

T.C.
DEFNE BELEDİYESİ MECLİS
KARARI

DÖNEMİ : TEMMUZ (Olağanüstü) 2025
BİRLEŞİM : 1
OTURUM : 1
TOPLANTI TARİHİ : 29/07/2025
GÜNDEM MADDE NO : 1
KARAR NO : 95
ÖZÜ :02.06.2024 tarih ve 32564 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile ilgili yapılan son değişiklikle C10 grubunda yer alan Belediyemize verilen norm kadrolar arasında (III) Sayılı Diğer Müdürlükler listesinde bulunan 1 adet 1. derece Genel İdare Hizmetleri Sınıfında Memur Kadro Kütüğü 11090 Unvan Kodlu İşletme ve İştirakler Müdürü kadrosunun ihdas edilmesi Hk.

02.06.2024 tarih ve 32564 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile ilgili yapılan son değişiklikle C10 grubunda yer alan Belediyemize verilen norm kadrolar arasında (III) Sayılı Diğer Müdürlükler listesinde bulunan 1 adet 1. derece Genel İdare Hizmetleri Sınıfında Memur Kadro Kütüğü 11090 Unvan Kodlu “İşletme ve İştirakler Müdürü” kadrosunun ihdas edilmesi yapılan oylamada mevcut üyelerin oybirliği ile kabul edildi.

Meclis Başkanı
Halil İbrahim ÖZGÜN

Divan Katibi
Mehmet EKMEKÇİ

Divan Katibi
Necmettin ALKAN

(I) SAYILI CETVEL: KADRO İHDAS CETVELİ
(MEMUR)

İli : HATAY
Kurumu : DEFNE BELEDİYESİ

MECLİS KARARININ	
TARİHİ	SAYISI
29/07/2025	2025/95

MEMUR NORM KADRO STANDARDI TOPLAMI
143

MEVCUT MEMUR KADROLARI		
DOLU	BOŞ	TOPLAM
84	59	143

KADRO İHDAS CETVELİ
(MEMUR)

İHDASI İSTENİLEN KADRONUN;					
UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	GEREKÇESİ
11090	G.İ.H.	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRÜ	1	1	NORM KADRO İLKE VE STANDARTLARINA DAİR YÖNETMELİK

Meclis Başkanı

Katip

Katip

Halil İbrahim ÖZGÜN

Mehmet EKMEKÇİ

Necmettin ALKAN

T.C.
DEFNE BELEDİYESİ MECLİS
KARARI

DÖNEMİ : TEMMUZ (Olağanüstü) 2025
BİRLEŞİM : 1
OTURUM : 1
TOPLANTI TARİHİ : 29/07/2025
GÜNDEM MADDE NO : 2
KARAR NO : 96
ÖZÜ : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü' ne ait Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğinin görüşülmesi ve onaylanması Hk.

İhdas edilecek İşletme ve İştirakler Müdürlüğü' ne ait Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğinin görüşülmesi için Konunun İçişleri ve Hukuk Komisyonuna havale edilmesi ve işin aciliyeti nedeniyle oturuma biraz ara verilip aranın ardından saat 11.00'da yapılacak 2. Oturumda, hazırlanacak komisyon raporunun görüşülüp karara bağlanması hususu yapılan oylamada oybirliği ile kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı
Halil İbrahim ÖZGÜN

Divan Katibi
Mehmet EKMEKÇİ

Divan Katibi
Necmettin ALKAN

T.C.
DEFNE BELEDİYESİ MECLİS
KARARI

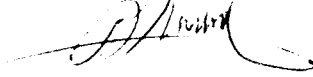
DÖNEMİ : TEMMUZ (Olağanüstü) 2025
BİRLEŞİM : 1
OTURUM : 1
TOPLANTI TARİHİ : 29/07/2025
GÜNDEM MADDE NO : 3
KARAR NO : 97
ÖZÜ : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü' nün Bütçe İçi İşletme Yönetmeliğinin görüşülmesi ve onaylanması Hk.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün Bütçe İçi İşletme Yönetmeliğinin görüşülmesi için konunun İçişleri ve Hukuk Komisyonuna havale edilmesi ve işin aciliyeti nedeniyle oturuma biraz ara verilip aranın ardından saat 11.00'da yapılacak 2. Oturumda, hazırlanacak komisyon raporunun görüşülüp karara bağlanması hususu yapılan oylamada oybirliği ile kabul edilmiştir.

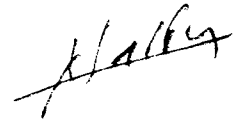
Meclis Başkanı
Halil İbrahim ÖZGÜN



Divan Katibi
Mehmet EKMEKÇİ



Divan Katibi
Necmettin ALKAN



T.C.
DEFNE BELEDİYESİ MECLİS
KARARI

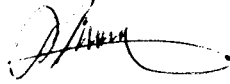
DÖNEMİ : TEMMUZ (Olağanüstü) 2025
BİRLEŞİM : 1
OTURUM : 1
TOPLANTI TARİHİ : 29/07/2025
GÜNDEM MADDE NO : 4
KARAR NO : 98
ÖZÜ : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü' nün 2025 yılına ait ek bütçesinin görüşülmesi ve onaylanması Hk.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü' nün 2025 yılına ait ek bütçesinin görüşülmesi için konunun Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilmesi ve işin aciliyeti nedeniyle oturuma biraz ara verilip aranın ardından saat 11.00'da yapılacak 2. Oturumda, hazırlanacak komisyon raporunun görüşülüp karara bağlanması hususu yapılan oylamada oybirliği ile kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı
Halil İbrahim ÖZGÜN



