

Tarihi: 07/07/2020  
Sayısı: 20582433-301.05-178  
**Toplantı:** 6  
Birleşim: 1 Oturum: 1  
Özü: Yoklama

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkan Vekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında;

Kadircan ESEN	Baran YILDIZ		Şahin ÖZER
Habip Ahmet ŞAHİN	Selim PİLTEN	Murat ALABAŞ	
İbrahim AYDOĞAN	Hamit ILICAK	Bekir KARAKUŞ	Mehmet Naci ŞAVATA
Burhan KILIÇ	İsmail Caner KAYMAZ	Nebi YİĞİT	Esin TANRIVERDİ
Battal TUNCAL	Mehmet Akif KARACA	Mehmet NAKİR	Nevzat DİRİ
	Hasan Basri YÜKSEL		Hasan KARAGÖZ
Numan ÖZCAN	Ali PALANCI		
Oktay ÖZEVREN	Süleyman BAYRAM	Vahap MURAT	Günnur TABEL
Tayfun ÇAKIR	İsmail AYDIN	Halidun GÜNDÜZ	Tayfun YÜCEL

Mehmet Önder ÖZTÜRKOĞLU nun iştirakiyle çoğunlukla olağan toplandı.

**Toplantıda Bulunmayanlar:**

**Mazeretli Olanlar:** Muzaffer ÇELİK, Nusret ASLAN, Ramazan YAKICI, Mehmet Mirza DİNÇER, Memet ÖZEN, Murat GÜMÜŞ

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I. Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Vahap MURAT  
Kâtip

**T.C.  
YEŞİLYURT BELEDİYESİ  
MECLİSİ**

Tarihi: 07/07/2020  
Sayısı: 20582433-301.05-179  
**Toplantı: 6**  
Birleşim: 1 Oturum: 1  
**Özü:** Gündeme İlaveler

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkan Vekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündem ilanından sonra meclise intikal eden;**

1. Tapunun Bostanbaşı Mahallesi 258 ada 1 parselde imar plan tadilatı talebi hakkında Emlak ve İstimlâk müdürlüğü teklifinin gündemin **25**'nci maddesi olarak oybirliği ile gündeme alındı.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I. Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Vahap MURAT  
Kâtip

**T.C.  
YEŞİLYURT BELEDİYESİ  
MECLİSİ**

Tarihi: 07/07/2020  
Sayısı: 20582433-301.05-180  
**Toplantı: 6**  
Birleşim: 1 Oturum: 1  
**Özü:** Gündeme İlaveler

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkan Vekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündem ilanından sonra meclise intikal eden;**

2. Belediyemiz Meclisinin 11/06/2019 tarih ve 140 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Karakavak Mahallesi ve Karakavak –Tecde –Çilesiz Mahallelerinde Yapılan Revizyon İmar Planları İçerisindeki Plan Notunun revizesi hakkında İmar ve Şehircilik müdürlüğü teklifinin gündemin 26'ncı maddesi olarak oybirliği ile gündeme alındı.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I. Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Vahap MURAT  
Kâtip

**T.C.  
YEŞİLYURT BELEDİYESİ  
MECLİSİ**

Tarihi: 07/07/2020  
Sayısı: 20582433-301.05-181  
**Toplantı: 6**  
Birleşim: 1 Oturum: 1

**KARAR**

**Özü:**

Karar Özeti Kabulü

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkan Vekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 1'nci maddesi;** Alınan kararlara uygun olarak yazıldığı anlaşılan 09,10,11,12 Haziran 2020 tarihli Olağan toplantının karar özeti oy birliğiyle kabul edildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I. Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Vahap MURAT  
Kâtip

**KARAR**

Özal (Cihadiye) Mahallesinde  
Bulunan Rezerv Yapı Alanı  
İçerisindeki Mülkiyeti  
**Özü:** Belediyemize Ait  
Taşınmazların Satışı  
Hakkında.

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkan Vekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 2'nci maddesi;** Özal (Cihadiye) Mahallesinde Bulunan Rezerv Yapı Alanı İçerisindeki Mülkiyeti Belediyemize Ait Taşınmazların Satışı hakkında Kentsel Dönüşüm müdürlüğünün 01/07/2020 tarih, 69572484-105.03-9440 sayılı yazısı ve eki cetveller okunarak gereği görüldü:

Yeşilyurt İlçesi Özal Mahallesinde (tapuda Cihadiye) bulunan ve mülkiyeti Maliye Hazinesine ait olup, 6306 sayılı yasa çerçevesinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca "Rezerv Yapı Alanı" ilan edilerek Belediyemize bedelsiz devredilen parsellerin 382 sıra numaralı Milli Emlak Genel Tebliğine uygun öncelikle hak sahiplerine, kalan kısmın ise 2886 Sayılı kanuna uygun olarak satışına karar verilmiştir.

Yapılan değerlendirmeler neticesinde; yöre halkının maddi olanakları ve yaşam şartları dikkate alınarak söz konusu parselleri 2018 yılı ve öncesi ecrimisil ödemek suretiyle kullanan ve Milli Emlak mevzuatına göre hak sahibi olan vatandaşlara bu parsellerin Değer Tespit Komisyonunun belirlemiş olduğu fiyatlar üzerinden indirimli satılması gerektiğinden bahisle İlimiz Yeşilyurt İlçesi Özal Mahallesinde (tapuda Cihadiye) bulunan ve mülkiyeti Maliye Hazinesine ait olup, 6306 sayılı yasa çerçevesinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca "Rezerv Yapı Alanı" ilan edilerek Belediyemize bedelsiz devredilen ve 11.06.2020 tarih 157 sayılı meclis kararında isimleri zikredilen parsellerin öncelikli olarak 2018 yılı ve öncesi ecrimisil ödemek suretiyle kullanan ve Milli Emlak mevzuatına göre hak sahibi olan vatandaşlara Milli Emlak Genel Tebliği ve mevzuatında belirlenen esaslar çerçevesinde, karar tarihinden itibaren 1 (bir) yıllık süre içinde başvuru yapan hak sahiplerine Belediyemizce oluşturulan Değer Tespit Komisyonunun belirlemiş olduğu fiyatlar üzerinden,

1- Nakit ödemelerde %50 indirimli,

2- %25 peşin, kalanı 0 faizle 36 ay taksitli ödemelerde %40 indirimli,

3-0-3000 m2 arası alana sahip ve konut kullanımlı yerler için ise ayrıca nihai bedel üzerinde %5 oranında indirim uygulanarak satılması kalan kısmın ise 2886 Sayılı Kanuna uygun olarak satılmasının **kabulüne** katılanların oy birliği ile kabul verildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I. Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Vahap MURAT  
Kâtip

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

Tarihi: 07/07/2020  
Sayısı: 20582433-301.05-183  
Toplantı: 6  
Birleşim: 1 Oturum: 1

**KARAR**

**Özü:** Tahsis

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkan Vekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 3'ncü maddesi;** Mülkiyeti Belediyemize ait Hıroğlu Mahallesi 92 ada 2 nolu parselin İlçe Müftülüğü tarafından kütüphane olarak kullanılması için İlçe Müftülüğü adına tahsisine ilişkin Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 30/06/2020 tarih, 59628585-756.02-9344 sayılı yazısı ve eki cetveller okunarak gereği görüşüldü:

Yeşilyurt Kaymakamlığı İlçe Müftülüğü'nün 24.05.2020 tarih ve E.432136 sayılı yazısında mülkiyeti Belediyemize ait olan Hıroğlu Mahallesi 92 ada 2 parseldeki taşınmazın tahsisi talep edilmiştir.

5393 sayılı Belediye Kanununun 18/e maddesi gereğince İlçe Müftülüğü tarafından kütüphane olarak kullanılması maksatıyla Hıroğlu Mahallesi 92 ada 2 parsel nolu taşınmazın 4 yıllığına Yeşilyurt Kaymakamlığı İlçe Müftülüğü'ne **Kabulüne**; yapılan oylamada katılanların oy birliği ile karar verildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I. Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Vahap MURAT  
Kâtip

**T.C.  
YEŞİLYURT BELEDİYESİ  
MECLİSİ**

Tarihi: 07/07/2020  
Sayısı: 20582433-301.05-184  
Toplantı: 6  
Birleşim: 1 Oturum: 1

**KARAR**

**Özü:** Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü  
Görev Çalışma Esasları  
Yönetmeliği

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkan Vekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 4'ncü maddesi;** Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Çalışma ve Esasları Yönetmeliği hakkında Hukuk İhtisas Komisyonunun 17/06/2020 tarih ve 1 sayılı raporu okunarak gereği görüldü.

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ile kurulmuş olan Kentsel Dönüşüm Müdürlüğüne ait teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyen 10 sayfa 24 maddeden oluşan bu yönetmeliğin 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) bendi gereği kabulüne, katılanların oy birliği ile karar verildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I. Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Vahap MURAT  
Kâtip

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Tanımlar, Yasal Dayanaklar**

**Amaç**

**MADDE 1** –Bu yönetmelik Yeşilyurt Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve çalışma usul ile esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2** – Bu yönetmelik, Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün bütün iş ve işlemlerine ait hizmet, faaliyet ve çalışmaları kapsar.

**Yasal Dayanaklar**

**MADDE 3** –Bu yönetmelik; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ile kurulmuş olan Kentsel Dönüşüm Müdürlüğüne ait bu yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5998 sayılı Belediye Kanununda değişiklik yapılmasına ilişkin kanun, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine istinaden 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** –Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,
- b) Büyükşehir: Malatya Büyükşehir Belediyesini,
- c) Belediye: Yeşilyurt Belediyesini,
- ç) Başkanlık: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı'nı,
- d) Belediye Başkanı: Yeşilyurt Belediye Başkanı'nı,
- e) Belediye Başkan Yardımcısı: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Yeşilyurt Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
- f) Encümen: Yeşilyurt Belediyesi Encümenini,
- g) Meclis: Yeşilyurt Belediye Meclisini,
- ğ) Müdürlük: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünü,



h) Kentsel Dönüşüm: 6306 sayılı kanun (Riskli Alan, Rezerv Alan) ile 5393 sayılı kanun ile değişik 5998 sayılı kanunun (Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanı) uygulama alanını,

1) Müdür: Kentsel Dönüşüm Müdürü'nü

i) Şef: Müdürlük Bürolarının şefini

j) Personel: Müdürlük bünyesindeki çalışan tüm personeli ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat ve Bağlılık

#### Teşkilat

#### MADDE 5 –

Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

a) Müdür

b) Şef

c) Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

**a) Müdür**

**b) Kentsel Dönüşüm Şefliği**

ba) Proje ve İmar Servisi

bb) Planlama Servisi

bc) Kent Çalışmaları ve Araştırma Servisi

**c) Kalem ve Arşiv Şefliği**

#### Bağlılık

**MADDE 6-**Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak çalışan müdür, şefler, teknik ve idari personellerden oluşmaktadır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

#### Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün Görevleri

**MADDE 7-** İlçemiz sınırları içerisindeki tabii afet risklerine karşı tedbirler alarak güvenli, nitelikli ve sürdürülebilir yaşamsal mekanlar oluşturularak fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak gelişimin sağlanabilmesi için farklı disiplinlerdeki teknik çalışmalarla, bilimsel yöntemlere ve analizlere dayanarak ilçeye değer kazandıracak kentsel dönüşüm ve yenileme faaliyetlerinin sağlanması amacı ile;

a) Başkanlık makamınca belirlenmiş olan üst ölçekli strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda, uzun dönemli kentsel stratejik plan, proje ve programları hazırlar veya hazırlattırır.

- b) Belediye sınırları içinde fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak kente entegre olamayan bölgeleri belirleyerek, öncelikli olarak yıkıntı ve çöküntü alanlar olmak üzere kritik yoğunluklu, düzensiz gelişmiş ve afet riski taşıyan alanlardan başlayarak kentsel dönüşüm (riskli alan)ve kentsel yenileme alanlarını tespit eder, öncelik sırasını belirler, planlar ve uygulama programlarını hazırlar.
- c) Dönüştürülecek alanlardaki sorunları ve öncelikleri iyi saptayarak kent bütünlüğüne ve bölgenin koşullarına uygun çözümler üreterek, yerinde dönüşüm alternatifine öncelik vermek sureti ile ortaya çıkacak kentsel getirinin bölgede yaşayanlar arasında paylaşılmasını hedefler.
- ç) İlgili resmi kurum ve kuruluşlar ile proje odaklı her türlü işbirliği, protokol ve yazışmalar yapar.
- d) Müdürlük çalışmaları için Belediyenin ihtiyaç duyacağı fon, hibe ve destek kredileri için ilgili mercilerin uygun formatlarında gerekli başvuru, dosya ve taleplerini oluşturur ve takibini yapar.
- e) 6306 sayılı “Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun” ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde uygulamaya esas proje ve yapım kısımları da dâhil tüm iş ve işlemleri yapar veya yaptırır.
- f) 5393 sayılı Belediye Kanunu ile değişik 5998 sayılı kanunun kapsamında “Kentsel dönüşüm ve gelişim proje alanı” belirlemelerinin yapılması ile uygulamaya esas her türlü proje ve yapım işlerini yapar veya yaptırır.
- g) 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat gereği “Riskli Alan” ile “Rezerv Alanları” belirlenmesi hakkındaki çalışmaları başlatmak ve ”Riskli Alan” ile “Rezerv Alanları” için Bakanlığın istediği şekliyle dosyaları hazırlar ve Bakanlığa sunar.
- ğ) Kentsel dönüşüm ve kentsel yenileme alanlarında kadastral güncellemeleri yaptırır, 3194 Sayılı İmar Kanunu’nun 15 ve 16.maddeleri uygulamaları ile 18. maddesine göre imar uygulaması yaptırır.
- h) Belediyenin yapacağı kentsel yenileme ve kentsel dönüşüm projeleri ile ilgili tüm yapım, hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı, ihale işlemleri ve kontrollük hizmetlerini (ihale dosyalarının hazırlanması, kontrollük, muayene ve kabul, kesin hesap işlemleri dâhil) yapar veya yaptırır.
- ı) Belediyenin kentsel yenileme ve kentsel dönüşüm alanlarındaki tüm yapım faaliyetleri (altyapı, üstyapı, rekreasyon) ile ilgili avan, kesin ve uygulama projeleri ile Kentsel Dönüşüm Ve Tasarım projelerini yapar veya yaptırır.
- i) Jeolojik-geo teknik etüdler ile mevcut durum analizi, vb. çalışmaları yapar veya yaptırır,
- j) Proje alanlarındaki ilgili tüm sorunlar ile hak sahiplerinin tespiti ile mevcut taşınmazların kıymet takdirlerinin yapar veya yaptırır.
- k) Proje alanındaki hak sahipleriyle uygulama esasları doğrultusunda uzlaşma ve anlaşma süreçlerinin yürütülmesi ve sözleşmelerin yapılması işlemlerini yapar veya yaptırır.
- l) Alanın dönüşümü sonucunda ortaya çıkacak projenin iktisadi değerinin belirlenmesi amacıyla, proje alanlarına ait değerlendirme raporlarını ve matematiksel paylaşım modelini hazırlar veya hazırlattırır.
- m) Yapılacak analiz çalışmaları sonrasında proje alanındaki gayrimenkullerin değer tespitlerinin yapılmasını ve arazi kullanım paftası ile kentsel kurgusal tasarım projelerinin hazırlanmasını ve gerekli görülmesi durumunda proje teknik danışmanlık hizmeti alınmasını sağlar.
- n) Anlaşma neticesi belediyeye geçen taşınmazların takibinin yapılması, nüfus ve eşyadan tahliyesi ve yıkım işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili müdürlüklerle gerekli koordinasyonu sağlar.

o) Anlaşma sağlanamaması durumlarında ise ilgili mevzuat gereği kamulaştırma işlemlerinin yapılması hususunda Emlak İstimlak Müdürlüğü ile Hukuk İşleri Müdürlüğü arasında gerekli yazışmaları yaparak, kamulaştırma sürecini başlatır.

ö) Anlaşma neticesinde hak sahibi olan kişilerin yerlerinin ilgililerine teslimini sağlar.

p) Kentsel yenileme ve kentsel dönüşüm çalışmaları sırasında gerek mülkiyete dair gerekse de taşınmazlara dair her türlü bilgi ve dokümanların tasnifini yaparak uygun ortamlarda ve formatlarda arşivlenmesini sağlar.

r) Gerek ulusal ve gerekse de uluslararası kuruluşlarla, üniversitelerle, meslek örgütleriyle mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili temas kurarak haberleşme ağı oluşturmak ve yurt içi ve yurt dışı teknik inceleme gezileri ile de karşılıklı teknoloji ve bilgi alışverişini sağlar.

s) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün faaliyet alanları ile ilgili kamuoyunda farkındalığın oluşturulması ile uygulamaların görünür ve bilinir kılmak adına söyleşi, tiyatro, sanatsal etkinlikler, sempozyum, panel, konferans, çalıştay ve yarışmalar gibi faaliyetleri planlar.

ş) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün faaliyet alanları ile ilgili halkı bilgilendirmek, bilinçlendirmek ve özendirmek için kitap, kitapçık, broşür, vb. yayınlar, yazılı ve görsel medya yolu ile tanıtım yapar veya yaptırır, bu kapsamda kentsel dönüşüm kılavuzu hazırlar veya hazırlattırır.

t) İlçe genelinde toplumsal ihtiyaç ve isteklerin belirlenmesi, uygulamalarda halkın katılımının sağlanması amaçlı sosyolojik araştırmalar ve anketler yapar veya yaptırır.

u) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü bünyesinde; konuları ile ilgili gerekli birimlerin elemanlarından oluşan komisyonlar kurar.

### **Müdürlüğün Yetkisi**

MADDE 8- Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri ile faaliyet konuları ile ilgili görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün sorumluluğu**

MADDE 9- Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, Belediye Başkanınca tevdi edilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile faaliyet konularında ilgili yasalarda belirtilen diğer görevleri gerekli özen ve titizlikle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

#### **MADDE 10–**

#### **Müdürün Görevleri;**

a) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.

b) Başkanlık ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcılığı makamlarının verdiği görevleri yürürlükte olan yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak veya yaptırmak.

c) Müdürlük görevini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve yönetmelik hükümlerine göre yürütmek.

- ç) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün görev alanına giren tüm konularda personel ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük bünyesindeki büro ve büro sorumlularını tespit ve tayin etmek, uygulamalarını takip etmek, faaliyetlerini denetlemek ve aksaklıklarını gidermek.
- d) Yıllık, aylık, haftalık ve gerekirse günlük çalışma programlarını hazırlamak, hazırlatmak ve bu programlara göre personelin sevk ve idarelerini oluşturmak bu konularla ilgili üst makama gerekli raporları sunmak.
- e) Müdürlüğün performans durumunu izlemek, değerlendirme yapmak, gerekli ceza ve mükâfat için üst makama teklifte bulunmak.
- f) İzinli, raporlu ve görevli olarak izne ayrıldığı zaman Müdür Vekilini teklif etmek.
- g) Müdürlükler arası iletişimi kurmak.
- ğ) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olarak her türlü çalışmayı düzenlemek.
- h) Müdürlük bünyesinde yapılması gereken tüm işlerin aksamadan ve gecikmeden yürütülebilmesi ve tamamlanabilmesi için gerekli her türlü çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- i) Müdürlüğe bağlı büroların çalışmalarının koordinasyonundan, belediyedeki müdürlükler arası ve diğer resmi kurumlarla olan tüm yazışmalar ile yapılan çalışmalardan, müdürlükte yapılan tüm işlemlerin tetkikinden sorumlu olmak.
- j) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün Harcama Yetkilisidir.
- k) Müdürlük personelinin Disiplin Amiridir.
- l) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- m) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
- n) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapmak.
- o) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
- ö) Yasalarla verilen faaliyet konuları ile ilgili diğer görevleri yapmak.
- p) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- r) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar ve bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- s) Müdürlüğün stratejik planını ile yıllık performans programını ve buna bağlı olarak bütçesini hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
- ş) Performans hedefleri, iş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.
- t) Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.

u) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

### **Müdürün Yetkileri:**

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi.
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkisi.
- ç) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- d) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- e) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.
- f) Gerektiği durumlarda personeli mesai gün ve saatleri dışında çalıştırma yetkisi. (Fazla mesai)
- g) 657 sayılı DMK'nın ve ilgili yönetmelik hükümleri doğrultusunda, müdürlük personelinin her türlü izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- h) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- i) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- j) Şeffaf performans kriterleri belirleme yetkisi.
- k) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

### **Müdürün Sorumlulukları:**

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
- b) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

### **Kentsel Dönüşüm Şefinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

#### **MADDE 11 –**

- a) Müdür tarafından kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun, düzenli ve hızlı şekilde sonuçlandırır.
- b) Günlük, haftalık, aylık iş programları yaparak işlerin bir plan dâhilinde yürütülmesini sağlar.
- c) Faaliyet alanıyla ilgili muhtemel riskleri öngörüp tedbirler alarak işlerin etkinlik ve verimliliğini sağlar.
- d) Vatandaşa yönelik hizmetler için “hizmet standartları” belirler, işlerin vatandaşın memnuniyeti doğrultusunda sonuçlanmasını sağlar.

- e) Şefliğindeki personelin görev dağılımını yapar, personelin yapacağı işlerin sınırlarını belirler.
- f) Birimindeki personelin performansını ölçer, izler ve personelin sürekli gelişimini sağlar. İhtiyaç duyulan alanlarda personelinin eğitim almasını sağlar.
- g) Birimindeki faaliyetlerle ilgili talimat hazırlar, müdür onayıyla yayınlar.
- h) Şefliğine gelen evrakın zamanında sonuçlanmasını sağlar.
- ı) Müdürlüğün harcamaları ile ilgili gerçekleştirme işlemlerini yapmak ve harcama yetkilisi olarak müdürün onayına sunmak.
- 1) Şeflik bünyesinde üretilen ve şefliğine gelen tüm evrakların Standart Dosya Planına uygun şekilde dosyalanmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.
- i) Personelin mesai durumlarını kontrol ederek, personelin iş disiplini konusunda tedbirler alır.
- j) Risk içeren işlerde işyerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler alır veya aldırır.
- k) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evraklar imüşterek bir zabıt ile teslimini sağlar.
- l) Müdür tarafından verilen diğer ek görevleri yapar.

