ederek uygular, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenler.

(2)Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek, ortam, araç gereç ve teknolojiyi belirler.

(3)Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıpların, korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütür.

(4)İlçe halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlar.

(5)Halk müzeleri yaptırıp, işletilmesi konusunda ilgili makamlarla iş birliğine gider.

(6)Halkın istifadesine sunulacak, halk kütüphaneleri ve okuma salonları açar.

(7)Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.

(8)Kültür Merkezleri açılması için çalışmalar yapar.

(9)Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında: Konferanslar, paneller, açık oturumlar, seminerler, sergiler, defileler, Multi vizyon ve Dia gösterileri, çeşitli konser ve gösteriler, beceri kazandırma ve meslek edindirme kursları düzenlemek, Tiyatro, sinema ve gösterileri , Halk müziği ve oyunları kursları , Türk sanat müziği kursları, çeşitli kampanya ve törenler düzenler.

(10)Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenler.

(11)İhtiyaç duyulması halinde, İlçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına

mekan bulmalarını sağlar. Ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirir, kitlelere duyurulmasını sağlar.

(12)Belediye kanunun, 76. ve 77. maddelerinde yer alan hususlarda, kurum içi ile ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapar, etkinlikler düzenler. Belediyenin, bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı verir.

(13)Kültürel hayatına katkıda bulunma amacına yönelik, çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş vb. hazırlar ve halka ulaşmasını sağlar.

(14)Belediye faaliyetleri konusunda, halkı bilgilendirme çalışmalarını yapar.

(15)Hanımlara yönelik kültür merkezleri tespit eder. Bu mekanları beceri kursları açarak eğitim amaçlı kullanır.

(16)Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar yapar ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olur.

(17)Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenler, topluma kazandırılması konusunda tedbirler alır.

(18)Gençlik, Rehberlik ve Danışma Merkezleri oluşturma girişiminde bulunur.

(19)Vatandaş bilgilendirme ve ortak çalışmaya teşvik etme anlayışı ile görev yapar.

(20)Diğer kurum ve kuruluşların ilgili çalışmalarını izler ve gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personele katılımını sağlar.

(21)Amir memur ilişkisi içerisinde çalışılarak üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Müdürlüğün Yetkileri

MADDE 9- (1)Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün yetkileri şunlardır:

- a) Bu yönetmeliğin 7. maddesi ve fıkralarında yer alan faaliyetlerin ve belirtilen çalışmaların yerine getirilmesinde yetkilidir.
- b) Müdürlük ile ilgili çalışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.
- c) Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta ön görülen disiplin cezalarını verme, sicil programların düzenleme, ödül, takdirname ve yer değişikliği gibi yetkiler Müdürün kararıyla.
- ç) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.
- d) Bir üst makam tarafından verilecek değer yetkileri kullanma görevi Müdür'e aittir.

Müdürlüğün Sorumlulukları

MADDE 10 - Belediye Mevzuatı ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevlerin yerine getirmesinden yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Personelin Sorumlulukları

MADDE 11-(1)Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.

(2)Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

(3)Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

(4)Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.

(5)Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda, konu Müdür'e yansıtılır. Müdür, bu hususta gerekli önlemleri alır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Planlama, Koordinasyon ve İşbirliği

Planlama

MADDE 12 – (1)Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün temel yapısı ;Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün bugünkü kuruluşu, görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün, amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı ve hem de uygulayıcı yönleri vardır. Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre Müdürlüğün iki yönlü bir niteliği olduğu görülmektedir.

a)Müdürlük kendi görev konularında araştırmacı, planlayıcı, değerlendirici, denetleyici, yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.

b)Ayrıca, yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır.

Buna göre, yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmaktadır.

İşbirliği

MADDE 13-(1)Müdürlük ünitesi arasındaki işbirliği müdür tarafından sağlanır.

(2)Müdürlük personelinden herhangi birinin görevinden ayrılması durumunda, zimmetinde bulunan evrak, dosya ve demirbaşların son durumunu gösterir bir çizelge halinde, Müdür'e teslim eder.