Divan Katibi
Mehmet EKMEKÇİ



Divan Katibi
Necmettin ALKAN



T.C.
DEFNE BELEDİYESİ MECLİS
KARARI

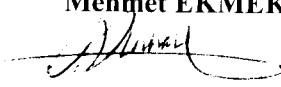
DÖNEMİ : TEMMUZ (Olağanüstü) 2025
BİRLEŞİM : 1
OTURUM : 1
TOPLANTI TARİHİ : 29/07/2025
GÜNDEM MADDE NO : 5
KARAR NO : 99
ÖZÜ : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü' nün 2025 yılına ait Ücret Tarifesinin belirlenmesi Hk.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü' nün 2025 yılına ait Ücret Tarifesinin belirlenmesi için Konunun Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilmesi ve işin aciliyeti nedeniyle oturuma biraz ara verilip aranın ardından saat 11.00'da yapılacak 2. Oturumda, hazırlanacak komisyon raporunun görüşülüp karara bağlanması hususu yapılan oylamada oybirliği ile kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı
Halil İbrahim ÖZGÜN



Divan Katibi
Mehmet EKMEKÇİ



Divan Katibi
Necmettin ALKAN



T.C.
DEFNE BELEDİYESİ MECLİS
KARARI

DÖNEMİ : TEMMUZ (Olağanüstü) 2025
BİRLEŞİM : 1
OTURUM : 1
TOPLANTI TARİHİ : 29/07/2025
GÜNDEM MADDE NO : 6
KARAR NO : 100
ÖZÜ : Belediyemiz ve belediyemize ait Deftur Sanat Kültür Özel Eğitim Spor ve Ticaret Anonim Şirketine ait Sosyal Güvenlik Kurumu borçları ile vergi dairesine olan vergi borçlarına karşılık belediyemize ait bazı taşınmazların bedeli karşılığında verilmesi amacıyla başkana yetki verilmesi Hk.

Belediyemiz ve belediyemize ait Deftur Sanat Kültür Özel Eğitim Spor ve Ticaret Anonim Şirketine ait Sosyal Güvenlik Kurumu borçları ile vergi dairesine olan vergi borçlarına karşılık belediyemize ait bazı taşınmazların bedeli karşılığında verilmesi amacıyla başkana yetki verilmesi Hususu yapılan oylamada 6 red oya karşılık mevcudun oyçokluğu ile kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı
Halil İbrahim ÖZGÜN

Divan Katibi
Mehmet EKMEKÇİ

Divan Katibi
Necmettin ALKAN

T.C.
DEFNE BELEDİYESİ MECLİS
KARARI

DÖNEMİ : TEMMUZ (Olağanüstü) 2025
BİRLEŞİM : 1
OTURUM : 1
TOPLANTI TARİHİ : 29/07/2025
GÜNDEM MADDE NO : 7
KARAR NO : 101
ÖZÜ : Aşağıokçular Mahallesi Uğur Mumcu Sokakta bulunan parka isim verilmesi Hk.

Aşağıokçular Mahallesi Uğur Mumcu Sokak Üzerinde bulunan, 702 metrekare alana sahip olan, imar planında park olarak ayrılan alanın, 09 Haziran 2025 tarihinde vefat eden Manisa Büyükşehir Belediye Başkanı "**Ferdi ZEYREK**" isminin verilmesi için Konunun İsimlendirme Komisyonuna havale edilmesi ve işin aciliyeti nedeniyle oturuma biraz ara verilip aranın ardından saat 11.00'da yapılacak 2. Oturumda, hazırlanacak komisyon raporunun görüşülüp karara bağlanması hususu yapılan oylamada oybirliği ile kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı
Halil İbrahim ÖZGÜN

Divan Katibi
Mehmet EKMEKÇİ

Divan Katibi
Necmettin ALKAN

T.C.
DEFNE BELEDİYESİ MECLİS
KARARI

DÖNEMİ : TEMMUZ (Olağanüstü) 2025
BİRLEŞİM : 1
OTURUM : 2
TOPLANTI TARİHİ : 29/07/2025
GÜNDEM MADDE NO : 8
KARAR NO : 102
ÖZÜ : Belediye Meclisinin Bugünkü 1. Oturumunda görüşülen 96 sayılı Meclis Kararı ile İçişleri ve Hukuk Komisyonuna Havale Edilen İşletme ve İştirakler Müdürlüğü' ne ait Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğinin Görüşülmesi Hk.

İÇİŞLERİ VE HUKUK KOMİSYON RAPORU

Komisyonumuz; Belediye Meclisinin 2025 Temmuz Ayı Olağanüstü Meclis Toplantısında 29.07.2025 tarih ve 96 sayılı meclis kararıyla tarafımıza havale edilen "Belediyemiz İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin görüşülmesi" konusunu görüşmek üzere toplandı.

Söz konusu, 4 (dört) Bölüm ve 15 (onbeş) Maddeden oluşturulan, Belediyemiz İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği taslağı; çeşitli belediyelerin yönetmelikleriyle karşılaştırılarak madde, madde incelenmiş, gerekli düzeltme ve belediyemize göre yapılan uyarlama neticesinde, ekli şekliyle uygun hale getirilerek komisyonumuzun oybirliği ile kabul edilmiştir.

Takdir Yüce Meclisindir. 29.07.2025

Komisyon Üyeleri:

Komisyon Başkanı
İbrahim ERSUZ

Komisyon Üyesi
Özkan ASLANYÜREK

Komisyon Üyesi
Süleyman KARATAŞ

Komisyon Üyesi
Münir KILIÇ

Komisyon Üyesi
Bedi ESKİOÇAK

T.C.
DEFNE BELEDİYESİ
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

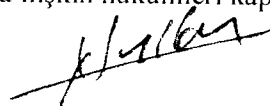
MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Defne Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün idari yapısını, hukuki statüsünü, görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik, Defne Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.







