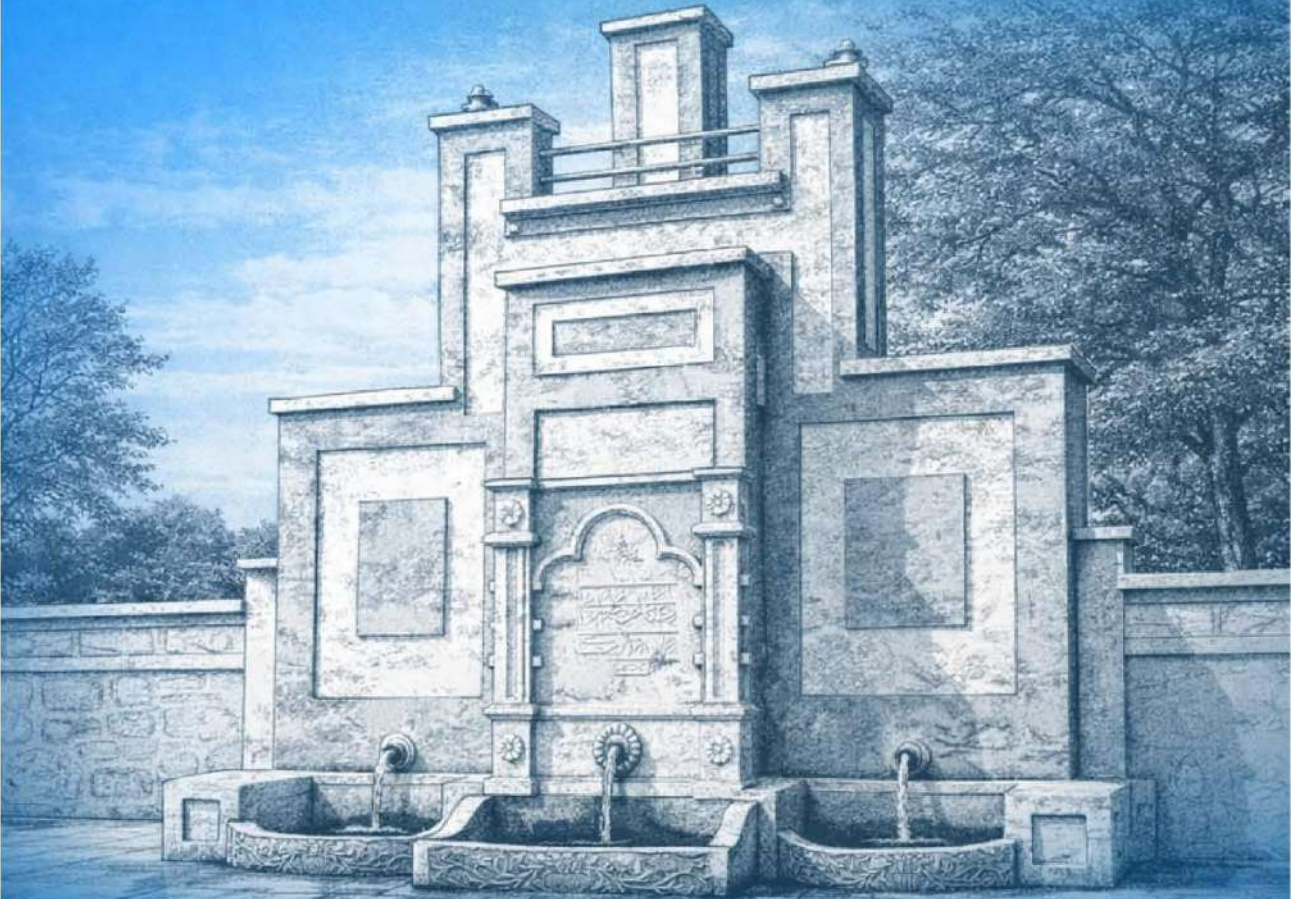




# 2025 YILI FAALİYET RAPORU



MURATLI BELEDİYESİ



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

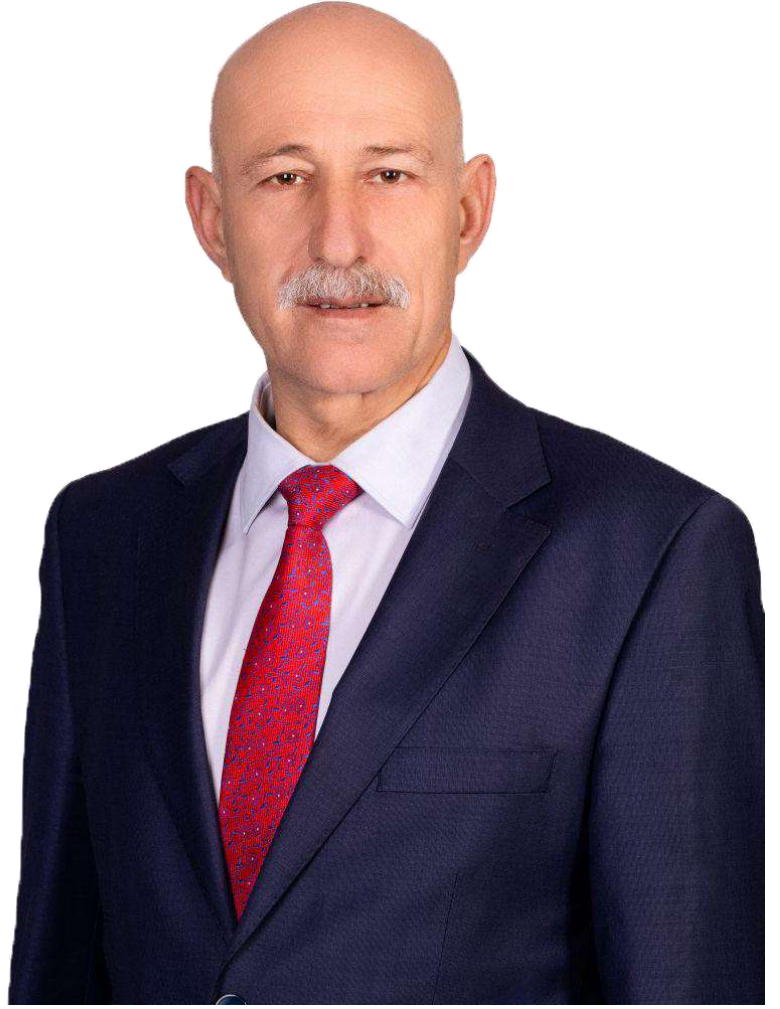
Bilim ve fen için kayıt ve şart yoktur.”

*K. Atatürk*

## Belediye Meclisinin Sayın Üyeleri:

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

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



İlçemize karşı duyduğumuz sevgimizi ve sevgimiz sayesinde artarak devam eden azmimizi fark ettirmek üzere 5393 sayılı Belediye Kanununun 56. maddesine istinaden Belediyemizin 01.01.2025 - 31.12.2025 tarihleri arasındaki Belediyemiz faaliyetlerini, bu süre zarfında yapmış bulunduğu hizmetleri yüksek Meclisinize sunuyorum.

Sevgi ve saygılarımla...

Varol TÜREL

Muratlı Belediye Başkanı

1

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

2

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

3

- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
- Mali Bilgiler

4

- PERFORMANS BİLGİLERİ
- Yazı İşleri Müdürlüğü
- Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü
- Fen İşleri Müdürlüğü
- Zabıta Müdürlüğü
- Temizlik İşleri Müdürlüğü
- Veteriner İşleri Müdürlüğü
- Hukuk İşleri
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
- Muhtarlıklar Müdürlüğü
- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
- Bilgi İşlem Müdürlüğü
- İnsan Kaynakları Müdürlüğü
- Emlak İstimlak Müdürlüğü

# I-GENEL BİLGİLER

## A- Misyon ve Vizyon

### Misyonumuz

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

### Vizyonumuz

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

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

### İlkelerimiz

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

## ➤ **Şeffaf Yönetim**

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

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

## ➤ **Katılımcı Yönetim**

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

## ➤ **Sürdürülebilirlik**

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

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

## ➤ **Hizmette Adil, Davranışta Eşit Olmak**

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

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

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

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

## ➤ **Değişime Uyum Sağlamak**

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

## ➤ **Vatandaş Odaklılık**

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

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

## ➤ **Kaynakların Etkin ve Verimli Kullanımı**

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

## ➤ **Önceliklerin Belirlenmesi**

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

## ➤ **Planlı ve Programlı Çalışma**

Kamu kaynaklarının doğru kullanımı, hizmetlerin etkin biçimde yerine getirilmesi için planlı ve programlı çalışma esastır. Belediyeler, günü birlik karar ve icraat değil, doğru hazırlanmış planlar ve programlar çerçevesinde hareket eder ve plan ve programlarının da önceden ilan ederek kamu kontrolüne imkan sağlarlar. Muratlı Belediyesi, çalışmalarında planlı ve programlı olmayı ilke olarak kabul eder.

## ➤ **Tarihi ve Kültürel Mirasın Korunması**

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

## ➤ **Toplumun Değer Yargılarına Saygılı Olmak**

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

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

## ➤ **Eğitimli Personel ve Güler Yüzlü Hizmet**

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

## ➤ **Kentlilik Bilincinin Geliştirilmesi**

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

## ➤ **Kentin Çağdaş Normlara Kavuşturulması**

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

## ➤ **Sağlıklı Kentleşme**

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

**Muratlı Belediyesi olarak, şehrimizin sağlıklı gelişimini sağlamak temel ilkelerimizdendir.**

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

## **B – Yetki, Görev ve Sorumluluk**

Anayasamızın 127. Maddesi uyarınca;

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

## AÇIKLAMA

YASAL  
DAYANAK

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

5393 sayılı  
Belediye  
Kanunu'nun  
14/a  
Maddesi

Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir.(Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez. (İptal fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile. ) Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

5393 sayılı  
Belediye  
Kanunu'nun  
14/b  
Maddesi

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır. (Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.)

Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

5393 sayılı  
Belediye  
Kanunu'nun  
15/a Maddesi

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

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

## C – İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

ARAÇ LİSTESİ			
Sıra No	ARACIN CİNSİ	ADET	
		2024	2025
1	Kamyonet	3	3
2	Binek Oto	4	4
3	Otobüs	4	5
4	Panelvan	1	1
5	Traktör	3	3
6	İş Makinesi	4	4
7	Kamyon	4	4
8	Yol Süpürme Aracı	1	1
9	Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	6	7
10	Arazöz	1	1
11	Elektrikli Araç	0	2
	Toplam	31	35

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

## 2 - Örgüt Yapısı

Belediyemiz Norm Kadro C6 grubunda iken, 09.04.2023 tarih ve 31258 Sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Yönetmelik ekinde yapılan değişiklikle C7 grubunda tasnif edilerek Memur Kadrosu 170, İşçi Norm Kadrosu ise 83’ e çıkmıştır.

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

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

## A- Belediye Meclis Üyeleri



İSA KUNT



TANER İMAMOĞLU



GAMZE ÖZTÜRK



FATMA ÇOBAN



ÜMİT KANBUR



MUHARREM ZORLU



AHMET SENEKÇİ



EYLEM BULUT



ÇAĞLAR YELTEKİN



ÇİÇEK YILDIZ



MÜMÜN KÜÇÜK



NURİ ŞENGÜL



YÜKSEL DOĞAN



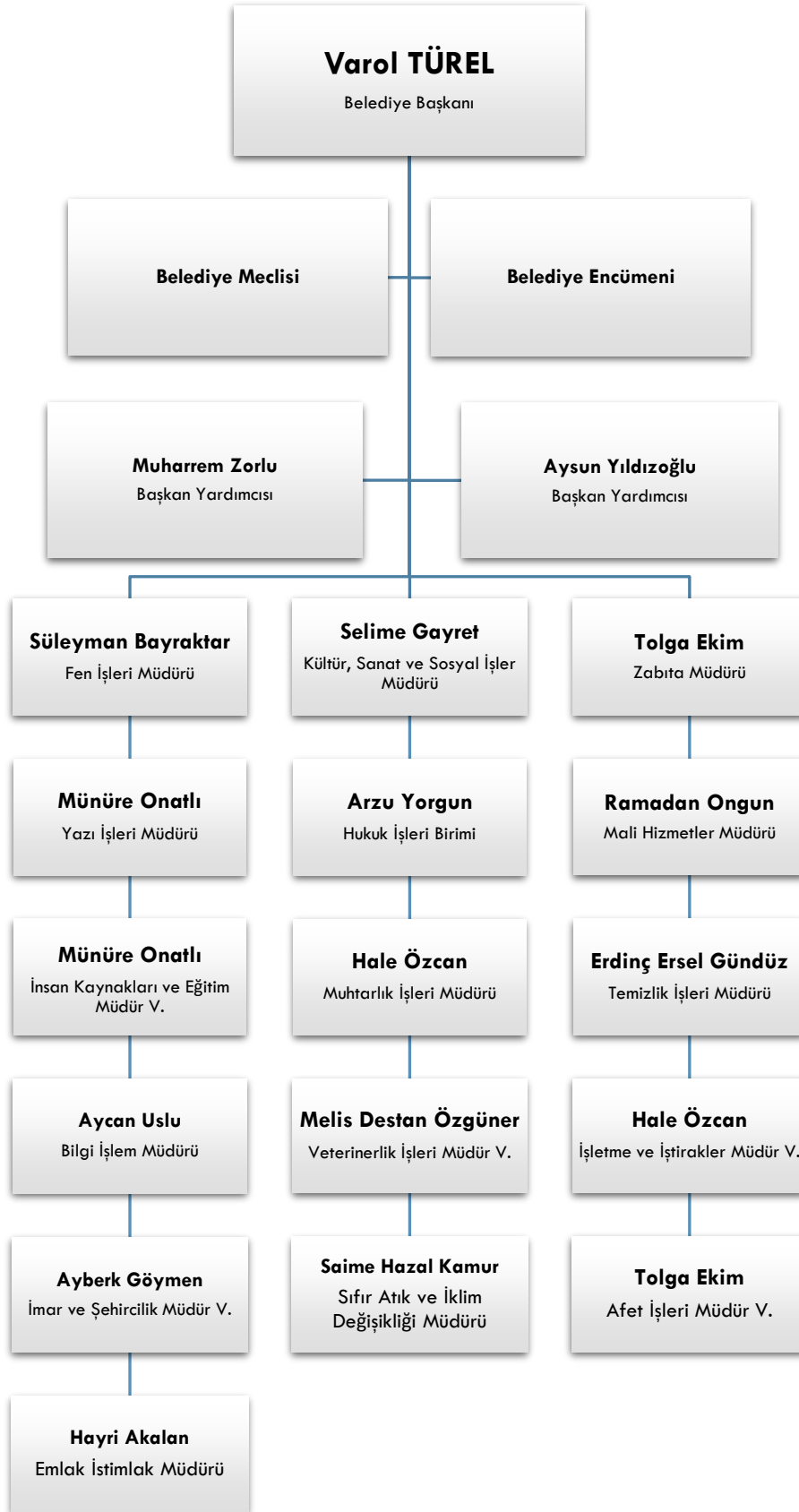
OKAN ORTAER



ALİ RIZA KUŞ



## B- Teşkilat Yapısı



## C- Komisyon Üyeleri

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

## ENCÜMEN ÜYELERİ

Varol TÜREL	Belediye Başkanı
Muharrem ZORLU	Meclis Üyesi
Nuri ŞENGÜL	Meclis Üyesi
Ramadan ONGUN	Mali Hizmetler Müdürü
Münüre ONATLI	Yazı İşleri Müdürü

### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

<b>BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAĞIMIZ</b>	
<b>Cinsi</b>	<b>Adedi</b>
<b>Bilgisayar</b>	51
<b>Çok Amaçlı Yazıcı</b>	6
<b>Fotokopi Makinesi</b>	2
<b>Siyah Beyaz Yazıcı</b>	26
<b>Renkli Yazıcı</b>	4
<b>Kamera-Fotoğraf Makinesi</b>	2
<b>Televizyon</b>	3
<b>Tablet</b>	4
<b>Güç Kaynağı</b>	2
<b>VDSL Bağlantısı</b>	2
<b>Switch</b>	15
<b>Güvenlik Duvarı</b>	1
<b>Santral</b>	1
<b>Projeksiyon ve Perdesi</b>	1
<b>Fax Makinesi</b>	1
<b>Tarayıcı</b>	4
<b>İP Telefon</b>	17
<b>Telefon</b>	30
<b>Access Point</b>	3
<b>NVR-Görüntü Kaydedici</b>	10

#### 4- İnsan Kaynakları

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

Statü	Kadın	Erkek	Toplam Personel
Memur	17	24	41
Kadrolu İşçi	4	7	11
Sözleşmeli Personel		1	1
Toplam	21	32	53

#### Öğrenim Durumuna Göre Personel Sayısı

Öğrenim Durumu	Kadın	Erkek	Toplam
İlköğretim		2	2
Lise	4	14	18
Ön Lisans	6	7	13
Lisans	11	9	20
Toplam	21	32	53

## Personelin Birim Bazında Dağılımı

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

## Harcama Yetkilileri Listesi

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

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A- AMAÇ

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

### B- Hedefler

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

### C- Temel Politikalar ve Öncelikler

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

## B- Performans Bilgileri



# T.C. MURATLI BELEDİYESİ



## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2025 FAALİYET RAPORU

Müdürlüğümüz tarafında sunulan hizmetler;

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

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

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

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

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

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

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

Muhasebe Servisinde;

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

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

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

Bu hizmetler kapsamında;

Müdürlüğümüz Muhasebe Birimince, 01/01/2025-31/12/2025 tarihleri arasında 5.321 adet muhasebe yevmiye kaydı gerçekleştirilmiştir. 2024 yılında ise 5.073 adet muhasebe yevmiye kaydı gerçekleştirilmiştir.