Koordinasyon

MADDE 14 -Müdürlüğün, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık ve diğer kurum ve kuruluşlar ile yapacağı yazışmalar, müdürün parafı, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Gelen giden evrak işlemleri, Arşivleme ve Dosyalama

Gelen giden evrak işlemleri

MADDE 15 - (1)Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2)Gelen ve giden evrak işlemleri E-BELEDİYE sistemi üzerinden yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 16 -(1)Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörde arşivlenir.

(2)Dosyalama işleminde konularına göre ayrı ayrı yapılır. Gelen evrak dosyası, Giden evrak dosyası.

ALTINCI BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 17- Bu yönetmelik hükümleri; Muratlı Belediye Meclisinin 05/12/2025 tarih ve 143 sayılı kararı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- Bu yönetmelik hükümlerini Muratlı Belediye Başkanı yürütür.

Varol TÜREL
Belediye Başkanı

Gamze ÖZTÜRK
Katip

Çiçek YILDIZ
Katip

T.C.
MURATLI BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı, Yazı İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Yazı İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Muratlı Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/ b hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönetmelikte geçen:

- Belediye : Muratlı Belediyesini,
- Başkanlık : Muratlı Belediye Başkanlığı'nı,
- Encümen : Muratlı Belediye Encümenin
- Meclis : Muratlı Belediye Meclisini,
- Müdürlük :Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- Müdür :Yazı İşleri Müdürünü,
- Personel: Yazı İşleri Müdürlüğü Personelini
- Yönetmelik : Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

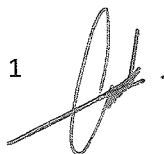
MADDE 5 - Yazı İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

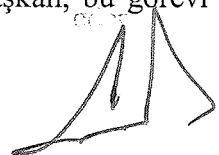
- Müdür
- Memurlar
- İşçiler

Bağlılık

MADDE 6 - Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.







ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48.maddesi gereğince Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

(2) Yazı İşleri Müdürlüğü, evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının alınması, iş ve işlemlerini geçerli mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.

(3)5393 sayılı yasanın Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar, Meclis toplantılarını süresi içerisinde ilan edilmesini sağlar, Meclis toplantı tutanaklarını tutar, gündemdeki dosyaları kayıt defterine işler, toplantıları kayda alır, kayıtların kaset çözümlemesini yapar ve arşivler. Meclis Kararlarının yazılımını sağlar, ilgili mercilerin onayını aldıktan sonra karar asıllarını ilgili birimlere intikalini sağlar ve birer nüshasını arşivler. Karar Özetlerini ilgili birimlere ulaştırır. Meclis kararları ve gündemini internette yayınlatır.

(4) 5393 Sayılı yasanın 33. Maddesine istinaden Belediye Başkanı tarafından Encümen üyesi olarak görevlendirilen Yazı İşleri Müdürü, mahiyetinde çalışan elemanlar aracılığı ile encümenin çalışma koşullarını ve karar alınmasını ve uygulanmasını sağlar. Encümen kayıt defterine karar numarası vererek alınan kararları kayıt yapar. İlgili onaylardan sonra karar suretlerini teklifin geldiği birimlere ulaştırır. Karar asıllarını sırasına göre dosyalar ve arşivler.

(5) Yazı İşleri Müdürlüğü Belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim alır. Konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yaparak imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkiyatını belirli bir düzen içerisinde sağlar.

(6) Evlendirme memurluğu vasıtasıyla nikah işlemlerinin yürütülmesini sağlar. Cimer ve Bilgi Edinme işlemlerini, belediyenin diğer birimleriyle koordineli olarak yürütür.

(7) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirir.

