

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 01/10/2025
Sayısı: 20582433-301.05-342
Toplantı: 10
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Yoklama

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında;

Mulla Hasan KAPLAN	Zuhal ÖZER	Erkan ÖZGÜR	Sabri AKIN
Ahmet GÜLMEZ	Mustafa GÜLER	Yusuf KOCAMAN	Menderes İNCİ
Veysel KARAÇAY	Nazim YILDIZ	Şerafettin DURAK	Eyüp KUTLUBAY
Halil MUTLU	Ali PALANCI	İbrahim AYDOĞAN	Orhan ARSLAN
Gönül ÖZFINDIK	Güven KORKMAZ	Süleyman BAYRAM	Esra Nur FİLİNTE
Ramazan YAKICI	Onur Tümer ÜLGER	Hurşit KUŞÇU	Abdurrahman BAYDEMİR
Cemal Gürsel AKGÜN	Osman AKYOL	Mahir KARAKAYA	Zeki AKDAĞ

Erol ERDAL, İsmail YİĞİT ve ECEM AKBULUT'un iştirakiyle çoğunlukla olağan toplandı.

Toplantıda Bulunmayanlar:

Mazeretli Olanlar: Hasan ATAY, Halil DURAK, Hakan TUNCAL, Esin YILMAZ, Günnur TABEL, ALİ ERCAN

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 01/10/2025
Sayısı: 20582433-301.05-343
Toplantı: 10
Birleşim: **1** Oturum: **1**

Özü: Gündeme ilaveler

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündem ilanından sonra meclise intikal eden;

1. Koyunoğlu Mahallesi 355 Ada 127 Nolu parselde İmar Plan Tadilatı talebine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifi gündemin **24**'üncü maddesi olarak yapılan oylamada katılanların oybirliği ile gündeme alındı.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 01/10/2025
Sayısı: 20582433-301.05-344
Toplantı: 10
Birleşim: **1** Oturum: **1**

Özü: Gündeme ilaveler

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündem ilanından sonra meclise intikal eden;

2. Samanköy Mahallesi 172 Ada 7 Nolu parselde İmar Plan Tadilatı talebine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifi gündemin 25'inci maddesi olarak yapılan oylamada katılanların oybirliği ile gündeme alındı.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 01/10/2025
Sayısı: 20582433-301.05-345
Toplantı: 10
Birleşim: **1** Oturum: **1**

Özü: Gündeme ilaveler

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündem ilanından sonra meclise intikal eden;

3. Karakavak Mahallesi 5927 Ada 11 Nolu parselde İmar Plan Tadilatı talebine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifi gündemin **26**'ncı maddesi olarak yapılan oylamada katılanların oybirliği ile gündeme alındı.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

**T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ**

Tarihi: 01/10/2025
Sayısı: 20582433-301.05-**346**
Toplantı: **10**
Birleşim: **1** Oturum: **1**

Özü: Karar Özeti Kabulü

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 1'nci maddesi; Alınan kararlara uygun olarak yazıldığı anlaşılan 03 Eylül 2025 tarihli Olağan toplantının karar özeti oy birliğiyle kabul edildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 01/10/2025
Sayısı: 20582433-301.05-347
Toplantı: 10
Birleşim: 1 Oturum: 1

KARAR

Özü: 2026 Mali Yılı Belediye
Bütçesi görüşmeleri

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 2'nci maddesi; 2026 Mali Yılı Belediye Bütçesi hakkındaki 22/09/2025 tarih, E-38299418-110.99-167956 sayılı Mali Hizmetler Müdürlüğü yazısı ve 18/09/2025 tarih, 1078 sayılı encümen kararı okunarak gereği görüşüldü:

3.954.400.000,00 TL. Gelir ve aynı miktar Gideri havi 2026 Mali Yılı Belediye Bütçe Tasarısı ve Ücret Tarifesi Plan ve Bütçe Komisyonunca incelenip son şekli verilerek, rapor halinde yeniden Meclise sunulması bakımından **Plan ve Bütçe Komisyonuna havalesine** yapılan oylamada katılanların oy birliği ile kabul edildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 01/10/2025
Sayısı: 20582433-301.05-348
Toplantı: 10
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: 2026 Mali Yılı Performans Programı

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 3'üncü maddesi; 2026 Mali Yılı Performans Programı hakkındaki Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün 10/09/2025 tarih, E-47623866-602.08-165259 sayılı yazısı ve eki 2026 Yılı Performans Programı müzakere edilerek gereği görüldü:

5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (a) bendi ve 41. maddesi hükümleri uyarınca hazırlanan Yeşilyurt Belediyesi 2026 Mali Yılı Performans Programının müzakeresi sonucunda; söz konusu 2026 Mali Yılı Performans Programının **kabulüne** katılanların oy birliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

Özü: Bütçe Kalemlerinin Açılması

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 4'üncü maddesi; Bütçe Kalemlerinin açılması talebine dair Mali Hizmetler Müdürlüğünün 22/09/2025 tarih, E-38299418-841.01-168063 sayılı teklifi okunarak gereği görüldü.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 36'ncı maddesi gereğince bütçenin herhangi bir tertibinde bulunan ve o hesap döneminde kullanılmayacağı anlaşılan ödeneklerden alınarak, ödenek ihtiyacı olan diğer gider tertiplerine bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasındaki aktarmalar Meclis kararı, fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyi arasındaki aktarmalar Encümen kararı ile bunların dışında kalan ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyine kadar aktarmalar ise üst yöneticinin onayı ile yapılır denilmektedir.

Afet İşleri Müdürlüğünün 2025 Mali Yılı bütçesinde harcama kalemleri bulunmayan, 03.2.5.02 ekonomik kodlu "Giyecek Alımları", 03.2.6.02 ekonomik kodlu "Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımı", 03.02.9.01 ekonomik kodlu "Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri", 03.2.9.90 ekonomik kodlu "Diğer Tüketim Mal Ve Malzeme Alımları", 03.7.1.03 ekonomik kodlu "Avadanlık Ve Yedek Parça Alımları", 03.7.1.04 ekonomik kodlu "Yangından Korunma Malzeme Alımları", 03.7.1.90 ekonomik kodlu "Diğer Dayanaklı Mal ve Malzeme Alımları", 06.1.2.90 ekonomik kodlu "Diğer Makina Teçhizat Alımları" kalemlerine ait kodların açılmasının **katılana** katılanların oy birliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

Özü: Topsöğüt Konutları Uzlaşma
Protokolü

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 5'inci maddesi; Topsöğüt Konutları Uzlaşma Protokolüne dair Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün 24/09/2025 tarih, E-96637252-020-167961 sayılı teklifi okunarak gereği görüldü.

06.08.2025 tarih ve 309 sayılı Belediyemiz Meclis Kararı ile Belediyemize karşı dava açan kişiler yönünden protokol imzalanması hususunda karar alınmıştır.

6036 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanunun 6. Maddesi'nin 5. Fıkrasında, Kentsel Dönüşüm Başkanlığı'nın; " ...b) Bu alanlarda bulunan taşınmazları satın almaya, ön alım hakkını kullanmaya, bağımsız bölümler de dâhil olmak üzere taşınmazları trampaya, taşınmaz mülkiyetini veya imar haklarını başka bir alana aktarmaya, c) Aynı alanlara ilişkin taşınmaz mülkiyetini anlaşma sağlanmak kaydı ile menkul değere dönüştürmeye, ç) Kamu ve özel sektör işbirliğine dayanan usuller uygulamaya, kat veya hasılat karşılığı usulleri de dâhil olmak üzere inşaat yapmaya veya yaptırmaya, arsa paylarını belirlemeye, " yetkili olduğu aynı fıkranın 12. Bendinde; " Bakanlık, bu Kanunda belirtilen iş ve işlemlere ilişkin olarak TOKİ'ye veya İdareye yetki devrine ve bu iş ve işlemlerden hangilerinin TOKİ veya İdare tarafından yapılacağını belirlemeye yetkilidir." denilmektedir.

6306 Sayılı Kanun kapsamında, Malatya İli Yeşilyurt İlçesi Topsöğüt Karşıyaka Mahallesi 305 ada 4 parselinde yer aldığı Malatya İli, Yeşilyurt İlçesi, Topsöğüt/Karşıyaka Mahallesi'nde bulunan ve ekli listede ada ve parsel numaraları ile belirtilen Hazine hissesi bulunan ya da Hazine'ye ait 54 adet taşınmaz Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nın 29.11.2021 tarih ve 2323462 sayılı Makam oluru ile 6306 sayılı Kanun'un 2'nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi uyarınca "Rezerv Yapı Alanı" olarak belirlenmesi ve anılan hisse ve taşınmazların 6306 sayılı Kanun'un 3 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (b) bendi uyarınca Yeşilyurt Belediye Başkanlığı'na yetki ve bedelsiz devredilmesi uygun bulunmuş yine Altyapı ve Kentsel Dönüşüm Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 20.08.2020 tarih ve 174709 sayılı yazılarında; Malatya İli, Yeşilyurt İlçesi, Yakınca Mahallesi sınırları içinde bulunan mülkiyeti Maliye Hazinesine ait 17.250 m² yüzölçümlü 1234 parsel, 23.250 m² yüzölçümlü 1238 parsel ile 30.000 m² yüzölçümlü 1240 parsel numaralı taşınmazlar, Bakanlık Makamı'nın 23/06/2020 tarihli ve 127847 sayılı Olur'u ile 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun'un 2'nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi uyarınca "Rezerv Yapı Alanı" olarak belirlenerek belediyemize yetki ve taşınmaz devirleri yapılmıştır. Malatya İli Yeşilyurt İlçesi Topsöğüt Karşıyaka Mahallesi 305 ada 4 parselde bağımsız bölümü bulunan ve Belediyemize karşı herhangi bir dava açmamış, 06.02.2023 tarihli deprem neticesinde yapısı,

7269 sayılı Kanun kapsamında orta ve üstü hasar alan maliklerin aynı kanun kapsamında haklarından vazgeçmesi ve belediyemize karşı herhangi bir şekilde dava yoluna gitmeyeceklerine dair yazımız ekinde sunulan uzlaşma esaslarını kabul etmeleri halinde, 6306 sayılı Kanunun 6. Maddesine istinaden uzlaşma yapıp yapılmayacağı hususunun; 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 18. maddesinin (e) ve (h) bentleri kapsamında görüşülmesi, uygun bulunması halinde “Uzlaşma ve Muvafakat Senedin de belirtilen hususlar doğrultusunda uzlaşmaya varılması ve sürecin yürütülmesi için Yeşilyurt Belediye Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT'e yetkisi verilmesi **kabulüne** katılanların oy birliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

Özü: Koruma amaçlı İmar Planı
Sınırı Belirlenmesi talebi

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 6'ncı maddesi; Koruma amaçlı İmar Planı Sınırı Belirlenmesi talebine dair Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün 24/09/2025 tarih, E-96637252-105.03-168371 sayılı teklifi okunarak gereği görüldü.