### **Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 12 –**

- a) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili olarak Müdürü veya Şefi tarafından kendisine havale edilen dosyaları, konuları, tevdi edilen görevleri, kamu yararı ve ilgili mevzuatı dikkate alarak araştırmak, incelemek ve sonuçlandırmak.
- b) İlgili kanun, yönetmelik ve mevzuat çerçevesinde, bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde işlemlerin yürütülmesinde yetkili, şefine ve Müdüre karşı sorumludur.

### **Kalem ve Arşiv Şefinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

#### **MADDE 13 –**

- a) Müdürlüğe ait taşınırlara ait işlemleri 5018 sayılı kanuna göre yürütmek.
- b) Müdürlüğe gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp, müdürün bilgisine sunar.
- c) Müdür tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazılmasını sağlar.
- d) Standart Dosya Planına göre müdürlükte dosyalama sistemi oluşturarak, birime gelen yazışmalar ile birim tarafından üretilen yazışmaların parafli nüshalarını arşivler ve ayrıca da bunların elektronik ortamda arşivlenmesini de sağlar.
- e) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakılmasını ve ilgisine aktarılmasını sağlar.
- f) Müdürlük sorumluluğunda olan demirbaş, araç-gereç ve büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Birim demirbaş listesini tutar ve fotokopi, faks, vb. gibi cihazların malzeme, bakım ve tamirini takip eder, müdürlük için gerekli malzemeleri temin eder.

- g) Faaliyet alanıyla ilgili muhtemel riskleri öngörüp tedbirler olarak işlerin etkinlik ve verimliliğini sağlar
- h) Şefliğindeki personelin görev dağılımını yapar, personelin yapacağı işlerin sınırlarını belirler.
- i) Personelin mesai durumlarını kontrol ederek, personelin iş disiplini konusunda tedbirler alır
- j) Müdürlük makamı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.
- k) Yıllık, aylık, haftalık ve günlük faaliyet raporlarını derler, hazırlar ve bu raporları ilgili üst makama sunar.
- k) Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtların tutulması, avans alınması ve kapatılması.
- l) Meclis ve Encümen toplantı gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evrak ve dosyaların takibinin yapılması.
- m) İlgili Kanun ve yönetmeliklerin takibini yapar ve müdürlüğü bilgilendirir.
- n) Birimin web sitesi ve sosyal iletişim kanalları ile ilgili işlemlerinin koordinasyonunu sağlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin Alınması**

**MADDE 14–** Kalem memurları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler,dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin Planlanması**

**MADDE 15 –** Kentsel Dönüşüm Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 16–**Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği**

#### **MADDE 17-**

- a) Müdürlük emrinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp kalem memuru tarafından konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.

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

d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar şef veya müdürün hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

## **Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

### **MADDE 18 –**

a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli yazışmalar; müdür ve başkan yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Evraklarla İlgili İşlemler, Arşivleme ve Dosyalama**

#### **Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler**

### **MADDE 19–**

a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür veya görevlendireceği kişiler tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

#### **Arşivleme ve Dosyalama**

### **MADDE 20-**

a) Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer parafı nüshası konusuna göre Standart Dosya Planı'na uygun olarak muhafaza edilir.

b) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dosyalama yapılır.

c) İşlemi biten evraklar “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik’e uygun olarak arşive kaldırılır.

ç) Arşivdeki evrakların saklama süreleri ve imha temrinleri için planlama yapılarak süresi gelen evraklar mevzuata uygun olarak imha edilir.

d) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**



## **Denetim**

### **Denetim ve Disiplin Hükümleri**

#### **MADDE 21 –**

- a) Kentsel Dönüşüm Müdürü, tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Kentsel Dönüşüm Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

**MADDE 22-** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 23-**Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 24–**Bu yönetmelik hükümlerini, Belediye Başkanı yürütür.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I. Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Vahap MURAT  
Kâtip

**T.C.  
YEŞİLYURT BELEDİYESİ  
MECLİSİ**

Tarihi: 07/07/2020  
Sayısı: 20582433-301.05-185  
Toplantı: 6  
Birleşim: 1 Oturum: 1

**KARAR**

**Özü:** Koordinasyon İşleri  
Müdürlüğü Görev Çalışma  
Esasları Yönetmeliği

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkan Vekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 5'nci maddesi;** Koordinasyon İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Çalışma ve Esasları Yönetmeliği hakkında Hukuk İhtisas Komisyonunun 17/06/2020 tarih ve 2 sayılı raporu okunarak gereği görüldü.

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ile kurulmuş olan Koordinasyon İşleri Müdürlüğü ait teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyen 10 sayfa 21 maddeden oluşan bu yönetmeliğin 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) bendi gereği kabulüne, katılanların oy birliği ile karar verildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I. Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Vahap MURAT  
Kâtip

T.C.

**MALATYA İLİ YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**KOORDİNASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR**  
**YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımları**

**Amaç**

**MADDE 1** – Bu yönetmeliğin amacı Malatya Yeşilyurt Belediyesi Koordinasyon İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2** – Bu yönetmelik Malatya Yeşilyurt Belediyesi Koordinasyon İşleri Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** – Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine 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 bağlıdırlar.

**Tanımlar**

**MADDE 5** – Bu yönetmelikte geçen

- 1) Başkan: Yeşilyurt Belediye Başkanı'nı,
- 2) Başkan Yardımcısı: Yeşilyurt Belediyesi Koordinasyon İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- 3) Başkanlık Makamı: Yeşilyurt Belediyesi Başkanlık Makamı'nı,
- 4) Belediye: Yeşilyurt Belediyesi'ni,
- 5) Birim: Yeşilyurt Belediyesi Koordinasyon İşleri Müdürlüğü Birimlerini,
- 6) Bölüm: Yeşilyurt Belediyesi Koordinasyon İşleri Müdürlüğü Bölümlerini,
- 7) Bölüm Sorumlusu: Yeşilyurt Belediyesi Koordinasyon İşleri Müdürlüğü Bölüm Sorumlularını,
- 8) Encümen: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
- 9) Meclis: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
- 10) Müdür: Yeşilyurt Belediyesi Koordinasyon İşleri Müdürü'nü,
- 11) Müdürlük: Yeşilyurt Belediyesi Koordinasyon İşleri Müdürlüğü'nü ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

## **Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı**

### **Kuruluş**

**MADDE 6** – Yeşilyurt Belediyesi Koordinasyon İşleri Müdürlüğü, 22/02/2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” gereğince, Yeşilyurt Belediye Meclisinin 20/04/2020 tarihli ve 119sayılı kararıyla kurulmuştur.

### **Organizasyon Yapısı**

**MADDE 7** – (1) Koordinasyon İşleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

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

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

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

(5) Müdürlüğe bağlı birimler aşağıdaki gibidir:

#### **a) Kurumsal Gelişim ve Yazılım Birimi**

#### **b) Sistem ve Teknik Destek Birimi**

### **Personel Yapısı**

#### **MADDE 8–**

Müdürlükte Yeşilyurt Belediyesinin norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıdamemur, geçici işçi, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve sürekli işçi personel görev yapar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 9** –Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- 2) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 3) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- 4) Yeşilyurt Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- 5) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.
- 6) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.

- 7) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- 8) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekliğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- 9) Gerekliğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla ilgili meslek odalarıyla, gerçekleştirilmesi düşünülen projelerle ilgili yazışmalar yapmak.
- 10) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Yeşilyurt Belediyesi resmi web sitesinde (www.yesilyurt.bel.tr) yayınlanmak üzere ilgili müdürlüğe fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.

### **Müdürün Görevleri**

**MADDE 10** – Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) 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.
- 2) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
- 3) Müdürlüğün görev ve çalışma yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.
- 4) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.
- 5) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.
- 6) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.
- 7) Müdürlüğe ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 8) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- 9) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.
- 10) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- 11) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 12) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- 13) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlanmasını sağlamak.
- 14) Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlanmasını sağlamak.
- 15) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- 16) 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.
- 17) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- 18) Yapılan çalışmalar hakkında belediye başkanı ve/veya ilgili başkan yardımcısına rapor vermek.
- 19) Başkanlık makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
- 20) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- 21) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.

- 22) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.
- 23) Disiplin amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 24) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
- 25) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
- 26) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- 27) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, birim içi çalışma akışını kontrol etmek.
- 28) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.
- 29) Tüm birimlerin kendi çalışma esaslarına göre hazırlanmış olan Otomasyon Programının sorunsuz çalışmasını ve birimler arası ortak olan konularda veri formatları oluşturarak, birimlerin ihtiyacı olan programsal değişikliklerin yapılmasını sağlamak,
- 30) Tüm bilgisayar donanımı arızalarının ve donanım ihtiyacının giderilmesini sağlamak,
- 31) İlçemiz sınırları içerisindeki tüm bağımsız birimlerin, ilgili birimlerce tespiti ile koordinasyonu sağlayarak, taşınmaz envanteri ile belediye otomasyonundaki diğer bilgilerin ilişkilendirilmesini gerçekleştirmek,
- 32) Bilgi işlem Sisteminin teçhizatı ve programlarının alındığı kuruluşlarla ilişkileri düzenlemek, sözleşme hazırlamak, gerekli servisi almak, teçhizatın verimli, etkili, ekonomik, düzenli kullanımını sağlamak, gerekli önlemleri onaya sunmak, uygulamaya koymak,
- 33) Başkan, Başkan Yardımcılarının, Müdürlerin hazırlamış oldukları taslakların programsal altyapısını sağlayarak ilgili birimlerce raporların üretilmesini sağlamak,

### **Müdürün Yetkileri**

**MADDE 11** – Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Başkanlık makamına, belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
- 2) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise başkanlık makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- 3) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- 4) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
- 5) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 6) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- 7) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- 8) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- 9) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- 10) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- 11) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- 12) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- 13) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 14) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- 15) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,

- 16) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- 17) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Birimi'nden görüş sormaya,
- 18) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

### **Müdürün Sorumlulukları**

**MADDE 12** – Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
- 2) Belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına,
- 3) Başkanın bilgisi dahilinde belediye meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- 4) Gerektiğinde belediye encümenine,
- 5) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.
- 6) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla;
- 7) Sayıştay'a,
- 8) İlgili bakanlıkların denetim organlarına,
- 9) Belediye meclisinin denetim komisyonuna,
- 10) İç denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.
- 11) 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.

### **Kurumsal Gelişim ve Yazılım Biriminin Görevleri:**

**MADDE 13** – Kurumsal Gelişim ve Yazılım Birimi aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- 1) Bilişim faaliyetleri için gerekli sistem analizi, programlama, operasyon çalışmalarını yönlendirmek, nezaret etmek, denetim altında tutmak.
- 2) Belediyede kullanılan tüm yazılımların yerel ve uzak ağlarda veri entegrasyonunu sağlayacak hizmetleri yapmak ya da yetkili firmalara yaptırmak.
- 3) Otomasyon yazılım programımızla ilgili birimlerden gelen talepleri değerlendirerek, yeni bir modül isteniyorsa yazmak ya da yaptırmak.
- 4) Otomasyon Sisteminde, paket programlarda gerekli kullanıcı tanımı ve yetki ayarlarını yapmak. Her kullanıcıya şifre vererek şifrelerin gizliliği hakkında kullanıcıları bilgilendirmek.
- 5) Uygulama ya da kanunda değişikliklerinden dolayı programların çalışmasında gerekli değişiklikler yapılması gerekiyorsa yapmak ya da yaptırmak.
- 6) Otomasyon yazılımında meydana gelen arızaları gidermek ya da yetkili firmanın gidermesini sağlamak.
- 7) İhtiyaç doğrultusunda yeni yazılımlar için analiz yapmak ve yeni yazılımlar üretmek ya da yetkili olan firmalara yaptırmak.
- 8) Birimlerin ihtiyacı olan programları tespit etmek. Sistemimizde mevcut ise kurulumu yapmak, yok ise ilgili şartname hazırlayarak alımını gerçekleştirmek ve programları kullanıma hazır hale getirerek programın muhafazasını sağlamak amacıyla yedekte tutmak.
- 9) Bilgisayarda bulunan verilerin gizliliği ve güvenliği hakkında kullanıcıları bilgilendirmek.
- 10) Bilgi iletişimi ve bilginin işlenmesi, planlanması, tasarımı, süreç kontrolü ve üretime yönelik bilgisayar ve bilgisayara dayalı sistemlerin temel ilkeleri ve kullanıma yönelik yöntemleri araştırmak; veri yapıları ve veri tabanları, algoritmalar ile bilgisayar donanım bakımını yapmak.

- 11) Belediyemiz otomasyonunda kullanılan veritabanının günlük, haftalık ve aylık olmak üzere periyodik olarak yedeğini almak ve muhafazasını sağlamak.
- 12) Programlara ait lisansların muhafazasını yapmak.
- 13) Bilgisayar veya iletişim teçhizatları gibi elektronik aygıt, sistem ve teçhizatlar konusunda Belediye birimlerine danışmanlık hizmetleri vermek.
- 14) Yeşilyurt Belediyesi'nin Resmi WEB sitesi [www.malatyayesilyurt.bel.tr](http://www.malatyayesilyurt.bel.tr)'nin sürekli güncel tutulmasını sağlamak.
- 15) Elektronik Belediyecilik sistemini kurmak ve yönetmek.
- 16) Sms belediyeciliği hizmetini kurmak ve yönetmek.
- 17) Belediyemiz tarafından mükelleflere yapılacak duyurular ile haber, faaliyet vb. bilgileri ilgili birimlerin verdiği bilgiler doğrultusunda web sitemizde ilan edilmesini sağlamak.
- 18) Bilgisayarların tüm işlevlerini kontrol eden ve donanım ile bilgisayar yazılımları arasındaki bağlantıları kurmaya yarayan yazılımların, tasarımını yapmak, yazmak ve güncelleştirmek.
- 19) Yönetim Sistemleri ve birimlerin ihtiyaç duyduğu dokümanların Birim Kalite Sorumluları ile birlikte hazırlanması, yayınlanması, dağıtılması, uygulanması, kontrol edilmesi, güncelleştirilmesi, revizyonlarının takip edilmesi ile ilgili tüm faaliyetleri yapmak ve takip etmek,
- 20) Yönetim Sistemleri ile ilgili yazışmaları yapmak, bu konudaki her türlü dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak,
- 21) Yönetim Sistemleri ile ilgili her türlü kurs, seminer ve eğitimlere katılmak,
- 22) Yönetim Sistemlerini incelemek, yenilikleri, gelişmeleri, revizyonları takip etmek,
- 23) Yönetim Sistemlerinin performansı ve iyileştirilmesi konusunda faaliyetler yapmak,
- 24) Bilgi Yönetim Sistemi dosyalarını düzenlemek, bölümlerden gelen verileri kontrol etmek, değerlendirmek ve analiz etmek,
- 25) Kurumsal Risk Yönetimi çalışmalarına katılmak,
- 26) Düzeltici/iyileştirici faaliyetlerin takibini yapmak,
- 27) SAYSİS-Entegre Yönetim Sisteminin kurumda aktif olarak kullanılması için faaliyetler yapmak,
- 28) Bilgi Yönetim Sistemi aylık ve yıllık raporları, Yönetici Raporunu, Sonuç Değerlendirme Raporunu ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlara verilecek raporları hazırlamak,
- 29) İç Kontrol uyum Eylem Planı kapsamında yürütülen çalışmalara katılmak,
- 30) Yaptığı işlerle ilgili konularda tespit edilen, mevcut/muhtemel uygunsuzluklar ve iyileştirmeye açık konular için düzeltici/önleyici/iyileştirici faaliyet başlatmak, birimi ile ilgili düzeltici/önleyici/iyileştirici faaliyetlerin belirtilen sürelerde uygulanmasını sağlamak,
- 31) Görevini yerine getirirken tüm iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini almak, görevi ile ilgili hazırlanan İş Sağlığı Güvenliği Görev Talimatını ve ilgili İSG çalışma talimatlarını uygulamak ve gereklerini sağlamak,
- 32) Yaptığı işe ait her türlü evrak, rapor, dosya, proje, kitap, mecmua, demirbaş eşya, önemli yazışma, sözleşme vb.leri tanzim ve muhafaza etmek, rapor, evrak, vesika vb. asıl ve örneklerini Genel Müdürlüğün emir ve izni olmaksızın hiç bir kişi veya kuruluşa vermemek,
- 33) İlçe ile ilgili en güncel akıllı haritaların hazırlanması ve yeni bilgilerin sisteme aktarılmasını sağlamak,
- 34) Başta İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Emlak İstimlak Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü olmak üzere diğer tüm müdürlüklerin çalışmalarına tematik haritalar ile destek verilmesini sağlamak.
- 35) Belediyemizdeki tüm birimlerde kullanılan CBS Yazılımının güvenli ve hatasız bir şekilde çalışmasını sağlamak için yazılımın bakım onarım ve güncelleme çalışmalarını yapmak.
- 36) Coğrafi Bilgi Sistemi yazılımında, yeni kullanıcı hesabı açılması, kullanıcı yetkilerinde değişiklik ve düzenleme işlerini yürütmek.
- 37) Dijital arşiv kurulması çalışmalarında diğer birimlere destek olmak.

#### **Sistem ve Teknik Destek Biriminin Görevleri:**

**MADDE 14** –Sistem ve Teknik Destek Birimi aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- 1) Müdürlüğün bu birim ile ilgili tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,



- 2) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- 3) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- 4) Müdürlüğün bu birimle ilgili gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- 5) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün bu birim ile alakalı her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- 6) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- 7) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemekle kayıtlarını taşınırların yönetim dönemi hesabını hazırlayarak harcama yetkilisine sunmak.
- 8) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- 9) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.
- 10) Taşınır kayıt kontrol yetkilisi ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesi altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- 11) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- 12) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine öneride bulunmak.
- 13) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- 14) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak,
- 15) Bunların kesin kabulünü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- 16) Müdürlüğün ve görev alanına giren konuların hukuka ve Belediye mevzuatına uygun
- 17) olarak hazırlanmasını sağlamak
- 18) Belediyemizin iç ve dış birimlerdeki mevcut bilgisayarlarda kurulmuş olan programların bakım ve program güncelleştirmelerini yapmak.
- 19) Bilgisayar Donanım ve yan ürünlerinin bakımını yaparak, faal halde bulundurmak, bakım-onarımını yapmak ve eğitimi ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
- 20) Donanımda arızaların olması halinde bu arızanın giderilmesini sağlamak, eğer garantisi devam ediyorsa garantisi kapsamında arızanın giderilmesini sağlamak ve bununla ilgili tüm işlemlerin takibini yapmak.
- 21) Virüs, trojanv.b. zararlı yazılımlardan kaynaklanan arızaların giderilmesini sağlamak.
- 22) Arıza nedeniyle kullanılamaz duruma gelen donanımın tamirinin mümkün olmadığı ya da tamirinin ekonomik olmadığı durumlarda; donanımın hurdaya ayrılmasıyla ilgili kullanıcıya bilgi vermek, yerine verilecek donanımın belirlenmesini sağlamak.
- 23) Ana sunucu Bilgisayarların ve bilgisayar ağının, internet ve uzak bağlantıların sürekli güvenli ve çalışır halde tutulmasını sağlamak.
- 24) Belediye birimlerinin tüm bilgisayar donanım ve yazılımlarının, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda; yeni ortaya çıkan ihtiyaçları da değerlendirerek mevcut olan donanım ve yazılımı güncelleştirmek.
- 25) İç ve dış birimlere ait bilgisayarların veri iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, kurmak ve yürütmek.
- 26) İç ve dış birimlere ait bilgisayarlara kurulan haberleşme sistemi ile birimler arası dosya paylaşma ve bilgi alışverişi imkânını sağlamak.
- 27) Bilgisayar, çevresel donanım, ilgili yöntem ve yazılımlar ile bunların gelişmesine katkıda bulunmak ve potansiyelini arttırmak.
- 28) Donanım ve yazılım konfigürasyonları ile ortaya çıkan ihtiyaçları belirlemek için görüşmeler yolu ile bilgisayar kullanıcı ihtiyaçlarını incelemek, maliyet ve fayda analizlerini hazırlamak.

- 29) Yeni hizmet birimleri için gerekli alt yapıyı hazırlamak, tüm ünitelerin gerek yazılım gerek donanım ihtiyaçlarını tespit etmek.
- 30) Seminer ve eğitim organizasyonuna gerekli malzeme konusunda teknik destek vermek.
- 31) Belediye müdürlüklerinin ihtiyaç envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek.
- 32) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

### **Şef ve Birim Sorumlularının Genel Görevleri**

**MADDE 15** – Müdürlük bünyesinde görev yapan Şef ve Bölüm sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak.
- 2) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hâkim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.
- 3) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
- 4) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek.
- 5) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek.
- 6) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.
- 7) Üstlerinden aldığı görevleri alt birimlere dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 8) Birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.
- 9) Gerektiğinde müdürün yerine vekâlet etmek.
- 10) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek.
- 11) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.
- 12) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
- 13) Harcama birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapıları ile ilgili işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.
- 14) Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.
- 15) Müdürlüğün ve görev alanına giren konuların hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları**

#### **İşbirliği ve Koordinasyon**

**MADDE 16 –(a) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.**

- 1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- 3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- 4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

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

**(b) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.**

- 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

**(c) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.**

- 1) 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 Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.
- 3) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilmeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
- 4) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlenmeler kontrol edilir.
- 5) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.
- 6) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
- 7) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.
- 8) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Yeşilyurt Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

**Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları**

**MADDE 17–** Koordinasyon İşleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- 3) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 4) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 5) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 6) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 7) 4857 sayılı İş Kanunu,
- 8) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 9) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- 10) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- 11) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 12) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

- 13) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 14) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- 15) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- 16) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 17) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- 18) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- 19) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgesi ve ilgili diğer mevzuatlar.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim Sicil ve Disiplin**

#### **Müdürlük İçi Denetim Sicil ve Disiplin**

**MADDE 18**–Personel en yakın amirinden başlayarak sırası ile birim şefi,birim sorumlu amiri, birim müdürü, bağlı bulunulan başkan yardımcılığı ve belediye başkanı tarafından denetime tabi tutulur. Koordinasyon İşleri Müdürü; müdürlüğün tüm personelinin her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir. Koordinasyon İşleri Müdürü, müdürlükteki personelin birinci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusundaki işlemleri yürütür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 19**–Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 20** –Bu yönetmelik, Yeşilyurt Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Yeşilyurt Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 21** –Bu yönetmelik hükümlerini Yeşilyurt Belediye Başkanı yürütür.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I. Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Vahap MURAT  
Kâtip

Tarihi: 07/07/2020  
Sayısı: 20582433-301.05-186  
Toplantı: 6  
Birleşim: 1 Oturum: 1

**T.C.  
YEŞİLYURT BELEDİYESİ  
MECLİSİ**

**KARAR**

**Özü:** Halkla İlişkiler Müdürlüğü  
Görev Çalışma Esasları  
Yönetmeliği

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkan Vekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 6'ncı maddesi;** Halkla İlişkiler Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Çalışma ve Esasları Yönetmeliği hakkında Hukuk İhtisas Komisyonunun 17/06/2020 tarih ve 3 sayılı raporu okunarak gereği görüldü.

