



T.C.

MARMARA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MECLİS KARAR ÖZETİ

2026 YILI ŞUBAT AYI OLAĞAN MECLİS KARAR ÖZETLERİ

GÜNDEM SIRA NO	KARAR TARİHİ	KARAR NO	KARAR ÖZETİ
1	04/02/2026	9	"İlçemiz merkezinde bulunan Belediye Otelinin durumunun görüşülmesi hakkında idi". Başkan, Belediye Otelinin geçmiş yıllarda kiralık olarak değerlendirildiğini ve kira sözleşmesinin sonlandırılarak tekrar Belediyemiz tasarrufunda olacağını, geçen zaman zarfında Belediye Otelinin kullanımından kaynaklanan sebeplerden dolayı tadilat ve onarıma ihtiyacı olduğunu söyledi. Gerekli tadilatın yapıldıktan sonra Belediyemizce işletilerek, halkımıza hizmet verileceğini ve aynı zamanda İlçemizde vatandaşlarımızın iş bulmakta zorlandığını ifade ederek yeni bir istihdam alanı sağlanacağını belirtti. Gündem maddesinin kabulünü oylamaya sunmadan önce üyelere söz isteyen olup olmadığını sordu. Söz alan olmadı, oylamaya geçildi. Yapılan oylama sonucunda Belediye Otelinin tadilatının yapılarak, Belediyemizce işletilmesine oy birliği ile karar verildi.
2	04/02/2026	10	"Mülkiyeti Belediyemize ait İlçemiz Gündoğdu Mah.117 ada 7 parselde yer alan kahvehane yerinin tadilat ve tamiratının yapılması hususunun görüşülmesi." hakkında idi. Başkan, Gündoğdu mahallemizde 117 ada 7 parselde bulunan kahvehane yerinin tadilat ve tamiratının yapılarak, daha sonraki meclis toplantılarında ne amaçla kullanılacağını belirleneceğini ifade ederek, gündem maddesinin kabulünü üyelerin oylarına sundu. Yapılan oylama sonucunda; İlçemiz Gündoğdu Mah.117 ada 7 parselde yer alan kahvehane yerinin tadilat ve tamiratının yapılmasına oy birliği ile karar verildi.
3	04/02/2026	11	"4.Dereceli Emlak İstimlak Müdürlüğünün iptal edilerek yerine 4.Dereceli İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün kurulması ve Emlak İstimlak Müdürlüğünün ödeneğinin İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne aktarılması hususunun görüşülmesi." hakkında idi. Başkan, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden gelen teklif yazısını okudu. Teklif yazısında Belediyemizin mevcut Norm Memur Kadro Cetvelinde 1 adet Emlak ve İstimlak Müdürlüğü kadrosu bulunduğunu, bu Müdürlüğün Belediyemizin zorunlu Müdürlükleri arasında olmadığından, Belediyemizin daha çok ihtiyacı olan İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün kurulması gerektiğinin uygun olduğunu söyledi. Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-5 Belediye ve bağlı

AS

kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri kadro cetvellerinden boş memur kadro değişiklikleri için hazırlanan (II) sayılı cetvelde yapılan oylama sonunda; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18 maddesi (I) fıkrasına göre aşağıdaki şekilde zabıtlara geçen kadro iptal-ihdas cetvelinin ve Bütçelerinin, Görev Yetkilerinin İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün uygun kalemlerine aktarılması **oy birliği** ile karar verildi.

KALDIRILMAK İSTENEN KADRONUN

ALINMAK İSTENİLEN KADRONUN

UNVAN

UNVAN

<u>KODU</u>	<u>SINIFI</u>	<u>UNVANI</u>	<u>DERECESİ</u>	<u>ADEDİ</u>	<u>KODU</u>	<u>SINIFI</u>	<u>UNVANI</u>	<u>DERECESİ</u>	<u>ADEDİ</u>
-------------	---------------	---------------	-----------------	--------------	-------------	---------------	---------------	-----------------	--------------

11040	G.İ.H	Emlak ve İstimlak	4	1	11090	G.İ.H	İşletme ve İştirakler	4	1
Müdürlüğü					Müdürlüğü				

4

04/02/2026

12

“İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün yazılarına istinaden, Belediyemiz Norm Kadrosunda yeni kurulan Marmara Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü görev ve çalışma yönetmeliğinin görüşülüp, karara bağlanması”. hakkında idi.. Başkan İnsan Kaynakları Müdürlüğünün talep yazılarına istinaden İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Çalışma yönergelerinin hazırlanıp mecliste onaylanması gerekiyor dedi. Belediyemiz norm kadrosunda bulunan müdürlüğün çalışma yönergelerinin hazırlandığı ve meclise sunulduğu görüldü. İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği meclise okundu.