2025 yılında Müdürlüğümüzce 482 adet gelen, 260 adet giden evrak kaydı gerçekleştirilmiştir. 59 Seri No'lu Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü Genel Tebliği hükümleri gereği Belediyemizin mali verileri 3'er aylık dönemler halinde elektronik ortamda Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Harcamaları Bilgi Sistemi(KBS)'ne yüklenmektedir. 28/04/2018 tarihli Resmî Gazetede yayınlanan İl Özel İdareleri Belediyeler ve Bağlı Kuruluşları ile bunların üyesi oldukları Mahalli İdare Birliklerinin Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmetlerinin Gördürülmesine İlişkin Usul ve Esaslara göre Belediyemizin personel gideri ile ilgili bilgiler yine 3'er aylık dönemler halinde elektronik ortamda İçişleri Bakanlığı'na gönderilmektedir.

<b>2025 YILI GELİR-GİDER KESİN HESABI</b>	
<b>GELİR BÜTÇESİ</b>	<b>291.800.000,00</b>
<b>GERÇEKLEŞEN GELİR</b>	<b>238.490.158,97</b>
<b>GERÇEKLEŞEN GELİR / BÜTÇE</b>	<b>81,05%</b>
<b>GİDER BÜTÇESİ</b>	<b>291.800.000,00</b>
<b>GERÇEKLEŞEN GİDER</b>	<b>177.951.091,37</b>
<b>GERÇEKLEŞEN GİDER / BÜTÇE</b>	<b>60,98%</b>
<b>DEVREDEN GELİR</b>	<b>7.350.622,74</b>
<b>YILI TAHAKKUKU</b>	<b>243.143.109,36</b>
<b>TOPLAM TAHAKKUK</b>	<b>250.493.732,10</b>
<b>GELECEK YILA DEVREDEN</b>	<b>11.736.509,63</b>
<b>GERÇEKLEŞEN GELİR / TOPLAM TAHAKKUK</b>	<b>95,21%</b>

### 2025 Yılı Bütçe Gelirleri Kesin Hesap Cetveli

<b>GELİR TÜRÜ</b>	<b>BÜTÇE TAHMİNİ</b>	<b>TOPLAM TAHAKKUK</b>	<b>NET TAHSİLAT</b>	<b>TAHSİLAT/TAHAKKUK</b>
<b>Vergi Gelirleri</b>	<b>37.075.000,00</b>	<b>32.094.123,61</b>	<b>23.350.275,80</b>	<b>73%</b>
<b>Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri</b>	<b>16.495.000,00</b>	<b>21.568.210,14</b>	<b>20.616.602,75</b>	<b>96%</b>
<b>Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel gelirler</b>	<b>1.070.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>Diğer Gelirler</b>	<b>186.440.000,00</b>	<b>195.470.308,82</b>	<b>193.162.190,89</b>	<b>99%</b>
<b>Sermaye Gelirleri</b>	<b>50.720.000,00</b>	<b>1.361.089,53</b>	<b>1.361.089,53</b>	<b>100%</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>291.800.000,00</b>	<b>250.493.732,10</b>	<b>238.490.158,97</b>	<b>95%</b>

## 2025 Yılı Bütçe Gelirleri Kesin Hesap Ayrıntılı Cetveli

GELİR TÜRÜ	BÜTÇE TAHMİNİ	TOPLAM TAHAKKUK	NET TAHSİLAT	TAHSİLAT/TAHAKKUK
Vergi Gelirleri	37.075.000,00	32.094.123,61	23.350.275,80	72,76%
Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	20.260.000,00	20.003.187,74	13.571.039,98	67,84%
Dahilde Alınan Vergiler	13.775.000,00	9.109.216,17	6.800.716,12	74,66%
Harçlar	3.040.000,00	2.981.719,70	2.978.519,70	99,89%
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	16.495.000,00	21.568.210,14	20.616.602,75	95,59%
Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	6.885.000,00	16.522.521,31	16.451.845,65	99,57%
Kira Gelirleri	9.610.000,00	5.045.688,83	4.164.757,10	82,54%
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	1.070.000,00	0,00	0,00	
Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	1.070.000,00	0,00	0,00	
Diğer Gelirler	186.440.000,00	195.470.308,82	193.162.190,89	98,82%
Faiz Gelirleri	8.510.000,00	14.742.916,44	14.723.116,49	99,87%
Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	165.210.000,00	148.781.782,98	148.781.782,98	100,00%
Para Cezaları	2.600.000,00	5.231.863,92	2.944.628,16	56,28%
Diğer Çeşitli Gelirler	10.120.000,00	26.713.745,48	26.712.663,26	100,00%
Sermaye Gelirleri	50.520.000,00	1.361.089,53	1.361.089,53	100,00%
Taşınmaz Satış Gelirleri	50.520.000,00	1.361.089,53	1.361.089,53	100,00%

## 2025 Yılı Bütçe Giderleri Kesin Hesap Cetveli

GİDER TÜRÜ	NET BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN	ORAN
Personel Giderleri	81.220.000,00	58.292.068,28	71,77%
SGK Devlet Primi Giderleri	8.837.000,00	5.831.146,38	65,99%
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	119.853.000,00	108.067.806,44	90,17%
Faiz Giderleri	100.000,00	0,00	0,00%
Cari Transferler	7.860.000,00	3.549.141,49	45,15%
Sermaye Giderleri	47.510.000,00	2.210.928,78	4,65%
Yedek Ödenekler	26.420.000,00	16.352.000,00	61,89%
<b>TOPLAM</b>	<b>291.800.000,00</b>	<b>194.303.091,37</b>	<b>66,59%</b>

## 2025 Yılı Bütçe Giderleri Kesin Hesap Ayrıntılı Cetveli

GİDER ADI	BÜTÇE TAHMİNİ	NET ÖDENEK	NET BÜTÇE GİDERİ	NET BÜTÇE GİDERİNİN	
				BÜTÇE TAHMİNİNE ORANI	NET ÖDENEĞE ORANI
<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>	<b>81.220.000,00</b>	<b>81.854.000,00</b>	<b>44.627.538,28</b>	<b>54,95%</b>	<b>54,52%</b>
Memurlar	45.280.000,00	45.614.000,00	39.733.052,22	87,75%	87,11%
Sözleşmeli Personel	1.160.000,00	1.160.000,00	1.038.063,83	89,49%	89,49%
İşçiler	31.230.000,00	31.530.000,00	1.518.289,12	4,86%	4,82%
Geçici Personel	300.000,00	300.000,00	151.409,20	50,47%	50,47%
Diğer Personel	3.250.000,00	3.250.000,00	2.186.723,91	67,28%	67,28%
<b>SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	<b>8.837.000,00</b>	<b>8.867.000,00</b>	<b>5.831.146,38</b>	<b>65,99%</b>	<b>65,76%</b>
Memurlar	4.397.000,00	4.427.000,00	3.853.621,94	87,64%	87,05%
Sözleşmeli Personel	150.000,00	150.000,00	126.649,83	84,43%	84,43%
İşçiler	4.290.000,00	4.290.000,00	1.850.874,61	43,14%	43,14%
<b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	<b>119.853.000,00</b>	<b>146.621.000,00</b>	<b>108.489.947,76</b>	<b>90,52%</b>	<b>73,99%</b>
Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00%	0,00%
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	24.620.000,00	30.905.000,00	22.074.103,57	89,66%	71,43%
Yolluklar	560.000,00	560.000,00	21.590,00	3,86%	3,86%
Görev Giderleri	885.000,00	1.315.000,00	878.569,27	99,27%	66,81%
Hizmet Alımları	65.435.000,00	82.769.000,00	66.760.697,85	102,03%	80,66%
Temsil ve Tanıtma Giderleri	10.873.000,00	11.573.000,00	9.303.583,58	85,57%	80,39%
Menkul Mal Gayrimaddi Hak Alım ve Onarım Giderleri	9.060.000,00	11.079.000,00	6.844.351,37	75,54%	61,78%
Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	8.380.000,00	8.380.000,00	2.607.052,12	31,11%	31,11%
Tedavi ve Cenaze Giderleri	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00%	0,00%
<b>FAİZ GİDERLERİ</b>	<b>100.000,00</b>	<b>100.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00%</b>
<b>CARİ TRANSFERLER</b>	<b>7.860.000,00</b>	<b>5.567.000,00</b>	<b>3.157.515,59</b>	<b>40,17%</b>	<b>56,72%</b>
Görev Zararları	3.000.000,00	3.000.000,00	756.648,12	25,22%	25,22%
Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	2.600.000,00	2.600.000,00	1.931.978,35	74,31%	74,31%
Hane halkına Yapılan Transferler	2.260.000,00	2.260.000,00	860.515,02	38,08%	38,08%
<b>SERMAYE GİDERLERİ</b>	<b>47.510.000,00</b>	<b>36.610.000,00</b>	<b>2.210.928,78</b>	<b>4,65%</b>	<b>6,04%</b>
Mamul Mal Alımları	10.760.000,00	17.710.000,00	2.180.928,78	20,27%	12,31%
Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	0,00%	0,00%
Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	35.000.000,00	17.150.000,00	0,00	0,00%	0,00%
Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	750.000,00	750.000,00	30.000,00	4,00%	4,00%
<b>YEDEK ÖDENEKLER</b>	<b>26.420.000,00</b>	<b>4.579.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00%</b>
Personel Yedek Ödeneği	6.220.000,00	5.676.000,00	0,00	0,00%	0,00%

Doğal Afet Giderlerini Karşılama Ödeneği	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00%	0,00%
Yedek Ödenek	20.000.000,00	4.192.000,00	0,00	0,00%	0,00%
<b>TOPLAM</b>	<b>291.800.000,00</b>	<b>182.650.000,00</b>	<b>143.602.962,44</b>	<b>49,21%</b>	<b>78,62%</b>

2025 Yılı Gider Bütçesi 291.800.000,00 TL olarak hazırlanmış olup, 2025 yılında yedek Ödenekler Bütçesinde 12.631.000,00 TL kullanılmıştır.

### 2025 Yılı Yedek Ödeneğin Dağılımı Tablosu

MÜDÜRLÜK ADI	TUTARI
BAŞKANLIK	785.000,00
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	10.500.000,00
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	415.000,00
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.590.000,00
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	17.045.000,00
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	172.000,00
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	817.000,00
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	130.000,00
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	985.000,00
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	150.000,00
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	1.155.000,00
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	158.000,00
<b>TOPLAM</b>	<b>34.902.000,00</b>

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

VERGİ GELİRLERİ	TUTARI
Bina Vergisi (Tahakkuk)	10.691.103,89
Bina Vergisi (Tahsilat)	7.037.052,13
Gerçekleşme Oranı (%)	65,82%
Arsa Vergisi (Tahakkuk)	8.672.849,72
Arsa Vergisi (Tahsilat)	6.143.502,73
Gerçekleşme Oranı (%)	70,84%
Arazi Vergisi (Tahakkuk)	639.234,13
Arazi Vergisi (Tahsilat)	390.485,12
Gerçekleşme Oranı (%)	61,09%
Haberleşme Vergisi (Tahakkuk)	59.385,07
Haberleşme Vergisi (Tahsilat)	53.521,11
Gerçekleşme Oranı (%)	90,13%
Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi (Tahakkuk)	6.033.220,21
Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi (Tahsilat)	5.154.213,65
Gerçekleşme Oranı (%)	85,43%
İlan ve Reklam Vergisi (Tahakkuk)	73.058,02
İlave Reklam Vergisi (Tahsilat)	37.980,50
Gerçekleşme Oranı (%)	51,99%
Çevre Temizlik Vergisi-İşyeri (Tahakkuk)	2.943.552,87

Çevre Temizlik Vergisi-İşyeri (Tahsilat)	687.350,75
Gerçekleşme Oranı (%)	23,35%
<b>HARÇLAR</b>	
İşgal Harcı (Tahakkuk)	1.803.098,00
İşgal Harcı (Tahsilat)	1.803.098,00
Gerçekleşme Oranı (%)	100,00%
İşyeri Açma İzni Harcı (Tahakkuk)	21.663,00
İşyeri Açma İzni Harcı (Tahsilat)	21.663,00
Gerçekleşme Oranı (%)	100,00%
Ölçü ve Tartı Aletleri Harcı (Tahakkuk)	86,75
Ölçü ve Tartı Aletleri Harcı (Tahsilat)	86,75
Gerçekleşme Oranı (%)	100,00%
İşyerlerine Ait Yapı Kullanma İzni Harcı (Tahakkuk)	0,00
İşyerlerine Ait Yapı Kullanma İzni Harcı (Tahsilat)	0,00
Gerçekleşme Oranı (%)	0,00%
Konutlara Ait Bina İnşaat Harcı (Tahakkuk)	101.809,00
Konutlara Ait Bina İnşaat Harcı (Tahsilat)	101.809,00
Gerçekleşme Oranı (%)	100,00%
İşyerlerine Ait Bina İnşaat Harcı (Tahakkuk)	0,00
İşyerlerine Ait Bina İnşaat Harcı (Tahsilat)	0,00
Gerçekleşme Oranı (%)	0,00%
Kayıt ve Suret Harcı (Tahakkuk)	0,00
Kayıt ve Suret Harcı (Tahsilat)	0,00
Gerçekleşme Oranı (%)	0,00%
Parselasyon Harcı (Tahakkuk)	129,00
Parselasyon Harcı (Tahsilat)	129,00
Gerçekleşme Oranı (%)	100,00%
İfraz ve Tevhit Harcı (Tahakkuk)	869,76
İfraz ve Tevhit Harcı (Tahsilat)	869,76
Gerçekleşme Oranı (%)	100,00%
Plan ve Proje Tasdik Harcı (Tahakkuk)	6.862,00
Plan ve Proje Tasdik Harcı (Tahsilat)	6.862,00
Gerçekleşme Oranı (%)	100,00%
Zemin Açma İzni ve Toprak Hafriyatı Harcı (Tahakkuk)	12.271,00
Zemin Açma İzni ve Toprak Hafriyatı Harcı (Tahsilat)	12.271,00
Gerçekleşme Oranı (%)	100,00%
Altyapı Kazı İzni Harcı (Tahakkuk)	26.313,08
Altyapı Kazı İzni Harcı (Tahsilat)	26.313,08
Gerçekleşme Oranı (%)	100,00%
Diğer Harçlar (Tahakkuk)	2.981.719,70
Diğer Harçlar (Tahsilat)	2.978.519,70
Gerçekleşme Oranı (%)	99,89%



Yazı İşleri  
Müdürlüğü

**2025**  
**FAALİYET RAPORU**

## Misyonumuz

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

## Vizyonumuz

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

## Yazı İşleri Müdürlüğü Hiyerarşik Şema ve Görev Dağılımı Tablosu



## YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

### Yazı İşleri Müdürünün Görevleri:

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

### Yazı İşleri Müdürünün Yetkileri:

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

### **Yazı İşleri Müdürünün Sorumlulukları:**

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

### **Müdürlüğe Bağlı Personelin Görev Dağılımı:**

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

### **Yazı İşleri Müdürlüğü Personelinin Görevleri:**

#### **Genel İşlemler:**

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

#### **Encümen ve Meclis İşleri:**

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

- Meclis üyelerinin özlük işlemlerini takip etmek, mal beyanlarını süresinde almak ve arşivlemesini yapmak.
- Meclis Toplantılarına katılmak. Toplantıda gündem maddelerinin görüşülmesi esnasında konuşmaları kayda almak ve toplantı sırasında kasetteki konuşmaları çözerek zabıt oluşturmak.
- Meclis Toplantısının bitiminden sonra karar özetlerini hazırlamak, internet ve ilan tahtasına asmak suretiyle halka ilanını sağlamak.
- Meclis Toplantısında görüşülüp kesinleştirilen bir önceki toplantı zaptının kararlarını yazmak ve dosyalamak.