Belediyemiz görev ve yetki sahasında bulunan, İlimiz Yeşilyurt İlçesi Yakınca Mahallesi sınırları içinde mülkiyeti Maliye Hazinesine ait toplamda 53.779,11 m² yüzölçüme sahip 5 adet taşınmaz; 504 ada 2 parsel, 505 ada 1 parsel, 509 ada 1 parsel, 516 ada 5 parsel ile 510 ada 4 parsel Bakanlık Makamının 16.01.2025 tarihli ve 179015 sayılı Olur'u ile 6306 sayılı Kanun'un 2'ci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi uyarınca; 6306 sayılı Kanunun Uygulama Yönetmeliğinin 4 üncü maddesi ile 6306 sayılı Kanun'un 6'ncı maddesinin beşinci fıkrası kapsamında "Rezerv Yapı Alanı" olarak belirlenmiştir. Rezerv Yapı Alanı ilan edilen taşınmazların aynı zamanda Sivas Kültür Varlıklarını Koruma Kurulu'nun 24.10.2009 tarihli ve 5675 sayı ve 15.09.2017 tarihli ve 3867 sayılı kararları ile I. ve III. Arkeolojik Sit olarak Yakınca Nekropolü bu sit sınırının içinde bulunması nedeniyle Yakınca Nekropolü'nün korunması için bu bölgede koruma amaçlı imar planının yapılmasına ihtiyaç duyulmuştur. Bu kapsamda Yeşilyurt İlçesi Yakınca Mahallesi sınırları içinde toplamda 53.779,11 m² yüzölçüme sahip 5 adet taşınmaz; 504 ada 2 parsel, 505 ada 1 parsel, 509 ada 1 parsel, 516 ada 5 parsel ile 510 ada 4 parselin bulunduğu alan ile birlikte bahsi geçe parsellerinde bulunduğu yazımız ekinde uydu görüntüsü ve sınır koordinat listesi verilen Nekropol alanını kapsayan alana ilişkin koruma amaçlı imar planı yapımına esas imar planı çalışmasının yapılmasına herhangi bir sakınca olup olmadığına dair kurum görüşleri istenilmiş olup Sivas Kültür Varlıkları Koruma Kurulu Müdürlüğü'nün 28.03.2025 tarih ve 6557535 sayılı cevabında "26.07.2005 tarih ve 25887 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Koruma Amaçlı İmar Planları ve Çevre Düzenleme Projelerinin Hazırlanması, Gösterimi, Uygulanması, Denetimi ve doğrultusunda hazırlatılacak Koruma Amaçlı Müelliflerine İlişkin Usul ve Esaslara Ait Yönetmelik "kapsamında hazırlanması gerekmektedir. Bakanlığımız 23.01.2020 tarih ve 74251 sayılı yazısı ekinde iletilen "dosyasında bulunması gereken belgeler"den "koruma amaçlı imar planı" başlığı altındaki "başvuru, büro tescil belgesi, imar planı yapım yeterlilik belgesi, planlama ekibi diploma örnekleri (arkeolojik sit alanı için; şehir plancısı, restoratör mimar, arkeolog, sosyolog), imar planı paftaları (ilgili ölçeklerde ve planlama ekibince imzalı), plana araştırma raporu (planlama ekibince imzalı), plan açıklama raporu (planlama ekibince imzalı), korum görüşleri, jeolojik jeoteknik etüt raporu, plan ve eklerinin yüklendiği CD, belediye/ilgili idare meclis kararı (kurulda görüşülmesinin uygun olduğuna dair)" evraklarının tamamlanması akabinde ilgili idarenin onayı ile birlikte Müdürlüğümüze iletilmesi halinde konu Kurul gündeminde değerlendirilecektir." denmiştir. Bu nedenle Yakınca Mahallesi sınırları içinde toplamda 53.779,11 m² yüzölçüme sahip 5 adet taşınmaz; Bakanlık Makamı'nın 16.01.2025 tarih ve 179015 sayılı Oluru ile Rezerv Yapı Alanı olarak belirlenen 504 ada 2 parsel, 505 ada 1 parsel, 509 ada 1 parsel, 516 ada 5 parsel ile 510 ada 4 parselin bulunduğu alan ile birlikte Belediyemizce belirlenen bahsi geçen parsellerinde olduğu

Nekropol Alanını da kapsayan yaklaşık 14.47 Ha alan da koruma amaçlı imar planı yapımına esas olarak koruma amaçlı İmar Planı için belirlenen alan Belediyemiz Meclisimizin 07.05.2025 tarihli ve 174 sayılı kararı ile Sivas Kültür Varlıkları Koruma Kurulu Müdürlüğü'de görüşülmesi kabul edilmiş olup buna istinaden ilgi yazı ile Sivas Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu tarafından 30.05.2025 tarih ve 9898 sayılı kararı ile "Yakınca Nekropolü I. ve III. Derece Arkeolojik Sit Alanı Koruma Amaçlı İmar Planı Sınırının uygun olduğu karar verilmiştir. Kurum görüşleri istenilen Yakınca Mahallesi sınırları içinde Rezerv Yapı Alanı olarak belirlenen 504 ada 2 parsel, 505 ada 1 parsel, 509 ada 1 parsel, 516 ada 5 parsel ile 510 ada 4 parselin bulunduğu alan ile birlikte Yakınca Nekropolü'n  kapsayan yaklaşık 14.47 Ha alan da Belediyemizce hazırlatılan 1/5000  l ekli Koruma Amaçlı Nazım İmar Planının, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamında Koruma Bölge Kuruluna Sunulmasına ilişkin Malatya Büyükşehir Belediyesi Meclisi 10.09.2025 tarih ve 451 sayılı kararı alınmıştır. Bu doğrultuda 1/5000  l ekli Koruma Amaçlı Nazım İmar Planının Koruma Bölge Kuruluna sunulmasına e  zamanlı olarak Yakınca Mahallesi sınırları içinde Rezerv Yapı Alanı olarak belirlenen 504 ada 2 parsel, 505 ada 1 parsel, 509 ada 1 parsel, 516 ada 5 parsel ile 510 ada 4 parselin bulunduğu alan ile birlikte Yakınca Nekropolü'n  kapsayan yaklaşık 14.47 Ha alan da Belediyemizce hazırlatılan 1/1000  l ekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planının da, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamında Koruma Bölge Kuruluna Sunulmasının **kabulüne** katılanların oy birliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

Özü: Norm Kadro İptal ve İhdası

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 7'nci maddesi; Norm Kadro İptal ve İhdası hakkındaki İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 26/09/2025 tarih, E-31647027-601.04-168924 sayılı yazısı ve eki cetveller okunarak gereği görüldü:

22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 10. Maddesinde " 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memur kadroları ile sürekli işçi kadroları bu Yönetmeliğe uygun olarak meclisler tarafından ihdas edilir. Memur kadrolarının ihdası için Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-5 Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Kadro Cetvellerinden (I) sayılı cetvel, sürekli işçi kadrolarının ihdası için ise (V) sayılı cetvel eksiksiz olarak doldurularak ihdas gerekçeleriyle birlikte meclise sunulur." denilmektedir.

Bu kapsamda 12.09.2025 tarih ve 33015 sayılı resmi gazetede yayımlanan "**Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik**" ile belediyemizin C13 grubundan C14 grubuna yükseltilmesi ile 534 olan memur norm kadro sayısı 693 ve 264 olan Sürekli İşçi norm kadro sayısı 343 olmuştur. Bu doğrultuda, (I) Sayılı Memur Kadro İhdas cetveli, (V) sayılı Sürekli İşçi kadro ihdas cetveli, (II) sayılı boş kadro değişikliği cetveli ve (III) sayılı dolu kadro değişikliği cetvelinin doğrultusunda iptal ve ihdasının yapılmasının **kabulüne** katılanların oy birliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

**(II) SAYILI CETVEL: BOŞ KADRO DEĞİŞİKLİĞİ
(MEMUR)**

İLİ :MALATYA
İLÇESİ :YEŞİLYURT
KURUMU :YEŞİLYURT BELEDİYESİ

MECLİS KARARININ	
TARİHİ	SAYISI
01/10/2025	352

BOŞ KADRO DEĞİŞİKLİK CETVELİ (MEMUR)

KALDIRILMAK İSTENİLEN KADRONUN					ALINMAK İSTENİLEN KADRONUN					
UNVAN KODU *	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	GEREKÇESİ
11165	GİH	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	1	1	11088	GİH	Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü	1	1	Norm Kadroya Uygun Olarak Kadro İptal ve İhdası

* NORM KADRO STANDARTLARI UNVAN KÜTÜĞÜNDE YER VERİLMİYEN UNVANLAR İÇİN UNVAN KODU “0” OLARAK YAZILACAKTIR.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

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

İLİ :MALATYA
İLÇESİ :YEŞİLYURT
KURUMU :YEŞİLYURT BELEDİYESİ

MECLİS KARARININ	
TARİHİ	SAYISI
01/10/2025	352

DOLU KADRO DEĞİŞİKLİK CETVELİ (MEMUR)