Hukuki Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihinde kabul edilen 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi hükümleri ve yine aynı kanunun 48, 49 ve 71 inci maddesi hükümleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Defne Belediye Başkanlığını,
- b) Başkan: Defne Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı: İlgili Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Meclis: Belediye Meclisini,
- e) Encümen: Belediye Encümenini,
- f) Müdürlük: İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü,
- g) Müdür: İşletme ve İştirakler Müdürünü,
- h) Birim: İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Birimlerini
- ı) Birim Sorumlusu: Defne Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü birim sorumlularını
- i) Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
- ii) İşletme: Belediye bünyesinde, hüküm ve tasarrufunda açılacak her türlü işletmeyi
- j) İştirakler: Belediyenin yer aldığı, paydaşlık ettiği şirket ve ortaklıkları ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5 – (1) Defne Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü çalışmalarında aşağıdaki ilkeler doğrultusunda çalışmalarını yürütür;

- a) Karar alma, uygulama ve hizmetlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verilebilirlik,
- d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık ve tarafsızlık
- e) Uygulamalarda adalet ve eşitlik,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) Herkes için ulaşılabilir ve erişilebilir hizmet üretmek
- h) Belirlenen hedeflere zamanında ulaşmayı amaçlayan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.
- ı) Sürdürülebilir, verimli ve etkin hizmet anlayışına sahip olmak

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Birim Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 6 – (1) Defne Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan, İçişleri Bakanlığının Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartları hakkındaki yönetmelik gereğince kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 7- (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

(4) İşletme ve İştirakler Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Birim Yapısı

MADDE 8– (1) Defne Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü; personel tahakkuk ve özlük işleri birimi ve işletme ve iştirakler iş ve işlemleri birimlerinden müdür, birim şefleri, memurlar ve diğer personellerden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 9 – (1) Aşağıda belirtilen görevler, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü tarafından yürütülür. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü; şirket, bütçe içi işletme kurulması kapatılması ortak olunması, ortağı olduğu şirketler ile ilgili her türlü işlemleri müdürlük ve işletmeler ve iştirakler arasındaki bilgi akışının sağlanmasıyla, borç ve alacak ilişkisinin takibiyle, aralarında doğabilecek idari ve mali

konulardaki problemlerin çözümü ile, şirket işçilerinin maaş tahakkukları, izin rapor ve maaş ödeme aşamasına kadar olan ilgili iş ve işlemleri ve kıdem tazminatlarının tahakkuku işlemlerini yürütür. Aynı zamanda Belediyeye ait işletmelerin kiraya verilmesi veya işletilmesi görevlerini de yapar.

(2) Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-(1) Şirket kurulmasına, kurulmuş bir şirkete ortak olunmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına yönelik çalışmaların sekretaryasını yapmak, izlenecek yasal prosedürü takip etmek ve sonuçlandırmak

2) Bütçe İçi İşletmeler kurulmasına yönelik çalışmaların sekretaryasını yapmak, izlenecek yasal prosedürü takip etmek ve sonuçlandırmak. Kurulması halinde; mevzuat dâhilinde bütçe içi işletmeleri işletmek

3)Belediyenin ortak olduğu şirketlerin;

a) Kongrelerini ve denetimden geçmiş mali tablolarını takip etmek.

b) Sermaye artırımları, yeniden değerlendirme, iştirake katılım payı, konusunda Belediye Meclisinde görüşülmek üzere teklif hazırlamak ve alınacak Meclis kararlarının gereğini yerine getirmek.

c) Kâr payı haklarını takip etmek ve tahsil edilmesini sağlamak.

4) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, kendisine bağlı olan birimlerin taleplerini, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve gelir getirici iş ve işlemlerde 2886 sayılı kanun ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak,

5) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına, faaliyet raporu ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek

6) Yıllık yatırım planına göre kendisine yöneltilen işlerin ihalesinin yapılması, bu işlere ait işlemlerin yer tesliminden işin bitimine kadar usulünce yapılıp yapılmadığının takip ve kontrol etmek.

7) Mevzuatın ön gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak, vergi kanunları hükümlerini takip ederek iktisadi işletmelerle ilgili her türlü sorumlulukları, ilgili müdürlük ile yerine getirmek,

8) Belediyeye ait şirketlerde 696 sayılı kanuna göre çalışan personellerin maaş tahakkuku, izin rapor gibi iş ve işlemlerini yürütmek kıdem tazminatlarını hesaplayarak şirkete göndermek

9) Toplum Yararına Programlar (TYP) ile Belediye bünyesine gönderilen işçilerin Belediye bünyesindeki her türlü iş ve işlemlerini yürütmek

10) Ticari ve sektörel olarak yapılması gereken araştırma, geliştirme faaliyetlerini desteklemek,

11) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, bu Yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

İşletme ve İştirakler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE- 11

1) Müdürlüğü temsil etmek,

2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olmak,

3) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirler ile yürütmek,

4) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

5) Her türlü düzenleyici tedbirleri almak ve uygulamak,

6) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkilisi olmak,

7) Disiplini ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,

8) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak bütçe ödeneğinin kullanılması ve harcama talimatı verilmesi yetkisini kullanmak

9) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri takip etmek,

10) Müdürlüğün birim faaliyet raporunu hazırlatarak üst yönetime sunmak,

11) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek,

12) Personelin izin işlemlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak,

13) İzin, hastalık, görevden ayrılma ve alınma gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

14) Müdürlüğe bağlı servislerin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında iş birliği ortamı kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek,