## **İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İLE İLGİLİ GÖREVLERİ**

### **Memur Özlük İşleri:**

- Belediyemize ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak.
- Müdürlüklerin önerisi üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.
- Memurların Kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik ve istifa ile ilgili işlemlerini yapmak.
- Teşekkür, Takdirname, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.
- Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak.
- Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak ve bunların kayıtlarını tutmak
- İntibak ve terfi işlemleri yapmak.
- Kadro defteri tutmak, Müdürlükler arası kadro nakli işlemlerini yapmak.
- Memurların kıdem ve hizmet yıllarının hesaplamasını yapmak.
- Kadro değişikliği tekliflerini hazırlamak.
- Memurlara kimlik kartı vermek.
- 1, 2 ve 3'üncü derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine yeşil pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yapmak.
- Askerlik ve hizmet borçlanması işlemlerini yapmak.
- Yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak.
- İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyenlerin yurtdışı izin evraklarını hazırlamak.
- Memurlardan beş yılda bir ve beyan değişikliklerinde mal beyanı almak.

### **Eğitim İşleri:**

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

## BELEDİYE MECLİS FAALİYETLERİ

01.01.2025 – 31.12.2025 tarihleri arasında belediye meclis salonunda her ay olmak üzere 14 toplantı yaparak **146 adet meclis kararı** alınmıştır. Yazılan tüm kararlar imzalatılarak yasal süresi içinde kesinleşen meclis kararlarını mahalin en büyük mülki idari amirine göndermiştir. Uygulamaya konulmak üzere zimmetli olarak belediyemiz müdürlük ve amirliklerine zamanında ulaştırılmıştır.



## BELEDİYE ENCÜMEN FAALİYETLERİ

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

Yapılan toplantılarda, tevhit, ifraz, yola terk, takas, rayiçlere uygunluk, ihale, bağış, zabıta müdürlüğü tarafından kesilen zabıtlara para cezası veya kapatma cezası uygulamaları ile 4207 sayılı kanun hükümleri ve diğer çeşitli konular görüşülmüş olup, 01.01.2025 – 31.12.2025 tarihleri arasında 47 toplantı yapmış olup, **toplam 320 adet encümen kararı** alınmıştır. Yazılan Encümen kararları imzaları tamamlandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmiştir.



## PERSONEL:

Belediyemiz birimlerinde çalışmakta olan memur ve işçi personelin 2025 yılı maaşları düzenli bir şekilde ödenmiştir.

Belediyemiz çeşitli birimlerde 42 adet memur, 1 adet sözleşmeli personel ve 11 adet işçi personelimiz görev yapmaktadır.

## EVLENDİRME MEMURLUĞU

01.01.2025 – 31.12.2025 tarihleri arasında Belediye Evlendirme Memuru tarafından 188 adet evlendirme işlemi yapılmıştır.

## DİĞER BÜRO HİZMETLERİ

01.01.2025-31.12.2025 tarihleri arasında Belediyemize 5485 adet yazı gelmiş olup, EBYS sistemine yazılar kaydedilerek, ilgili birimlere havale edilmek suretiyle gerekli işlemlerin yapılması sağlanmıştır.



**T.C.  
MURATLI BELEDİYESİ**



**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
2025 FAALİYET RAPORU**

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

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

31.12.2025 tarihi itibariyle belediyemizde 41 Memur, 11 Kadrolu İşçi, 1 Sözleşmeli Personel olmak üzere toplamda 53 personel bulunmaktadır. Belediyemizde yıl içinde Lise Öğrencisi ve Cumhurbaşkanlığı Staj Seferberliği Programı kapsamında 3 **lisans/5 ön lisans** stajyeri belediyemizde stajını tamamlamıştır.

### 2025 YILI PERSONEL HAREKETLERİ TABLOSU

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

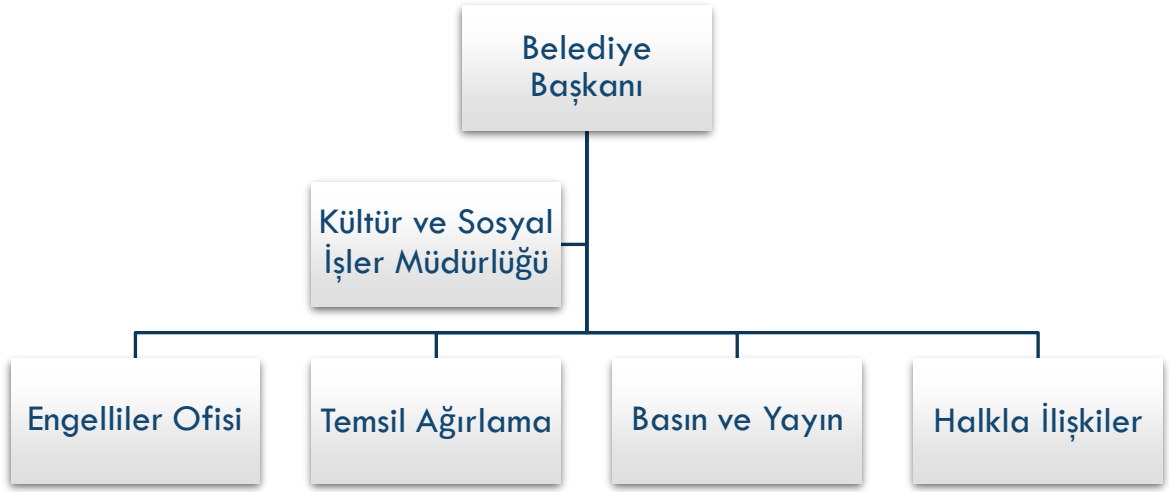


Kültür ve Sosyal  
İşler Müdürlüğü

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

Mustafa Kemal ATATÜRK

## 2025 FAALİYET RAPORU



## GÖREVİ

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

## FAALİYETLER

2 Kasım Kurtuluş Bayramı kutlama programı kapsamında düzenlediğimiz çocuk etkinliklerinde çocuklarımız doyasıya eğlenip keyifli vakit geçirdi.





Kurtuluş Bayramımızı Fener Alayı yürüyüşünün ardından düzenlediğimiz Sevtuğ ve Can Gox konserleri ile coşkuyla kutladık.





5 Mayıs Hıdırellez ateşimizi yaktık.



Hıdırellez Şenlikleri kapsamında düzenlediğimiz Ahmet Tezcan Futbol Turnuvası, Belediye Başkanımız Varol Türel'in de forma giydiği gösteri maçıyla açılışı yapıldı.





45. Geleneksel Hıdırellez Şenliklerimizin açılışını gerçekleştirdik.





45. Geleneksel Hıdırellez Şenliklerimiz’de 27,28 ve 29 Haziran Ayna, İkilem ve Hande Ünsal konserleri ile vatandaşlarımızla eğlenceli vakit geçirdik.





Belediye Başkanımız Varol Türel yakın zamanda yavrularını kucaklarına alıp, annelik heyecanı yaşayan Anneleri ziyaret ederek, hem bebekleri için sağlıklı bir ömür diledi, hem de Anneler Günü'nü kutladı.



Birlik ve dayanışma duygularıyla bir araya geldik, paylaşmanın en güzel simgesi olan aşuremizi hemşerilerimiz ile paylaştık. Aşure gününün bereketini, huzurunu ve anlamını hep birlikte yaşadık.



Belediye Başkanımız Varol Türel ve Meclis üyelerimiz, varlıklarıyla bizlere güç katan, bizlere her zaman doğru yolu gösteren babalarımızı temsilen ilçemizdeki büyüklerimizi ziyaret ederek, Babalar Günü'nü kutladı.



Regaip kandili münasebetiyle halkımıza 500 adet kandil simidi dağıttık.



Belediye Başkanımız Varol Türel 18-24 Mart “Yaşlılar Haftası” nedeniyle ilçemizde bulunan değerli büyüklerimizi ziyaret etti.



YKS sınavı için yola çıkan gençlerimizi sınava gireceği okullara yolcu ederek başarılar diledik.



Sabahın ilk ışıklarıyla birlikte işlerine gitmek için yola çıkan vatandaşlarımıza çorba ikramında bulunarak güne sıcak bir başlangıç yaptık.



Belediye Başkan Vekilimiz Çağlar Yeltekin 8 Nisan Romanlar Günü vesilesiyle ilçemizdeki Roman Derneklerini ziyaret ederek, günlerini kutladı.





8 Nisan Romanlar Günü vesilesiyle düzenlediğimiz Rumeli Orhan & Kemal konseri ile vatandaşlarımız doyasıya eğlendi.



8 Nisan Romanlar Günü vesilesiyle yap boz ve boyama kitabı dağıtımı yapıldı.



8 Nisan Romanlar Günü vesilesiyle düzenlenen konserde patlamış mısır dağıtımı yapıldı.



Roman vatandaşlara Edirne gezisi düzenlendi.



8 Nisan Romanlar Günü vesilesiyle düzenlediğimiz Müzik Etkinlik Alanı'nda vatandaşlarımız eğlenceli vakit geçirdi.



Ramazan ayının maneviyatını ve bereketini paylaşmak için kurduğumuz "İftar Soframızla" ilk iftarımızı açtık.



Kurban Bayramı öncesinde, kabir ziyaretine gelen vatandaşlarımıza ücretsiz çiçek dağıtımı gerçekleştirdik.



Yağmur çamur demeden Fenerbahçe Beko'nun Euroleague Şampiyonluğunu Bülent Ecevit Parkındaki dev ekrandan maçı takip eden basketbol severler ile birlikte büyük coşkuyla kutladık. Seyircilere patlamış mısır ikramında bulunuldu.



Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğümüzün Müzeler Haftası nedeniyle düzenlediği gezimizdeki misafirlerimiz Özel Gülbahar Rehabilitasyon Merkezi öğrencilerimizdi. Çorlu'da bulunan Atatürk evi, Balmumu müzesi, Masal Park ve Ters evin gezildiği programda öğrencilerimizle keyifli zaman geçirdik.





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



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



Belediye Başkanımız Varol TÜREL ‘‘3 Aralık Dünya Engelliler günü’’ nedeniyle düzenlenen öğle yemeği etkinliğimizde engelli vatandaşlarımız ve aileleri ile bir araya gelerek farkındalık yarattı.



“21 Mart Down Sendromu Farkındalık Günü” vesilesiyle ilçemizdeki Down Sendromlu çocuklarımızı belediyemizde misafir ettik.



“5 Aralık Türk Kadınına Seçme ve Seçilme Hakkının Verilmesi ve Kadın Hakları Günü” nedeniyle Belediye Meclisi Kadın Üyelerimizin ve Belediyemizde görevli Kadın personellerimizin günlerini kutladık.



Belediye Başkanımız Varol Türel "8 Mart Dünya Emekçi Kadınlar Günü" münasebetiyle Belediyemizde görev yapan kadın mesai arkadaşlarımıza karanfil hediye ederek günlerini kutladı.



Belediye Başkanımız Varol Türel sabah saatlerinde işlerine gitmek üzere olan kadınlarımızın “8 Mart Dünya Emekçi Kadınlar Günü’nü” kutlayarak, çalıştıkları işletmelere uğurladı.



Belediye Başkanımız Varol Türel "14 Mayıs Dünya Eczacılık Günü" nedeniyle ilçemizde bulunan Eczacılarımızı ziyaret ederek, günlerini kutladı.



14 Şubat Sevgililer Günü etkinlikleri kapsamında düzenlediğimiz Mentalist Nedim Güzel ile Aşk Falı isimli Stand Up gösterisinde vatandaşlarımız doyasıya eğlendi.



23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı etkinlikleri kapsamında düzenlediğimiz “Artiz Mektebi” isimli çocuk tiyatrosunu çocuklarımız keyifle izledi.



Belediye Başkanımız Varol Türel içinde bulunduğumuz Şehitler Haftası nedeniyle ilçemizdeki şehit ailelerini Belediyemizde misafir ederek, Şanlı Bayrağımızı armağan etti.



“Udi Bestekar” Necati alışkan’ın vefatının yıl dönümü vesilesiyle vatandaşımıza hayır lokması ikramında bulunduk.



Yıl içinde personelimizin doğum günlerini kutladık.







2026 yılını karşılarırken vatandaşlarımıza keman dinletisi gerçekleştirildi.



2026 yılını kutlamak için Erol Okyay caddesinde vatandaşlarımız için etkinlikler düzenlendi.



Belediye Başkanımız Varol Türel “Hoş Geldin Bebek” projesi kapsamında ilçemizde yeni dünyaya gelen bebekleri ziyaret ederek onlar için hazırlamış olduğumuz yeni doğan hediye paketlerini teslim etti. 2025 yılı boyunca 122 adet yeni doğan bebek paketi vatandaşlarımıza teslim edilmiştir.



Talatpaşa ilkokulu öğrencilerinin Muratlı gençlik merkezinde düzenlenen sinema etkinliğine ulaşımını gerçekleştirerek, patlamış mısır ve içecek ikramında bulunduk.



Şehidimiz Hava Uçak Bakım Astsubay İlker Aykut için merkez çarşı camiiinde düzenlediğimiz mevlid programını gerçekleştirdik.

Okunan Mevlid-i Şerif ve dualarla kahraman şehidimizi yad ettik.

Vatanımız için canını feda eden tüm şehitlerimizi saygı ve minnetle anıyoruz.





Belediye Başkanımız Varol Türel 24 Kasım Öğretmenler günü vesilesiyle ilçemizdeki öğretmenlerimizi ziyaret ederek, günlerini kutladı.



24 Kasım Öğretmenler Günü vesilesiyle ilçemizde yaşayan emekli öğretmenlerimizi kahvaltıda ağırladık. Ülkemizi Cumhuriyet ışığıyla aydınlatan tüm öğretmenlerimizin 24 Kasım Öğretmenler Günü'nü kutluyor, ebediyete intikal etmiş öğretmenlerimizi saygı ve rahmetle anıyoruz.



Edirne'nin tarihi yerlerinin gezildiği program Ramazan Ayı boyunca hafta içi her gün gerçekleştirildi.



Tekirdağ'da düzenlenen 2025 - 2026 eğitim öğretim yılı okul sporları bowling müsabakalarında il birincisi olan Muratlı Anadolu Lisesi kız takımı ile aynı yarışmada il ikincisi olan Muratlı Anadolu Lisesi erkek takımı öğrencilerini Belediyemizde misafir ettik. Belediye Başkanımız Varol Türel elde ettikleri derecelerden dolayı öğrencileri ve öğretmenleri tebrik ederek başarılar diledi.



Kültür etkinlikleri kapsamında düzenlediğimiz “Elsa ve Örümcek Adam Şipidik’in Rüyasında” isimli çocuk tiyatrosu çocuklarımız tarafından keyifle izlendi.



İlçemizin düşman işgalinden kurtuluşunun 103. yıldönümü kutlamaları kapsamında çeşitli mahallelerimizde gösteriler yapan mehteran takımı Kurtuluş Bayramı coşkısına ortak oldu.



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



Belediyemiz ve Muratlı Kent Konseyi işbirliğiyle düzenlediğimiz Parmakla Şal ve Boyunluk Yapımı Atölyesinde çocuklar yaratıcılıklarını keşfedip, kendi eserlerini tasarladılar.



Miraç Kandili münasebetiyle vatandaşlarımıza lokma ikram ederek, hayırlı kandiller diledik.



SömeŒtr tatili etkinlikleri kapsamında düzenlediğimiz “Aslan Tayfa” isimli tiyatro oyunu ile çocuklarımız doyasıya eğlenerek keyifli zaman geçirdi.



Kültür etkinlikleri kapsamında düzenlediğimiz “Kahvede Şenlik Var” isimli tiyatro gösteriminde vatandaşlarımız doyasıya eğlendi.

Etkinliğe katılan herkese ve tiyatro emekçilerine teşekkür ediyoruz.



Eylül ve Ekim aylarında doğan meclis üyelerimizin ve mesai arkadaşlarımızın doğum günlerini kutladık.

Kendilerine sağlıklı, mutlu huzurlu nice senelere diliyoruz.



