



T.C.

MURATLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

YIL :2026

BİRLEŞİM/OTURUM: 1/1

KARAR NO :25

TALEP EDEN BİRİM: İsl.ve İşt.Md.

TARİH :03/02/2026

KONU : Bütçe İçi İşletme

Belediye Meclisini Teşkil Edenler Üyeler	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 Üyeler	

KARAR

TALEP:

Belediyemiz İşletme ve İştirakler Müdürlüğünce, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/i maddesine istinaden, bütçe içi işletme faaliyet alanlarının onaylanması hususunun Belediye Meclisinde görüşülerek karara bağlanması talep edilmektedir.

KARAR:

5393 Sayılı Belediye Kanununun 14.ve 15/a maddelerinde Belediyelerin ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve belde sakinlerinin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla faaliyetlerde bulunabileceği hükmü bulunmaktadır.

Bu kapsamda Belediyemize ait düğün salonu ve park işletmeciliği faaliyetlerinden kaynaklanan gelir ve giderlerin takibini yaparak vergisel yükümlülüklerini yerine getirmek amacı ile, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 71.maddesine istinaden, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde "Muratlı Belediyesi İktisadi ve Sosyal Tesis İşletmesi" adı altında bütçe içi işletmemiz mevcut olup (düğün salonu, park ve kafeterya) 25/02/2022 tarih ve 932902 meslek kodu ile T.C. Gelir İdaresi Başkanlığı, Muratlı Vergi Dairesi Müdürlüğünde Tüzel Kişilikler için Mükellef kaydı bulunmaktadır.

Buna istinaden 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/i maddesindeki "Bütçe İçi İşletme ile 6762 Sayılı Türk Ticaret Kanununa tabii ortaklığın kurulmasına karar vermek" hükmüne istinaden Bütçe İçi İşletme Faaliyet Alanları ile ilgili onay verilmesine, oy birliği ile karar verilmiştir.

Varol TÜREL
Belediye Başkanı

Çiçek YILDIZ
Katip

Gamze ÖZTÜRK
Katip



T.C.

MURATLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MECLİS KARARI

YIL :2026

BİRLEŞİM/OTURUM: 1/1

KARAR NO :26

TALEP EDEN BİRİM: İmar ve Şeh.Md.

TARİH :03/02/2026

KONU : Bilirkişi Seçimi

Belediye Meclisini Teşkil Edenler Üyeler	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 Üyeler	

KARAR

TALEP:

Tekirdağ Valiliği Kadastro Müdürlüğünce, ilçemize bağlı mahallelerde 5304 Sayılı Kanunla değişik 3402 sayılı Kadastro Kanunu hükümlerince yapılacak bütün kadastro işlemlerinde, kadastro ekipleriyle görev yapmak üzere bilirkişi seçilmesi talep edilmektedir.

KARAR:

Kadastro Bilirkişileri Hakkında Yönetmeliğin 3.maddesi gereğince, ilçemiz Fatih ve Muradiye Mahalleleri için gerekli şartları taşıyan ve ekte bilgileri bulunan kişilerin, bilirkişi olarak seçilmesine, Belediye Meclisinin 03.02.2026 tarihli toplantısında oybirliği ile karar verilmiştir.

Varol TÜREL
Belediye Başkanı

Çiçek YILDIZ
Katip

Gamze ÖZTÜRK
Katip

BİLİRKİŞİ LİSTESİ

FATİH MAHALLESİ			
SIRA NO	ADI SOYADI	T.C.NO	TELEFON
1	Ömer GENÇ	44656882610	5356329725
2	Vedat KARATABAN	45268862236	5418188407
3	Hamdi KARAKAŞ	47767778902	5363935218
4	Mazlum FIRTIN	18878742106	5458592182
5	İmral KOMBAK	42277617208	5426155753
6	Mustafa AYAZ	59413390802	5424320022

MURADIYE MAHALLESİ			
SIRA NO	ADI SOYADI	T.C.NO	TELEFON
1	Mustafa EŞER	67969105610	5356484872
2	Osman YILDIRIM	21131667030	5369477214
3	İlker ERSOY	69571052252	5448829784
4	Ümit KANBUR	35369192424	5324878607
5	İbrahim KEÇEL	65761179204	5544697376
6	Erkan YANGÖZ	28391424946	5336636416

Varol TÜREL
Belediye Başkanı



Gamze ÖZTÜRK
Katip



Çiçek YILDIZ
Katip





T.C.

MURATLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MECLİS KARARI

YIL :2026

BİRLEŞİM/OTURUM: 1/1

KARAR NO :27

TALEP EDEN BİRİM: Zabıta Md.

