

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/08/2024
Sayısı: 20582433-301.05-218
Toplantı: 8
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Yoklama, Gündeme ilaveler ve önceki toplantının karar özetinin kabulü

KARAR

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

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

İsmail YİĞİT, ECEM AKBULUT ile ALİ ERCAN'ın iştirakiyle çoğunlukla olağan toplandı.

Toplantıda Bulunmayanlar:

Mazeretli Olanlar: - Mulla Hasan KAPLAN, Esin TANRIVERDİ, Ahmet GÜLMEZ, Hakan TUNCAL, Mustafa GÜLER ve Zeki AKDAĞ

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

Özü: Gündeme ilaveler

KARAR

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

Gündem ilanından sonra meclise intikal eden;

1. Turgut Özal (Çilesiz) Mahallesinde riskli alan kira bedeli hakkında ki Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü teklifi gündemin 34'üncü maddesi olarak katılanların oybirliği ile gündeme alındı.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/08/2024
Sayısı: 20582433-301.05-220
Toplantı: 8
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Karar Özeti Kabulü

KARAR

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

Gündemin 1'nci maddesi; Alınan kararlara uygun olarak yazıldığı anlaşılan 03 Temmuz 2024 tarihli olağan toplantının karar özeti oy birliğiyle kabul edildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

Özü: Tahsis işlemi

KARAR

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

Gündemin 2'nci maddesi; Mülkiyeti Belediyemize ait Gedik Mahallesi 424 ada 1 nolu parsel üzerinde bulunan Gedik Gençlik Merkezi'nin tahsis süresinin uzatılmasına dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 23/07/2024 tarih ve E-59628585-000-104106 sayılı yazısı okunarak gereği görüşüldü:

Mülkiyeti Belediyemize ait Gedik Mahallesi 424 ada 1 nolu parsel üzerinde bulunan "Gedik Gençlik Merkezi", 02.08.2023 tarih ve 129 sayılı Meclis kararı sonucu kurumlar arası imzalanan protokol ile 1 yıllığına Malatya İl Emniyet Müdürlüğü Kaçakçılık ve Organize Suçlarla Mücadele Şube Müdürlüğüne bedelsiz tahsis edildiği; Malatya İl Emniyet Müdürlüğü Kaçakçılık ve Organize Suçlarla Mücadele Şube Müdürlüğü tarafından bahse konu olan yerin tahsis süresinin uzatılmasının talep edildiği anlaşılmış olup; Mülkiyeti Belediyemize ait Gedik Mahallesi 424 ada 1 parselde kayıtlı Gedik Gençlik Merkezi binasının 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/e maddesi gereğince; Emniyet Müdürlüğü Kaçakçılık ve Organize Suçlarla Mücadele Şube Müdürlüğü Hizmet Binası olarak kullanımına devam edilmesi amacı ile 1 (Bir) yıl süre ile bedelsiz tahsis süresinin uzatılması ve Yeşilyurt Belediye Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT'e ilgili kurumla protokol imzalanması yetkisi verilmesinin **kabulüne** katılanların oybirliği ile kabul edildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

Özü: Tahsis işlemi

KARAR

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

Gündemin 3'üncü maddesi; Mülkiyeti belediyemize ait Bostanbaşı Mahallesi 322 ada 2 nolu parsel üzerindeki taşınmazın tahsis işlemine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 01/08/2024 tarih ve E-59628585-756.01-106402 sayılı yazısı okunarak gereği görüldü:

Mülkiyetinin Belediyemize ait tamamı 3.577,00 m² olan Bostanbaşı Mahallesi 322 Ada 2 parsel üzerinde belediyemize ait idari bina ve müştemilatının bulunduğu; Malatya Büyükşehir Belediyesinin 5 (beş) yıllığına söz konusu parselin tamamını belediye hizmetlerinde kullanmak üzere tahsisini talep ettiği anlaşılmış olup, Parsel üzerindeki binaların hâlihazırda Belediyemizce aktif olarak kullanılmadığı da göz önünde bulundurulduğundan, söz konusu Bostanbaşı Mahallesi 322 Ada 2 Parsel nolu taşınmazımızın üzerindeki idari bina ve müştemilatla birlikte, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/e maddesi gereğince Malatya Büyükşehir Belediyesine 5 (beş) yıllığına tahsis edilmesinin **kabulüne** katılanların oybirliği ile kabul edildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

Özü: Norm Kadro İptal ve İhdası

KARAR

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

Gündemin 4'üncü maddesi; Norm Kadro İptal ve İhdası hakkındaki İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 11/07/2024 tarih, E-31647027-105.03-102742 sayılı yazısı ve eki cetveller okunarak gereği görüşüldü:

5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesinde "Belediye teşkilâtı, norm kadroya uygun olarak; Beldenin nüfusu, fizikî ve coğrafî yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak gerektiğinde sağlık, itfaiye, imar, insan kaynakları, hukuk işleri ve ihtiyaca göre diğer birimler oluşturulabilir. Bu birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin kararıyla olur." denilmektedir. Ayrıca 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 10. Maddesinde "14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memur kadroları ile sürekli işçi kadroları bu Yönetmeliğe uygun olarak meclisler tarafından ihdas edilir. Memur kadrolarının ihdası için Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-5 Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Kadro Cetvellerinden (I) sayılı cetvel, sürekli işçi kadrolarının ihdası için ise (V) sayılı cetvel eksiksiz olarak doldurularak ihdas gerekçeleriyle birlikte meclise sunulur." denilmektedir. Bu kapsamda ilgili Kanun ve 02.06.2024 tarih ve 32564 sayılı resmi gazetede yayınlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" ile müdür kadro sayılarındaki değişiklik gereğince; Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile Basın ve Yayın Müdürlüğünün kaldırılarak yerine Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün (I) Sayılı Kadro İhdas ve İptal Cetveli doğrultusunda kurulmasının **kabulüne** katılanların oy birliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

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

İLİ : MALATYA
KURUMU : YEŞİLYURT BELEDİYESİ

MECLİS KARARININ	
TARİHİ	SAYISI
07/08/2024	223

MEMUR NORM KADRO STANDARDI TOPLAMI	MEVCUT MEMUR KADROLARI		
	DOLU	BOŞ	TOPLAM
533	116	418	533 + 1 Adet Kadro Mülga=534

KADRO İHDAS-İPTAL CETVELİ (MEMUR)

İPTALİ İSTENİLEN KADRONUN;					
UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	GEREKÇESİ
2771	GİH	Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1	1	02.06.2024 tarih ve 32564 sayılı R.G.Y gereği Kadro İptali
11011	GİH	Basın ve Yayın Müdürlüğü	3	1	02.06.2024 tarih ve 32564 sayılı R.G.Y gereği Kadro İptali

İHDASI İSTENİLEN KADRONUN;					
UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	GEREKÇESİ
11010	GİH	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	2	1	Norm Kadro Çerçevesinde Kadro İhdası

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/08/2024
Sayısı: 20582433-301.05-224
Toplantı: 8
Birleşim: 1 Oturum: 1

KARAR

Özü: Belediyemiz Müdürlük, Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmelikleri

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

Gündemin 6'ncı maddesi; Belediyemiz Müdürlük, Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmelikleri hakkında Hukuk İhtisas Komisyonunun 15/07/2024 tarih ve 3 sayılı raporu okunarak gereği görüldü.

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ile ihdasları yapılan, Afet İşleri Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile güncellenen Koordinasyon İşleri Müdürlüğü ve Tesisler Müdürlüğüne ait teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyen ve 6 sayfa 27 maddeden oluşan Afet İşleri Müdürlüğü Yönetmeliğinin, 8 sayfa 24 maddeden oluşan Bilgi İşlem Müdürlüğü Yönetmeliğinin, 6 sayfa 16 maddeden oluşan Koordinasyon İşleri Müdürlüğü Yönetmeliğinin, 11 sayfa 20 maddeden oluşan Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Yönetmeliğinin, 7 sayfa 20 maddeden oluşan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Yönetmeliği ile 8 sayfa 22 maddeden oluşan Tesisler Müdürlüğü Yönetmeliğinin 9 sayfa 17 maddeden teşekkül olduğu ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) bendine dayanılarak oluşan Yönetmeliklerin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (m) bendi gereği **kabulüne**, katılanların oy birliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KOORDİNASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1

Bu Yönetmelik, Koordinasyon İşleri Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiş olup; Koordinasyon İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2

18/10/1982 tarihli ve 2709 Sayılı 1982 Anayasası'nın 124. Maddesi, 3/7/2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 22.02.2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik, 09.04.2023 tarih 32158 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3

Bu yönetmelikte adı geçen;

- 1) Belediye: Yeşilyurt Belediyesini,
- 2) Başkanlık Makamı: Yeşilyurt Belediyesi Başkanlık Makamını,
- 3) Başkan: Yeşilyurt Belediye Başkanını,
- 4) Meclis: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Meclisini,
- 5) Encümen: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Encümenini,
- 6) Başkan Yardımcısı: Yeşilyurt Belediyesi Koordinasyon İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- 7) Müdürlük: Yeşilyurt Belediyesi Koordinasyon İşleri Müdürlüğünü,
- 8) Müdür: Yeşilyurt Belediyesi Koordinasyon İşleri Müdürünü,
- 9) Şef: Koordinasyon İşleri Şefini,
- 10) Bölüm Sorumlusu: Yeşilyurt Belediyesi Koordinasyon İşleri Müdürlüğü Bölüm Sorumlularını,
- 11) Bölüm: Yeşilyurt Belediyesi Koordinasyon İşleri Müdürlüğü Bölümlerini,
- 12) Birim: Yeşilyurt Belediyesi Koordinasyon İşleri Müdürlüğü Birimlerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

MADDE 4

Müdürlüğün personel ve teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

1) Koordinasyon İşleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı; müdür, şef, memur, sözleşmeli personel, işçi personel, işçi personel ve diğer personelden oluşur.

2) Koordinasyon İşleri Şefliği

a) İletişim Birimi

b) Çağrı Merkezi Birimi

c) Danışma Birimi

Diğer Birimlerle İlişkiler

MADDE 5

Müdürlük, hizmetin bütünlüğü ve sürekliliği ilkesi gereği kurumun diğer birimleri ile koordineli olarak çalışır.

Bağlılık

MADDE 6

Müdürlük Belediye başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki, Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

1) Müdürlüğün stratejik plan, yıllık ve beş yıllık hedefleri, yatırım plan programları ve (g) cetveli bütçeleri doğrultusunda gerekli projelerin hazırlanması aşamasında ilgili müdürlükleri koordine eder ve işlemlerin hızlanmasını sağlar.

2) Belediye Müdürlüklerinden gelen fikirleri değerlendirir ve uygunluğuna göre uygular ve takip eder.

3) Belediyenin iç ve dış paydaşlarıyla birlikte ortak çalışmalar yapar.

4) Müdürlükler arası ortak yapılacak çalışmalarını koordine eder.

5) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre gerektiği durumlarda Mal ve Hizmet Alımı yaptırır.

6) 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesi hazırlanır.

7) Müdürlüğün, 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanununa göre tüm taşınır işlemleri yürütülür.

8) Müdürlükte bulunan memur, işçi ve şirket personeli ile ilgili iş ve işlemler yürütülür. (puantaj, sevk, yıllık izin vb.)

9) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemler yürütülür.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8

Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

- 1)Müdürlüğü temsil etmek.
- 2)Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.
- 3)Başkanlık Makamınca veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek.
- 4)Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda, sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.
- 5)Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak sözlü ya da yazılı görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek.
- 6) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek.
- 7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak; çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
- 8) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
- 9) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- 10) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlamak.