Şubat ayı Kültür etkinlikleri kapsamında düzenlediğimiz İllüzyonist Oğuzhan Dağlar ile sihirbazlık gösterisi ile çocuklarımız doyasıya eğlenerek keyifli zaman geçirdi.





**T.C.**  
**MURATLI BELEDİYESİ**



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

**Mustafa Kemal ATATÜRK**

*M. Atatürk*

**VETERİNER HEKİMLİĞİ 2025 FAALİYET RAPORU**

## YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

### Veteriner İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

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

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

### **Veteriner İşleri Müdürünün Görevleri:**

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

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

## FAALİYETLERİMİZ

### VATANDAŞ ŞİKAYETLERİNİN ÇÖZÜME KAVUŞTURULMASI

- 2025 yılı içerisinde muhtelif zamanlarda ilçemiz içerisinde yaşayan halkımızdan gelen trafik kazası, viral veya bakteriyel enfeksiyon vakaları, tür içi veya tür dışı kavga yaralanmaları şikayetleri değerlendirilip gerekli tedaviler belediyemiz sahipsiz hayvan rehabilitasyon merkezinde sağlandı. 2025 yılı içerisinde 1.253 şikâyet çözüme kavuşturuldu.

Müdürlüğümüzce Çözüme Kavuşturulmuş Başvurular	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
	103	98	62	82	108	73	121	97	143	211	115	40



### GÖMÜ FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ

Belediyemiz sınırları içerisinde ölen büyükbaş veya küçükbaş çiftlik hayvanları ile sahipsiz hayvanların cansız bedenleri etrafına enfeksiyon kaynağı olarak sorun yaratmaması için, usulüne uygun olarak bertaraf edilerek ölüm raporları oluşturulmuştur. Aynı zamanda kurumlar arası yürütülen koordinasyon sonucu yıl içinde izinsiz ve uygun olmayan koşullarda taşındığı tespit edilerek el konulan et ve sakatat ürünleri gerekli tutanakların oluşturulması akabinde Müdürlüğümüzce teslim alınarak gömü işlemleri gerçekleştirilmiştir. Gömü alanımız 7/24 kamera sistemi ile izlenebilmektedir.

## SAHİPSİZ HAYVANLARIN TEDAVİ, REHABİLİTASYON, AŞILAMA, KISIRLAŞTIRMA FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ



Sahipsiz hayvanların rehabilitasyon işlemlerini (aşılama, küpeleme, kısırlaştırma, paraziter tedavi) yapabilmek için kurulan rehabilitasyon merkezinde işlemlerin başlatılabilmesi adına operasyon araç gereci ve sarf malzeme temini yapıp 11 kedi, 331 köpek olmak üzere toplam 442 sahipsiz hayvan kısırlaştırılıp, mikroçip ve kulak küpesi ile kimliklendirilmesi ve aşıları yapılmıştır. Belediyemize ait sahipsiz hayvan defterlerine ve HAYBİS sistemine kayıtları yapılmıştır.

	KEDİ	KÖPEK	TOPLAM
AŞILAMA SAYISI	111	331	442
KISIRLAŞTIRMA SAYISI	111	331	442
SAHİPLENDİRME SAYISI	38	191	229
MİKROÇİP SAYISI	130	451	581

## KURBAN HİZMETLERİ KOMİSYONU FAALİYETLERİ

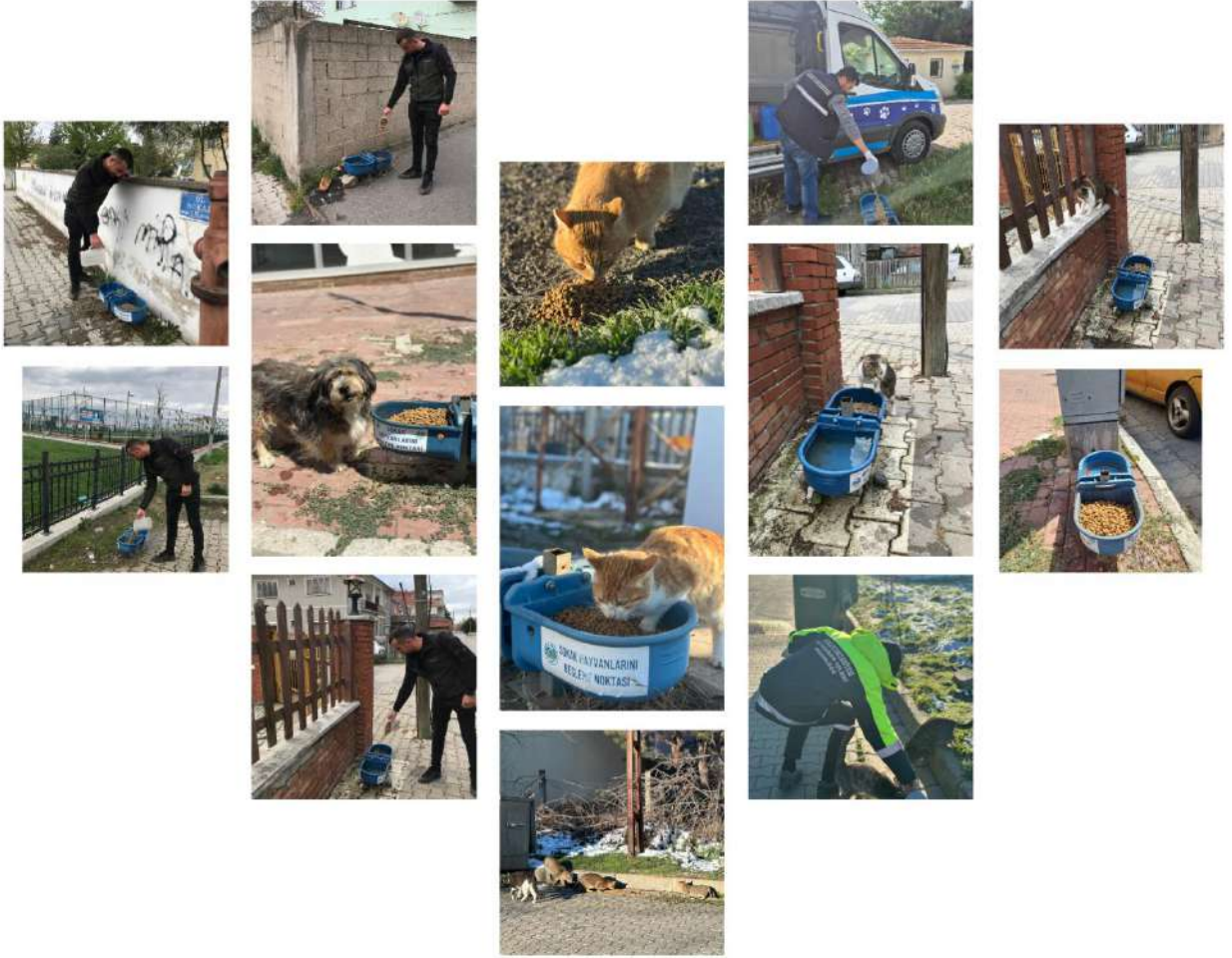
Kurbanlık hayvan satış alanı olarak belirlenmiş olan Muradiye mahallesi Belediye Fen İşleri Atölyesi mevkiindeki çadırda satış süresince denetleme faaliyetleri yürütüldü. Kurban Bayramında, Muratlı ilçesi kurban hizmetleri komisyonu ile birlikte başvuruda bulunulan kesim yerleri denetlendi.



## SAHİPSİZ HAYVANLARIN BESLENMESİ İLE İLGİLİ FALİYETLER

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

Çeşitli kurumlar ile Müdürlüğümüz arasında yaptığımız protokoller neticesinde yemekhanelerde gün sonunda kalan temiz gıda maddeleri alınarak sahipsiz dostlarımızın beslenmesi amacıyla kullanılmıştır.



## SAHİPSİZ HAYVANLARIN SAHİPLENDİRİLMESİ İLE İLGİLİ FAALİYETLER

Bakıma muhtaç yavru dostlarımıza sahip çıktık. 38 kedi, 191 köpek olmak üzere toplam 229 sahipsiz hayvan belediyemiz Rehabilitasyon Merkezimizden sahiplendirilerek sıcak ve sevgi dolu yeni yuvalarına kavuşmuştur.



## YABAN HAYVANLARI İLE İLGİLİ ÇALIŞMALAR



2025 Yılı içinde 14 yaralı yaban hayvanına ilgili kurumlara teslimleri öncesi ilk müdahalelerini gerçekleştirdik.

## HAYVAN SEVGİSİ VE HAYVANLARI KORUMA BİLİNCİ GELİŞTİRME FAALİYETLERİ

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



Sahipsiz hayvan bakımevimize aldığımız 20 adet köpek kulübesini bir etkinlik kapsamında gönüllü hayvan severlerimiz ile birlikte vernikledik.



## VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE GERÇEKLEŞTİRİLEN BAKIM, YENİLEME VE DÜZENLEME FAALİYETLERİ



Belediyemize ait sokak hayvanları rehabilitasyon merkezimizde kapasitemizi artırmak amacıyla kulübeler konmak suretiyle iki adet açık alan oluşturuldu.



Barınağımızda daha güvenli ve hijyenik bir ortam sağlamak amacıyla tıbbi atık bölümü, hayvan atığı bölümü, karantina kafesleri ve yavrulu anne kafesi oluşturuldu.

  
T.C.  
TEKİRDAĞ VALİLİĞİ  
Tekirdağ Doğa Koruma ve Milli Parklar  
Müdürlüğü  
No: 2025-002  


**HAYVAN BAKİMEVİ  
ÇALIŞMA İZİNİ**

(1) Yerel Yönetimin Adı : Muratlı Belediye Başkanlığı

(2) Hayvan Bakimevinin;

Adı : Muratlı Belediyesi Hayvan Bakimevi  
Adresi : Fatih Mahallesi Çeşme Kümevleri No:5/5  
Muratlı/TEKİRDAĞ  
Telefonu : 0282 361 23 13  
Toplam hayvan kapasitesi : 60 Adet Köpek  
Alanı (m<sup>2</sup>) : 2.000 m<sup>2</sup>

Yukarıda bilgileri yer alan hayvan bakimevine; Hayvanların Korunması Hakkında Uygulama Yönetmeliği'nin Geçici Madde-1 kapsamında 17'nci madde ve 19'ncü madde (dd) bendi hükümleri uygulanmadan çalışma izni verilmesi uygundur.

09. /09/2025

Recep SOĞUTURK  
Vali  
İmza

Güncellenen 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği kapsamında Bakimevimizde eksiklikler giderilerek kapasite artırma çalışması yapıldı. Güncellenen yönetmeliğe uygun olarak çalışma izin belgemiz yenilendi.

## MÜŞTEREK GERÇEKLEŞTİRİLEN FAALİYETLER

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



İtfaiye, sağlık personeli ve zabıta ekipleri ile müşterek olarak vatandaşın gelen şikayet ve ihbarlar değerlendirildi.



İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ile müşterek bir çalışma planlanarak tüm mahallelerimizde kimliklendirme, aşılama ve kısırlaştırma faaliyetlerinde bulunuldu.

## SAHİPSİZ HAYVAN DOĞAL YAŞAM ALANI ÇALIŞMALARIMIZ



Doğal yaşam alanı yapmak üzere ilçemiz Muradiye Mahallesi sınırları içinde bulunan ve mülkiyeti Maliye Hazinesine ait olan 36 ada 4 parsel numaralı orman nitelikli taşınmaz üzerinde 25000 m<sup>2</sup> lik alan Orman İşletme Müdürlüğü'nden tahsis edilmiştir. Kesin izin oluru tarafımıza ulaşmıştır. Arazi izin bedeli ödenip saha teslimi yapılmıştır.



İlgili bölgede çalışmaların başlayabilmesi için ölçüm ve sınırlandırma işlemleri akabinde yol yapım çalışması Veteriner İşleri Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.



Adıyaman İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünden teslim alınmasına Tekirdağ Valiliği makamınca oluru verilen Yaşam Konteynerlerinin Adıyaman İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünden teslim alınarak Muratlı ilçesi Muradiye mahallesi sınırları içerisindeki 36 ada 4 parsel numaralı ilgili bölgeye nakli gerçekleştirilmiştir.

4000 m<sup>2</sup> alan telçit ile çevrilerek içerisine kulübeler yerleştirilmek suretiyle köpekler için barınma alanı oluşturuldu. Bölgede Konteynerler için zemin hazırlama çalışması gerçekleştirilmiştir. Konteynerler yerleştirilmiş ve su tesisatı yenileme çalışması yapıldı.





Elektrik çekim işi tamamlandı ve su ihtiyacı için depo yerleştirildi. Işıklandırma çalışmaları yapıldı. Daha güvenli bir ortam oluşturulmak amacıyla 24 saat kayıt alan güvenlik kameraları yerleştirildi.





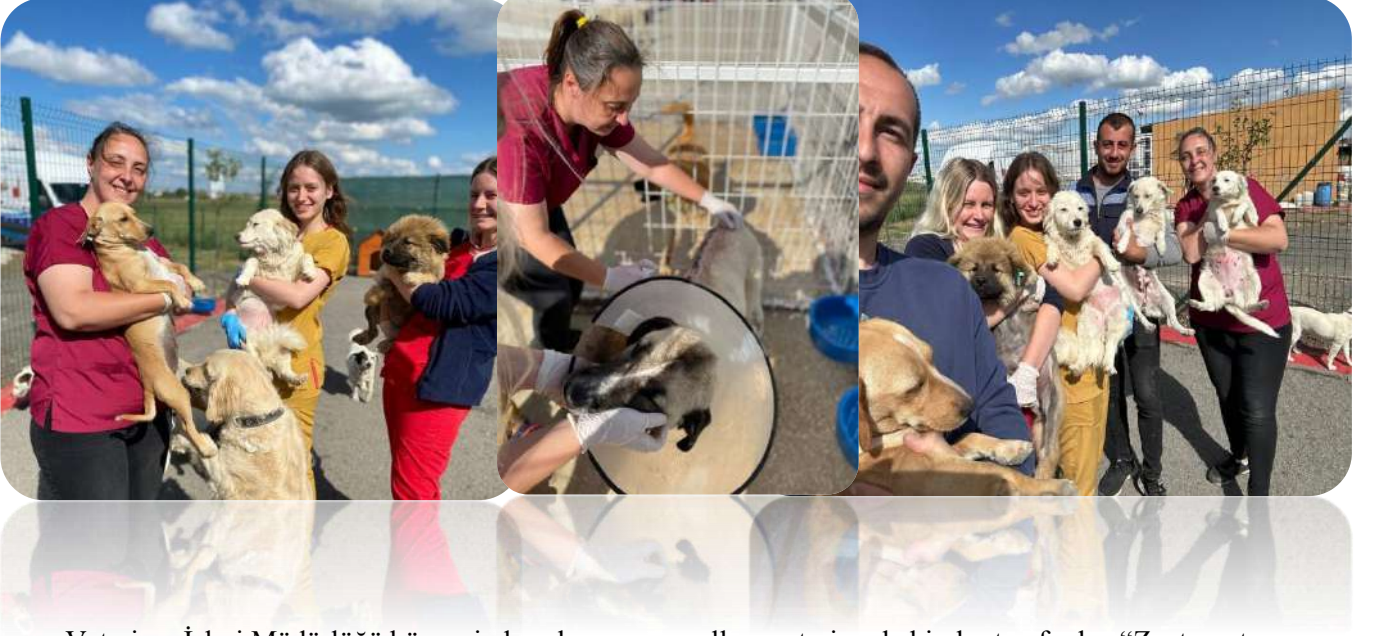
Doğal yaşam alanımızda sahipsiz hayvanların ihtiyaçlarını karşılamak adına revir, depo, veteriner hekim odası ve personel odası bölümlerimiz oluşturuldu. Çevre düzenlemesi çalışmaları yapıldı. Yönlendirme ve bilgilendirme amaçlı tabelalar yerleştirildi.



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



## EĞİTİM FAALİYETLERİ



Veteriner İşleri Müdürlüğü bünyesinde çalışan personellere veteriner hekimler tarafından “Zapturapt Yöntemleri”, “Hayvanlarda İlk Yardım”, Zoonoz Hastalılar” ve “5199 Sayılı Kanun Hakkında Bilgilendirme” konulu eğitimler verilerek daha etkili ve bilinçli çalışmalar yapılması hedeflendi.

1 öğrenci Laborant ve Veteriner Sağlık bölümü öğrencisi stajyerlik programı kapsamında Bakımevimizde yaz dönemi stajını tamamladı.