TARİH :03/02/2026

KONU : Otobüs Alımı

Belediye Meclisini Teşkil Edenler Üyeler	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 Üyeler	

KARAR

TALEP:

Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan bir adet otobüs alınması ve yapılacak iş ve işlemler için Belediye Başkanına protokol yapma yetkisi verilmesi talep edilmektedir.

KARAR:

Belediyemizde mevcut bulunan otobüslerin yeterli gelmemesi sebebiyle 1 adet otobüs (T11-a otobüs sürücü dahil en az 27 kişilik en fazla 40 kişilik) alınması konusu, 13.07.2006 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 85.maddesi ile 237 Sayılı Taşıt Kanununun bazı maddeleri değiştirilmiş, yapılan değişiklikle "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve buna bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birliklerinin Taşıt Kanununa tabi olduğu, ancak İl Özel İdareleri, Belediyeler ve buna bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birliklerinin kendi meclislerinin kararı ile taşıt edinebilecekleri" hükmü gereği araç alım talebinin kabulüne, yapılacak iş ve işlemler için Belediye Başkanı Varol TÜREL'e protokol yapma yetkisi verilmesine, Belediye Meclisinin 03.02.2026 tarihli toplantısında oybirliği ile karar verilmiştir.

Varol TÜREL
Belediye Başkanı

Çiçek YILDIZ
Katip

Gamze ÖZTÜRK
Katip



T.C.

MURATLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

YIL :2026

BİRLEŞİM/OTURUM: 2/1

KARAR NO :28

TALEP EDEN BİRİM:Kül.San.ve Sos.İşl.Md.

TARİH :06/02/2026

KONU : Yönetmelik

Belediye Meclisini Teşkil Edenler Üyeler	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 Üyeler	Fatma ÇOBAN, Ümit KANBUR

KARAR

TALEP:

Muratlı Belediye Başkanlığı Temsil, Ağırhama, Tören Giderleri Yönetmeliğinin onaylanması talep edilmektedir.

KOMİSYON RAPORU:

“Talep Komisyonumuzca incelenmiş olup; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18.maddesinin m), 38.Maddesinin o) ve 60.maddesinin k) bentleri gereği hazırlanan, Muratlı Belediyesi Bütçesinden yapılacak Temsil, Tören, Ağırhama ve Tanıtım Giderleri Yönetmeliğinin onaylanmasına oy birliği ile karar verilmiştir.

Belediye Meclisinde görüşülerek karar verilmek üzere işbu rapor tarafımızdan tanzim ve imza altına alınmıştır.”

Şeklindeki İçişleri Komisyonu Raporu, Belediye Meclisinin 06/02/2026 tarihli toplantısında görüşülerek müzakere edilmiştir.

KARAR:

İçişleri Komisyonu Raporu, komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve toplantıya katılan üyelerin oylarıyla oy birliği ile kabul edildi.

Varol TÜREL
Belediye Başkanı

Çiçek YILDIZ
Katip

Gamze ÖZTÜRK
Katip

MURATLI BELEDİYESİ BELEDİYE BÜTÇESİNDEN YAPILACAK, TEMSİL, TÖREN, AĞIRLAMA VE TANITIM GİDERLERİ YÖNETMELİĞİ

Amaç

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı, Belediye bütçesinde yer alan temsil, tören, ağırlama ve tanıtım giderlerinin sarf esas ve usullerini düzenlemektir.

Kapsam :

Madde 2- Bu yönetmelik, belediye idaresinin başı ve temsilcisi olan Belediye Başkanının bu sıfatının gereği olarak Büyükşehir Belediye sınırları içinde yapacağı temsil, tören, ağırlama ve tanıtım giderleri konusunda uyacağı kuralları kapsar.

Dayanak :

Madde 3- Bu Yönetmelik ;03/07/2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanun' unun 18 (m), 38 (o) ve 60(k) madde ve bentlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Genel Kural :

Madde 4- Temsil, tören, ağırlama ve tanıtım giderlerinin konu, kapsam ve miktarının tayini Belediye Başkanının yetki ve takdirine tabidir.

Bu giderlerin yapılmasını gerektiren temsil, tören, ağırlama ve tanıtım veya toplantıya Belediye Başkanının katılması şartı aranmaz.

Temsil Giderleri :

Madde 5- Temsil giderleri görevle ilgili olmak şartıyla:

- İlçede başarılı çalışmalarını görülenler için toplantılar düzenlenmek,
- Kupa ve benzeri teşvik uygulamalarında bulunmak,
- Gerçek ve tüzel kişilere plaket, ödül ve hediye vermek, çiçek göndermek,
- İlçede göreve başlayan veya ayrılan protokole dahil kişiler için toplantılar düzenlenmek ve hemşehrilik beraatı vermek için yapılır.