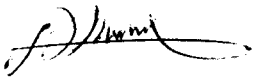
- 15) İnsan kaynağı ve eğitim ihtiyacına yönelik analizler yaptırmak ve sonuçlarına dayalı olarak tasarımlar ve uygulamalar geliştirilmesini sağlamak,
- 16) Hizmetle ve personelle ilgili iyileştirici tedbirler önermek, geliştirmek ve uygulamak,
- 17) Müdürlüğün çalışmalarını daha da iyileştirmek amacıyla çalışma programı hazırlamak, hedefler belirlemek,
- 18) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,
- 19) Müdürlüğün çalışma konularıyla ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,
- 20) Müdürlüğün iş akışını belirlemek ve güncellemek,
- 21) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belirli aralıklarla toplantılar düzenlemek ve sonuçları değerlendirmek,
- 22) Müdürlüğe gelen kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeleri inceleyerek ilgili servisleri bilgilendirmek,
- 23) Gelişmeler ve olanaklara göre yeni şirket veya ortaklık kurulması seçeneklerini irdelemek ve gerekçeli öneriler sunmak,
- 24) İhale işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 25) Belediye iştiraki şirketlerin ana sözleşmesi doğrultusunda faaliyet göstermelerini sağlamak, çalışmaları organize etmek ve denetlemek,
- 26) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak
- 27) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Müdürlükte Görev Yapan Personelin Yetki ve Sorumlulukları

MADDE -12

- 1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünde çalışan personelin özlük işleri ile ilgili yazışmaları yapmak ve bu yazışmaları yasalar çerçevesinde yerine getirmek,
- 2) Müdürlükte görev yapan personelin yıllık, mazeret, hastalık ve ücretsiz izin işlemlerini yapmak, takip etmek,
- 3) Müdürlüğe gelen kurum içi, kurum dışı yazılar ve dilekçelerin, ilgili servislere havalesini sağlamak ve koordine etmek,
- 4) Evrakların dosya ve klasörlerde muhafaza edilmesini sağlamak,
- 5) Müdür tarafından havale edilen evrakları cevaplamak veya ilgisine tebliğ edip, sonuçlarını takip etmek,
- 6) Gerekli evraklarla ilgili arşiv tutmak
- 7) Müdürlük içi çalışmaların aylık ve yıllık raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
- 8) Evrakları takip ederek yazışmaların zamanında yapılmasını sağlamak,
- 12) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı yasa gereği müdürlüğün satın alma işlemlerini yürütmek,
- 13) Malzeme ve demirbaşları teslim almak ve teslim etmek, büro malzemelerini kontrol etmek,
- 14) Mali kayıtları tutmak, avans almak ve muhasebe işlemlerini yapmak,
- 15) Müdürlüğe ait taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülüp; taşınır malların giriş-çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım ve onarım işleriyle yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- 16) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre müdürlüğün ihale ile ilgili gerekli iş ve işlemlerini yapmak, 2886 sayılı yasaya göre ihale edilecek yerlerin ihale dosyasını hazırlamak, yapmak, sonuçlandırmak
- 17) Belediye Encümeni ve Belediye Meclis kararlarını takip etmek,
- 18) Amirleri tarafından verilen görevlerle ilgili gerekli etüt ve projeleri hazırlamak
- 19) Müdürlüğün birim performans programı bütçe, faaliyet raporu çalışmalarını hazırlamak,
- 20) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak
- 21) Belediyeye bağlı şirket, işletme ve diğer organizasyonlar ile ilgili bilgi akışı, iş birliği ve kaynaklarının kullanımını planlama ve istihdam gibi konularda etkin bir eşgüdümün sağlanması için gerekli her türlü girişimde bulunmak,
- 22) Müdürlük faaliyetlerinin mevzuat ve belediye politikalarının gerektirdiği kurallara uygun olup olmadığını izlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını raporlamak,
- 23) Belediyeye bağlı şirket, işletme ve diğer organizasyonların her türlü faaliyetlerini halka hizmet noktasında optimum kullanmak ve gerçek ihtiyaçlara yönelik etkin, verimli, ekonomik, hızlı, kaliteli ve kolay ulaşılabilir olması için tespit ve öneriler yapmak,

11



- 24) İlgili yasalara göre yürütülmesi gereken idari ve mali denetimlerin olağan ve olağan üstü genel kurul faaliyetlerini izlemek ve gerektiğinde şirket, işletme ve diğer organizasyonların yetkili organlarını bilgilendirmek,
- 25) Şirket, işletme ve diğer organizasyonların her türlü iş ve işlemlerin hesap verilebilirlik, şeffaflık ve mevzuata uygunluk yönünden izlemek,
- 26) Ticari ve sektörel olarak yapılması gereken araştırma, geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- 27) İlgili mevzuat ve yargı kararlarını güncel olarak takip etmek ve şirket ile işletme ortaklıklarının yetkili organlarını bilgilendirmek,
- 29) Mevcut şirket, işletme ve ortaklıkların devri, satışı, tasfiyesi ve benzeri konularda gerekli tüm iş ve işlemlerin yürütülmesine işlemlerini yürütmek,
- 30) Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 13 – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 14 – (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye Başkanı'nın onayı ile 3011 sayılı Resmî Gazetede Yayımlanan Yönetmelikler Hakkında Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

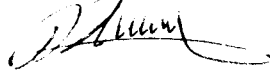
MADDE 15 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Defne Belediye Başkanı adına İşletme ve İştirakler Müdürü yürütür.

Raporun okunmasına müteakip Yapılan oylamada karar mevcut üyelerin oybirliği ile kabul edildi.

Meclis Başkanı
Halil İbrahim ÖZGÜN

Divan Katibi
Mehmet EKMEKÇİ

Divan Katibi
Necmettin ALKAN



T.C.
DEFNE BELEDİYESİ MECLİS
KARARI

DÖNEMİ : TEMMUZ (Olağanüstü) 2025
BİRLEŞİM : 1
OTURUM : 2
TOPLANTI TARİHİ : 29/07/2025
GÜNDEM MADDE NO : 9
KARAR NO : 103
ÖZÜ : Belediye Meclisinin Bugünkü 1. Oturumunda görüşülen 97 sayılı Meclis Kararı ile İçişleri ve Hukuk Komisyonuna Havale Edilen İşletme ve İştirakler Müdürlüğü' ne ait Bütçe İçi İşletme Yönetmeliğinin Görüşülmesi Hk.