KALDIRILMAK İSTENİLEN KADRONUN					ALINMAK İSTENİLEN KADRONUN					
UNVAN KODU *	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	GEREKÇESİ
10573	GİH	Afet İşleri Müdürlüğü	1	1	11086	GİH	Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü	1	1	Norm Kadroya Uygun Olarak Kadro İptal ve İhdası
11150	GİH	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	1	1	854	GİH	Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	1	1	Norm Kadroya Uygun Olarak Kadro İptal ve İhdası
11115	GİH	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1	1	11081	GİH	Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1	1	Norm Kadroya Uygun Olarak Kadro İptal ve İhdası

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

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

**(I) SAYILI CETVEL: KADRO İHDAS-İPTAL CETVELİ
(MEMUR)**

İLİ : MALATYA
KURUMU : YEŞİLYURT BELEDİYESİ

MECLİS KARARININ	
TARİHİ	SAYISI
1.10.2025	352

MEMUR NORM KADRO STANDARDI TOPLAMI	MEVCUT MEMUR KADROLARI		
	DOLU	BOŞ	TOPLAM
	693	120	573

KADRO İHDAS-İPTAL CETVELİ (MEMUR)

İHDASI İSTENİLEN KADRONUN;					
UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECES İ	ADEDİ	GEREKÇESİ
10000	GİH	Belediye Başkan Yardımcısı	1	5	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
5935	AH	Avukat	1	4	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
5935	AH	Avukat	3	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
5935	AH	Avukat	5	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
5935	AH	Avukat	7	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
5935	AH	Avukat	9	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
4600	GİH	Yazı İşleri Müdürü	1	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
11123	GİH	Mali Hizmetler Müdürü	1	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
3201	GİH	Gelirler Müdürü	1	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
11050	GİH	Fen İşleri Müdürü	1	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
11080	GİH	İmar ve Şehircilik Müdürü	1	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
11010	GİH	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü	1	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
11088	GİH	Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü	1	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
11170	GİH	Temizlik İşleri Müdürü	1	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası

11190	GİH	Zabıta Müdürü	1	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
11163	GİH	Tarımsal Hizmetler Müdürü	2	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
3960	GİH	Hukuk İşleri Müdürü	1	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
4400	GİH	Özel Kalem Müdürü	1	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
11085	GİH	İnsan Kay. Ve Eğtm. Müdürü	1	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
4234	GİH	Destek Hizmetleri Müdürü	1	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
11135	GİH	Park ve Bahçeler Müdürü	1	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
10610	GİH	Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü	1	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
443	GİH	Araştırma ve Geliştirme Müdürü	1	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
10620	GİH	Kentsel Dönüşüm Müdürü	1	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
11086	GİH	Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü	1	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
11124	GİH	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü	1	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
757	GİH	Muhtarlık İşleri Müdürü	1	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
11153	GİH	Strateji Geliştirme Müdürü	1	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
854	GİH	Sosyal Hizmetler Müdürü	1	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
4550	GİH	İşletme ve İştirakler Müdürü	1	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
11081	GİH	Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü	1	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
11107	GİH	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü	1	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
11144	GİH	Ruhsat ve Denetim Müdürü	1	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
10615	GİH	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü	1	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
4135	GİH	Bilgi İşlem Müdürü	1	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
11040	GİH	Emlak ve İstimlak Müdürü	1	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
11180	GİH	Veteriner İşleri Müdürü	2	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
6175	GİH	Uzman	1	6	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
6175	GİH	Uzman	2	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
6175	GİH	Uzman	3	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
6175	GİH	Uzman	5	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
6835	GİH	Şef	3	24	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
6835	GİH	Şef	5	2	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
6835	GİH	Şef	6	2	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
6835	GİH	Şef	7	2	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
3275	GİH	Müfettiş	1	6	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
3275	GİH	Müfettiş	2	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
3275	GİH	Müfettiş	3	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
3275	GİH	Müfettiş	5	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
3390	GİH	Müfettiş Yardımcısı	5	2	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası

3390	GİH	Müfettiş Yardımcısı	7	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
6188	GİH	Mali Hizmetler Uzmanı	1	6	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
6188	GİH	Mali Hizmetler Uzmanı	3	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
6188	GİH	Mali Hizmetler Uzmanı	5	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
6285	GİH	Mali Hizmetler Uzman Yrd	5	3	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
6285	GİH	Mali Hizmetler Uzman Yrd	7	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
7525	GİH	Ayniyat Saymanı	1	4	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
7825	GİH	Veri Hazırlama ve Kont.İşl.	3	15	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
7825	GİH	Veri Hazırlama ve Kont.İşl.	4	6	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
7825	GİH	Veri Hazırlama ve Kont.İşl.	5	7	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
7825	GİH	Veri Hazırlama ve Kont.İşl.	6	4	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
7825	GİH	Veri Hazırlama ve Kont.İşl.	7	6	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
7825	GİH	Veri Hazırlama ve Kont.İşl.	8	4	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
7825	GİH	Veri Hazırlama ve Kont.İşl.	9	5	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
7825	GİH	Veri Hazırlama ve Kont.İşl.	10	4	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
7825	GİH	Veri Hazırlama ve Kont.İşl.	11	3	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
7820	GİH	Bilgisayar İşletmeni	3	29	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
7820	GİH	Bilgisayar İşletmeni	4	6	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
7820	GİH	Bilgisayar İşletmeni	5	7	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
7820	GİH	Bilgisayar İşletmeni	6	10	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
7820	GİH	Bilgisayar İşletmeni	7	5	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
7820	GİH	Bilgisayar İşletmeni	8	5	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
7820	GİH	Bilgisayar İşletmeni	9	10	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
7820	GİH	Bilgisayar İşletmeni	10	5	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
7820	GİH	Bilgisayar İşletmeni	11	3	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
7555	GİH	Memur	5	6	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
7555	GİH	Memur	6	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
7555	GİH	Memur	7	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
7555	GİH	Memur	8	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
7555	GİH	Memur	9	4	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
7555	GİH	Memur	10	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
7555	GİH	Memur	11	4	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
7950	G.İ.H	Şoför	9	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
7950	G.İ.H	Şoför	11	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
7575	GİH	Ambar Memuru	5	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası

7575	GİH	Ambar Memuru	9	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
6410	GİH	Muhasebeci	9	3	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
9885	GİH	Evlendirme Memuru	9	3	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
7785	GİH	Tahsildar	9	7	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
7815	GİH	Veznedar	9	3	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
13010	GİH	Zabıta Amiri	1	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
13010	GİH	Zabıta Amiri	2	2	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
13010	GİH	Zabıta Amiri	3	4	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
13010	GİH	Zabıta Amiri	5	3	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
9935	GİH	Zabıta Komiseri	1	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
9935	GİH	Zabıta Komiseri	2	3	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
9935	GİH	Zabıta Komiseri	3	3	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
9935	GİH	Zabıta Komiseri	4	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
9935	GİH	Zabıta Komiseri	5	6	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
9935	GİH	Zabıta Komiseri	7	2	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
9935	GİH	Zabıta Komiseri	9	9	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
9950	GİH	Zabıta Memuru	3	92	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
9950	GİH	Zabıta Memuru	4	14	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
9950	GİH	Zabıta Memuru	5	12	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
9950	GİH	Zabıta Memuru	6	10	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
9950	GİH	Zabıta Memuru	7	10	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
9950	GİH	Zabıta Memuru	8	11	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
9950	GİH	Zabıta Memuru	9	30	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
9950	GİH	Zabıta Memuru	10	15	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
9950	GİH	Zabıta Memuru	11	10	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
8500	THS	Mühendis	1	19	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
8500	THS	Mühendis	2	4	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
8500	THS	Mühendis	3	12	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
8500	THS	Mühendis	4	2	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
8500	THS	Mühendis	5	5	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
8500	THS	Mühendis	6	2	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
8500	THS	Mühendis	7	2	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
8500	THS	Mühendis	8	2	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
8535	THS	Şehir Plancısı	3	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
8535	THS	Şehir Plancısı	6	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası

8535	THS	Şehir Plancısı	8	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
8505	THS	Mimar	1	3	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
8505	THS	Mimar	2	2	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
8505	THS	Mimar	3	4	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
8505	THS	Mimar	4	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
8505	THS	Mimar	8	2	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
13500	THS	Peyzaj Mimarı	8	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
8750	THS	Tekniker	1	4	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
8750	THS	Tekniker	2	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
8750	THS	Tekniker	3	13	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
8750	THS	Tekniker	5	4	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
8750	THS	Tekniker	6	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
8750	THS	Tekniker	8	3	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
8750	THS	Tekniker	10	2	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
8750	THS	Teknisyen	3	2	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
8750	THS	Teknisyen	11	2	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
7565	THS	Ölçü Ayar Memuru	9	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
8130	SHS	Veteriner	1	3	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
8130	SHS	Veteriner	7	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
8130	SHS	Veteriner	8	2	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
8410	SHS	Sağlık Memuru	9	15	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
8155	SHS	Psikolog	1	2	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
8175	SHS	Fizyoterapist	1	2	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
8225	SHS	Diyetisyen	1	2	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
8400	SHS	Hemşire	3	2	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
8405	SHS	Ebe	9	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
9400	YHS	Hizmetli	5	2	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
9400	YHS	Hizmetli	7	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
9400	YHS	Hizmetli	9	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
9400	YHS	Hizmetli	11	19	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
9435	YHS	Kaloriferci	7	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
9435	YHS	Kaloriferci	8	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
8560	THS	Fizikçi	3	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
8595	THS	Ekonomist	3	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
9880	GİH	Eğitmen	6	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası

6495	THS	Sosyolog	6	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
6270	GİH	Sivil Savunma Uzmanı	1	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
6270	GİH	Sivil Savunma Uzmanı	3	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
6270	GİH	Sivil Savunma Uzmanı	4	1	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
	GİH	Diğer Müdürler	1	12	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