**T.C.  
MURATLI BELEDİYESİ**



**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
2025 FAALİYET RAPORU**

## GENEL BİLGİLER

### Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Görev Yetki ve Sorumlulukları

#### Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Görevi

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

#### Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Yetki Alanı

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

#### Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Sorumlulukları

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

#### Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne Ait Bilgiler

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

Sıra No	Araçın İsmi	Mülkiyet Durumu		Toplam
		Resmi	Müteahhit	
1	Çöp Kamyonu (13+1,5 m <sup>3</sup> )	1		1
2	Çöp Kamyonu (10+1 m <sup>3</sup> )	4		4
3	Yol Süpürme Aracı	1		1
4	Çöp Kamyonu (7+1,5 m <sup>3</sup> )	1		1
5	Çöp Kamyonu (8+1m <sup>3</sup> )	1		1
6	Traktör	1		1
7	Kamyon	1		1
8	Su Tankeri	1		1
9	Kamyonet	1		1
10	Elektrikli Bisiklet	1		1
11	Elektrikli Kamyonet	1		1
	<b>Toplam</b>	<b>14</b>		<b>14</b>

Tablo 1 : Araç Listesi

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

3. **İnsan Kaynakları:** Müdürlüğümüzde, 1 Müdür, 1 Memur Çevre Mühendisi, 23 işçi, 6 şoför, 1 kaynak ustası, 1 saha kontrol personeli, 1 puantör ile görev yapmaktadır.

Personel Sayısı	Görevi
1	Müdür
1	Memur (Çevre Mühendisi)
23	İşçi (Muratlı Belediyesi Personel Ltd. Şti.)
6	Şoför (Muratlı Belediyesi Personel Ltd. Şti.)
1	Kaynak Ustası (Muratlı Belediyesi Personel Ltd. Şti.)
1	Saha Kontrol Personeli
1	Puantör

Tablo 2: Personel Sayısı

## AMAÇ VE HEDEFLER

Müdürlüğümüzün 2025 yılı için hedefleri ve bu hedefler kapsamında yapılan çalışmaları aşağıdaki gibidir.

### 1. 2025 Yılında Sinek İlaçlama Faaliyeti Müdürlüğümüzce Yürütüldü:

İlçemizin merkez mahalleri ve kırsal mahalleri olmak üzere toplam 20 mahallede sinek ilaçlaması çalışmaları, Mayıs – Eylül ayları arasında haftanın Pazartesi –Cumartesi(6gün) günleri saat 19:00 -23:00 arasında gerçekleştirildi. İlaçlama kapsamında 700 litre aktif maddesi permethrin, sinek ilacı harcanmıştır.



## 2. Dini ve resmi bayramlarda temizlik yapılması:

Resmi bayramlarda tören alanının, tören öncesi ve sonrası temizliği yapılmaktadır. Dini bayramlar öncesi ilçemize bağlı tüm camilerimizde iç ve dış olmak üzere kapsamlı temizlik yapılmaktadır.



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

Süpürgeci personeller düzenli olarak güzergâhlarını süpürmektedirler. Belediyeye ait kayalık mevkiine kurulmuş olan aktarma istasyonda toplanan evsel atıklar Tekirdağ Büyükşehir Belediyesinden gelen tıra dökülerek tırla Düzenli Depolama Sahasına aktarıldı. Yıllık toplamda 12.157,7 ton çöp toplanmıştır. İlçemizin 427km2 yüzölçümünde 20 adet mahalle kapsamında toplam 526 adet (Cadde+Sokak)'dan 5 adet çöp kamyonu ile çöp toplanma hizmeti verilmektedir.

Aylar	Toplanan Çöp Miktar(kilogram)
OCAK	1.019.900,00
ŞUBAT	841.500,00
MART	978.580,00
NİSAN	1.028.650,00
MAYIS	1.010.500,00
HAZİRAN	1.020.700,00
TEMMUZ	1.095.950,00
AĞUSTOS	1.041.900,00
EYLÜL	1.032.200,00
EKİM	1.106.350,00
KASIM	966.150,00
ARALIK	1.015.350,00
TOPLAM	12.157.730,00



4. Pazar Yeri Temizliği: Her arşamba kurulan halk pazarından sonra 2 adet çöp kamyonu ve 20 personelle pazar yeri toplanıp, süpürölerek balık pazarı bölümü koku esanslı endüstriyel temizlik malzemesi dezenfektanı ile yıkanmaktadır.

5. İlçe genelinde ihtiyaç duyulan yerlere çöp konteyneri konulması ve bakımlarının yapılması: 2025 yılında Devlet Malzeme Ofisi (DMO)'dan 50 adet yeni 770 litrelik sıcak daldırmalı galveniz konteyner alımı yapıldı. Türkiye Belediyeler Birliği tarafından Belediyemize 50 adet sıcak daldırmalı 770lt'lik metal çöp konteyneri hibe edilmiştir. Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde kurulmuş olan kaynak atölyesinde, çürümüş veya hasar görmüş çöp konteynerleri onarılmış ve müdürlük bütçesinden temin edilen galveniz saclardan müdürlük bünyesindeki işçilerle 770lt'lik çöp konteyneri üretimi yapılmıştır.

İhtiyacı olduğu tespit edilen yerlerden, eski kırık konteynerler alınıp, yerine tamir edilerek yeniden bırakılmış veya yeni konteynerler götürölmüştür. Eski veya altı delinmiş konteynerlerin altı kesilip yerine yeni sac tabakası kaynatılarak, boyanıp, "Muratlı Belediyesi" yazısı yazılarak yeniden kullanılmıştır. Yıl içinde ortalama 450 adet konteyner tamir edilmiştir. Ayrıca galveniz sac levha temin edilerek kaynak atölyesinde 125 adet 700'lt lik yeni galvaniz çöp konteyneri imal edilmiştir.





Yapılan	Miktar (TL)
Devlet Malzeme Ofisi (DMO)'den 50 adet 770 litrelik plastik çöp konteyneri alımı	477.048,00 TL (KDV Dahil) (dörtüzyetmişyedibinkırkseklira)
Doğrudan Temin Yoluyla 50 adet H tipi 3'lü metal çöp kovası seti alımı	279.000,00 TL (KDV Dahil) (ikiüzyetmişdokuzbinlira)
Murathlı Belediyesi tamir bakım atölyesinde yeni metal çöp konteyneri yapımı ve yıpranmış konteynerlerin tamir bakımı (sac levha, çöp konteyneri tekeri alımı)	1.107.674,70 TL (KDV Dahil) (birmilyonyüzyedibinaltıyüzyetmişdörtlirayetmişkuruş)

Tablo 4 : Çöp Konteyneri Maliyet

6. İlçemiz kaldırımlarında, su oluklarında ya da yol kenarlarında çıkan yabani otlar için ilaçlama çalışması yapıldı. 160 litresi köy muhtarlarına dağıtılan yeşil kurutan ilacından, toplamda 300 lt harcama yapıldı.

## FAALİYET VE ETKİNLİKLER

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





**T.C.**  
**MURATLI BELEDİYESİ**



**HUKUK İŞLERİ**  
**2025 FAALİYET RAPORU**

<b>Adi Davalar</b>	<b>Belediyenin Açtığı</b>	<b>Belediyenin Aleyhine Açılan</b>	<b>Toplam</b>
2025	7	6	13

<b>İdari Davalar</b>	<b>Belediyenin Açtığı</b>	<b>Belediyenin Aleyhine Açılan</b>	<b>Toplam</b>
2025	-	15	15

<b>Derdest Adli Davalar</b>	<b>Derdest İdari Davalar</b>	<b>Toplam Derdest Davalar</b>
110	41	151



**T.C.**  
**MURATLI BELEDİYESİ**



**FEN İŞLERİ**  
**2025 FAALİYET RAPORU**

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

Bu hizmetler kapsamında 2025 yılında,

Fen İşleri Müdürlüğünün 2025 yılı başlangıç bütçesi 77.460.000,00 TL, iken aktarma yapılarak 10.500.000,00 TL ilave , yine 17.850.000,00 TL ilgili diğer birimlere aktarma yapılarak eksiltme yapılmış, net bütçe ödeneği 70.110.000,00 TL olup, yıl sonu itibariyle gerçekleşmiş harcama 25.201.059,86 TL 'dir.

## PERFORMANS BİLGİLERİ

Gelen Evrak	Adet	689
Giden Evrak	Adet	282
Tranşe Kazı İzni	Adet	90
CİMER Başvurusu	Adet	29
CİMER Cevaplanan	Adet	29

## DOĞRUDAN TEMİNLER

01/01/2025 – 31/12/2025 tarihleri arasında 56 adet mal alımı, 50 adet hizmet alımı, 7 adet yapım işi olmak üzere toplam 113 adet doğrudan temin yapılmış olup, tutarlar 10.483,250,53 TL 'dir.

## AVANSLAR

01/01/2025 – 31/12/2025 tarihleri arasında 4 adet hizmet alımı avansı olmak üzere toplam 4 adet avans kullanılmış olup, toplam tutarlar KDV dahil 21.500,00 TL 'dir.

## ZEMİN TAHRİP BEDELLERİ

01/01/2025 31/12/2025 tarihleri arasında TESKİ' ye 47 adet, GAZDAŞ' a 8 adet, TREDAS' a 32 adet, TÜRK TELEKOMA 'a 3 Adet olmak üzere toplamda 90 adet kazı ruhsatı karşılığı 14.060.313,78 TL zemin tahrip bedeli tahakkuk ettirilmiştir.

## İHALELER

İHALE ADI: "Beton Parke Taşı, Yağmur Oluğu ve Beton Bordür Mal Alımı (Nakliye Dahil) İşİ"
İHALE TARİHİ: 21/10/2025
SÖZLEŞME TARİHİ: 17/11/2025
SÖZLEŞME BEDELİ: 3.161.670,00 TL + KDV

İHALE ADI: “ Kaçak Yapıların Yıkım İşi”
İHALE TARİHİ: 09/10/2025
SÖZLEŞME TARİHİ :
SÖZLEŞME BEDELİ :

**Not: Yıkım ihalesine teklif veren istekli çıkmaması nedeniyle ihale komisyonu ihalenin iptaline karar verilmiştir.**

## AKARYAKIT ALIMI

01/01/2025 – 31/12/2025 tarihleri arasında Müdürlüğümüz bünyesindeki araçlara, Akaryakıt alımı ihalesi dahilinde kullanılmak üzere 130.000 litre Motorin satın alınmış olup, Fen İşleri Müdürlüğü bünyesindeki araçlarda 27.512,19 lt kullanılmış , Müdürlüğümüzce yakıt bedeli KDV Dahil 1.383.049,34 TL ödenmiştir.

**Muhtelif Cins Yol Malzemesi alımı:** 2025 yılı yol çalışmalarımızda (parke taş vb.) kullanılmak üzere

Oyun Kumu	103.08	Ton
Taş Tozu	1.748,70	Ton
Kum	308.94	Ton
Toplam	2.160,72	Ton

Alımı yapılmış ve yüklenici firmalara toplam; Oyun Kumu 46.386,00 TL + KDV, taş tozu 612.045,00 TL + KDV, kum 100.405,50 TL + KDV ödenmiştir.

## Fen İşleri Müdürlüğü Bünyesinde çalışan personel tarafından;

### 1) Yol – Bakım Çalışmaları;

Fatih Mahallesi : Gül Sokak, Nar Sokak, 79.sokak, Gençlik sokak (Yeni Sağlık Ocağı), Deniz Sokak, Cemre Sokak, Adnan Büker, 80. Sokak, Tren Yolu Yanı Yürüyüş Yolu, Başak Sokak, Hasan Orhan kasis yapımı

Muradiye Mahallesi : Hurşit Kuyu Caddesi, Nazım Sav Cad. Bahçe Sokak, Selektör Sokak, Nergis Sokak, 98.Sokak, 110.Sokak, Sümbül Sokak , 104.Sokak, 97.Sokak, 94.Sokak, Necati Çalışkan Cad, Ayhan Kaplan Cad. Barınak , Dere Sokak, Cem Evi Yolu, 19 Mayıs Cad. , Rampa Cad. , 79. Sokak, Deniz Sokak, Cemre Sokak, Cumhuriyet okulu önü kasis yapımı, Meydan saati kesme işlemi ve yer açımı, Cem evi yol malzeme serimi, Anadolu lisesi beton kırımı

Kazımdirik -Turan Mahallesi : Talatpaşa Caddesi, 3. Sokak, 22.Sokak , Fındık Sokak, 10.Sokak, 4. Sokak, 11.Sokak, Şehit Metin Öztürk Cad. , 10. Sokak , Ayşe Öztürk Sokak (Bim Yanı), 21. Sok, Çardak Sokak

İstiklal- Kurtpınar Mahallesi: Mehmet Akif Ersoy Sokak, Umut Sokak, Anıl sokak, Nergis Sokak, 65.Sokak, Mezarlık Yanı, Bahar Sokak, 67.Sokak, Kanarya Sokak, 51 .Sokak, 44.Sokak, Üsküp Sokak,

Salim Malcılar Cad., 58. Sokak, 73. Sokak, 64. Sokak, 63. Sokak, Mezarlık yanı park kasis yapımı ve yol çizgi çalışması

Müsellim Mahallesi: Atatürk Büstü Etrafı

## 2) Park ve Bahçeler Bakım Çalışmaları;

Kırkkepenekli Mahallesi spor aletleri zemin hazırlığı ve taban beton atıldı

Müsellim Mahallesi Atatürk Büstü etrafına toprak döküldü ve boya bakımı yapıldı

Belediye Düğün Salonu ağaç budaması ve su tesisat tamiri yapıldı

Kaymakamlık bahçesi taş tamiri yapıldı

Anadolu Lisesi altına 84 Adet ağaç dikimi ve temizliği yapıldı

İlçe Sağlık Ocağı bahçesi ot biçimi yapıldı

Kapalı Spor Salonu ot biçimi yapıldı

Emniyet Kreş binası, 61. Sokak, çocuk parkları ve 2 nolu sağlık ocağı ot biçimi yapıldı

Demiryolu binası , Kültür merkezi, Adliye, Milli Eğitim ve Üniversite ot biçimi yapıldı

Atatürk evi , Denimkent yanı park, Metem okulu ve 1 nolu sağlık ocağı ot biçimi yapıldı

Aşağısevindikli mahallesi Okul Bahçesi, Muhtarlık ve Parklara ot biçimi yapıldı

Kurtpınar mahallesine basketbol ve voleybol sahası yapıldı

Muratlı park ot temizliği ve demir korkulukların boya ve bakımı yapıldı

Şehit Metin Öztürk okulu, Jandarma, Papatya Anaokulu ot biçimi yapıldı

Yukarısevindikli mahallesi parklar, Düğün Salonu ot biçimi yapıldı

İnanlı ve Ballıhoca mahallerindeki parkların ot biçimleri yapıldı

Yeşilsırt ve Yukarısırt mahallerinde gidiş dönüş yolları ve parkların ot biçimi yapıldı

Muradiye Mah. Selektör sokaktaki ağaç budaması yapıldı

Kırsal Mahalle Muhtarlıklarında bulunan Atatürk Büstlerine bakım çalışması ve çevre düzenlemesi (Hanoğlu, Yurtbekler, Yavaşca, Kepenekli, Aydınköy, Yukarısırt, Ballıhoca, İnanlı sağlık ocağı, Müsellim)

### 3) Elektrik Bakım Onarım ve Montaj Çalışmaları Kapsamında;

Bülent Ecevit Parkı yılbaşı süslemeleri yapıldı.

Hastane karşısına billboard takıldı

Zabıta yanındaki dükkanlara sayaç ve yangın koruma takıldı, trifize priz takılıp topraklama yapıldı.

62. Sokak aydınlatması yapıldı

Hasan Orhan Parkı aydınlatma yapıldı

Müsellim Mahallesi kahvesinde elektrik tesisat işleri yapıldı

Darcan Petrol önü bayrak değişimi yapıldı.

Kurtpınar mahallesi 2 nolu sağlık ocağı karşısı basketbol ve voleybol sahalarının aydınlatması yapıldı

Düğün salonu elektrik tesisat işleri yapıldı

Muratlı Belediyesi elektrik tesisat işleri yapıldı

Müsellim mahallesi doğal yaşam alanı elektrik tesisat işleri yapıldı

Yazlık düğün salonu elektrik tesisat işleri yapıldı

Şantiye elektrik tesisat işleri yapıldı

Hastane taksi durağı elektrik tesisatı işleri yapıldı

Saat kulesi elektrik işleri yapıldı

Konser alanı elektrik işleri yapıldı

İnanlı anfi tiyatro elektrik tesisat işleri yapıldı

Müsellim Atatürk heykeli elektrik tesisat işleri yapıldı

Belediye tuvaletleri elektrik tesisat işleri yapıldı

Maç gecesi elektrik tesisat işleri yapıldı

Tren hemzemin geçit yolu elektrik tesisat işleri yapıldı

Muratlı park elektrik tesisat işleri yapıldı









**T.C. MURATLI BELEDİYESİ**

**İŞLETME ve İŞTİRAKLER  
MÜDÜRLÜĞÜ**

**2025 YILI FAALİYET RAPORU**

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

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

Kapalı düğün salonu 2024 yılı Haziran ayı itibari ile aynı zamanda Belediye Nikah Salonu olarak da hizmet vermeye başlamıştır. 2025 yılı içerisinde toplamda 130 nikah Muratlı Belediye Başkanlığı kapalı salonumuzda gerçekleşmiştir.