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ile kurulmuş olan Halkla İlişkiler Müdürlüğüne ait teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyen 8 sayfa 23 maddeden oluşan bu yönetmeliğin 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) bendi gereği kabulüne, katılanların oy birliği ile karar verildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I. Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Vahap MURAT  
Kâtip

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönetmeliğin amacı, Yeşilyurt Belediyesi Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Yönetmelik, Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye: Yeşilyurt Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Müdürlük: Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü,
- d) Müdür: Halkla İlişkiler Müdürü'nü,
- e) Personel: Yeşilyurt Belediyesi Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlı çalışanları,
- f) Yönetmelik: Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**MADDE 5-** Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

1. Müdürlük
2. Basın Yayın Birimi
3. Halkla İlişkiler Birimi

**Bağlılık**

**MADDE 6-** Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na bağlıdır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Müdürlüğün Görevleri

**MADDE 7-** Aşağıda belirtilen görevler, Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- 1) Belediyenin faaliyetleri hakkında kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak, hedef kitlelerle etkin ve sağlıklı bir iletişim kurmak, vatandaşın belediye hizmetlerinden etkin bir biçimde yararlanmasını sağlamak,
- 2) Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarıyla iyi ilişkiler geliştirmek, kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanmak,
- 3) Belediyenin amaç, hedef ve politikaların belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yaparak müdürün bilgisine sunmak,
- 4) Belediye çalışmaları ve projelerini haber haline getirmek; makale, röportaj, bilgi notları, broşür hazırlamak; kısa filmler, spotlar hazırlamak ya da hazırlatmak,
- 5) Yeşilyurt Belediyesi tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organlarıyla iletişime geçmek,
- 6) Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara verip, takip etmek,
- 7) Medya mensuplarına, Belediye ile ilgili haberlerini ve çalışmalarını yaparken rahat bir ortam sağlamak,
- 8) Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Yeşilyurt Belediyesi'nin leh ve aleyhinde olan gelişmeleri ve diğer belediyelerle ilgili yenilikleri Belediye Başkanına düzenli olarak rapor vermek,
- 9) Belediye hakkında medyada yer alan yanlış ya da gerçek dışı haberlerle ilgili her türlü tedbiri almak,
- 10) Belediyenin çalışmalarını kamuoyuna ve Yeşilyurt'lularadaha etkin biçimde duyurabilmek, doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla bülten hazırlamak,
- 11) Basın yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan görüntülü ve yazılı haberleri düzenli şekilde arşivlemek,
- 12) Belediye iletişim panolarının kullanımını, görsel materyalin hazırlanmasını, bastırılmasını ve güncellenmesini sağlamak,
- 13) Belediye çalışmalarını kamuoyuna ve Yeşilyurtlulara daha etkin biçimde duyurabilmek için bülten, afiş, pankart, web, sms, e-posta, Sosyal Medya vb. her türlü iletişim aracını kullanmak,
- 14) Belediye Başkanının medya ile gerçekleşecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile iş birliği içerisinde ayarlamak,

- 15) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarının düzenleyeceği basın toplantılarının organizasyonunu yapmak,
- 16) Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yapmak ve materyalleri ihtiyaç duyan müdürlüğe vermek, arşivlenmeleri ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- 17) Web sitesi için gerekli olan görüntülü ve görüntüsüz haberleri hazırlayıp KoordinasyonMüdürlüğü ile koordine halinde sitenin güncelliğini sağlamak,
- 18) Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın belediye yönetimine karşı olumlu düşünebilmesinin sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek,
- 19) Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek,
- 20) SMS listelerini hazırlamak, güncellemek, davet, tebrik ve taziye mesajları göndermek,
- 21) Davetiye, afiş, el broşürü, billboard ve bez afişler yaptırarak, ilgili yer ve birimlere dağıtımlarını sağlamak,
- 22) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- 23) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- 24) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- 25) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- 26) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- 27) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- 28) Vatandaşlardan e-posta, telefon, faks şahsen ya da medya yolu ile gelen başvuruları, şikâyet, öneri ve talepleri, ilgili müdürlüklerle temasa geçerek değerlendirmek; en hızlı biçimde çözmek için takip etmek, sonuçlarını izleyerek ilgili kişi ve kurumlara iletmek,
- 29) Yeşilyurtluların belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek için gerektiğinde kamuoyu yoklaması ve anket çalışması yapmak,
- 30) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak.

### **Müdürlük Yetkisi**

**MADDE 8-** Halkla İlişkiler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yasalar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.



## **Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE 9-** Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

## **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 10-** Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Halkla İlişkiler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olduğundan Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,
- c) Yasalarla verilen her türlü görevi yapmak,
- d) Halkla İlişkiler konularında kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle iletişim bakımından dikkate alınacak hususları belirlemek, belediyenin imajını istenilen şekilde güçlendirmek ve benzeri konularda kurum menfaatini gözetmek yolundaki görüşlerini belirtmek, alanıyla ilgili fakat devamlılık arz etmeyen işleri icra etmek, halkı bilgilendirici broşür, bülten, belediye web sayfası ve benzeri çalışmaları yürütmek, vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif ve benzeri konuları en kısa zamanda belediyenin diğer birimleriyle çözüme kavuşturup, ilgililerine bilgi verilmesini sağlamak, birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmak, Belediye Başkanı'nın halkı bilgilendirici çalışmalarını koordine etmek, belediyece yapılan etkinliklerin koordinesini sağlamak, Yeşilyurt açısından önemli günlerin kutlamaları ile ilgili etkinlikleri düzenlemek ve belediyenin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmek,
- e) Kendisine direkt bağlı bulunan; Basın yayın birimine ve Halkla ilişkiler birimine, nezaret etmek,
- f) Müdürlüğün çalışmalarını tanzim etmek ve personel arası görev taksimatını yapmak,
- g) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek,
- h) Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- ı) Başkanlığı temsilen toplantılara katılmak,
- i) Belediye Başkanının medya ile gerçekleşecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile iş birliği içerisinde ayarlamak,
- j) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak,

## **Basın Yayın Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-** Basın yayın biriminin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Belediye çalışmaları ve projelerini haber haline getirmek; makale, röportaj, bilgi notları, broşür hazırlamak; kısa filmler, spotlar hazırlamak ya da hazırlatmak,
- b) Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarıyla iyi ilişkiler geliştirmek, kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanmak,
- c) Medya mensuplarına, Belediye ile ilgili haberlerini ve çalışmalarını yaparken rahat bir ortam sağlamak,

- d)** Basın Yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan haberleri düzenli olarak takip etmek, belediye hakkında medyada yer alan yanlış ya da gerçek dışı haberlerle ilgili her türlü tedbiri almak,
- e)** Basın yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan görüntülü ve yazılı haberleri düzenli şekilde arşivlemek,
- f)** Belediye çalışmalarını kamuoyuna ve Yeşilyurtlulara daha etkin biçimde duyurabilmek, doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla bülten hazırlamak,
- g)** Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yapmak ve materyalleri ihtiyaç duyan müdürlüğe vermek, arşivlenmeleri ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- h)** Belediye iletişim panolarının kullanımını, görsel materyalin hazırlanmasını, bastırılmasını ve güncellenmesini sağlamak,
- i)** Yeşilyurt Belediyesi tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organlarıyla iletişime geçmek,
- j)** Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara verip, takip etmek,
- k)** Belediyenin genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte basın ve halkla ilişkiler stratejisinin belirlenmesinde müdüre öneriler getirmek,
- l)** Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak,
- m)** Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütmek,
- n)** İşlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlamak.
- o)** Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın belediye yönetimine karşı olumlu düşünebilmesinin sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek,
- p)** Belediye çalışmalarını kamuoyuna ve Yeşilyurtlulara daha etkin biçimde duyurabilmek için bülten, afiş, pankart, web, sms, e-posta, Sosyal Medya vb. her türlü kitle iletişim aracını kullanmak,
- q)** Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alıp, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantılarını organize etmek,
- r)** Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden, zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- s)** Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- t)** Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- u)** Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- v)** Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

ü) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

v) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

y) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

### **Halkla İlişkiler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12-** Halkla ilişkiler Biriminin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek,

b) SMS listelerini hazırlamak, güncellemek, davet, tebrik ve taziye mesajları göndermek,

c) Organizasyonlarla ilgili kendilerine tevdi edilen görevleri yapmak,

d) Organizasyonlarla ilgili genel planlama ve süreç planlaması yapmak,

e) Yüklenici firmalarla iletişim kurarak organizasyonların hazırlık çalışmalarını yürütmek,

f) Davetiye, afiş, el broşürü, billboard ve bez afişler yaptırarak, ilgili yer ve birimlere dağıtımlarını sağlamak,

g) Görev unvanına uygun olan ve amirin istediği diğer işleri yapmak.

h) Vatandaşlardan e-posta, telefon, faks şahsen ya da medya yolu ile gelen başvuruları, şikayet, öneri ve talepleri, ilgili müdürlüklerle temasa geçerek değerlendirmek; en hızlı biçimde çözmek için takip etmek, sonuçlarını izleyerek ilgili kişi ve kurumları bilgilendirmek,

ı) Yeşilyurtluların belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek için gerektiğinde kamuoyu yoklaması ve anket çalışması yapmak,

i) CİMER aracılığı ile gelen taleplerin ilgili müdürlüklere iletilmesini sağlayıp cevaplamak ve gelen cevapların arşivini tutmak,

j) Bilgi edinme sistemine gelen taleplerin ilgili müdürlüklere iletilerek sonuçların vatandaşlara ulaştırılmasını sağlamak,

k) İlçenin Kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar, belgesel, film ve benzeri etkinlikler hazırlamak,

D) Her türlü imkândan yararlanılarak ilçenin milli, manevi, tarihi, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerinin yurt içi ve yurt dışında tanıtımını sağlamak,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmet İcrası**

#### **Görevin Alınması**

**MADDE 13-** Müdürlüğe gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin Planlanması**

**MADDE 14-** Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ndeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

## **Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 15-**Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük Birimler Arasında İşbirliği**

**MADDE 16-** Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

- a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- c) Müdürlükteki görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim müdürünün hazırlatacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### **Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

**MADDE 17--** Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları; Müdür'ün parafı ile Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

#### **Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem**

**MADDE 18-** Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir.

#### **Arşivleme ve Dosyalama**

**MADDE 19-** Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim Disiplin Hükümleri**

**MADDE 20-** Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

**MADDE 21-** İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur

#### Yürürlük

**MADDE 22-** Bu yönetmelik belediye meclisinde kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 23-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I. Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Vahap MURAT  
Kâtip

**T.C.  
YEŞİLYURT BELEDİYESİ  
MECLİSİ**

Tarihi: 07/07/2020  
Sayısı: 20582433-301.05-187  
Toplantı: 6  
Birleşim: 1 Oturum: 1

**KARAR**

**Özü:** Sıfır Atık Müdürlüğü Görev  
Çalışma Esasları Yönetmeliği

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkan Vekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 7'nci maddesi;** Sıfır Atık Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Çalışma ve Esasları Yönetmeliği hakkında Hukuk İhtisas Komisyonunun 17/06/2020 tarih ve 4 sayılı raporu okunarak gereği görüldü.

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ile kurulmuş olan Sıfır Atık Müdürlüğüne ait teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyen 12 sayfa 22 maddeden oluşan bu yönetmeliğin 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) bendi gereği kabulüne, katılanların oy birliği ile karar verildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I. Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Vahap MURAT  
Kâtip

**T.C.**  
**MALATYA İLİ**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR**  
**YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımları**

**Amaç**

**MADDE 1** - Bu yönetmeliğin amacı;Malatya Yeşilyurt Belediyesi Sıfır Atık Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2** - Bu yönetmelik Malatya Yeşilyurt Belediyesi Sıfır Atık Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** - Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine 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 bağlıdırlar.

**Tanımlar**

**MADDE 5** - (1) Bu yönetmelikte geçen

- 2)Başkan: Yeşilyurt Belediye Başkanı'nı,
- 3)Başkan Yardımcısı: Yeşilyurt Belediyesi Sıfır Atık Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- 4)Başkanlık Makamı: Yeşilyurt Belediyesi Başkanlık Makamı'nı,
- 5)Belediye: Yeşilyurt Belediyesi'ni,
- 6)Birim: Yeşilyurt Belediyesi Sıfır Atık Müdürlüğü Birimlerini,
- 7)Bölüm: Yeşilyurt Belediyesi Sıfır Atık Müdürlüğü Bölümlerini,
- 8)Bölüm Sorumlusu: Yeşilyurt Belediyesi Sıfır Atık Müdürlüğü Bölüm Sorumlularını,
- 9)Encümen: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
- 10) Meclis: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
- 11) Müdür: Yeşilyurt Belediyesi Sıfır Atık Müdürü'nü,
- 12) Müdürlük: Yeşilyurt Belediyesi Sıfır Atık Müdürlüğü'nü ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

#### Kuruluş

**MADDE 6** - Yeşilyurt Belediyesi Sıfır Atık Müdürlüğü, 08.04.2020 tarih ve 31093 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Norm kadro İlke ve Standartları C 14 Cetvelinin III sayılı listesinde yer alan belediyemiz, ekli 1 sayılı ihdas cetveli gereğince, Yeşilyurt Belediye Meclisi'nin 20/04/2020 tarihli ve 119sayılı kararıyla kurulmuştur.

#### Organizasyon Yapısı

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

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

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

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

(5) Müdürlüğe bağlı birimler aşağıdaki gibidir:

a)Sıfır Atık Envanter ve Eğitim Birimi

b) Sıfır Atık ve Ambalaj Atıklarının Yönetimi Birimi

#### Personel Yapısı

**MADDE 8** - (1) Müdürlükte Yeşilyurt Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, geçici işçi, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve sürekli işçi personel görev yapar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Müdürlüğün Görevleri

**MADDE 9** –Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- 2) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- 3) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.



- 4) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısı'nın bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
- 5) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- 6) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekliğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- 7) Gerekliğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla ilgili meslek odalarıyla, gerçekleştirilmesi düşünülen projelerle ilgili yazışmalar yapmak.
- 8) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Yeşilyurt Belediyesi resmi web sitesinde ([www.yesilyurt.bel.tr](http://www.yesilyurt.bel.tr)) yayınlanmak üzere Bilgi İşlem veya Basın Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.
- 9) Sağlıklı, güvenli ve sürdürülebilir bir kentsel yaşam için; kentimizde yaşayanları birinci derecede etkileyen atıkların olumsuz etkilerini gidermek üzere; geri dönüşebilecek atıkların toplanması ile birlikte modern kent anlayışı bilincinin ilçemizde yerleşmesinin sağlanmak.
- 10) İlçemizde geri dönüşüm özelliğine sahip tüm atıkların kaynağında azaltılarak üretiminden bertarafına kadar doğrudan veya dolaylı bir biçimde alıcı ortama verilmesinin önlenmesi, eğitim çalışmalarıyla toplum bilincinin geliştirilmesi ve bu duyarlı yaklaşımın kalıcı alışkanlıklar haline getirilmesini yapmak veya yaptırmak.
- 11) Sıfır atık yönetimi konusunda bilinçlenmenin artırılması amacıyla okullar, resmi kurum ve kuruluşlar ile halka eğitimler vermek veya verdirmek.
- 12) Sıfır atık yönetimi ile ilgili her türlü araştırma, inceleme, değerlendirme, plan ve projeler yapmak, yaptırmak ve uygulamak.
- 13) İlgili mevzuat doğrultusunda atık yönetim planlarını yapmak ve/veya yaptırmak, uygulanmasını, yürütülen faaliyetlerin çağa ve teknolojik gelişime ayak uydurmasını ve halkın sağlıklı bir çevrede yaşamasını sağlamak.
- 14) Yaptığı ya da yaptırdığı tüm faaliyetlerin Çevre Kanunu, yönetmelikleri ve standartlarına uygunluğunu sağlamak; faaliyetlerini buna göre düzenlemek, geliştirmek veya geliştirilmesini sağlamak.
- 15) Atık miktarının azaltılmasına yönelik çalışmalar yapmak, atıkların geri dönüşümü, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek ve bu amaçla tesisler kurulmasını ve işletilmesini/işlettirilmesini sağlamak
- 16) Entegre Atık Yönetim Planı doğrultusunda Atık Bertaraf Tesisleri yapmak, yaptırmak, işletmek ve işlettirmek.

### **Müdürün Görevleri**

**MADDE 10** –Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) 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.
- 2) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
- 3) Müdürlüğün görev ve çalışma yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.
- 4) Müdürlük çalışmalarını ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.

- 5) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.
- 6) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.
- 7) Müdürlüğe ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 8) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- 9) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.
- 10) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- 11) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 12) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- 13) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlanmasını sağlamak.
- 14) Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlanmasını sağlamak.
- 15) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- 16) 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.
- 17) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- 18) Yapılan çalışmalar hakkında belediye başkanı ve/veya ilgili başkan yardımcısına rapor vermek.
- 19) Başkanlık makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
- 20) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- 21) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.
- 22) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.
- 23) Disiplin amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 24) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
- 25) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
- 26) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- 27) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, birim içi çalışma akışını kontrol etmek.
- 28) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

### **Müdürün Yetkileri**

**MADDE 11** –Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Başkanlık makamına, belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
- 2) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise başkanlık makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- 3) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- 4) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
- 5) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 6) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- 7) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- 8) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- 9) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- 10) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- 11) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- 12) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- 13) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 14) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- 15) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- 16) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- 17) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Birimi'nden görüş sormaya,
- 18) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

### **Müdürün Sorumlulukları**

**MADDE 12** – Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
- 2) Belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına,
- 3) Başkanın bilgisi dahilinde belediye meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- 4) Gerektiğinde belediye encümenine,
- 5) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.
- 6) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla;
- 7) Sayıştay'a,
- 8) İlgili bakanlıkların denetim organlarına,

- 9) Belediye meclisinin denetim komisyonuna,
- 10) İç denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.
- 11) 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.

### **Sıfır Atık ve Ambalaj Atıklarının Yönetimi Biriminin Görevleri:**

**MADDE 14-**Sıfır Atık ve Ambalaj Atıklarının Yönetimi Birimi aşağıdaki görevleri yerine getirir.

İlçe sınırlarımız içerisinde üretim ve kullanım faaliyetleri sonucu ortaya çıkan, insan ve çevre sağlığına zarar verecek şekilde doğrudan veya dolaylı biçimde alıcı ortama verilmesi sakıncalı olan her türlü atığın çevreye duyarlı bir yaklaşım içerisinde yönetilmesini sağlar.

1. Atık oluşumunun önlenmesinden başlayarak, atıkların azaltılması, kaynağında ayrı biriktirilmesi, geçici depolanması, ayrı toplanması, taşınması ve işlenmesi süreçlerinin hepsini içine alan, fayda ve maliyet unsurları göz önünde bulundurularak oluşturulan Sıfır Atık yönetim sistemini kurmak/kurulmasını sağlamak,
2. Sıfır atık yönetim sisteminin kurulması, işletilmesi ve izlenmesine yönelik olarak Bakanlıkça hazırlanan kılavuz doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmekle,
3. Kurulan sıfır atık yönetim sistemini konutlara ilanen duyurmakla, atıkların oluşturulan sistem doğrultusunda biriktirilmesini sağlamakla,
4. Belediyelerin mevcut atık yönetim hizmetleri ile belediye sınırlarında herhangi bir işletmeye bağlı olmaksızın atık toplayan kişilerin faaliyetlerini kent konseyi gündeminde değerlendirerek sosyal ve ekonomik koşullar göz önünde bulundurulmak sureti ile yerel ölçekli yapılabilecek uygulamalar için belediye meclislerine önerilerde bulunulmasını sağlamakla,
5. Sıfır Atık Bilgi Sistemine kayıt olmak ve bu Yönetmelik kapsamındaki faaliyetlerine ilişkin olarak istenen bilgi ve belgeleri sisteme kaydetmekle,
6. Bakanlık ve il müdürlüğü koordinasyonunda ilgili kurum ve kuruluşların işbirliği içerisinde bulunarak sıfır atık yönetim sisteminin geliştirilmesi, yaygınlaştırılması, etkin bir şekilde uygulanması amacıyla bilinç ve farkındalık oluşturulması, çevreye duyarlı tutum, davranış ve faaliyetlerin teşvik edilerek desteklenmesini sağlamak,
7. Atık miktarının azaltılmasına yönelik çalışmalar yapmak, atıkların geri dönüşümü, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek ve bu amaçla tesisler kurulmasını ve işletilmesini sağlamak
8. Ambalaj Atıklarının Kontrolü, Yeşilyurt Belediyesi olarak Ambalaj Atıkları Yönetim Planı doğrultusunda belirlenen programa uygun olarak Ambalaj Atıklarının Kaynağında ayrı toplanmasını sağlar.

9. Bitkisel Atık Yağların Kontrolü, halkımızın sağlığını korumak için bölgemizdeki atık yağ üreticisi konumundaki işletmelerde atık yağ kullanım sıklığını belirleyen Toplam Polar Madde ölçümlerinin gerçekleştirilerek belirlenen program dâhilinde programa uygun olarak Atık Bitkisel Yağların işletmelerde ve evlerde kaynağında ayrı toplanmasını sağlar.

10. Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü; Okullarda, halk eğitim merkezleri, mahalle muhtarlıkları, eğlence yerleri ve halka açık merkezlerde, pilleri ayrı toplama ile ilgili üreticilerin sorumluluğu ve program dâhilinde, gerektiğinde üretici ile iş birliği yaparak halkı bilinçlendirmek üzere eğitimler düzenleyerek, halkın kolaylıkla ulaşabileceği noktalarda toplama istasyonları oluşturulmasını sağlar.

11. Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların (AEEE) Kontrolü, İlçe genelinde oluşan her türlü atık elektrikli ve elektronik eşyanın, yasal mevzuatlar kapsamında toplanması için, AEEE Toplama noktaları oluşturur ve halkın bilinçlendirilmesine yönelik faaliyetler düzenler.

12. İlgili mevzuat doğrultusunda atık yönetim planlarını yapmak ve/veya yaptırmak, uygulanmasını, yürütülen faaliyetlerin çağa ve teknolojik gelişime ayak uydurmasını ve halkın sağlıklı bir çevrede yaşamasını sağlamak,

13. Yaptığı ya da yaptırdığı tüm faaliyetlerin Çevre Kanunu, yönetmelikleri ve standartlarına uygunluğunu sağlamak; faaliyetlerini buna göre düzenlemek, geliştirmek veya geliştirilmesini sağlamak

14. Atık yönetimi uygulamalarının en etkin şekilde işletilmesini sağlamak ve kamuoyuna tanıtılması için planlamalar yapmak

15. Atık oluşumunun önlenmesi için israfı önlemeye teşvik edecek çalışmalarda bulunmakla,

16. Kaynağında ayrı biriktirilen atıkların birbirleriyle karıştırılmadan toplanmasına yönelik altyapıyı geliştirip yaygınlaştırmakla,

17. Atık getirme merkezlerinde biriktirilen atıkların yönetimini sağlamakla,

18. Toplanan atıkların öncelikli olarak maddesel geri dönüşüm ve diğer geri kazanım imkânlarının azami ölçekte değerlendirilmesini sağlamakla/sağlatmakla, Geri dönüşümü/geri kazanımı mümkün olmayan atıkların nihai bertaraf işlemlerinde düzenli depolama yöntemini son seçenek olarak değerlendirmekle,

### **Sıfır Atık Envanter ve Eğitim Birimi**

#### **MADDE 15 - Sıfır Atık Envanter ve Eğitim Biriminin Görevleri:**

1. İlçe sınırlarımız içerisinde üretim ve kullanım faaliyetleri sonucu ortaya çıkan, insan ve çevre sağlığına zarar verecek şekilde doğrudan veya dolaylı biçimde alıcı ortama verilmesi sakıncalı olan her türlü atığın çevreye duyarlı bir yaklaşım içerisinde yönetilmesini sağlar.

2. Sıfır atık yönetim sisteminin yaygınlaştırılması ve bu konudaki farkındalığın artırılmasına yönelik bilinçlendirme ve eğitim faaliyetleri yapmakla, bu kapsamda düzenlenen faaliyetlere katkı ve katılım sağlamakla,

3. Her türlü atık konusunda çalışma ortakları ile koordineli olarak ilçe genelinde gönüllülere çevre bilincini geliştirmeye yönelik; yazılı ve görsel dokümanların halka aktarılmasını sağlar.

4. Atık yönetimi konusunda bilinçlenmenin artırılması amacıyla okullar, resmi kurum ve kuruluşlar ile halka eğitimler vermek veya verdirmek
5. Halkın faaliyet alanı ile ilgili talep ve şikâyetlerini değerlendirmek ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak,
6. Sıfır atık yönetimi ile ilgili her türlü araştırma, inceleme, değerlendirme, plan ve projeler yapmak, yaptırmak ve uygulamak
7. Görev alanına giren konularda her çeşit yayın ve yayım çalışmaları yapmak, yaptırmak, dokümantasyon ve tanıtım faaliyetlerinde bulunmak, görev alanına giren her türlü eğitim, toplantı, konferans, seminer ve sempozyumlar konusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla gerekli eşgüdüm ve işbirliğini sağlamakla,
8. Müdürlük bütçesini stratejik plan doğrultusunda hazırlayarak, ilgili kanunlar çerçevesinde işlemleri yürütmek
9. Gelen-giden bütün evrakları Sıfır Atık Müdürüne çıkararak havalesini yaptırdıktan sonra kaydını yapar, havale edilen yazının ilgili personele tebliğini yapar, Müdürlüğe gelen müracaatları her gün takip ederek süresinde cevap verilmesini sağlar, cevabi yazının müdürlükte kalan nüshasının arşivlenmesini sağlar
10. Müdürlük kalemindeki, kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, giden evrak kayıt defterleri ile Müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlemlerinin yürütülmesi yapmak.
11. Personelle ilgili yazışmaları ( izin, rapor vb), fazla çalışma puantajlarını ve devam çizelgelerini tutmak ve müdürlük ihtiyacı olan büro ve kırtasiye vb. malzemelerin talep formunu hazırlamak
12. Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak
13. Performans takibi, raporları ve Performans esaslı bütçelerin hazırlanması ve takibi, ödeme evraklarının hazırlanarak tahakkuka bağlanması işlemleri.
14. Müdürlüğün Faaliyet Raporlarının hazırlanması,
15. Müdürlükçe kendilerine verilen işleri; yasalar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapar ve süresinde bitirilmesini sağlar
16. Personelin iş ve mesai gibi devamlılık durumunu kontrol eder ve denetler, müdürlük personeline dağıtılacak malzeme, araç, gereç, teçhizat ve her türlü malzemeyi taşınır kaydını tutar, görevden ayrılacak personele ait devir ve teslim işlemlerini eksiksiz olarak yerine getirir.
17. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlama yetkisine sahiptir.

### **Birim ve bölüm Sorumlularının Genel Görevleri**

**MADDE 16** –Müdürlük bünyesinde görev yapan Birim ve bölüm sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak.
- 2) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.

- 3) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
- 4) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek.
- 5) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek.
- 6) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.
- 7) Üstlerinden aldığı görevleri alt birimlere dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 8) Birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.
- 9) Gerekliğinde müdürün yerine vekalet etmek.
- 10) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek.
- 11) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.
- 12) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
- 13) Harcama birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapıları ile ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.
- 14) Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.
- 15) Müdürlüğün ve görev alanına giren konuların hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları**

#### **İşbirliği ve Koordinasyon**

##### **MADDE 17– (a)Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.**

- 1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- 3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- 4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- 5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

##### **(b) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.**

- 1)Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

##### **(c) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.**

- 1) 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 Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

- 2) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.
- 3) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
- 4) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir.
- 5) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.
- 6) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
- 7) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.
- 8) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Yeşilyurt Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

#### **Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları**

**MADDE 18-** (1)Sıfır Atık Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- 1-) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 2-) 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 3-) 2872 Çevre Kanunu
- 4-) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
- 5-) 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- 6-) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 7-) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 8-) 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 9-) 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu
- 10-) 4735 Sayılı Sözleşme Kanunu
- 11-) 5179 Sayılı Gıda Kanunu
- 12-) 4734 Kamu İhale Kanunu



- 14-) Isınmadan Kaynaklı Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği
- 15-) Hava Kalitesi Değerlendirme Ve Yönetimi Yönetmeliği
- 16-) Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
- 17-) Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği
- 18-) Çevresel Etki Değerlendirme Yönetmeliği
- 19-) Zararlı Kimyasal Madde Ve Ürünlerinin Kontrolü Yönetmeliği
- 20-) Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
- 21-) Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların (AEEE) Kont. Yönetmeliği
- 22-) Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği
- 23-) Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği
- 24-) Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
- 25-) Sıfır Atık Yönetmeliği
- 26-) Atık Yağların (motor vb.) Kontrolü Yönetmeliği
- 27-) Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği
- 28-) Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- 29-) Atıkların Düzenli Depolanmasına Dair Yönetmelik
- 30-) Atıkların Yakılmasına İlişkin Yönetmelik
- 31-) Kentsel Atık Su Arıtımı Yönetmeliği
- 32-) Baz İstasyonlarının Kuruluşu Yönetmeliği
- 33-) Taşınır Mal Yönetmeliği
- 34-) Harcırah Kanunu ve Tebliğler
- 35-) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- 36-) Ön Ödeme usul ve Esasları Hakkında Genel Tebliğler- Yönetmelikler
- 37-) Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğler ve Yönetmelikler

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Denetim Sicil ve Disiplin

#### Müdürlük İçi Denetim Sicil ve Disiplin

**MADDE 19-** (1) Personel en yakın amirinden başlayarak sırası ile birim şefi, birim sorumlu amiri, birim müdürü, bağlı bulunulan başkan yardımcılığı ve belediye başkanı tarafından denetime tabi tutulur. Sıfır Atık Müdürü; müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir. Sıfır Atık Müdürü, müdürlükteki personelin birinci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusundaki işlemleri yürütür.

## ALTINCI BÖLÜM

### Son Hükümler

#### Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

**MADDE 20–** (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### Yürürlük

**MADDE 21 –** (1) Bu yönetmelik, Yeşilyurt Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Yeşilyurt Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 22 –** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Yeşilyurt Belediye Başkanı yürütür.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I. Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Vahap MURAT  
Kâtip

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

Tarihi: 07/07/2020  
Sayısı: 20582433-301.05-188  
**Toplantı: 6**  
Birleşim: 1 Oturum: 1

**KARAR**

**Özü:**

Destek Hizmetleri Müdürlüğü  
Görev Çalışma Esasları  
Yönetmeliği

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkan Vekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 8'nci maddesi;** Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Çalışma ve Esasları Yönetmeliği hakkında Hukuk İhtisas Komisyonunun 18/06/2020 tarih ve 5 sayılı raporu okunarak gereği görüşüldü.

Belediye Meclisimizin 06.08.2014 tarih ve 63 Sayılı Kararı ile yayımlanarak yürürlüğe giren Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinde Müdürlük kurumsal yapısının süreç içinde güncellenmesi nedeniyle çalışma yönetmeliği yeniden güncellenmiş ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde daha önce faaliyet gösteren Ulaştırma ve Makine İkmal Biriminin Tesisler Müdürlüğüne bağlandığından Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ile kurulmuş olan Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyen 8 sayfa 23 maddeden oluşan bu yönetmeliğin 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) bendi gereği kabulüne, katılanların oy birliği ile karar verildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I. Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Vahap MURAT  
Kâtip

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMENLİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Dayanak, Kapsam, Tanımlar ve Teşkilat Yapısı**

**Amaç**

**MADDE 1-**(1) Bu yönetmeliğin amacı, Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümlerine dayanarak Yeşilyurt Belediye Meclisinin 21/08/2007 tarih ve 150/2007 sayılı karar ı ile kurulmuş olup, Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır

**Kapsam**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik, Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile 5018 sayılı Kanunun 60.maddesinin ikinci fıkrası gereğince harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla diğer harcama birimlerine ilişkin mali işlemleri destek hizmetleri birimi olarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhalesi Sözleşmeleri Kanunun' nun hükümleri çerçevesinde temin ederek, kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesindeki çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Yeşilyurt Belediye Başkanı,  
b) Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Yeşilyurt Belediye Başkan Yardımcısını,  
c) Belediye : Yeşilyurt Belediyesini,  
ç) Birim : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü  
d) İşçi : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4'ncü maddesinin A), (B) ve (C) fıkralarında belirtilenler dışında kalan ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi olarak sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçiler ile geçici iş pozisyonlarında altı aydan az olmak üzere belirli süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan geçici işçileri,  
e) Memur : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişilerin yürütülen aslı ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,  
f) Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,

- g) Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,  
ğ) Personel : Müdür tanımının dışındaki müdürlük mensuplarını,

## İKİNCİ BÖLÜM

### Bağlılık, Kuruluş ve Teşkilat

#### **Bağlılık**

**MADDE 5-** (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, belediye başkanına veya belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

#### **Kuruluş**

**MADDE 6 -** (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 nci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak Yeşilyurt Belediye Meclisi'nin 21.08.2007 tarih ve 150/2007 sayılı kararı ile kurulmuştur.

#### **Teşkilat**

##### **MADDE 7-**

(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü idari teşkilatı müdür, müdür yardımcısı, memur, işçi ve yardımcı personelden oluşur.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Müdür Yardımcısı
- c) Doğrudan Temin Birimi
- d) İdari İşler Birimi
- d) İhale Birimi
- e) Taşınır Kayıt-Kontrol ve Ambar Birimi

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### **Personelin unvan ve nitelikleri**

**MADDE 8-** (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- a) **Destek Hizmetleri Müdürü:**657 Sayılı Kanunu'nun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.
- b) **Memurlar :** KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

#### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Destek Hizmetleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

##### **a) Destek Hizmetleri Müdürünün Görevleri :**

- 1) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup müdürlüğü başkanlık makamı huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlük yönetimini yasalar çerçevesinde yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 3) Alt Birim personeli arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
- 4) Müdürlükten yapılan yazışmaları denetler ve imzalar.
- 5) Gelen evrakları inceler, ilgili personele havale eder.
- 6) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur. Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren

iş ve işlemlerin verimli, zamanında, doğru ve yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlar.

7) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.

8) Heyet ve Komisyonları kurup görevlendirir.

9) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

10) Personelin gizli sicillerini doldurur; her türlü özlük ve sosyal haklarını izler; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurar, müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.

11) Müdürlük birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlar ve çalışmaları izler, denetler

12) Çalışma verimini artırma amacıyla, mevzuat, doküman, yazılım ve ilgili yayınları satın alır, abone olur, bunlardan personelin yararlanmasını sağlar,

13) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve ihale yetkilisidir.

14) Müdürlüğün bütçe planlamasını yapar, müdürlük harcamalarının bütçeye uygun ve yasalar çerçevesinde yapılmasını sağlar.

15) Müdürlüğün stratejik planı ve performans programını belirler, iş ve işlemlerin bunlara uygun yürütülmesini sağlar.

16) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlar.

17) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

#### **b) Destek Hizmetleri Müdürünün Yetkileri :**

1)Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi. 2)Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için başkanlık makamına önerilerde bulunma yetkisi,

3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi,

4) Disiplinsiz davranışları tespit edilen personeli en üst disiplin amirine sevk etme yetkisi,

5) Müdürlük personeli ve iş işlemleri denetleme ve aksaklıkları giderme yetkisi,

6)Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenleme, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu başkan yardımcısı ile başkanlık makamına önerilerde bulunma yetkisi,

7)Müdürlük emrinde görev yapan personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi,

8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi,

9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi,

10)Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde harcama ve ihale yetkilisi yetkisi

11) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde yüklenicilerle sözleşme yapma yetkisi

12)Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde denetim elemanı atama, muayene ve kabul komisyonu oluşturma yetkisi,

13)Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde hak ediş ve tahakkuk belgelerini onaylama yetkisi,

14) Piyasa araştırması için personel görevlendirme yetkisi

15)Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi bulunmaktadır.

#### **c) Destek Hizmetleri Müdürünün Sorumlulukları :**

1)Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesinden sorumludur

2)Müdürlük personelinin devam ve devamsızlığından sorumludur

3) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur

### **Müdür Yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları**

MADDE 10 - (1) Müdür Yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a) Müdürün verdiği yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.
- b) Memur ve işçilerin görev bölümünü yapmalarından ve personelin devamından sorumlu olmak.
- c) Personelle havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- ç) Müdürlüğün denetimindeki taşınır ve taşınmaz demirbaşları kontrol etmek, bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- d) Müdürlüğün denetimindeki taşınmazların temizliğini yaptırmak ve denetlemek .
- e) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde müdürlük makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- f) Doğrudan Temin Alımlarında Piyasa Araştırmasının Sağlıklı Yapılmasını Sağlamak.
- g) Gelen Satın Alma Taleplerini İncelemekte Ve İlgili Kişiye İşlemi Yönlendirmek.
- h) İhale Dosyalarının Ön İncelemesini Yapmak Ve İnceleme Neticesinde İşlemi İlgili Kişiye Yönlendirmek.
- ı) Müdürlüğün Yıllık Bütçe Planlama Ve Hazırlık Çalışmalarını Yapmak.
- i) Tüm Belediyeye Ait %10 Sınır Raporunu Hazırlamak.
- j) Müdürlüğe Ait Yıllık Faaliyet Raporu Ve Stratejik Plan Hazırlıklarını Yapmak.

### **Memurların görev yetki ve sorumlulukları**

MADDE 11- (1) Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev Yetki ve Sorumluluk**

#### **Müdürlüğün yetkisi**

**MADDE 12-** (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikle sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak belediye başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### **Müdürlüğün sorumluluğu**

**MADDE 13-** (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

#### **Müdürlüğün görevleri**

##### **MADDE 14-**

##### **(1) Doğrudan Temin Biriminin Görev ve Yetkileri**

- a) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu, mal ve hizmet alımı ile yapım işlerinin 4734 sayılı kamu ihale kanununun 22.maddesi kapsamında doğrudan temin yöntemi ile yapılması ile ilgili işlemleri yürütmek,
- b) 5018 sayılı kanunun 60.maddesine istinaden diğer harcama birimlerine ait olan ve üst yönetici onayı ile piyasa araştırması yetkisi Müdürlüğümüze verilen mal ve hizmet alımlarına ilişkin piyasa araştırması yapılarak ilgili Müdürlüğe göndermek,
- c) 5018 sayılı kanunun 35.maddesine göre avans yöntemi ile tedariki gereken mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek,
- d) Birimlerimize ait ortak ve benzer nitelikte olan, hizmetleri yapmak ve yaptırmak,

e) Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmak,

### **(2) Taşınır Kayıt - Kontrol ve Ambar Biriminin Görev ve Yetkileri**

a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek,

b) Tüm birimlerimizin ihtiyaç duyduğu kırtasiye malzemesi, fotokopi tonerleri, yazıcı kartuşları, temizlik malzemeleri vb. diğer tüketim malzemelerini taşınır mal ambarında stoklamak ve hizmetlerine sunmak,

c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek, ç) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

d) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

e) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları kullanıcılara zimmetlemek, buldukları yerde kontrol etmek, sayımları yapmak ve yaptırmak,

f) Müdürlük ihtiyacı olarak satın alınan tüm demirbaşların kayıt altına alınması kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşürülmesini sağlamak.

g) Taşınır mal yönetmeliğine uygun taşınır mal hareketlerini ve kurum içi devirleri yapmaktır

### **(3) İhale Biriminin Görev ve Yetkileri**

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında bulunan Belediyemizin tüm mal, hizmet ve yapım işleri ihaleleri Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan İhale Birimi tarafından yürütülmekte olup yapılan işler aşağıdaki gibidir:

a) Çok sık değişen ihale mevzuatını takip edip değişikliklerin uygulanmasını denetlemek,

b) Müdürlüklerce hazırlanan ihale dokümanlarını (şartname dosyaları) incelemek, mevzuata uyumlu hale getirilmesini denetlemek ve sağlamak,

c) Tüm müdürlüklere teknik destek sağlamak, gerektiğinde ihale dokümanları dosyası hazırlanmasına destek olmak,

ç) Müdürlüklerden ilan edilmek üzere gönderilen ihale dokümanları dosyasına göre ilan metnini hazırlamak, ilan için Kamu İhale Kurumu'ndan onay almak,

d) İlan bedelini Mali Hizmetlerden alıp, ilgili yere yatırmak,

e) İlan metninin mevzuatta ön görülen süre ile ve yayınlanmasını takip etmek,

f) Rekabet ortamı oluşturmak üzere İlan metninin mevzuatta zorunlu duyuru şekli dışında duyurulmasını sağlamak ( Belediye ilan panolarında asmak, Belediye internet sitesinde duyurmak, ilan metnini gerekli hallerde meslek erbabına duyuru için ilgili meslek odasına yazı ile göndermek v.b. )

g) Gerektiğinde düzeltme ilanı yapmak,

ğ) İlan faturalarını Mali Hizmetlere iletmek,

h) İhale dokümanlarını çoğaltmak, CD ye kopyalamak, internet ortamında yayınlamak

ı) İhale mevzuatına uygun olarak ilanın yayınlanmasından sonra en geç 3 gün içinde ihale komisyonu üyelerine incelemeleri için ihale dokümanlarının suretlerini vermek, e-mail adreslerine göndermek,

i) İhale komisyonu üyelerine görevlendirme onayı ve ihale tarihini tebliğ etmek,

j) İhale dokümanlarına itiraz olması halinde mevzuatta ön görülen süre de raportör oluşturulması ve itirazın cevaplandırılmasını takip etmek,

k) İhale dokümanlarına itiraz halinde gerektiğinde zeyilname düzenlemek,



- l)İhaleye girmek isteyenlere ihale dokümanlarını satmak,  
m)Pazarlık usulü ihalelerde teklif alınacak isteklilere davet mektubu ve ihale dokümanlarını göndermek,  
n)Verilen teklifleri tutanakla teslim almak,  
o)Teklif zarfı içine suret belge koymak isteyen isteklilerin asıl belgelerini kontrol ederek suret belge üzerine aslı görülmüştür kaşesi basıp onaylamak,  
ö)İhale saatine kadar verilen tüm teklifleri tutanakla ihale komisyonuna teslim etmek,  
p)İhale sırasında komisyonca açılan teklif zarflarında bulunan belgeleri ve teklif edilen bedelleri tutanağa işlemek,  
r)İhaleden sonra teklif zarfına konulmuş asıl belgeleri isteyen isteklilere belgelerin suretlerini alarak asılları iade etmek,  
s)İhalede değerlendirme dışı kalan ve ilk iki sırada bulunmayan isteklilerin geçici teminatlarını iade etmek,  
ş)İhale teklif zarfı içinde isteklilerce sunulan yeterlik belgelerinin incelenmesinde İhale komisyonuna yardımcı olmak,  
t)İsteklilerden sundukları belgeler veya teklifleri ile ilgili açıklama istenmesi gerekmesi halinde, yazışmaları yapmak ve süreyi takip etmek,  
u)Kesinleşen ihale kararını ve değerlendirme dışı kalan isteklilerin değerlendirme dışı kalış gerekçelerini mevzuatta ön görülen 3 gün içinde ihaleye teklif veren tüm isteklilere posta veya elden tebliğ etmek,  
ü)Kesinleşen ihale kararına karşı itiraz olması halinde mevzuatta ön görülen sürede raportör oluşturulması ve itirazın cevaplandırılmasını takip etmek,  
v)İtiraza karşı verilen cevabın isteklilerce uygun bulunmayıp Kamu İhale Kurumu'na itirazın şikayette bulunulması halinde, İhale dokümanlarının ve teklif zarflarının suretlerinin çıkarılarak verilen süre içinde Kamu İhale Kurumuna iletmek,  
y)İhalenin iptalinin gerekmesi halinde iptal ilanı hazırlayıp, ilan ettirmek,  
z)Kesinleşen ihale kararına itiraz olmaması halinde itiraz süresinin bitiminden itibaren üç gün içinde ihale üzerinde kalan istekliye sözleşmeye davet yazısını tebliğ etmek,  
aa)Sözleşmenin imzalanması ndan sonra ihale dosyasını Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ve İlgili Müdürlüğe göndermek,  
bb)Sözleşmenin imzalanmasından sonra ikinci sıradaki isteklinin geçici teminatını iade etmek,  
cc)Gerektiği hallerde ihale sonuç ilanı hazırlayıp yayımlatmak,  
çç)İhale sonuç formu düzenleyip Kamu İhale Kurumu'na göndermek,  
dd)İhale bilgi formlarını Belediyemiz internet sitesinde duyurmak,  
Gerek Bilgi Edinme Kanunu gerekse Meclis Soru Önergeleri nedeniyle istenen ihale bilgilerini vermek

#### **(4) İdari İşler Biriminin Görev ve Yetkileri**

- a) Müdürlüğümüz personelinin aylık puantajını hazırlamak,  
b)Ortak kullanılan binalara ait su ,telefon, elektrik, doğalgaz ve gsm faturalarının takibi, devri, tetkiki ve ödeme belgelerinin düzenlenmesi,  
c) Süreklilik arz eden akaryakıt alımı ve araç kiralama hizmeti benzeri işlerin hakediş raporunu düzenlemek,  
ç) Müdürlüğümüze ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, gelen-giden tüm üst yazıları ekleriyle arşivlemek, yazışmaların hangi aşamada olduğunu takip etmek,  
d) Belediyemize ait resmi plakalı araçların zorunlu taşıt sigorta poliçelerinin kestirilmesi ve kontrol edilmesi,  
e) İhale sonrası ve hakediş aşamalarında yüklenicilerin SGK ve Vergi Dairesi borcu yok yazılarının

sistemden teyit edilmesini sağlamak,

f) DMO aracılığı ile belediyemize alınacak olan araç ve gereçlerin takip ve teminini sağlamak,

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Görevlerin icrası**

**MADDE 15** - (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki görevlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) Müdürlüğe gelen evrak bilgisayarda evrak kayıt sistemine kaydedilerek Müdürün havalesi ile ilgili personele gereği için verilir.
- b) Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.
- c) Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

#### **İşbirliği ve koordinasyon**

**MADDE 16**-(1) Müdürlük içinde ve diğer müdürlükler arasında koordinasyon aşağıdaki şekilde sağlanır.

- a) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında ve müdürlük içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır.
  - b) Müdürlüğe gelen tüm yazılar kayıt memuru tarafından kayda alındıktan sonra müdüre verilir.
  - c) Müdür gelen evrakları gereği yapılmak üzere ilgili birimlere veya personele havale eder gerektiğinde not düşer gerektiğinde evrak ile ilgili olarak personel ile görüşür .
  - ç) Servislerdeki görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.
- (2)) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, valilik ve tüm kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, birim yetkilisi, Müdür Yardımcısı ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Arşivleme ve Dosyalama**

#### **Arşivleme ve dosyalama**

**MADDE 17** – (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

- (2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- (3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim, Sicil ve Disiplin**

#### **Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri**

**MADDE 18**-(1) Destek Hizmetleri Müdürü tüm personelin her zaman denetleme yetkisine haizdir.

- (2) Destek Hizmetleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- (3) Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma v.b. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.
- (4) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### İmza yetkilisi

**MADDE 19-** (1) Destek Hizmetleri Müdürü, müdürlük hizmetlerini yürütmek müdürden sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak üzere müdürün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirebilir.

#### Yönetmelikte yer almayan hususlar

**MADDE 20 -** (1)İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### Yürürlük

**MADDE 21-** (1) Bu yönetmelik belediye meclisince onaylanmasını müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer

#### Yürütme

**MADDE 22 –** (1) Bu yönetmelik hükümlerini belediye başkanı yürütür.

**MADDE 23-** 06.08.2014 tarih ve 20582433-302.03-63 sayılı Belediye Meclis Kararı ile yürürlükte olan yönetmelik, yürürlükten kaldırılmıştır.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I. Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Vahap MURAT  
Kâtip

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

Tarihi: 07/07/2020  
Sayısı: 20582433-301.05-189  
**Toplantı: 6**  
Birleşim: 1 Oturum: 1

**KARAR**

**Özü:** İnsan Kaynakları ve Eğitim  
Müdürlüğü Görev Çalışma  
Esasları Yönetmeliği

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkan Vekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 9'ncü maddesi;** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Çalışma ve Esasları Yönetmeliği hakkında Hukuk İhtisas Komisyonunun 18/06/2020 tarih ve 6 sayılı raporu okunarak gereği görüldü.

Belediye Meclisimizin 06.08.2019 tarih ve 214 Sayılı Kararı ile yayımlanarak yürürlüğe giren İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinde Müdürlük kurumsal yapısının süreç içinde güncellenmesi nedeniyle çalışma yönetmeliği yeniden güncellenmiş ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bünyesinde daha önce faaliyet gösteren Basın Yayın Biriminin Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlandığından Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ile kurulmuş olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ait teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyen 11 sayfa 19 maddeden oluşan bu yönetmeliğin 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) bendi gereği kabulüne, katılanların oy birliği ile karar verildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I. Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Vahap MURAT  
Kâtip

T.C.

**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA**

**YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM:**

**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR**

**AMAÇ :**

**MADDE 1** - Bu Yönetmelik Yeşilyurt Belediyesi'nde sunulan hizmetlerin kalitesinin artırılması için Belediye iş ve hizmetlerini görmek üzere istihdam edilecek personelin işe alınmasından atanmasına, nakillerine, ilerlemelerine aylık ve ücretlerinin ödenmesine, Sosyal Güvenlik Kuramlarıyla ilişkilerinin düzenlenmesine, sözleşme sorunlarının çözümüne ve emeklilik işlerine kadar değişen bir dizi özlük sürecini Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler doğrultusunda yürüten, personelin niteliksel düzeyinin artırılması için eğitim veren birimin yönetmeliğidir.

**KAPSAM :**

**MADDE 2** - Bu Yönetmelik Yeşilyurt Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını kapsar

**KURULUŞ VE DAYANAK :**

**MADDE 3** - Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanmış ve buna dayanılarak İlgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere;5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi (b) bendi ile aynı Kanunun 15. Maddesi uyarınca ve 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile 10/04/2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun olarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kurulmuştur.

**TANIMLAR:**

**MADDE 4** - Bu Yönetmelikte yer alan;

**Belediye** : Yeşilyurt Belediyesi'ni

**Başkanlık** : Yeşilyurt Belediye Başkanlığı'nı

**Müdür** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü

**Müdürlük** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nü,

**Memur** : 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun uygulamasında tanımını bulan ve

Belediye'nin genel esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilip, Belediye bütçesinden aylık alan kişileri,

**İşçi** : 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 2. maddesinde tarif edilen ( bir hizmet akdine dayanılarak herhangi bir işte ücret karşılığı çalışan kişiye İşçi denir.) ve Belediye bütçesinden maaş alan kişileri,

**Personel:** Yukarıda, mevzuatlarına göre tanımı yapılan memur ve işçi olarak çalışan kişileri temsil eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM:**

### **MÜDÜRLÜĞÜN TEŞKİLAT YAPISI VE GÖREVLERİ**

#### **TEŞKİLAT :**

**MADDE 5** - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 1 Müdür, 5 bağlı Şeflik ve bu şefliklere bağlı 12 Servis ten oluşur

#### **A - Müdür**

**B.1-**Personel Özlük ve İdari İşler Birimi

**B.2-** Maaş Tahakkuk Birimi

**B.3-** İnsan Gücü Planlama ve Yetiştirme ve Eğitim Birimi

**B.4-** İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi

#### **BAĞLILIK:**

**MADDE 6** - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediye Başkanı veya yetki vereceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlıdır.

### **İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ'NÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLARI**

#### **MADDE 7-**

#### **7/1 GÖREVLERİ:**

1. Yöneticilerin genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin hükümleri yerine getirmek,
2. Birimi yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını sağlamak,
3. Gelen giden evrakı incelemek,
4. Birimin Kurumlar ve Müdürlükler arası yazışmalarını yapmak ve bilgi alışverişinde bulunmak,
5. Birim personelinin göreve devam ve devamsızlık durumunu izlemek,
6. Müdürlüğün; çalışma planı, programı ve bütçesini hazırlamak,
7. Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların, ilgili Kanun, Yönetmelik, Kanun Hükmünde Kararname, iç talimat ve kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanması ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
8. Başkanlık tarafından belirlenen usul, sınır ve talimatlar çerçevesinde Belediyeyi temsil etmek, verilen görevleri yerine getirmek,
9. Belediyenin tüm personelinin özlük hakları ile ilgili uyuşmazlık ve anlaşmazlıklarını çözümlenmek,
10. Görev ve yetkilerini Belediyenin menfaatlerini ve itibarını koruyacak ve olumlu imajını yükseltecek

doğrultuda kullanmak,

11. Birimin ve Belediyenin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesini sağlayacak, yürütülecek göreve uygun nitelikli, personelin seçilmesini sağlamak,
12. Personelin kişilik ve özlük haklarını koruyacak, mahiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak,
13. Hizmet kalitesini yükseltecek kişisel ve mesleki eğitim programları hazırlamak ve bununla ilgili yayın ve bilgi kaynaklarından faydalanılmasını sağlamak,
14. Yetkisini Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak,
15. Personel planlaması ile ilgili çalışmalarını yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimler arasında sayı ve nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak, kadro, şema ve cetvellerini onaylattırmak ve kadroları sağlamak,
16. İşe alınacak personelin niteliklerini ve sınav yöntemlerini tespit etmek, uygulamaları izlemek,
17. İşveren vekili olarak toplu iş sözleşmesi toplantılarına katılmak, işçi-işveren ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek,
18. Personel ile ilgili yasaları derlemek, uygulamak, tüzük ve yönetmelik taslaklarını yasalara göre hazırlamak,
19. Memur ve işçi disiplin kurulu çalışmalarına katılmak, kurulun raportörlük görevini yapmak,
20. Kurum kadrolarında görevli bütün personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve cezalandırma gibi özlük işlerini yürütmek ve bu konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkuklarını yürürlükteki ilgili yasalar, personel yönetmeliği ve diğer yönetmelik esaslarına göre uygun biçimde ve zamanında yapmak, Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesini sağlar.
21. Halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütür. Kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip eder. Çalışmaları hakkında amirini yazılı ve sözlü sistematik olarak bilgilendirir.
22. Tanıtım ve halkla ilişkiler konularında, kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlarda, Belediye'nin imajının istenilen şekilde güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatini gözetme yönündeki görüşlerini belirtir.
23. Alanıyla ilgili işleri icra eder. Halkı bilinçlendirici broşür, bülten, Belediye web sayfası vb. çalışmalarını içerik açısından yürütür. Vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif vb. konuları en kısa zamanda Belediye'nin diğer birimleri ile çözüme kavuşturup ilgililerine bilgi verilmesini sağlar.
24. Birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapar. Halk meclisi veya Belediye Başkanının katılacağı halkı bilgilendirici çalışmaları koordine eder.
25. Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Belediye bünyesine aktarımını konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,

26. Projeleri geliştirmek, projeleri işletmek, denetlemek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlamak,

### **7/2 YETKİLERİ:**

1. Başkanlık makamınca verilen tüm yetkileri kullanmak,
2. Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde koordinasyonu sağlamak, personeli denetlemek, çalışmalarda eşgüdümü sağlamak,
3. Personeli arasında çalışma düzeninin sağlanması için görev bölümü yapmak,
4. İşyerinde davranışa ilişkin ilkeleri tespit etmek disiplini sağlayıcı önlemler almak,
5. Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekalet edecek kişiyi belirlemek ve amirine teklif etmek,
6. Her yıl bütçe taslağını hazırlayıp Başkanlık Makamına sunmak ve ilgili mevzuat ile belirlenen esaslar çerçevesinde Müdürlüğünün bütçesini kullanmak,
7. Personel alım ilkelerini belirlenen kanunlar çerçevesinde saptamak,
8. Personele izin vermek,
9. Müdürlükler ve birimler arası yazışmaları yapmak,
10. Uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları çözümlmek,

### **7/3 SORUMLULUKLARI**

11. Yetkili mercileri hesap vermektan,
12. Personel kayıtlarının usulünü uygun ve saydam bir şekilde tutulmasından,
13. Emekli keseneği ve sigorta primlerinin yasal süreleri içerisinde bildiriminden,
14. Müdürlüğünün işlemlerinin düzenli ve tam olarak yürütülmesi için gerekli çabayı göstermemektan, ihmâl ve ilgisizlikten, yetkilerini ve görevlerini gereği gibi kullanmamaktan ötürü Başkanlık Makamına ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur,

### **ŞEFLERİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

#### **MADDE 8-**

- 1) Bulunduğu birimin gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak.
- 2) Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.
- 3) Bulunduğu birimin amiri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.
- 4) Bulunduğu birime gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, bulunduğu birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak.
- 5) Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak.



- 6) Bulunduğu birimin personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş - dönüş tarihlerini kayıt altına almak.
- 7) Yılısonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- 8) Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunmasını ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.
- 9) Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak
- 10) Birimdeki tüm personelin viziteye sevk işlemlerinin yapılmasını ve imzaya sunulmasını sağlamak.
- 11) Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.
- 12) Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak
- 13) Gelen, giden yazıları, şikayetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak.
- 14) Bulunduğu birimin amirlerinin vereceği benzeri görevleri yapmak.
- 15) Bulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak
- 16) Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak
- 17) Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak
- 18) İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak
- 19) Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak
- 20) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri alma
- 21) Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak

## **PERSONELİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

### **MADDE-9**

1. Devlet Memurları; kanun, tüzük ve yönetmenliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.
2. Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.
3. Görevi ile ilgili mevzuatı, Belediye organlarının kararlarını ve mesleki bilgi, usul ve uygulamaları

bilme, onlara uymak ve gereği gibi uygulamak zorundadır,

4. Kurum personeli; 657 sayılı Devlet Memuru Kanunu ile diğer-İlgili mevzuatı belirtilen kılık kıyafet kurallarına uymak zorundadır.
5. Kurumun yetkili organı tarafından belirlenen çalışma saatlerinde görevi başında bulunmak, çalışma saatleri süresince görevi ile ilgili işleri yapmak ve izinsiz olarak görevi başından ayrılmamak,
6. Görevini gereken dikkat, disiplin ve özeni göstermek, verimli bir şekilde çalışmak ve kurumun yararını korumak, maddi ve manevi bakımlardan kuruma zarar verebilecek her türlü davranıştan kaçınmak, kasıt, ihmâl ve tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, rayiç bedel üzerinden ödemek,
7. Çalıştığı birimin düzeni, görevlerin yürütülmesi, güvenlik ve gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uymak,
8. Amirleri, iş arkadaşları ve üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek,
9. Özel hayatında Belediyenin itibarına yakışır bir şekilde hareket etmek, kumar, alkol bağımlılığı gibi kötü ve zararlı alışkanlıklardan uzak durmak,
10. Görevini, özlük ve başka haklara ile dilek ve şikâyetlerini, yerleşik uygulamalara ve usullere uygun bir biçimde yapmak, bu konuda kurum içinden veya dışından başkalarının aracılığına ve yardımına başvurmamak,
11. Görevi nedeniyle ve/veya yetkisinden yararlanıp, iş sahiplerini veya diğer şahıslarla ilişki kurmamak, görevi yapmak ve/veya yapmamak suretiyle kendisine maddi veya manevi menfaat sağlamamak,
12. Amirlerini açık ve doğru şekilde bilgilendirmek, hiç kimseyi; yanıltıcı, eksik yada yanlış yönlendirme amaçlı bilgi vermemek,
13. Mal bildiriminde bulunmak,
14. Devlet Malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak,
15. Sürekli veya geçici olarak görevinden ayrılması gereken personel; saklamakla sorumlu olduğu tüm resmi belge, araç ve gereçleri düzenlenecek bir devir teslim tutanağı ile yerine kalacak kişiye, yoksa amirine devreder,
16. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Devlet Memurları için öngörülen yasakları tüm belediye personeli için geçerlidir.
17. Belediye personeli, yürürlükte bulunan kanun, tüzük ve yönetmenlik hükümlerinin kendileri hakkında da aynen uygulanmasını isteme hakkına sahiptir.
18. Kanunlarda belirtilen haller dışında personelin görevine son verilemez. Ücret ve diğer hakları elinden alınamaz.
19. Personel; Belediye ile ilgili Resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat, amirleri veya kurum tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyet ve dava açma hakkına sahiptir.

20. Memurlar, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda, işçiler ise 4857 sayılı İş Kanunlarında ve Toplu İş Sözleşmesinde gösterilen süre ve şartlarla mazeret ve yıllık izin hakkına sahiptir.
21. Kurum personeli görevini yerine getirirken ilgililere ve üçüncü kişilere ait gizli kalması gereken bilgi, belge ve her sırları kanunen yetkili kılınan mercilerden başkasına açıklayamaz.
22. Belediye personeli Türk Ticaret Kanuna göre Tacir veya Esnaf sayılmalarını gerektirecek faaliyetlerde bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari vekil veya kolektif şirketler ile komandit şirketlere ortak olamaz.
23. Devlet Memurlarını kurumlan ile ilgili, toplu olarak sözlü ve yazılı müracaat ve şikâyetleri yasaktır.
24. Devlet memurlarının doğrudan doğruya ve aracı eliyle hediye istemeleri, menfaat sağlamaları amacıyla hediye kabul etmeleri veya iş sahiplerinden borç para almaları ve istemeleri yasaktır.

## **İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN**

### **MADDE 10-**

#### **10.1. MAAŞ TAHAKKUK BİRİMİ:**

- 1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre Memur Personelinin Maaş bordrolarını yapmak,
- 2) İşçilerinin Müdürlüklerinden gelen puantajlarına göre, 1475 ve 4857 Sayılı Kanun hükümlerini çerçevesinde aylık maaş ve ikramiye bordrolarını tanzim etmek,
- 3) Memurların emekli ikramiyesi tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 4) İşçilerin Toplu-İş sözleşmesi ile verilen haklarını gözetmek ve yevmiyelerini tespit etmek,
- 5) Personeli ait Emekli Sandığı ve Sosyal Sigortalar Kurumu Primlerini, aylık ve dönem bordrolarını hazırlamak ve ilgili yerlere bildirmek,
- 6) Emekliliği gelen işçilerin emeklilik işlemlerini ve kıdem tazminatlarını hesaplayarak, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ödenmek üzere göndermek,
- 7) Emekli sandığı ilgili işlemler ile Emekli kesenekleri, kefalet, vergi ve harçlarla ilgili işlemleri yürütmek,
- 8) Belediye memurunun mali haklarına ilişkin her türlü işlemlerini yürütmek,
- 9) Başkan vekillerinin vekâlet ücretlerini düzenlemek,
- 10) Belediye Başkammın aylık ödeneğini düzenlemek,
- 11) Personelinin ücret ve ücrete esas teşkil edecek kayıtlarının düzenli olmasını ve yasal süresinde saklanmasını sağlamak,
- 12) İşçilerin Mesai, vardiyalı çalışma planı ve ücretini düzenlemek, Nafaka ve icra kesintilerini yapmak, Disiplin Kurulu Cezalarını kesmek,
- 13) Personelin ücret ve ücrete esas teşkil edecek kayıtlarının düzenli olmasını ve yasal süresinde saklanmasını sağlamak,
- 14) Personelin aylık sigorta prim bildiremelerini yasal süresi içerisinde SGK'ya göndermek,

## **10.2. PERSONEL İDARİ VE ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ:**

- 1) Başkanlığın personel ihtiyacını ve personelin göreve alınma ve görevden ayrılma ilkelerini tespit etmek ve uygulanmasına sağlamak,
- 2) Kadro ihtiyacını tespit etmek, kadroların iptal ve ihdası için öneriler hazırlamak, iptal ihdas cetveli düzenlemek, gerekçeleri ile birlikte Belediye Meclisine sunarak kadrolarına değişiklik ve ihdasına sağlamak, kadro defterini tutmak, bütçe için gerekli dokümanı vermek
- 3) Müdürlüklerin teklifi üzerine, başarılı aday memurların asalet onaylarını tasdik etmek,
- 4) Takdirname, ödül, teşekkür, görevden çekilme, disiplin cezaları, görevden uzaklaştırma işlemlerinde verilen kararları uygulamak,
- 5) Naklen atama onayları, terfi ve kademe ilerlemeleri, öğrenim değişikliği, borçlanma, emeklilik tescil işlemlerini yapmak,
- 6) Başka kurumlarda hizmetleri olduğunu bildirenlerin hizmetlerini isteyip siciline işleyip ve gerekiyorsa intibak işlemlerini yapmak,
- 7) Memurların kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde göreve başlayış, görevden ayrılış, vekâlet görevi, 2. görevi, yer değiştirme, geçici görev, nakil, istifa, işten çıkarılma, silâh altına alınma ve terhislerinde göreve dönmelerine ilişkin işlemlerini yapmak,
- 8) Gizli sicil evraklarını muhafazasını ve gizliliğini sağlamak,
- 9) Sicil dosyasını ve sicil dosyasında bulunması gereken belgeleri düzenlemek,
- 10) Yıllık; mazeret, hastalık, ücretsiz ve ücretli izin onayları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- 11) Hizmet cetveli çıkarmak,
- 12) 1, 2. 3. dereceli kadrolardaki personelin hususi pasaport işlemleri yapmak,
- 13) Personel mal bildirim beyannamesinin ilgili yasalar çerçevesinde doldurulmasını sağlamak,
- 14) Resmi kurumlar ve müdürlükler arası yazışmaları yapmak,
- 15) Müdürlük bütçesi ile personel harcamalarına ilişkin bütçeyi hazırlamak,
- 16) Memurlara kimlik kartı vermek, yeni memur olanlara sicil karnesi düzenlemek, sicil numarası verilmesine ait işlemleri yapmak,
- 17) İşçe ve Memurların rapor işlemlerini takip etmek,
- 18) Memurların yan ödeme ve özel hizmet cetvellerini düzenleyerek ilgili kurama göndermek,
- 19) Personele ait kararları ilgilileri tebliğ etmek,
- 20) Bağlı bulunduğu müdürlüğün diğer şeflikleri, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve diğer müdürlükler, Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü, Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğü, Maliye ve Gümrük Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü, Başbakanlık Personel Daire Başkanlığı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün direktifler üzerine iş ilişkisi kurmak,
- 21) Belediyede yaz ve kış dönemlerinde staj yaptırılması ile ilgili işlemleri yapmak,
- 22) SGK işe giriş bildirgelerini vermek,
- 23) 4857 sayılı iş kanununun 30.maddesi gereğince özürlü ve eski hükümlülerin çalışması için gerekli

yasal işlemleri yapmak,

24) İşe alman işçiler ile çeşitli nedenlerle iş akitleri fesh edilen işçiler için gerekli formları düzenleyerek Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Bölge Çalışma Müdürlüğü ve İş-Kur'a bildirimde bulunmak,

25) Toplu İş Sözleşmesine ilişkin alt yapıyı hazırlamak ve idarenin imkânlarını göz önünde tutarak görüşmelere katılmak,

26) İşçilerin adli davaları ile ilgili Hukuk İşleri Müdürlüğüne ve mahkemelerine gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak,

27) İşçi disiplin kurulunun oluşturulması ve bu kurul tarafından alınan kararların ilgililere tebliğini sağlamak,

### **10.3. İNSAN GÜCÜ PLANLAMA YETİŞTİRME VE EĞİTİM BİRİMİ**

1) Personelin verimli çalışmasını sağlayarak ve hizmet kalitesini yükseltecek eğitim programları hazırlamak,

2) Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırabilecek, görevi içerisinde yükselebilmesine imkân sağlayacak olan liyakat sistemine geliştirmek ve bu sistemin uygulamasında adil ve eşit imkânlar sağlamak,

3) Personelin etkinliğini ve verimliliğini arttırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak Belediyeye bağlılığını pekiştirerek ve çalışmayı özendirici hale getirecek Kurum Kültürü ve Bilinci'nin oluşmasını sağlamak,

4) Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi eğitim olanakları sağlamak,

5) Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözetmek,

6) Personelin Belediyedeki görevlerini, diğer hizmet birimleriyle ilişkilerini ve sahip olduğu yetkileri belirleyen iş analizine dayalı görev tanımları yapmak,

### **10.4.İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BİRİMİ**

(1) İşyerlerinde, sağlıklı ve güvenli çalışma ortamını sağlamak amacıyla; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini belirlemek, almak, uygulanmasını izlemek, denetlemek ve geliştirmek, iş kazası ve meslek hastalıklarını önlemek, işçilere ilkyardım ve acil müdahale ile önleyici ve koruyucu sağlık ve güvenlik hizmetlerini vermekle yükümlüdür.

(2) İşyerinde sağlık ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesinden işveren sorumludur. Ortak sağlık ve güvenlik biriminden hizmet alınması işverenin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. İşçilerin iş sağlığı ve güvenliği konusundaki yükümlülükleri, işverenin sorumluluğunu etkilemez.

(3) İşyeri sağlık ve güvenlik birimi personelinin işbirliği içinde çalışmalarını sağlar.

(4) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili sorumlulukları çerçevesinde, işyeri sağlık ve güvenlik birimi ile ortak sağlık ve güvenlik biriminin görevlerini yürütmesi için gerekli bilgileri bu birimlere aktarır.

(5) İşyeri sağlık ve güvenlik birimi ile ortak sağlık ve güvenlik birimi personelinin işyerinde iş sağlığı ve güvenliği hizmeti ile ilgili görevlerini etkin bir şekilde yerine getirmesi hususunda gerekli kolaylığı sağlamak, planlama ve düzenleme yapılmasına imkan vermekle yükümlüdür.

- (6) sağlık ve güvenlikle ilgili konularda işçilerin görüşlerini alır ve katılımlarını sağlar.
- (7) işyeri sağlık ve güvenlik birimi ile ortak sağlık ve güvenlik biriminde görev yapan personelin adı, soyadı, çalışma saatleri ile yetki ve sorumlulukları konusunda işçileri bilgilendirir.
- (8) İşyeri hekimi ile iş güvenliği uzmanının, noter tarafından onaylanmış bir deftere yazdıkları iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tedbir ve tavsiyelerinin yerine getirilmesi faaliyetlerini yürütür.
- (9) işyeri hekimi ile iş güvenliği uzmanlarına bu kanunda belirtilen görevlerini yerine getirebilmeleri için, gerekli çalışma ortamını sağlar ve makine ekipman temin eder.
- (10) İşveren, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı doğrultusunda, kayıt ve bildirim yükümlülüklerini işyeri sağlık ve güvenlik birimi veya ortak sağlık ve güvenlik birimi ile işbirliği içerisinde gerçekleştirir.

### **İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nde çalışan tüm personeli;**

#### **MADDE 11-**

- 1) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri, yaptıkları ve yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- 2) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her personele eşit davranır.
- 3) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel hakkındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır
- 4) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

### **CNC BÖLÜM:**

#### **ORTAK HÜKÜMLER**

### **Gelen-Giden Evrakla Yapılacak İşlemler**

#### **MADDE 12-**

1. Mdrlğye gelen evrakın önce kaydı yapılır. Yetkili tarafından havale edilir. Personel yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
2. Gelen ve giden evrak ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak zimmetle ilgili birime gönderilir.

### **Arşivleme ve Dosyalama**

#### **MADDE 13-**

1. Müdürlükçe yapılan yazışmaların birer rneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.
2. Dosyalama işleminde konularına göre gelen evrak, giden evrak, ayniyat, demirbaş, genelge ve bildiriler dosyası ayrı ayrı düzenlenir.

**MADDE 14-** Belediye Birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da Başkan'ın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

**Değişiklik Teklifi**

**MADDE 15-** Bu Yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik teklifi, Başkanlık oluru ve Belediye Meclisi kararı ile gerçekleştirilir.

**Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 16-** İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

**Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 17-** 06.08.2019 tarih ve 214 Sayılı Yeşilyurt Belediye Meclisince kabul edilen Yeşilyurt Belediyesi İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü Görev, Yetki Ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

**Diğer Hükümler**

**MADDE 18-** Bu Yönetmelik, Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

**Yürürlük**

**MADDE 19-** Belediye Meclisi'nce onaylanmasından sonra yürürlüğe girer

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I. Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Vahap MURAT  
Kâtip

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

Tarihi: 07/07/2020  
Sayısı: 20582433-301.05-190  
**Toplantı: 6**  
Birleşim: 1 Oturum: 1

**KARAR**

**Özü:** Tesisler Müdürlüğü Görev  
Çalışma Esasları Yönetmeliği

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkan Vekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 10'ncu maddesi;** Tesisler Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Çalışma ve Esasları Yönetmeliği hakkında Hukuk İhtisas Komisyonunun 19/06/2020 tarih ve 7 sayılı raporu okunarak gereği görüldü.

Belediye Meclis Kararı ile yayımlanarak yürürlüğe giren Tesisler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinde Müdürlük kurumsal yapısının süreç içinde güncellenmesi nedeniyle çalışma yönetmeliği yeniden güncellenmiş ve Tesisler Müdürlüğü bünyesine daha önce Destek Hizmetleri müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren Ulaştırma ve Makine İkmal biriminin eklenmesi sebebiyle Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ile kurulmuş olan Tesisler Müdürlüğüne ait teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyen 13 sayfa 21 maddeden oluşan bu yönetmeliğin 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) bendi gereği kabulüne, katılanların oy birliği ile karar verildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I. Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Vahap MURAT  
Kâtip



**T.C.**  
**MALATYA İLİ YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR**  
**YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımları**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu yönetmeliğin amacı Malatya Yeşilyurt Belediyesi Tesisler Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu yönetmelik Malatya Yeşilyurt Belediyesi Tesisler Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Bağlayıcılık**

**MADDE 4 -** (1) 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 -** (1) Bu yönetmelikte geçen

- 12) Başkan: Yeşilyurt Belediye Başkanı'nı,
- 13) Başkan Yardımcısı: Yeşilyurt Belediyesi Tesisler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- 14) Başkanlık Makamı: Yeşilyurt Belediyesi Başkanlık Makamı'nı,
- 15) Belediye: Yeşilyurt Belediyesi'ni,
- 16) Birim: Yeşilyurt Belediyesi Tesisler Müdürlüğü Birimlerini,
- 17) Bölüm: Yeşilyurt Belediyesi Tesisler Müdürlüğü Bölümlerini,
- 18) Bölüm Sorumlusu: Yeşilyurt Belediyesi Tesisler Müdürlüğü Bölüm Sorumlularını,
- 19) Encümen: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
- 20) Meclis: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
- 21) Müdür: Yeşilyurt Belediyesi Tesisler Müdürü'nü,
- 22) Müdürlük: Yeşilyurt Belediyesi Tesisler Müdürlüğü'nü ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

#### Kuruluş

**MADDE 6** - ((1) Yeşilyurt Belediyesi Tesisler Müdürlüğü, 22/02/2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” gereğince, Yeşilyurt Belediye Meclisinin 07/06/2016 tarihli ve 134sayılı kararıyla kurulmuştur.

#### Organizasyon Yapısı

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

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

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

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

(5) Müdürlüğe bağlı birimler aşağıdaki gibidir:

a)İdari İşler Amirliği

b)Makine İkmal ve Ulaşım Hizmetleri Amirliği

#### Personel Yapısı

**MADDE 8** - (1) Müdürlükte YeşilyurtBelediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, geçici işçi, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve sürekli işçi personel görev yapar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Müdürlüğün Görevleri

**MADDE 9** – (a) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- 2) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 3) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- 4) Yeşilyurt Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

- 5) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.
- 6) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
- 7) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- 8) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekliğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- 9) Gerekliğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla ilgili meslek odalarıyla, gerçekleştirilmesi düşünülen projelerle ilgili yazışmalar yapmak.
- 10) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Yeşilyurt Belediyesi resmi web sitesinde ([www.yesilyurt.bel.tr](http://www.yesilyurt.bel.tr)) yayınlanmak üzere Bilgi İşlem veya Basın Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.
- 11) Belediye bünyesindeki hizmet binalarında kullanılan masa, sandalye, dolap, kapı, mobilya, ve lavabolarla ilgili malzemelerin montajını ve küçük onarım işlerini gelen talepler doğrultusunda değerlendirerek, imkanlar dahilinde yapmak veya yaptırmak.
- 12) Hizmet binalarındaki boya, badana gibi işlerinin imkanlar dahilinde yapmak veya yaptırılmasını sağlamak.
- 13) Belediye Başkanlığı Hizmet binalarımızın mesai saatleri içerisinde daha rahat bir ortamda çalışabilir halde olması için temizliğini imkanlar dahilinde yaptırmak.
- 14) Diğer birimlerde yapılması gereken ve müdürlüğümüzce yapılması istenilen bakım, onarım, değişim, eksiklik, vb. gibi giderlerin öncelikle ilgili birimin bütçesinden karşılanması, yetersiz veya eksik olması halinde müdürlüğümüzden karşılanmasını sağlamak.
- 15) Hizmet binalarının bina içi ilaçlama işlerini yapmak veya yaptırmak.
- 16) Hizmet binalarında bulunan çay ocaklarının düzenini sağlamak
- 17) Yukarıda izahı yapılan bakım, onarım, tamirat, tadilat vb. eksikliklerin Başkan veya Başkan Yardımcılarının onayıyla giderilmesini sağlamak.
- 18) Yeşilyurt Belediyesi bünyesinde çalışan araçların, iş makinalarının ve ekipmanlarının bakım onarımlarını yapmak, yedek parça alımını ve tüm resmi işlemlerinin takibini yapmak.
- 19) Yeşilyurt Belediyesi bünyesinde tüm birimlerin ulaşım hizmetlerini ,sevk ve idaresini sağlamak. Bununla ilgili resmi prosedürleri yürütmek.
- 20) Tüm birimlerin akaryakıt ihtiyacını karşılamak. Bununla ilgili gerekli resmi prosedürleri yürütmek.
- 21) Tüm hizmet binalarının ısıtma ve soğutma sistemlerinin bakım ve onarım işlerinin takibini yapmak ve yaptırmak.

## **Müdürün Görevleri**

**MADDE 10** – (a) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) 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.
- 2) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
- 3) Müdürlüğün görev ve çalışma yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.
- 4) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.
- 5) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.
- 6) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.
- 7) Müdürlüğe ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 8) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- 9) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.
- 10) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- 11) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 12) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- 13) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlanmasını sağlamak.
- 14) Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlanmasını sağlamak.
- 15) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- 16) 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.
- 17) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- 18) Yapılan çalışmalar hakkında belediye başkanı ve/veya ilgili başkan yardımcısına rapor vermek.
- 19) Başkanlık makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
- 20) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- 21) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.
- 22) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.
- 23) Disiplin amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 24) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
- 25) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.

- 26) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- 27) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, birim içi çalışma akışını kontrol etmek.
- 28) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

### **Müdürün Yetkileri**

**MADDE 11** – (a) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

Başkanlık makamına, belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;

- 1) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise başkanlık makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- 2) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- 3) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
- 4) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 5) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- 6) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- 7) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- 8) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- 9) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- 10) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- 11) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- 12) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 13) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- 14) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- 15) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- 16) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Birimi'nden görüş sormaya,
- 17) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

### **Müdürün Sorumlulukları**

**MADDE 12** – (a) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

- 2) Belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına,
- 3) Başkanın bilgisi dahilinde belediye meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- 4) Gerektiğinde belediye encümenine,
- 5) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.
- 6) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla;
- 7) Sayıştay'a,
- 8) İlgili bakanlıkların denetim organlarına,
- 9) Belediye meclisinin denetim komisyonuna,
- 10) İç denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.
- 11) 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.

### **İdari İşler Amirliğinin Görevleri:**

**MADDE 13 - (a)** İdari İşler Amirliği aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- 1) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- 2) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- 3) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- 4) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- 5) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- 6) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- 7) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemekle kayıtlarını taşınırların yönetim dönemi hesabını hazırlayarak harcama yetkilisine sunmak.
- 8) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- 9) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.
- 10) Taşınır kayıt kontrol yetkilisi ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesi altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- 11) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- 12) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine öneride bulunmak.
- 13) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

15) Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulünü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

16) Müdürlüğün ve görev alanına giren konuların hukuka ve Belediye mevzuatına uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.

### **Makine İkmal ve Ulaşım Hizmetleri Amirliği Görevleri:**

**MADDE 14-**Makine İkmal ve Ulaşım Hizmetleri Amirliği aşağıdaki görevleri yerine getirir.

1) Müdürlüğün bu birim ile ilgili tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,

2) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

3) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

4) Müdürlüğün bu birimle ilgili gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

5) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün bu birim ile alakalı her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

6) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

7) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemekle kayıtlarını taşınırların yönetim dönemi hesabını hazırlayarak harcama yetkilisine sunmak.

8) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim etmek.

9) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.

10) Taşınır kayıt kontrol yetkilisi ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesi altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

11) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

12) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine öneride bulunmak.

13) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

14) Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak,

bunların kesin kabulünü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

15) Müdürlüğün ve görev alanına giren konuların hukuka ve Belediye mevzuatına uygun

olarak hazırlanmasını sağlamak

16) Müdürlük bünyesindeki Makine ikmal atölye, garaj, depo vb. tesislerde “İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası” ve bu yasanın ikincil mevzuatı hükümleri uyarınca tüm emniyet ve güvenlik tedbirlerinin alınması, personele bu konuda gereken eğitimin verilmesi hususunda ilgili müdürlük ile koordineli olarak çalışılması

17) Belediyenin makine parkının yetersiz olması ve diğer birimlerden talep gelmesi durumunda araç ve iş makinesi kiralanması amacı ile müdürlük bütçesine konulan ödeneğin varsa kullanılması,

18) Sürdürülebilirliğin sağlanması şartı ile belediyenin ve Tesisler Müdürlüğünün Makine İkmal birimi ve Ulaşım Hizmetleri Biriminin faaliyetlerinin daha etkin, daha verimli ve daha kaliteli olması amacı ile araştırmalar yapmak, yeni teknolojik gelişmeleri takip etmek

19) Belediye Başkanının, müdürlükten sorumlu Belediye Başkan Yardımcısının ve bağlı bulunduğu sorumlu müdürün bu yönetmelikte hüküm bulunan veya bulunmayan emir ve direktiflerinin yerine getirilmesi, hususlarında görevlidir.

20) 4734 Sayılı “Kamu İhale Kanunu” hükümlerine göre ihale iş ve işlemlerinin yapılması hususunda ilgili birimlere ve/veya servislere kendi alanı ile ilgili destek sağlanması,

#### **a)Makine İkmal Biriminin Görevleri:**

1) Yeşilyurt Belediyesi bünyesinde bulunan tüm araç , iş makineleri ve ekipmanlarının bakım–onarım ve tadilat işlerinin yürütülmesini sağlamak, bu işlemler için gerekli yedek parça ve sarf malzemelerini temin etmek, perakende ve stok amacı ile satın alınmasını sağlamak,.

2) Bakım–onarım tadilat işlemlerinin yürütülmesinde yapılması ve/veya yaptırılması hususunda en ekonomik çözümü ivedilikle üreterek görevini yerine getirmek,

3) Yeşilyurt Belediyesi bünyesinde bulunan araçların iş makinelerinin ve ekipmanlarının

arıza ,bakım onarım dosyalarının tanzimini yapmak, ve günlük olarak yapılan işlerin otomasyon programına veri girişini sağlamak.

4) Arızalarla ilgili genel bir rapor hazırlayarak amirine sunmak.

5) Belediyenin araç parkında bulunan araç ve iş makinelerinin fenni muayene, egzostemiyon ölçüm ve muayenelerinin zamanında yapılmasının sağlanması, muayene tarihlerinin kayıt altına alınması ve takip edilmesi,

6) Belediyenin araç parkında bulunan araç ve iş makinelerinin zorunlu trafik sigortaları ve koltuk sigortalarının zamanında yaptırılması hususunda tüm tedbirlerin alınması, sigorta poliçelerinin belediyede kullanılan “Belediye Dijital Arşiv Sistemi” nde kayıt altında tutulması.

7) Belediye kademesinde tamir, bakım ve onarımı teknik, teknolojik veya ekipman eksikliği nedenleri ile mümkün olmayan araç, iş makinesi, makine, teçhizat vb. malzemenin tamir bakım ve onarımı hususunda hizmet alımı yapılması, alınan hizmetlerin kayıt altına alınması,

8) Belediyeye ait araç, iş makinesi, makine, teçhizat, mal, malzeme vb. bakım, onarım ve tamirati esnasında ve/veya bu haller dışında herhangi bir şekilde tespit edilmesi durumunda kullanıcıların kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan olumsuz bir etkenin var olduğu şüphesi hasıl olduğunda, başkanlık makamı veya başkan yardımcılığı onayı ile kurulacak bir teknik heyete durumun tespit



ettirilmesi, tespit neticesinde kasıt, kusur veya ihmalden kaynaklı bir durumun ortaya çıkması durumunda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışarak “Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre rücu müessesesinin çalıştırılması,

9) Kaza yapan araç ve iş makineleri ile ilgili olarak resmi prosedürlerin yürütülmesinin sağlanması,

10) Hurdaya ayrılan veya ekonomik ömrünü tamamlayan araçların demirbaş ve trafik kayıtlarından düşülerek (237 Sayılı “Taşıt Kanunu”, 2886 Sayılı “Devlet İhale Kanunu”) ilgili kanun maddelerine uygun olarak devir ve satışlarının yapılması adınateklifler almak vb. gibi işlemleri tamamlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,

11) Müdürlüğün bu birim ile alakalı bütçe ödeneklerinin kullanımı amacı ile ödenek iş ve işlemlerinin yapılması, ödeme emri belgelerinin hazırlanarak ilgili birim sorumlusu ve Tesisler Müdürlüğünün imzasını müteakip Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevkinin sağlanması,

12) İhale Yolu ile araçlara alınan ,yağ ve lastik alımı işlerinin hakedişlerini düzenlemek.

### **b)Ulaşım Hizmetleri Biriminin Görev ve Yetkileri:**

1) Belediyemize ait araçların temizliğini sağlamak amacıyla yıkama ünitesinin koordinasyonunu sağlamak,

2) Araçların taşıt tanıma sistemi ile yakıt alımına yönelik araçlara yakıt takip sistemi cihazlarının taktırılması ve kontrolünü sağlamak,

3) Araçlara taşıt takip sistemlerinin taktırılarak bir merkezden kontrol ve takibini sağlamak,

4) Gerektiğinde 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun “Belediyenin Görev ve Sorumlulukları” başlıklı 14.Maddesi'ne göre Amatör spor kulüplerine, özel gün ve etkinliklere ulaşım hizmetinin aksamaması adına araç desteği sağlamak,

5) Belediyemiz bünyesinde bulunan araç filosunun sevk ve idaresini sağlamak,

6) Şoförler arasında görev dağılımı yapmak ve nöbet çizelgesi hazırlamak,

7) Araç garajlarının temizlik ve bakımını takip etmek,

8) Araçlar ile alakalı akaryakıt ve yağ ihtiyaçlarının zamanında belirlenmesini sağlamak,

9) Göreve gidecek araçların görev izinlerini ve belgelerini hazırlamak,

10) Resmi ve kiralık araçların muayene işlemlerini takip etmek.

11) Araçların periyodik bakım ve temizlik işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,

12) Araç kullanan personel ile alakalı araç kullanım ve bakım talimatlarını hazırlamak ve uygulanabilirliğini kontrol etmek.

13) Müdürlük bünyesinde bulunan akaryakıt deposuna akaryakıt alınması için ihale dosyasının hazırlanması, 4734 sayılı kanun hükümlerine göre Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte ihalenin sonuçlandırılarak sözleşmeye bağlanması, mal alımının yapılması, mal alımı için idare tarafından kurulacak olan komisyonun oluşturulmasına destek sağlanması,

14) Belediye bünyesindeki araç, iş makinesi ve akaryakıt seyyar taşıma gereçlerine akaryakıt deposundan ilgili birim müdürü, operatör ve şoförlere imza karşılığında akaryakıt ikmali yapılması, yapılan ikmallerin belediyenin “Dijital Arşiv Sistemi” nde kayıt altına alınması

15) İhale yolu ile alınan araç kiralama ve akaryakıt alımı işlerinin hak edişlerini düzenlemek.

### **Şef ve Birim Sorumlularının Genel Görevleri**

**MADDE 15 – (1)** Müdürlük bünyesinde görev yapan Şef ve Bölüm sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 16) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak.
- 17) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.
- 18) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
- 19) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek.
- 16) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek.
- 17) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.
- 18) Üstlerinden aldığı görevleri alt birimlere dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 19) Birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.
- 20) Gerekteğinde müdürün yerine vekalet etmek.
- 21) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek.
- 22) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.
- 23) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
- 24) Harcama birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapılaşlarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.
- 25) Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.
- 26) Müdürlüğün ve görev alanına giren konuların hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları**

#### **İşbirliği ve Koordinasyon**

**MADDE 16 – (a) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.**

- 6) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 7) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- 8) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

- 9) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- 10) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

**(b) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.**

- 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

**(c) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.**

- 9) 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 Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- 10) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.
- 11) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilmeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
- 12) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akışı şemaları ve ölçümlenmeler kontrol edilir.
- 13) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.
- 14) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
- 15) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.
- 16) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Yeşilyurt Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

**Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları**

**MADDE 17–** (1) Tesisler Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

20) 5393 sayılı Belediye Kanunu,

21) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,

- 22) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 23) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 24) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 25) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 26) 4857 sayılı İş Kanunu,
- 27) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 28) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- 29) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- 30) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 31) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 32) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 33) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- 34) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- 35) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 36) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- 37) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- 38) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim Sicil ve Disiplin**

#### **Müdürlük İçi Denetim Sicil ve Disiplin**

**MADDE 18-** (1) Personel en yakın amirinden başlayarak sırası ile birim şefi ,birim sorumlu amiri, birim müdürü, bağlı bulunulan başkan yardımcılığı ve belediye başkanı tarafından denetime tabi tutulur. Tesisler Müdürü; müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir. Tesisler Müdürü, müdürlükteki personelin birinci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusundaki işlemleri yürütür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 19** – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 20** – (1) Bu yönetmelik, Yeşilyurt Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Yeşilyurt Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 21 – (1)** Bu yönetmelik hükümlerini Yeşilyurt Belediye Başkanı yürütür.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I. Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Vahap MURAT  
Kâtip

**T.C.  
YEŞİLYURT BELEDİYESİ  
MECLİSİ**

Tarihi: 07/07/2020  
Sayısı: 20582433-301.05-191  
**Toplantı: 6**  
Birleşim: 1 Oturum: 1

**KARAR**

**Özü:**

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü  
Görev Çalışma Esasları  
Yönetmeliği

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkan Vekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 11'nci maddesi;** Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Çalışma ve Esasları Yönetmeliği hakkında Hukuk İhtisas Komisyonunun 19/06/2020 tarih ve 8 sayılı raporu okunarak gereği görüldü.

Belediye Meclisimizin 06/08/2019 tarih ve 218 Sayılı Belediye Meclis Kararı ile yayımlanarak yürürlüğe giren Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinde Müdürlük kurumsal yapısının süreç içinde güncellenmesi nedeniyle çalışma yönetmeliği yeniden güncellenmiş ve Emlak ve İstimlak Müdürlüğü bünyesine daha önce faaliyet gösteren Kentsel Dönüşüm biriminin Müdürlük olması sebebiyle Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ile kurulmuş olan Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne ait teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyen 8 sayfa 17 maddeden oluşan bu yönetmeliğin 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) bendi gereği kabulüne, katılanların oy birliği ile karar verildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I. Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Vahap MURAT  
Kâtip

**YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM:**

**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR**

**Amaç ve kapsam**

**Madde 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Dayanak**

**Madde 2-** (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Kuruluş**

**Madde 3-** (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü; İlgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi (b) bendi ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile 10/04/2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

**Tanımlar**

**Madde 4-** (1 ) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye:** Yeşilyurt Belediyesini,
- b) **Başkanlık:** Yeşilyurt Belediye Başkanlığını,
- e) **Müdür:** Emlak ve İstimlak Müdürünü
- d) **Müdürlük:** Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü,
- e) **Şef:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı alt birimlerde düzenleyici işlem tesis eden çalışanları
- f) **Personel:** Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM:**

### **MÜDÜRLÜĞÜN TEŞKİLAT YAPISI VE GÖREVLERİ**

**Madde 5-** (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü,

- g)** İdari ve Mali İşler Birimi
- h)** Emlak İstimlak Birimi
- i)** Harita Birimi
- j)** Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Birimi
- k)** Planlama Birimi

Alt birimlerinden oluşur. Birimlerin isimlendirilmesi, çalışma şekil ve şartlarının belirlenmesinde Başkan onayı aranır.

#### **Görevleri**

**Madde 6- (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü;**

- a)** Belediyeye ait taşınmaz malların kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak, takip ve kontrolünü sağlamak, kullanım şekillerini tespit ederek önerilerde bulunmak sureti ile değerlendirilmelerini sağlamak,
- b)** Taşınmazları fuzuli işgalden korumak ve varsa ecrimisil bedellerini almak,
- c)** Belediyeye ait hizmet binaları, lojman, işhanı, dükkan ve işyeri gibi belediye mülkleri yaptırılması veya satın alınması, hisseli belediye parsellerinin izalesi için çalışmalar yapmak, Gayrimenkul İcra Satış Memurluğunun satışlarına iştiraki sağlamak,
- d)** Umumi hizmetlere ayrılmış yerlere rastlayan Hâzineye veya İl Özel İdaresine ait arazi ve arsaların bedelsiz olarak belediyeye verilmesi için gerekli işlemleri tamamlayarak Maliye Bakanlığına bildirmek, bu yerlerin terkin ve tescillerini sağlamak, diğer kamu tüzel kişi ve kurumlarına ait taşınmaz mallar için odel tespit ederek bedel karşılığı devirlerini takip etmek, bunun için gerekli idari ve adli mercilere başvuruda bulunulmasını sağlamak,
- e)** 4706/4916 sayılı yasalar uyarınca Maliye Hâzinesi adına kayıtlı arsa ve arazilerin satılması işlemlerinde belediyece yürütülmesi gereken iş ve işlemleri yapmak,
- f)** İmar uygulaması sonucunda belediye adına tescil edilen alanlardan özel kanunlar gereğince talep halinde Maliye Hâzinesi veya il tüzel kişiliği adına bedelsiz devir yapmak,
- g)** Belediyeye ait taşınmazların vergi ve sigorta işlemlerini yürütmek,
- h)** Belediyeye ait taşınmazların satış, kat karşılığı veya yap-işlet-devret usulü ile yapım, trampa, kira, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi işlemlerini yürütmek,
- i)** Kamu yararının gerektirdiği hallerde, gerçek veya tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan taşınmazların kamulaştırılması iş ve işlemleri ile idareler arası taşınmazların devir işlemlerini, karşılıklı hak ve yükümlülükler ile bunlara dayalı uyuşmazlıkların çözümüne ilişkin işlemlerin yürütülmesini



sağlamak,

- j) Belediye lojman ve tesislerinin bakım ve onarmalarını yaptırmak, tahsis ve tahliyeleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
- k) 2981-3290-3366 sayılı imar affi yasaları gereğince hak sahibi niteliği taşıyan kişilere ıslah imar planı yapılan bölgelerden arsa tahsis etmek, bu kanunların öngördüğü tüm işlemleri yürütmek,
- l) Konut, toplu konut yapmak, satmak, kiralamak, bu amaçlarla arazi satın almak, trampa ve kamulaştırma yapmak; bu konuda ilgili diğer kamu kurum kuruluşları ve bankalarla işbirliği yapmak, gerektiğinde ortak projeler geliştirmek,
- m) Belediye ve mücavir alan sınırları içinde 775 ve 2981 sayılı Yasalar ve ilgili diğer mevzuatın Belediyeye yüklediği sorumluluk çerçevesinde arsa, konut tahsis işlemlerini yapmak,

### **Müdürün görev yetki ve sorumluluğu**

**Madde 7-** (1) Emlak ve İstimlak Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
  - b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
  - c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
  - d) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
  - e) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- \*) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- g) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
  - h) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
  - i) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
  - j) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
  - k) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek,
  - l) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

### **Şeflerin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**Madde 8-(1)** Şefler görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumlu olup;

**a)** Bulunduğu Birimin gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak.

**b)** Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.

**c)** Bulunduğu Birimin amiri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.

**d)** Bulunduğu birime gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, bulunduğu birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak.

**e)** Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak.

**f)** Bulunduğu Birimin personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş - dönüş tarihlerinin ilgili müdürlüklere yazıyla bildirilmesini sağlamak.

**g)** Yılsonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

**h)** Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunmasını ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.

**i)** Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak

**j)** Birimdeki tüm personelin viziteye sevk işlemlerinin yapılmasını ve imzaya sunulmasını sağlamak.

**k)** Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.

**l)** Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak

**m)**Gelen, giden yazıları, şikayetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak.

**n)** Bulunduğu Birimin amirlerinin vereceği benzeri görevleri yapmak.

**o)** Bulunduğu Birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak

**p)** Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak

**q)** Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak

**r)** İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak

- s) Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak
- t) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri alma
- u) Birimindeki memurların devanı ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak

### **Emlak İstimlak Birimi**

#### **Madde 9- (1) Emlak İstimlak Birimi;**

- a) Belediyeye ait taşınmaz malların kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak, takip ve kontrolünü yapmak, kullanım şekillerini tespit ederek önerilerde bulunmak sureti ile değerlendirilmelerini sağlamak, değerlendirme şekliyle ilgili iş ve işlem dosyalarını hazırlamak,
- b) Umumi hizmetlere ayrılmış yerlere rastlayan Hâzineye veya İl Özel İdaresine ait arazi ve arsaların bedelsiz olarak belediyeye verilmesi için gerekli işlemleri tamamlayarak Maliye Bakanlığı'na bildirmek, o yerlerin terkin ve tescillerini sağlamak,
- c) 4706/4916 sayılı yasalar uyarınca Maliye Hâzinesi adına kayıtlı arsa ve arazilerin satılması işlemlerinde belediyece yürütülmesi gereken iş ve işlemleri yapmak,
- d) İmar uygulaması sonucunda belediyemiz adına tescil edilen alanlardan özel kanunlar gereğince talep halinde Maliye Hâzinesi veya il tüzel kişiliği adına bedelsiz devir işlemlerini yapmak,
- e) İmar planlarının tatbiki sonucu kamulaştırmadan arta kalan parçalarla, istikameti değiştirilen veya kapanan yol ve meydanlarda oluşan sahalardan müstakil inşaata elverişli olmayan parçaları, bitişindeki arsa veya bina sahibine bedel takdiri suretiyle satmak; gayrimenkul sahiplerinin yola giden yerlerden dolayı tahakkuk eden istihkaklarını bedel takdiri suretiyle değiştirmek, komşu gayrimenkul sahibi takdir edilen bedelle satın almaktan kaçınırsa şuyulandırıp satmak suretiyle imar planına uygunluğunu temin etmek,
- f) İmar parsellerindeki belediye hisselerini parselin diğer hissedarlarına bedel takdiri suretiyle satmak, ilgililerin satın almaktan kaçınması halinde ortaklığın giderilmesi davası açmak suretiyle sattırmak, ortaklığın giderilmesi davalarında belediyeyi temsilen satışa katılmak,
- g) Müstakil taşınmaz mal satışına veya taşınmazların kat karşılığı veya yap-işlet-devret yöntemi ile değerlendirilmesine karar verilmesi halinde, bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Alt yapılı arsalar üretmek; konut, toplu konut yapmak, satmak, kiralamak ve bu amaçla kullanılacak yerleri tespit ederek satın almak, trampa etmek; bu konuda ilgili birimler ile diğer kamu kurum kuruluşları ve bankalarla işbirliği yapmak ve gerektiğinde ortak projeler gerçekleştirmek,
- i) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
- j) İmar uygulaması sonucunda kamuya ayrılmış olan yol, meydan, park, yeşil alan, otopark vb. alanların kamu lehine terkinin mümkün olmadığı durumlarda veya bu alanlara isabet eden tesislerin kaldırılması vekamu mülkiyetine geçişi sağlamak amacıyla, kamulaştırma kararının alınmasından idare

adına tesciline kadar tüm işlemleri yapmak,

**k)** Kamu yararının gerektirdiği durumlarda, gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan taşınmazların belediyemizce kamulaştırılmasına karar verilmesi halinde taşınmazın idare adına tesciline kadar tüm işlemleri yapmak,

**l)** Kamu idarelerine ait taşınmazların devir işlemlerinin ilgili yasada öngörüldüğü şekilde yürütülmesini sağlamak,

**m)** Kamulaştırmayla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak, ilgili dosyaları saklamak, dava konusu olanları Hukuk İşleri Müdürlüğüne iletmek, bu konuyla ilgili istenilen görüş veya Bilirkişi Raporları ile ilgili cevapları hazırlamak ve süresinde ilgili birimlere iletmek,

**n)** Kamulaştırmayla ilgili olarak oluşturulan Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonunun sekretarya işlerini yürütmek,

**o)** Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

**p)** Lojman yapmaya elverişli arsaları ve belediyemiz mülkiyetindeki konutlardan lojman olarak kullanılabilecekleri tespit ederek ilgili birimlere bildirmek,

**q)** Lojmanların bakım ve onaranlarını yapmak,

**r)** Lojmanların Kamu Konutları Yönetmeliğine göre hak sahiplerine tahsisini yapmak; kiraların zamanında ve yıllık artışlar dikkate alınarak ödenmesini sağlamak; ödeme yapmayanlar hakkında yasal işlemleri süresinde başlatmak,

**s)** Lojmanların tahsis edildiği haliyle kullanılmasını kontrol etmek, kullanımdan kaynaklı zararların tazminiyle ilgili iş ve işlemleri yapmak,

**t)** Boşalan veya tahsis süresi biten lojmanları teslim almak, tahsis süresi biten lojmanların tahliye işlemlerini süresi içinde yapmak,

**u)** Kiraya verilecek belediye mülklerini tespit etmek, bunlarla ilgili ihale dosyalarını hazırlamak, ihale soması sözleşme ve yer teslimi işlemlerini yapmak,

**v)** Kiraya verilen mülkleri düzenli kontrol ederek sözleşmeye aykırı husus olup olmadığını belirlemek, aykırı husus tespit edilmesi halinde yasal işlemleri süresinde başlatmak ve takip etmek,

**w)** Kiraların zamanında ödenip ödenmediğinin kontrolünü yapmak, ödemeyenler hakkında süresi içinde yasal işlemleri başlatmak ve takip etmek,

**x)** Kiraların süresi içinde ve sözleşme hükümlerine göre artırılmasını sağlamak,

**y)** Kira süresi dolan taşınmazların tahliye işlemlerini gerçekleştirerek teslim almak, tahliye etmeyenler hakkında süresi içinde yasal işlemleri başlatmak ve takip etmek,

**z)** Belediyeye ait taşınmazları fuzuli işgallerden korumak ve gerektiğinde ecrimisil almak ve Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

## **Harita Birimi**

**Madde 10-** (1) Harita Birimi;

Belediye sınırları ve mücavir alan içinde imar planı olan alanlarda 3194 sayılı İmar Kanununun 18 inci maddesine göre arsa ve arazi düzenlemesi yapmak,

Diğer kurum ve kuruluşların talepleri doğrultusunda, kendilerine ait taşınmazlarda, imar uygulamalarını yapmak ve bunlara ait levhaların üretim ve montajını yapmak veya yaptırmak,

Belediyeye ait veya özel kanunlarla belediyeye intikal eden arazi ve arsaları yerinde tetkik etmek, harita ve planlar üzerine işleyerek ilgili yerlere iletmek,

Belediyeye ait arsa ve arazileri sürekli kontrol altında tutarak işgal edilmemelerini sağlamak, işgal edilenleri tespit ederek tutanak ve haritası ile birlikte ilgili birimlere iletmek,

Davalı belediye taşınmazları ile ilgili olarak bilirkişilerce tanzim edilen raporların tetkiki, araziye tatbiki, bunlara gerekli itirazın hazırlanması, gerektiğinde tanık ve bilirkişilerin tespit ve temininin sağlanması,

j) Başka birimlerden gönderilen veya temin edilen parselasyon planları ve dağıtım cetvellerini tetkik ederek belediyemize ait hisseli veya tam parsellerin çaplarını çıkarmak, belediyemiz envanterine kaydedilmek üzere Emlak İstimlak Servisine iletmek,

Mevcut parselasyon planları, dağıtım cetvelleri ile kadastro planlarının birer örneğini arşivlemek,

Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

### **İdari ve Mali İşler Birimi**

**Madde 11-** (1)İdari ve Mali İşler Birimi;

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- d) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- e) Bir harcama Birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- f) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- g) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- h) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

### **Planlama Birimi**

**Madde 13-** (1)Planlama Birimi;

- a) İmar planlarının hazırlamak, bununla ilgili arazi çalışmalarını yapmak, imar planı değişikliklerini hazırlamak ve sayısal ortama aktarılmasını sağlamak,
- b) Revizyon imar planlarını yapmak veya yaptırmak,
- c) Koruma, geliştirme, kentsel dönüşüm, kentsel yenileme vb. plan değişiklikleri yapmak,

- d) Planlama servisi, bu görevlerin yerine getirilmesinde İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.
- e) Her türlü plan değişiklikleri ile ilgili taleplerde, ekindeki evrakların doğruluğu doğrultusunda gerekli değerlendirme ve raporlamayı yapmak,
- f) Her türlü plan değişiklik taleplerini belediye meclisine sunmak, belediye meclisinden çıkan kararların içeriği konusunda sorumlu olduğu idarecileri bilgilendirmek, başvuru sahiplerine tebliğ etmek, büyükşehir belediye meclisince görüşülmek üzere gerekli yazışmaları yapmak,
- g) Plan değişikliklerinin askı ilan işlemlerini ilgili kanun ve yönetmeliğe göre yapmak,
- h) Kesinleşen plan değişikliklerini mevcut plana işlemek ve ilgili kurumlara dağıtımlarını yapmak,
- i) Vatandaşlara sözlü ve yazılı imar bilgisi vermek,
- j) Mahkemelerden, Resmi Kuramlarda ve Vatandaştan gelen talepleri, dilekçeleri ve yazıları incelemek ve gereğini yapmak,
- k) İdarenin verdiği tüm görevleri ilgili plan, kanun ve yönetmeliklere göre yerine getirmek,

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **ORTAK HÜKÜMLER**

#### **Gelen-Giden Evrakla Yapılacak İşlemler**

##### **Madde 14-**

- (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Yetkili tarafından havale edilir. Personel yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- (2) Gelen ve giden evrak ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak zimmetle ilgili birime gönderilir.

#### **Arşivleme ve Dosyalama**

##### **Madde 15)**

- (1) Müdürlükçe yapılan yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.
- (2) Dosyalama işleminde konularına göre gelen evrak, giden evrak, ayniyat, demirbaş, genelge ve bildirimler dosyası ayrı ayrı düzenlenir.

**Madde 16- (1)** Belediye Birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da Başkan'ın görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

#### **Değişiklik Teklifi**

**Madde 17-** 4141 Bu Yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik teklifi, Başkanlık oluru ve Belediye Meclisi kararı ile gerçekleştirilir.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I. Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Vahap MURAT  
Kâtip

**T.C.  
YEŞİLYURT BELEDİYESİ  
MECLİSİ**

Tarihi: 07/07/2020  
Sayısı: 20582433-301.05-192  
**Toplantı: 6**  
Birleşim: **1** Oturum: 1

**KARAR**

İlyas Mahallesi 5197 ada 1  
nolu parselde İmar Plan  
**Özü:** Tadilatı

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkan Vekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 12'nci maddesi;** İlyas Mahallesi 5197 ada 1 nolu parselde İmar Plan Tadilatı talebi hakkında 15/06/2020 tarih ve 51 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü.

Belediyemiz görev ve yetki sahasında bulunan, İlyas Mahallesi 5197 ada 1 parsel numaralı taşınmazın malikleri ilgi dilekçe ile Belediyemize başvuruda bulunarak yürürlükteki imar planında Akaryakıt ve Lpg İstasyonu Alanı içerisinde bulunan parselin Yapılaşma koşulu olarak **Emsal=0.30, Yençok=7.50 olarak öngörülmesi, çekme mesafesi olarak da güney yönünden 10 metre, diğer yönlerden ise 5 metre olarak belirlenmesi ve plan notu eklenmesi** yönünde hazırlanan uygulama imar planı tadilatının Belediye Meclisince görüşülmesini talep etmiş; konu incelenmek üzere İmar komisyonumuza havale edilmişti.

Talep Hakkında detaylı çalışma gerektiğinden teklifin **ertelenmesinin** kabulüne oy birliğiyle karar verildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I. Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Vahap MURAT  
Kâtip

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

Tarihi: 07/07/2020  
Sayısı: 20582433-301.05-193  
**Toplantı: 6**  
Birleşim: **1** Oturum: 1

**KARAR**

Yakınca Mahallesi 139 ada 14  
nolu parselde Uygulama İmar  
Plan Tadilatı

**Özü:**

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkan Vekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 13'ncü maddesi;** Yakınca Mahallesi 139 ada 14 nolu parselde Uygulama İmar Plan Tadilatı talebi hakkında 16/06/2020 tarih ve 52 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü.

Belediyemiz görev ve yetki sahasında bulunan, Yakınca Mahallesi 139 ada 14 parsel numaralı taşınmazın maliki 17/01/2020 tarih ve 1510 sayılı dilekçe ile Belediyemize başvuruda bulunarak mevcut imar planında Konut Alanı içerisinde **Emsal=0.60 yapılaşma şartlarına sahip taşınmaza Bina Kitleli işlenmesi ve yapılaşma şartının Yençok=11.50 olarak** değiştirilmesi amacıyla hazırlatılan uygulama imar planı tadilatının Belediye Meclisince görüşülmesini talep etmiş; konu incelenmek üzere İmar komisyonumuza havale edilmişti.

Talep Hakkında detaylı çalışma gerektiğinden teklifin **ertelenmesinin** kabulüne oy birliğiyle karar verildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I. Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Vahap MURAT  
Kâtip



**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

Tarihi: 07/07/2020  
Sayısı: 20582433-301.05-194  
**Toplantı: 6**  
Birleşim: **1** Oturum: 1

**KARAR**

Tecde Mahallesi 5549 ada 1,2  
parsel ve 5672 ada 4 nolu  
parsele Plan Notu eklenmesi

**Özü:**

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkan Vekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 14'ncü maddesi;** Tecde Mahallesi 5549 ada 1,2 parsel ve 5672 ada 4 nolu parsele Plan Notu eklenmesi talebi hakkında 17/06/2020 tarih ve 53 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü.

Belediyemiz görev ve yetki sahasında bulunan, Tapunun Tecde Mahallesi 5549 ada 1, 2 parsel ve 5672 ada 4 parsel numarasında kayıtlı taşınmazlar ile ilgili olarak; parsel maliklerinin mağduriyetinin giderilmesi, bu parsellerin geldileri olan parsellerde bulunan yapıların kamu alanlarını( yol alanı) işgal ediyor olması, taşınmazlarda ki dönüşümün kamu yararı gözetilerek minimum enkaz bedeli ile çözümlenebilmesi amacıyla Plan Notu eklenmesi yönünde hazırlanmış oldukları uygulama imar planı tadilatının Belediye Meclisince görüşülmesi talep edilmiş; konu incelenmek üzere komisyonumuza havale edilmiştir.

Söz konusu; 5672 ada 4 nolu parsel ve 5549 ada 1 ve 2 nolu parsellerin imar uygulaması (3194/18.madde) sonucu oluşan bir parsel oluşu, uygulama esnasında bu parselin geldileri olan parsellerde bulunan tapu tahsis belgelerinin mülkiyet haklarına yönelik mahkemelere dava açılmış olduğu ve buna istinaden mülkiyet sıkıntılarının olduğu, mülkiyet sıkıntılarını gidermeye yönelik olarak Malatya Büyükşehir Belediyesi tarafından hisselerin rayiç bedel üzerinden değerlemesinin yapıldığı ve bu bedeller ödenmediğinden mülkiyet sorununun çözülemediği tespit edilmiştir. Ayrıca parsel üzerinde bulunan mevcut yapıların fazla olması sebebi ile de yerinde dönüşümün gerçekleşemediği, parsele imar kanununun 18. Maddesi sonucu hissedar olan parsellerde bulunan yapıların yol alanlarını işgal ettiği bu sebeple kent bütünü ana ulaşım bağlantılarından birinin işlevlerini yerine getiremediği anlaşıldığından açıklanan sebepler doğrultusunda; söz konusu Mıhlı Dut caddesi ve bu cadde ile bağlantılı yolların açılabilmesi için bahse konu 5672 ada 4 nolu parsel ile 5549 ada 1 ve 2 nolu parseller üzerinde tapu tahsisli yapı sahiplerinin mağduriyetlerinin giderilmesi, bu parselin geldileri olan parsellerde bulunan yapıların kamu alanlarını (yol alanı) işgal ediyor olması, parseldeki dönüşümün çözümlenmesi amacıyla; 5549 ada 1,2 parsel ve 5672 ada 4 nolu parsel için teklif edilen plan notu ve buna istinaden hazırlanan Uygulama imar planı tadilatının  **kabulüne** (İşlem için mevzuat gereği alınan PİN: UIP- ..... ) oy birliğiyle karar verildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I. Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Vahap MURAT  
Kâtip

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

Tarihi: 07/07/2020  
Sayısı: 20582433-301.05-195  
**Toplantı: 6**  
Birleşim: **1** Oturum: **1**

**KARAR**

**Özü:** Karakavak Mahallesi 5434 ve 5481 parsel numaralı taşınmazlarda İmar Planı Tadilatına itiraz

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkan Vekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 15'nci maddesi;** Karakavak Mahallesi 5434 ve 5481 parsel numaralı taşınmazlarda ve çevresinde yapılan imar planı tadilatına yapılan itiraz talebine dair 17/06/2020 tarih ve 54 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü.

Belediyemiz görev ve yetki sahasında bulunan, Karakavak Mahallesi 5434 ve 5481 parsel numaralı taşınmazlarda ve çevresinde yapılan imar planı tadilatı Belediye Meclisimizin 04/02/2020 tarih ve 53 sayılı kararı ve Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/03/2020 tarih ve 94 sayılı kararı ile onaylanmıştır. Bahse konu plan değişikliği müdürlüğümüz tarafından 23/03/2020 tarihinden itibaren askıya çıkarılmış, askı süresi içerisinde söz konusu **plan değişikliğine** itiraz edilmiş olup Belediye Meclisimizce yeniden görüşülmesi talep edilmiş; konu incelenmek üzere İmar komisyonumuza havale edilmişti

Talep Hakkında detaylı çalışma gerektiğinden teklifin **ertelenmesinin** kabulüne oy birliğiyle karar verildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I. Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Vahap MURAT  
Kâtip

**T.C.  
YEŞİLYURT BELEDİYESİ  
MECLİSİ**

Tarihi: 07/07/2020  
Sayısı: 20582433-301.05-196  
**Toplantı: 6**  
Birleşim: **1** Oturum: **1**

**Özü:** Bostanbaşı Mahallesi 306 ada  
1 parselde İmar Planı Tadilatı

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkan Vekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 16'ncı maddesi;** Bostanbaşı Mahallesi 306 ada 1 parselde İmar Plan Tadilatı talebine dair 18/06/2020 tarih ve 55 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü.

Belediyemiz görev ve yetki sahasında bulunan, Tapunun Bostanbaşı Mahallesi 306 ada 1 parsel numarasında kayıtlı taşınmaz ile ilgili olarak; Söz konusu parsel yürürlükteki imar planında **Emsal=1.50 Yençok=Serbest** yapılaşma koşullarına sahiptir. Söz konusu parsel her yönden 10 metrelik çekme mesafesine sahiptir. Yapılan koordinat hatasından dolayı yapı oturumu çekme mesafesinin 0.75 metre içerisinde yapılmıştır. Bu durumun düzeltilmesi amacıyla çekme mesafesinin 10 metreden 9 metreye düşürülmesi yönünde hazırlanmış oldukları uygulama imar planı tadilatının Belediye Meclisince görüşülmesi talep edilmiş; konu incelenmek üzere İmar komisyonumuza havale edilmiştir.

Talep Hakkında detaylı çalışma gerektiğinden teklifin **ertelenmesinin** kabulüne oy birliğiyle karar verildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I. Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Vahap MURAT  
Kâtip

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

Tarihi: 07/07/2020  
Sayısı: 20582433-301.05-197  
**Toplantı: 6**  
Birleşim: **1** Oturum: **1**

**KARAR**

**Özü:** Tecde Mahallesi 5985 ada 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 14, 15, 16, 17 parseller ve 6017 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 parselde İmar Planı Tadilatı

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkan Vekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 17'nci maddesi;** Tecde Mahallesi 5985 ada 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 14, 15, 16, 17 parseller ve 6017 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 parselde İmar Plan Tadilatı talebine dair 19/06/2020 tarih ve 56 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü.

Belediyemiz görev ve yetki sahasında bulunan, Tapunun Tecde Mahallesi 5985 ada 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 14, 15, 16, 17 parseller ve 6017 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 parsel numarasında kayıtlı taşınmazların malikleri 04/06/2020 tarih ve 11320 sayılı dilekçe ile Belediyemize başvuruda bulunarak yürürlükteki imar planında 5985 ve 6017 adalar arasında bulunan 10 metre genişliğindeki yolun günümüzde işlevini yitirdiği için kullanılmadığını belirtmişlerdir. Bu yoldan cephe alan parsellerin talebi doğrultusunda söz konusu yolun kaldırılarak yol alanı büyüklüğü kadar park alanı bırakılması ve ayrıca 5985 ada 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 14, 15, 16, 17 parseller; 6017 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 parsellerin tevhid edilmesi şartıyla aralarında bulunan ada ayırım çizgisinin kaldırılarak parsellerin birleştirilmesi yönünde hazırlanmış oldukları uygulama imar planı tadilatının Belediye Meclisince görüşülmesi talep etmiş; konu incelenmek üzere İmar komisyonumuza havale edilmiştir.

Söz konusu yapılaşma koşullarının mevcut imar planında olduğu gibi söz konusu parselleri tevhid edebilmek için bahse konu 5985 ada 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 14, 15, 16, 17 parseller ve 6017 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 parsellerden geçen ada ayırım çizgisinin kaldırılması ve daha nitelikli konutlar oluşturulması için 5985 - 6017 adalar arasında bulunan 10 metre genişliğindeki yolun kaldırılarak aynı büyüklükte 6017 adanın güney batısında yer alan park alanına dâhil edilmesini içeren imar planı tadilatının **kabulüne** (İşlem için mevzuat gereği alınan PİN: UİP- ..... ) oy birliğiyle karar verildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I. Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Vahap MURAT  
Kâtip

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

Tarihi: 07/07/2020  
Sayısı: 20582433-301.05-198  
**Toplantı: 6**  
Birleşim: **1** Oturum: **1**

**KARAR**

**Özü:** Topsöğüt Mahallesi 2 etap  
1/1000 Ölçekli Revizyon  
Uygulama İmar Planı talebi

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkan Vekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 18'nci maddesi;** Topsöğüt Mahallesi 2 etap 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı talebine dair 22/06/2020 tarih ve 57 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü.

Belediyemiz görev ve yetki sahasında bulunan, Topsöğüt Mahallesi sınırları içerisinde Kuzey Kuşak Yolunun devamlılığının sağlanabilmesi amacıyla Topsöğüt Mahallesi 1/1000 Ölçekli 2. Etap Revizyon Uygulama İmar Planı sınırları içerisinde yaklaşık 13 ha alanda hazırlanan 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı Malatya Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından 13.03.2020 tarih ve 93 sayılı karar ile kabul edilmiştir. Malatya Büyükşehir Belediyesi'nin 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlatılan 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı'nın onaylanması gerektiği bildirilmiş; konu incelenmek üzere İmar komisyonumuza havale edilmiştir.

Söz konusu yapılan revizyon imar planının 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı değişikliği gerektiren bir işlem olduğu; hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planının Büyükşehir Belediyesince onaylanmış olduğu; 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planının da üst ölçek plana uygun olarak hazırlandığı tespit edildiğinden İlçemiz sınırları içerisinde Topsöğüt Mahallesi 2. Etap Revizyon İmar Planı içerisinde yer alan ve yaklaşık 13 ha (hektar)'lık alanda daha önce kabul edilen imar planına yönelik taleplerin karşılanması ve üst ölçek planlarda yer alan Kuzey Kuşak yolunun devamlılığını sağlanması amacıyla planın revize edildiği tespit edilmiştir. Dolayısıyla planlama kriterleri ve şehircilik ilkelerine uygun olarak hazırlanan 1/1000 ölçekli revizyon imar planının  **kabulüne** (İşlem için mevzuat gereği alınan PİN: UIP- ..... ) oy birliğiyle karar verildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I. Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Vahap MURAT  
Kâtip

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

Tarihi: 07/07/2020  
Sayısı: 20582433-301.05-199  
**Toplantı: 6**  
Birleşim: **1** Oturum: **1**

**Özü:** Karakavak Mahallesi 5906  
ada 11 nolu parselde İmar  
Plan Tadilatı

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkan Vekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 19'ncu maddesi;** Karakavak Mahallesi 5906 ada 11 nolu parselde İmar Plan Tadilatı talebi dair 23/06/2020 tarih ve 58 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü.

Belediyemiz görev ve yetki sahasında bulunan, Tapunun Karakavak Mahallesi 5906 ada 11 parsel numarasında kayıtlı taşınmazın malikleri daha önce belediyemize başvuruda bulunmuş olup 03.09.2019 tarih ve 231 sayılı belediye meclisimizin kararı doğrultusunda eksik evraktan (tapu kaydında bulunan şerhler) dolayı plan tadilat talepleri gündemden çıkarılmıştı

Taşınmazın malikleri bahse konu plan tadilat taleplerinde ki eksiklikleri gidererek ilgi dilekçe ile Belediyemize başvuruda bulunmuş olup yürürlükteki imar planında **Ticaret+Konut (TİCK) Alanı Emsal:1.50 ve Yençok:21.50** yapılaşma koşullarına sahip taşınmazın çekme mesafelerinin yeniden düzenlenmesi amacıyla hazırlanmış oldukları uygulama imar planı tadilatının tekrardan Belediye Meclisince görüşülmesini talep etmiş; konu incelenmek üzere İmar komisyonumuza havale edilmiştir.

Talep Hakkında detaylı çalışma gerektiğinden teklifin **ertelenmesinin** kabulüne oy birliğiyle karar verildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I. Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Vahap MURAT  
Kâtip

**T.C.  
YEŞİLYURT BELEDİYESİ  
MECLİSİ**

Tarihi: 07/07/2020  
Sayısı: 20582433-301.05-200  
**Toplantı: 6**  
Birleşim: **1** Oturum: **1**  
**Özü:** Tecde Mahallesi 5986 ada 1  
nolu Parselde İmar Plan  
Tadilatı

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkan Vekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 20'nci maddesi;** Tecde Mahallesi 5986 ada 1 nolu Parselde İmar Plan Tadilatı dair 24/06/2020 tarih ve 59 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü.

Belediyemiz görev ve yetki sahasında bulunan, tapuda Tecde Mahallesi 5986 ada 1 parsel nolu taşınmaz ile ilgili olarak; Mevcut **imar planında Ayrık Nizam 2 Kat (A-2) Emsal=0.50** yapılaşma şartlarına sahiptir. Söz konusu parselin üzerinde nitelikli konutlar yapmak amacıyla parselin arasında bulunan ada ayırım çizgisinin kaldırılması talep edilmiş; konu incelenmek üzere İmar komisyonumuza havale edilmiştir.

Talep Hakkında detaylı çalışma gerektiğinden teklifin **ertelenmesinin** kabulüne oy birliğiyle karar verildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I. Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Vahap MURAT  
Kâtip

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

Tarihi: 07/07/2020  
Sayısı: 20582433-301.05-201  
**Toplantı: 6**  
Birleşim: **1** Oturum: **1**

**KARAR**

**Özü:** Belediyemiz meclisinin 05/03/2020 tarih ve 110 sayılı kararı ile İlçemiz sınırları içerisinde Yençok= Serbest ibaresi ile ilgili değişikliğe yapılan itirazlar

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkan Vekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 21'nci maddesi;** Belediyemiz meclisinin 05/03/2020 tarih ve 110 sayılı kararı ile İlçemiz sınırları içerisinde Yençok= Serbest ibaresi ile ilgili değişikliğe yapılan itirazlara dair 25/06/2020 tarih ve 60 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü.

Yeşilyurt sınırları içerisinde Yençok=Serbest ibaresi ile ilgili değişikliğe ait uygulama imar planı değişikliği, Yeşilyurt Belediye Meclisinin 05/03/2020 tarih ve 110 sayılı kararı; Malatya Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/03/2020 tarih ve 95 sayılı kararı ile onaylanmıştır. Bahse konu plan değişikliği Emlak ve İstimlak müdürlüğümüz tarafından 17/03/2020 tarihinden itibaren askıya çıkarılmıştır. Askı süresi içerisinde söz konusu plan değişikliğine 26.03.2020 tarih ve 6996 sayılı yazı ve 31.03.2020 tarih ve 7247 sayılı yazılar ile itiraz edilmiş olup, bu itirazların Belediye Meclisimizce yeniden görüşülmesi talep edilmiş; konu incelenmek üzere İmar komisyonumuza havale edilmiştir.

14.02.2020 tarih ve 7221 Kanun numarası ile Resmi Gazetede yayımlanan kanun değişikliği bağlamında; İlçemiz sınırları içerisindeki 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planımızda Y<sub>ençok</sub>=Serbest olarak belirlenen yapı adalarında ilçemizdeki Mânia Planı'nın üst kotları ve mevcut silüet de dikkate alınarak **"...Sanayi Alanları, İbadethane Alanları ve Tarımsal Amaçlı silo yapıları hariç olmak üzere maksimum yapı yüksekliği Yençok=37.50 metre (Zemin +11 Kat) olacaktır."** kararı alınmıştır. Ancak Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Mekânsal Planlama Genel Müdürlüğünün konuya ilişkin 18.03.2020 tarih ve 70109 sayılı yazısında **'...Yençok:Serbest olarak belirlenen parsellerde 1 Temmuz 2020 tarihine kadar yapı ruhsatı düzenlemesi mümkündür.'** İbaresini de göz önünde bulundurulduğunda söz konusu yapılan itirazların **Reddine** (İşlem için mevzuat gereği alınan PİN: UİP-.....) oy birliğiyle karar verildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I. Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Vahap MURAT  
Kâtip



**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

Tarihi: 07/07/2020  
Sayısı: 20582433-301.05-202  
**Toplantı: 6**  
Birleşim: **1** Oturum: **1**

**Özü:** Çilesiz Mahallesi 1132 ada 6 numaralı parselde İmar Plan Tadilatı

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkan Vekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 22'nci maddesi;** Çilesiz Mahallesi 1132 ada 6 numaralı parselde İmar Plan Tadilatı dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Ağustos Ayı toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** oybirliği ile karar verildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I. Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Vahap MURAT  
Kâtip

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

Tarihi: 07/07/2020  
Sayısı: 20582433-301.05-203  
**Toplantı: 6**  
Birleşim: **1** Oturum: **1**

**KARAR**

**Özü:** Çilesiz-Karakavak-Tecde-Bostanbaşı mahalleleri sınırları içerisinde Mihlîdut Caddesi ve Saray Bosna Caddesi Aks Devamlılığının sağlanması amacıyla 1/1000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkan Vekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 23'ncü maddesi;** İlçemiz Çilesiz-Karakavak-Tecde-Bostanbaşı mahalleleri sınırları içerisinde Mihlîdut Caddesi ve Saray Bosna Caddesi Aks Devamlılığının sağlanması amacıyla 1/1000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği talebine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Ağustos Ayı toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** oybirliği ile karar verildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I. Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Vahap MURAT  
Kâtip

**T.C.  
YEŞİLYURT BELEDİYESİ  
MECLİSİ**

Tarihi: 07/07/2020  
Sayısı: 20582433-301.05-204  
**Toplantı: 6**  
Birleşim: 1 Oturum: 1  
**Özü:** Tecde Mahallesi 5633 ada 3  
nolu parselde İmar Plan  
Tadilatı

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkan Vekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 24'ncü maddesi;** Tecde Mahallesi 5633 ada 3 nolu parselde İmar Plan Tadilatı dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Ağustos Ayı toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** oybirliği ile karar verildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I. Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Vahap MURAT  
Kâtip

**T.C.  
YEŞİLYURT BELEDİYESİ  
MECLİSİ**

Tarihi: 07/07/2020  
Sayısı: 20582433-301.05-205  
**Toplantı: 6**  
Birleşim: 1 Oturum: 1

**KARAR**

**Özü:** Bostanbaşı Mahallesi 258 ada  
1 nolu parselde İmar Plan  
Tadilatı

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkan Vekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 25'nci maddesi;** Bostanbaşı Mahallesi 258 ada 1 parselde İmar Plan Tadilatı dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Ağustos Ayı toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** oybirliği ile karar verildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I. Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Vahap MURAT  
Kâtip

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

Tarihi: 07/07/2020  
Sayısı: 20582433-301.05-206  
**Toplantı: 6**  
Birleşim: **1** Oturum: **1**

Plan Notu Revizesi

**Özü:**

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkan Vekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 26'ncı maddesi;** Belediyemiz Meclisinin 11/06/2019 tarih ve 140 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Karakavak Mahallesi ve Karakavak –Tecde –Çilesiz Mahallelerinde Yapılan Revizyon İmar Planları İçerisindeki Plan Notunun revizesine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Ağustos Ayı toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** oybirliği ile karar verildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I. Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Vahap MURAT  
Kâtip

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

Tarihi: 07/07/2020  
Sayısı: 20582433-301.05-207  
**Toplantı:** 6  
Birleşim: 1 Oturum: 1  
Toplantının Kapatılması ve  
Bir Sonraki Toplantı Tarihinin  
Belirlenmesi

**KARAR**

**Özü:**

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkan Vekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 27'nci maddesi;** Ağustos ayı Meclis toplantımızı 04/08/2020 tarihinde Salı günü, saat 14:00'da Gedik Kültür Merkezi Meclis toplantı salonunda yapılmasına ve Temmuz ayı Olağan Meclis Toplantısının kapatılmasına katılanların oybirliğiyle karar verildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I. Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Vahap MURAT  
Kâtip