Ağırlama Giderleri :

Madde 6- Ağırlama, İlçenin misafiri durumunda olan:

- Cumhurbaşkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı, Başbakan ve Bakanlar Kurulu Üyeleri,
- Merkezi Hükümet veya illerin protokole dahil kişileri,
- Yabancı Ülke Temsilcileri veya konukları,
- Sanat, bilim, kültür ve spor dallarında kariyer sahibi kişileri
- Yazılı ve görsel basın mensuplarını,
- İlçenin kalkınmasında katkısı olanlar ile bu kişilerin eşleri ve refakatindeki görevliler için, geleneklere ve davetin kapsamına göre, ağırlama, konaklama, konutlandırma ve bu işlerle ilgili olarak hazırlıkların gerektirdiği giderler ile bu kapsamda yapılacak ziyafet, kokteyl, hemşehrilik beraatı, çiçek ve taşıma giderlerini kapsar şeklinde yapılır.

İlçe Protokolüne Dahil Kişiler :

Madde 7- 5 ve 6 inci maddelerde belirtilen toplantı ve ağırlamalara ilçe protokolüne dahil mülki ve askeri erkan ve eşleri davet edilebilir.

Davetli Listesi :

Madde 8- Ağırlama ve toplantılara katılan davetlilere ait listenin sarf evrakına eklenmesi zorunlu değildir.

Konut Giderleri :

Madde 9- Belediyeye ait olup münhasıran konuklara ayrılmış bir binanın bulunması halinde bu binanın kira, onarım, döşeme ve demirbaş giderleri ve diğer giderler için aynı tertipten ödeme yapılabilir.

Tören Giderleri :

Madde 10- Aşağıda belirtilen törenlerin gerektirdiği giderlerin tümü veya bir kısmı, tören komitesinin kararı doğrultusunda bu ödenekten karşılanır.

- Resmi ve dini bayramlar ile anma günleri,
- İlçenin kurtuluş günleri,
- Festival ve fuarlar,
- İlçenin sosyal, ekonomik ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunacak temel atma tanıtım ve açılış günleri,
- Milli mücadeleye ait önemli günler,

Diğer Tören Giderleri :

Madde 11- Yukarıdaki maddelerde belirtilen giderler dışında kalan ve yapılması ilçe için gerekli olan veya mahalli örf, adet ve sosyal yaşantı için de gerekli sayılan ve ilçe sınırları içerisinde gerçekleştirilen etkinlik ve törenler için (nişan,şölen, nikah,ödül cenaze töreni ,takı takma şilt,beraat verme ve yöresel kıyafet gibi) harcama yapılabilir.

Müşterek Giderlere Katılma :

Madde 12- İli ve ilçeyi müştereken ilgilendiren konularda yapılacak temsil,tanıtım ağırlama ve tören giderlerine Belediyenin hangi ölçülerde katılacakları il Valisi tarafından tesbit edilir.

Kanıtlayıcı Belgeler :

Madde 13- Bu Yönetmelik kapsamındaki giderlerin ödenmesinde , 4734 Sayılı Kamu İhale Kanun' unun 22/d maddesine ve Mahalli idareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümlerine uyulur.

Yürürlük :

Madde 14- Bu Yönetmelik meclis kararının kesinleştiği tarihi müteakip yayımı tarihinde yürürlüğe girer

Yürütme :

Madde 15- Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Varol TÜREL
Belediye Başkanı

Gamze ÖZTÜRK
Katip

Çiçek YILDIZ
Katip



T.C.

MURATLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MECLİS KARARI

YIL :2026

BİRLEŞİM/OTURUM: 2/1

KARAR NO :29

TALEP EDEN BİRİM:Fen İşl.Md.

TARİH :06/02/2026

KONU : Yönetmelik

Belediye Meclisini Teşkil Edenler Üyeler	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 Üyeler	Fatma ÇOBAN, Ümit KANBUR

KARAR

TALEP:

Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi talep edilmektedir.

KOMİSYON RAPORU:

“Talep, komisyonumuzda görüşülmüş olup; 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 Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma yönetmeliğinin iptal edilerek, Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma yönetmeliğinin ekteki şekliyle güncellenmesine oy birliği ile karar verilmiştir.

Belediye Meclisinde görüşülerek karar verilmek üzere işbu rapor tarafımızdan tanzim ve imza altına alınmıştır.”

Şeklindeki İçişleri Komisyonu Raporu, Belediye Meclisinin 06/02/2026 tarihli toplantısında görüşülerek müzakere edilmiştir.

KARAR:

İçişleri Komisyonu Raporu, komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve toplantıya katılan üyelerin oylarıyla oy birliği ile kabul edildi.