Müdürün yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkilidir.
- 2) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisine sahiptir.
- 3) Müdürlüğün Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin amiridir.
- 4)Müdürlüğün harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinden öngörülen harcamaları yapmaya yetkilidir.
- 5) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak, Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- 6) Başkan veya Başkan Yardımcısı tarafından uygun görülen iş ve işlemlerin yürütülmesi için; gereken kararları ve tedbirleri almaya ve uygulatmaya yetkilidir.
- 7) Müdürlüğün iş ve işlemlerinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Başkan ve Başkan Yardımcısına öneride bulunmaya yetkilidir.
- 8) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermeye yetkilidir.
- 9) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmaya, karşılaştığı aksaklıkları giderecek tedbirler almaya yetkilidir.
- 10) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum ve ücretsiz vb. izin kullanım zamanlarını planlamaya ve kullanılmasını sağlamaya yetkilidir.
- 11) Personelin müdürlük bünyesinde görev yerini değiştirmeye yetkilidir.
- 12) Birimdeki tüm görevlilerin görev dağılımını yapmaya yetkilidir.
- 13) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapmaya yetkilidir.
- 14)Müdür, görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup Başkan'a Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- 15) Müdür 657 Sayılı Devlet memurları Kanununa ve diğer Belediye Mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
- 16) Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak, yürütmek ve belediyenin Stratejik Planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdürlüğe ait yapılan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak.
- 2) Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek.
- 3) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
- 4) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmak.
- 5) Müdürlük emrindeki personele, iş dağıtımını yaparak onlara görev vermeye ve takibini yapmaya yetkilidir.
- 6) Şef görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı müdüre, Başkan yardımcısına, Başkana ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

Koordinasyon İşleri Şefliğine Bağlı Birimler

MADDE 10

- 1) CİMER (İletişim) Birimi
- 2) Çağrı Birimi
- 3) Danışma Birimi

1- (CİMER) İletişim Birimi

İletişim Birimimiz Çağrı merkezimiz ve Saha ekibimiz ile koordineli çalışır. Çağrı Merkezi ve saha ekibimizin aracılığıyla ve Belediyemiz tüm müdürlüklerine gelen dilek, talep ve şikâyetleri muhatap ve sorumluluk yönünden inceler. İlgili müdürlüklerin konular ile ilgili gereklerinin yapılarak cevap verilmesi hususunda koordinasyonunu sağlar. Yüz yüze iletişim uygulaması ile vatandaşların dilek ve sorunlarını yerinde dinleyerek daha hızlı çözüme ulaşmayı ve vatandaş memnuniyetini hedefler.

Yapılan iş ve işlemler ile alakalı olarak; Birimlerin işi gerçekleştirme performansı, işi gerçekleştiren birim personelinin performansının, Raporlama, Vatandaş memnuniyetinin ölçülmesi amaçlanır.

İletişim birimi İç İşleri Bakanlığının Açık Kapı uygulamasına gelen talepleri çıktıları alınarak ilgili müdürlüklere yönlendirir. Verilen cevapları sisteme girerek işi sonlandırır.

2- Çağrı Birimi

Çağrı Merkezi veya Belediye'nin diğer birimlerine gelen vatandaş istek önerilerinin Doküman Yönetim Sistemi Yazılımı üzerinden kayda alınarak ilgili müdürlük havale edildikten sonra bilgilendirme sms' i atılarak takibin yapılması kolaylaştırılır.

Çağrı merkezimize gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak ve ilgililerine santral vasıtasıyla aktarımını sağlar, beyaz masaya gelen e-mailler alınır incelenir muhatap müdürlüğüne göre havalesi yapılarak takibi yapılır, gelen çağrılar güvenlik ve kalite yönetim gereğince kayıt altına alınıp arşivlenir.

Belediyemizin sunduğu hizmetlerle ilgili talepleri karşılamak veya şikâyetleri çözümlenmek amacıyla kurulmuş telefonla hizmet veren bir bölümdür. Çağrı merkezinin öncelikli amacı günün her saati hizmet vermektir. Çağrı Merkezi Temsilcileri; Mesleki bilgi ve becerilerle donanmış, doğru bilgiyi doğru şekilde

veren, ideal zaman diliminde uygun çözümler üreten, etkili konuşan, güven veren, önemli olduğunu hissettiren çalışanlardır. Çağrı merkezi işleyişinde ise; alınan talep ve şikâyetler konu başlıklarına göre ilgili müdürlüklere iletilir ve müdürlüklerden gelen cevaplar telefon veya e-mail sistemiyle isme hitaben ilgisine en kısa sürede geri dönüş yapılır.

3-Danışma Birimi

Belediyemize gelen misafirlerimiz danışma tarafından güler yüzle karşılanıp, birimler hakkında bilgi vererek yönlendirmesini yaparlar. Engelli ve yaşlı vatandaşlarımıza ayrıca çocuklarla yakından ilgilenerek, ikramlarda bulunup iş ve işlemlerinde yardımcı olarak refakat edilir.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak.
- 2) Personel, görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmek.
- 3) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirmek.
- 4) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek. Bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak.
- 5) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koymak.
- 6) İş bölümünü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak.
- 7) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirmek.
- 8) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırmak.
- 9) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak.
- 10) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- 11) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek.
- 12) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutmak. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmamak.
- 13) Irk, cinsiyet, yaş, inanç, siyasi düşünce, sınıf, kabiliyet ve benzeri hiçbir ayrımcılığı gözetmeden her vatandaşa eşit davranmak.
- 14) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı, bilgiyi kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmek. Devir işlemi gerçekleştirilmeden görevinden ayrılmamak.
- 15) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket etmek. Uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışmak.
- 16) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için gayret ve çaba göstermek. Olumsuz bir durumda konuyu müdüre yansıtarak müdürün bu konuda gerekli önlemleri almasını sağlamak.
- 17) Personel görevlerini yaparken mevzuatın kendisine tanıdığı ve amirlerinin verdiği tüm yetkilere sahiptir.
- 18) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
- 19) Müdürün kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 12

Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2) Müdür, birinci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- 3) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Hususlar

MADDE 13

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14

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

MADDE 15

İş bu yönetmelikle birlikte, Yeşilyurt Belediyesi Meclisi tarafından 07.07.2020 tarihli 185 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Koordinasyon İşleri Müdürlüğü yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 16

Bu yönetmelik hükümlerini Yeşilyurt Belediye Başkanı yürütür.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımları
Amaç

MADDE 1

Bu yönetmeliğin amacı 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

Bu yönetmelik Yeşilyurt Belediyesi Tesisler Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3

18/10/1982 tarihli ve 2709 Sayılı 1982 Anayasası'nın 124. Maddesi, 3/7/2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 22.02.2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik, 09.04.2023 tarih 32158 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Bağlayıcılık

MADDE 4

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

Tanımlar

MADDE 5

Bu yönetmelikte geçen;

- 1- Belediye: Yeşilyurt Belediyesini,
- 2- Başkanlık Makamı: Yeşilyurt Belediyesi Başkanlık Makamını,
- 3- Başkan: Yeşilyurt Belediye Başkanını,
- 4- Meclis: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Meclisini,
- 5- Encümen: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Encümenini,
- 6-Başkan Yardımcısı: Yeşilyurt Belediyesi Tesisler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- 7-Müdürlük: Yeşilyurt Belediyesi Tesisler Müdürlüğünü
- 8- Müdür: Yeşilyurt Belediyesi Tesisler Müdürünü,

- 9- Şef: Tesisler Şefini,
10-Bölüm Sorumlusu: Yeşilyurt Belediyesi Tesisler Müdürlüğü Bölüm Sorumlularını,
11-Bölüm: Yeşilyurt Belediyesi Tesisler Müdürlüğü Bölümleri,
12-Birim Yeşilyurt Belediyesi Tesisler Müdürlüğü Birimlerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 6

Yeşilyurt Belediyesi Tesisler İşleri Müdürlüğü, 22/02/2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 09.04.2023 tarih 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik Hükümleri ile 07.07.2020 Tarihli ve 190 Sayılı Karar numaralı meclis kararı gereğince oluşturulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 7

- 1-Tesisler Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanı 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 Müdürlüğü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.
- 5-Müdürlüğe bağlı birimler aşağıdaki gibidir:

- a) İdari İşler Birimi

Personel Yapısı

MADDE 8

Müdürlükte Yeşilyurt Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, geçici işçi, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve sürekli işçi personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9

Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1-Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- 2-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 alman 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.

18-Tüm hizmet binalarının ısınma ve soğutma sistemlerinin bakım ve onarım işlerinin takibini yapmak ve yaptırmak.

Müdürün Görevleri

MADDE 10

Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

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

2-Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.

3-Müdürlüğün görev ve çalışma yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.

4-Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; 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 taşınırlerle ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

8-Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

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

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

11-Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

12-Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

13-Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlanmasını sağlamak.

14-Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlanmasını sağlamak.

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

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

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

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

19-Başkanlık makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.

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

21-Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.

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

23-Disiplin amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

24-Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.

25-Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.

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

27-Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, birim içi çalışma akışını kontrol etmek.

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

Müdürün Yetkileri

MADDE 11

Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

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

1-Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise başkanlık makamının izni ve onayıyla, temsil etmeye,

2-Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

3-Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,

4-Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

5-İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,

6-Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,

7-İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,

8-Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,

9-İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

10-Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,

- 11-Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 12-Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- 13-Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- 14-Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırma,
- 15-Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Birimi'nden görüş sormaya,
- 16-İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 12

Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1-Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
- 2-Belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına,
- 3-Başkanın bilgisi 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.

İdari İşler Birimi Görevleri:

MADDE 13

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.

14-Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulünü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

15-Müdürlüğün ve görev alanına giren konuların hukuka ve Belediye mevzuatına uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.

İdari İşler Birim Şefinin Genel Görevleri

MADDE 15

Müdürlük bünyesinde görev yapan Şefin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

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

2-Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.

3-Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.

4-Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek.

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

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

7-Üstlerinden aldığı görevleri alt birimlere dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.

8-Birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.

9-Gerektiğinde müdürün yerine vekâlet etmek.

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

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

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

13-Harcama birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapılıklarına 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 16

(a) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

1-Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

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

3-Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

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

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

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

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 Başkanın 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 akışı şemaları ve ölçümler kontrol edilir.

5-İmza karşılığı alman veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.

6-Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.

7-Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

8-Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Yeşilyurt Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 17

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 genelgesi ve ilgili diğer mevzuatlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Denetim Sicil ve Disiplin
Müdürlük İçi Denetim Sicil ve Disiplin

MADDE 18

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

ALTINCI BÖLÜM
Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 19

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 20

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

MADDE 21

İş bu yönetmelikle birlikte, Yeşilyurt Belediyesi Meclisi tarafından 07.07.2020 tarihli 190 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Tesisler Müdürlüğü yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 22

Bu yönetmelik hükümlerini Yeşilyurt Belediye Başkanı yürütür.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREVLERİ, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1

Bu Yönetmelik, Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Afet İşleri Müdürlüğünün çalışma esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2

Bu yönetmelik, Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Afet İşleri Müdürlüğünün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3

18/10/1982 tarihli ve 2709 Sayılı 1982 Anayasası'nın 124. Maddesi, 3/7/2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 22.02.2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik, 09.04.2023 tarih 32158 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4

Bu Yönetmelikte geçen;

- 1) Başkanlık: Yeşilyurt Belediye Başkanlığını,
- 2) Başkan: Yeşilyurt Belediye Başkanı,
- 3) Meclis: Yeşilyurt Belediye Meclisini,
- 4) Encümen: Yeşilyurt Belediye Encümenini,
- 5) Müdür: Afet ve acil durum arama ve kurtarma müdürünü,
- 6) Birim Şefi: Müdürlükte arama ve kurtarmaya ilişkin görevleri yerine getirmek için oluşturulan idari yapının yöneticisini,
- 7) Birim Personeli: Müdürlükte arama ve kurtarmaya ilişkin görevleri yerine getirmek için oluşturulan idari yapıyı,
- 8) Arama kurtarma personeli: Afet ve acil durumlarda arama ve kurtarma personeli,
- 9) İntikal planı: Afet ve acil durum haberinin alınması, personelin toplanması, araç gereç ve malzemenin yüklenmesi ve görev yerine yapılacak intikale yönelik, farklı ulaşım alternatifleri göz önünde bulundurularak hazırlanan planı,
- 10) Olay bölgesi: Birden fazla olay yerini kapsayan bölgeyi,
- 11) Olay yeri: Arama ve kurtarma faaliyeti gerçekleştirilen yeri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Görevler

Müdürlük ve Şeflikler

MADDE 5

- 1) Müdür, Birim Şefi ve Birim Personellerinden oluşur.
- 2) Belediye Başkanlığınca, diğer müdürlük personelinden karma arama ve kurtarma ekipleri oluşturulabilir. Bu ekiplerin kuruluşu, göreve hazır hale getirilmesi ve görevlendirilmesi Belediye Başkanlığınca yapılır.

Müdür, Şefler ve Birim Personellerinin Görevleri

MADDE 6

Müdür, Şefler ve ekiplerinin görevleri şunlardır:

- 1) Yurt içi ve yurt dışında meydana gelen afet ve acil durumlarda arama ve kurtarma hizmetlerini yürütmek.
- 2) Ulusal yardım ve uluslararası insani yardım faaliyetlerine katılmak.
- 3) İlçemiz sınırlarında bulunan kurum, kuruluş ve kişilere yönelik Temel Afet Bilinci Eğitimlerini planlamak ve yapmak.
- 4) Sorumluluk bölgesinde planlanan arama ve kurtarma tatbikatlarına katılmak.
- 5) Görev verilmesi halinde yurt içi ve dışında yapılacak eğitim ve tatbikatlara katılmak.
- 6) Arama, kurtarma ve insani yardım konularında yapılacak eğitimlerin tatbiki bölümlerine imkânlar ölçüsünde yardımcı olmak.
- 7) Afet ve acil durum hallerinde olay yerine hızlı bir şekilde ulaşabilmek için haberleşme, toplanma, yükleme ve intikal tatbikatları yapmak.
- 8) Katıldıkları görevlere ilişkin belge ve rapor hazırlamak.
- 9) Türkiye Afet Müdahale Planı kapsamında hazırlanan yerel düzey arama ve kurtarma çalışma Grubu planını hazırlamak ve uygulamak.
- 10) Sıralı amirleri tarafından görev alanına giren konularda verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürün Görevleri

MADDE 7

Müdür; mevzuat ve verilecek talimatlar doğrultusunda, müdürlüğünün yönetiminden sorumlu olup, aşağıda belirtilen görevleri yapar:

- 1) Birim Şefliklerini oluşturarak bunların donatımını, eğitimini ve denetimini yaptırmak.
- 2) Yıllık çalışma planını hazırlamak.
- 3) Yıllık ödenek ihtiyacını belirlemek.
- 4) Genel bütçe ve acil yardım ödeneği harcamaları kapsamında kendilerine verilen görevleri yapmak.
- 5) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda, harcama yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
- 6) İhtiyaçların zamanında giderilmesine yönelik iş ve işlemleri takip etmek.
- 7) Mevzuata uygun olarak personelin disiplin amirliğini yapmak.
- 8) Personelin ödül, ceza ve izinleri için teklifte bulunmak.
- 9) Arama ve kurtarma alanında görev yapan kamu ve özel kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşlarıyla gerekli koordinasyonu sağlamak.
- 10) Sıralı amirleri tarafından görev alanına giren konularda verilecek diğer görevleri yapmak.

Birim Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8

- 1) Temsil ettikleri bölümün ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer mer-i mevzuata uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludur.
- 2) Müdürlüğe EBYS üzerinden gelen resmi evrakların takibi, havalesi ve yazışmalarını koordine etmek,
- 3) Belediye Başkanlığı'mızın kurumsal web sitesi üzerinden bildirilen vatandaş taleplerinin takip ve sonuçlandırılması.

- 4) Müdürlük bütçesinin oluşturulması.
- 5) Alımı veya bakımı yapılacak malzemelerin listesini oluşturmak, ihale süreci ve taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak.
- 6) Arama ve Kurtarma Personellerinin özlük bilgileri, izin iş ve işlemleri (puantaj) ve genel, resmi yazışmalarını yapmak.
- 7) Evrakları Standart Dosya Planlamasında kullanılan Personel İşleri Klasörüne ve personelin özlük klasöründeki İzin – Rapor dosyasına kaldırmak.
- 8) Stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programlarını hazırlamak.
- 9) AYDES sisteminden Toplanma Alanlarının takibini yapmak ve yapılan işlemleri kayıt altına almak,
- 10) AFİS (Afet İstasyonu) konteynerlere yapılan işlemleri AFAD portal sistemine işlemek.

Afet İşleri Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9

Afet İşleri Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- 1) İlçede bulunan vatandaşlara yönelik Arama Kurtarma Eğitimleri verilmesi veya verilmesinin sağlanması.
- 2) AFİS (Afet İstasyonu) konteynerlerin bakım ve takibini yapmak.
- 3) Toplanma Alanlarının güncel halinin takibi ve tabelalandırma işlerini sağlamak.
- 4) Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen tatbikat ve Temel Afet Bilinci Eğitimlerini kayıt altına alarak AFAD sistemine girişlerini yapmak.
- 5) Dalgıç personellerinin sayılarının çoğaltılarak güncel tutulması, brövelerinin yükseltilmesi, dalış eğitim ve tekrarlarının yaptırılmasının sağlanması.
- 6) Dalgıç personellerin ekipman ve envanter takibinin yapılması, yetersiz ise alımının yapılması, var olan ekipmanın bakımlarının yapılması.
- 7) Dalgıç personellerin operasyon ve tatbikatlarda görevlendirilmesi ve yönetilmesinin sağlanması.
- 8) Kentsel Arama Kurtarma Ekibinin gerekli eğitim ve sertifikaları alınması sağlanarak AFAD akreditasyon sistemine dahil olmasının sağlanması.
- 9) Ekibin operasyon ve tatbikatlarda görevlendirilmesi ve takibinin yapılması.
- 10) Personele depo ve Müdürlük içinde görevlendirme ve zimmetleme yapılması.
- 11) Personellere Afet durumu ve gerekli hallerde nöbet çizelgesi hazırlanması ve işleminin sağlanması.
- 12) Personele Ekipman kullanımı, halatlı istasyon kurma, çadır kurma, zodiac bot kullanımı vb Arama Kurtarma faaliyet eğitimlerinin verilmesi ya da sağlanması.
- 13) Envanterimizde bulunan Arama Kurtarma Köpeklerinin eğitim alması ve bakımının sağlanması.
- 14) Müdürlüğümüze başvuran kurum veya kuruluşlara Temel Afet Bilinci Eğitimi, Tahliye ve Yangın Tatbikatları gerçekleştirmek.

Deprem Araştırma ve Zemin Etüt Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10

- 1) Yürürlükteki mevcut yönetmeliklere göre ilgili mühendislerce hazırlanan/hazırlanacak zemin etüt raporlarında yer alan jeolojik-jeofizik-jeoteknik çalışmaların sahada kontrollerini yapmak ve bu çalışmalara göre hazırlanan zemin etüt raporlarını inceleyerek onaylamak.
- 2) Parsel bazında zemin etüt raporlarına yönelik yapılan araştırmalarda standartları belirlemek.
- 3) Görev yetki ve sorumluluk alanı içerisine giren konularda CBS(Coğrafi bilgi sistemi) veri tabanının oluşturulması ve sayısallaştırmaların gerçekleştirilmesi amacıyla çalışmalar yapmak veya yaptırmak
- 4) Zemin inceleme amaçlı rapor etüt, harita, plan ve proje yapmak, yaptırmak, yürütmek ve geliştirmek
- 5) Zemin hareketleri, deprem, afet tehlike ve risklerine yönelik olarak kamu kurum ve kuruluşları yanında üniversite ve diğer bilimsel kurumlarla işbirliği yaparak; plan proje, uygulama, araştırma, inceleme, geliştirme, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek

6) Belediyelerden, diğerk kamu kurum ve kuruluşlardan, özel veya tüzel kişilerden gelen ve imar planlarına esas olarak hazırlanmış, yerleşime uygunluk, jeolojik, jeofizik ve jeoteknik inceleme raporları hakkında görüş vermek

7) Müdürlüğün görev ve sorumluluğu dâhilindeki teknik işleri yapar ve takip etmekle yetkili ve sorumludur.

8) Stratejik planlama ile Müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar.

9) Faaliyeti için amirlerince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.

10) Çalışmalarında örnek tutum ve davranış sergiler.

11) İlgili kurum görüşlerinin teminini sağlar.

12) Meri mevzuatın öngördüğü diğerk görevler ile amirleri tarafından verilen diğerk görevleri yerine getirir.

13) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden Şef ve Müdüre karşı sorumludurlar.

14) Müdür tarafından verilen görevleri Müdür adına yürütür.

15) Mimarların mühendislerin ve büro elemanlarının çalışmalarını denetler.

16) Müdürlüğe EBYS üzerinden gelen resmi evrakların takibi, havalesi ve yazışmalarını koordine etmek.

17) Şeflikteki personelin mesai durumlarını kontrol eder.

18) Şeflikteki işleri organize eder. Personeli denetler, görev bölümü yapar. Aksaklıkları Müdüre bildirir.

19) Şeflikten ayrılacak veya görev yerleri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakların teslimini sağlar.

20) Raporlu ve izinli personel yerine bir başka personel görevlendirmek için gerekli yazışmaları yapar ve Müdürlük makamına sunar.

21) Şefliğe gelen evrakları personele havale ederek takibini yapar. Evrakın gerekli sürede çıkışını sağlar.

22) Afet İşleri Müdürlüğü görevlerinden Deprem Araştırma ve Zemin Etüt Şefliğini ilgilendiren hususların uygulamasını sağlar, resmi süreçleri takip eder.

23) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.

Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11

Müdürlük emrinde görevli ünvanlı veya unvansız personellerin, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda ivedi ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

Ortak hükümler

MADDE 12

Müdür ve Birim Şefleri aşağıda belirtilen görevleri yapar:

1) Arama ve kurtarma personelinin beden ve ruh sağlığının korunması ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri almak.

2) Arama ve kurtarma hizmetlerinde kullanılan taşıt, araç ve gereçlerinin bakımını ve temizliğini yaptırarak her an kullanılabilir halde bulundurulmasını sağlamak.

3) Arama ve kurtarma personelinin sağlık birimleri tarafından belirtilen periyodik aşularının yapılmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak.

4) Personelin göreve hazırlıklı bulunması amacıyla bilgi ve becerileri ile fiziki yeterliklerini arttırmak için haftalık, aylık ve yıllık programlar hazırlatmak ve uygulamak.

5) Yerel düzey arama ve kurtarma çalışma grubu planlarının hazırlanmasını sağlamak.

6) AFAD, Jandarma, Emniyet vb. Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından düzenlenen toplantılara katılmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Usul ve Esasları
Çalışma Şekli

MADDE 13

1)Barış durumunda mesai saatleri 08:00 - 17:00 olup, Olası bir Afet durumunda, Arama kurtarma hizmetleri 24 saat kesintisiz olarak vardiyalar halinde çalışır.

2) Vardiyalarda görev verilmeyen arama kurtarma personeli müdürlüğün ve ekibinin iş ve işlemlerini yürütmek üzere günlük çalışma saatleri içerisinde görev yapar.

3) Arama ve kurtarma personeli, afet ve acil durumlar ile tatbikatlarda ihtiyaç duyulması halinde mesai dışında göreve çağrılır.

Göreve Sevk

MADDE 14

Müdürlük ekibinin, yurt içi ve yurt dışı görevlendirmesi AFAD ve Belediye Başkan Onayı ile yapılır.

Olay Bölgesinde Koordinasyon

MADDE 15

1) Olay, İlçe Sınırlarında meydana gelmiş ise; yurt içi ve yurt dışından arama ve kurtarma faaliyetlerine katılan askeri, kamu, özel kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşları arama ve kurtarma ekiplerinin çalışmalarını AFAD Yöneticileri alana intikal edene kadar olayı müdür koordine eder.

2) Arama ve kurtarma faaliyetlerinin koordinasyonu sorumlu mülki amirin gözetiminde gerçekleştirilir.

Çalışma Süresi

MADDE 16

Arama ve kurtarma faaliyetlerinde süre olarak aşağıdaki hususlar uygulanır:

1) Acil durumlarda arama ve kurtarma faaliyetleri için çalışma süresi en fazla on beş gündür. Valiliğin teklifi Başkanlığın onayı ile bu süre uzatılabilir.

2) Göreve ara verilmesini gerektiren zorunlu hallerde geçen zaman (a) bendinde belirtilen süreye dâhil değildir.

3) Afetlerde çalışma süresi AFAD tarafından belirlenir.

Fazla Çalışma

MADDE 17

Vardiya dışında görevlendirilerek haftalık çalışma saatini aşan arama kurtarma personelinin fazla çalışması kayıt altına alınır. Fazla çalışması kayıt altına alınan personele fazla çalışmaya ilişkin mevzuat hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İntikal Planı, Haberleşme ve Lojistik
İntikal Planı

MADDE 18

1) Müdürlük kendi intikal planını hazırlar ve güncel tutar.

2) Müdürlük, sorumluluk bölgesi dışında meydana gelecek afet ve acil durumlarla ilgili bölgesel intikal planı hazırlar.

3) Müdürlük yılda bir defa intikal planları değerlendirme toplantısı yapılır.

4) İntikal planının hazırlanmasına ilişkin hususlar Müdürlükçe belirlenir.

Haberleşme

MADDE 19

1) Müdür, afet ve acil durum haberlerinin alınması, ilgililere ulaştırılması ve değerlendirilmesi amacıyla AFAD ile iletişim halinde olacaktır.

2) Olay bölgesinde de arama ve kurtarma hizmetlerine ilişkin haberleşmeyi sağlayacak seyyar merkez kurulur.

3) Haber merkezlerinin standardına ilişkin hususlar AFAD tarafından belirlenir.

Lojistik

MADDE 20

Müdürlük görevlendirildikleri olay yerinde en az 3 gün kendi ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde gerekli planlamayı yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Donatım, Tahsis ve Kıyafet** **Donatım**

MADDE 21

- 1) Müdürlük ve ekiplerinin araç ve malzeme listesi Müdür tarafından belirlenir.
- 2) Müdürlük envanterinde bulunan araç ve malzemeler arama ve kurtarma hizmetleri dışında kullanılamaz.

Tahsis

MADDE 22

Arama ve kurtarma hizmetlerine tahsisli taşınır ve taşınmazların devir ve kiralama işlemlerinde Belediye Başkanlık Makamı ve Müdür'ün görüşü alınır.

Kıyafet

MADDE 23

- 1) Arama Kurtarma Personeli Müdürlük tarafından dizayn edilen kıyafet dışında başka bir kıyafet giyemez.
- 2) Müdürlük, belirtilen kıyafet dışında arama ve kurtarma türlerine göre farklı kıyafet tasarlayabilir.

ALTINCI BÖLÜM **Denetim Sicil ve Disiplin** **Müdürlük İçi Denetim Sicil ve Disiplin**

MADDE 24

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

YEDİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler** **Yönetmelikte Bulunmayan Haller**

MADDE 25

İş bu Yönetmelik'te hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 26

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

Yürütme

MADDE 27

Bu Yönetmelik hükümlerini Yeşilyurt Belediye Başkanı yürütür.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

T.C.

YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1

Bu Yönetmeliğin amacı, Yeşilyurt Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2

Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Yeşilyurt Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 3

18/10/1982 tarihli ve 2709 Sayılı 1982 Anayasası'nın 124. Maddesi, 3/7/2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 22.02.2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik, 09.04.2023 tarih 32158 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4

Bu yönetmelikte geçen;

- 1- Belediye: Yeşilyurt Belediyesini,
- 2- Başkanlık Makamı: Yeşilyurt Belediyesi Başkanlık Makamını,
- 3- Başkan: Yeşilyurt Belediye Başkanını,
- 4- Meclis: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Meclisini,
- 5- Encümen: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Encümenini,
- 6- Başkan Yardımcısı: Yeşilyurt Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- 7-Müdürlük: Yeşilyurt Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürünü
- 8- Müdür: Yeşilyurt Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürünü,
- 9- Şef: Ruhsat ve Denetim Şefini,
- 10-Bölüm Sorumlusu: Yeşilyurt Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Bölüm Sorumlularını,
- 11-Bölüm: Yeşilyurt Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Bölümleri,
- 12-Birim Yeşilyurt Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Birimlerini ifade eder.
- 13- Gayri Sıhhi Müessese: Faaliyeti sırasında çevresinde bulunan biyolojik, kimyasal, fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan ya da doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek müesseseleri,
- 14- İkinci Sınıf Gayri Sıhhi Müessese: Meskenlerden mutlaka uzaklaştırılması gerekmeyecek beraber izin verilmeden önce civarında ikamet edenlerin sıhhat ve istirahatları üzerine gerek tesisatları ve gerekse vaziyetleri itibarıyla bir zarar vermeyeceğine kanaat oluşması için inceleme yapılması gereken işyerlerini,

- 15- Üçüncü sınıf gayrisihhi müessese: Meskenlerin yanında açılabilmele beraber yalnız sıhhi nezarete tabi tutulması gereken işyerlerini,
- 16- Sıhhi İşyerleri: Gayri sıhhi işyerleri dışında kalan tüm işyerlerini,
- 17-Umuma açık istirahat ve eğlence yeri: Kişilerin tek tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi veya konaklaması için açılan otel, motel, pansiyon, kamping ve benzeri konaklama yerleri; gazino, pavyon, meyhane, bar, birahane, içkili lokanta, taverna ve benzeri içkili yerler; sinema, kahvehane ve kiraathaneler; kumar ve kazanç kastı olmamak şartıyla adı ne olursa olsun bilgi ve maharet artırıcı veya zekâ geliştirici nitelikteki elektronik oyun alet ve makinelerinin, video ve televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri; "internet salonları", lunaparklar, sirkler ve benzeri yerleri,
- 18-İçkili yer bölgesi: Belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde belediye meclisi, bu sınırlar dışında il genel meclisi tarafından valilik veya kaymakamlığın görüşü alınarak tespit edilen ve içerisinde şarap ve bira dahil her türlü alkollü içeceğin verilebileceği işyerlerinin açılabilmeceği bölgeyi,
- 19-Doğal kaynaklar: Hava, su, toprak ve doğada bulunan cansız varlıkları,
- 20-Çevre sağlığı: İnsan sağlığının çevredeki fiziki, kimyevi, biyolojik, sosyal ve psikososyal faktörlerle tespit edilen yaşam kalitesini,
- 21-İşyeri açma ve çalışma ruhsatı: Yetkili idareler tarafından bu Yönetmelik kapsamındaki işyerlerinin açılıp faaliyet göstermesi için verilen izni,
- 22-Mahallin en büyük mülki idare amiri: İllerde valiyi, büyükşehir belediyesi hudutları içinde kalanlar dahil ilçelerde kaymakamı,
- 23- Kolluk: Kolluk teşkilatını,
- 24-Konaklama yeri: Otel, motel, pansiyon ve kampingler gibi, asıl fonksiyonları müşterilerin geceleme ihtiyaçlarını sağlamak olan yerleri,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 5

Yeşilyurt Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, 22/02/2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 09.04.2023 tarih 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik Hükümleri ile 02.05.2024 Tarihli ve 140 Sayılı Karar numaralı meclis kararı gereğince oluşturulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 6

- 1-Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanı 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-Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.
- 5-Müdürlüğe bağlı birimler aşağıdaki gibidir:
 - b) Ruhsat ve Denetim Şefliği

Personel Yapısı
MADDE 7

Müdürlükte Yeşilyurt Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, geçici işçi, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve sürekli işçi personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki, Sorumluk ve Nitelikler
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 8

1-Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

2-Belediye sınırları içindeki tüm sıhhi, umuma açık eğlence ve dinlenme amaçlı işyerleri ve gayrisihhî işyerlerine ruhsat verilmesi, işyerlerinin denetlenmesi.

3- İşyeri açma ve çalışma ruhsatı almış işyerlerinin sicil kaydının oluşturulması.

4-Belediye sınırları içindeki tüm sıhhi, umuma açık eğlence amaçlı işyerleri ile 2. ve 3. sınıf gayrisihhî işyerlerine ruhsat vermek.

5-Zabıta ve Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ile koordineli olarak işyerlerini denetlemek.

6-Denetimlerde mevzuata aykırı faaliyet gösteren işyerlerine Belediye Encümenince cezai işlem uygulanmasını sağlamak.

7-Ruhsat belgesinde belirtilen faaliyetin dışına çıkan işyerlerine gerekli uyarılar neticesinde ruhsat belgesini iptal ederek faaliyetten men edilmesini sağlamak.

8-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı bulunan işyerlerine talep olması durumunda ve uygun görülmesi halinde Hafta Tatili ruhsatı vermek.

9-Gerek denetimlerdeki tespitlerde, gerekse müdürlüğe gelen şikâyetler neticesinde; İnsan sağlığına zarar veren, Çevre kirliliğine yol açan, yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve karayolları, imar, kat mülkiyeti ve doğanın korunması ile ilgili düzenlemelere aykırı davranan işyerlerine gerekli ikazları yapmak, olumsuzlukların giderilmemesi durumunda faaliyetten men etmek.

10-Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin hatasız olması ve en kısa süre içerisinde bitirilmesini sağlamak.

11-Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

12-Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek.

13-Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek.

14-İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

Müdürün Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri

MADDE 9

1- Müdür, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü temsil eder.

2- Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

3- Müdürlüğe gelen her türlü genelge ve yazılar ile vatandaşların yazılı talep ve isteklerinin kaydının yapılarak ilgili personele sevkini sağlamak.

4- Belediye Başkanlığınca Meclis ve Encümene sevk edilen evrakların takibi ve alınan kararların yazdırılarak gönderilmesini sağlamak.

5- Belediye Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanından alacağı emirleri mahiyetindeki sorumlulara veya memurlara iletmek ve işlerin sonuçlanmasını takip etmek.

6- Çalışmaların eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak, problemler karşısında çözüm aramak, gerek görülürse başkanlığa rapor sunarak çözüm önerisinde bulunmak.

7- Birimin bütçesini ve birim faaliyet raporlarını hazırlayarak Başkanlığa sunmak.

8- İşyerleri denetimleri ile ilgili personel görevlendirmek.

9- Stratejik plana uygun performans programını düzenleyip uygulamak.

10- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek.

11- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince; Yıllık Performans Programlarını ve müdürlüğün bütçesini oluşturmak, harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalamak ve gerçekleştirmek.

12- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

13- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

14- Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak.

15- Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının verecekları emirleri yerine getirmek.

16- Emri altında görev yapan ve amiri bulunduğu bütün personelin denetimini ve gözetimini yapmak.

17- Müdürlük içindeki hizmetleri usule uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek.

18- Müdürlük bütçesinin hazırlanmasında bütçeye göre sarf işlemlerini ve ayniyat işlemlerini yapmak.

19- Müdürlük personelinin her türlü sosyal haklarını takip etmek

20- Birim Şefliklerinin plan ve programlı şekilde çalışmalarını düzenlemek, personel arasında uyumlu şekilde işbirliğinin kurulmasını sağlamak.

21- Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekalet verir ve görevlerini taksim etmek.

22- Müdürlük harcamaları ile ilgili personel görevlendirmek.

23- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.

24- Müdür, Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde temsil yeteneğine sahip, bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.

25- Ruhsat ve Denetim Müdürü, personelinin birinci derecede disiplin amiridir. Birim personeli arasında yazılı veya sözlü olarak görev dağılımı yaparak yürütülmesini sağlar. Görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

26- Müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekâleten yürütülür.

Şeflerin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri

MADDE 10

1- Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.

2- İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak.

3-Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak.

4-Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurmak.

5-İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldirmek.

6-Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.

7-Şefliğine gelen evrakın gereği için ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak

8-Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa Müdürüne bildirmek

9-Resmi yazıları hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak.

10-Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek

11-Şef, birimine ait tüm iş ve işlemlerden müdürüne karşı sorumludur

12-Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır, kendine bağlı olan personellerin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer birim şeflerinin işlerini de yürütmekten müdürüne karşı sorumludur.

13-Şef bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından müdürün teklifi ve Başkanlık Makamı onayı ile atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.

14-Şefin mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şeflik görevi diğer şeflerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından vekâleten yürütülür.

Personelin, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri

MADDE 11

1- Başkanlık veya müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak ve ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapmak.

2-Sihhi, Gayrisihhî ve Umuma Açık istirahat ve eğlence yerlerinden gelen ruhsat müracaatlarını almak.

3-Gelen/Giden evrakların takibini yapmak.

4-Ruhsat komisyonlarında görev almak.

5-Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları; resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazmak. Ruhsatların yazılma işlemini yürütmek.

6-İşyeri açma ve çalışma ruhsatı almış işyerlerinin çevre temizlik, ilan ve reklam vergilerinin tahakkukunu yapmak.

7-İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatı almış işyerlerinin sicil kaydını oluşturmak.

8-Birimine gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak ve kaydettikten sonra amirinin bilgisine sunmak.

9-Amirinin yönlendirmesi doğrultusunda evrakları yürürlükteki mevzuata göre tasnif etmek ve dosyalamak.

10-Evrakın başka birimlere gitmesi gerekli ise, evrakın ilgili yere/yerlere ulaşmasını sağlamak.

11-Birimine gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakar.

12-Gelen-giden evrak ve dosyaların havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.

13-Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak, cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak.

14-Mesai saatlerine riayet etmek ve müdür, şef ile diğer amirlerinin verdiği emir ve talimatları zamanında, tam ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

15-Müdür veya şefin kendisine tevdi ettiği görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi
Görev ve Hizmetlerin Planlanması

MADDE 12

1- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi

MADDE 13

1- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon
Müdürlüğün Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 14

1- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

2-Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre ayrıştırılıp dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

3-Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder. Ek işlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.

4-Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin, 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.

5-Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 15

1- Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

2-Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslara gönderilen yazışmalar; Belediye Başkanının veya Başkan adına yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir.

3-Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuat dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Valilik ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

ALTINCI BÖLÜM
Evrak ve Arşiv İşlemleri
Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 16

1- Müdürlüğe gelen evraklar müdür tarafından ilgili personele havale edilerek işlemlerinin, takibi ve sonuçlandırılması sağlanır.

2-İlgili personel, evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür

3-Evraklar, ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır.

4-Gelen ve giden evraklar, ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

5-Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri, yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapılır.

6- Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek Şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir.

7- Bu Şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde ıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanıp mühürlenmek suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM
Denetim Sicil ve Disiplin
Müdürlük İçi Denetim Sicil ve Disiplin

MADDE 17

Personel en yakın amirinden başlayarak sırası ile birim Şefi, birim sorumlu amiri, birim müdürü, bağlı bulunulan başkan yardımcılığı ve belediye başkanı tarafından denetime tabi tutulur. Ruhsat ve Denetim Müdürü; müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir. Ruhsat ve Denetim Müdürü, müdürlükteki personelin birinci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusundaki işlemleri yürütür.

SEKİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler
Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 18

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19

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

Yürütme

MADDE 20

Bu yönetmelik hükümlerini Yeşilyurt Belediye Başkanı yürütür.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

T.C.
MALATYA İLİ YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımları
Amaç

MADDE 1

Bu yönetmeliğin amacı Yeşilyurt Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2

Bu yönetmelik Yeşilyurt Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3

18/10/1982 tarihli ve 2709 Sayılı 1982 Anayasası'nın 124. Maddesi, 3/7/2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 22.02.2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik, 09.04.2023 tarih 32158 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Bağlayıcılık

MADDE 4

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

Tanımlar

MADDE 5

Bu yönetmelikte geçen;

- 13) Belediye: Yeşilyurt Belediyesini,
- 14) Başkanlık Makamı: Yeşilyurt Belediyesi Başkanlık Makamını,
- 15) Başkan: Yeşilyurt Belediye Başkanını,
- 16) Meclis: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Meclisini,
- 17) Encümen: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Encümenini,
- 18) Başkan Yardımcısı: Yeşilyurt Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- 19) Müdürlük: Yeşilyurt Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünü,
- 20) Müdür: Yeşilyurt Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünü,
- 21) Şef: Makine İkmal Bakım ve Onarım Şefini,
- 22) Bölüm Sorumlusu: Yeşilyurt Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Bölüm Sorumlularını,
- 23) Bölüm: Yeşilyurt Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Bölümlerini,
- 24) Birim: Yeşilyurt Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Birimlerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı Kuruluş

MADDE 6

Yeşilyurt Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, 22/02/2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 09.04.2023 tarih 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik Hükümleri ile 02.05.2024 Tarihli ve 140 Sayılı Karar numaralı meclis kararı gereğince oluşturulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 7

- 1- Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanı 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- Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.
- 5-Müdürlüğe bağlı birimler aşağıdaki gibidir:
 - a) Makine İkmal Bakım ve Onarım Birimi

b) Ulaşım Hizmetleri Birimi

Personel Yapısı

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9

Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

1) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

2) 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 yapılan 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 birimleri ile, 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 Yayın Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.

11) Diğer birimlerde Makine İkmal Bakım ve Onarım Birimince yapılması gereken bakım, onarım, değişim, eksiklik, vb. gibi giderlerin öncelikle ilgili birimin bütçesinden karşılanması, yetersiz veya eksik olması halinde müdürlüğümüzden karşılanmasını sağlamak.

12) Yeşilyurt Belediyesi bünyesinde çalışan araçların makinalarının ve ekipmanlarının bakım onarmalarını yapmak, yedek parça alımı ve tüm resmi işlemlerinin takibini yapmak.

13) Yukarıda izahı yapılan bakım, onarım, tamirat, tadilat vb. eksikliklerin Başkan veya Başkan Yardımcılarının onayıyla giderilmesini sağlamak.

14) Yeşilyurt Belediyesi bünyesinde tüm birimlerin ulaşım hizmetlerini, sevk ve idaresini sağlamak.

Bununla ilgili resmi prosedürleri yürütmek.

15) Tüm birimlerin akaryakıt ihtiyacını karşılamak. Bununla ilgili gerekli resmi prosedürleri yürütmek.

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

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

18) 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.

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

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

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

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

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

24) 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.

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

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

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

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

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

Müdürün Görevleri

MADDE 10

Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

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

2) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.

3) Müdürlüğün görev ve çalışma yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.

4) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.

5) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.

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

Müdürün Yetkileri

MADDE 11

Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

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

- 1) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde

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

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 12

Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
- 2) Belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına,
- 3) Başkanın bilgisi dahilinde belediye meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- 4) Gerekliğinde 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;
 - a) Sayıştay'a,
 - b) İlgili bakanlıkların denetim organlarına,
 - c) Belediye meclisinin denetim komisyonuna,
 - d) İç denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

MADDE 13

a) Makine İkmal Bakım ve Onarım Biriminin Görevleri:

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

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

3) Yeşilyurt Belediyesi bünyesinde bulunan araçların iş makinelerinin ve ekipmanlarının arıza, bakım onarım dosyalarının tanzimini yapmak ve günlük olarak yapılan işlerin otomasyon programına veri girişini sağlamak.

4) Arızalarla ilgili genel bir rapor hazırlayarak amirine sunmak.

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

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

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

8) Belediyeye ait araç, iş makinesi, makine, teçhizat, mal, malzeme vb. bakım, onarım ve tamirati esnasında ve/veya bu haller dışında herhangi bir şekilde tespit edilmesi durumunda kullanıcıların kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan olumsuz bir etkenin var olduğu şüphesi hasıl olduğunda, başkanlık makamı veya başkan yardımcılığı onayı ile kurulacak bir teknik heyete durumun tespit ettirilmesi, tespit neticesinde kasıt, kusur veya ihmalden kaynaklı bir durumun ortaya çıkması durumunda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışarak "Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre rücu müessesesinin çalıştırılması,

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

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

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

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

b) Ulaşım Hizmetleri Biriminin Görev ve Yetkileri:

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

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

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

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

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

- 6) Şoförler arasında görev dağılımı yapmak ve nöbet çizelgesi hazırlamak,
- 7) Araç garajlarının temizlik ve bakımını takip etmek,
- 8) Araçlar ile alakalı akaryakıt ve yağ ihtiyaçlarının zamanında belirlenmesini sağlamak,
- 9) Göreve gidecek araçların görev izinlerini ve belgelerini hazırlamak,
- 10) Resmi ve kiralık araçların muayene işlemlerini takip etmek.
- 11) Araçların periyodik bakım ve temizlik işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
- 12) Araç kullanan personel ile alakalı araç kullanım ve bakım talimatlarını hazırlamak ve uygulanabilirliğini kontrol etmek.
- 13) Müdürlük bünyesinde bulunan akaryakıt deposuna akaryakıt alınması için ihale dosyasının hazırlanması, 4734 sayılı kanun hükümlerine göre Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte ihalenin sonuçlandırılarak sözleşmeye bağlanması, mal alımının yapılması, mal alımı için idare tarafından kurulacak olan komisyonun oluşturulmasına destek sağlanması,
- 14) Belediye bünyesindeki araç, iş makinesi ve akaryakıt seyyar taşıma gereçlerine akaryakıt deposundan ilgili birim müdürü, operatör ve şoförlere imza karşılığında akaryakıt ikmali yapılması, yapılan ikmallerin belediyenin "Dijital Arşiv Sistemi" nde kayıt altına alınması
- 15) İhale yolu ile alınan araç kiralama ve akaryakıt alımı işlerinin hak edişlerini düzenlemek.

Şef ve Birim Sorumlularının Genel Görevleri

MADDE 14

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 hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.
- 3) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
- 4) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek.
- 5) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek.
- 6) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.
- 7) Üstlerinden aldığı görevleri alt birimlere dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 8) Birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.
- 9) Gerekliğinde müdürün yerine 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 yapılaşlarına 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 15

(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 Başkanın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

2) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.

3) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya 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 alman veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.

6) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.

7) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

8) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Yeşilyurt Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 16

Makine İkmal Bakım ve Onarım 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

Denetim Sicil ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim Sicil ve Disiplin

MADDE 17- Personel en yakın amirinden başlayarak sırası ile birim şefi, birim sorumlu amiri, birim müdürü, bağlı bulunulan başkan yardımcılığı ve belediye başkanı tarafından denetime tabi tutulur. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü; müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü, müdürlükteki personelin birinci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusundaki işlemleri yürütür.

ALTINCI BÖLÜM
Son Hükümler
Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 18

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19

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

Yürütme

MADDE 20

Bu yönetmelik hükümlerini Yeşilyurt Belediye Başkanı yürütür.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar
Amaç ve Kapsam

Madde 1

Bu yönetmelik, Yeşilyurt Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Madde 2

Bu yönetmelik hükümleri, Yeşilyurt Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nde uygulanır.

Dayanak

Madde 3

18/10/1982 tarihli ve 2709 Sayılı 1982 Anayasası'nın 124. Maddesi, 3/7/2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 22.02.2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik, 09.04.2023 tarih 32158 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4

Bu yönetmeliğin uygulamasında;

- 1) Belediye: Yeşilyurt Belediyesini,
- 2) Belediye Başkanlığı: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı
- 3) Başkan: Yeşilyurt Belediye Başkanını,
- 4) Meclis: Yeşilyurt Belediye Meclisini,
- 5) Encümen: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Encümeni,
- 6) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını
- 7) Müdürlük: Bilgi İşlem Müdürlüğünü,
- 8) Müdür: Bilgi İşlem Müdürünü,
- 9) Şef: Bilgi İşlem Şefini,
- 10) Personel: Bilgi İşlem Müdürlüğünde görevli tüm personeli,
- 11) BİT: Bilgi ve İletişim Teknolojilerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

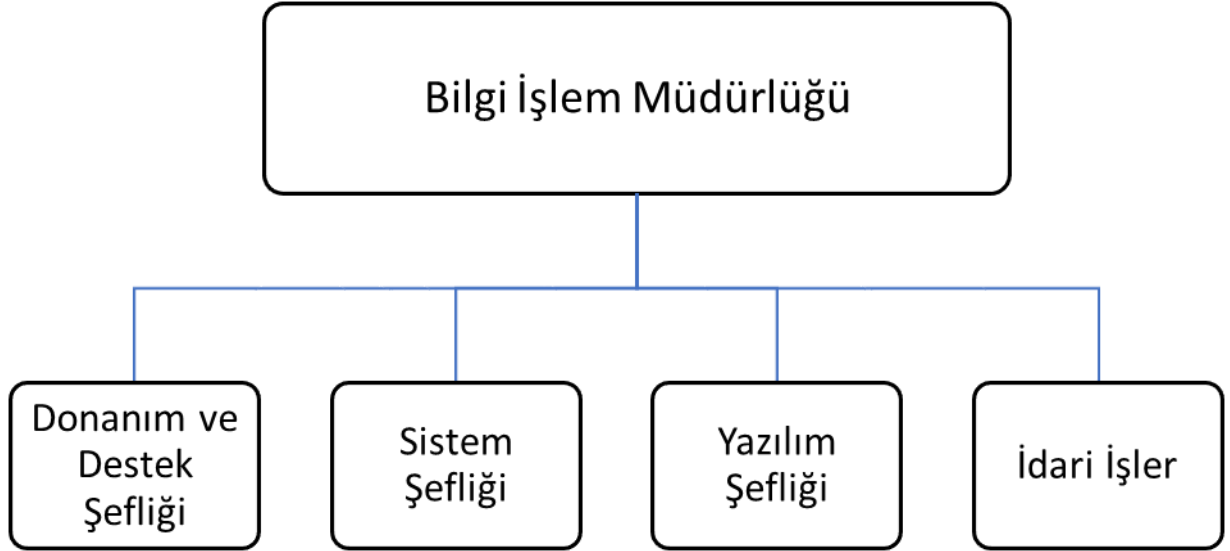
Madde 5

Bilgi İşlem Müdürlüğü, Müdür ve Müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

- a) Donanım ve Destek Şefliği
- b) Yazılım Şefliği
- c) Sistem Şefliği
- d) İdari İşler Şefliği

Madde 6

Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Görevleri

Madde 7

Müdürlüğün Görevleri

- 1) BİT'ten yararlanarak, kurumda üretilen hizmetlerin ve sunumunun kalitesini artıracak etkin ve sürdürülebilir bir kamu yönetim sisteminin kurulması için Kurumsal BİT Stratejisini uygular, tüm birimleri BİT'den faydalandırır.
- 2) Yapılan iş ve işlemlerin elektronik ortamda yürütülebilmesi ve yönetilebilmesi için kurumsal iş ve hizmet süreçleri ve otomasyon yazılımlarının geliştirilmesini ve işletilmesini sağlar.
- 3) Kurumun kritik iş süreçlerinin devamlılığını sağlar, sağlanamadığı durumlarda öngörülen kesinti süreleri içerisinde yeniden çalışır hale getirmek için Bilgi Güvenliği ve İş Sürekliliği standartlarına uygun çalışma planları yapar ve uygular.
- 4) İhtiyaç duyulan bilişim teknolojileri, bilgisayar sistemi donanımları ve çevre birimleri için bakım, onarım ve yenileme işlemlerini sürdürerek gerekli eğitim ve desteği sağlar.
- 5) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri verir, yazışmaları yapar.
- 6) 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yaptırır.
- 7) Müdürlüğün, 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.
- 8) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.
- 9) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütür.
- 10) Müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.
- 11) Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.

Müdürlüğün Yetkisi

Madde 8

Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Kanuna dayanarak belediye başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Madde 9

Müdürlük, belediye başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri yapar ve yürütür.

Müdürlük, belediyenin stratejik planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

Donanım ve Destek Şefliği

Madde 10

Donanım Destek şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Belediyede kullanılan kullanıcı bilgisayarları ve çevre birimlerinin (yazıcı, tarayıcı gibi) arızalarını giderir, bakım ve onarımını yapar/yaptırır.
- 2) Kullanıcı hatalarından kaynaklanan teknik sorunları giderir. Kullanıcılara teknik destek verir.
- 3) Sistem odası haricindeki sisteme bağlı tüm çevre cihazların tamir ve bakımını yaptırarak cihazları çalışır duruma getirir.
- 4) Bilgisayar sistemi ile ilgili sarf malzemelerini temin eder, stoklar ve uygun biçimde dağıtır, müdürlük depo takibini yapar.
- 5) Belediyemizin iç ve dış birimlerdeki mevcut bilgisayarda kurulmuş olan programların bakım ve program güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak.
- 6) Ağ altyapısı(şebeke-UPS ve data)projelendirme, data ve enerji kablolaması, saha ve merkez uçların sonlandırılmasını yapar.
- 7) Güvenlik kamera keşif, Kameraların temini, montajı, ayarlanması ve devreye alınması, Güvenlik kamera kayıt yönetimi işlerini yapar.
- 8) RadioLink Sistemi antenleri fiziki kurulumu, enerji ve data kablolamasını yapar.
- 9) İhtiyaç duyulan/talep edilen bilgisayar, yazıcı vb. cihaz alımlarının planlanması, cihazların temin, kurulum ve teslim sürecinin yönetimini yapar.
- 10) Kameralar için gelen talepler doğrultusunda ilgili kayıtların sağlanmasını yapar.
- 11) İP Telefon Santrallerin kontrol edilerek arızalı olanlara müdahalesi, aksaklıkların giderilmesi, telefon rehberinin güncel tutulmasını yapar.
- 12) Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda teknik şartname hazırlanması.
- 13) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Yazılım Şefliği

Madde 11

Yazılım Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Belediyecilik işlemlerinin elektronik ortamda gerçekleştirilmesini sağlamak üzere analiz ve fizibilite çalışmaları yapar, bu analizlere dayalı bilgisayar sistemleri kurar/kurdurur, işletir, kurulu sistemlerin kesintisiz çalışmasını sağlamak üzere bakımlarını yapar/yaptırır.
- 2) Belediye bilgi sistemlerinin entegre çalışarak iş ve işlemlerinin kalitesini ve verimliliğini arttırıcı, süresini kısaltıcı teknolojileri araştırır, alternatif sistemler geliştirmek ve sistem tasarımı yapabilmek için Ar-Ge çalışmaları ve Sistem Tasarımı yapar/yaptırır.
- 3) Belediyecilik işlemlerinin elektronik ortamda yapılmasını sağlayıcı belediyecilik yazılımlarının, işletim sistemlerinin, hizmet ve yönetim yazılımlarını temin eder, kurulumlarını yapar/yaptırır, günceller/güncelleştirir, sistem devamlılığını sağlar.
- 4) Bilgi sitemleri yazılımları için birimlerden gelen yazılım geliştirme taleplerinin alınmasını ve iş analizi süreçlerinin yönetilmesini, konsolide edilmesini, önceliklendirilmesini, analizlerini birim bünyesinde yaparak yazılım geliştiricilere iletilmesini, geliştirmeleri takip ederek ihtiyaca uygunluğunun test edilmesini sağlar.
- 5) Bilgi sitemleri yazılımlarının iş sürekliliğinin kesintisiz bir şekilde sağlanmasını, bu yazılımlarla ilgili bakım ve güncelleme işlemlerinin takibini yapar/yaptırır.
- 6) Bilgi sistemleri yazılımlarının yetki ve rol yönetimini yapar.
- 7) Kamu kurumları ve diğer devlet teşkilatlarıyla e-devlet entegrasyonları kurarak, en güncel veriye göre hizmet üretilmesi için gerekli alt yapı çalışmalarını yapar/yaptırır.

8) Hizmetlerin elektronik olarak başvurulabilir hale getirilmesi, belgelerin elektronik ortamda üretilmesi, belge hazırlama ve iş süreçlerinde elektronik imzanın kullanılması, bir hizmetin başvurusundan sonuçlanana kadar geçirdiği iş süreçlerinin tüm aşamalarını ve hazırlanan belgeleri şeffaf bir şekilde üretilmesi ve internet ortamından sunulması ve iletmesi için gerekli alt yapı çalışmalarını yapar/yaptırır.

9) İş zekâsı ve karar destek sistemlerini kullanarak analiz ve rapor taleplerinin alınmasını, alınan taleplere ilişkin model ve analizlerin geliştirmelerini yapar/yaptırır.

10) Otomasyon Sisteminde, paket programlarda gerekli kullanıcı tanımı ve yetki ayarlarını yapmak. Her kullanıcıya şifre vererek şifrelerin gizliliği hakkında kullanıcıları bilgilendirmek.

11) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Sistem Şefliği

Madde 12

Sistem şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

1) Belediye bilgi teknolojilerine ilişkin “Risk Analizi” testlerini yapar, mevcut ve olası riskler ile olabirliklerini ve çözüm önerilerini rapor olarak sunar, bu çalışmalara ait hizmetleri gerektiğinde yetkin firma ve 3. şahıslardan alır.

2) Belediye bilgi teknolojileri ve sistemlerini iyileştirmek adına teknolojik gelişmeleri izler ve bu konularda seminer, eğitim, konferansları takip eder.

3) Bilgi ve iletişim ağını (kablolu ve kablosuz olarak) kurum içi ve dışında, hizmetin gerektirdiği her noktaya en güncel teknolojiler ile yayar.

4) Ağ cihaz ve yazılımlarını kurar, internet ve intranet bağlantılarını yönetir.

5) Fiziksel/yazılımsal sunucu temin eder, kurar, işletir, bakımını yapar.

6) Bilgi sistemlerinin güncelliğini, stabilizesini, optimizasyonunu sağlar.

7) Sunucu sistemlerinin fiziksel ve yazılımsal güvenliğini sağlar.

8) Elektronik ortamda sisteme olabilecek saldırıları engellemek adına hizmet alır, çalışmalar yapar/yaptırır.

9) Kullanıcıların kurumsal yetkileri kadar kaynakları kullanabilmesini ve verilere ulaşabilmelerini sağlar, yetkisiz kişilerin bu kaynakları kullanmasına engel olur.

10) Sistem odası ve felaket kurtarma odasındaki sunucu, ağ cihazları, kamera, klima, uyarı-ikaz cihazlarının bakım ve onarımlarını yapar/yaptırır.

11) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

İdari İşler Şefliği

Madde 13

İdari İşler şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

1) Müdürlüğün idari yazışmalarını takip eder.

2) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin gerekli satın alımlarını doğrudan temin veya ihale usulü ile yapar. İhale işlerinin hak ediş ve kesin hesap işlemlerini yürütür.

3) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapar.

4) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlar.

5) Proje raporlamalarında finansal veri ve dokümanların oluşmasına destek verir.

6) Müdürlüğün performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine eder.

7) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14

Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

- 1- Müdür, 7, 8 ve 9'uncu maddelerde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, başkanlık makamı ile başkanın görevlendirdiği başkan yardımcısına karşı sorumludur.
- 2- Müdürlüğü temsil eder.
- 3- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- 4- Müdürlüğün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin amiridir.
- 5- Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 6- Mevzuatın öngördüğü her türlü ek görevi yapar.
- 7- Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar.
- 8- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 9- Müdürlüğün, performans programı, yıllık faaliyet raporu ve bütçesinin hazırlanmasını sağlar.

Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için gereken kararları ve tedbirleri alır ve uygular.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkilisidir.
- 4) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu başkan yardımcısı ile başkanlık makamına önerilerde bulunur.
- 5) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezaları verme yetkisine sahiptir.
- 6) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisine sahiptir.
- 7) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum, ücretsiz, vb. izin kullanım zamanlarını planlar ve kullanılmasını sağlar.
- 8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirler ve başkanlık makamına onaya sunar.
- 9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapar.
- 10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapar.

Müdür 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 15

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- 2) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
- 3) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.

- 4) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- 5) Şefliğe ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.
- 6) 10, 11, 12 ve 13'üncü maddelerde belirtilen birimlerdeki görevlerin yerine getirilmesi adına müdürün gözetiminde gerekli çalışmaları yürütür.
- 7) Belediye mevzuatı ile diğer mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
- 8) Bu yönetmelikte belirlenen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirir.
- 9) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 16

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.
- 2) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanıdığı tüm yetkileri kullanır.
- 3) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
- 4) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.
- 5) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.
- 6) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
- 7) Bulduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
- 8) İş bölümünü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
- 9) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
- 10) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- 11) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- 12) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- 13) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
- 14) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- 15) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- 16) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- 17) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
- 18) Personel 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İş Birliği ve Koordinasyon
Müdürlük şeflikleri arasında iş birliği

Madde 19

Birimler arasındaki iş birliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

Koordinasyon

Madde 20

Personel arasındaki iş birliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır. Müdürlüğün yazışmaları başkanın veya yetki verdiği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim

Denetim ve Disiplin Hükümleri

Madde 21

Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, tüm personelin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Müdür, birinci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- c) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler
Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller
Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 22

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23

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

Yürütme

MADDE 24

Bu yönetmelik hükümlerini Yeşilyurt Belediye Başkanı yürütür.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/08/2024
Sayısı: 20582433-301.05-225
Toplantı: 8
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Belediyemize ait spor kompleksine Şehit polis memuru Bayram KOÇ isminin verilmesi talebi

KARAR

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

Gündemin 7'nci maddesi; İlçemiz Tohma Mahallesi 306 küme evleri yanında bulunan belediyemize ait spor kompleksine Şehit polis memuru Bayram KOÇ isminin verilmesi talebi hakkında ki Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü teklifi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Eylül Ayı toplantımızda görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **Kent Kültürü ve Estetiği Komisyonuna havalesine;** katılanların oybirliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

Özü: Ek Bütçe talebi

KARAR

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

Gündemin 8'inci maddesi; Ek Bütçe talebine dair Mali Hizmetler Müdürlüğü teklifinin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Eylül ayı Meclis toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **Plan ve Bütçe Komisyonuna havalesine;** yapılan oylamada katılanların oybirliğiyle karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/08/2024
Sayısı: 20582433-301.05-227
Toplantı: 8
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Geçici elektrik aboneliğinin ücretlendirilmesi hakkında

KARAR

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

Gündemin 9'uncu maddesi; Geçici elektrik aboneliğinin ücretlendirilmesi hakkındaki Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü teklifi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Eylül ayı meclis toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** katılanların oybirliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/08/2024
Sayısı: 20582433-301.05-228
Toplantı: 8
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Geçici Faaliyet İzin Belgesi düzenlenmesinde uygulanacak usul ve esaslar

KARAR

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

Gündemin 10'uncu maddesi; Geçici Faaliyet İzin Belgesi düzenlenmesinde uygulanacak usul ve esaslara dair Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü teklifi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Eylül ayı meclis toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** katılanların oybirliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/08/2024
Sayısı: 20582433-301.05-229
Toplantı: 8
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Hacıabdi Mahallesi 225 ada 7 ve 8 nolu parseller ile 653 ada 262, 265, 266, 272, 287 nolu parsellerin bulunduğu alanda yapılan İmar Uygulaması İçin Encümen Kararı alınması ve yapılacak işler için yetki verilmesi hakkında

KARAR

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

Gündemin 11'inci maddesi; Hacıabdi Mahallesi 225 ada 7 ve 8 nolu parseller ile 653 ada 262, 265, 266, 272, 287 nolu parsellerin bulunduğu alanda yapılan İmar Uygulaması İçin Encümen Kararı alınması ve yapılacak işler için yetki verilmesi hakkındaki Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Eylül ayı meclis toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** katılanların oybirliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/08/2024
Sayısı: 20582433-301.05-230
Toplantı: 8
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Hacıabdi Mahallesi 1720 ve 1721
ada muhtelif parsellerin
bulunduğu alanda yapılan İmar
Uygulaması İçin Encümen Kararı
alınması ve yapılacak işler için
yetki verilmesi hakkında

KARAR

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

Gündemin 12'nci maddesi; Hacıabdi Mahallesi 1720 ve 1721 ada muhtelif parsellerin bulunduğu alanda yapılan İmar Uygulaması İçin Encümen Kararı alınması ve yapılacak işler için yetki verilmesi hakkındaki Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Eylül ayı meclis toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** katılanların oybirliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/08/2024
Sayısı: 20582433-301.05-231
Toplantı: 8
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: İlçemiz Özal(Cihadiye) Mahallesinde bulunan Rezerv Yapı alanı içerisinde ki mülkiyeti belediyemize ait taşınmazların satışı hakkında

KARAR

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

Gündemin 13'üncü maddesi; İlçemiz Özal (Cihadiye) Mahallesinde bulunan Rezerv Yapı alanı içerisinde ki mülkiyeti belediyemize ait taşınmazların satışı hakkında Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü teklifi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Eylül ayı meclis toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** katılanların oybirliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

Özü: Peyzaj projeleri hakkında

KARAR

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

Gündemin 14'üncü maddesi; Peyzaj projeleri hakkındaki İmar ve Şehircilik Müdürlüğü teklifi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Eylül ayı meclis toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** katılanların oybirliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/08/2024
Sayısı: 20582433-301.05-233
Toplantı: 8
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Koyunoğlu- Zaviye Mahallesi kapsayan alanda yapılan ve askıda olan 25. etap 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planına yapılan itirazlar

KARAR

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

Gündemin 15'inci maddesi; Koyunoğlu- Zaviye Mahallesi kapsayan alanda yapılan ve askıda olan 25. etap 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planına yapılan itirazlara dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün teklifi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Eylül ayı meclis toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** katılanların oybirliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/08/2024
Sayısı: 20582433-301.05-234
Toplantı: 8
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Bostanbaşı Mahallesi kapsayan alanda yapılan ve askıda olan 12. etap 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planına yapılan itirazlar

KARAR

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

Gündemin 16'ncı maddesi; Bostanbaşı Mahallesi kapsayan alanda yapılan ve askıda olan 12. etap 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planına yapılan itirazlara dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün teklifi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Eylül ayı meclis toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** katılanların oybirliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/08/2024
Sayısı: 20582433-301.05-235
Toplantı: 8
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Tecde Mahallesi 516 ada 378 ve 379 nolu parsellerde İmar Plan Tadilatı talebi

KARAR

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

Gündemin 17'nci maddesi; Tecde Mahallesi 516 ada 378 ve 379 nolu parsellerde İmar Plan Tadilatı talebine dair alınan 19/10/2023 tarih, 211 sayılı meclis kararının iptal edilmesi hakkındaki Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün teklifi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Eylül ayı meclis toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** katılanların oybirliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/08/2024
Sayısı: 20582433-301.05-236
Toplantı: 8
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Hiroğlu Mahallesi 252 ada 59 ve 67 nolu parsellerde İmar Plan Tadilatı talebi

KARAR

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

Gündemin 18'inci maddesi; Hiroğlu Mahallesi 252 ada 59 ve 67 nolu parsellerde İmar Plan Tadilatı talebine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün teklifi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Eylül ayı meclis toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** katılanların oybirliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/08/2024
Sayısı: 20582433-301.05-237
Toplantı: 8
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Bostanbaşı Mahallesi 257 ada 3 nolu parselde İmar Plan Tadilatı talebi

KARAR

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

Gündemin 19'uncu maddesi; Bostanbaşı Mahallesi 257 ada 3 nolu parselde İmar Plan Tadilatı talebine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün teklifi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Eylül ayı meclis toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** katılanların oybirliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/08/2024
Sayısı: 20582433-301.05-238
Toplantı: 8
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Çilesiz Mahallesi 690 ada 671
nolu parselde İmar Plan Tadilatı
talebi

KARAR

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

Gündemin 20'nci maddesi; Çilesiz Mahallesi 690 ada 671 nolu parselde İmar Plan Tadilatı talebine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün teklifi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Eylül ayı meclis toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** katılanların oybirliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/08/2024
Sayısı: 20582433-301.05-239
Toplantı: 8
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Mollakasım Mahallesi 326 ada 5 nolu parselde İmar Plan Tadilatı talebi

KARAR

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

Gündemin 21'inci maddesi; Mollakasım Mahallesi 326 ada 5 nolu parselde İmar Plan Tadilatı talebine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün teklifi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Eylül ayı meclis toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** katılanların oybirliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/08/2024
Sayısı: 20582433-301.05-240
Toplantı: 8
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Yakınca Mahallesi 483 ada 1, 2, 3 ve 4 nolu parseller ve Bostanbaşı Mahallesi 1618 nolu parselde İmar Plan Tadilatı talebi

KARAR

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

Gündemin 22'nci maddesi; Yakınca Mahallesi 483 ada 1, 2, 3 ve 4 nolu parseller ve Bostanbaşı Mahallesi 1618 nolu parselde İmar Plan Tadilatı talebine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün teklifi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Eylül ayı meclis toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** katılanların oybirliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/08/2024
Sayısı: 20582433-301.05-241
Toplantı: 8
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Karakavak Mahallesi 4774, 4776 ve 4777 adalarda ki muhtelif parsellerin İmar Plan Tadilatı talebi

KARAR

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

Gündemin 23'üncü maddesi; Karakavak Mahallesi 4774, 4776 ve 4777 adalarda ki muhtelif parsellerin İmar Plan Tadilatı talebine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün teklifi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Eylül ayı meclis toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** katılanların oybirliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/08/2024
Sayısı: 20582433-301.05-242
Toplantı: 8
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Onur TAN, Umut TAN ve Eymen DİNLEYİCİ isimlerinin ilçemiz sınırlarında cadde, sokak ya da parka adının verilmesi talebine

KARAR

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

Gündemin 24'üncü maddesi; Onur TAN, Umut TAN ve Eymen DİNLEYİCİ isimlerinin ilçemiz sınırlarında cadde, sokak ya da parka adının verilmesi talebine dair 10/07/2024 tarih ve 1 sayılı Kent Kültürü ve Estetiği Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü,

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

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/08/2024
Sayısı: 20582433-301.05-243
Toplantı: 8
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Topsöğüt Mahallesi 157, 158, 159 ve 162 ada muhtelif parsellerde İmar Plan Tadilatı talebi

KARAR

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

Gündemin 25'inci maddesi; Topsöğüt Mahallesi 157, 158, 159 ve 162 ada muhtelif parsellerde İmar Plan Tadilatı talebine dair 08/07/2024 tarih ve 105 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüşüldü.

Belediyemiz görev ve yetki sahasında bulunan, Tapunun Topsöğüt Mahallesi 157 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 ve 23 parseller, 158 ada 1 ve 2 parseller, 159 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 ve 19 parseller, 162 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 ve 16 parseller Mevcut imar Planında Konut Alanı içerisinde kalmakta olup ortasından doğu batı yönünde 10 metrelik taşıt yolu geçmektedir. Söz konusu taşınmazın yapılaşma düzeni değiştirilmeden mevcut konut alanlarının arasından geçen yollar kapatılarak konut alanına çevrilmesi, kapatılan yollar yerine mevcut imar planında ki park alanının metrekaresi arttırılmıştır. Söz konusu imar planı tadilatının Belediye Meclisince görüşülmesi talep edilmiş; konu incelenmek üzere İmar komisyonuna havale edilmiştir.

Talep hakkında detaylı çalışma gerektiğinden **ertelenmesinin** kabulüne katılanların oy birliğiyle karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/08/2024
Sayısı: 20582433-301.05-244
Toplantı: 8
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Tecde Mahallesi 10. etap
1/1000 Ölçekli Revizyon
Uygulama İmar Planı talebi

KARAR

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

Gündemin 26'ncı maddesi; Tecde Mahallesi 10. etap 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı talebine dair 11/07/2024 tarih ve 107 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüşüldü.

İlçemiz sınırları içerisinde imar planı bulunan alanların tamamında bütünlüğün sağlanması, ana ulaşım güzergâhlarının devamlılığı ve ulaşım kademelenmesinin oluşturulması, önemli ulaşım güzergâhlarının kenarlarında karma kullanım kararlarının verilmesi, mekânsal kullanım kararlarının nüfus gereksinimleri doğrultusunda planlarda karşılanması ve sosyal donatı alanlarının yeterliliklerinin sağlanması amacıyla Malatya Büyükşehir Belediyesinin 17.06.2022 tarih ve 85140 sayılı yazısında bahsedilen; 1/5000 Ölçekli Revizyon ve İlave Nazım İmar Planı; Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 11.03.2022 tarih ve 122 sayılı kararı ile onaylandığı belirtilmiştir. 1/5000 Ölçekli Revizyon Nazım İmar Planda olduğu gibi 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planında da Tecde Mahallesi (Tarım Alanı) kapsayan belediyemizce belirlenen 10. Etap Revizyon Uygulama İmar Planı yapılması gerektiği bildirilmiş; konu incelenmek üzere imar komisyonuna havale edilmiştir.

Talep hakkında detaylı çalışma gerektiğinden **ertelenmesinin** kabulüne katılanların oy birliğiyle karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

Özü: Şahnahan Mahallesi 17. etap
1/1000 Ölçekli Revizyon
Uygulama İmar Planı talebi

KARAR

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

Gündemin 27'nci maddesi; Şahnahan Mahallesi 17. etap 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı talebine dair 15/07/2024 tarih ve 109 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüşüldü.

İlçemiz sınırları içerisinde imar planı bulunan alanların tamamında bütünlüğün sağlanması, ana ulaşım güzergâhlarının devamlılığı ve ulaşım kademelenmesinin oluşturulması, önemli ulaşım güzergâhlarının kenarlarında karma kullanım kararlarının verilmesi, mekânsal kullanım kararlarının nüfus gereksinimleri doğrultusunda planlarda karşılanması ve sosyal donatı alanlarının yeterliliklerinin sağlanması amacıyla Malatya Büyükşehir Belediyesinin 17.06.2022 tarih ve 85140 sayılı yazısında bahsedilen; 1/5000 Ölçekli Revizyon ve İlave Nazım İmar Planı Malatya Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/03/2022 tarih ve 122 sayılı kararı ile onaylandığı belirtilmiştir. 1/5000 Ölçekli Revizyon Nazım İmar Planda olduğu gibi 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planında da Şahnahan Mahallesi kapsayan belediyemizce belirlenen 17. Etap Revizyon Uygulama İmar Planı yapılması gerektiği bildirilmiş; konu incelenmek üzere imar komisyonumuza havale edilmiştir.

Talep hakkında detaylı çalışma gerektiğinden **ertelenmesinin** kabulüne katılanların oy birliğiyle karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/08/2024
Sayısı: 20582433-301.05-246
Toplantı: 8
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Bostanbaşı Mahallesi 193 nolu
parselde İmar Plan Tadilatı
talebi

KARAR

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

Gündemin 28'inci maddesi; Bostanbaşı Mahallesi 193 nolu parselde İmar Plan Tadilatı talebine dair 04/07/2024 tarih ve 102 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü.

Belediyemiz görev ve yetki sahasında bulunan, tapuda Bostanbaşı Mahallesi 193 parsel numaralı taşınmaz ile ilgili olarak; Mevcut imar planında Özel Eğitim Alanı içerisinde yer almaktadır. Mülkiyet sorununu çözmek amacıyla parsel ada ayırım çizgisiyle ayrılması ve yapılaşma koşullarının **Yençok=18.50 Emsal=1.00** olacak şekilde hazırlatılan imar plan değişikliğinin belediye meclisince görüşülmesi talep edilmiş; konu incelenmek üzere imar komisyonuna havale edilmiştir.

Yapılan değerlendirmede; bahse konu parselin mevcut imar planında 'Özel Eğitim Alanı' olarak planlandığı ve mülkiyet sorununu çözmek amacıyla ada ayırım çizgisiyle ayrılmasına yönelik olarak hazırlanan imar planı değişikliğinin **Red edilmesinin kabulüne** katılanların oy birliğiyle karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

Özü: İnönü Mahallesi 3782 ada 2 nolu parselde İmar Plan Tadilatı talebi

KARAR

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

Gündemin 29'uncu maddesi; İnönü Mahallesi 3782 ada 2 nolu parselde İmar Plan Tadilatı talebine dair 05/07/2024 tarih ve 103 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü.

Belediyemiz görev ve yetki sahasında bulunan, İnönü Mahallesi 3782 ada 2 parsel numaralı taşınmaz mevcut imar planında Blok 5 kat (BL-5), Emsal=2.20 yapılaşma koşullarına sahip Konut Alanı içerisinde yer almaktadır. Söz konusu taşınmaz Malatya Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.03.2024 tarih ve 110 sayılı kararı ile 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planında Özel Sağlık Tesis Alanı fonksiyonu verilmiştir. 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planında da Nazım İmar Planında olduğu gibi fonksiyonunun Özel Sağlık Tesis Alanı olarak değiştirilmesi talep edilmiş; konu incelenmek üzere imar komisyonumuza havale edilmiştir. Plan değişiklik teklifinin 15.09.2020 Tarih 31245 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 'İmar Planı Değişikliğine Dair Değer Artış Payı Hakkında Yönetmelik' in 15. Maddesine göre '**Taşınmazın değer artışına tabi**' olduğu tespit edilmiş olup imar planlarının kesinleşmesi ile birlikte kıymet takdir komisyonunca değer artış payının belirlenmesi gerekmektedir.

Söz konusu tadilat talebinin 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı değişikliği gerektiren bir işlem olduğu; hazırlatılan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı değişikliğinin Büyükşehir Belediyesince onaylanmış olduğu; 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliğinin de üst ölçek plana uygun olarak hazırlandığı tespit edilmiştir. Yapılan değişiklikle "**Özel Sağlık Tesis Alanı**" fonksiyonuna dönüşen söz konusu parselin yapılaşma koşullarının meri planın da olduğu gibi **BL-5 (Blok Nizam 5 kat) E=2.20 (Emsal=2.20)** ve 'Bodrum kat otopark olarak kullanılacaktır' şeklinde belirlenen plan notu ile hazırlanan imar planı tadilatının **onaylanmasının** kabulüne katılanların oy birliğiyle karar verildi

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/08/2024
Sayısı: 20582433-301.05-248
Toplantı: 8
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Karakavak Mahallesi 4978 ada 4 nolu parselde İmar Plan Tadilatı talebi

KARAR

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

Gündemin 30'uncu maddesi; Karakavak Mahallesi 4978 ada 4 nolu parselde İmar Plan Tadilatı talebine dair 08/07/2024 tarih ve 104 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüşüldü.

Belediyemiz görev ve yetki sahasında bulunan, Karakavak Mahallesi 4978 ada 4 parsel numaralı taşınmaz mevcut imar planında Resmi Kurum Alanı (Emniyet Müdürlüğü Tamirhanesi) içerisinde yer almaktadır. Söz konusu taşınmazın Resmi Kurum Alanı (Emniyet Hizmet Alanı ve Sosyal Tesis Alanı) olarak değiştirilmesi ve yapılaşma koşullarının ise **Emsal=1.00 ve Yençok=18.50** olarak belirlenmesi talep edilmiş; konu incelenmek üzere imar komisyonumuza havale edilmiştir.

Söz konusu parselin meri plandaki yapılaşma koşulları değiştirilmeden Resmi Kurum Alanı (Emniyet Hizmet Alanı ve Sosyal Tesis Alanı) olarak değiştirilmesi yönünde hazırlanan imar planı tadilatının **onaylanmasının** kabulüne katılanların oy birliğiyle karar verildi

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

Özü:

İkizce Mahallesi 140 ada 2 nolu parsel ile 141 ada 1 ve 2 nolu parsellerde İmar Plan Tadilatı talebi

KARAR

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

Gündemin 31'inci maddesi; İkizce Mahallesi 140 ada 2 nolu parsel ile 141 ada 1 ve 2 nolu parsellerde İmar Plan Tadilatı talebine dair 10/07/2024 tarih ve 106 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü.

06.02.2023 Kahramanmaraş Merkezli depremler sonrasında 08.02.2023 tarihli ve 6785 sayılı Cumhurbaşkanı Kararıyla Adana, Adıyaman, Diyarbakır, Gaziantep, Hatay, Kahramanmaraş, Malatya, Şanlıurfa, Osmaniye, Kilis illerinde olağanüstü hâl (OHAL) ilan edilmiş, ilaveten AFAD Başkanlığının 15.02.2023 tarihli ve 492100 sayılı oluru ile Elazığ, tüm ilçe, mahalle ve köyleri ile birlikte "Genel Hayata Etkili Afet Bölgesi" ilan edilmiştir. 05.04.2023 kabul tarihli, 7452 Sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Yerleşme ve Yapılaşmaya İlişkin Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin Kabul Edilmesine Dair Kanunun 2 inci maddesi kapsamında İskân Alanı olarak ilan edilen alanlarda, anılan kanunun 2 inci maddesinin (4) numaralı bendinde yer alan "...Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca onaylanacak vaziyet planına ve düzenlenecek yapı ruhsatına göre uygulama yapılır..." hükmü doğrultusunda İdaremizce kalıcı konutların yapımına yönelik işlemlere başlanılmış olup inşaat uygulamaları devam etmektedir.

Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı mülkiyetinde bulunan Malatya İli, Yeşilyurt İlçesi, İkizce Mahallesi 140/2 ada/parsel ile 141/1 ve 141/2 ada/parsel numaralı taşınmazlar üzerinde hazırlanan ve onaya sunulan "Malatya İli, Yeşilyurt İlçesi, İkizce Mahallesi 1. Bölge Deprem İskân Alanı olarak belirlenen 140 ada 2 parsel ile 141 ada 1 ve 2 parsellere ilişkin 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği" Malatya Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 19.02.2024 tarih ve 82 sayılı kararı onaylanmış ve askı işlemleri tamamlanmıştır. Bu kapsamda onaylanan nazım imar planı değişikliğine uygun olarak hazırlanan Malatya İli, Yeşilyurt İlçesi, İkizce Mahallesi 1. Bölge Deprem İskân Alanı olarak belirlenen 140 ada 2 parsel ile 141 ada 1 ve 2 parsellere ilişkin 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği yapılması talep edilmiş; konu incelenmek üzere imar komisyonumuza havale edilmiştir.

Yapılan incelemede; Toplu Konut İdaresi Başkanlığının ilgi sayılı yazısında ilçemiz sınırlarında İkizce Mahallesi 1. Bölge Deprem İskân Alanı olarak belirlenen alanın 7452 Sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Yerleşme ve Yapılaşmaya ilişkin Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin Kabul Edilmesine Dair Kanun doğrultusunda hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planının Malatya Büyükşehir belediyesince onaylanmış olduğu bu doğrultuda hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planını değişikliğin **onaylanmasının** kabulüne katılanların oy birliğiyle karar verildi

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

Özü: Yaka Mahallesi 19. etap 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı talebi

KARAR

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

Gündemin 32'nci maddesi; Yaka Mahallesi 19. etap 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı talebine dair 12/07/2024 tarih ve 108 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü.

İlçemiz sınırları içerisinde imar planı bulunan alanların tamamında bütünlüğün sağlanması, ana ulaşım güzergâhlarının devamlılığı ve ulaşım kademelenmesinin oluşturulması, önemli ulaşım güzergâhlarının kenarlarında karma kullanım kararlarının verilmesi, mekânsal kullanım kararlarının nüfus gereksinimleri doğrultusunda planlarda karşılanması ve sosyal donatı alanlarının yeterliliklerinin sağlanması amacıyla Malatya Büyükşehir Belediyesinin 17.06.2022 tarih ve 85140 sayılı yazısında bahsedilen; 1/5000 Ölçekli Revizyon ve İlave Nazım İmar Planı Malatya Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/03/2022 tarih ve 122 sayılı kararı ile onaylandığı belirtilmiştir. 1/5000 Ölçekli Revizyon Nazım İmar Planda olduğu gibi 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planında da Yaka Mahallesi kapsayan belediyemizce belirlenen 19. Etap Revizyon Uygulama İmar Planı yapılması gerektiği bildirilmiş; konu incelenmek üzere imar komisyonumuza havale edilmiştir.

Yapılan değerlendirmede, Yaka bölgesini kapsayan alanın mevcut imar planının değişen koşullarda uygulamayı yönlendirmede yetersiz kaldığı ve yapılan Revizyon Uygulama İmar Planı işlemi ile üst ölçekli planlarla uyumunun sağlandığı, Ulaşım sistemlerinin geliştirilerek bölgede ve kent bütününde erişilebilirliğinin güçlendirildiği, sosyal-kültürel ve teknik altyapı gereksinimlerinin karşılanarak yaşam kalitesinin yükseltilmesi amacıyla; mevcut kadastral yollar imar planına eklenmiş kat adetleri yeniden düzenlenmiş olup plan kriterlerine ve şehircilik ilkeleri doğrultusunda 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlatılan **19.Etap (Yaka Bölgesi) Revizyon Uygulama İmar Planı'nın onaylanmasının** kabulüne katılanların oy birliğiyle karar verildi

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

Özü: Konak Mahallesi 5. etap 1/1000
Ölçekli Revizyon Uygulama
İmar Planı talebi

KARAR

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

Gündemin 33'üncü maddesi; Konak Mahallesi 5. etap 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı talebine dair 16/07/2024 tarih ve 110 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü.

İlçemiz sınırları içerisinde imar planı bulunan alanların tamamında bütünlüğün sağlanması, ana ulaşım güzergâhlarının devamlılığı ve ulaşım kademelenmesinin oluşturulması, önemli ulaşım güzergâhlarının kenarlarında karma kullanım kararlarının verilmesi, mekânsal kullanım kararlarının nüfus gereksinimleri doğrultusunda planlarda karşılanması ve sosyal donatı alanlarının yeterliliklerinin sağlanması amacıyla Malatya Büyükşehir Belediyesinin 17.06.2022 tarih ve 85140 sayılı yazısında bahsedilen; 1/5000 Ölçekli Revizyon ve İlave Nazım İmar Planı Malatya Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/03/2022 tarih ve 122 sayılı kararı ile onaylandığı belirtilmiştir. 1/5000 Ölçekli Revizyon Nazım İmar Planda olduğu gibi 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planında da Konak Mahallesi kapsayan belediyemizce belirlenen 5. Etap Revizyon Uygulama İmar Planı yapılması gerektiği bildirilmiş; konu incelenmek üzere imar komisyonumuza havale edilmiştir.

Yapılan değerlendirmede, Yaka bölgesini kapsayan alanın mevcut imar planının değişen koşullarda uygulamayı yönlendirmede yetersiz kaldığı ve yapılan Revizyon Uygulama İmar Planı işlemi ile üst ölçekli planlarla uyumunun sağlandığı, Ulaşım sistemlerinin geliştirilerek bölgede ve kent bütününde erişilebilirliğinin güçlendirildiği, sosyal-kültürel ve teknik altyapı gereksinimlerinin karşılanarak yaşam kalitesinin yükseltilmesi amacıyla; mevcut arazi eğimi ve kadastral durum doğrultusunda yollar yenilenmiş ve donatı yerleri dengelenmiş olup plan kriterlerine ve şehircilik ilkeleri doğrultusunda 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlanan **5.Etap (Konak Bölgesi) Revizyon Uygulama İmar Planı'nın onaylanmasının** kabulüne katılanların oy birliğiyle karar verildi

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/08/2024
Sayısı: 20582433-301.05-252
Toplantı: 8
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Turgut Özal (Çilesiz) Mahallesi riskli alan kira bedeli hakkında

KARAR

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

Gündemin 34'üncü maddesi; Turgut Özal (Çilesiz) Mahallesi riskli alan kira bedeli hakkında Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü teklifinin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Eylül ayı Meclis toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **Plan ve Bütçe Komisyonuna havalesine;** yapılan oylamada katılanların oybirliğiyle karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/08/2024
Sayısı: 20582433-301.05-253
Toplantı: 8
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Birleşimin kapatılması ve bir sonraki birleşim tarihinin belirlenmesi

KARAR

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

Gündemin 35'inci maddesi; Eylül ayı Meclis toplantımızın 04/09/2024 tarihinde Çarşamba günü, saat 14:00'da Yeni Hizmet Binası Meclis toplantı salonunda yapılmasına ve Ağustos ayı Meclis toplantısının kapatılmasına katılanların oybirliğiyle karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip