

**T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ**

Tarihi: 07/01/2020
Sayısı: 20582433-301.05-1
Birleşim: 1 Oturum: 1

Yoklama

Özü:

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mehmet ÇINAR Başkanlığında;

Kadircan ESEN	Baran YILDIZ	Muzaffer ÇELİK	Şahin ÖZER
Habip Ahmet ŞAHİN	Selim PİLTEN		Süleyman BAYRAM
İbrahim AYDOĞAN	Hamit ILICAK	Bekir KARAKUŞ	Mehmet Naci ŞAVATA
Burhan KILIÇ	İsmail Caner KAYMAZ	Nebi YİĞİT	Esin TANRIVERDİ
Battal TUNCAL	Mehmet Akif KARACA	Ramazan YAKICI	
Memet ÖZEN	Hasan Basri YÜKSEL	Murat GÜMÜŞ	Hasan KARAGÖZ
Numan ÖZCAN	Ali PALANCI	Mehmet Mirza DİNÇER	Nusret ASLAN
Oktaç ÖZEVREN	Mehmet NAKİR	Vahap MURAT	Günnur TABEL
Tayfun ÇAKIR	Tayfun YÜCEL	İsmail AYDIN	Halidun GÜNDÜZ

Mehmet Önder ÖZTÜRKOĞLU'nun iştirakiyle çoğunlukla olağan toplandı.

Toplantıda Bulunmayanlar: -

Mazeretli Olanlar: - Murat ALABAŞ, Nevzat DİRİ

Mehmet ÇINAR
Meclis Başkanı

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
Kâtip

**T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ**

Tarihi: 07/01/2020
Sayısı: 20582433-301.05-2
Birleşim: 1 Oturum: 1

Gündeme İlaveler

Özü:

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mehmet ÇINAR Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündem ilanından sonra meclise intikal eden;

1. Yeşil Yurt İnşaat Taahhüt Gıda San. Tic. Ltd. Şti'nin Kredi Kullanmak üzere borçlanma yetkisi verilmesi talebi hakkında ki Mali Hizmetler müdürlüğü gündemin 38' nci maddesi olarak oybirliği ile gündeme alındı.

Mehmet ÇINAR
Meclis Başkanı

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
Kâtip

**T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ**

Tarihi: 07/01/2020
Sayısı: 20582433-301.05-3
Birleşim: 1 Oturum: 1

Gündeme İlaveler

Özü:

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mehmet ÇINAR Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündem ilanından sonra meclise intikal eden;

2. Meclis Üyelerinden Selim PİLTEN, Süleyman BAYRAM ve Ali PALANCI'nın Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliğinde yapılan değişiklikler için Meclis Başkanlığına vermiş oldukları önerge 39'ncu madde olarak oyçokluğuyla gündeme alındı.

Mehmet ÇINAR
Meclis Başkanı

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/01/2020
Sayısı: 20582433-301.05-4
Birleşim: 1 Oturum: 1

Karar Özeti Kabulü

Özü:

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mehmet ÇINAR Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 1'nci maddesi; Alınan kararlara uygun olarak yazıldığı anlaşılan 05 Aralık 2019 tarihli toplantının karar özeti oy birliğiyle kabul edildi.

Mehmet ÇINAR
Meclis Başkanı

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/01/2020
Sayısı: 20582433-301.05-5
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: 2020 Yılı Denetim Komisyonu
Üyelerinin Seçimi.

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mehmet ÇINAR Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 2'nci maddesi; Belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri, hesap, kayıt ve işlemlerinin denetimi için 5 kişilik Denetim Komisyonu üyelerinin seçimi gizli oylama ile yapıldı.

Oyların tasnifinde; Denetim Komisyonu üyeliklerine, yapılan gizli oylamada üyeden: Esin TANRIVERDİ, Oktay ÖZEVREN, Memet ÖZEN ve Mehmet NAKİR seçildiler.

Mehmet ÇINAR
Meclis Başkanı

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

KARAR

Tarihi: 07/01/2020
Sayısı: 20582433-301.05-6
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Denetim Komisyonunda
Çalıştırılacak Kişi, Gün Sayısı
ve Ücretlerinin Belirlenmesi

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mehmet ÇINAR Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 3'ncü maddesi; Denetim Komisyonu emrinde çalıştırılacak kişi ve gün sayısı ile ücretlerinin belirlenmesi hakkındaki Yazı İşleri Müdürlüğünün 19/12/2019 tarih ve 98546302-301-0319869 sayılı yazısı okunarak gereği görüldü:

Oluşturulan Denetim Komisyonu emrinde gerektiğinde çalıştırılacak, 5393 sayılı Belediye Kanununun 25.maddesinde belirtilen 45 iş günü süresini aşmamak ve 1 kişiyi geçmemek koşuluyla serbest çalışan mesleğinde deneyimli uzman kişilerden inceleme ve denetim hususunda yardım alınmasına, yararlanılmasına ve ilçe belediyelerine göre 2.000 gösterge rakamının Devlet Memurlarına uygulanan aylık katsayıyla çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmemek üzere, günlük ödeme yapılmasının **kabulüne** (Günnur TABEL, İsmail AYDIN, Tayfun ÇAKIR, Tayfun YÜCEL, Halidun GÜNDÜZ ile M. Önder ÖZTÜRKOĞLU'nun Red oyu kullandıkları oylamada) katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Mehmet ÇINAR
Meclis Başkanı

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/01/2020
Sayısı: 20582433-301.05-7
Birleşim: 1 Oturum: 1

KARAR

Özü: 2020 Yılında Belediye
Meclisinin Toplantı
Günlerinin Belirlenmesi

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mehmet ÇINAR Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 4'ncü maddesi; Belediye Meclisinin, 2020 yılında yapacağı toplantı günlerin belirlenmesi hakkındaki Yazı İşleri Müdürlüğü'nün 19/12/2019 tarih, 98546305-301-03.19858 sayılı yazısı okunarak gereği görüşüldü:

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 20.maddesi ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği'nin 6.maddesi uyarınca, Belediye Meclisinin, her ayın ilk haftasının hangi gününde toplanacağını önceden belirlenmesi gerektiği cihetle;

2020 yılında, Belediye Meclis toplantılarının her ayın ilk Salı günü yapılmasının **kabulüne** (Günnur TABEL, İsmail AYDIN, Tayfun ÇAKIR, Tayfun YÜCEL, Halidun GÜNDÜZ ile M. Önder ÖZTÜRKOĞLU'nun Red oyu kullandıkları oylamada) katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Mehmet ÇINAR
Meclis Başkanı

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/01/2020
Sayısı: 20582433-301.05-8
Birleşim: 1 Oturum: 1

Belediye Meclisinin 2020
Özü: Yılında, Tatil Yapmaması Hk.

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mehmet ÇINAR Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 5'nci maddesi; Meclisin 2020 yılında tatil yapıp-yapmayacağı hakkındaki Yazı İşleri Müdürlüğü'nün 19/12/2019 tarih ve 98546305-301.03-19859 sayılı yazısı okunarak gereği görüldü.

2020 yılı içerisinde yapılacak toplantılarda alınacak kararların aksamaması için belediye meclisimizin tatil yapmamasının **kabulüne** (Günnur TABEL, İsmail AYDIN, Tayfun ÇAKIR, Tayfun YÜCEL, Halidun GÜNDÜZ ile M. Önder ÖZTÜRKOĞLU'nun Red oyu kullandıkları oylamada) katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Mehmet ÇINAR
Meclis Başkanı

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/01/2020
Sayısı: 20582433-301.05-9
Birleşim: 1 Oturum: 1

2020 Yılı Meclis Üyeleri
Özü: Huzur Hakkının Belirlenmesi

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mehmet ÇINAR Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 6'ncı maddesi; 2020 yılı Meclis Üyeleri Huzur hakkının belirlenmesi hakkında ki Yazı İşleri Müdürlüğünün 19/12/2019 tarih ve 98546305-301.03- 19870 sayılı yazısı ve eki evrak okunarak gereği görüldü.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 32. maddesinde, “**Meclis başkan ve üyelerine, meclis ve komisyon toplantılarına katıldıkları her gün için, 39. madde uyarınca Belediye Başkanına ödenmekte olan aylık brüt ödeneğin günlük tutarının üçte birini geçmemek üzere meclis tarafından belirlenecek miktarda huzur hakkı ödenir. Huzur hakkı ödenecek gün sayısı, 20, 24 ve 25. maddelerde belirtilen toplantı günü sayısından fazla olamaz ve meclis üyelerine aynı gün için birden fazla huzur hakkı ödenemez**” denildiğinden,

2020 Mali Yılı için, Meclis başkan ve üyelerine meclis toplantılarına ve komisyon toplantılarına katıldıkları her gün için 5393 Sayılı Belediye Kanununun 32. ve 39. maddesi uyarınca ödenecek günlük huzur hakkı ücretinin ödenmesinin **kabulüne** (Günnur TABEL, İsmail AYDIN, Tayfun ÇAKIR, Tayfun YÜCEL, Halidun GÜNDÜZ ile M. Önder ÖZTÜRKOĞLU'nun Red oyu kullandıkları oylamada) katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Mehmet ÇINAR
Meclis Başkanı

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
Kâtip

Özü: Sözleşmeli Olarak Çalışan
Avukat ve Mühendis
Ücretlerinin Belirlenmesi

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mehmet ÇINAR Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 7'nci maddesi; Belediyemizde sözleşmeli olarak çalışan personelin sözleşmelerinin 1 (bir) yıl daha uzatıldığı için 2020 yılında ödenecek ücretin belirlenmesi hakkındaki İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 23/12/2019 tarih ve 31647027-903.99- 20086 sayılı yazısı okunarak gereği görüldü:

Belediyemizde münhal bulunan Mühendis kadrosunda personel çalıştırılmasına ihtiyaç duyulduğundan, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesinin 3. Fıkrası ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 4B maddesi gereğince tam zamanlı 2 Makine Mühendisi, 4 İnşaat Mühendisi, 1 Ziraat Mühendisi ve 1 Elektrik ve Elektronik Mühendisi, toplam 8 sözleşmeli personellerin Maliye Bakanlığı Bütçe Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne yayınlanan 7 nolu **Mahalli İdare Sözleşmeli Personeli Ücret Tavanları Genelgesi** doğrultusunda çalıştırılmaktadır.

Söz konusu Belediyemizin iş yoğunluğu nedeni ile Belediyemizde münhal bulunan Mühendis kadrosunda personel çalıştırılmasına ihtiyaç duyulduğundan 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesinin 3. fıkrası ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 4/B Maddesi gereğince 01.01.2020-31.12.2020 tarihleri arasında tam zamanlı Makine Mühendisi Abdülaziz ASLAN, Makine Mühendisi Mustafa ÇAMURLUOĞLU, Ziraat Mühendisi Ömer KAMIŞ, İnşaat Mühendisi Bülent Çetin YEŞİLBAHÇE, İnşaat Mühendisi Yılmaz KALKAN, İnşaat Mühendisi Hilmi Kürşat TOPALOĞLU, İnşaat Mühendisi Doğan DOĞAN ve Elektrik-Elektronik Mühendisi Vedat KAYA'nın çalıştırılması için Başkanlık Makamınının 17/12/2019 tarih ve 19671 sayılı Oluru alınmış olup; Maliye Bakanlığı Bütçe Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne yayınlanan ücret tavanları konulu 2020 yılı için yayınlanacak olan Genelge ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi doğrultusunda 2020 yılında çalıştırılacak Sözleşmeli Personellerden Makine Mühendisi Abdülaziz ASLAN, Makine Mühendisi Mustafa ÇAMURLUOĞLU, Ziraat Mühendisi Ömer KAMIŞ, İnşaat Mühendisi Bülent Çetin YEŞİLBAHÇE, İnşaat Mühendisi Yılmaz KALKAN, İnşaat Mühendisi Hilmi Kürşat TOPALOĞLU, İnşaat Mühendisi Doğan DOĞAN ve Elektrik-Elektronik Mühendisi Vedat KAYA'ya 2020 yılında Sözleşmeli olarak istihdam edilecekler ödenecek net ücretin birinci derecenin birinci kademesi esas alınmak suretiyle; Maliye Bakanlığı Bütçe Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne 2019 yılında yayınlanacak **Mahalli İdare Sözleşmeli Personeli Ücret Tavanları Genelgesinin** ücret tavanlarını aşmamak kaydıyla çalıştırılmak üzere;

Maliye Bakanlığı Bütçe Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne yayınlanan ücret tavanları konulu 2020 yılı için yayınlanacak olan Genelgenin eki 1 sayılı cetvelin 657 Sayılı Kanununa göre net aylık taban ücret tutarının ve ayrıca genelgenin 3. maddesine istinaden 2 sayılı ek ödeme cetvelinde Mühendis için düzenlenen tutarın aynen Sözleşmeli çalıştırılacak Makine Mühendisi Abdülaziz ASLAN, Makine Mühendisi Mustafa ÇAMURLUOĞLU, Ziraat Mühendisi Ömer KAMIŞ, İnşaat Mühendisi Bülent Çetin YEŞİLBAHÇE, İnşaat Mühendisi Yılmaz KALKAN, İnşaat Mühendisi Hilmi Kürşat TOPALOĞLU, İnşaat Mühendisi Doğan DOĞAN ve Elektrik-Elektronik Mühendisi Vedat KAYA'ya ödenmesi ödenmesine; 5393 Sayılı Belediye Kanunu çerçevesinde çalıştırılacak tam zamanlı sözleşmeli personelin Mahalli İdare Sözleşmeli Personeli Ücret Tavanları Genelgesinin 3. Maddesinin (a) fıkrasına istinaden 2 sayılı ek ödeme oranları cetvelinde hizmet yıllarına denk gelen ek ödeme oranı üzerinden ek ödeme ücretleri ödenmek üzere çalıştırılmasına; Devlet Memuru aylıklarında genel bir artış ve ek ödeme yapılması durumunda, bu sözleşme ücreti yeni bir Meclis kararı alınmasına gerek bulunmaksızın aynı oran ve miktarda artırılır. " Ödemeler her aybaşında peşin olarak yapılır." hükmü gereğince katılanların (Günnur TABEL, İsmail AYDIN, Tayfun ÇAKIR, Tayfun YÜCEL, Halidun GÜNDÜZ ile M. Önder ÖZTÜRKOĞLU'nun Red oyu kullandıkları oylamada) katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Mehmet ÇINAR
Meclis Başkanı

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/01/2020
Sayısı: 20582433-301.05-11
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Belediye Başkanına Yetki Verilmesi.

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mehmet ÇINAR Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 8'nci maddesi; Belediye Başkanına yetki verilmesi hakkındaki Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 19/12/2019 tarih, 38299418-713.01-19844 sayılı yazısı okunarak gereği görüldü:

İlçemizin kalkınmasının temini için; stratejik plan çerçevesinde yapılması uygun görülen her türlü iş ile beraber Toplu Konut İdaresi Başkanlığından, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından, İller Bankası ile ülkemizde faaliyet gösteren diğer bankalardan, yurt içi ve yurt dışındaki yabancı finans kuruluşları ile yabancı bankalardan kredi şeklinde borç alma ve işlemlerini takip etmeye, sözleşme ve kredi şartlarını kabul ve imza etmeye, alınacak borç ve kredi miktarını tayin etmeye, Araç ve iş makineleri satın almak için diğer bankalar ve İller Bankası ile anlaşma yapmaya, sözleşmeleri imzalama, kefalet ve teminat mektubu alma, Leasing usulü ile yurt içinde ve yurt dışındaki firmalardan araç ve iş makinelerini satın alma, sosyal yardımda bulunmaya, Meclis üyelerini ve belediye çalışanlarını yurt içi ve yurt dışına göndermeye, ilçemiz öğrencilerini, yurt içi seyahate göndermeye, yapılacak olan Kentsel Dönüşüm Projeleri kapsamında ihtiyaç halinde TOKİ, Maliye Bakanlığı, Millî Emlak Genel Müdürlüğü gibi kamu kurum ve kuruluşlarla birlikte protokolleri imzalamaya, belediye adına yapılacak sözleşmeyi imzalamaya ve borçlanmalardan dolayı Belediyemize ait gayrimenkulleri ipotek etmeye, ilçemizin kültürel ve sosyal tanıtımı kapsamında Ulusal ve Uluslararası festival, yarışma, şölen, konferans, turnuva, spor müsabakası, seminer gibi organizasyonları düzenlemeye ve yapmaya bu amaçla açık hava ilanlarının yapılmasına, İlan tanıtım uygulamaları ve benzerlerini düzenlemeye etkinlik ve müsabakalarda dereceye girenlere ödül vermeye 5393 sayılı belediye kanununun 14. Maddesi gereğince amatör spor kulüplerine aynı ve nakdi yardım yapmaya, aynı yasanın 68. Maddesinin (e) bendi gereğince belediyenin faaliyet konusu işlerinde kullanılmak üzere yetkili kılınmak üzere, Belediye Başkanı Mehmet ÇINAR'a yetki verilmesine (Günnur TABEL, İsmail AYDIN, Tayfun ÇAKIR, Tayfun YÜCEL, Halidun GÜNDÜZ ile M. Önder ÖZTÜRKOĞLU'nun Red oyu kullandıkları oylamada) katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Mehmet ÇINAR
Meclis Başkanı

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/01/2020
Sayısı: 20582433-301.05-12
Birleşim: 1 Oturum: 1

Otopark Bedeli Hk.

Özü:

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mehmet ÇINAR Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 9'ncü maddesi; 29/09/1993 tarih ve 21713 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren otopark yönetmeliği ile 30/12/1993 tarih, 21804 ve 26.04.2006 tarih , 26450 sayılı resmi gazetelerde yayınlanan otopark yönetmeliğinin bazı maddelerde değişiklik yapılmasına dair yönetmelik hükümlerinin 4.maddesi b fıkrasında m² başına düşen otopark bedeli arsa payı ve inşaat payının toplamı ile otopark bedeli için hesap ve tespitlerinin hakkındaki Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 30/12/2019 tarih, 38299418-105.04-20514 sayılı yazısı okunarak gereği görüşüldü:

Malatya Büyükşehir Belediyesinin 26/11/2019 tarih ve 407 sayılı meclis kararına istinaden 22/02/2019 tarih ve 30340 sayılı Otopark Yönetmeliğinin 12. Maddesinde;

(3) Otopark bedellerinin tahakkuk ve tahsil esasları bu yönetmelik hükümleri dikkate alınarak ilgili idareler tarafından belirlenir.

(4) Otopark bedelleri Kamu Bankalarından herhangi birinde açılacak otopark hesabına yatırılır. Bu hesapta toplanan meblağa yasaların öngördüğü faiz oranı uygulanır.

(5)5216 sayılı Kanun kapsamında kalan belediyelerde, büyükşehir belediyesince ilçe belediyeleri adına otopark hesabı açtırılır.

(6) İlçe belediyeleri hesabında toplanan otopark meblağı, büyükşehir belediyelerince o ilçe sınırları içerisinde yapılacak veya yaptırılacak bölge veya genel otoparkları için kullanılır" denildiğinden Malatya Büyükşehir Belediyesi meclisince alınan 407 sayılı meclis kararı doğrultusunda aşağıda dökümü bulunan 2020 yılında uygulanacak olan otopark bedeli ile ilgili yeni tutarların **kabulüne** (Günnur TABEL, İsmail AYDIN, Tayfun ÇAKIR, Tayfun YÜCEL, Halidun GÜNDÜZ ile M. Önder ÖZTÜRKOĞLU'nun Red oyu kullandıkları oylamada) katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Mehmet ÇINAR
Meclis Başkanı

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
Kâtip

OTO PARK BEDELİ

29 Eylül 1993 tarih 21713 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren, otopark yönetmeliği ile, 30 Aralık 1993 tarih, 21804 ve 26.04.2006 tarih, 26450 sayılı Resmi Gazetelerde yayınlanan Otopark Yönetmeliğinin bazı maddelerinde değişiklik yapılmasına dair yönetmelik hükümlerinin 4. Maddesi (b) fıkrasında m² başına düşen otopark bedeli arsa payı ve inşaat payının toplamı ile otopark bedeli için hesap ve tespitleri aşağıya çıkarılmıştır.

Bölge	İşgal Harcı Katsayısı	İlk 6 Ay İçin (TL)	İkinci 6 Ay için (TL)
1.Bölge	2,3	7.200,00	7.200,00
2.Bölge	2,1	6.600,00	6.600,00
3.Bölge	1,9	6.240,00	6.240,00
4.Bölge	1,4	3.000,00	3.000,00

OTOPARK BEDELİNİN TAHSİLİ

Yapı Ruhsatında	% 50
Yapı Kullanma İzninde	% 50 olmak üzere taksitle alınır

KULLANIM ÇEŞİTLERİ

"a) Yerleşim merkezleri son nüfus sayımındaki nüfuslarına göre üç gruba ayrılmış ve bu alanlarda otopark aranması gereken kullanımların alt türleri ve miktarları aşağıda gösterilmiştir. 1 (Bir) otopark yeri için ayrılması zorunludur.Otopark sayısı açık tesislerde parsel alanı üzerinden, diğer yapılarda ise emsal hesabına konu alan üzerinden belirlenir."

Kullanım Çeşitleri	Otopark Zorunluluğu
1- Meskenler	Her Daire için
2- Ticari Amaçlı Binalar ve Büro Binaları	
Dükkan, Mağaza, Banka	Her Bağımsız bölüm için en az 1.Adet olmak kaydıyla 30 m ² için
Market,Süpermarket	20 m ² için
Alışveriş Merkezi	35 m ² için
Büro Binaları	Her Bağımsız bölüm için en az 1.Adet olmak kaydıyla 40 m ² için
Sauna ve Hamam	35 m ²
3- Konaklama Tesisleri (İlgili Mevzuatında aksi belirtilmediği durumda)	
Oteller (4 ve 5 yıldızlı için)	3 oda için (Emsale dahil alanı 10.000 m ² den fazla olanlarda ayrıca 1. Adet yükleme boşaltma alanı ayrılır)
Oteller (Diğerleri)	5 Oda için
Moteller	Oda Sayısının %80'i kadar
Hosteller	5 oda için
Tatil Köyleri	4 oda için
Apart Oteller	2 ünite için
Pansiyonlar	4 oda için
Termal Tesisler	4 oda için
Kampinger	1 ünite için
Kırsal Turizm Tesisleri	4 ünite için
4- Yeme, İçme Eğlence Tesisleri	
Gece Kulübü	20 m ²
Gazino	20 m ²
Diskotek	20 m ²
Düğün Salonu	20 m ²
Birahane	20 m ²
Bilardo Salonu, İnternet Cafe, Kahvehaneler	30 m ²
Diğerlerinden Her Biri İçin	30 m ²
Lokanta, Pastane, Fırın,	30 m ²
5- Sosyal, Kültürel ve Spor Tesisleri	

Konferans Salonu	10 oturma yeri
Tiyatro- Sinema	10 oturma yeri
Kütüphane	30 oturma yeri
Kapalı Yüzme Havuzu	20 oturma yeri(Tribünlü tesislerde ayrıca 500 oturma yeri için 1 otobüs park yeri ayrılır)
6- Fuar, Kongre ve Sergi Merkezleri	Kapasitenin % 10'u oranında (Ayrıca en az 1 Adet yükleme boşaltma alanı)
7- Eğitim Tesisleri	
Üniversite ve Yüksek Okullar	200 m ² için
İlk ve Orta Öğrenim Kurumları	300 m ² için
Özel Okul, Dersane, Kuran Kursu	300 m ² için
Öğrenci Yurtları ve Kreşler	400 m ² için
Her Türde Yangın Eğitim İle Öğretim Kurumu	300 M ² için
Huzur Evleri Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri	300 M ² için
Diğer Yataklı Kuruluşlar	250 M ² için
8- Sağlık Yapıları	
Hastaneler	75 m ² için (veya her hasta yatağı için 2 adet hesabı büyük çıkarsa büyük sonuç dikkate alınır.)
Birinci basamak sağlık kuruluşları	125 m ² için
9- İbadet Yerleri	100 m ² için
10- Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Kamu Yararlı Diğer Kuruluşlar	75 m ² için
11- Sanayi ve Depolama Tesisleri ve Toptan Ticaret	200 m ² için
12- Küçük Sanayi Tesisleri	125 m ² için
13- Oto Sanayi Sitesi	40 m ² için
14- Toptancı Hali	75 m ² için
15- Akaryakıt ve LPG Satış İstasyonları	Beher pompaj başına 150 m ² ve her lift ve/ veya kanal başına 150 m ²
16- Açık Tesisler	
Lunapark ve Benzeri Eğlence Yerleri	50 m ² Alan
Rekreasyon Alanı	300 m ² Alan
Çay Bahçesi	50 m ² Alan
Açık Spor Alanları	75 m ² Alan
Açık Yüzme Havuzu	30 m ² Alan
Semt Pazarı	75 m ² Pazar alanı
Küçük Sanayi	125 m ² 'ye kadar
Semt Pazarları	100 m ² 'ye kadar Pazar alanı

Otopark hesabında Yapı İnşaat Alanı esas alınır.

En az 1 otopark yeri ayrılması zorunlu olup, binayı kullananların otopark ihtiyacının bina içinde veya parselinde karşılanmaması halinde otopark bedelinin tahsil edilmesine, ayrıca birden fazla bağımsız bölüm olan binalarda, kullanım amaçlarına göre otopark hesabı yapılacağı ve rakamların kesirli çıkması halinde bir üst değere tamamlanmasına ve buna göre keza yukarıda gösterilen otopark bedellerinin 01/01/2020 tarihinden itibaren tahakkuku ve tahsil edilir.

Mehmet ÇINAR
Meclis Başkanı

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
Kâtip

Belediyemiz meclisinin 18/10/2019 tarih ve 286 sayılı kararı ile onaylanan ücret tarifesi Malatya Büyükşehir Belediyesinin 26/11/2019 tarih ve 407 sayılı kararı ile uyuşmadığından söz konusu ücret tarifesinde aşağıda belirtilen kısımlar 07/01/2020 tarih ve 12 sayılı meclis kararı ile revize edilmiştir.

İMAR PLAN DEĞİŞİKLİKLERİNDEN ÜCRET ALINMASI

Komisyon raporları doğrultusunda belirlenen bölgeler ile ilgili olarak aşağıda belirlenen ücret bedellerinin alınması uygun görülmüştür.

Sıra No	PLAN FONKSİYONU	2020 Yılında Uygulanacak Birim Fiyat(TL)						
		Bölge Birim	1	2	3	4	5	6
1	Konut	m ²	28,80	26,40	24	20,40	18,00	14,00
2	Ticaret, Turizm, Günöbirlik Tesis, Özel Okul, Özel Sağlık	m ²	60	54	48	42	34,80	19,20
3	Sanayi, Küçük Sanayi, Depolama, Lojistik Alanları, Konut Dışı Kentsel Çalışma Alanları	m ²	28,80	28,80	28,80	28,80	28,80	28,80
4	Akaryakıt ve LPG İstasyonları	m ²	480	360	300	240	144	72
5	Özel Yurt	m ²	48	39,60	30	24	14,40	14,40
6	Tarımsal ve Hayvansal Nitelikli Hizmet Tesisleri, Su Dolum Tesisleri	m ²	8,40	8,40	8,40	8,40	8,40	8,40
7	Enerji Tesisleri (RES, GES)	MW*	75,600	38,400	38,400	38,400	38,400	38,400
8	Enerji Tesisleri (HES)	MW*	75,600	75,600	75,600	75,600	75,600	75,600

- RES ve GES taleplerinde planlı alanları içerisinde yer alanlar 1.Bölge dâhilinde kabul edilecektir. Plansız alanda kalanlar 6.bölge dâhilinde değerlendirilecektir.

* MW=Mega Watt (1 MW büyüklüğüne kadar olan talepler 1 MW olarak değerlendirilecektir.)

- İmar planlarında Ticaret + Konut, Ticaret+Turizm+Konut, Turizm+Konut gibi karma kullanım kararları getiriliyor ise plan notlarında belirtilen kullanım oranları esas alınarak fiyatlandırılacaktır.

- Plan değişikliklerinde eğer karma kullanım kararlarından biri veya ikisi yürürlükte olan planda mevcut ise fiyat hesabı yapılırken yalnızca ilave olarak getirilen kullanım kararı dikkate alınacaktır.

Fiyatlandırma yaparken aşağıdaki formül kullanacaktır:

$$\text{Fiyat} = (A \times T_i \times O) + (A \times T_u \times O) + (A \times K \times O)$$

A: Planlanan alanın m² cinsinden büyüklüğü

T_i: Ticaret Kullanımının Bölgeye Göre Birim Fiyatı

T_u: Turizm Kullanımının Bölgeye Göre Birim Fiyatı

K: Konut Kullanımının Bölgeye Göre Birim Fiyatı

O: Plan Notunda Belirtilen Zeminde Kullanım Oranı

-Ticaret+Konut karma kullanımında yukarıda verilen formülle hesaplanan fiyat, parsel alanının zeminde kullanılacak ticaret alanına oranı ile çarpılarak nihai fiyat elde edilir. Belirlenen fiyatların %25 oranındaki kısmı peşin olarak geri kalan kısmı takip eden aydan itibaren 5(beş) ayda ve 5(beş) eşit taksitte tahsil edilebilir. Ancak bu durumda idare teminat istemekle yükümlüdür.

İMAR İLE İLGİLİ DİĞER ÜCRETLER

27	Plan Tadilat Ücreti	850,00
----	---------------------	--------

Mehmet ÇINAR
Meclis Başkanı

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/01/2020
Sayısı: 20582433-301.05-13
Birleşim: 1 Oturum: 1
Araç Alımı İçin Belediye
Başkanına Yetki Verilmesi

Özü:

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mehmet ÇINAR Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 10'ncu maddesi; Araç alımı için Belediye Başkanına yetki verilmesi hakkındaki Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün 26/12/2019 tarih, 22303594-000- E.20307 sayılı yazısı okunarak gereği görüşüldü:

375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen geçici 23, 24 ve 25. Maddeleri ve bu maddelerin uygulanmasına dair usul ve esaslar hakkında ki 01.01.2018 tarih ve 30288 sayılı Resmi Gazete tebliğinin 43. Maddesinde “ 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin geçici 24. Maddesine göre feshedilmiş sayılan veya iş eksilişi yapılan hizmet alım sözleşmeleri kapsamında idarelere ve ya idarelerin şirketlerine ait işyerlerinde hizmetlerin yürütülmesinde fiilen kullanılmakta olan taşınırlar ile tüketim malzemelerinden hizmetin sunulabilmesi için ihtiyaç duyulduğu idarece veya idarenin şirketince belirlenenlerin satın alınmasına veya kiralanmasına en az 3 kişiden oluşan komisyon tarafından karar verilir. Komisyonunda malzemenin niteliğine göre konusunda uzman personel ilgili idarenin veya idarenin şirketinin harcama yetkilisi/Birim yetkilisi tarafından görevlendirilir. Gerekli olması halinde idareler veya idarelerin şirketleri birden fazla komisyon oluşturabilir” denilmektedir.

Belediyemiz ile Vega Kurumsal Hizmetler İnş.Oto.San.Tic.A.Ş. arasında imzalanan 2017/69008 ihale kayıt numaralı “Destek Hizmetleri Hizmet Alım İşi” ne ait sözleşmenin personel çalıştırılmasına dayalı kısmı için 30.03.2018 tarihinde iş eksilişi yapılmıştır. Sözleşme hükümlerinde yer alan araçların çalıştırılmasına ise devam edilmiştir. Bahsi geçen sözleşme bitiş tarihi 30.11.2019 dur. Belediyemiz hizmetlerinin yürütülmesi için sözü edilen ihale kapsamında bulunan ve ekli listede yer alan 11 adet aracın satın alınmasına ihtiyaç duyulmaktadır.

Belediyemiz hizmetlerinin aksamadan, kesintisiz olarak devam ettirilebilmesi için belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere 06 FY 6038 Plakalı 2015 model Ford Transit Custom; 06 FV 6034 Plakalı 2016 model Ford Transit Minibüs; 06 AAT 533 plakalı 2016 model Ford Kamyonet; 06 AAT 529 plakalı 2016 model Ford Kamyonet; 06 AEZ 347 plakalı 2016 model Ford Transit Kamyonet; 06 AAT 530 Plakalı 2016 model Ford Transit Kamyonet; 06 BFG 927 plakalı 2014 model İveco HİDROLİK TELESKOPİK PLATFORMLU KAMYONET; 06 AAT 531 plakalı 2016 model Ford Transit Tourneo Courier; 06 AAT 532 plakalı 2016 model Ford Transit Tourneo Courier; 06 AAT 831 plakalı 2016 model Skoda Rapid Otomobil; 06 AAT 827 plakalı 2016 model Skoda Rapid Otomobil araçların alınması işi ile ilgili her türlü işlemi yapmaya Belediye Başkanı **Mehmet ÇINAR**'a yetki verilmesinin **kabulüne** (Günnur TABEL, İsmail AYDIN, Tayfun ÇAKIR, Tayfun YÜCEL, Halidun GÜNDÜZ ile M. Önder ÖZTÜRKOĞLU'nun Red oyu kullandıkları oylamada) katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Mehmet ÇINAR
Meclis Başkanı

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/01/2020
Sayısı: 20582433-301.05-14
Birleşim: 1 Oturum: 1
Araç Hibesi İçin
Belediye Başkanına
Özü: Yetki Verilmesi

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mehmet ÇINAR Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 11'nci maddesi; Şartsız Hibe Aracı alımı için Belediye Başkanına yetki verilmesi hakkındaki Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün 26/12/2019 tarih, 22303594-000- E.20649 sayılı yazısı okunarak gereği görüldü:

16241570714 T.C numaralı Murat YALÇIN tarafından Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere 1998 model 25 DL 120 Plakalı Isuzu marka kamyonunu belediyemize şatsız olarak bağış yapmak istemiştir. 5393 sayılı belediye Kanununun 38. maddesinin "T" fıkrası gereği Belediye Başkanının görev ve yetkileri başlığında "Şartsız Bağışları kabul etmek" olarak belirlenmiştir. Ancak İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 04/08/2006 tarih ve 63039 sayılı görüş yazısı ile Türkiye Noterler Birliğine gönderdiği yazıda 5393 sayılı Belediye Kanununun 85. Maddesi ile 237 sayılı Taşıt Kanununun bazı maddeleri değiştiğinden bütçe kanununa ekli " T" işaretli cetvelde gösterilen 237 sayılı Taşıt Kanunu kapsamına giren taşıtların Hibe (yurt içi) veya satın alma yoluyla edinilmesinde belediye Meclis kararı gerektiğinden bahisle, 16241570714 T.C numaralı Murat YALÇIN tarafından Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere şartsız olarak bağışlanan 1998 model 25 DL 120 Plakalı Isuzu marka kamyonun alınması işi ile ilgili her türlü işlemi yapmaya Belediye Başkanı **Mehmet ÇINAR**'a yetki verilmesinin **kabulüne** (Günnur TABEL, İsmail AYDIN, Tayfun ÇAKIR, Tayfun YÜCEL, Halidun GÜNDÜZ ile M. Önder ÖZTÜRKOĞLU'nun Red oyu kullandıkları oylamada) katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Mehmet ÇINAR
Meclis Başkanı

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
Kâtip

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mehmet ÇINAR Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 12'nci maddesi; Tapunun Kaynarca Mahallesi 840 ada 2 nolu parselde bulunan Mülkiyeti belediyemize ait hissenin Camii ve Kur'an Kursu yapımı için İlçe Müftülüğü adına tahsisine ilişkin 16/12/2019 tarih ve 59628585-756.01-E.19561 sayılı Emlak ve İstimlak hizmetleri Müdürlüğü teklifi okunarak gereği görüşüldü.

Yeşilyurt Kaymakamlığı İlçe Müftülüğünün 04/12/2019 tarih ve 806533 sayılı yazısında İlçemiz Müftülüğü, Belediyemize ait Kaynarca Mahallesi 840 ada 2 parselde bulunan 1.626,22 metrekare hissenin Camii ve Kur'an Kursu yapımı için tahsisi talep edilmiştir.

5393 sayılı Belediye Kanununun 18/e maddesi gereğince **"Bu taşınmazın mülkiyeti Yeşilyurt Belediye Başkanlığına ait iken, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri gereğince; Camii ve Kur' an Kursu Yapımında kullanılmak kaydı ile Yeşilyurt Kaymakamlığı İlçe Müftülüğüne tahsis edilmesi ile bu taşınmaz tahsis amacı dışında kullanılamaz. Tahsis amacına uygun olarak kullanılmadığının tespiti halinde, aynı yönetmeliğin dokuzuncu maddesine göre işlem yapılır ve herhangi bir hükme gerek olmaksızın tahsis işlemi iptal edilir. Camii ve Kur'an Kursunun dışında kalan parsel içindeki alanlarda ihtiyaç durumunda tahsis eden kurumun kullanım hakkı saklıdır."** şerhi konularak Kaynarca Mahallesi 840 ada 2 parselde bulunan 1.626,22 metrekare hissenin Camii ve Kur' an Kursu yapılması için Yeşilyurt Kaymakamlığı İlçe Müftülüğü' ne tahsis işleminin yapılmasının **Kabulüne; 2 yıl içerisinde her hangi bir işlem yapılmadığı takdirde yapılan tahsis işleminin iptaline** (Günnur TABEL, İsmail AYDIN, Tayfun ÇAKIR, Tayfun YÜCEL, Halidun GÜNDÜZ ile M. Önder ÖZTÜRKOĞLU'nun Red oyu kullandıkları oylamada) katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Mehmet ÇINAR
Meclis Başkanı

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
Kâtip

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mehmet ÇINAR Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 13'ncü maddesi; İlçemiz Bostanbaşı Mahallesi 1695 nolu parsel hissedarlarından 27442861228 T.C Kimlik numaralı Hüseyin Cemal AKIN taşınmazında bulunan (1/2) 208,50 m² hissesini Kur'an Kursu yapılmak üzere şartlı bağışı hakkında 26/12/2019 tarih ve 59628585-756.01-E.20207 sayılı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifi okunarak gereği görüldü.

27442861228 T.C Kimlik numaralı Hüseyin Cemal AKIN taşınmazında bulunan (1/2) 208,50 m² hissesini Kur'an Kursu yapılmak üzere ve şartında belirttiği "*Bu taşınmazın Üzerine en kısa zamanda Kur'an Kursu inşa edilmesi, ebediyen Kur'an eğitimi ve Kur'an Kursu olarak kullanılması, başka bir gayeye tahsis edilmemesi ve bahse konu hisse üzerine yapılacak olan Kur'an kursuna Emin Hoca Oğlu Remzi Ağabey Kur'an Kursu isminin konulması*" şerhi konularak 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/g maddesi gereğince Bostanbaşı Mahallesi 1695 nolu parsel hissedarlarından 27442861228 T.C Kimlik numaralı Hüseyin Cemal AKIN taşınmazında bulunan (1/2) 208,50 m² hissesini Kur'an Kursu yapılması amacıyla belediyemize şartlı bağışının **Kabulüne; 2 yıl içerisinde her hangi bir işlem yapılmadığı takdirde yapılan Şartlı Bağış işleminin iptaline** şartlı bağış iş ve işlemlerini yürütmek üzere 29732134708 T.C kimlik numaralı Belediyemiz Emlak ve İstimlak Müdürü Mehmet ZEYREK'e yetki verilmesine yapılan oylamada (Günnur TABEL, İsmail AYDIN, Tayfun ÇAKIR, Tayfun YÜCEL, Halidun GÜNDÜZ ile M. Önder ÖZTÜRKOĞLU'nun Red oyu kullandıkları oylamada) katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Mehmet ÇINAR
Meclis Başkanı

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/01/2020
Sayısı: 20582433-301.05-17
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Gölpınar Mahallesi 143 Nolu
Taşınmazın Satın Alınması

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mehmet ÇINAR Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 14'ncü maddesi; Gölpınar Mahallesi 143 nolu gayrimenkulün belediyemizce uygulanacak projede kullanılmak amacı ile belediyemizce satın alınması hakkında 27/12/2019 tarih ve 59628585-756.01-E.20209 sayılı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifi okunarak gereği görüldü.

İlçemiz Gölpınar Mahallesi 143 nolu parselin tamamı 12.700 m²'dir. Parselin bulunduğu bölgede belediyemizce uygulanacak proje kapsamında ilgili parselin satın alınması gerektiğinden;

İlçemiz Gölpınar Mahallesi 143 nolu parselin 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/e bendi gereğince satın alınmasının **kabulüne** (Günnur TABEL, İsmail AYDIN, Tayfun ÇAKIR, Tayfun YÜCEL, Halidun GÜNDÜZ ile M. Önder ÖZTÜRKOĞLU'nun Red oyu kullandıkları oylamada) katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Mehmet ÇINAR
Meclis Başkanı

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
Kâtip

KARAR

Özü:

Hisse satışı hakkında

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mehmet ÇINAR Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 15'nci maddesi; Kuyulu Mahallesi 372, 454, 456, 459, 462, 513, 519, 546, 554, 555, 560,561, 562, 562, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 572, 574, 575, 580, 584, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608 parsel nolu taşınmazlar ile Görgü Mahallesi 126 ada 9 parsel nolu taşınmazın satış talebi hakkında Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 24/12/2019 tarih ve 59628585-756.01-E.20209 sayılı teklifi okunarak gereği görüşüldü.

İlçemiz sınırları içerisinde Mülkiyeti belediyemize ait Tapunun Kuyulu Mahallesi 372, 454, 456, 459, 462, 513, 519, 546, 554, 555, 560,561, 562, 562, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 572, 574, 575, 580, 584, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608 parsel nolu taşınmazlar ile Görgü Mahallesi 126 ada 9 parsel nolu taşınmazın 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 45.nci maddesi gereği açık artırma usulü ile satışının yapılmasına, satış iş ve işlemlerini yürütmek üzere Belediye Encümenine satış yetkisinin verilmesinin **kabulüne** (Günnur TABEL, İsmail AYDIN, Tayfun ÇAKIR, Tayfun YÜCEL, Halidun GÜNDÜZ ile M. Önder ÖZTÜRKOĞLU'nun Red oyu kullandıkları oylamada) katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Mehmet ÇINAR
Meclis Başkanı

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/01/2020
Sayısı: 20582433-301.05-19
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Tesisler Müdürlüğü Görev
Çalışma Esasları Yönetmeliği

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mehmet ÇINAR Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 16'ncı maddesi; Tesisler Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Çalışma ve Esasları Yönetmeliği hakkında Tesisler Müdürlüğünün 13/12/2019 tarih ve 58360065-105.04-E.19396 sayılı yazısı ve eki evrak okunarak gereği görüşüldü.

Yeşilyurt Belediyesi Tesisler Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Çalışma ve Esaslarına dair 8 sahife 18 maddeden düzenlenen yönetmeliği (Günnur TABEL, İsmail AYDIN, Tayfun ÇAKIR, Tayfun YÜCEL, Halidun GÜNDÜZ ile M. Önder ÖZTÜRKOĞLU'nun Red oyu kullandıkları oylamada) katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Mehmet ÇINAR
Meclis Başkanı

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
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 bağılıdır.

Tanımlar

MADDE 5 - (1) Bu yönetmelikte geçen

- 1) Başkan: Yeşilyurt Belediye Başkanı'nı,
- 2) Başkan Yardımcısı: Yeşilyurt Belediyesi Tesisler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- 3) Başkanlık Makamı: Yeşilyurt Belediyesi Başkanlık Makamı'nı,
- 4) Belediye: Yeşilyurt Belediyesi'ni,
- 5) Birim: Yeşilyurt Belediyesi Tesisler Müdürlüğü Birimlerini,
- 6) Bölüm: Yeşilyurt Belediyesi Tesisler Müdürlüğü Bölümlerini,
- 7) Bölüm Sorumlusu: Yeşilyurt Belediyesi Tesisler Müdürlüğü Bölüm Sorumlularını,
- 8) Encümen: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
- 9) Meclis: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
- 10) Müdür: Yeşilyurt Belediyesi Tesisler Müdürü'nü,
- 11) 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 134 sayılı 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.

Personel Yapısı

MADDE 8 - (1)MüdürlükteYeşilyurtBelediyesinormkadrostandartlarınauygunnitelikvesayıdamemur,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. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- 9) Gerektiğinde 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 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, imkânlar dâhilinde yapmak veya yaptırmak.
- 12) Hizmet binalarındaki boya, badana gibi işlerin imkânlar dâhilinde yapmak veya yaptırılmasını sağlamak.
- 13) Belediye Başkanlığı Hizmet binalarımızın mesai saatleri içerisinde daha rahat bir ortamda çalışabilir halde olması için temizliğini imkânlar dâhilinde 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.

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 taşınırarla 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 uyararak, 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.

- 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 – (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 dâhilinde 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 Biriminin Görevleri:

MADDE 10 - (a) İdari İşler Birimi 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 işlemi 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.

Şef ve Birim Sorumlularının Genel Görevleri

MADDE 13 – (1) 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) Gerekliğinde 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 yapılarına 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 14 – (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 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. İlgili 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 15– (1) Tesisler 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 genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 16 – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17 – (1) Bu yönetmelik, Yeşilyurt Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Yeşilyurt Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Yeşilyurt Belediye Başkanı yürütür.

Mehmet ÇINAR
Meclis Başkanı

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
Kâtip

**T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ**

KARAR

Tarihi: 07/01/2020
Sayısı: 20582433-301.05-20
Birleşim: 1 Oturum: 1
Fen İşleri Müdürlüğünün
Görev,Çalışma ve Esasları
Yönetmeliğinin
Güncellenmesi

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mehmet ÇINAR Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 17'nci maddesi; 06.08.2014 tarih ve 63 Sayılı Belediye Meclis Kararı ile yayımlanarak yürürlüğe giren Fen İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinde Müdürlük kurumsal yapısının süreç içinde güncellenmesi nedeniyle çalışma yönetmeliğinin yeniden güncellenmesi talebi hakkında Fen İşleri Müdürlüğünün 27/12/2019 tarih ve 43851965-105.04-E.20448 sayılı yazısı ve eki evrak okunarak gereği görüşüldü.

Yeşilyurt Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün kurumsal yapısının süreç içerisinde güncellenmesi nedeniyle 06/08/2014 tarih ve 63 sayılı meclis kararı ile yürürlüğe giren Çalışma yönetmeliği işlevini kaybettiğinden 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) bendi gereği tekrar güncellenen Fen İşleri Müdürlüğüne ait Kuruluş, Görev, Çalışma ve Esaslarına dair 12 sahife 12 maddeden oluşan yönetmeliğinin kabulüne, (Günnur TABEL, İsmail AYDIN, Tayfun ÇAKIR, Tayfun YÜCEL, Halidun GÜNDÜZ ile M. Önder ÖZTÜRKOĞLU'nun Red oyu kullandıkları oylamada) katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Mehmet ÇINAR
Meclis Başkanı

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
Kâtip

T.C
MALATYA YEŞİLYURT BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ, DAYANAK, TANIMLAR VE TEMEL İLKELER
BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ VE KAPSAM

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; Malatya Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

DAYANAK

MADDE 2- Bu yönetmelik, T.C. Anayasası'nın 124. Maddesi, 5393 sayılı Belediye kanununun 15-b maddesi ve diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 3

Bu yönetmelikteki ifadelerden;

Başkan :Malatya Yeşilyurt Belediye Başkanı'nı,

Belediye :Malatya Yeşilyurt Belediye Başkanlığı'nı

Müdür :Fen İşleri Müdürü'nü

Müdürlük :Fen İşleri Müdürlüğü'nü

Personel :Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

TEMEL İLKELER

MADDE 4

Malatya Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- 1- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- 2- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- 3- Hesap verilebilirlik,
- 4- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- 5- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- 6- Belediye kaynaklarını kullanımda etkinlik ve verimlilik,
- 7- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ, PERSONEL, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

KURULUŞ

MADDE 5

Yeşilyurt Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi (b) bendiyle 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 ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına ilişkin Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

PERSONEL

MADDE 6

Fen işleri Müdürlüğünün personel yapısı, norm kadro cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, Mühendis, Mimar, Şef, Tekniker, Teknisyen, Memur, Sürveyan, İşçi ve Sözleşmeli Personelden oluşmaktadır.

Fen işleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı birimleri aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

- **Fen İşleri Müdürü**
- Yapım Uygulama ve Kontrol Şefliği
- Yol Yapım, Bakım ve Onarım Şefliği
- Elektrik Şefliği
- Harita Uygulama Şefliği
- Kalem Şefliği

Malatya Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü, Yapım Uygulama ve Kontrol Şefliği, Yol, Yapım, Bakım ve Onarım Şefliği, Elektrik Şefliği, Harita Uygulama Şefliği, Kalem Şefliği alt birimlerinden oluşur.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MADDE 7

Malatya Yeşilyurt Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çevresinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Malatya Yeşilyurt Belediyesi sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların açılması ve mevcut yolların onarılmasının sağlamak kış şartlarında Belediyenin sorumlu olduğu yolların ulaşımına açık tutulması ile trafik akışını sürekli kılacak yol ve sürüş güvenliğini oluşturulması, trafik akışını en iyi şekilde sağlamak amacıyla Malatya Büyükşehir belediyesi Ulaşım Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamaktan, UKOME kararlarını uygulamaktan ve/veya uygulandıktan, birimin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlaması; birimin çalışma programını hazırlayıp takip edilmesi, Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç gereç ve ekipman sağlaması, kendi Müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmekten, İmar Kanunu'nun 23. Maddesi ile ilgili uygulamaların ve iştirak paylarının takip edilmesinden, vatandaşların istek ve şikayetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmekten, fiziki çevre düzenlemelerini (bordür, kilit taşı, tretuvar vb.) ile ilgili işleri yürütmekten Kent'in altyapı ve yatırımlarının amaca ve onaylayan planlara uygun olarak yapılmasından, birimin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini, hakedişleri ve ödemelerini takip etmekten sorumludur.

PERSONELİN GÖREVLERİ

MADDE8

Bu yönetmeliğin 7'inci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'î mevzuat ve Belediye Başkanının veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilen personel belirtilen görevleri ifa ederler. Belediye Başkanı'nın ve/veya Başkanın görev verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

A. FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ

- 1- Belediye Başkanı'nın ve/veya Başkanın görev verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında mer'î mevzuat gereği Müdürlüğünün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
- 2- Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
- 3- Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
- 4- Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönelttiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
- 5- Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirler alır,
- 6- Müdürlüğünün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- 7- Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatların planlanmasını yapar,
- 8- Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verilmesini planlar,
- 9- Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda verir.
- 10- Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
- 11- Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
- 12- Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
- 13- Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirilir
- 14- Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,
- 15- Çalıştırdıkları görevlilerin iş bölümü esasları dâhilinde sorumluluklarını belirler ve bu görevlerini benimsetir.
- 16- Emrindeki personellere iş tariflerini izah eder iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar.
- 17- İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir.
- 18- Emrindeki personellere görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonu yapar, onları inisiyatif ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder.
- 19- Müdürlüğe alınacak, ayrılacak personel ile personelin statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çevresinde kontrol eder.

- 20- Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak Kişi Başkanlık oluru ve/veya onayıyla belirlenir.
- 21- İş gücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- 22- Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- 23- Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, üst amirin görüşüne sunar,
- 24- Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
- 25- Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
- 26- Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,
- 27- Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
- 28- Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,
- 29- Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında çözüm sağlanabileceği sorunların çözümünü sağlar.
- 30- Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder.
- 31- Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
- 32- Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
- 33- Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanlara çözüm sağlar, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,
- 34- Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur
- 35- Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzi eder.
- 36- Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
- 37- Emrinde çalışan personellere örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez.
- 38- Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
- 39- Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir.
- 40- Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder.
- 41- Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur.
- 42- Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder.
- 43- Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar.
- 44- Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur.
- 45- Personelin görev tariflerinde belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder.

- 46- Planlarda sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır.
- 47- Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,
- 48- Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- 49- Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temaslara, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar amirine verir,
- 50- Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- 51- Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- 52- Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,
- 53- Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelini sevk ve idare eder.
- 54- Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirir.
- 55- Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,
- 56- Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,
- 57- Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun yapılmasını sağlar,
- 58- Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur
- 59- Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,
- 60- Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar. Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular,
- 61- Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,
- 62- Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır,
- 63- Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar.
- 64- Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,
- 65- Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirir,
- 66- Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar,
- 67- İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda meslek sırları ve ekonomik durumları ile ilgili bilgileri gizli tutmakla ve üçüncü kişilere ifşa etmemekle, gizlilik hükümlerine uymakla ve uyulmasını sağlamakla yükümlüdür.
- 68- Tüm faaliyetlerin Çevre, İş Sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

B. YAPIM UYGULAMA VE KONTROL ŞEFLİĞİNİN GÖREV YETKİ VE

SORUMLULUKLARI

- 1- Malatya Yeşilyurt Belediye Başkanlığınca programlanan her türlü bina, üst yapı vb. tesislerin yapım işlerini kontrol eder,
- 2- Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek fiziki çevre düzenlemeleri (bordür, tretuvar vb.) ile ilgili işleri yapmak ve Müteahhit tarafından yapılanları takip ve kontrol etmek,
- 3- Başkanlıkça uygun görülmesi halinde ilçedeki okul binalarının, bakım onarımını yapmak, kilit taşı, buna bağlı olarak yağmur oluğu ve bordür yapılmasını sağlamak,
- 4- Her türlü alım, yapım ve hizmet ihalelerinin ihale dosyalarını hazırlamak, keşif şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak,
- 5- Ara ve kesin hakedişleri kontrol mühendisi nezaretinde tetkik etmek, hakedişlerle ilgili olarak iş mahallinde gerekli incelemeleri yapmak, tespit edilen eksiklikleri gidermek ve yapılan hataları düzeltmek suretiyle hakedişleri onaylamak,
- 6- Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 7- İlçe sınırları içerisinde, atık su ve yağmur sularının ilçe halkına zarar vermeyecek şekilde ıslahı için biriminin görev alanına giren çalışmaların yapılmasını sağlamak, Bu amaçla (mazgalların), ızgara ve ızgara ilavelerinin yapılmasını, seviyelerinin ayarlanması çalışmalarının yerine getirilmesini sağlamak,
- 8- Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak,
- 9- Diğer şefliklerle gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,
- 10- Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- 11- Birimin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirmesini sağlamak,
- 12- Alt yapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,
- 13- Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yolu ile kilit taşı yama, bordür, tretuvar yapım ve onarım, yağmursuyu oluğu, ızgara yapımı ve bakımını yapmak,
- 14- Alt geçitlerin boyanmasını ve bakımını sağlamak,
- 15- İlgili mer'î mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,
- 16- Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilendiğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,
- 17- Araç filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı Destek Hizmet Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak, arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak,
- 18- Gerekli yerlere taş duvar, istinat duvarı, tel çit ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,
- 19- Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- 20- Mer'î mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yeniden yapılandırma çerçevesinde alt ve üst yapı ile ham yolların kilit taşı, bordür imalatlarını yapmak, alt geçitler, köprüler yapılmasını sağlamak,
- 21- Hakedişlerde süre uzatımı, ceza ve teminat kesintisi konuları ile fiyat farkları hesaplarını incelemek ve kesin şeklini vermek, fiyatı belli olmayan işler için veya gerek görüldüğünde yeni fiyat analizleri oluşturmak veya diğer kurumlardan bu konuda yapılmış analizleri temin etmek kullanmak,
- 22- İhale edilen işlerle ilgili her türlü onay ve tebligat yazılarını hazırlamak ve takip etmek
- 23- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile tüm bilgi ve belgeleri tanzim ederek ilgili kurumlara göndermek,

- 24- Yapım ve hizmet ihalelerinin sonuçlarının S.G.K Kanununa göre bildirimini yapmak ve aynı kurumdan ilişiksiz belgesi istemek ve yüklenici veya taşeronun kesin teminatının çözülmesini sağlamak,
- 25- Sorumluluk alanı içerisindeki yollarda tretuvar üzerine araç park etmesini önlemek amacıyla engelleyici monte etmek, ettirmek,
- 26- Yapım, hizmet vb. sözleşmeler sırasında alanında kesin teminat mektuplarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek ve dosyasına şerh koyarak bilginin devamlılığını sağlamak,
- 27- Tahakkuk müzekkerelerini ve ödeme emirlerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- 28- Şikâyet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak,
- 29- Başkanlıkça uygun görülmesi halinde ilçeden okul binalarının ve diğer kamu binalarının bakım ve onarımlarını ve iç dış boyalarının yapılmasını sağlar.
- 30- Çalışma programı ve yapılan işlerle ilgili olarak haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlamak, yılsonu hedef gerçekleştirme bilgilerini çıkararak rapor etmek, tespit ettiği eksiklikleri rapor halinde müdürlük makamına bildirerek giderilmesini temin etmek.
- 31- İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda meslek sırları ve ekonomik durumları ile ilgili bilgileri gizli tutmakla ve üçüncü kişilere ifşa etmemekle, gizlilik hükümlerine uymakla ve uyulmasını sağlamakla yükümlüdür.
- 32- Tüm faaliyetlerin Çevre, İş Sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

C. YOL YAPIM, BAKIM VE ONARIM ŞEFLİĞİNİN GÖREV YETKİ VE

SORUMLULUKLARI

- 1- Belediye sınırlan ve mücavir alanlar içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların açılması ve mevcut yolların bakımı ile onarılmasını sağlamak,
- 2- Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak
- 3- İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak,
- 4- Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak,
- 5- İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine etmek,
- 6- Belediye sınırlan içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,
- 7- İlgili mer'î mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,
- 8- Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak,
- 9- Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yolu ile asfalt kaplama yapım ve onarım ve bakımını yapmak,
- 10- Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,
- 11- İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması, özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
- 12- Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- 13- Ara ve kesin hakedişleri kontrol mühendisi nezaretinde tetkik etmek, hakedişlerle ilgili olarak iş mahallinde gerekli incelemeleri yapmak, tespit edilen eksiklikleri gidermek ve yapılan hataları düzeltmek suretiyle hakedişleri onaylamak,
- 14- Mer'î mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlamak, kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak, yeniden yapılandırma çerçevesinde yollar yapılmasını sağlamak,

- 15- Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 16- Araç filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı Destek Hizmet Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak, arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak,
- 17- Birimin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- 18- Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilendiğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,
- 19- Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- 20- Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak,
- 21- Belediyemiz sorumluluk alanındaki yollardaki yollarda ki yol ve sürüş güvenliği sağlayacak faaliyetlerin bir bütün olarak gerekli çalışmalarını yapmak, yönetilmesini sağlamak,
- 22- İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 23- Başkanlıkça uygun görülmesi halinde ilçedeki okul binalarının asfalt bakım onarımını yapmak ve/veya yapılmasını sağlamak,
- 24- İlçe genelinde bulunan Belediyemizin sorumluluğundaki yolları düzenli olarak kontrol ederek bunlara ait envanteri çıkarmak, bu envantere göre bakım ve onarım gerektiren yollar için yıllık program hazırlamak, malzeme talebinde bulunmak, ilgili diğer kurumlarla koordinasyonu sağlamak,
- 25- Lokal olarak bakım ve onarım gerektiren yol ve altyapı tesislerinin bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek,
- 26- Yılsonu hedef gerçekleştirme bilgilerini çıkararak rapor etmek,
- 27- İlçe afet planının uygulanması sırasında verilecek görevleri yerine getirmek, kar, don ve sel baskınlarında gerekli tedbirleri almak
- 28- Şikâyet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak,
- 29- Başkanlık Makamının uygun bulacağı ödemelerde altyapı kuruluşlarının (Aksa, Gaz, Aksa Fedaş, Türk Telekom, Maski, vb.) ve vatandaşlar tarafından belediye sınırları içerisinde yapılan inşaatların tranşe ruhsatlarını tanzim etmek, tranşelerin uygun olarak kapatılmasını takip etmek, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak.
- 30- Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
- 31- Bünyesinde bulunan işçilerin çalışmalarından yetkili ve sorumlu olup, ayrıca diğer müdürlüklerle irtibat kurarak ihtiyaç duyulan araç, gereç ve iş gücü yardımı sağlar,
- 32- İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize, asfalt kırığı vb. malzemelerin serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 33- Uhdesinde bulunan her türlü iş makinalarının sevk ve idare edilmesini sağlamak.
- 34- Yollara araçların hızını kesmek amacı ile hız kesicilerin yapılmasını sağlar, kaldırımlara araçların park etmesini önlemek için sınır elemanı temini ve montajını sağlamak.
- 35- Çalışma programı ve yapılan işlerle ilgili olarak haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlamak, yılsonu hedef gerçekleştirme bilgilerini çıkararak rapor etmek, tespit ettiği eksiklikleri rapor halinde müdürlük makamına bildirerek giderilmesini temin etmek.
- 36- İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda meslek sırları ve ekonomik durumları ile ilgili bilgileri gizli tutmakla ve üçüncü kişilere ifşa etmemekle, gizlilik hükümlerine uymakla ve uyulmasını sağlamakla yükümlüdür.
- 37- Tüm faaliyetlerin Çevre, İş Sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

D. ELEKTRİK ŞEFLİĞİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 1- Malatya Yeşilyurt belediye başkanlığı bünyesinde yapılan elektrik işlerinin yapımını veya yaptırılmasını üstlenir.
- 2- Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, ilgili işleri yapmak ve Müteahhit tarafından yapılanları takip ve kontrol etmek,
- 3- Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 4- Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak,
- 5- Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,
- 6- İhale komisyonu tarafından 4734 sayılı kamu ihale kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda yapımına karar verilen projeleri, bu kanuna uygun olarak kontrol etmek
- 7- Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- 8- İlgili mer'î mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,
- 9- Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilendiğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,
- 10- Birimin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirmesini sağlamak,
- 11- Alt yapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,
- 12- Yazışmalara ve dilekçelere zamanında cevap vermek, şikâyet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak
- 13- Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak
- 14- İhale edilen işlerle ilgili her türlü onay ve tebligat yazılarını hazırlamak ve takip etmek, 4734 sayılı kamu ihale kanunu ile tüm bilgi ve belgelere tanzim ederek yapım uygulama şefliğine teslim etmek
- 15- Her türlü elektrik işleri alım, yapım ve hizmet ihalelerinin ihale dosyalarını hazırlamak, keşif ve şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak
- 16- Gerekli görülen bölgelerde aydınlatma yapılmasını sağlar,
- 17- Yapım, hizmet vb. sözleşmeler sırasında alınan kesin teminat mektuplarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek ve dosyasına şerh koyarak bilginin devamlılığını sağlamak
- 18- Çalışma programı ve yapılan işlerle ilgili olarak haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlamak, yılsonu hedef gerçekleştirme bilgilerini çıkararak rapor etmek, tespit ettiği eksiklikleri rapor halinde müdürlük makamına bildirerek giderilmesini temin etmek.
- 19- İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda meslek sırları ve ekonomik durumları ile ilgili bilgileri gizli tutmakla ve üçüncü kişilere ifşa etmemekle, gizlilik hükümlerine uymakla ve uyulmasını sağlamakla yükümlüdür.
- 20- Tüm faaliyetlerin Çevre, İş Sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

E. HARİTA UYGULAMA ŞEFLİĞİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 1- Belediye sınırlan ve mücavir alanlar içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların açılması ve mevcut yolların bakımı ile onarılmasını sağlamak,
- 2- Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak
- 3- İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak,
- 4- Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, ilgili işleri yapmak ve Müteahhit tarafından yapılanları takip ve kontrol etmek,
- 5- İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine etmek,

- 6- Mer'i imar mevzuatının öngördüğü imar planını araziye aplike etmek ve uygulamaları yapmak, gerekli düzenlemelerin yerine getirilmesini sağlamak,
- 7- İmar planında veya kadastro paftasında yer alan resmi yolların açılması için gerekli olan bütün arazi çalışmalarını yapmak
- 8- Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak
- 9- Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,
- 10- Mer'i mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlamak, kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak, yeniden yapılandırma çerçevesinde yollar, alt geçitler, köprüler yapılmasını sağlamak,
- 11- Açılması gerekli yeni yollar ve yapılması gerekli plan tadilatlarıyla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- 12- İmar Müdürlüğü tarafından bildirilen kaçak yapıların yıkım işlerini birlikte sonuçlandırmak,
- 13- Alt yapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,
- 14- Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- 15- Araç filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı Destek Hizmet Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak, arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak,
- 16- Birimin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- 17- İlgi mer'i mevzuat gereği ilçe hudutları dâhilinde altyapı hasar bedellerine tahakkuk ettirmek ve tahsili için Hesap İşleri Müdürlüğüne intikal ettirmek,
- 18- Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlamak,
- 19- Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,
- 20- İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması, özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
- 21- Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 22- İstimlak edilmesi gereken gayrimenkullerin istimlak ile ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- 23- İmar planına göre yol güzergahında kalan yapıların ve ağaçların enkaz bedel tespit çalışmalarını yürütür.
- 24- Yeryüzü, yeraltı ve sualtı bölgelerine ait hakiki noktalar, yükseklikler, kotlar, hatlar, açılar, eğriler ve diğer donelerin tespiti için topoğrafik etütler yapmak,
- 25- Yeni projeler için gerekli araştırmaları yapıp veri toplamak.
- 26- Belediyemizce yapılan projeleri sahaya uygulamak.
- 27- Mevcut not, harita, plan, tapu senedi ve ilgili diğer evrakı incelemek ve topoğrafik çalışmalar için gerekli hazırlık hesaplarını yapmak.
- 28- Sorumluluk alanlarımızda yarma ve dolgu çalışmalarını yürütmek
- 29- Şikâyet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak,
- 30- Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak
- 31- Çalışma programı ve yapılan işlerle ilgili olarak haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlamak, yılsonu hedef gerçekleştirme bilgilerini çıkararak rapor etmek, tespit ettiği eksiklikleri rapor halinde müdürlük makamına bildirerek giderilmesini temin etmek.

32- İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda meslek sırları ve ekonomik durumları ile ilgili bilgileri gizli tutmakla ve üçüncü kişilere ifşa etmemekle, gizlilik hükümlerine uymakla ve uyulmasını sağlamakla yükümlüdür.

33- Tüm faaliyetlerin Çevre, İş Sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

F. KALEM ŞEFLİĞİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 1- Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kaydetmek, Müdürlük çalışmaları ve ihtiyaçlarıyla ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, dağıtımını gerçekleştirmek
- 2- Gelen evrakları ilgisine dağıtımını yapmak, talep edilen işlemin veya günlük evrakların süresi içinde neticelendirilmesi için gerekli takipleri yapmak,
- 3- Birimin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirmesini sağlamak,
- 4- Müdürlük personeli ile ilgili izin, rapor vb. dosyaların tanzimini yapmak
- 5- Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak muhafaza etmek, arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun arşivlemek,
- 6- Belediye faaliyetlerinin tümünü izleyerek vatandaşlardan gelen sorulara cevap ve bilgi vermek,
- 7- Malzeme ve demirbaşların teslim almak, teslim etmek ve kontrollerini yapmak,
- 8- Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapmak,
- 9- Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını (belgelerle) saklamak,
- 10- İhale komisyonu tarafından düzenlenen karar ve raporların imza takibini yapmak,
- 11- Hakediş raporlarını ve tahakkuk müzekkerelerini müdür veya vekilinin onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak,
- 12- Belediye Başkanlığının Merkez ayniyat birimi ile Müdürlük arasındaki ayniyat işlemlerini yürütmek, bunun için uygun görülen elemanın görevlendirilmesini temin etmek,
- 13- Toplantı, konferans vb. faaliyetlerin çizelgelerini hazırlamak ve mekân temin etmek, bu toplantılara katılımı sağlamak,
- 14- Belediyenin faaliyet alanlarına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi kararlarını takip etmek ve müdür ve personelin bilgisine sunmak,
- 15- Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- 16- Görevli personelin hasta, izinli vb. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürütmesini temin etmek amacı ile gerekli evrakları düzenlemek ve tebligat işlemlerini yapmak.
- 17- İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda meslek sırları ve ekonomik durumları ile ilgili bilgileri gizli tutmakla ve üçüncü kişilere ifşa etmemekle, gizlilik hükümlerine uymakla ve uyulmasını sağlamakla yükümlüdür.
- 18- Tüm faaliyetlerin Çevre, İş Sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

UYGULAMA USUL VE ESASLARI

MADDE -9

Fen İşleri Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre 4734 sayılı Kamu, İhale Kanunu, Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Bayındırlık İşleri Teknik Şartnamesi, 4857 sayılı İş Kanunu, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü, 3194 sayılı İmar Kanunu, Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik, Otopark Yönetmeliği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, 832 sayılı Sayıştay Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ve ilgili diğer kanunlarla Fen İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve sorumluluk Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde

yürütür.Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda başkanlık makamı veya gerekli görülen hallerde belediye meclisi kararları uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

YÜRÜRLÜK

MADDE-10 Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile (06.08.2014 gün ve Sayı : 20582433-302.03-63 sayılı meclis kararı ile daha önce yürürlükte olan Fen İşleri Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE-11

- 1- Bu yönetmenlik hükümleri Malatya Yeşilyurt Belediyesi Meclisinin kararı ve yayımı ile yürürlüğe girer.
- 2- Bu yönetmenlik hükümlerini Malatya Yeşilyurt Belediye Başkanı yürütür.

Mehmet ÇINAR
Meclis Başkanı

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
Kâtip

**T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ**

Tarihi: 07/01/2020
Sayısı: 20582433-301.05-21
Birleşim: 1 Oturum: 1
Özel Kalem Müdürlüğünün
Görev,Çalışma ve Esasları
Yönetmeliğinin
Güncellenmesi

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mehmet ÇINAR Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 18'nci maddesi; 06.08.2014 tarih ve 63 Sayılı Belediye Meclis Kararı ile yayımlanarak yürürlüğe giren Özel Kalem Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinde Müdürlük kurumsal yapısının süreç içinde güncellenmesi nedeniyle çalışma yönetmeliğinin yeniden güncellenmesi talebi hakkında Özel Kalem Müdürlüğünün 27/12/2019 tarih ve 94785949-020. -E.20449 sayılı yazısı ve eki evrak okunarak gereği görüşüldü.

Yeşilyurt Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün kurumsal yapısının süreç içerisinde güncellenmesi nedeniyle 06/08/2014 tarih ve 63 sayılı meclis kararı ile yürürlüğe giren Çalışma yönetmeliği işlevini kaybettiğinden 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) bendi gereği tekrar güncellenen Özel Kalem Müdürlüğüne ait Kuruluş, Görev, Çalışma ve Esaslarına dair 5 sahife 19 maddeden oluşan yönetmeliğinin kabulüne, (Günnur TABEL, İsmail AYDIN, Tayfun ÇAKIR, Tayfun YÜCEL, Halidun GÜNDÜZ ile M. Önder ÖZTÜRKOĞLU'nun Red oyu kullandıkları oylamada) katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Mehmet ÇINAR
Meclis Başkanı

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
Kâtip

T.C
YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMAYÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1: (1) Bu Yönetmeliğin amacı Yeşilyurt Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları ile teşkilat ve işleyişini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2: (1) Bu yönetmelik Yeşilyurt Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün kuruluş amacı faaliyet alanları yönetim statüsü şeması ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Hukuki dayanak

MADDE 3: (1) Özel Kalem Müdürlüğü Yeşilyurt Belediyesi bünyesinde 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle doğrudan Başkana bağlı olarak çalışır.

Tanımlar

MADDE 4 : (1) Bu yönetmelikte geçen kısaltmalar;

- a) Belediye : Yeşilyurt Belediyesini,
- b) Başkan: Yeşilyurt Belediye Başkanını,
- c) Büyükşehir Belediyesi : Malatya Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- ç) Müdürlük : Özel Kalem Müdürlüğünü,
- d) Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- e) Şef : Özel Kalem Müdürlüğünde kadrolu şefi,
- f) Personel: Müdür ve şef tanımının dışındaki birim mensuplarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5: (1)Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 22Şubat 2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve standartlarına dair yönetmeliği gereğince Yeşilyurt Belediye Meclisinin 06.08.2014 tarih ve 63 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6: (1) Özel Kalem Müdürlüğü Müdür ve yeterince büro personelinden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personel unvan ve nitelikleri

MADDE 7: (1) Özel Kalem Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- a) Özel Kalem Müdürü: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun istisnai memurlukların atamaya ilişkin 59, 60 ve 61nci maddelerinde öngörülen hükümleri doğrultusunda atanır.
- b) Şef: 657 Sayılı Kanunun 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.
- c) Personel: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanan memurlar ile işçi v.s. unvanlar ile çalışan diğer görevliler.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE8: (1) Özel Kalem Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a) Özel Kalem Müdürünün Görevleri:
- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
 - 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
 - 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
 - 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
 - 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
 - 6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
 - 7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
 - 8) Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
 - 9) Özel Kalem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
 - 10) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
- b) **Özel Kalem Müdürünün Yetkileri:**
- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulamaya 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) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
 - 5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
 - 6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.
 - 7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
 - 8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
 - 9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
 - 10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.
- c) Özel Kalem Müdürünün Sorumlulukları: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri

MADDE 9: (1) Özel Kalem Müdürlüğü aşağıdaki görevleri Başkanın verdiği yetki ve emirler doğrultusunda, Özel Kalem Müdürünün gözetim ve denetiminde yerine getirir.

- a) Özel Kalem Müdürlüğünün başlıca görevleri:
- 1) Başkanlıkça düzenlenen sosyal faaliyetlerin ve törenlerin organizatörlüğünü üstlenir.

- 2) Gerçekleştirilen faaliyetlerin protokole duyurulmasını sağlar.
- 3) Başkanın istediği toplantıların yapılmasını ve organizasyonunu sağlar.
- 4) Koordinasyonda iletişim kopukluğu olmaması için gereğini yapar.
- 5) Belediyeyi ziyaret için gelen temsilci ve misafirlerin ağırlanması için gerekli düzenlemeleri yapar.
- 6) Yaptığı programlarla başkanın zamanının en iyi şekilde planlanmasına yardımcı olur
- 7) Vatandaş Başvurularını Değerlendirmek:
 - a) Başkan adına şahsen veya mektupla başvuran dilek ve temennilerini bildiren vatandaşların müracaatını tespit eder.
 - b) Başkan adına gelen mektup ve davetiyeler günlük olarak Başkana arz edilir.
 - c) Başkan adına gelen mektupları Özel Kalem Müdürü, Başkan ile birlikte açar.
 - ç) Gerekli inceleme yaparak vatandaşın istediğini hangi Müdürlüğü ilgilendirdiğini araştırır ve sonuca ulaşması için gerekli çalışmaları yapar.
 - d) Mektubun ne ile ilgili olduğunun anlaşılabilmesi için mektubun önemli yerleri çizilerek veya küçük notlar ilave edilerek Başkana sunulur.
 - e) Başka Müdürlüklerin ilgili alanına giren şikayet ve dilekler Başkanın havalesi alındıktan sonra ilgili Müdürlüklere gönderir.
 - f) Özel Kalem Müdürlüğü kendi bünyesinde halledebileceği sorunları çözer.
 - g) İşini çözüme kavuşturmak için gelen vatandaşları dinler, konusu daha alt kademedeki çözümlenmek üzere vatandaşı danışman, başkan yardımcısı veya müdürlere göndererek başkanın çalışmasını kolaylaştırır.
 - ğ) İlgili Müdürlüklerden gelen cevaplar Özel Kalem Müdürlüğüne arşivlenir.
- 8) İlgili Müdürlüklerden gelen ve Başkan tarafından imzalanması gereken evraklar Özel Kalem Müdürlüğüne Başkana iletilir.
- 9) Başkanlık Yazışmalarını yaptırmak; Müdürlüğe intikal eden Kurum içi veya Kurum dışı tüm evrak kayda alınarak gereği müdürlüklere iletilir. Müdürlüklerce gerektirdiği takdirde Özel Kalem Müdürlüğüne geri dönen evraklar ilgili Müdür ve Özel kalemce arşivlenir.
- 10) Devam Çizelgeleri Denetimi:
 - a) Hafta sonu nöbet tutan Müdürlerin nöbetleri ile ilgili vukuatları yazdıkları nöbet defteri Başkana arz edilir.
 - b) Nöbet defteri Müdürlükte muhafaza edilir.
- 11) Halk Günü ile ilgili görevler:
 - a) Halk günlerinde başkanlığa gelen vatandaşın problemi bizzat Başkan tarafından dinlenir.
 - b) Vatandaştan gelen talepler gerektiğinde değerlendirmeye alınmak üzere kayda geçirilir.
 - c) Aynı şekilde Başkanın havale ettiği vatandaşın Belediyeyi ilgilendiren sorunlarını imkanlar dahilinde çözmeye çalışır.
- 12) İlgili mevzuatın yüklediği görevler ile Başkanın verdiği diğer görevleri yapar.
 - b) Şef ve Personelin görev yetki ve sorumlulukları: Müdürlük emrinde görevli şef, memur ve diğer çalışanlar kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 10 : (1) Özel Kalem Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterildiği gibidir.

- a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
- b) Görevin planlanması: Müdürlük amaçlarının gerçekleştirilmesinde başarıyı artırmak için çalışmalarını haftalık aylık yıllık olarak planlar, programlar, görevlendirme yapar. Müdürün bu çalışma ve görevlendirme plan ve programını personele ilan ile görevi tevdi eder takip eder. Çalışma programı

ve görevlendirme yapılırken planlamanın; gerçekçi, uygulanabilir, ölçülebilir sonuçlar içermesi amaç edinilmeli, soyut plan ve programlardan kaçınılmalıdır.

c) Görevin İcrası: Özel Kalem Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 11:

a) Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

1- Müdürlük içi İşbirliği, Müdür tarafından sağlanır.

2- Müdürlüğe Gelen Tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalanıp müdüre iletilir. Müdür gerekli dağıtım yapıldıktan sonra zimmet defterine işlenerek ilgililere iletilmesini sağlar.

b) Diğer Kurum ve Kuruluşlarda Koordinasyon

1- Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

2- Müdürlüğün Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı yazışmalar Belediye Başkanı imzası ile yürütülür.

3- Yazışmalar Yazışma Kuralları ve usulleri ile ilgili düzenlemelere uygun olarak yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim, Sicil ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 12 : (1) Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak birim amirleri alt kadrolarının denetiminden sorumludur.

(2) Özel Kalem Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

(3) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur. Tespit edilen aksaklıklar zaman geçirmeden Müdüre bildirilir.

Personel sicili

MADDE 13: (1) Özel Kalem Müdürü her yıl sene sonu memur personel için birinci sicil Amiri olarak puan verir, kapalı zarfa konan sicil raporları mühürlü bir şekilde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teslim edilir.

Personel özlük dosyaları

MADDE 14: (1) Özlük ve Sicil Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük ve Sicil Dosyaları başlıca dayanaktır.

Bu nedenle;

a) Özel Kalem Müdürlüğünce birimde çalışan tüm personel için birer gölge (özlük) dosyası düzenlenir.

b) Özlük dosyalarının muhteviyatı; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, nakil evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklardır.

c) Memur olmayan personel hakkında tabi oldukları diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde hareket edilir.

Disiplin cezaları

MADDE 15: (1) Özel Kalem Müdürlüğü emrinde çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu veya 4857 sayılı İş Kanunu, ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 16: (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 17: (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18: (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

MADDE-19- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile (06.08.2014 gün ve Sayı : 20582433-302.03-63 sayılı meclis kararı ile daha önce yürürlükte olan Özel Kalem Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Mehmet ÇINAR
Meclis Başkanı

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
Kâtip

**T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ**

Tarihi: 07/01/2020
Sayısı: 20582433-105.04-22
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: İsmetiye Mahallesi 3978 Ada
3 Nolu Parselde İmar Plan
Tadilatı

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mehmet ÇINAR Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 19'ncu maddesi; İsmetiye Mahallesi 3978 ada 3 nolu parselde İmar Plan Tadilatı talebine dair 06/12/2019 tarih ve 126 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüşüldü.

Belediyemiz görev ve yetki sahasında bulunan İsmetiye Mahallesi 3978 ada 3 parsel numaralı taşınmazın malikleri Belediyemize başvuruda bulunarak; yürürlükteki imar planında **Ticaret-Konut (TICK) Blok Nizam 5 Kat (BL=5)** yapılaşma koşullarına sahip taşınmazlarla ilgili olarak, Mevcut yapılaşma hakları korunarak söz konusu parselde bina kütlelerinin işlenmesini talep etmiş; konu incelenmek üzere İmar komisyonumuza havale edilmişti.

Talep Hakkında detaylı çalışma gerektiğinden teklifin **ertelenmesinin** kabulüne yapılan oylamada (Günnur TABEL, İsmail AYDIN, Tayfun ÇAKIR, Tayfun YÜCEL, Halidun GÜNDÜZ ile M. Önder ÖZTÜRKOĞLU'nun Red oyu kullandıkları oylamada) katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Mehmet ÇINAR
Meclis Başkanı

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/01/2020
Sayısı: 20582433-301.05-23
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Karakavak Mahallesi 5909
ada 4 nolu parselin
güneybatısında Trafo alanı
ayrılması yönünde hazırlatılan
İmar Plan Tadilatı

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mehmet ÇINAR Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 20'nci maddesi; Karakavak Mahallesi 5909 ada 4 nolu parselin güneybatısında Trafo alanı ayrılması yönünde hazırlatılan İmar Plan Tadilatı hakkında 09/12/2019 tarih ve 127 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü.

Belediyemiz görev ve yetki sahasında bulunan, Karakavak Mahallesi 5909 ada 4 parsel numaralı taşınmazda Fırat Elektrik Dağıtım A.Ş.'nin 07.08.2019 tarihli ve 85343 sayılı yazısı ile belediyemize başvuruda bulunarak; söz konusu 5909 ada 4 numaralı parselin güneybatı kısmında 70 m²'lik alanda, bölgenin elektrik ihtiyacının karşılaması için Trafo Alanı ayrılması yönünde hazırlatmış oldukları uygulama imar planı tadilatının Belediye Meclisince görüşülmesi talep edilmiş; konu incelenmek üzere İmar komisyonumuza havale edilmişti.

Talep Hakkında detaylı çalışma gerektiğinden teklifin **ertelenmesinin** kabulüne (Günnur TABEL, İsmail AYDIN, Tayfun ÇAKIR, Tayfun YÜCEL, Halidun GÜNDÜZ ile M. Önder ÖZTÜRKOĞLU'nun Red oyu kullandıkları oylamada) katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Mehmet ÇINAR
Meclis Başkanı

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
Kâtip

**T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ**

Tarihi: 07/01/2020
Sayısı: 20582433-301.05-24
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Gündüzbey Mahallesi 4960
Nolu Parselde İmar Planı
Tadilatı

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mehmet ÇINAR Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 21'nci maddesi; Gündüzbey Mahallesi 4960 nolu parselde imar planı Tadilatı hakkında 10/12/2019 tarih ve 128 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü.

Belediyemiz görev ve yetki sahasında bulunan, Gündüzbey Mahallesi 4960 parsel numaralı taşınmazın maliği 24/09/2019 tarihli dilekçe ile Belediyemize başvuruda bulunarak yürürlükteki imar planında **Ticaret Alanı olarak Ayrık Nizam 3 Kat, ön bahçe mesafesi 5 m, yan bahçe mesafesi 3 m, TAKS= 0.40, KAKS= 1.20** yapılaşma şartlarına sahip taşınmaz ile ilgili olarak yapılaşma koşulları korunarak, yapı nizamının **Bitişik Nizam 3 Kat (B-3)** olarak değiştirilmesi yönünde hazırlatılan uygulama imar planı tadilatının Belediye Meclisince görüşülmesini talep etmiş; konu incelenmek üzere imar komisyonumuza havale edilmişti.

Talep Hakkında detaylı çalışma gerektiğinden teklifin **ertelenmesinin** kabulüne (Günnur TABEL, İsmail AYDIN, Tayfun ÇAKIR, Tayfun YÜCEL, Halidun GÜNDÜZ ile M. Önder ÖZTÜRKOĞLU'nun Red oyu kullandıkları oylamada) katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Mehmet ÇINAR
Meclis Başkanı

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
Kâtip

**T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ**

Tarihi: 07/01/2020
Sayısı: 20582433-301.05-25
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Görgü Mahallesi 158 Ada 4
Nolu Parselde İmar Planı
Tadilatı

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mehmet ÇINAR Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 22'nci maddesi; Görgü Mahallesi 158 ada 4 nolu parselde İmar Planı Tadilatı talebi hakkında 11/12/2019 tarih ve 129 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü.

Belediyemiz görev ve yetki sahasında bulunan, Tapunun Görgü Mahallesi 158 ada 4 parsel numarasında kayıtlı taşınmazın maliki ilgi dilekçe ile Belediyemize başvuruda bulunarak yürürlükteki imar planında Akaryakıt ve LPG Servis İstasyonu fonksiyonuna, kuzey cephesinden 25, diğer cephelerden 10 metrelik çekme mesafesine ve Emsal=0.30, Yençok; 6.50 yapılaşma koşullarına sahip taşınmazın yapı yüksekliği 6.50 metreden 9.50 metreye çıkarılması, parselin batısından 3.5 metrelik yaya yolu yapılması, batı cephesinden çekme mesafesinin 5 metreye düşürülmesi ve plan notu eklenmesi amacıyla hazırlanmış oldukları uygulama imar planı tadilatının Belediye Meclisince görüşülmesini talep etmiş; konu incelenmek üzere komisyonumuza havale edilmiştir.

Talep Hakkında detaylı çalışma gerektiğinden teklifin ertelenmesinin kabulüne (Günnur TABEL, İsmail AYDIN, Tayfun ÇAKIR, Tayfun YÜCEL, Halidun GÜNDÜZ ile M. Önder ÖZTÜRKOĞLU'nun Red oyu kullandıkları oylamada) katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Mehmet ÇINAR
Meclis Başkanı

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/01/2020
Sayısı: 20582433-301.05-26
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Koyunoğlu Mahallesi 709 ada
157 parselde İmar Plan
Tadilatı

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mehmet ÇINAR Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 23'ncü maddesi; Koyunoğlu Mahallesi 709 ada 157 parselde İmar Plan Tadilatı talebi hakkında 12/12/2019 tarih ve 130 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü.

Belediyemiz görev ve yetki sahasında bulunan, Koyunoğlu Mahallesi 709 ada 157 parsel numaralı taşınmazın malikleri 04/11/2019 tarih ve 22943 sayılı dilekçe ile Belediyemize başvuruda bulunarak yürürlükteki imar planında **İkiz Nizam 3 Kat (İ-3) yapılaşma şartlarına sahip taşınmaz ile ilgili olarak, söz konusu parselin yoğunluk değeri korunarak Emsal=1.20, Yencok=12.50 metre olarak değiştirilmesi ve yapı yaklaşma mesafelerinin güneyden 3 metre, diğer yönlerden 5 metre olarak** belirlenmesi yönünde hazırlatılan uygulama imar planı tadilatının Belediye Meclisince görüşülmesini talep etmiş; konu incelenmek üzere komisyonumuza havale edilmiştir.

Söz konusu hazırlanan plan değişikliği ile bahse konu parselde kat artışı artışının yapıldığı; dolayısı ile yapılan değişikliğin bölgedeki plan bütünlüğünü bozacağı, ayrıca hazırlanan plan değişikliğinin planlama esasları ve şehircilik ilkelerine aykırılık teşkil edeceği hususları göz önünde bulundurulduğunda hazırlatılan plan tadilatı talebinin **reddine** (İşlem için mevzuat gereği alınan PİN: UIP- 4657,2) (Günnur TABEL, İsmail AYDIN, Tayfun ÇAKIR, Tayfun YÜCEL, Halidun GÜNDÜZ ile M. Önder ÖZTÜRKOĞLU'nun Red oyu kullandıkları oylamada) katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Mehmet ÇINAR
Meclis Başkanı

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
Kâtip

Özü: Karakavak Mahallesi Maşti
Arkası 5434 İle 5481 Nolu
Parsellerde İmar Plan Tadilatı

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mehmet ÇINAR Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 24'ncü maddesi; Karakavak Mahallesi Maşti Arkası 5434 ile 5481nolu parsellerde İmar Plan Tadilatı talebi hakkında 13/12/2019 tarih ve 131 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü.

Belediyemiz görev ve yetki sahasında bulunan, Karakavak Mahallesi MAŞTİ (Otogar) arkası 5481, 5480, 5434 ve 741 numaralı taşınmazlar ile ilgili olarak; Mevcut imar planında 5481 parsel "**Depolama Alanı (TPAO Yakıt Depoları)**" içerisinde, 5480 parsel "**Belediye Sosyal Tesis Alanı**" içerisinde, 5434 parselin bir kısmı "**İbadet Yeri ve Sosyal Tesis Alanı**", bir kısmı "**25 metrelik Taşıt Yolları**", bir kısmı "**Terminal (MAŞTİ) Alanı**", bir kısmı da "**Park Alanı**" içerisinde ve 741 numaralı parselin bir kısmı "**25 metrelik Taşıt Yolu**", bir kısmı "**Terminal (MAŞTİ) Alanı**", bir kısmı da "**Park Alanı**" içerisinde yer almaktadır.

Malatya Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.09.2019 tarih ve 305 sayılı kararı ile 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planında; **5481 ve 5480 numaralı parsellerin fonksiyonu "Konut+Ticaret (TİCK)"** olarak, **5434 numaralı parselin fonksiyonun Belediye Sosyal Tesis Alanı içerisinde kalan kısmı "Konut+Ticaret (TİCK)"** olarak, **İbadet Yeri ve Park Alanı içerisinde kalan kısmı ise "Ticaret Alanı"** olarak, **741 parsel numaralı taşınmazın Park Alanı içerisinde kalan kısmı ise "Terminal (Maşti) Alanı"** olarak değiştirilmiştir.

1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planında da Nazım İmar Planında olduğu gibi **5481, 5480 parsellerin tamamı, 5434 parselin bir kısmının "Konut+Ticaret (TİCK)"** olarak ve yapılaşma şartlarının **Emsal=1.20 Yençok= Serbest** olarak değiştirilmesi, **5434 parselin İbadet Yeri ve Park Alanı içerisinde kalan kısmı ise "Ticaret Alanı"** olarak ve yapılaşma şartlarının **Emsal= 0.60, Yençok= Serbest** olarak değiştirilmesi ve **741 parsel numaralı taşınmazın Park Alanı içerisinde kalan kısmı ise "Terminal (Maşti) Alanı"** olarak değiştirilmesi talep edilmiş; konu incelenmek üzere imar komisyonumuza havale edilmiştir.

Talep Hakkında detaylı çalışma gerektiğinden teklifin **ertelenmesinin** kabulüne (Günnur TABEL, İsmail AYDIN, Tayfun ÇAKIR, Tayfun YÜCEL, Halidun GÜNDÜZ ile M. Önder ÖZTÜRKOĞLU'nun Red oyu kullandıkları oylamada) katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Mehmet ÇINAR
Meclis Başkanı

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/01/2020
Sayısı: 20582433-301.05-28
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Yaka Mahallesi 201 ada 3 ve 6 nolu parsellerde İmar Plan Tadilatı

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mehmet ÇINAR Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 25'nci maddesi; Yaka Mahallesi 201 ada 3 ve 6 nolu parsellerde İmar Plan Tadilatı talebi hakkında 16/12/2019 tarih ve 132 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüşüldü.

Belediyemiz görev ve yetki sahasında bulunan, tapuda Yaka Mahallesi 201 ada 3 ve 6 parsel numaralı taşınmazlar mevcut imar planında “**Tarım Alanı**” içerisinde kalmaktadır. Parseller üzerinde yaklaşık 30 adet ev bulunmakta ve bu evlerin ortasından 6 metrelik yol geçmektedir. Yaklaşık 30 evin faydalandığı bu yol imar planında gösterilmediği için doğalgaz hizmetinden yararlanamamaktadır. Parsellerin malikleri doğalgaz hizmetinden yararlanmak için halihazırda bulunan 6 metrelik yolu mevcuttaki evleri korumak şartıyla 10 metreye çıkarılarak imar planına işlenmesi amacıyla hazırlanan uygulama imar plan tadilatının Belediye Meclisimizce görüşülmesi talep etmiş; konu incelenmek üzere komisyonumuza havale edilmiştir.

Söz konusu tadilat talebinin mevzuat kapsamında ilgili parseller içindeki yaklaşık 30 evin cephe aldığı yolun imar planına işlenmesinin doğalgaz ve diğer altyapı hizmetlerinden faydalanmak üzere yapıldığı tespit edilmiştir. Söz konusu hâlihazırda ada ortasında bir güzergâh üzerinden geçen ve yaklaşık 30 evin cephe aldığı yolun doğalgaz ve diğer altyapı hizmetlerinden faydalanmasına olanak sağlayacak 10 metrelik imar yolunun söz konusu 201 ada 3 ve 6 parsellere eklenmesi yönünde hazırlanan uygulama imar plan tadilatının **kabulüne** (Günnur TABEL, İsmail AYDIN, Tayfun ÇAKIR, Tayfun YÜCEL, Halidun GÜNDÜZ ile M. Önder ÖZTÜRKOĞLU'nun Red oyu kullandıkları oylamada) katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Mehmet ÇINAR
Meclis Başkanı

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/01/2020
Sayısı: 20582433-301.05-29
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Mollakasım Mahallesi 319
ada 36 nolu parselde İmar
Plan Tadilatı

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mehmet ÇINAR Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 26'ncı maddesi; Mollakasım Mahallesi 319 ada 36 nolu parselde İmar Plan Tadilatı talebi hakkında 17/12/2019 tarih ve 133 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüşüldü.

Belediyemiz görev ve yetki sahasında bulunan, tapuda Mollakasım Mahallesi 319 ada 36 parsel numaralı taşınmazın mevcut imar planında batısından, güneyinden ve kuzeyinden 10 metrelik Taşıt yolu geçmektedir ve yapılaşma şartı “**Ayrık Nizam 2 Kat (A-2) Emsal=0.70 olan Konut Alanı**” içerisinde kalmaktadır. Yapı yoğunluğu değişmeden söz konusu parselin cephe alabilmesi için içerisinde 7 metrelik imar yolları yapılması amacıyla hazırlatılan uygulama imar plan tadilatının Belediye Meclisimizce görüşülmesi talep edilmiş; konu incelenmek üzere komisyonumuza havale edilmiştir.

Talep Hakkında detaylı çalışma gerektiğinden teklifin **ertelenmesinin** kabulüne (Günnur TABEL, İsmail AYDIN, Tayfun ÇAKIR, Tayfun YÜCEL, Halidun GÜNDÜZ ile M. Önder ÖZTÜRKOĞLU'nun Red oyu kullandıkları oylamada) katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Mehmet ÇINAR
Meclis Başkanı

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/01/2020
Sayısı: 20582433-301.05-30
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Tecde Mahallesi 2445 ada
1,2,13 ve 14 nolu parsellerde
İmar Plan Tadilatı

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mehmet ÇINAR Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 27'nci maddesi; Tecde Mahallesi 2445 ada 1,2,13 ve 14 nolu parsellerde İmar Plan Tadilatı talebi hakkında Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Şubat ayı Meclis toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** (Günnur TABEL, İsmail AYDIN, Tayfun ÇAKIR, Tayfun YÜCEL, Halidun GÜNDÜZ ile M. Önder ÖZTÜRKOĞLU'nun Red oyu kullandıkları oylamada) katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Mehmet ÇINAR
Meclis Başkanı

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/01/2020
Sayısı: 20582433-301.05-31
Birleşim: 1 Oturum: 1

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

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mehmet ÇINAR Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 28'nci maddesi; İlyas Mahallesi 5197 ada 1 nolu parselde İmar Plan Tadilatı talebi hakkında Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Şubat ayı Meclis toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** (Günnur TABEL, İsmail AYDIN, Tayfun ÇAKIR, Tayfun YÜCEL, Halidun GÜNDÜZ ile M. Önder ÖZTÜRKOĞLU'nun Red oyu kullandıkları oylamada) katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Mehmet ÇINAR
Meclis Başkanı

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/01/2020
Sayısı: 20582433-301.05-32
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Yeşiltepe Mahallesi 143 ada
4,5,6,7,8,9 ve 10 nolu
parsellerde İmar Plan Tadilatı

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mehmet ÇINAR Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 29'ncu maddesi; Yeşiltepe Mahallesi 143 ada 4,5,6,7,8,9 ve 10 nolu parsellerde İmar Plan Tadilatı talebi hakkında Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Şubat ayı Meclis toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** (Günnur TABEL, İsmail AYDIN, Tayfun ÇAKIR, Tayfun YÜCEL, Halidun GÜNDÜZ ile M. Önder ÖZTÜRKOĞLU'nun Red oyu kullandıkları oylamada) katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Mehmet ÇINAR
Meclis Başkanı

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/01/2020
Sayısı: 20582433-301.05-33
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: İlyas Mahallesi 5477 ada 12
nolu parselde İmar Plan
Tadilatı

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mehmet ÇINAR Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 30'ncu maddesi; İlyas Mahallesi 5477 ada 12 nolu parselde İmar Plan Tadilatı talebi hakkında Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Şubat ayı Meclis toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** (Günnur TABEL, İsmail AYDIN, Tayfun ÇAKIR, Tayfun YÜCEL, Halidun GÜNDÜZ ile M. Önder ÖZTÜRKOĞLU'nun Red oyu kullandıkları oylamada) katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Mehmet ÇINAR
Meclis Başkanı

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/01/2020
Sayısı: 20582433-301.05-34
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Bostanbaşı Mahallesi 127 ada
5 nolu parselde İmar Plan
Tadilatı

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mehmet ÇINAR Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 31'nci maddesi; Bostanbaşı Mahallesi 127 ada 5 nolu parselde İmar Plan Tadilatı talebi hakkında Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Şubat ayı Meclis toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** (Günnur TABEL, İsmail AYDIN, Tayfun ÇAKIR, Tayfun YÜCEL, Halidun GÜNDÜZ ile M. Önder ÖZTÜRKOĞLU'nun Red oyu kullandıkları oylamada) katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Mehmet ÇINAR
Meclis Başkanı

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/01/2020
Sayısı: 20582433-301.05-35
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Hacıabdi Mahallesi 653 ada
262,265,266,272 ve 287 nolu
parselde İmar Plan Tadilatı

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mehmet ÇINAR Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 32'nci maddesi; Hacıabdi Mahallesi 653 ada 262,265,266,272 ve 287 nolu parselde İmar Plan Tadilatı talebi hakkında Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Şubat ayı Meclis toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** (Günnur TABEL, İsmail AYDIN, Tayfun ÇAKIR, Tayfun YÜCEL, Halidun GÜNDÜZ ile M. Önder ÖZTÜRKOĞLU'nun Red oyu kullandıkları oylamada) katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Mehmet ÇINAR
Meclis Başkanı

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/01/2020
Sayısı: 20582433-301.05-36
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Hacıabdi Mahallesi 1720 ve
1721 nolu adaların İmar Plan
Tadilatı

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mehmet ÇINAR Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 33'ncü maddesi; Hacıabdi Mahallesi 1720 ve 1721 nolu adaların İmar Plan Tadilatı talebi hakkında Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Şubat ayı Meclis toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** (Günnur TABEL, İsmail AYDIN, Tayfun ÇAKIR, Tayfun YÜCEL, Halidun GÜNDÜZ ile M. Önder ÖZTÜRKOĞLU'nun Red oyu kullandıkları oylamada) katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Mehmet ÇINAR
Meclis Başkanı

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/01/2020
Sayısı: 20582433-301.05-37
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Sütluce Mahallesi 1696 nolu
parselde İmar Plan Tadilatı

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mehmet ÇINAR Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 34'ncü maddesi; Sütluce Mahallesi 1696 nolu parselde İmar Plan Tadilatı talebi hakkında Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Şubat ayı Meclis toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** (Günnur TABEL, İsmail AYDIN, Tayfun ÇAKIR, Tayfun YÜCEL, Halidun GÜNDÜZ ile M. Önder ÖZTÜRKOĞLU'nun Red oyu kullandıkları oylamada) katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Mehmet ÇINAR
Meclis Başkanı

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/01/2020
Sayısı: 20582433-301.05-38
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Bostanbaşı Mahallesi 327 ada
2 nolu parselde İmar Plan
Tadilatı

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mehmet ÇINAR Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 35'nci maddesi; Bostanbaşı Mahallesi 327 ada 2 nolu parselde İmar Plan Tadilatı talebi hakkında Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Şubat ayı Meclis toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** (Günnur TABEL, İsmail AYDIN, Tayfun ÇAKIR, Tayfun YÜCEL, Halidun GÜNDÜZ ile M. Önder ÖZTÜRKOĞLU'nun Red oyu kullandıkları oylamada) katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Mehmet ÇINAR
Meclis Başkanı

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/01/2020
Sayısı: 20582433-301.05-39
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: İkizce Mahallesi 133 ada 34 nolu parselin güneydoğu köşesine trafo alanı yapılması yönünde hazırlatılan Plan Tadilatı

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mehmet ÇINAR Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 36'ncı maddesi; İkizce Mahallesi 133 ada 34 nolu parselin güneydoğu köşesine trafo alanı yapılması yönünde hazırlatılan Plan Tadilatı talebi hakkında Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Şubat ayı Meclis toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** (Günnur TABEL, İsmail AYDIN, Tayfun ÇAKIR, Tayfun YÜCEL, Halidun GÜNDÜZ ile M. Önder ÖZTÜRKOĞLU'nun Red oyu kullandıkları oylamada) katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Mehmet ÇINAR
Meclis Başkanı

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/01/2020
Sayısı: 20582433-301.05-40
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Yeşiltepe Mahallesi L40-B-11C-4A imar paftasında bulunan park alanının bir kısmına trafo alanı yönünde hazırlatılan Plan Tadilatı

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mehmet ÇINAR Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 37'nci maddesi; Yeşiltepe Mahallesi L40-B-11C-4A imar paftasında bulunan park alanının bir kısmına trafo alanı yapılması yönünde hazırlatılan Plan Tadilatı talebi hakkında Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Şubat ayı Meclis toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** (Günnur TABEL, İsmail AYDIN, Tayfun ÇAKIR, Tayfun YÜCEL, Halidun GÜNDÜZ ile M. Önder ÖZTÜRKOĞLU'nun Red oyu kullandıkları oylamada) katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Mehmet ÇINAR
Meclis Başkanı

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/01/2020
Sayısı: 20582433-301.05-41
Birleşim: 1 Oturum: 1

KARAR

Özü: Yeşil Yurt İnş. Taah. Gıda.
San. Tic. Ltd. Şti'ne
Borçlanma Yetkisi Verilmesi

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mehmet ÇINAR Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 38'nci maddesi; Yeşilyurt İnşaat Taahhüt Gıda Sanayi Ticaret Limited Şirketine borçlanma yetkisi verilmesi hakkındaki Mali Hizmetler Müdürlüğünün 06/01/2020 tarih ve 38299418-853.99-E.163 Sayılı yazısı okunarak gereği görüldü.

Yeşilyurt İnşaat Taah. ve Gıda San Tic Ltd. Şti Genel Müdürlüğünün 06.01.2020 tarih ve 6 sayılı yazıları ile 2020 yılı içerisinde şirketin faaliyet konusu işlerinde kullanılmak üzere resmi ve özel bankalardan kredi kullanılabilmesi için Yeşilyurt Belediyesi Başkanlığı olarak şirket firmasına asaleten, kefaleten kullandığı ve kullanacağı tüm krediler için bankalardan 15.000.000,00(Onbeşmilyontürklirası) TL tutarına kadar müteselsil kefil olmaya belediye meclisince karar verilmesi talep edildiğinden, bu kredinin 5393 Sayılı belediye kanununun 68.nci maddesinin (d) bendi gereği belediye ve bağlı kuruluşları bunların sermayesinin yüzde ellisinden fazlasına sahip oldukları şirketlerin, faiz dâhil iç ve dış borç stok tutarı en son kesinleşmiş bütçe gelirleri toplamının 213 sayılı vergi usul kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme oranıyla artırılan miktarını aşamaz denildiğinden 5393 Sayılı Belediye Kanununun 68. Maddesinin (e) bendi gereği şirketin faaliyet konusu işlerinde kullanılmak üzere resmi ve özel bankalardan kredi kullanılabilmesi için Yeşilyurt Belediyesi Başkanlığı olarak şirket firmasına asaleten, kefaleten kullandığı ve kullanacağı tüm krediler için 15.000.000,00(Onbeşmilyontürklirası) TL tutarına kadar müteselsil kefil olunmasına, ilgili mevzuatta belirlenen yasal koşullar çerçevesinde kullanılması için Yeşilyurt İnşaat Taahhüt Gıda Sanayi Ticaret Limited Şirketine borçlanma yetkisi verilmesinin **kabulüne** (Günnur TABEL, İsmail AYDIN, Tayfun ÇAKIR, Tayfun YÜCEL, Halidun GÜNDÜZ ile M. Önder ÖZTÜRKOĞLU'nun Red oyu kullandıkları oylamada) katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Mehmet ÇINAR
Meclis Başkanı

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/01/2020
Sayısı: 20582433-301.05-42
Birleşim: 1 Oturum: 1

KARAR

Özü: Meclis Üyelerinden Selim PİLTEN, Süleyman BAYRAM ve Ali PALANCI'nın Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliğinde yapılan değişiklikler için Meclis Başkanlığına vermiş oldukları önerge

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mehmet ÇINAR Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 39'ncu maddesi; Meclis Üyelerinden Selim PİLTEN, Süleyman BAYRAM ve Ali PALANCI'nın Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliğinde yapılan değişiklikler için Meclis Başkanlığına vermiş oldukları önerge, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Şubat ayı Meclis toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** (Günnur TABEL, İsmail AYDIN, Tayfun ÇAKIR, Tayfun YÜCEL, Halidun GÜNDÜZ ile M. Önder ÖZTÜRKOĞLU'nun Red oyu kullandıkları oylamada) katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Mehmet ÇINAR
Meclis Başkanı

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/01/2020
Sayısı: 20582433-301.05-43
Birleşim: 1 Oturum: 1

KARAR

Özü: Oturumun Kapatılması ve Bir
Sonraki Oturum Tarihinin
Belirlenmesi

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mehmet ÇINAR Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 40'ncı maddesi; Şubat ayı Meclis toplantımızın 04/02/2020 tarihinde Salı günü, saat 14:00'de Gedik Kültür Merkezi Meclis toplantı salonunda yapılmasına ve Ocak ayı Olağan Meclis Toplantısının kapatılmasına katılanların oybirliğiyle karar verildi.

Mehmet ÇINAR
Meclis Başkanı

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
Kâtip