(V) SAYILI CETVEL: SÜREKLİ İŞÇİ KADRO İHDASI

İLİ :MALATYA
İLÇESİ :YEŞİLYURT
KURUMU :YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MECLİS KARARININ	
TARİHİ	SAYISI
01/10/2025	352

SÜREKLİ İŞÇİ NORM KADRO STANDARDI TOPLAMI
343

MEVCUT SÜREKLİ İŞÇİ KADROLARI		
DOLU	BOŞ	TOPLAM
21	322	343

SÜREKLİ İŞÇİ KADRO İHDAS CETVELİ

İHDASI İSTENİLEN SÜREKLİ İŞÇİ KADROSUNUN;			
UNVAN KODU	UNVANI	ADEDİ	GEREKÇESİ
26320	Yağcı	3	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
10820	İşçi	147	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
17840	Operatör	25	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
22580	Şoför	71	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
24080	Temizlik İşçisi	90	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
25560	Usta	4	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası
25700	Ustabaşı	3	12.09.2025 Tarih ve 33015 sayılı RGY. Norm Kadroya Uygun Kadro İhdası

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

**T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ**

Tarihi: 01/10/2025
Sayısı: 20582433-301.05-353
Toplantı: **10**
Birleşim: **1** Oturum: **1**

Özü: Tahsis işlemi

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 8'inci maddesi; Tahsis işlemlerinin yapılmasına dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 24/09/2025 tarih ve E-59628585-756.01-167615 sayılı yazısı okunarak gereği görüşüldü:

Malatya İli Yeşilyurt İlçe Müftülüğünün talebi doğrultusunda; Mülkiyeti belediyemize ait olan Yeşilyurt İlçesi, Kuyulu Mahallesi, 0 Ada 515 Parsel numaralı taşınmaz üzerinde Kuyulu Camii'nin bulunduğu, 0 Ada 518 Parsel numaralı taşınmazda ise cami lojmanının yer aldığı belirtilmiştir. Bu kapsamda, her iki taşınmazın Diyanet İşleri Başkanlığı'na tahsis edilmesi talep edilmektedir.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun "Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri" başlıklı 18. maddesinin (e) bendinde; "Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek." hükmü gereğince, Kuyulu Mahallesi, 0 Ada 515 Parsel numaralı taşınmaz ile 0 Ada 518 Parsel numaralı taşınmazların Diyanet İşleri Başkanlığı'na **25 (yirmi beş) yıllığına** tahsisin yapılması ve bu doğrultuda hazırlanacak protokolün imzalanması için Yeşilyurt Belediye Başkanına Prof. Dr. İlhan GEÇİT'e yetki verilmesi **kabulüne** yapılan oylamada katılanların oybirliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

**T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ**

Tarihi: 01/10/2025
Sayısı: 20582433-301.05-354
Toplantı: **10**
Birleşim: **1** Oturum: **1**

Özü: Tapu ve Kadastro
Müdürlüğü'nün talep ettiği
Aşağıköy Mahallesi'nde görev
alacak Bilirkişilerin tespitin
yapılması

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 9'uncu maddesi; Tapu ve Kadastro Müdürlüğü'nün talep ettiği Aşağıköy Mahallesi'nde görev alacak Bilirkişilerin tespitin yapılmasına dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 09/09/2025 tarih ve E-59628585-000-165395 sayılı yazısı okunarak gereği görüldü:

Kadastro Müdürlüğü tarafından Yeşilyurt İlçesi Aşağıköy Mahallesinde 3402 sayılı kadastro kanunun 22-a maddesi ve Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün 2018/13 sayılı genelge hükümleri gereğince güncelleme işlemleri ile ilgili olarak kadastro çalışmaları yapılacaktır. Belediye Meclisince kısıtlı olmayan, kırk yaşını bitirmiş olan ve mahallin özelliklerini, taşınmaz malların eski ve yeni sahiplerini, zilyetlerini, taşınmaz malların bulunduğu yerlerin mahalli adlarını bilen kişiler arasından bir asil ve bir yedek bilirkişinin belirlenmesi gerektiğinden; Yeşilyurt İlçesi Aşağıköy mahallesinde yapmış olduğumuz araştırmalar sonucunda bu şartlara uygun seçilen 6 asil ve 1 yedek kişi T.C kimlik numaraları ile birlikte aşağıda ki gibidir.

Asil Üye :	Aziz ARICI	TC : 35965577502
Asil Üye :	Şerif ŞAHİN	TC : 34747618112
Asil Üye :	Ramazan AKBULUT	TC : 35515592566
Asil Üye :	Nuri TOSUN	TC : 36358564482
Asil Üye :	Şerif KALYON	TC : 32464694266
Asil Üye :	Abuzer DEMİRTAŞ	TC : 30772750674
Yedek Üye :	Mehmet GÜRMEŞE	TC : 31591723382

Aşağıköy Mahallesi çalışma sınırları içinde 3402 sayılı kadastro kanunun 22-a maddesi çalışmalarında bilirkişi olarak isim ve bilgileri yazılı kişilerin görevlendirmelerinin yapılmasının **kabulüne** yapılan oylamada katılanların oybirliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 01/10/2025
Sayısı: 20582433-301.05-355
Toplantı: **10**
Birleşim: **1** Oturum: **1**

Özü: Türkiye Çevre Ajansı
Başkanlığından Hibe yardımı
talep edilmesi hakkında

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 10'uncu maddesi; Türkiye Çevre Ajansı Başkanlığından Hibe yardımı talep edilmesi hakkında Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünün 09/09/2025 tarih E-37631308-020-165586 sayılı teklifi okunarak gereği görüldü.

“Türkiye Çevre Ajansı Tarafından Yapılacak Mali ve Teknik Destek İle İş Birliğine İlişkin Yönetmelik” kapsamında yapılan değerlendirmede, **Çevre Düzenlemesi Kapsamında Yol ve Kaldırım İmalatları Projesinde** kullanılmak üzere, Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Türkiye Çevre Ajansı Başkanlığı'nın 26.08.2025 Tarih ve 527 sayılı Makam Olur'una istinaden Türkiye Çevre Ajansı ile Belediyemiz arasında iş birliğine yönelik 5.000.000,00 TL mali teknik destek uygun görülmüştür.

Bu çerçevede hazırlanan evrakların imzalanması ve dayanağı protokol çerçevesinde iş ve işlemlerin yürütülmesi hususunda Belediye Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT'e yetki verilmesine, yardımın tarafımıza tahsisi yapıldığı takdirde, Belediye Başkanı veya görevlendireceği bir yetkili tarafından teslim alınmasına, alınan yardımın maksadı doğrultusunda kullanılmasına, yardımla ilgili Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Türkiye Çevre Ajansı Başkanlığı'na verilen taahhütname hükümlerinin yerine getirilmesine ve Bakanlıkça istenen bütün bilgi ve belgelerin Bakanlığa gönderilmesinin **kabulüne** yapılan oylamada katılanların oybirliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 01/10/2025
Sayısı: 20582433-301.05-356
Toplantı: **10**
Birleşim: **1** Oturum: **1**

Özü: Mahalle İsim Değişikliği talebine hakkında

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 11'inci maddesi; İlçemiz Oluklu Mahallesinin isim değişikliği talebine dair 22/09/2025 tarih ve 4 sayılı Kent Kültürü ve Estetiği Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü,

İlçemiz Oluklu Mahallesinin isminin önceden kullanılan ve Malatya genelinde Zeydanlı olarak bilinen ismiyle değiştirilmesi yönünde bölge halkı tarafından imza toplandığı ve muhtarlığa teslim edildiği anlaşılmış olup bölge halkının talebi ve komisyonumuz kararı doğrultusunda Oluklu Mahallesinin isminin **“Zeydanlı Mahallesi”** olarak değiştirilmesinin **kabulüne;** 5393 sayılı kanunun 81'nci maddesi ve 18'nci maddesinin “n” bendinde belirtilen yetki gereğince katılanların oybirliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 01/10/2025
Sayısı: 20582433-301.05-357
Toplantı: 10
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
Çalışma Usul ve Esasları
Yönetmeliği

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 12'nci maddesi; İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği hakkında Hukuk İhtisas Komisyonunun 15/09/2025 tarih ve 11 sayılı raporu okunarak gereği görüldü.

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri gereği İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'ne ait teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyen ve 13 sayfa 25 maddeden teşekkül olan İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Yönetmeliğinin 5393 sayılı Belediye Kanunun 15. Maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlandığı anlaşılmış olup; hazırlanan yönetmeliğin; 5393 sayılı Belediye Kanunun 18. maddesinin (m) bendi gereği **kabulüne**, yapılan oylamada katılanların oy birliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USÛL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir. Bu yönetmelik, Malatya İli Yeşilyurt Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Bağlayıcılık Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1-

Bu Yönetmeliğin amacı, Yeşilyurt Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Yeşilyurt Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve halkımıza medeni yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ve bağlı birimlerin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-

Bu Yönetmelik, Yeşilyurt Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, organizasyon yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanları ile müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3-

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün bu Yönetmeliği, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 31.05.2009 tarihli Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelik hükümleri ile ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Bağlayıcılık

MADDE 4 –

Malatya Yeşilyurt Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağıdırlar.