İÇİŞLERİ VE HUKUK KOMİSYON RAPORU

Komisyonumuz; Belediye Meclisinin 2025 Temmuz Ayı Olağanüstü Meclis Toplantısında 29.07.2025 tarih ve 97 sayılı meclis kararıyla tarafımıza havale edilen “Belediyemiz İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Bütçe İçi İşletme Yönetmeliğinin görüşülmesi” konusunu görüşmek üzere toplandı.

Söz konusu, 1 (bir) Bölüm ve 17 (onyedi) Maddeden oluşturulan, Belediyemiz İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği taslağı; çeşitli belediyelerin yönetmelikleriyle karşılaştırılarak madde, madde incelenmiş, gerekli düzeltme ve belediyemize göre yapılan uyarlama neticesinde, ekli şekliyle uygun hale getirilerek komisyonumuzun oybirliği ile kabul edilmiştir.

Takdir Yüce Meclisindir. 29.07.2025

Komisyon Üyeleri:

Komisyon Başkanı
İbrahim ERSUZ

Komisyon Üyesi
Özkan ASLANYÜREK

Komisyon Üyesi
Süleyman KARATAŞ

Komisyon Üyesi
Münir KILIÇ

Komisyon Üyesi
Bedi ESKİÖCAK

Defne Belediye Başkanlığı
Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı, Defne Belediyesi bütçesi içinde oluşturulacak işletmelerin, kuruluş ve işleyişine dair usul ve esasları düzenlemektir.

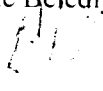
Kuruluş (Dayanak)

MADDE 2. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 71. ve diğer ilgili madde ve hükümleri, 08.03.2011 tarih 27868 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır

Tanımlar, Görev ve Yetkiler

MADDE 3.

- Belediye: Defne Belediye Başkanlığını



- Müdürlük: Defne Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü
- İşletme: Defne Belediyesi görev ve sorumluluk kapsamında bulunan özel gelir ve giderleri olan hizmetleriyle ilgili olarak kurulan bütçe içi işletmeleri
- Muhasebe Birimi: Defne Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünü ifade eder.

Bütçe İçi İşletmenin Görevleri

MADDE 4. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesindeki Bütçe İçi İşletme'nin görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

4.1. 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, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği, Belediye Tahsilat Yönetmeliği, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

4.2. Belediyemiz hizmetlerini etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde sunmak, sosyal ve iktisadi yaşamı geliştirmek amacıyla; Belediyemiz mülkiyetinde ve kullanımında bulunan aşevleri ve kent lokantaları, çay bahçesi, kafe, kahvaltı evi, büfe, kantin, kafeterya açmak ve işletmek, düğün nikâh salonu, eğlence salonu, otel, konaklama tesisleri ile sosyal tesisler açmak kiralamak ve işletmek; halkın günlük yaşamını etkileyecek gıda, temizlik ve diğer ihtiyaç maddelerinin üretim alım satımını ve ticaretini yapmak, tanzim satış ve market gibi buna uygun işyerleri açmak ve işletmek; enerji (rüzgar, güneş vb.) üretim ve satışı ile akaryakıt istasyonu açmak ve işletmek; kreş, gündüz bakımevi, açmak ve işletmek, meslek edindirme kursları sanat kursları açmak ve işletmek; otopark işletmesi açmak ve işletmek ve verimlilik esaslarına göre işletilmesini takip etmek.

4.3 Bütçe içi İşletme bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendilerine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

4.4 Belediyenin bütçe içi işletmesi ile ilgili olarak; Belediye Encümeni veya Belediye Meclisince alınması gereken kararlara ilişkin müzekkere hazırlamak ve süresinde ilgili organlara sunulmasını sağlamak, Belediyenin karar organlarınınca alınan kararların uygulanması hususunda gerekli idari ve mali iş ve işlemleri yapmak.

4.5. Bütçe İçi İşletmenin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yapmış oldukları işlemlerin sonucunda; herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde; gerekli tahakkuk işlemlerini yaparak belediyemiz adına takip ve tahsilatı yapılmak üzere ilgili birimlere bildirmek.

4.6. Bütçe İçi İşletme'nin Kurumlar Vergisine tabi faaliyetlerine ilişkin Muhasebe kayıtlarının; mali mevzuatta belirlenmiş olan usullere uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını ve raporlanmasını sağlamak. Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri İlke ve Standartlarına İlişkin Esasları çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.

Gerçekleştirme Görevlileri

MADDE 6 -(1) Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine, işletmeyle ilgili işin yaptırılması, mal ve hizmetin satın alınması ve tesellümü, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

(2) Harcama yetkilisi, yardımcıları veya kendisine en yakın yönetim kademesinde bulunan görevliler arasından birini veya birden fazlasını, diğer görevlilerce düzenlenen gerçekleştirme belgelerini toplamak, kontrol etmek ve bunları düzenleyeceği bir ödeme emri belgesine bağlamak suretiyle işlemin taahhüt ve tahakkuk aşamalarını tamamlayarak ödemeye hazır duruma getirmek üzere ayrıca gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirebilir.

Muhasebe Yetkilisi

MADDE 7- (1) Muhasebe hizmetlerini yürüten muhasebe yetkilisi işletmenin de muhasebe yetkilisidir. İşletmenin hesabı, muhasebe yetkilisi tarafından, mahalli idare kesin hesabına dahil edilerek ilgili mercilere verilir.

(2) İşletmenin iş hacminin zorunlu kılması halinde bu işler için ayrı bir muhasebe yetkilisi yardımcısı görevlendirilebilir. Muhasebe Yetkilisi Yardımcılarının görevlendirilmesine ve yetkilendirilmesine ilişkin hususlar, 21/01/2006 tarihli ve 26056 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde belirlenir.