\*\*\*

Ramazan Ayı dolayısıyla Belediye Başkanlığımız tarafından İftar Yemekleri düzenlenmiş ve Ramazan Ayı süresince iftar programına katılan misafirlerimiz Kapalı Düğün salonumuzda ağırlanmıştır.



24 Kasım Öğretmenler Günü vesilesiyle ilçemizde yaşayan emekli öğretmenlerimizi Belediye Başkanlığımız tarafından düzenlenen kahvaltılı programı ile Kapalı Düğün salonumuzda ağırladık.



Ocak 2025 ve Aralık 2025 ayları arasında Yazlık ve Kışlık Düğün Salonlarımızda Belediye Başkanlığımıza ait etkinliklerde dahil olmak üzere toplam da 114 organizasyon gerçekleşmiş olup ortalama 57 bin kişi ağırlanmıştır.







---

# *MURATLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI*

*İmar ve Şehircilik Müdürlüğü*

---

**2025 YILI FAALİYET RAPORU**

## GENEL BİLGİLER

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

#### 1.1. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Görevleri

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

#### 1.2. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Yetki Alanı

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

#### 1.3. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Sorumlulukları

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

#### 1.4. Teşkilat Yapısı

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

#### 1.5. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 1 Müdür Vekili (Şehir Plancısı), 2 Memur İnşaat Mühendisi, 1 Memur Harita Mühendisi, 1 İşçi Mimar ve 1 işçi Makina Teknikeri görev yapmaktadır.

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

- 2025 Yılında 113 adet Yapı Ruhsatı, 62 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi, 70 adet Kırsal Yapı Belgesi, 33 adet Kırsal Yapı Kullanma İzin Belgesi olmak üzere toplam 278 adet belge

düzenlenmiştir. 113 adet Yapı Ruhsatından tahsil edilen harç ve ücret tutarı **6.930.298,00 TL**, Yapı Kullanma İzin Belgesinden tahsil edilen harç ve ücret tutarı **1.768.489,25 TL**, Kırsal Yapı Belgesinden tahsil edilen harç ve ücret tutarı **2.234.362,00 TL**, Kırsal Yapı Kullanma İzin Belgesinden tahsil edilen harç ve ücret tutarı **287.689,00 TL** olup toplamda **11.220.838,25 TL** (On bir Milyon İki Yüz Yirmi Bin Sekiz Yüz Otuz Sekiz Lira Yirmi Beş Kuruş) tutarında harç/ücret tahsil edilmiştir.

- 2025 Yılında 10 adet Yıkım Ruhsatı, 10 adet Yanan-Yıkılan Yapılar Formu düzenlenmiş olup, **57.736,00 TL** (Elli Yedi Bin Yedi Yüz Otuz Altı Türk Lirası) tutarında harç-ücret tahsil edilmiştir.
- 2025 Yılı içerisinde 14 Adet İş Deneyim Belgesi düzenlenmiş olup **160.000,00 TL** (Yüz Altmış Bin Türk Lirası) ücret tahsil edilmiştir.

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

- 2025 Yılı içerisinde 22 adet kaçak yapı tespit edilerek 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 42/a ve 42/c maddeleri gereğince toplam **1.272.221,24 TL** idari para cezası uygulanmıştır.

### **4. 2025 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN ÇALIŞMALARIMIZ**

#### **4.1.İmar Plan-Plan Değişiklikleri:**

- Tekirdağ İli, Muratlı İlçesi, Kurtpınar Mahallesi sınırları içerisinde yer alan tescil harici alana ait 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı (UİP-591094064) 07.01.2025 tarih ve 17 sayılı Muratlı Belediye Meclis Kararıyla uygun görülmüş, 09.04.2025 tarih ve 451 sayılı Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclis Kararıyla onaylanmıştır. 24.04.2025 tarihinde 30 gün (1 Ay) süre ile askıya çıkarılmış, 26.05.2025 tarihinde askıdan indirilmiştir. Bu süre zarfında kurumumuza herhangi bir itiraz gelmemiş olup, 26.05.2025 tarihinde kesinleşmiştir.
- Muratlı İlçe Merkezine ait 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Plan Notlarına, Kent Mobilyaları Başlıklı Plan Notunun 24. Madde olarak eklenmesine yönelik hazırlanan plan notu değişikliği (UİP-591094063) 07.02.2025 tarih ve 29 sayılı Muratlı Belediye Meclis Kararıyla uygun görülmüş, 09.04.2025 tarih ve 447 sayılı Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclis Kararıyla onaylanmıştır. 24.04.2025 tarihinde 30 gün (1 Ay) süre ile askıya çıkarılmış, 26.05.2025 tarihinde askıdan indirilmiş ve kesinleşmiştir.
- 1/25.000 Ölçekli Tekirdağ İl Çevre Düzeni Planı Plan Notlarınının 3.3.1.3 Kırsal Yerleşim Alanları başlığının "c" maddesine; " Köy yerleşim alanı ve civarı sınırınının parselleri kesmesi halinde, parselin hiçbir şekilde yola cephesi olmasa dahi, sınır hattı ifraz hattı olarak kullanılır" ibaresinin eklenmesine ilişkin sunulan 1/25000 ölçekli Tekirdağ İl Çevre Düzeni Planı değişikliği (ÇDP-591093808), Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisininin 14.05.2025 tarihli ve 671 sayılı kararıyla

onaylanmış olup söz konusu çevre düzeni planı değişikliği paftaları ve ekleri, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi-İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı ilan panosunda ve Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi resmi internet sitesinde 27.05.2025 ile 26.05.2025 tarihleri arasında bir ay süreyle askıya çıkarılmış ve kesinleşmiştir.

#### **4.2. Harita İle İlgili Yapılan Çalışmalar ve Alınan Çeşitli Ücretler:**

- İlçemiz Kurtpınar Mahallesi 310 ada 8 parsel numaralı taşınmazı kapsayacak şekilde imar yolunun Düzenleme Ortaklık Payından kamu eline geçişini sağlamaya yönelik parselasyon planı-imar uygulaması yapılmış ve Belediye encümenimizce onaylanmıştır. Tescil işlemi gerçekleştirilmiştir.

Ayrıca; 17 Adet Cins Değişikliği İşlemi İçin **25.500,00 TL**, 72 adet kırsal mahalle imar durumu belgesi için **322.673,70 TL**, 43 adet imar durumu için **183.883,10 TL**, 65 adet ifraz-yola terk-tevhit dosyası için **377.891,45 TL**, Harç-Ücret tahsil edilmiştir.

#### **5. EKSPERTİZ DOSYA İNCELEME ÜCRETİ VE EVRAK SURET BEDELİ:**

- 2025 Yılı içerisinde 190 adet dosya eksper kapsamında incelenmiş olup, **572.000 TL** Harç-Ücret tahsil edilmiştir. Ekspertiz kapsamında 16 adet dosya için evrak talep edilmiş olup, **24.000 TL** Harç-Ücret tahsil edilmiştir. Vatandaşlar tarafından talep edilen evrak sureti kapsamında 78 adet evrak düzenlenmiş olup, **20.000 TL** Harç-Ücret tahsil edilmiştir.

#### **6. ASANSÖR TESCİL BELGESİ:**

- 2025 Yılı içerisinde toplam 19 adet Asansör Tescil Belgesi düzenlenmiş olup, 142.000 TL Harç-Ücret tahsil edilmiştir.

## 7. İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ 2025 YILI YAPILAN İŞLEMLER TABLOSU

Sıra No	Kalem Adı	Adet	Tahsilat
	<b>Belgeler ve İmar ile İlgili Harçlar</b>		
1.a	Yapı Ruhsatı	113	
1.b	Yapı Kullanma İzin Belgesi	62	
1.c	Kırsal Yapı Belgesi	70	
1.d	Kırsal Yapı Kullanma İzin Belgesi	33	
	<b>Ara Toplam</b>	<b>278</b>	<b>11.220.838,25 TL</b>
1.e	Yıkım Ruhsatı	10	
1.g	Yanan Yıkılan Yapılar Formu	10	
	<b>Ara Toplam</b>	<b>28</b>	<b>50.248,00 TL</b>
1.f	İş Deneyim Belgesi	14	160.000,00 TL
	<b>Toplam</b>	<b>320</b>	<b>11.488.822,25</b>
	<b>Ruhsatsız veya Eklerine Aykırı Yapılarla İlgili Cezalar</b>		
2	3194 Sayılı İmar Kanununun 42/a ve 42/c Maddesi		
2.a	Verilen Para Cezası		1.272.221,24 TL
3	Asansör Tescil İşlemleri		142.000,00 TL
4	Harita İşlemleri		
4.a	Cins Değişikliği İşlemi	17	25.000,00 TL
4.b	Kırsal Mahalle İmar Durumu Belgesi	72	322.673,70 TL
4.c	İmar Durumu Belgesi	43	183.883,10 TL
4.d	İfraz, Yola Terk ve Tevhit Dosyaları	65	377.891,45 TL
	<b>Ara Toplam</b>	<b>197</b>	<b>909.448,25 TL</b>
5.	<b>Ekspertiz Dosya İnceleme- Ekspertiz Evrak Talep ve Evrak Suret</b>	284	616.000,00
	<b>2025 Yılı Toplam</b>		<b>14.428.491,74 TL</b>

(Kaynak: Ofis Çalışması)



# **MURATLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**2025 Yılı Faaliyet Raporu**

# MURATLI BELEDİYESİ MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Muratlı Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde 2025 yılı içerisinde;

\* Muhtarlıklarımıza ait tabelalar yenilenecek, tek tip tabela uygulamasına geçiş yapıldı.



\*\*\*

\* Müsellim ve Kepenekli Mahallelerimizde bulunan ve zamanla yıpranmış olan Atatürk Bstleri yenilerek evre düzenlemeleri tamamlandı. Aşağısevindikli Mahallesi Muhtarlığı bahçesinde Atatürk Bst olmadığı için yeni bir Atatürk Bst yapıldı. Aynı zamanda diğer kırsal mahallelerimizde mevcut olan ve bakım gerektiren Atatürk Bstlerinin bakımları gerçekleştirildi.



\*\*\*

\* Kırsal Mahallelerimizde cemiyetlerde ve toplu olarak gerekleŖecek etkinliklerde kullanılmak üzere 10 adet katlanır plastik masa ve 50 adet plastik sandalye muhtarlarımıza teslim edildi.



\*\*\*

\* 19 Ekim Muhtarlar Günü dolayısıyla Belediye Başkanlığımız tarafından Muhtarlarımız için öğle yemeği programı düzenlenerek tüm mahalle muhtarlarımız ve eşleri ile bir araya gelindi.



\*\*\*

\* Bunların dışında muhtarlardan gelen talepler doğrultusunda Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile ilgili Müdürlüklerin ortak çalışması sonucu talepler değerlendirilerek sonuçlandırıldı.

\*\*\*



**T.C.**

**MURATLI BELEDİYESİ**



**İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK**

**MÜDÜRLÜĞÜ**

**2025 FAALİYET RAPORU**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3 adet mobil atık getirme merkezi

25 adet tekstil atığı konteyneri

16 kırsal mahallemizde atık zirai ilaç ambalaj konteyneri

42 adet cam kumbarası

5 adet bitkisel atık yağ toplama bidonu

1 adet elektrikli ve elektronik atık toplama konteyneri

81 adet karışık ambalaj atığı toplama kafesi

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



2025 yılı için toplanan atık miktarları aşağıdaki gibidir.

Atık Cinsi	Atık Miktarı (kg)
Ambalaj Atığı	278 ton
Cam Atık	12.300 kg
Bitkisel Atık Yağ	3995 kg
Tekstil Atığı	15.620 kg
Hacimli Mobilya atıkları	13.200 kg
Zirai İlaç Ambalaj Kutusu	1200 kg
Atık İlaçlar (eczanelerden toplanan)	75 kg

Hafriyat toprakları ve inşaat yıkıntı atıkları için, Hafriyat ve İnşaat Yıkıntı Atıkları Kontrolü Yönetmeliğine göre 2025 yılında toplamda 49 adet belge düzenlenmiştir. Toplam 24582 m<sup>3</sup> toprağın ve inşaat yıkıntı atığının kaçak dökümü engellenmiştir.

5 Haziran Dünya Çevre Haftası etkinlikleri kapsamında, ilçemizde 3 hafta kırsal mahallelerdeki mesire alanlarına Temizlik İşleri Müdürlüğü ile ortaklaşa olarak çöp toplama etkinliği yapılmıştır. Etkinliğe ortaokul öğrencileri de dahil edilerek yaklaşık 150 öğrenci ile mesire alanlarımız temizlenmiş bu sırada öğrencilerimize doğayı kirletmenin zararları hakkında ve doğaya atılan bu atıkların aslında çoğunun geri dönüştürülebileceği gibi konularda bilgiler verilmiştir.





Ayrıca ilçemizde bulunan bütün park alanlarına sıfır atık konusunda farkındalık yaratmak amacıyla, metal üçlü geri dönüşüm kutuları konulmuştur. Bu şekilde çocuklar ve vatandaşlar ellerindeki atığı atarken hangisine atması gerektiğini düşünecek ve atıkların farklı kategorilerde olduğu, ayrıştırılabildiği farkındalığını kazanmış olacaklardır.





T.C.  
MURATLI BELEDİYESİ



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ  
2025 FAALİYET RAPORU

## MİSYONUMUZ

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

## VİZYONUMUZ

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

## GÖREV

### **a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;**

- 1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- 2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- 3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- 4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- 5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak ve bu işyerlerinin bayrak asmasını sağlamak.
- 6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- 7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 8) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- 9) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**b) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.**

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

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

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

**c) Sağlık ile ilgili görevleri;**

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

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

3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi uyarınca 2. ve 3. Sınıf gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

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

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

6) Gıda üretimi hakkında ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından (tağşiş) şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

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

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

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

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

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

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

#### **ç) Trafikle ilgili görevleri;**

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

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

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

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

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

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

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

#### **d) Yardım görevleri;**

1) Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.

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

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

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

## YETKİ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

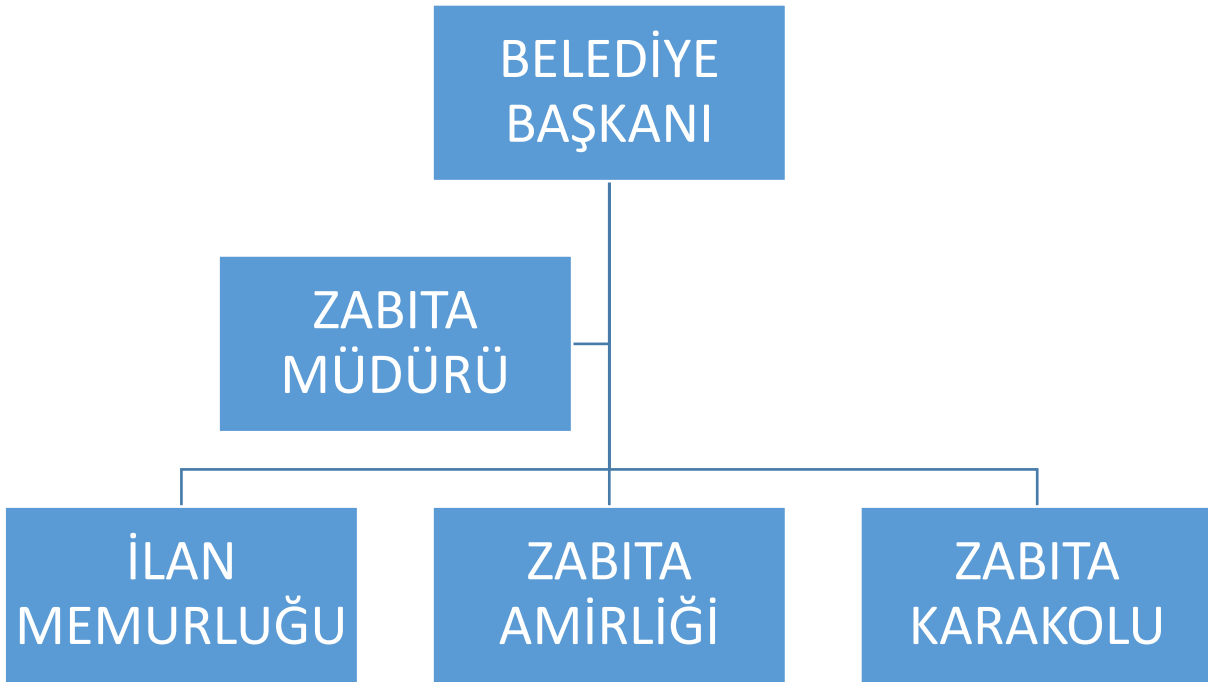
## SORUMLULUK

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

## FİZİKSEL YAPI

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

## İDARİ YAPI



## ARAÇLARIMIZ

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

## TECHİZATLARIMIZ

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

## MEVCUT PERSONEL DURUMU

2025 yılı nüfusuna göre ilçemizde 5.075 vatandaşa 1 Zabıta Memuru düşmektedir.