T.C.

BALIKESİR İLİ

MARMARA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

**GÖREV, YETKİ, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı; T.C. Balıkesir İli Marmara Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve

sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik; İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün görev alanına giren belediye işletmeleri ve belediye iştiraklerine ilişkin iş ve işlemleri, müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu (ilgili hükümleri), 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen;

- **Belediye:** Marmara Belediyesini,
- **Başkan:** Marmara Belediye Başkanı,
- **Başkan Yardımcısı:** İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- **Müdürlük:** İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü,
- **Müdür:** İşletme ve İştirakler Müdürünü,
- **Personel:** Müdürlükte görev yapan memur, sözleşmeli personel ve işçileri,
- **İştirak:** Belediyenin sermayesine katıldığı şirket ve işletmeleri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

Teşkilat Yapısı

Madde 5- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü; Müdür, şefler ve yeterli sayıda personelden oluşur.

Bağlılık

Madde 6- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün Görevleri

Madde 7- Müdürlüğün başlıca görevleri şunlardır:

İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Aşağıdaki görevler İşletme ve İştirakler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

- a) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, faaliyet alanlarına uygun olarak, belediyemiz mülkiyetinde veya kullanımında bulunan, **kafeteryalar, sosyal tesis, otel vb. tesislerin işletilmesi konusunda kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.**
- b) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu, 3065 sayılı KDV Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Müdürlüğümüz tasarrufundaki işletmeler için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe İçerisi İşletme Yönetmeliği, Belediye Tahsilat Yönetmeliği, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik, İlgili Bakanlıkların Tebliği ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
- c) Kendisine bağlı olan birimleri mal ve hizmet taleplerini, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak, Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yasal mer'î ile yürütmek.
- d) İş huzurunu ve güvenliğini sağlamak.
- e) Ücretleri bölgesel ve günün şartlarına göre belirlemek için çalışma yapmak ve belediye meclisine sunmak.
- f) Çalışan personele hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak.
- g) Müdürlüğe ait bina tesis ve işletmeler vb. yerlerin bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak.
- h) Meclisten çıkan tarifelerin uygulanmasını sağlamak ve denetlemek.
- i) Ücreti ödemeyenler hakkında yasal takip işlemlerini başlatmak.
- j) İşletmelerin günün şartlarına göre ekonomik koşullar içinde üretimlerini artırıcı mali ve teknik etütler yapmak.
- k) İktisadi işletmenin mali defterleri tutulması ve mer'î vergi kanunları hükümleri Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlere hizmet alımı yapılarak takip ettirmek. İktisadi işletmelerle ilgili her türlü sorumlulukların Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte yerine getirmek, beyannamelerin verilmesini sağlamak.
- l) Belediyenin iştiraki veya hissesi bulunduğu kuruluş ve şirketlerle ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- m) Mevzuatın ön gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
- n) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, bu Yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

İşletmeler Birimi 'nin Görevleri

MADDE 9- (1) İşletmeler Birimi 'nin görevleri aşağıdaki gibidir.

- a) Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda bulunan yerlerde her türlü kafe,

- | | | |
|--|--|--|
| | | <p>kafeterya, lokanta, çay bahçesi, aşevi vb. yerlerin açılmasını ve işletilmesini yapılması,</p> <p>b) İşletmelerin mali defterlerinin tutulması,</p> <p>c) İktisadi işletmelerle ilgili her türlü sorumlulukların Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte yerine getirilmesi,</p> <p>d) Müşteri beklentilerinin sağlayacak şekilde hizmet üretimi konusunda her türlü tedbirlerin alınması, belli zamanlarda müşteri memnuniyeti anketleri yapılması, hizmetlerin değişen müşteri beklentilerine uygun hale getirilmesi,</p> <p>e) İşletmeler için gerekli ürünlerin satın alımlarının yapılması, uygun şartlarda depolanmasının yapılması, ürünlerin kontrollü bir şekilde kullanılmasının sağlanması,</p> <p>f) İşletmelerden gelen tahsilatların tahakkuk ve teslimi yapılarak banka hesaplarının dekontlarını kontrol edilmesini sağlamak,</p> <p>g) İşletmelerde yapılan üretilen mal, hizmet, sipariş vb. işlemlerin müdürlükçe kullanılacak elektronik sisteme veri girişlerinin sağlanması,</p> <p>h) Aylık mizan ve bilanço çıkarılması,</p> <p>i) İşletmelerin temiz güvenli ve düzenli olmasının sağlanması,</p> <p>j) İşletmelerle ilgili gelen şikâyet, öneri vb. talepleri değerlendirilmesi, çözümünün sağlanması, ilgili üst makamlara bildirilmesi,</p> <p>k) Sorumluluğunda bulunan işletmelerin kontrol edilmesi, personel arasındaki ve diğer birimlerle eşgüdüm halinde çalışılmasının sağlanması,</p> <p>l) Müdür ve diğer üst makamlarca verilen görevlerin yerine getirilmesi.</p> |
|--|--|--|