Bütçe Muhasebe ve Mali İşlemler

Bütçe işlemleri

MADDE 8 - (1) Bütçe İçi İşletme kurumsal kodlamada Defne Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesi altında gösterilir.

(2) İşletme adına ayrılan ödenekler, fonksiyonel sınıflandırılmada ekonomik işler ve hizmetler kodunda gösterilir.

(3) İşletmenin, iktisadi ticari işlerine ilişkin giderler dışında kalan personel giderleri, sosyal güvenlik kurumuna devlet primi giderleri, mal ve hizmet alımı giderleri ve sermaye giderleri ile transferleri mahalli idare bütçesinden yapılır.

(4) İşletme ödeneginin iktisadi ve ticari işler için nakit sermaye olarak kullanılacak kısmı ise ekonomik sınıflandırmada borç verme kodunda gösterilir. Bu ödenek işletme adına açılmış bir özel hesaba aktarılacak suretiyle yapılır.

(5) İşletme ödeneginden kullanılmayan kısmı yılsonunda iptal edilir. İşletme faaliyetlerinden sağlanan gelir fazlası veya kâr mahalli idare bütçesine gelir kaydedilir.

(6) Ticari faaliyetin ve iktisadi teamüllerin gerektirdiği kısa vadeli borçlanmalar dışında, finansman amacı ile borçlanma yapılamaz.

Muhasebe işlemleri

MADDE 9- (1) İşletme faaliyetlerinin muhasebe işlemleri 10/03/2006 tarihli ve 26104 Sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe biriminde tutulur.

(2) İşletmenin kurumlar vergisine tabi faaliyetleri, hesap planı bakımından, sadece bütçe işlemlerinin muhasebeleştirilmesi ve raporlanmasına ilişkin olarak Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine tabidir.

(3) İşletmenin ticari mal ve hizmet alım satımlarına ilişkin (kurumlar vergisine tabi) faaliyetleri için, 04/01/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 175 inci ve mükerrer 257. maddeleri hükümleri uyarınca belirlenen muhasebe standartları, tek düzen hesap planı ve mali tabloların çıkarılmasına ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde defter tutulur. Mahalli idare bütçesi içinde yapılan personel ve diğer yönetim ve donatım giderleri kurum kazancının tespitinde ve Kurumlar Vergisi beyannamesinin düzenlenmesinde ayrıca dikkate alınır.

Harcama Belgeleri

MADDE 10- İşletme faaliyetlerinde, mali işlemlerin gerçekleştirilmesinde ve muhasebeleştirilmesinde ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgelerde 15/08/2007 tarihli ve 26614 Sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Gider Sayılabilecek Harcamalar

MADDE 11- (1) İşletme faaliyetlerinin yerine getirilmesinde iştigal konusu işler için alınacak aşağıda sayılan mal ve malzeme, kiralama ve satın alma bedelleri,

(2) İşletme için gerekli her türlü demirbaş, makine, teçhizat, araç gereç, kırtasiye ve baskı giderleri ile işletme bakım onarım giderleri,

(3) İşletme faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli kiralama, akaryakıt, doğalgaz, elektrik, su, haberleşme vb. cari giderler,

(4) Faaliyetlerin tanıtım ve reklamları için gerekli baskı, basın yayın ve diğer tanıtım ve reklam giderleri,

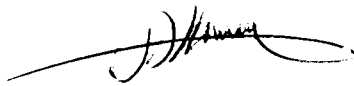
(5) Faaliyetlerin yerine getirilmesi için gerekli her türlü taşıt alım ve kiralama gideri,

(6) İşletmelerde çalışan personellerin, giyim kuşam yemek, ulaşım vb. giderleri.

(7) İşletme faaliyetleri ve kazançları gereği ödenecek vergi, sigorta ve her türlü giderler.

(8) Her türlü kiralama gideri

Avans işlemleri



MADDE 12- Gerçekleştirme ve ödeme belgeleri ile ilgili işlemlerin tamamlanması beklenilmeyecek ivedi ve zorunlu giderler ile işletmelerin ticari faaliyetleri için harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla görevlendirilecek mutemede üst sınırı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile belirlenen tutarın beş katına kadar avans verilebilir. Her mutemet aldığı avanstaki harcadığı tutara ilişkin harcama belgelerini, avansın alındığı tarihi izleyen bir ay içinde muhasebe servisine vermek ve üzerinde kalan avans bakiyesini iade etmekle yükümlüdür. Mali yılsonunda alınan avanslar bir aylık süreye bakılmaksızın mali yılın son günü tamamen kapatılır.

İhale işlemleri

MADDE 13-(1) İşletmenin ihaleli iş ve işlemleri 04/01/2002 tarihli ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 05/01/2002 tarihli ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunlarına dayanılarak yayımlanan yönetmeliklerin hükümlerine göre yürütülür.

(2) İşletmenin katılacağı ihalelere işletme müdürü veya görevlendireceği bir kişi yetkilidir. Düzenleme yapma yetkisi

MADDE 14- (1) Mahalli idareler görev ve sorumluluğu kapsamında bulunan, özel gelir ve giderleri olan hizmetleriyle ilgili olarak kurulan bütçe içi işletme için bu yönetmelikte Belediye Meclisi düzenleyici işlemler yapabilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 15- Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda, Belediyenin ve işletmenin tabi olduğu mevzuat hükümleri ile 01/05/2007 tarihli ve 26509 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile diğer ilgili kanun hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16- Belediye Meclisinin kararına ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı iznine müteakip yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

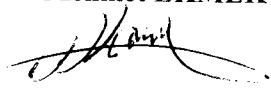
MADDE 17- Bu Yönetmelik hükümlerini Defne Belediye Başkanı yürütür.

Raporun okunmasına müteakip Yapılan oylamada karar mevcut üyelerin oybirliği ile kabul edildi.

Meclis Başkanı
Halil İbrahim ÖZGÜN



Divan Katibi
Mehmet EKMEKÇİ



Divan Katibi
Necmettin ALKAN



T.C.
DEFNE BELEDİYESİ MECLİS
KARARI

DÖNEMİ : TEMMUZ (Olağanüstü) 2025
BİRLEŞİM : 1
OTURUM : 2
TOPLANTI TARİHİ : 29/07/2025
GÜNDEM MADDE NO : 10
KARAR NO : 104
ÖZÜ : Belediye Meclisinin Bugünkü 1. Oturumunda görüşülen 98 sayılı Meclis Kararı ile Plan ve Bütçe Komisyonuna Havale edilen İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün 2025 yılına ait Ek Bütçesinin Görüşülmesi Hk.

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU RAPORU

Belediye Meclisimizin 29.07.2025 tarihinde yapmış olduğu Olağanüstü Meclis Toplantısında gündem maddesi olan ve kuruluşu yapılan İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün bünyesinde bulunan Kent Lokantası, Misafirhane ve Kafe, Lokal gibi alanlarda oluşacak gelir ve giderlerin Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin Ek Ödenek başlıklı 37. Maddesine göre belirlenmesi hususunda Komisyonumuz 29.07.2025 tarihinde Subaşı Hizmet binasında toplanmış bulunmaktadır.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin Ek Ödenek başlıklı 37. Maddesi;

1. Ek Ödenek; bütçede tertibi bulunduğu halde ihtiyaca yetmeyeceği anlaşılan veya bütçenin düzenlenmesi ve görüşülmesi sırasında düşünülmeyen ve bütçede tertibi açılmayan, ancak yapılmasında zorunluluk bulunan bir hizmet için tertip açılarak bütçenin diğer tertiplerindeki ödeneklere dokunulmadan alınan ödenektir.
2. Ek ödenek ancak bütçe yılı içerisinde verilebilir. Ek ödenek verilmesi meclis kararı ile yapılır. Büyükşehir ilçe belediyelerinde ise belediye meclislerince kabul edildikten sonra büyükşehir belediye meclisince karara bağlanır.
3. Ek ödenek verilmesi için yeni bir gelir veya finansman kaynağının bulunması zorunludur. Denilmektedir.

Söz konusu hükümler çerçevesinde oluşturulan Gelir ve Gider Bütçeleri üzerinde yapılan inceleme neticesinde;

GELİR BÜTÇESİ

03. Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri (Diğer Kurumlar Hasılatı)

Belediyece yönetilen kurumlar, 2025 Mali yılı için hazırlanan ücret tarifesine göre tahsil edilecek hizmet gelirleri, mal satış gelirleri ve diğer hizmetlere ilişkin gelirlerden tahsil edilecek miktarlar göz önüne alınarak bu bölüme 8.800.000,00 TL. gelir tahmini yapıldığı;

GİDER BÜTÇESİ

53- İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ:

04- Ekonomik İşler ve Hizmetler

Bu bölüme Tesiste aylık almakta olan memurların aylıkları, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi giderleri, kırtasiye ve basılı kağıt alımları, Su ve Temizlik Malzemesi, Yiyecek ve İçecek Malzemesi, Giyim, Kuşam, Tıbbi Malzeme Alımı ile Sosyal Tesis Bakım ve Onarım Giderleri ile hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla kullanılacak gerekli giderlerin karşılanabilmesi için bu bölüme

8.800.000,00-TL.'nin söz konusu işletmede satılacak mal ve hizmetlerden elde edilen ödenekler karşılık gösterilmek suretiyle ödenek tahmini yapıldığı görülmüş olup,

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 19. Maddesi gereğince bütçe gelir ve gider dengliği sağlandığı görüldük, Ek Ödenek tutarının gelir ve gider yönünden yeterli olacağı kanaatine varıldığı görülmüştür. Takdir Meclisindir. 29.07.2025

Komisyon Üyeleri:

Tansel DOĞRUEL
Komisyon Başkanı

Yılmaz UYGUN
Üye

Duygu EKMEKÇİ
Üye (Katılmadı)

Özgür SEZEN
Üye (Katılmadı)

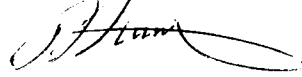
Remzi GÜNDOĞAN
Üye

Raporun okunmasına müteakip Yapılan oylamada karar mevcut üyelerin oybirliği ile kabul edildi.

Meclis Başkanı
Halil İbrahim ÖZGÜN



Divan Katibi
Mehmet EKMEKÇİ



Divan Katibi
Necmettin ALKAN



T.C.
DEFNE BELEDİYESİ MECLİS
KARARI

DÖNEMİ : TEMMUZ (Olağanüstü) 2025
BİRLEŞİM : 1
OTURUM : 2
TOPLANTI TARİHİ : 29/07/2025
GÜNDEM MADDE NO : 11
KARAR NO : 105
ÖZÜ : Belediye Meclisinin Bugünkü 1. Oturumunda görüşülen 99 sayılı Meclis Kararı ile Plan ve Bütçe Komisyonuna Havale edilen İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün 2025 yılına ait Ücret Tarifesinin Belirlenmesi Hk.

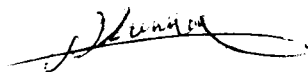
PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU RAPORU

Belediye Meclisimizin 29.07.2025 tarihinde yapmış olduğu Olağanüstü Meclis Toplantısında gündem maddesi olan ve kuruluşu yapılan İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün bünyesinde bulunan Kent Lokantası, Misafirhane ve Kafe, Lokal gibi alanlardan alınacak ücretlerin belirlenmesi hususunda Komisyonumuz 29.07.2025 tarihinde Subaşı Hizmet binasında toplanmış bulunmaktadır.

Komisyonumuzun yapmış olduğu toplantı neticesinde, Belediyemizce uygulanmakta olan 2025 yılı Gelir, Harçlar ve Ücret Tarifesine 65. Madde olarak "İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Ücret Tarifesi" açılarak; sunulacak hizmetin karşılığı olarak aşağıda yazılı tutarların uygulanması komisyonumuzca uygun görülmüştür.

Takdir Meclisindir. 29.07.2025

SIRA	ÜCRET KALEMLERİ	HİZMETİN İÇERİĞİ	BİRİM/MİKTAR	TUTARI TL
1	Defne Belediyesi Misafirhanesi (Konaklama)	Günlük Tek Kişi Kahvaltı Dahil	Tek Kişi	1.500,00
2	Defne Belediyesi Misafirhanesi (Konaklama)	Günlük Çift Kişi Kahvaltı Dahil	Çift Kişi	2.000,00
3	Defne Belediyesi Gündüz Bakım Evi	Aylık Ücret	Tek Kişi	7.000,00
4	Defne Kent Lokantası (Yemek)	Fiks Menü	Üç Çeşit Yemek	70,00
5	Defne Kent Lokantası (İçecek)	Gazlı İçecek	1 Adet	40,00
6	Defne Kent Lokantası (İçecek)	Gazsız İçecek	1 Adet	40,00
7	Defne Kent Lokantası (İçecek)	Maden Suyu	1 Adet	10,00
8	Defne Kent Lokantası (İçecek)	Su-Plastik Şişe 500 ml	1 Adet	5,00
9	Defne Kent Lokantası (İçecek)	Su-Cam Şişe 330 ml	1 Adet	20,00
10	Defne Kent Lokantası (İçecek)	Ayran	1 Adet	20,00
11	Defne Kent Lokantası (İçecek)	Kahve	1 Adet	35,00
12	Defne Kent Lokantası (İçecek)	Çay	1 Adet	10,00
13	Defne Kent Lokantası (Yiyecek)	Kek-Pasta	1 Porsiyon	70,00
14	Defne Kent Lokantası (Yiyecek)	Dondurma	1 Top	20,00





Komisyon Üyeleri:

Tansel DOĞRUEL
Komisyon Başkanı

Yılmaz UYGUN
Üye

Duygu EKMEKÇİ
Üye (Katılmadı)

Özgür SEZEN
Üye (Katılmadı)

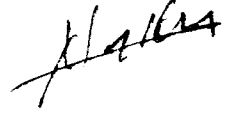
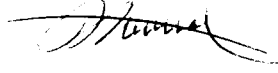
Remzi GÜNDÖĞAN
Üye

Raporun okunmasına müteakip Yapılan oylamada karar mevcut üyelerin oybirliği ile kabul edildi.

Meclis Başkanı
Halil İbrahim ÖZGÜN

Divan Katibi
Mehmet EKMEKÇİ

Divan Katibi
Necmettin ALKAN



T.C.
HATAY İLİ
DEFNE BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Dönemi: 2025/TEMMUZ OLAĞANÜSTÜ		Karar Tarihi:29.07.2025
Birleşim:1	Oturum : 2	Karar No: 106
Belediye Meclisini Teşkil Edenlerin Adı Soyadı	Mansur GÜLER, Yılmaz UYGUN, Mehmet EKMEKÇİ, İbrahim ERSUZ, Hamit REYHANIÖĞLU, Nadire KİT, Mehmet GÜLERYÜZ, Süleyman ÇEKMECE, Özkan ASLANYÜREK, Mehmet OFLAZOĞLU, Tansel DOĞRUEL, Burhan ÇEKMECELİÖĞLU, Edip KUŞ. Süleyman KARATAŞ, Sabahattin ESKİOCAK, Remzi KALAYCIOĞLU, Ali MARANGOZ, Munir KILIÇ, Süleyman BAHÇECİ, Remzi GÜNDOĞAN, Duygu EKMEKÇİ, Necmettin ALKAN, Bedi ESKİOCAK, Fikret ÇOLAKOĞLU, Mehmet ATASOY, Özgür SEZEN, Salih GÜLER, Ahmet BOSTANCI, Yelda UYGUN, Memet OFLAZOĞLU ve İlker AYNACI.	
Katılmayanlar	Süleyman ÇEKMECE, Tansel DOĞRUEL, Mehmet OFLAZOĞLU, ve Salih GÜLER.	
İlgili Birim	Özel Kalem Müdürlüğü	
Karar Özeti	Belediye Meclisinin Bugünkü 1. Oturumunda görüşülen 101 sayılı Meclis Kararı ile İsimlendirme Komisyonuna Havale edilen Aşağıokçular Mahallesi Uğur Mumcu Sokakta bulunan parka isim verilmesi Hk.	

Defne Belediye Meclisinin 5393 Sayılı Belediye Kanunun 20. maddesi gereğince 29.07.2025 Salı günü saat 10.00'da belediyemiz hizmet binası toplantı salonunda yaptığı 2025 yılı Temmuz ayı olağanüstü toplantısının 7. gündem maddesine alınan;

KARAR

Aşağıokçular Mahallesi Uğur Mumcu Sokak Üzerinde bulunan, 702 metrekare alana sahip olan, imar planında park olarak ayrılan alanın, 09 Haziran 2025 tarihinde vefat eden Manisa Büyükşehir Belediye Başkanı "Ferdî ZEYREK" isminin verilmesi Mülki İdare Amirinin onayına müteakip yürürlüğe girmesine, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18/n ve 81. Maddesi gereği OY BİRLİĞİ İLE KABUL EDİLDİ.

Meclis Başkanı
Halil İbrahim ÖZGÜN

Divan Katibi
Mehmet EKMEKÇİ

Divan Katibi
Necmettin ALKAN

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 81'nci Maddesine Göre Tasdik Olunur.

OLUR

...../...../2025