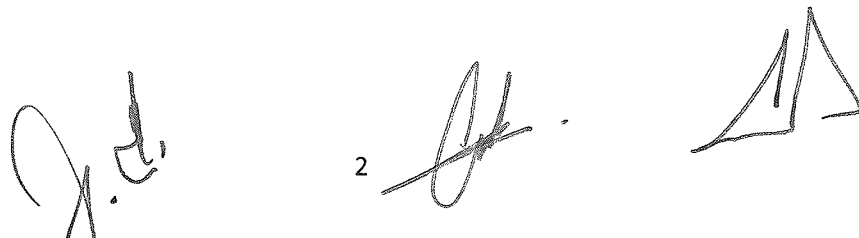
Müdürlük yetkisi

MADDE 8 - Yazı İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

2



Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10 - Yazı İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- Yazı İşleri Müdürlüğünün Harca Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- Müdürlük personelinin izin planlarını yapar, izinlerinin kullanımını sağlar, rapor, doğum, ölüm ve vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder.
- Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Başkanlığa bağlı birimlerden; Belediye Meclisine ve Encümeninde görüşülmesi için sevkli gelen evraklarla Başkanlık adına meclis ve encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar.
- Yazı İşleri Müdürlüğü yukarıda sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanlığınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- Başkanlığa gelen yazı ve belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir.
- İşleri organize eder, personelin belirlenen ölçülerde çalışmasını ve yapılan görev bölümünün işleyişini sağlar, meydana gelen aksaklıkları Başkana bildirir.
- Bürodaki tüm iş ve işlemlerin(meclis ve encümen kalemi, evlendirme ve evrak kayıt memurlarının görevlerinin) sağlıklı yürütmesinden Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- Encümen toplantısına Belediye Kanunun 33.maddesi gereğince Belediye Başkanının görevlendirme yazısı ile encümenin memur üyesi olarak toplantıya katılır.

Belediye Meclis Kaleminin görev ve sorumlukları

MADDE 11 (1) Meclis Toplantı tarihini, Belediye Başkanı tarafından belirlenen gündem maddelerini, toplantı günü ve saatini Belediye Kanunun 20.21. maddeleri gereğince en az 3 gün önceden kamuoyuna duyurulmasını, Zabıta Personeli marifetiyle, telefon veya e-posta aracılığı ile Meclis Üyelerine ulaşmasını, Meclis Gündeminin Belediye İlan panosunda ilan edilmesini sağlar.

(2) Kararı çıkan tekliflerin ve önerilerin numaralandırma işlemlerinden sonra yazımını yapar, toplantı tutanakları ile birlikte Başkanlık Divanının'daki üyelere imzalatır. İlgili müdürlüklere karar suretlerini zimmetle gönderir. İki karar aslını Kaymakamlığa gönderir. Onaylanan karar asıllarını düzenli ve sırasıyla arşive alır. Toplantıda görüşülen konuları meclis toplantısı esnasında kayda alır. Toplantı sonrasında kayıtları deşifre eder, tutanak haline getirir ve sırasıyla arşive alır.

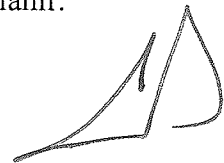
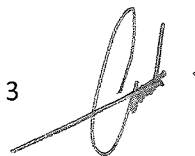
(3) Meclis Üyeleri devamlılık cetvelini tutar.

(4) Meclis üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesi için bir üst yazı ile birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevkini yapılmasını kontrol eder.

(5) Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

Belediye Encümen Kaleminin görev ve sorumlukları

MADDE 12 (1) Belediye Encümeni 5393 Sayılı Kanunun 33.maddesinde belirtilen üyeleri ile aynı kanunun 35.maddesi gereği Önceden belirlenen gün ve saatte toplanır.



(2) Belediye Başkanı tarafından Belediye Encümenine havale edilen dosyalar doğrultusunda gündem hazırlar.

(3) Encümende görüşülen tekliflerin geldiği şekliyle veya encümen görüşü doğrultusunda kararları yazıp, gereği için zimmet karşılığı ilgili müdürlüklere verilir.

(4) Encümen karar asıllarının encümen üyelerine imzalatılması, kararda muhalif olanların gerekçelerini yazmaları sağlanır.

(5) Encümen toplantısında alınan kararlar sırası ile encümen defterine kayıt edilir.

(6) Encümen karar asıllarını dosyalar, arşivlenmesini sağlar.

(7) Encümen üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesi için bir üst yazı ile birlikte İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne şevkinin yapılmasını kontrol eder.