İşletme ve İştirakler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu;

- MADDE 10-** (1) İşletme ve İştirakler Müdürü 'nün görev ve yetkileri şunlardır.
- İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
 - Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.
 - İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. disiplin amiridir.
 - İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile Müdürlükler arasında eşgüdüm içerisinde çalışmak.
 - İlgili mevzuat Başbakanlık ilgili Bakanlıklar ve Silivri Belediye Başkanlığının genelge, yönetmelik, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek.
 - Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
 - Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.
 - Hangi işlerin kimler tarafından yürütüleceğini ve verilen yetkilerin kapsamının ne olduğunu gösteren bir görev bölümü emri çıkartılarak ilgililerine duyurmak.
 - İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün harcama yetkilisi, müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak.
 - Müdürlük görevlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli her türlü tedbirleri almak.
 - Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında koordineli çalışmak, müdürlük içinde birimlerin ve personelin uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
 - Görev alanı içine giren işlerin yıllık yatırım plan ve programını yapmak.
 - Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların hayata geçirilmesini sağlamak ve hizmetin bir bütünü olarak yerine getirilmesini sağlamak.
 - Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.

Birim sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumluluğu;

- MADDE 11-** (1) Birim sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır.

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> a) Müdürlüğün çalışma konularında kendi kısmı ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak. b) Görev ve çalışmaları yönünden müdüre ve diğer üst makamlara karşı sorumludur. c) Verimli çalışmanın sağlanması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip etmek ve uygulamak. d) İdarenin amaçlarını ve stratejilerini, yönettiği ve işbirliği yaptığı personel açıklamak, en iyi yönetilmesi için gerekli izahatları vermek ve uygulamaları kontrol etmek. e) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirleri almak. f) Haberleşme ve evrak akışını üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar ve mevzuatları hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak. g) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek. h) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlaması yapmak veya önermek. i) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirlerine teklif etmek. j) Çalıştırdıkları görevlilerin iş bölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek. k) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında koordineli çalışmak, müdürlük içinde birimlerin ve personelin uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak. l) Personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek. m) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım etmek, bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak. n) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya daha başarılı olmaya teşvik etmek. o) Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak ve verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
|--|--|

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Personelinin Görev, Yetki ve

Sorumlulukları; İşletmeler Birimi Personelinin Görevleri

MADDE 12- (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, İşletmeler Birimi personeli Aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Bu yönetmeliğin 9. Maddesinde belirtilen görevleri yerine getirir.
- b) İdarenin amaçlarını ve genel stratejilerini, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun davranış sergilemek.
- c) Görev alanındaki faaliyetlerinin durumu ve neticeleri ile ilgili istatistiki bilgilerin tanzim etmek gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililerine sunmak.
- d) Ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutmak.
- e) Birimden çıkan ve birime gelen evrak, doküman vb. yazışmaların takibini yapmak.
- f) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek.
- g) Sorumlu olduğu işletmelerde meclis tarifesiince belirlenen ücret tarifeleri uygulamak.
- h) İşletmelerde yapılan üretilen mal, hizmet, sipariş vb. işlemlerin

- müdürlükçe kullanılacak elektronik sisteme veri girişlerini yapmak.
- i) Bu Yönetmelikte tarif edilen ve diğer mevzuatlarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmek.
 - j) Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 13- (1) Müdürlük bünyesinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

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

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 14- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; memur, büro sorumlusu, Müdür parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Hizmetlerin İcrası

MADDE 15- (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) Görevin Kabulü : Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kayıt edilerek ilgililere verilir.
- b) Görevin Planlanması: Çalışmalar, Müdür ve birim sorumluları tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) Görevin İcrası : Müdürlük personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşleri

Gelen giden evrakla ilgili işlemler

MADDE 16- (1) Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılır.

2) Kurum dışından gelen e-imzalı yazı ve ekleri EBYS üzerinden ilgili birime havale edilir. E-imzalı olmayan yazı ve ekleri ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dijital ortama aktarılarak birime EBYS üzerinden havale edilir.