Zabıta Müdürü	1 Personel
Zabıta Amiri	1 Personel
Zabıta Komiseri	Yok
Zabıta Memuru	6 Personel
Memur (Büro personeli)	Yok
İşçi (Şoför, Büro personeli)	3 Personel
Dış görevde çalışan memur	1 Personel
Dış görevde çalışan işçi	Yok

## SUNULAN HİZMET

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

## YÖNETİM ve İÇ KONTROL SİSTEMİ

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

## AMAÇ

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

## HEDEF

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

## TEMEL POLİTİKA ve ÖNCELİKLER

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

## FAALİYETLER

### a) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı denetimleri:

2025 yılı içerisinde Sıhhi Müessese, Gayrisıhhi Müessese ve Umuma Açık Eğlence yerleri faaliyet konulu toplamda 601 adet iş yeri denetimi yapılmış olup, iş yeri açma ve çalışma ruhsatı olmayan işyerleri hakkında yasal işlemler yapılmıştır.

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

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

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

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

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

### d) Market, Bakkal, Büfe Denetimleri:

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

**e) Kaldırım işgali çalışmaları:**

Yetkili makamların açık ve yazılı izni olmaksızın meydan, cadde, sokak veya yayaların gelip geçtiği kaldırımları işgal eden veya buralarda mal satışı arz eden kişi veya kişilere, yine yukarıda sayılan bölgelerin üzerine inşaat malzemesi yığılan kişi veya kişilere gerekli uyarılar yapılmakta olup uymayanlar hakkında yasal mevzuat çerçevesinde işlemler yapılmaktadır. Ayrıca yaya kaldırımlarına araç park eden kişi veya kişilere de gerekli yasal işlemler tesis edilmektedir.

**f) Dilencilik ile ilgili çalışmalar:**

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

**g) Çevreyi kirletenler hakkında denetimler:**

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

**h) Afiş asma ile ilgili çalışmalar:**

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

**i) Belediye emir ve yasakları uygulama yönetmeliği:**

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

**j) Semt Pazarı İle İlgili Çalışmalar:**

- Halkımızın rahat, sağlıklı, ekonomik ve güvenilir alışveriş yapması için semt pazarında denetim ve kontroller devam etmektedir.
- İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ekipleri ile koordineli olarak semt pazarlarında hijyen denetimi yapılmaktadır.

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

### **Seyyar Satıcılarla İlgili Çalışmalar:**

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

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

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

### **k) 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun gereği yapılan çalışmalara :**

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

### **l) Ruhsat birimi faaliyetleri :**

2 Ocak 2025 -31 Aralık 2025 yılları arasında sıhhi müessese, gayri sıhhi, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri, toplamda 119 adet işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmiştir.

### **m) İmar ve Fen İşleri Müdürlüğü ile müşterek yapılan çalışmalar:**

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

- **Yapı Durdurma ve Mühürleme:** Yetkili idareden yapı ruhsatı alınmadan yapımına başlanan yapılar, 3194 sayılı imar kanununu hükümleri doğrultusunda, İmar ve Fen İşleri Müdürlüğü ekiplerince yapılan müşterek çalışma ile mühürlenerek durdurulmaktadır.
- **Emniyet Tedbirleri Denetimleri:** İnşaat alanlarında alınan güvenlik tedbirleri yerinde kontrol edilerek, yeterli güvenlik tedbiri alınmayan inşaat şantiyelerinin sorumluları hakkında yasal mevzuat çerçevesinde idari yaptırım uygulanarak can ve mal kaybı ile görüntü çevre kirliliğinin önüne geçilmek amaçlanmaktadır.
- **İzinsiz İşgal Denetimleri:** Yaya ve araç trafiğine ayrılmış olan kamu alanlarının inşaat malzemeleri ile işgal edilmesinin önüne geçmek amacıyla rutin olarak denetim yapılmakta, yasaklara uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmaktadır.
- **Kaçak Yapılar ve tehlike arz eden yapılar:** 3194 sayılı kanun ve 775 sayılı kanun gereğince kaçak veya güvenliği tehlike arz eden yapılardan hakkında yıkım kararı olanlar yıkılmıştır.
- **Fen İşleri ile Zabıta ortak çalışmaları:** Fen işleri ekiplerinin gerçekleştirdiği Altyapı ve Üstyapı çalışmalarına eşlik edilerek, yaya ve araç trafiği güvenliğinin sağlanma

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

- **Çevrenin korunması ile ilgili bilgilendirme ve çalışmalar:** Endüstriyel atıkların doğaya vermiş olduğu zararların önüne geçmek adına sorumluluk alınarak, bölgemizde bulunan akaryakıt istasyonlarında atıkların sınıflandırılması, uygun geri kazanım ve bertaraf yöntemleri hakkında bilgilendirmeler yapılmıştır. Okullarda öğrencilere ve düğün salonunda, mahallelerde beliren kahvelerde vatandaşlara çevreyi koruma maksatlı geri dönüşüm ürünleri hakkında seminerler yapılmıştır.
- **Hafriyat Atığı Denetimleri:** İnşaat atık ve artıklarını bunların toplanması veya depolanmasına özgü yerler dışına atan gerçek kişi veya tüzel kişiler hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanununun 4'üncü maddesi gereğince yasal işlem yapılmaktadır.
- **Evsel atıklarla Mücadele:** Tespit edilen evsel nitelikli atıklar Temizlik İşleri Müdürlüğü ile yapılan koordineli çalışmalar sonucunda toplanmaktadır.
- **Çöp evlerle İlgili Faaliyetler:** Çeşitli atıkların toplanması ve biriktirilmesi sonucu çöp ev haline gelmiş yapılar Tespit edilerek, Temizlik İşleri ve Fen İşleri Müdürlükleri ekiplerince koordineli bir şekilde temizlenmektedir.
- **Temizlik işleri ile birlikte Zabıta ortak çalışması:** Muratlı ilçemizde katı atıkların toplanması işinin, Temizlik İşleri Müdürlüğümüzce belirlenen çalışma planı doğrultusunda, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde icra edildiğinin denetlenmesi faaliyeti müştereken icra edilmiştir.

o) **Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü ve Yazı İşleri Müdürlüğü ile Yapılan Çalışmalar:**

- Kültür ve Yazı İşleri Müdürlüklerinin tüm davetiye ve afişleri Zabıta Müdürlüğü ekiplerine dağıtılmış, Spor müsabakaları, hasta nakli, erzak ve yardım dağıtımı gibi etkinlikleri için araçlar yine Müdürlüğümüz tarafından tahsis ve takip edilmiştir.
- **Şenliklerimiz:** İlçemizde icra edilen etkinliklerde genel düzenin sağlanması ve etkinliklerin sorunsuz icra edilmesi amacıyla diğer birimlerle koordineli olarak çalışılmıştır.
- **Kamu Kurum ve Kuruluşları İle Koordineli Düzenlenen Diğer Etkinliklerle İlgili Çalışmalar:** Yılbaşı, 18 Mart Çanakkale Zaferi, 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, 1 Mayıs Emek ve Dayanışma Günü, 19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı, Mayıs ayında yapılan geleneksel hıdrellez şenlikler ve Haziran ayından yapılan Kiraz Festivali, 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü, 30 Ağustos Zafer Bayramı, 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı, 2 Kasım Muratlı'nın Kurtuluşu, 10 Kasım Atatürk'ün ölüm yıl dönümü etkinliklerinde planlandığı gibi ve güvenli, huzurlu bir ortamda icra edilmesi amacıyla birimlerle koordineli olarak çalışılmıştır.

r) **Veteriner Hekimliği ile yapılan çalışmalar:**

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

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

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

#### t) Sosyal Faaliyetler:

- . Her yıl kutlanan 1-7 Eylül zabıta haftasında belediye başkanımızla birlikte tüm personel öğle yemeğinde bir araya geldi.
- . Haftada 1(bir) gün yapılan spor etkinliği ilçemiz futbol sahası veya tbb spor kompleksinde icra edilmektedir.
- . Zabıta Müdürlüğü personelleri ile moral ve motivasyonu arttırmak üzere iftar etkinliği ve günlük toplantılar gerçekleştirilmiştir.

#### u) Eğitim Faaliyetleri

- Belediye ve Belediye Birliklerinin düzenlemekte olduğu online eğitimlere personel katılımı teşvik edilerek sağlanmıştır.
- 2025 yılında Birleşmiş Milletler Emniyet ve Güvenlik Departmanı (UNDSS)'nin İngilizce dilinde düzenlediği online "BSAFE" ve "Active Shooter Incidents" eğitimlerine katılım ve başarı sağlanarak 3 yıl süreyle geçerli sertifikaları alınmıştır.
- 2025 yılında AFAD EĞİTMENİ statüsünde bulunan iki personelimiz DESTEK AFAD GÖNÜLLÜSÜ kursunu derece ile tamamlamıştır.
- Afad Eğitmeni ihtisaslı personelimiz ile Tekirdağ İl Afad Müdürlüğü Eğitim sahasında icra edilen Akreditasyon tatbikatlarına gözetmen olarak katılım sağlandı.
- Anaokulu ve Kreşlerde eğitim öğretim gören çocuklara afetler hakkında temel bilgiler verilip hediyeler verilmiştir.

#### v) Ulusal Basında Muratlı Zabıta Müdürlüğü

İlçemizde gerçekleştirdiğimiz faaliyetlerimiz Ulusal basında da ses getirmiştir.

#### r) Kayıp Buluntu Eşya Faaliyetleri

2025 yılında 73 Adet Kayıp/Buluntu Eşya Tutanağı tanzim edilerek sonuca bağlanmıştır. Bu kapsamda;

- 15 Adet buluntu cep telefonu sahiplerine teslim edilmiştir.
- Toplamda **12.484,50TL** nakit para sahiplerine teslim edilmiştir.
- Sahibi bulunamayan toplamda **310,00TL.** nakit para Belediyemiz veznesine yatırılarak kayıt altına alınmıştır.
- 1 Adet altın bileklik ziynet eşyası sahibine teslim edilmiştir.
- Sahibi bulunamayan 15 Adet kimlik kartı ve 2 Adet sürücü belgesi resmi yazı ile İlçe Nüfus Müdürlüğüne teslim edilmiştir.

## 2025 yılında Zabıta Müdürlüğümüzce Yapılan Tespit ve İşlem Sayıları

1	Denetlenen İşyeri Miktarı	601	Adet
2	Ruhsatsız Çalıştığı veya işyerlerinde Tespit Edilen olumsuzluk sonucu tanzim edilen tutanak Miktarı	5	Adet
3	5925 Polis Vazife ve Salâhiyet Kanununa istinaden yapılan işlem	4	Adet
4	Belediye Emir ve Yasakları Yönetmeliğine istinaden yapılan işlem miktarı	79	Adet
5	Zabıta Müdürlüğüne gelen ve çözümlenen telefon ihbarı	1829	Adet
6	3194 Sayılı İmar Kanunu gereğince, İmar İşleri Müdürlüğü ile birlikte yapılan kaçak yapı işlem miktarı		Adet
7	Uyuşturucu ile mücadele kapsamında yapılan metruk bina yıkım veya güvenlik tedbiri aldırma	2	Adet
8	Cevaplanan CİMER şikayeti miktarı	37	Adet



**T.C.  
MURATLI BELEDİYESİ**



**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ  
2025  
FAALİYET RAPORU**

## A- Vizyon ve Misyon

### Vizyon

Dünyada ve ülkemizdeki bilişim alanındaki gelişmeleri takip etmek; yeni nesil ve vatandaşa hizmet odaklı belediyeçilik anlayışıyla bilgi teknolojilerini etkin, akıllı çözümlerle kaynakları daha verimli kullanmak suretiyle kalite ve güvenli bir şekilde her zaman ve her yerden ulaşılabilen mekandan bağımsız e-belediye hizmetlerini sunmak, tüm değerlerine sahip çıkarak kültürel, ekonomik ve sosyal yaşamın gereksinimlerini en yüksek düzeyde karşılamak örnek ve öncü bir belediye olmak.

### Misyon

- Çağımızın küresel anlamda dijital dönüşüm içeren bir çağ olduğu bilinciyle büyük veri ve yapay zeka teknolojileri de dahil olmak üzere teknolojinin tüm dallarını etkin ve verimli kullanarak özgün, güvenilir, hızlı ve şeffaf tüm belediye birimlerinin faaliyetlerinde kullanacağı bilişim sistemini kurmak;
- Birimlerin ihtiyaç duyacağı yazılım ve donanım desteği sağlamak;
- Kurumsal verimliliği artırmak,
- Hizmetlerde etkinliği ve sürekliliği sağlamak;
- Bilgi toplumu yapısı gereği e-Kurum niteliği kazanarak e-Devletin bir parçası olmak.

## B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

### Bilgi İşlem Müdürlüğü;

- Müdürlükler arası koordinasyon çalışmalarında işlevleri taşıyacak uygulamaları saptayıp bunlarla ilgili analiz ve tasarım çalışmalarına öncülük ederek ilgili müdürlüklerin katılımının sağlanması,
- Tüm müdürlüklerin yazılım, donanım ve destek hizmetlerinin sağlanması,
- Müdürlüklerimize alınacak bilgisayarların ve çevre birimlerinin teknik özelliklerini belirlemek ve ilgili mevzuata göre alım işinin yapılması,
- Muratlı Belediyesi müdürlüklerinde günlük iş ve işlemler için gereksinim duyulan yeni uygulama yazılımı ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli çalışmaların yapılması,
- Veri tabanları yönetimi ve organizasyonu ile yeni kullanıcılara erişim haklarının düzenlenmesi ve verilmesi,
- Belediyeye ait tüm bilgisayar ve çevre birimlerinin bakım, onarım, tamirinin yapılması ve garanti sürelerini kontrolünün sağlanması,
- Belediyeye ait bilgisayar ve haberleşme sistemlerinin çalışmasında gereken tüm lisansların sürelerinin takip edilerek eksiklerinin ilgili mevzuata göre satın alınması,
- Elektronik posta ile SMS (bilgilendirme ve duyuru amaçlı) hizmetlerinin verilmesi,
- Muratlı Belediyesi Bilgi İşlem Altyapısında kullanılmakta olan sunucu sistemleri üzerinde üretilen verinin belirli periyotlarda yedeklenmesinin sağlanması,
- Bilişim Network altyapısında kullanılmakta olan tüm modem, router, switch vb cihazların kurulum, konfigürasyon ve yedekleme çalışmalarının yürütülmesi,
- Bilişim haberleşme altyapısında kullanılmakta olan tüm santral, baz istasyonu, telefon, ses kayıt cihazı, kontrol kartları vb. cihazların kurulum, konfigürasyon ve yedekleme çalışmalarının yürütülmesi,
- Muratlı Belediyesi içerisindeki uzak ve yerel bilgi ağlarını sürekli gözetim altında tutarak, sunucular üzerinden bilgi paylaşımı ve bilgi (veri) güvenliğinin sağlanması,

- Sunucu altyapısında kullanılan tüm sunucu ve çevre birimlerinin bakım, onarım ve yönetiminin sağlanması,
- Araç Takip Sisteminin yönetilmesi ve geliştirilmesinin sağlanması,
- Güvenlik kamera sistemi kurulması ve yönetiminin sağlanması,
- Kurumsal web sitesinin çalışılabilirliğinin sağlanması ile Belediyemizi ilgilendiren bilgi, doküman, görsel ve haberlerin sistemli bir şekilde derlenerek internet ortamında yayınlanması ve verilerin güncellenmesinin sağlanması,

## C- Performans Bilgileri

### 1- İçişleri Bakanlığı e-Belediye Projesi

10.03.2018 tarihli 30356 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan 7099 sayılı "Yatırım Ortamının İyileştirilmesi Amacıyla Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun" ile Belediyelerin eBelediye Bilgi Sistemini kullanmaları zorunlu hale getirilmiştir. Belediyemiz 01.01.2020 tarihi itibarıyla İçişleri Bakanlığı e-Belediye Bilgi Sistemine geçiş yapmış olup, çeşitli idari ve mali modülleri kullanmaktadır.

### 2- İnternet Uygulamaları (Resmi İnternet Sitesi)

(<https://www.muratli.bel.tr>) resmi internet web sitemiz sürekli güncellenmekte olup, resmi internet sitemiz vasıtasıyla hizmetlerimize erişim sağlanmaktadır. Resmi internet sistemimiz üzerinden aşağıda sıralanan hizmetlerimize erişim sağlanmaktadır.

- Başkana Mesaj
- Haber/Duyuru/Etkinlik
- İlanlar
- İstek ve Şikayet
- Kent Rehberi
- E-belediye
- E-imar
- Nöbetçi Eczane
- Çeşitli Bağlantılar ve Sosyal Medya Mecralarına Erişim
- Çeşitli Yayın, Tarife, Rapor ve Planlar

### 3- E-belediye Uygulaması

Belediyemiz resmi web sitesi üzerinden ulaşılabilen e-belediye uygulamasında belediyemize borcunu ödemek isteyen mükelleflerimiz Sanal Pos Üzerinden ödemelerini yapabilmektedir.

Belediyemiz sınırları içerisindeki cadde ve sokaklara dair arsa rayiç değeri (metrekare birim değeri) yıllara göre sorgulanabilmektedir.

### 4- E-imar Uygulaması

E-İmar Uygulaması üzerinden arsaların imar durum belgelerine rahatlıkla ulaşılabilir. Buradan yapılacak sorgulama ile ilçemiz ile ilgili güncel planlar, kısıtlama olup olmadığı gibi birçok bilgiye de erişim sağlanabilmektedir.

## 5- Bilgi ve İletişim Sistemleri Altyapı Hizmetleri

Muratlı Belediye Başkanlığı ana hizmet binası, zabıta karakolu ek hizmet binası, çağrı merkezi, düğün salonları, doğal yaşam alanı gibi belediyemize bağlı tüm müdürlüklere ait bilgisayar kurulumları, internet altyapısı, kablosuz sistemleri, güvenlik kamera sistemlerinin kurulması ve iyileştirilmesi gibi sistem altyapısına ait çalışmalar yapılmıştır.

## 6- Telefon ve Santral Hizmetleri

Belediye hizmet binası, zabıta karakolu ve çağrı merkezi internet üzerinden hizmet veren, internetin olduğu her yerden santral özelliklerini kullanabileceğimiz, yapılan bütün aramaların kayıt altına alındığı, 30 kanal telefon hattı olan ngn sip ile internet olduğu sürece iletişimin devam ettiği, internet tabanlı yeni nesil IP telefon santralimiz mevcuttur. IP Santral ile vatandaşımıza daha hızlı ve kesintisiz hizmet verilmektedir. Ayrıca yapılan tüm aramalar kayıt altına alınmaktadır. Belediyemiz tüm birimlerinde IP telefon kullanılmaktadır.

## 7- Teknik Destek Hizmetleri

Belediyemiz birimlerinde kullanılmakta olan bilgisayar ve çevre birimlerinin yazılım ve donanım sorunları birimimiz tarafından yapılan müdahalelerle giderilmektedir.

## 8- Sistem Güvenliği Hizmetleri

Belediye bilgi sistemlerinin güvenlik tedbirlerinin artırılması amacıyla mevcut kullanılan güvenlik tedbirlerine yeni sistemler ilave edilmiştir.

## 9- Güvenlik Duvarı

Güvenlik duvarı cihazlarımız yeni sürümlerine güncellenmiş, group policy kuralları ile daha yönetilebilir, güvenli çalışmaları yapılmıştır. Ayrıca internet erişim hızımız artırılmıştır.

## 10- E- İmza Hizmetleri

Elektronik ortamda oluşturulan dokümanların imzalanmasında kullanılan Elektronik İmza işlemleri kapsamında; 21 kişinin e-imzası yenilenmiş, 5 kişiye de yeni e-imza satın alınarak, kurulumları yapılmıştır.

## 11- P10 Led Paneller

Belediye ana hizmet binası dış cephesine konumlu 1 adet, belediye düğün salonunun dış cephesinde 2 adet olmak üzere toplam 3 adet led panelin kurulumu yapılmış olup yönetimi sağlanmaktadır.

## 12- Sunucu Hizmetleri

Muratlı Belediyesi sunucularının yıl içinde yaşanan tüm arıza ve sorunları giderilmiş, günlük kontrolleri ile yedekleme kontrolleri takip edilmiştir. Sistemin devamlılığı sağlanmıştır.

## 13- Bilgi İstemleri Ağ (Network) Hizmetleri

Belediye Bilgi Sistemleri ağ hizmetleri devamlılığı sağlanmış, ilave cihaz ve ihtiyaçlar giderilmiştir.

<b>Cihaz Adı</b>	<b>Sayısı</b>
Masaüstü Bilgisayar	42
Dizüstü Bilgisayar	9
Televizyon	3
Yazıcı	37
Tarayıcı	6
Tablet	5
Güç Kaynağı	2
VDSL Bağlantısı	2
Switch	15
Güvenlik Duvarı	1
Santral	1
Projeksiyon ve Perdesi	1
Fax Makinesi	1
Tarayıcı	4
İP Telefon	17
Telefon	30
Acess Point	3
NVR-Görüntü Kaydedici	10
Kamera-Fotoğraf Makinesi	2

#### 14- Güvenlik Kameraları

2025 yılı içerisinde Necati Çalışkan Düğün Salonları, Doğal Yaşam Alanı, Zabıta Karakolu ve Hayvan Mezarlığı olmak üzere beş bölgeye güvenlik kamera sistemi kurulumu yapılmıştır. Mevcut Güvenlik Kamera Sistemlerinin bakım, onarım ve arıza hizmetleri yapılmıştır.



# T.C. MURATLI BELEDİYESİ



**PERSONEL LİMİTED ŞİRKETİ**

**2025**

**YILI FAALİYET RAPORU**

## MURATLI BELEDİYESİ PERSONEL LİMİTED ŞİRKETİ

01.01.2025 – 31.12.2025 DÖNEMİ YILLIK FAALİYET RAPORU

### 1- GENEL BİLGİLER

Raporun Ait Olduğu Dönem : 2025  
Ticaret unvanı : Muratlı Belediye Personel Limited Şirketi  
Ticaret sicili numarası : Muratlı 900  
Merkez Adresi : Muradiye Mahallesi 100. Yıl Caddesi Belediye Sarayı Apt. No:85/1  
Muratlı/Tekirdağ  
Şube Adresi : -  
İletişim Bilgileri :  
  
Telefon : 0 282 361 23 13  
Fax : 0 282 361 23 14  
E-posta adresi : info@muratli.bel.tr

### A- ŞİRKETİN ORGANİZASYON, SERMAYE VE ORTAKLIK YAPISI

a)- Sermayesi : 300.000,00 TL  
b)- Ortaklık Yapısı : Tek Ortaklı

ORTAĞIN ADI, SOYADI/ÜNVANI	İKAMETGAH ADRESİ	HİSSE ADEDİ	SERMAYE TUTARI (TL)
Muratlı Belediye Başkanlığı	Muradiye Mahallesi 100. Yıl Caddesi No:67/1 Muratlı/Tekirdağ	100	300.000,00

c)- Hesap Dönemi İçinde Meydana Gelen Değişiklikler:

Yoktur.

### B- İMTİYAZLI PAYLARA İLİŞKİN BİLGİLER

Yoktur.

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

a) Şirketin Yönetim Organı : 1 Adet MÜDÜR kurulundan oluşmaktadır.

Müdür (Başkan) : Varol Türel

b) Şirketin Üst Düzey Yöneticileri : Yoktur.

c) Personel Sayısı : 62

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

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

Sağlanan huzur hakkı, ücret, prim, ikramiye, kâr payı gibi mali menfaatlerin toplam tutarları: 204.000,00.-TL 2025 Ocak, Şubat ayları toplam: 34.000,00TL. Şirket müdürü hesabına, 170.000,00TL Muratlı Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü 09.04.2025 Tarih ve E-29701665-869-13804 Sayılı Yazısında “631 Sayılı KHK’nin 12 maddesi gereğince Personel Şirketimizde görevli Kamu Görevlilerine Ödenen Huzur Hakkı Ücreti” Muratlı Belediyesi İlgili emanetler hesabına ödenmiştir.

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

## 3- ŞİRKETİN ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME ÇALIŞMALARI

Yapılan Araştırma Geliştirme çalışmaları; Yoktur.

Elde Edilen sonuçlar; Yoktur.

## 4- ŞİRKET FAALİYETLERİ VE FAALİYETLERE İLİŞKİN ÖNEMLİ GELİŞMELER

- Şirketin ilgili hesap döneminde yapmış olduğu yatırımlara ilişkin bilgiler: Yoktur.
- Şirketin iç kontrol sistemi ve iç denetim faaliyetleri hakkında bilgiler ile yönetim organının bu konudaki görüşü: Yoktur.
- Şirketin doğrudan veya dolaylı iştirakleri ve pay oranlarına ilişkin bilgiler: Yoktur.
- Şirketin iktisap ettiği kendi paylarına ilişkin bilgiler: Yoktur.
- Hesap dönemi içerisinde yapılan özel denetime ve kamu denetimine ilişkin açıklamalar:

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

- Şirket aleyhine açılan ve şirketin mali durumunu ve faaliyetlerini etkileyebilecek nitelikteki davalar ve olası sonuçları hakkında bilgiler: Yoktur.
- Mevzuat hükümlerine aykırı uygulamalar nedeniyle şirket ve müdür/müdürler kurulu hakkında uygulanan idari veya adli yaptırımlara ilişkin açıklamalar: Yoktur.
- Geçmiş dönemlerde belirlenen hedeflere ulaşıp ulaşılamadığı, genel kurul kararlarının yerine getirilip getirilmediği, hedeflere ulaşılamamışsa veya kararlar yerine getirilmemişse gerekçelerine ilişkin bilgiler ve değerlendirmeler:

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

- Yıl içerisinde olağanüstü genel kurul toplantısı yapılmışsa, toplantının tarihi, toplantıda alınan kararlar ve buna ilişkin yapılan işlemlerde dâhil olmak üzere olağanüstü genel kurula ilişkin bilgiler: YOKTUR
- Şirketin yıl içinde yapmış olduğu bağış ve yardımlar ile sosyal sorumluluk projeleri çerçevesinde yapılan harcamalara ilişkin bilgiler: Yoktur.
- Şirketler topluluğuna bağlı bir şirkette; hâkim şirketle, hâkim şirkete bağlı bir şirketle, hâkim şirketin yönlendirmesiyle onun ya da ona bağlı bir şirketin yararına yaptığı hukuki işlemler ve geçmiş faaliyet yılında hâkim şirketin ya da ona bağlı bir şirketin yararına alınan veya alınmasından kaçınılan tüm diğer önlemler  
Şirket herhangi bir şirketler topluluğuna bağlı değildir.

## 5- FİNANSAL DURUM

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

Şirketimiz 2025 yılını 1.394.648,87.-TL kar ile kapatmıştır. Aktif toplamı 9.306.699,21 TL olup karşılığında 4.287.657,39.- TL tutarında Öz Kaynak bulunmaktadır.

Şirketin 2.305.452,11.-TL tutarında Sabit Kıymetleri olup bu kıymetler için 345.485,82.-TL tutarında amortisman ayrılmıştır.

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

	<u>2024 Yılı</u>	<u>2025 Yılı</u>
Dönem Karı / (Zararı)	1.002.342,13	1.862.970,49
Dönem Karı Vergi ve Yasal Yük.	250.585,23	468.321,62
Dönem Net Karı / (Zararı)	751.756,90	1.394.648,87

- c) Şirketin sermayesinin karşılıksız kalıp kalmadığına veya borca batık olup olmadığına ilişkin tespit ve yönetim organı değerlendirmeleri: Yoktur.
- d) Varsa şirketin finansal yapısını iyileştirmek için alınması düşünülen önlemler: Yoktur.
- e) Kâr payı dağıtım politikasına ilişkin bilgiler ve kâr dağıtımını yapılmayacaksa gerekçesi ile dağıtılmayan kârın nasıl kullanılacağına ilişkin öneri: Yoktur.

## 6- RİSKLER VE YÖNETİM ORGANININ DEĞERLENDİRİLMESİ

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

## 7- DİĞER HUSUSLAR

- a) Faaliyet yılının sona ermesinden sonra şirkette meydana gelen ve ortakların, alacaklıların ve diğer ilgili kişi ve kuruluşların haklarını etkileyebilecek nitelikteki özel önem taşıyan olaylara ilişkin açıklamalar; Yoktur.
- b) İlave bilgiler; Yoktur
- Bu rapor; Gümrük ve Ticaret Bakanlığı tarafından 28.08.2012 tarih ve 28395 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Şirketlerin Yıllık Faaliyet Raporunun Asgari İçeriğinin Belirlenmesi Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanmış olup aşağıda isimleri yazılı şirketin yönetim kurulu üyeleri tarafından imzalanarak onaylanmıştır

Varol TÜREL  
Şirket Müdürü

**ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI****İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</sup>**

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

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

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

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

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

İmza

**Yarol TÜREL**

Mardin Valisi

Ad-Soyad

Ünvan

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:<sup>3</sup>

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

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

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

**HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI****İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</sup>**

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

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

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

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

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

İmza

Ad-Soyad  
Felek Naz KOMBAK  
Şef Urvan

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

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

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

**HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI****İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</sup>**

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

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

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

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

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

  
Volga EKİM  
Zabıta Müdürü  
Murath Bld. Bşk. İdare

İmza

Ad-Soyad

Ünvan

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

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

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

**HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI****İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</sup>**

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

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

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

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

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



Münüre ONATLI  
Yazı İşleri Müdürü

İmza  
Ad-Soyad  
Ünvan

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

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

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

**HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI****İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</sup>**

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

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

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

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

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

  
**Hale ÖZCAN** Ad-Soyad  
İşletme ve İştirakler Müdür V. Ünvan

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

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

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

**HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI****İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</sup>**

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

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

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

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

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

  
**Hale ÖZCAN**  
Muhtarlık İşleri Müdürü

İmza  
Ad-Soyad  
Ünvan

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

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

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

**HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI****İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</sup>**

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

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

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

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

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

**Melis ÖZGÜNER**  
Muratlı Belediyesi  
Veteriner İşleri Müdür Vekili

İmza  
Ad-Soyad  
Ünvan

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

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

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

**HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI****İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</sup>**

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

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

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

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

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

  
E. Ersel GÜNDOZ  
Temizlik İşleri Müdürü  
Muratlı Belediyesi

İmza

Ad-Soyad

Ünvan

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

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

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

**HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI****İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</sup>**

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

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

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

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

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

Selime GAYRET  
Kültür ve Sosyal  
İşler Müdürü



İmza  
Ad-Soyad  
Ünvan

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

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

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

**HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI****İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</sup>**

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

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

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

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

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

**Aycan USLU**  
**Bilgisayar Mühendisi**



İmza

Ad-Soyad

Ünvan

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

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

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

## HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</sup>

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

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

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

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

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

İmza  
S. Hozel Kamur Ad-Soyad  
İklim Dep. ve Sifir Üvan Atık Mədəri

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

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

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

**HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI****İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</sup>**

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

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

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

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

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

**Süleyman BAYRAKTAR**  
**Muratlı Belediyesi**  
**Fen İşleri Müdürü**

İmza

Ad-Soyad

Ünvan



Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanmış iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

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

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

## HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</sup>

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

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

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

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

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

İmza  
Ad-Soyad  
Ünvan

Murallı Belediyesi  
İmar ve Şehircilik Müdürü  
Ayberk GÖYMEN

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

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

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



## MURATLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Muradiye Mahallesi 100. Yıl Caddesi No:85

Muratlı / Tekirdağ

☎ Tel: 0 282 361 24 36 - 361 23 13

☎ Whatsapp Hattı: 0533 157 70 59

🌐 <https://muratli.bel.tr>