Varol TÜREL
Belediye Başkanı

Çiçek YILDIZ
Katip

Gamze ÖZTÜRK
Katip

T.C.
MURATLI BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç ve Kapsam

MADDE-1 – Bu Yönetmeliğin amacı; Muratlı Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE-2 – Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 3 - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan : Muratlı Belediye Başkanı'nı,
Belediye : Muratlı Belediye Başkanlığı'nı,
Müdür : Fen İşleri Müdürü'nü,
Müdürlük : Fen İşleri Müdürlüğü'nü,
Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 4

Muratlı Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
 - b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
 - c) Hesap verebilirlik,
 - ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
 - d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
 - e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
 - f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- temel ilkeleri esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE-5

Muratlı Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü, aşağıda sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MADDE-6

Muratlı Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nde norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

1

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE-7

Muratlı Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

1. Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
2. Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmak,
3. Hazırlanan veya hazırlattırılan proje ve etütlerden, Müdürlükçe karar verilen projelerin gerekli onayların alınmasından sonra 4734 sayılı yasa kapsamında her türlü yapım, hizmet ve mal alım ihalelerinin yapılması ve bunlarla ilgili evrakların düzenlenmesi,
4. Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolları onarılmasını sağlamak,
5. Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak,
6. Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
7. İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
8. İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine etmek,
9. Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirip ruhsatlarının verilmesini sağlamak,
10. Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,
11. Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla asfalt kaplama, parke kilit taş, bordür ve tretuvar yapım ve onarım yapmak.

Park ve Bahçe İşleri Birimi

1. İlçenin daha yeşil ve iyi bir görünüm kazanması için yeni parklar yapmak, yeşil alanların artırılması için çalışmalar yapmak,
2. İlçedeki yeşil alanların bakım, onarım, koruma ve işletmesini yapmak,
3. Park bahçe, meydan, çocuk bahçesi, spor sahaları, yaya bölgeleri ve yeşil alanlar olarak tesis edilecek yerlerin tespit edilebilmesi, kamulaştırılmasının sağlanmasını, mülkiyeti belediyeye ait, hazineye ait ve kamulaştırılmış alanların yeşil alan olarak etüt, proje ve uygulamalarını yapmak ve/veya yaptırmak,
4. Belediye için gereken bitkisel materyalin temin edilmesi için fidanlık, sera, temalı park ve bahçelerin tesis etmek, bakım ve işletilme işlemlerini yapmak, artan ihtiyaca göre yenilerini kurmak ve/veya kurdurmak,
5. Park ve bahçelerle ilgili makine ve teçhizatı almak, alet ve ekipmanı temin etmek, ekonomik olarak işletmek, alımlar ile ilgili şartnameleri hazırlamak,
6. Fidan, çiçek dikim ve çim ekimi yapmak,
7. Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla park ve yeşil alanların yapılmasını, mevcut parkların bakım onarımını sağlamak,

Personelin Görevleri

MADDE-8 – Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'î mevzuat ve Belediye Başkanı'nın onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

Fen İşleri Müdürü

- a) Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar.
- b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir.
- c) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar.
- ç) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder.
- d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır.
- e) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar.
- f) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar.
- g) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar.
- ğ) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir.
- h) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar.
- ı) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder.
- i) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder.

3

- j) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder.
- k) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir.
- l) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar.
- m) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir.
- n) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder.
- o) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder.
- ö) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler.
- p) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- r) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar.
- s) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder.
- ş) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder.
- t) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir.
- u) Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez.
- ü) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar.
- v) Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelinin sevk ve idare eder.

4

Personel

- a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir.
- b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler.
- c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar.
- ç) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır.
- d) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar.
- e) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür.
- f) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
- g) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
- ğ) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir.
- h) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
- ı) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar.
- i) İşleri en az maliyetle icra eder.
- j) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- k) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayet eder.
- l) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder.
- m) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar.
- n) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- o) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar.
- ö) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler.

- p) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- r) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder.
- s) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
- ş) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder.
- t) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar.
- u) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir.
- ü) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir.
- v) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir.
- y) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesi için gerekli tüm araştırma, inceleme, hazırlama, hesaplama, sonuca ulaştırma, dosyalama, kontrol, denetim, raporlama vb. tüm operasyonel iş ve işlemleri yapar.
- z) Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelini sevk ve idare eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

MADDE-9 – Bu yönetmelik hükümleri: Muratlı Belediye Meclisinin 06./02/2026 tarih ve 2.9. sayılı kararı ile yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE – 10 Bu Yönetmelik hükümlerini, Muratlı Belediye Başkanı yürütür.