(3) EBYS'ne henüz geçmeyen birimlerle ilgili yazışmalar için elektronik ortamda sayı ve referans numarası alındıktan sonra zimmet defteri ile evrak gönderilir veya teslim alınır.

Dosyalama ve Arşiv

MADDE 17- (1) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler EBYS üzerinden Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

(2) Dosyaların saklama planı ve imha süreleri "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" te belirtilen kriterlere göre EBYS üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar imha edilir.

(3) EBYS kapsamı dışındaki kayıtlar, fiziki ortamda Standart Dosya Planına göre dosyalanır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivinde ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM**Denetim, Yürürlük ve Yürütme****Denetim**

MADDE 18- (1) Sosyal Tesisler, İşletmeler ve Otoparklar Bütçe İçi İktisadi İşletmeleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 63. Ve 68. Maddeleri gereği iç ve dış (Sayıştay) denetimine tabidir.

(2) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur. Müdür, personelinin gerek gördüğü zaman denetleme ve ilgililere yönlendirme yetkisine sahiptir.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar:

MADDE 19- (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

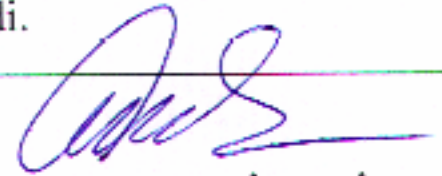
MADDE 20- (1) Bu yönetmelik 5393 Sayılı Kanunun 18/m bendi gereği Marmara Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanunun 2 'nci maddesi çerçevesinde Marmara Belediyesi internet sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

5393 Sayılı Belediye Kanununun ve diğer yasal mevzuat esaslarına uygun olarak hazırlanan İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün yukarıda zabıtlara geçen 21 Maddelik Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin kabulüne oy birliği ile karar verildi.

5	04/02/2026	13	“Martok Yönetim Kurulu Atamasının yapılması hususunun görüşülmesi”. hakkında idi. Başkan, Martok Yönetim Kurulunda değişiklik yapılması gerektiğini fakat sonradan yapılan değerlendirmede değişikliğe gerek olmadığını ifade ederek Martok Yönetim Kuruluna atama yapılmasının iptalini üyelerin oylarına sundu. Yapılan oylama sonucunda Martok Yönetim Kurulunda değişiklik yapılmamasına oy birliği ile karar verildi.
6	04/02/2026	14	(Önergenin 1.Maddesi): “GSM Baz istasyonları ve haberleşme kulelerine ilişkin ruhsat ve teknik hizmet bedellerinin belirlenerek karara bağlanması hususunun görüşülmesi.”hakkında idi. Başkan, İlçemizin muhtelif yerlerinde yer alan GSM Baz istasyonları ve haberleşme kulelerinin yasal mevzuata uygun bir zemin sağlanarak uygulama yapılması gerektiğini belirterek öncelikle plan ve bütçe komisyonuna havale edilmesi gerektiğini ve plan ve bütçe komisyonundan gelen rapor doğrultusunda karar verileceğini belirterek, gündem maddesini üyelerin oylarına sundu. Yapılan oylama sonucunda gündem maddesinin plan ve bütçe komisyonuna havale edilmesine oy birliği ile karar verildi.
7	04/02/2026	15	(Önergenin 2.Maddesi): “Belediyemiz mülkiyetinde bulunan İlçemiz Okullar Mahallesi 334 ada 4 parselde yıkımı tamamlanan eski garaj ve belediye lojman yerinin yeniden düzenleme ve projelendirme işlemi yapılana kadar otopark olarak kullanılması ve ücretlerinin belirlenmesi hususunun görüşülmesi.” hakkında idi. Başkan, İlçemiz Okullar Mahallesi 334 ada 4 parselde yıkımı tamamlanan eski garaj ve belediye lojman yerinin üzerinde bulunan binaların kullanım miadı dolan eski binalar olup kullanıma elverişli olmadığını ve tehlike arz ettiğini bu yüzden yıkımı gerçekleştirildiğini ifade etti. Alanın açıldıktan sonra önümüzdeki dönemlerde imar planında mevcut olduğu gibi otel ve turizm tesisi olarak değerlendirilebileceğini söyleyerek, bu zaman zarfında otopark olarak kullanılacağını ve otopark ücretlerinin belirlenmesi için öncelikle plan ve bütçe komisyonuna havale edilerek, plan ve bütçe komisyonundan gelen rapor doğrultusunda karar verileceğini belirterek, gündem maddesini üyelerin oylarına sundu. Yapılan oylama sonucunda gündem maddesinin plan ve bütçe komisyonuna havale edilmesine oy birliği ile karar verildi.



Canan MİDLİ

Yazı İşleri Müdürü