(8) Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

Evrak kayıt Memurunun görev ve sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini önceliklerine göre sıraya koyup kaydını yapar ve yürütür. Demirbaşa kayıtlı eşyaları korur, yılsonu sayımını yapar. İşlemi biten Müdürlük evraklarının ilgili mevzuatına uygun olarak arşivlemesini yapar.

(2) Birimlerden gelip resmi kurumlara veya şahıslara giden evrakları zimmetle veya posta ile gönderir ve Belediyeye ait evrakları yine zimmetle teslim alır.

(3) Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

Evlendirme Memurunun görev ve sorumlulukları

MADDE 15 (1) 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu, Evlendirme Yönetmeliği, ilgili genelgeler çerçevesinde nikâh iş ve işlemlerini yapmak.

(2) Resmi Nikâh kıymak isteyen adayların başvurularının kabul edilmesi,

(3) Nikâh işlemleri için gerekli olan kıymetli evrakların, Mal Müdürlüğünden alınması, Resmi Evrak Defterine seri numarasına göre kaydının yapılması,

(4) Başvuru sahiplerinin müracaat evraklarının kabul edilmesi, kanunlara ve yönetmeliklere uygunluğunun denetlenmesi, inceleme sırasında evlenmelerine yasal engel bulunmayan müracaat sahiplerinin taleplerinin kabul edilmesi, nikâh akdinin gerçekleşeceği tarihin belirlenmesi,

(5) Yapılan tüm nikâh akitlerini nüfus kütüğüne işlenmesi için Nüfus Müdürlüğüne gönderilmesi,

(6) Evlilik işlemleri kabul edilen ve nikâhları ilçe sınırları dışında kıydırmak isteyen çiftlere İzin belgesi hazırlanması,

(7) Nikâh işlemleri için istenen evraklar, Muratlı Belediye Başkanlığının Resmi İnternet Sayfasında yayımlanır ve ilgilenenlerin bilgilendirilmesi sağlanır.

(8)Nikâh İşlemleri ile ilgili tüm evrakların arşivlemesinin yapılması,

(9)Evlendirme Yönetmeliği'nin 9.maddesi gereği İl Merkezinde Belediye Başkanı ve görevlendireceği Memur Belediye hudutları dahilinde bu yetkiyi kullanabilir. Belediye Başkanı bu yetkiyi kullanmakta her zaman özgürdür.

(10) Evlendirme Memuru bu görevinden dolayı Belediye Başkanı ve İlçe Nüfus Müdürüne karşı sorumludur.

(11)Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 16 - Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 17 - Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 18- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 19 - (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği 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) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi 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.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 20 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Memur ve Müdürün parafı ve Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen- giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 21- (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, Belediye Başkanının onayına sunulduktan sonra yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri zimmet defterine yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 22 – (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre ayrı ayrı klasörlerde saklanır.

(4) Dosyalama İşlemleri;

1. Genel Gelen Evrak Defteri,
2. Genel Giden Evrak Kayıt Defteri,
3. Yazı İşleri Müdürlüğü Gelen – Giden Evrak Defteri,
4. Meclis Karar Defteri,
5. Encümen Karar Defteri,
6. Zimmet Defterleri,
7. Meclis Kararları Dosyası,
8. Encümen Kararları Dosyası

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel disiplin hükümleri

MADDE 23 – (1) Yazı İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
(2) Yazı İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Uygulama Usul Ve Esaslar, Ortak Hükümler, Yürürlük Ve Yürütme

Uygulama Usul ve Esaslar

MADDE 24- Yazı İşleri Müdürlüğü kendisine verilen görevleri; 5393 Sayılı Belediye Kanununun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve Yazı İşleri Müdürlüğü, görev, yetki ve sorumluluk yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür.

Ortak Hükümler

MADDE 25- Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- Tetkik işlemlerini, göreve gidecekleri yerleri, yaptıkları veya yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.
- İrk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa hizmet sağlar.
- Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes gayret ve çaba gösterir, olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- Belediye Hizmetlerin de; Hesap verilebilirlik ilkesine uygun, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 26 - İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 27- Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Varol TÜREL
Belediye Başkanı


Gamze ÖZTÜRK
Katip


Çiçek YILDIZ
Katip

T.C.
MURATLI BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı; Muratlı Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2-Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesi ve 2006/9809 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararına, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa dayanılarak Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3-Bu Yönetmelikte geçen;

- a)**Bakanlık** : İçişleri Bakanlığını,
b)**Üst Yönetici** : Belediye Başkanı,
c)**Kanun** : 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu ve 5393 Sayılı Belediyeler Kanununu,
d)**Mali Hizmetler Müdürlüğü**: Kamu idarelerinde 5018 sayılı kanunun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürüten birimi,
e)**Mali Hizmetler Müdürü**: 5018 sayılı kanunun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürüten yöneticiyi,
f)**Muhasebe Hizmeti**: Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini,
g)**Muhasebe Birimi** : Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,
h)**Muhasebe Yetkilisi**: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
ı)**Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı**: Muhasebe yetkililerinin yardımcılarını,
j)**Muhasebe yetkilisi mutemedi**: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,
k)**Ön Mali Kontrol**: İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını yönlerinde yapılan kontrolünü,
l)**Para ve para ile ifade edilebilen değerler**: Muhasebe birimine veya mutemedine teslim edilip muhafaza ve sorumluluğu altında bulunan tedavüldeki Türk parası ve konvertibl yabancı paralar ile altın, gümüş, kıymetli maden ve bunlardan yapılmış her türlü ziynet eşyası, antika paralar, hisse senedi, tahvil ve hazine bonoları, diğer devlet borçlanma senetleri, değerli kağıtlar, konvertibl olmayan yabancı paralar ve bu mahiyetteki değerleri,

m)Yetkili memur: Görevleri gereği veya görevlendirilmeleri nedeniyle muhasebe birimlerinden zimmetle değerli kâğıt alıp satan kamu görevlilerini,

n)Ambar: Muhasebe birimine teslim edilen ve parayla ifade edilen değerli kâğıtlar ile muhasebe birimince kullanılacak seri ve sıra numaralı alındı, teslimat müzekkeresi, çek ve benzeri basılı evrakın muhafaza edildiği yeri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri

Müdürlüğün Görevleri

Madde 4- Aşağıda sayılan görevler, mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür:

a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.

e) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

f) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

g) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

h) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

j) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu

Madde 5- Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman mali hizmetler birimi tarafından ilgili birimlere gönderilir. Birim performans programları harcama birimleri tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde mali hizmetler birimine gönderilir. Mali hizmetler müdürlüğü, birim performans programlarından hareketle idare performans programını hazırlar. Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılan performans programının hazırlık çalışmalarına birim temsilcilerinin katılımı sağlanır.

Bütçenin hazırlanması

Madde 6- Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman mali hizmetler müdürlüğü tarafından ilgili birimlere gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak birim performans programıyla birlikte mali hizmetler birimine gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi mali hizmetler birimi tarafından hazırlanır. İdarelerin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, idarenin Stratejik Planı, Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberi esas alınır. İdarenin bütçe hazırlanmasında teşkilat kanunları ile ilgili mevzuat dikkate alınır.

Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi

Madde 7- Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak mali hizmetler müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

Bütçe kayıt ve işlemleri, mali hizmetler müdürünün veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin tüm harcama birimlerine açık tutulur.

Ödenek aktarma belgelerinin düzenlenmesi

Madde 8- İdarenin bu işlemleri ilgili mevzuatları çerçevesinde mali hizmetler müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.

Ön mali kontrol işlemleri

Madde 9- Ön mali kontrol görevi harcama birimleri ve mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılır. Ön mali kontrol süreci mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

İdareler, kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön mali kontrol önlemlerini alırlar. Etkin bir ön mali kontrol mekanizmasının kurulması idarelerin sorumluluğundadır.

Harcama birimlerinde yapılacak asgari kontroller, mali hizmetler müdürlüğü tarafından ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön mali kontrole ilişkin standart ve yöntemler Bakanlık tarafından belirlenir.

Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılan ön mali kontrolün sonucu ilgili harcama birimine gerekçeli bir yazıyla bildirilir. Ön mali kontrol görüş yazısının ilgili mali işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Mali hizmetler müdürlüğünce ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması

Madde 10- İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazları ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Bu kayıtlar belirlenecek sürede ilgili birim tarafından mali hizmetler birimine bildirilir. Mali hizmetler müdürlüğünce bu kayıtlar konsolide edilerek idarenin taşınır ve taşınmaz kayıtları oluşturulur. Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvelleri mali hizmetler birimince hazırlanır.

Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi

Madde 11- İdarenin muhasebe hizmetleri mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuatı çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.

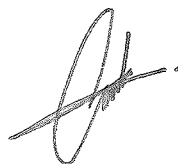
İdareler atanan veya görevlendirilen muhasebe yetkililerini, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, ilgililerin göreve başlama tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde Sayıştaya bildirir.

Bütçe kesin hesabının hazırlanması

Madde 12- Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak mali hizmetler müdürlüğü tarafından hazırlanır.

İdarenin bütçe kesin hesapları, mali hizmetler birimince ilgili kanunlarındaki hükümlere göre düzenlenir.

Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması



Madde 13- Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge mali hizmetler müdürlüğünce hazırlanır.

İdare faaliyet raporunun hazırlanması

Madde 14- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, mali hizmetler müdürlüğüne gönderilir. Mali hizmetler müdürlüğünce harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

İdarenin faaliyet raporları, özel mevzuatında yer alan düzenlemeler de dikkate alınarak hazırlanır.

Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü

Madde 15- Mali hizmetler müdürlüğü, harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla mali yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, mali hizmetler müdürlüğü tarafından oluşturulur ve izlenir.

Harcama birimleri, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda mali hizmetler birimi tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir.

Mali konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, mali hizmetler birimince uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı açıklama yapılabilir.

İç kontrol- ön mali kontrol sistemi ve standartları

Madde 16- Mali hizmetler müdürlüğü, iç kontrol-ön mali kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar.

Kanuna ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak koşuluyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar mali hizmetler birimi tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulur.

Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevler

Madde 17- Mali hizmetler müdürlüğü, üst yönetici tarafından mali konularda verilecek diğer görevleri de yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Yapılanması

Mali hizmetler müdürlüğünün kurulması

Madde 18- Mali hizmetleri yürütmek üzere her idarede teşkilat kanunu hükümlerine göre mali hizmetler müdürlüğü kurulur.

Mali hizmetler müdürlüğünün stratejik planlama görevi; performans programı, bütçe hazırlama ve uygulama görevleri; muhasebe, mali istatistik, kesin hesap, faaliyet raporu hazırlama görevleri ve iç kontrol-ön mali kontrol görevlerinin ayrı alt birimler tarafından yürütülmesi esastır. İdarelerin teşkilat yapılarına göre, bu görevler birleştirilerek bir veya daha fazla alt birim tarafından yürütülebileceği gibi, bu alt birimlerin her birinin görevi birden fazla sayıda alt birim tarafından da yürütülebilir.

Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali hizmetler müdürlüğünde ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

Bütçe ve performans programı alt birimi

Madde 19- Bütçe ve performans programı alt biriminin görevleri şunlardır:

- a) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.
- b) Bütçeyi hazırlamak.
- c) Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak.
- d) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.
- e) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.
- f) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak
- g) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- h) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve Harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- j) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Muhasebe, kesin hesap ve raporlama alt birimi

Madde 20- Muhasebe, kesin hesap ve raporlama alt biriminin görevleri şunlardır:

- a) Bütçe kesin hesabını hazırlamak.
- b) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.
- c) İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
- d) Mali istatistikleri hazırlamak.

İç kontrol – Ön mali Kontrol alt birimi

Madde 21- İç kontrol – ön mali kontrol alt biriminin görevleri şunlardır:

- a) Ön mali kontrol görevini yürütmek.
- b) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- c) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mali hizmetler müdürünün görev ve yetkileri

Madde 22- Mali hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği birimin Müdürü mali hizmetler müdürüdür. Mali hizmetler müdürü,

- a) Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.
 - b) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.
 - c) Birimin yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.
 - d) İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.
 - e) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
 - f) Stratejik plan, performans programı, bütçe, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.
 - g) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlar.
 - h) Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.
 - j) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- Mali hizmetler müdürü, görev ve yetkilerinden bazılarını üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.

Mali hizmetler müdürünün sorumlulukları

Madde 23- Mali hizmetler müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Birim müdürü;

- a) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,
- b) Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,
- c) Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,
- d) Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,
- e) Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,
- f) Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden, sorumludur.

Muhasebe Yetkilisinin Görev Ve Yetkileri

Madde 24-

- a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- d) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- e) Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- f) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
- g) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- h) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- i) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
- j) Muhasebe birimini yönetmek.
- k) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları

Madde 25- Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları şunlardır.

- a) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından
- b) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtlardan
- c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden
- d) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından
- e) Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından
- f) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan
- g) Muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerinin ilgili mevzuatına göre kontrol etmekten
- h) Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.

Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı görev, yetki ve sorumluluğu

Madde 26-Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı görev, yetki ve sorumluluğu şunlardır.

- a)Yukarıda sayılan, muhasebe yetkilisinin görevlerinden yetkisine verilen işleri Kanun ve Mevzuat çerçevesinde yerine getirmek Günlük, Aylık ve Yıllık yapılan işlerin tetkiki ve kontrolünü ve uygunluğunu sağlamak, yapılan ödemelerin kontrolünü yapmak, Müdürlükler arası yazışmalar ile kurumlar arası yazışmaları hazırlamak.
- b)Muhasebe yetkilisinin izin, dış görev veya mazeret gibi nedenlerle görevde bulunmadığı zamanlarda. Muhasebe yetkilisinin görevlerini yürütmek.
- c)Muhasebe yetkilisinin devretmeyi uygun gördüğü yetkileri kullanmak.
- d)Müdür'ün görev bölümünde kendisine tevdi ettiği işleri yürütür.
- e)Müdürlüğün idaresindeki işlemlerin yürütülüp, sonuçlandırılmasında Müdür'e yardımcı olur.
- f)Görev bölümü ile kendisine bağlanan şeflik ve memurların çalışmalarını denetlemek, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmak.
- g)Gelen ve giden evrakı inceleyip imzalamak.

Şef, Memur ve işçilerin görevleri;

Madde 27- Müdür ve Müdür Yardımcısının direktifleri doğrultusunda Müdürlük görevlerinin yürütülmesi ve memurların düzenli, tertipli çalışmasını sağlamakla görevlidir. Memurlar tarafından yapılan işleri kontrol eder, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar

Çeşitli unvanlardaki memur ve işçi personel: üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir

Birim çalışmalarında işbirliği ve uyum

Madde 28- Birimin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, birim müdürünün başkanlığında alt birim yöneticilerinin katılımı ile her ay düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, birimin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

Görev dağılımı

Madde 29- Görev dağılımını gösteren çizelgede, idarenin teşkilat yapısına uygun olarak oluşturulan alt birimlere, görevli personele, personelin görev, yetki ve sorumluluklarına, personelin oda, unvan ve telefon, e-posta adreslerine yer verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Mali hizmetler müdürlüğünde kullanılacak defter kayıt ve belgeler

Madde 30- Mali hizmetler müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.



Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

Madde 31- Mali hizmetler müdürlüğüne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 32- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Belediye Başkanı yetkilidir.

Geçici Madde 1- Mali hizmetler müdürlüğünün alt birimlerinin oluşturulması amacıyla idarelerince gerekli önlemler alınır ve bu alt birim yöneticiliklerine üst yönetici tarafından atama ve görevlendirme yapılır.

Yürürlük

Madde 33- Bu yönetmelik hükümleri; Muratlı Belediye Meclisinin 05/12/2025 tarih ve 143 sayılı kararı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 34- Bu Yönetmelik hükümlerini, Muratlı Belediye Başkanı yürütür.


Varol TÜREL
Belediye Başkanı


Gamze ÖZTÜRK
Katip


Çiçek YILDIZ
Katip