Tanımlar

MADDE 5-

Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- 1- Belediye:** Yeşilyurt Belediyesi,
- 2- Başkanlık Makamı:** Yeşilyurt Belediyesi Başkanlık Makamı,
- 3- Başkan:** Yeşilyurt Belediye Başkanı,
- 4- Meclis:** Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Meclisini,

- 5- **Encümen:** Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Encümeni,
- 6- **Başkan Yardımcısı:** Yeşilyurt Belediyesi İşletme İştirakler Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- 7- **Müdürlük:** Yeşilyurt Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü,
- 8- **Müdür:** Yeşilyurt Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürünü,
- 9- **Sorumlu:** Yeşilyurt Belediyesi İşletme ve İştirakler Sorumlu Yöneticisini,
- 10- **Şeflik:** İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Şeflikleri,
- 11- **Bölüm Sorumluları:** Yeşilyurt Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Bölüm Sorumluları,
- 12- **Bölüm:** Yeşilyurt Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Bölümleri,
- 13- **Birim:** Yeşilyurt Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Birimlerini ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 6-

Yeşilyurt Belediye Başkanlığı, “Sağlıklı, planlı ve sürekli gelişimiyle bugününe ve yarınına yön veren bir Kent ile Kentine aidiyet duyan, hoşgörü iklimini ve birlikte yaşama kültürünü özümsemiş, huzur ve refah içerisinde yaşayan Kentliler için etkin, verimli ve sürdürülebilir hizmetler ve çözümler sunmak.” misyonu; “Yeşilyurt’u yerelden evrensele marka bir kent olarak taşıyan, güçlendiren, huzurlu ve mutlu bir şehir haline getiren, geleceğin nesillerine yenilikçi hizmetler üreten ve koruduğu değerleriyle “Arzu Edilen Yeşilyurt ” için model bir belediye olmak.” vizyonu ve aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

Yeşilyurt Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- 1- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- 2- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- 3- Hesap verebilirlik,
- 4- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- 5- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- 6- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- 7- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- 8- Belediye hizmetlerinin planlanmasında ve sunulmasında katılımcı ve tarafsız bir yönetim anlayışına sahip olmak,
- 9- Yeşilyurt’un ihtiyaç ve taleplerine planlı ve projeli çalışmalarla uzun vadede çözümler sunmak,
- 10- Çevreye duyarlı ve çevre bilinci yüksek bir hizmet sunmak, gibi temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ KISIM

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kuruluş, Yapılanma ve Bağlılık

Kuruluş ve Yapılanma

MADDE 7-

Vizyona Ulaşmayı Hedefleyen yönetim Sistemini Geliştirmek ve bu alanda danışma ve destek hizmetlerinin en optimum seviyede yürütülmesini sağlamak amacıyla; bu yönergede belirtilen görevleri mevzuata uygun belirli bir plan ve program dâhilinde yapmakla yükümlü İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Meclisinin **04.06.2025** tarih ve **228** numaralı meclis kararına istinaden **23.06.2025** tarih ve **E-85373441-522.06-12794598** sayılı Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı onayı ile kurulmuştur. Müdürlüğün bu yönetmelikte belirtilen hizmet ve faaliyetlerini daha etkin ve verimli biçimde yürütülebilmesi amacıyla Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde müdürlüğün hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda ve Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği, bu maddede belirtilen veya yeniden yapılandırılan alt birimler için Alt Birim Yöneticisi görevlendirilmesi yapılabilir. Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları paylaştırılarak, daha etkin ve verimli şekilde yürütülmesi amacı ile kurulan alt birimde, Müdürün emir ve talimatlarına göre verilen görevler yürütülür.

Alt birimin iç organizasyon yapılarının teşkili; söz konusu birimde görev yapmakta olan tüm personel ve Alt Birim Yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları, müdürün teklifi ve Başkanın onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Belediye Başkanı organizasyon yapısını re 'sen değiştirmeye yetkilidir.

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

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü aşağıdaki Faaliyet alanı ile ilgili Alt Birimlerden oluşur;

Bina Yönetimi ve İdari İşler Alt Birimi (Bina içi Temizlik, Çay Ocakları.)

Teknik İşler Alt Birimi (Bakım-Onarım-Tadilatlar)

Bütçe İçi İşletme Mali İşler Alt Birimi (Muhasebe, Gelir –Gider, Tahakkuk Servisi, Satın alma, İcra Takip Servisi, İdari ve Mali İşler,)

Enerji Yönetimi Alt Birimi(Güneş Enerji Santralleri, Şarj İstasyonları vs.)

Otoparklar

Mesleki Yeterlilik Belgelendirme Kurs Merkezleri

Sosyal Tesisler, İnşaat, Asfalt Plenti, Bitüm, Kilitli Parke Taşı, Beton Santralleri, Kafe, Restoran, Düğün Salonları, Market, Yüzme Havuzları, Halı saha Gıda, Tarım, Hayvancılık, vb. ticari faaliyete uygun işletmeler.

Bağlılık

MADDE 8-

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya Başkanın görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar. Müdürlükte Yeşilyurt Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, geçici işçi, kadrolu işçi, ve sürekli işçi personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ KISIM

İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 9-

1- Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

2- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini, doğrudan temin ve ihale yoluyla, 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 yürütmek,

3- 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- (a) 5393 sayılı Belediye Kanununun 19.(i) maddesi ile 71. maddesi çerçevesinde; Özel geliri ve gideri olan, Ekonomik, sosyal, eğitim, sportif ve turistik tesis ve benzeri niteliklerde, Bütçe İçi İşletmeler

kurulmasına yönelik çalışmaların sekretaryasını yapmak, izlenecek yasal prosedürü takip etmek ve sonuçlandırmak. Kurulması halinde; mevzuat dahilinde de bütçe içi işletmeleri işletmek,

(b) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 19 (i) maddesi çerçevesinde; Belediye yatırımlarının Yap İşlet veya Yap-İşlet- Devret modeli ile yapılmasını sağlamak, mali işlemlerini takip etmek, Kar payı haklarını takip etmek ve tahsil edilmesini sağlamak,

(c) Müdürlüğe bağlı ve bağlanacak olan geliri ve gideri olan işletmelerin her türlü demirbaş, alet edevat, sarf malzemeleri, araç, gereç, her türlü eğitim materyalleri, alanlarında donanımlı personel ihtiyacı ve her türlü mal, yapım ve hizmet alımları ile ilgili yasal prosedürler çerçevesinde yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde temin etmek.

5) (4).maddenin (c) bendinde yazılı olan işleri yapılacak olan işin durumuna göre ya kendi eliyle ya da ihale etmek suretiyle yapmak veya yaptırmak,

6) Yıllık yatırım planına göre kendisine yöneltilen işlerin yapılması, bu işlere ait işlemlerin başlamasından işi bitimine kadar usulünce yapılıp yapılmadığını takip ve kontrol etmek,

7) Müdürlüğe bağlı birimlerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlanması, Programlanması ve işletilmesini sağlamak üzere, Belediye ile Müdürlüğün arasında haberleşme, bilgi alışverişi, borç-alacak ilişkisi vb. konularda raporlama faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek,

8) Belediye sınırları içerisinde tesislerin kuruluş ve işleyiş işlemlerini yürütmek

9) Belediye hizmet binalarının ve kamu binalarının küçük çaplı bakım onarımını yapmak

10) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'ne bağlı birimlerin koordine halinde çalışmasını sağlamak,

11) Ücretleri bölgesel bazda ve günün şartlarına göre belirlemek için çalışma yapmak ve gerektiğinde belediye meclisine sunmak,

12) Meclisten çıkan tarifelerin uygulamasını sağlamak,

13) Çalışan personele hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak,

14) Belediye Meclisi tarafından uygulanmak üzere gönderilen ücret tarifesine göre ücreti ödemeyenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,

15) Birliklere üye olmak, üyesi olduğumuz/olacağımız Birliklerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

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

17) Belediyenin iştiraki veya hissesi bulunduğu kuruluş ve şirketlerle ilgili iş ve işlemleri takip etmek, yerine getirmek.

18) Diğer müdürlüklerle koordineli çalışarak hizmet binalarıyla ilgili teknik (ısıtma, ,soğutma, sıhhi tesisat havalandırma, asansör, küçük çaplı her türlü inşaat tamiratları (boya, sıva vs.) ve idari (bina içi temizlik ve çay ocakları) hizmetleri yerine getirmek.

19) Belediyeye ait tüm hizmet binalarının tesisatlarının güvenli ve verimli çalışmasını sağlamak, her türlü bakımını onarımını yaptırmak. Merkez ve ek hizmet binalarında kullanılan demirbaş malzemelerinin (asansör, jeneratör, kombi, kazan, klima, VRF Sistemleri gibi) yıllık bakım sözleşmesini yapmak.

20) Güneş Enerji Santralleri, Mesleki Yeterlilik Belgelendirme Kurs Merkezi ve Otoparkların iş ve işlemlerinin yürütmek ve işletmek.

21) Müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili yasal mevzuat çerçevesinde alım ve satım işlemlerini yürütmek.

22) Yeşilyurt Belediyesi görev ve sorumluluk kapsamında bulunan özel gelir ve giderleri olan hizmetleriyle ilgili olarak 4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 798 inci maddesi doğrultusunda Çevre ve Şehircilik Bakanlığı izni ile kurulan bütçe içi işletmeleri, Yeşilyurt Belediyesi “ Bütçe İçi İşletme Yönergesi Doğrultusunda” İşletmek. Özel yönergesinde hüküm bulunmayan hallerde genel mevzuat ve bu yönerge kapsamında işletmelerin, kuruluş ve işleyişine ilişkin usul ve esasları yerine getirmek.

23) Malatya Valiliği İl Enerji Yönetim Birimi yönerge esaslarına dayanılarak belediyemiz adına akreditasyon işlemlerini yapmak, gerekli çalışmaları koordine ederek Yeşilyurt Belediyesi Kurum Enerji Yönetim Birimi' nin iş ve işlemlerini yürütmek.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

İşletme ve İştirakler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10- (1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve mer'i mevzuatın ilgili maddeleri gereği yönetici vasfına sahip işlerin sevk ve idaresini sağlayabilecek kapasitedeki personelden atanan İşletme ve İştirakler Müdürü;

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
Müdürlük personelinin verimli bir şekilde çalışması için gerekli tedbirleri almak,
Günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma programlarını yapmak,
Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak,
Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
Müdürlüğün faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedefleri doğrultusunda, yıllık bütçesini ilgili birim ile koordineli olarak hazırlamak ve belirlenmiş zamanda teslim etmek,

Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,

Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli eğitim planlamasını yapmak,

Müdürlüğe alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol etmek,

İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetlemek,

Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için onaya sunmak,

Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında müdürlüğe ait taşınır malların etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlar bu kapsamda gerekli iş ve işlemleri yürütür.

Yasalar ve diğer mevzuatla kendisine verilen görevler ile Başkanlıkça verilecek diğer işleri yapmakla yükümlüdür.

Yürütülen bütün işlerin, ilgili Kanunlar, Mevzuatlar, Yönetmelikler ve ilgili Genelgeler çerçevesinde doğru ve zamanında yapılmasından, ilgili Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.

Yıl içinde bütçenin madde ve fasılları arasında aktarma yapılması gerektiğinde ilgili birime bildirmek.

Müdür, sorumlu olduğu tüm personellerin yıllık izin kullanış zamanlarını iş yoğunluğuna göre planlar.

Müdür, kendisine bağlı olan alt birim, bölüm ve personelin çalışmalarını denetlemek, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmakla sorumludur.

Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.

Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.

Müdürlüğün görev ve çalışma yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.

Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak

Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.

Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.

Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.

Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak. İlgili birime teslim etmek

Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.

Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlamak.

Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.

Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.

Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

Yapılan çalışmalar hakkında belediye başkanı ve/veya ilgili başkan yardımcısına rapor vermek.

Başkanlık makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.

Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.

Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.

Disiplin amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.

Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.

Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.

Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak;

Belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına,

Başkanın bilgisi dâhilinde belediye meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,

Gerektiğinde belediye encümenine,

Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.

Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla;

Sayıştay'a,

İlgili bakanlıkların denetim organlarına,

Belediye meclisinin denetim komisyonuna,

İç denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

Başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

MADDE 11-

İşletme ve İştirakler Sorumlusu Görevleri

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün görev ve yetkilerini kullanmak,

Birim faaliyetlerinin mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

Birim içerisinde düzeni, işleyişi sağlamak,

Yapılan işlerin kar-zarar, gelir-gider analizlerini yaparak raporlamak,
Verimlilik artışı çalışmalarını yürütmek,
Stratejik plan, yıllık plan yaparak uyulmasını sağlamak,
Performans hedeflerine uygunluğu sağlamak,
Düzenli raporlama yaparak Müdüre sunmak, raporların istatistik ve analizlerini hazırlamak,
Birimde ki personelin görev dağılımını yapmak, çalışmalarını takip etmek,
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün ihale, sözleşme, kiralama işlerini takip etmek, mevzuata uygunluğunu denetlemek,
Hizmet kalitesinin yükselmesini sağlamak,
Müdür ile alt yönetim arasında koordineyi sağlamak.

MADDE 12-

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Birim Şefi Görevleri

Bağlı bulunduğu müdürlüğün görev ve yetkileri çerçevesinde, kendisine bağlı personelin çalışmalarını planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

Birimde yürütülen faaliyetlerin mevzuata, yönetmeliklere ve üst amirlerin talimatlarına uygunluğunu sağlamak.

Belediye/kurum iştiraklerinin ve işletmelerinin faaliyetlerini takip etmek, düzenli raporlar hazırlamak.

Gelir-gider, kâr-zarar analizlerini yapmak veya yapılmasını sağlamak.

İşletmelerin verimliliğini artırmaya yönelik öneriler geliştirmek.

Stratejik plan, yıllık iş programı ve performans hedeflerine uygun şekilde çalışmalar yürütmek.

Düzenli raporları müdüre sunmak, gerekli istatistik ve analizleri hazırlamak.

Birimde çalışan personelin görev dağılımını yapmak, çalışmalarını izlemek ve performanslarını değerlendirmek.

Personelin mevzuata uygun çalışmasını sağlamak, disiplin ve iş düzenini gözetmek.

İşletme ve iştirakler ile ilgili ihaleler, kiralamalar ve sözleşme süreçlerini takip etmek.

Hukuki ve mali süreçlerin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.

İşletmelerin bütçe tekliflerinin hazırlanmasına katkı sağlamak.

Harcama ve gelirlerin usulüne uygun şekilde kayıt altına alınmasını takip etmek.

Belediye işletmelerinin faaliyetlerini yerinde denetlemek.

Hizmet kalitesinin yükseltilmesi için gerekli tedbirleri almak.

İşletme ve iştirakler ile ilgili vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetleri değerlendirmek.

Çözüm odaklı geri bildirim sağlamak, üst yönetime raporlamak.

Belediye Kanunu, Kamu İhale Kanunu, ilgili yönetmelikler ve diğer mevzuat hükümlerine uygun hareket etmek.

Müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Üst yönetime düzenli bilgi akışı sağlamak.

MADDE 13-

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Birim Sorumlusu Görevleri

1. Günlük İş Takibi:

Sorumlu olduğu birimde yürütülen iş ve işlemleri takip etmek, zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak. İş planını hazırlamak ve çalışanlara duyurmak.

2. Personel Yönetimi:

Birimde çalışan personelin görev dağılımını yapmak, çalışmalarını takip etmek. Çalışanların verimli ve disiplinli çalışmasını sağlamak. İzin, vardiya ve çalışma düzenlerini koordine etmek.

3. Raporlama ve İletişim:

Birimde yapılan çalışmalar hakkında düzenli rapor hazırlayarak birim şefine/müdüre iletmek. Çalışmalarda karşılaşılan sorunları üst yönetime bildirmek, çözüm önerileri geliştirmek.

4. İşletme ve İştirak Takibi:

Belediye veya kurumun işletme ve iştiraklerine ilişkin günlük işleyişi gözetmek. Gelir-gider, satış, kiralama ve benzeri faaliyetlerin kayıt altına alınmasını sağlamak.

5. Denetim ve Kontrol:

Çalışmaların mevzuata, yönetmeliklere ve iç yönergelere uygun yapılmasını denetlemek. Eksikliklerin giderilmesi için gerekli önlemleri almak.

6. Vatandaş ve Kurumlarla İlişkiler:

İşletme ve iştiraklerle ilgili vatandaşlardan veya paydaş kurumlardan gelen talepleri değerlendirmek, çözüm için üst yönetime aktarmak.

7. Malzeme ve Kaynak Yönetimi:

Birimde kullanılan malzeme, ekipman ve demirbaşların takibini yapmak. İhtiyaçları zamanında üst yönetime bildirmek.

8. Üst Amir Talimatları:

Müdür veya şef tarafından verilen görevleri eksiksiz yerine getirmek. Çalışmalarda üst yönetimle koordineli hareket etmek.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Alt Birim Yöneticisinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 14- (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünde alt birim yöneticisi statüsünde çalışan personel;

Bürodaki işlerin yasa ve yönetmelikler, Başkanlık ve Müdürlük talimatlarına uygun eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapılmasını ve bu amaçla personelin eğitimini sağlamaktan,

İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak.

Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hâkim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.

Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.

Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek.

Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek.

Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.

Üstlerinden aldığı görevleri alt birimlere dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.

Birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.

Gerektiğinde müdürün yerine vekâlet etmek.

Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek.

İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.

Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.

Harcama birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapıları ile ilgili işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.

Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

Müdürlüğün ve görev alanına giren konuların hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak

Memur ve işçilerin görev bölümünü yapmaktan ve personelin devamlılığını sağlamaktan,

Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmekten, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasından,

Müdür tarafından teknik ve idari konularda verilen görevleri yerine getirmekten,

Müdürlükte kendisine bağlı memur ve personeli denetlemek ve bunların talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde verimli bir şekilde çalışmasını sağlamaktan,

Müdürlük içi birimlerde çalışan personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme, disiplin, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için müdüre öneride bulunmaktan,

Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, müdürüne karşı sorumludur.

Kurum Enerji Yönetim Yönergesi çerçevesinde; enerji yönetimi uygulamalarının düzenlenmesi, enerjinin etkin ve verimli kullanılması, enerji israfının önlenmesi, enerji maliyetlerinin kurum bütçesi üzerindeki yükünün azaltılması, çevrenin korunması ve enerji verimliliğinin artırılması çalışmalarını yapmak.

Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 15-

(1) Müdürlük emrinde görevli memurlar ve diğer personel;

Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın amaçları, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz vermekten,

Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmaktan,

Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmaktan,

Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamaktan,

Müdürlüğün faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapmaktan,

Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan,

Müdürlük adına tüm resmi evrakları almak ve kaydetmekten,

Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek, incelemeye hazır bulundurmaktan,

Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlamak, cevaplandırmak, tasnif etmekten, kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarmaktan,

Gelen-giden evrakların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemlerini yürütmekten,

Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmekten,

Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmaktan,

Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamaktan,
Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamaktan,
Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmekten,
İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmaktan,
Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemekle kayıtlarını taşınırın yönetim dönemi hesabını hazırlayarak harcama yetkilisine sunmaktan,
Taşınır kayıt kontrol yetkilileri tüketime veya kullanıma verilen taşınırın ilgililere teslim etmekten,
Taşınır kayıt kontrol yetkilileri taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamaktan,
Taşınır kayıt kontrol yetkilisi ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesi altına düşen taşınırın harcama yetkilisine bildirmekten,
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın bulundukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak ve yaptırmaktan,
Taşınır kayıt kontrol yetkilileri harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine öneride bulunmaktan,
Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırın sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmekten,
Verilen diğer ek görevleri yerine getirmekten,
Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmekten,
İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmaktan,
Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmaktan,
Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuatı mevzuata riayet etmekten,
Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamaktan,
Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmekten,
Kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirinin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmaktan, yükümlü ve sıralı üst amirlerine karşı sorumludur.

(2) Muhasebe Sorumlusunun Görevleri ve Sorumlulukları:

Birimin muhasebecisi olarak görev yapmak.

Her türlü muhasebeleştirme işlemlerini yapmak. Birimin yıllık gelir ve gider bütçesini hazırlamak

Ödeme evraklarını kontrol etmek ve muhasebe programına girmek.

K.D.V, muhtasar vb. vergileri, bilançoları hazırlamak ve Maliyeye vermek. Mizan hazırlamak

Maliye ile ilgili işlemleri hazırlamak ve ödenmesini sağlamak. İlgili evrakları hazırlamak.

Emekli Sandığı, S.S.K vb. resmi kurumlarla ilgili işlemleri yürütmek.

Gelir ve giderlerin kayda girilmesi işlemlerini yapmak.

Aylık gelir-gider cetvelleri, mizan ve bilançonun çıkartılmasını sağlamak.

Yılsonu kar-zararın çıkartılmasını sağlamak.

Maliyeye yılsonunda kar –zarar bildiriminde bulunmak.

Tüm muhasebe işlemlerini yapmak.

Alım yapılırken mevzuata uygun bir şekilde gerekli kontrolleri yapmak.

Ödeme italarının yapılması işlemlerini yürütmek.

Yevmiye, Kebir, envanter defter kayıtlarını düzenlemek, bilgisayar ortamında tutmak.

Noter tasdik işlemlerini yapmak.

Kendisine bağlı olarak çalışacak olan personelin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını sağlamak, ortaya çıkan sorunları çözmek, iş yerinde disiplinli bir çalışma ortamı sunmak.

Zaman zaman tesislerde fiili mali kontrol yapmak.

Üstlerin vermiş olduğu benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürlüğün faaliyet alanı ile ilgili alımları mevzuat çerçevesinde işlemlerini yapmak.

Biriminde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı bilgi ve belgeye sahip olmak.

Üstün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en süratli sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.

Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve üstüne iletme.

Müdürlüğün muhasebe iş ve işlemleri ile ilgili üstlerine rapor hazırlamak ve sunmak. Üstlerinin talimatlarını yerine getirmek.

BEŞİNCİ KISIM

Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve İş Dağılımı

MADDE 16-

Müdürlüğün tüm personel arasındaki görev ve iş dağılımı müdür tarafından yapılır. Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Yönetmelikte geçen personelin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları halinde, ilgili personelin elektronik ortamda atanan iş ve işlemleri görevleri gereği kendisinde bulunan her türlü dosya, evrak, yazı ve belgeler ile aynı ve nakdi zimmetinde bulunan tüm malları bir çizelgeye bağlı olarak Müdüre veya Müdürün tespit ettiği kişiye teslimini yapması zorunludur.

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

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla İlgili İşlemler

MADDE 17-

(1) Müdürlüğün diğer birimler ve kuruluşlar ile yazışmalarında;

Müdürlükler arası yazışmalar birim müdürü tarafından elektronik imza ile yapılır. Dağıtım kısmında ilgili başkan yardımcısı “bilgi için” eklenir.

Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanını veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 18 –

(1) Gelen-giden evrak kaydı ile ilgili yapılacak işlemlerde;

Müdürlüğe elektronik ya da fiziki olarak gelen evrak, Müdür / sorumlu personel tarafından ilgili personele elektronik ortamda havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Fiziki evraklar ilgili personele imza karşılığı zimmetle verilir. Evrakların havalesinin yalnızca elektronik ortamla yapılması halinde de personele zimmetlenmiş sayılır. Fiziki veya elektronik ortamda gelen ve giden evraklar referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Müdürlüklere gönderilecek evraklar zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 19 –

Yapılan yazışmaların arşivleme işlemlerinde;

Müdürlüklerde elektronik ortamda yapılan yazışmalar elektronik ortamda muhafaza edilir. Islak imzalı yazışmalar ise birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde arşivlenme sürelerince muhafaza edilir.

İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivlenme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.

ALTINCI KISIM

Denetim Sicil ve Disiplin

MADDE 20-

Personel en yakın amirinden başlayarak sırası ile birim şefi, birim müdürü, bağlı bulunan Başkan Yardımcılığı ve Belediye Başkanı tarafından denetime tabi tutulur. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü tüm personelleri her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, müdürlükteki personelin birinci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusundaki işlemleri yürütür.

YEDİNCİ KISIM

Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 21-

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydı ile müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir ;

- a. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c. 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,
- d. 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,
- e. 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu,
- f. 3065 sayılı KDV Kanunu,
- g. 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- h. 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun,
- i. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

- j. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- k. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- l. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- m. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- n. 4857 sayılı İş Kanunu,
- o. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- p. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- q. Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği,
- r. Belediye Tahsilat Yönetmeliği,
- s. Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- t. Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- u. İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- v. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- y. İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

MADDE 22-

İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükte bulunan ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 23- Tesisler Müdürlüğü 04.06.2025 tarihli 228 sayılı meclis kararı ile kapatılmış olup. Aynı tarih ve sayılı Yeşilyurt Belediye Meclisince İşletme ve İştirakler Müdürlüğü kurulması kabul edilmiştir. Bu yönetmelik yürürlüğe girdikten sonra Tesisler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair 07/08/2024 tarih 224 sayılı Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 24- Bu Yönetmelik; Yeşilyurt Belediyesi Meclisi tarafından kabulü ve Yeşilyurt Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25-Bu Yönetmelik hükümlerini Yeşilyurt Belediye Başkanı yürütür.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 01/10/2025
Sayısı: 20582433-301.05-358
Toplantı: 10
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: İstinaftan Feragat İşlemi

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 13'üncü maddesi; İstinaftan Feragat İşlemi hakkında Hukuk İhtisas Komisyonunun 15/09/2025 tarih ve 12 sayılı raporu okunarak gereği görüldü.

Malatya 1. İş Mahkemesi'nin: 2023/399 sayılı dosyasıyla ilgili olarak; Dava dosyasının konusunun işçi alacağı; dosya tutarlarının ise sırasıyla: 18/08/2025 tarihinde 115.000,00TL ve 18/09/2025 tarihinde 115.000,00TL olmak üzere toplam 230.000,00TL'dir; Belediyemiz ve Yeşilyurt Belediyesi Personel A.Ş'nin dosyada davalı olduğu görülmüştür. Dosyanın diğer davalısı aynı zamanda alt işvereni olan Yeşilyurt Belediyesi Personel A.Ş. ile davacının anlaşmaya vardığı, dosyadan kaynaklı tüm borçların davalı Yeşilyurt Belediyesi Personel A.Ş tarafından davacıya ödendiği anlaşılmıştır. Dosyanın yürütülmesinin davaya yenilik katmayacağı, dava konusu alacakların ödenmesi nedeniyle bu aşamadan sonra dosya ile ilgili olarak Belediyemize herhangi bir sorumluluk da yüklenemeyeceği anlaşıldığından; İstinaftan Feragat edilmesi konusunda Belediyemiz avukatı Av. Pelin BALIKÇI'ya yetki verilmesinin **kabulüne** yapılan oylamada katılanların oybirliğiyle karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURTBELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 01/10/2025
Sayısı: 20582433-301.05-359
Toplantı: 10
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Yakınca ve Mollakasım Mahalle-
lerinde ki muhtelif alanlarda 1/5000
Ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000
Ölçekli Uygulama İmar Planı
Değişikliği talebi

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 14'üncü maddesi; Yakınca ve Mollakasım Mahalle- lerinde ki muhtelif alanlarda 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği talebine dair 04/09/2025 tarih ve 83 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü.

Belediyemiz görev ve yetki sahasında bulunan, Yakınca ve Mollakasım Mahallelerinde Muhtelif alanlarda 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı yapılması amacıyla hazırlatılan uygulama imar planı değişikliğinin Belediye Meclisince görüşülmesi gerektiği bildirilmiş; konu incelenmek üzere İmar Komisyonuna havale edilmiştir.

Talep hakkında detaylı çalışma gerektiğinden teklifin **ertelenmesinin kabulüne** yapılan oylamada katılanların oybirliğiyle karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURTBELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 01/10/2025
Sayısı: 20582433-301.05-360
Toplantı: 10
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Yeşiltepe Mahallesinde Bulunan
Muhtelif Parsellerde İmar Plan
Tadilatı talebi

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 15'inci maddesi; Yeşiltepe Mahallesinde Bulunan Muhtelif Parsellerde İmar Plan Tadilatı talebine dair 05/09/2025 tarih ve 84 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü.

İlçemiz sınırları içerisinde Yeşiltepe Mahallesi'nde imar uygulama çalışmalarında yaşanan teknik aksaklıkları çözmek amacıyla muhtelif parsellerde 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı yapılması gerektiği bildirilmiş; konu incelenmek üzere İmar Komisyonuna havale edilmiştir.

Talep hakkında detaylı çalışma gerektiğinden teklifin **ertelenmesinin kabulüne** yapılan oylamada katılanların oybirliğiyle karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURTBELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 01/10/2025
Sayısı: 20582433-301.05-**361**
Toplantı: **10**
Birleşim: **1** Oturum: **1**

Özü: Yakınca Mahallesi Bulunan
Muhtelif Parsellerde İmar Plan
Tadilatı talebi

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 16'ncı maddesi; Yakınca Mahallesi Bulunan Muhtelif Parsellerde İmar Plan Tadilatı talebine dair 08/09/2025 tarih ve 85 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüşüldü.

İlçemiz sınırları içerisinde Yakınca Mahallesi sınırları içerisinde kadastral kayıklığın olduğu bölgelerde düzenleme yapılması ve özel koşullu konut alanlarında imar yollarının yeniden düzenlenmesine yönelik 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı yapılması gerektiği bildirilmiş; konu incelenmek üzere İmar Komisyonuna havale edilmiştir.

Talep hakkında detaylı çalışma gerektiğinden teklifin **ertelenmesinin kabulüne** yapılan oylamada katılanların oybirliğiyle karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURTBELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 01/10/2025
Sayısı: 20582433-301.05-362
Toplantı: 10
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Hiroğlu ve Mollakasım Mahallelerinde Bulunan Muhtelif Parsellerde İmar Plan Tadilatı talebi

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 17'nci maddesi; Hiroğlu ve Mollakasım Mahallelerinde Bulunan Muhtelif Parsellerde İmar Plan Tadilatı talebine dair 09/09/2025 tarih ve 86 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü.

İlçemiz sınırları içerisinde Hiroğlu ve Mollakasım Mahallesi sınırları içerisinde bulunan Yerinde Dönüşüm kapsamında ve bölgenin yapılaşma ihtiyacını karşılamak amacıyla muhtelif parsellerde 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı yapılması gerektiği bildirilmiş; konu incelenmek üzere İmar Komisyonuna havale edilmiştir.

Talep hakkında detaylı çalışma gerektiğinden teklifin **ertelenmesinin kabulüne** yapılan oylamada katılanların oybirliğiyle karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

Özü: Çilesiz Mahallesi 4456 Ada 1 nolu Parselde 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği talebi

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 18'inci maddesi Çilesiz Mahallesi 4456 Ada 1 nolu Parselde 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği talebine dair 10/09/2025 tarih ve 87 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü.

Belediyemiz görev ve yetki sahasında bulunan Çilesiz Mahallesi 4456 ada 1 parsel numaralı taşınmaz için İl Milli Eğitim Müdürlüğü ilgi dilekçe ile Belediyemize başvuruda bulunmuştur. Taşınmazın meri uygulama imar planında “**İlkokul Alanı**” içerisinde yer alan taşınmazın kat yüksekliğinin değiştirilmesi amacıyla hazırlatılan uygulama imar planı tadilatının Belediye Meclisince görüşülmesi talep edilmiş; konu incelenmek üzere İmar Komisyonuna havale edilmiştir.

“**İlkokul Alanı**” fonksiyonuna sahip bahse konu parselde herhangi bir yoğunluk artışı yapılmadan ilgili bakanlıkça belirlenen tip mimari projelerde belirlenen yükseklik değerleri ve meri planlarda okul alanlarındaki yükseklik değerleri de dikkate alınarak **Yençok=18.50** olacak şekilde hazırlatılan imar plan değişikliğinin **onaylanmasının kabulüne** yapılan oylamada katılanların oybirliğiyle karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

Özü: Yaka ve Samanköy Mahallelerinde Bulunan Muhtelif Alanlarda 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği talebi

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 19'uncu maddesi Yaka ve Samanköy Mahallelerinde Bulunan Muhtelif Alanlarda 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği talebi talebine dair 11/09/2025 tarih ve 88 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüşüldü.

Belediyemiz görev ve yetki sahasında bulunan, Yaka Mahallesinde sınırları belirlenen alanda, 1/5000 ölçekli Revizyon Nazım İmar Planı yapıldığından bu hususla plana uygun olarak hazırlatılan 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planının Belediye Meclisince görüşülmesi gerektiği bildirilmiş; konu incelenmek üzere İmar Komisyonuna havale edilmiştir.

Yaka ve Samanköy Mahallerini kapsayan alanda 19. Etap Revizyon Uygulama İmar Planı daha önce onaylanmış ancak Malatya Büyükşehir Belediyesince Yaka Mahallesinde sınırları belirlenerek 11.06.2025 tarih ve 301 sayılı karar ile onaylanan Yaka Mahallesi 1/25000 ve 1/5000 ölçekli Revizyon nazım İmar Planlarını tamamlandığı tespit edilmiştir. Gerek üst ölçek planlarla uyumun sağlanması ve gerekse Mezkûr Mahkeme kararları doğrultusunda, eşdeğerlik ilkesi kapsamında hazırlatılan **Yaka Mahallesini Kapsayan ve sınırları plan paftasında belirlenen 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planının onaylanmasının kabulüne** yapılan oylamada katılanların oybirliğiyle karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURTBELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 01/10/2025
Sayısı: 20582433-301.05-365
Toplantı: 10
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: İstinat Duvarlarında Yapılaşma ve Yükseklik Koşulları

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 20'nci maddesi; İstinat Duvarlarında Yapılaşma ve Yükseklik Koşullarına dair 12/09/2025 tarih ve 89 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü.

İlçemiz sınırları dâhilinde eğimli arazilerde bazı vatandaşlarımız tarafından ruhsatsız olarak inşa edilen istinat duvarlarının yapıldığı tespit edilmiştir. Söz konusu durumun ilçemiz genelinde güvenlik, şehir estetiği ve imar düzeni açısından sorun teşkil etmemesi için; ruhsatsız yapılan istinat duvarları ve yapılacak olan istinat duvarlarında, yapılaşma ve yükseklik koşulları ile ilgili belediye meclisimizce değerlendirme yapılması ve gerektiği bildirilmiş; konu incelenmek üzere İmar Komisyonuna havale edilmiştir.

Talep hakkında detaylı çalışma gerektiğinden teklifin **ertelenmesinin kabulüne** yapılan oylamada katılanların oybirliğiyle karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

Özü: Uç Mahallesi 6854 Ada 1 Nolu
Parselde 1/1000 Ölçekli Uygulama
İmar Plan Tadilatı talebi

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 21'inci maddesi Uç Mahallesi 6854 Ada 1 Nolu Parselde 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Plan Tadilatı talebine dair 15/09/2025 tarih ve 90 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüşüldü.

Belediyemiz görev ve yetki sahasında Uç Mahallesi sınırları içerisinde bulunan 6854 ada 1 parsel numaralı taşınmazın 1/1000 ölçekli Uygulama İmar planında “Sağlık Tesis Alanı” fonksiyonuna sahip alanın çekme mesafelerinin 5 metreden 3 metreye çekilmesine yönelik hazırlatılan uygulama imar planı tadilatının Belediye Meclisince görüşülmesi talep edilmiş; konu incelenmek üzere İmar Komisyonuna havale edilmiştir.

“**Sağlık Tesis Alanı**” fonksiyonuna sahip bahse konu parselde herhangi bir yoğunluk ve kat artışı yapılmadan tüm yönlerden yapı yaklaşma mesafelerinin 5 metreden 3 metreye düşürülmesi amacıyla hazırlatılan imar plan değişikliğinin **onaylanmasının kabulüne** yapılan oylamada katılanların oybirliğiyle karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURTBELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 01/10/2025
Sayısı: 20582433-301.05-367
Toplantı: **10**
Birleşim: **1** Oturum: **1**

Özü: Çilesiz Mahallesi 368 Ada 10 Nolu parselde İmar Plan Tadilatı talebi

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 22'nci maddesi; Çilesiz Mahallesi 368 Ada 10 Nolu parselde İmar Plan Tadilatı talebine dair 16/09/2025 tarih ve 91 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüşüldü.

Belediyemiz görev ve yetki sahasında bulunan, Çilesiz Mahallesi 368 ada 10 parsel malikleri ilgi dilekçe ile Belediyemize başvuruda bulunarak yürürlükte imar planında **TAKS=0.25, Emsal=1.75 ve BL=7** kat yapılaşma koşullarına sahip Ticaret Konut Alanı (**TİCK**) ile ilgili olarak yapı nizamının Emsal değeri korunarak **TAKS=0.40** olarak değiştirilmesi amacıyla hazırlatılan uygulama imar planı tadilatının Belediye Meclisince görüşülmesi talep edilmiş; konu incelenmek üzere İmar Komisyonuna havale edilmiştir.

Talep hakkında detaylı çalışma gerektiğinden teklifin **ertelenmesinin kabulüne** yapılan oylamada katılanların oybirliğiyle karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

**T.C.
YEŞİLYURTBELEDİYESİ
MECLİSİ**

Tarihi: 01/10/2025
Sayısı: 20582433-301.05-368
Toplantı: 10
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Meslek Odaları ve Sivil Toplum
Kuruluşu Komisyonu Öneri
Raporu hakkında

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 23'üncü maddesi; Meslek Odaları ve Sivil Toplum Kuruluşu Komisyonunun 10/09/2025 tarih ve 1 sayılı Öneri Raporu okunarak gereği görüşüldü.

Öneri Raporu hakkında detaylı çalışma gerektiğinden raporun **ertelenmesinin kabulüne** yapılan oylamada katılanların oybirliğiyle karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 01/10/2025
Sayısı: 20582433-301.05-369
Toplantı: **10**
Birleşim: **1** Oturum: **1**

Özü: Koyunoğlu Mahallesi 355 ada
127 nolu parselde İmar Plan
Tadilatı talebi

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 24'üncü maddesi; Koyunoğlu Mahallesi 355 ada 127 nolu parselde İmar Plan Tadilatı talebine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün teklifi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Kasım ayı meclis toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** yapılan oylamada katılanların oybirliğiyle karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

**T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ**

Tarihi: 01/10/2025
Sayısı: 20582433-301.05-370
Toplantı: **10**
Birleşim: **1** Oturum: **1**

Özü: Samanköy Mahallesi 172 Ada 7
Nolu parselde İmar Plan
Tadilatı talebi

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 25'inci maddesi; Samanköy Mahallesi 172 Ada 7 Nolu parselde İmar Plan Tadilatı talebine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün teklifi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Kasım ayı meclis toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** yapılan oylamada katılanların oybirliğiyle karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

**T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ**

Tarihi: 01/10/2025
Sayısı: 20582433-301.05-371
Toplantı: **10**
Birleşim: **1** Oturum: **1**

Özü: Karakavak Mahallesi 5927 Ada
11 Nolu parselde İmar Plan
Tadilatı talebi

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 26'ncı maddesi; Karakavak Mahallesi 5927 Ada 11 Nolu parselde İmar Plan Tadilatı talebine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün teklifi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Kasım ayı meclis toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** yapılan oylamada katılanların oybirliğiyle karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 01/10/2025
Sayısı: 20582433-301.05-372
Toplantı: 10
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Birleşimin kapatılması ve
bir sonraki birleşim tarihinin
belirlenmesi

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 27'nci maddesi; Ekim ayı Meclis toplantımızın 2. birleşiminin 15/10/2025 tarihinde Çarşamba günü, saat 14:00'da Yeni Hizmet Binası Meclis toplantı salonunda yapılmasına ve Ekim ayı 1. Birleşiminin kapatılmasına yapılan oylamada katılanların oybirliğiyle karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip