

**T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ**

Tarihi: 03/12/2025
Sayısı: 20582433-301.05-430
Toplantı: 12
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	Ali PALANCI
Mulla Hasan KAPLAN	Yusuf KOCAMAN	Nazim YILDIZ	Menderes İNCİ,
İbrahim AYDOĞAN	Eyüp KUTLUBAY	Şerafettin DURAK	Hakan TUNCAL
Esra Nur FİLİNTE	Ramazan YAKICI	Süleyman BAYRAM	Orhan ARSLAN
Gönül ÖZFINDIK	Halil MUTLU	Mustafa GÜLER	Abdurrahman BAYDEMİR
Halil DURAK	Hurşit KUŞÇU	Günnur TABEL	Osman AKYOL
Cemal Gürsel AKGÜN	Mahir KARAKAYA	Zeki AKDAĞ	Onur Tümer ÜLGER

Erol ERDAL, İsmail YİĞİT, Güven KORKMAZ, ECEM AKBULUT ile ALİ ERCAN'ın iştirakiyle çoğunlukla olağan toplandı.

Toplantıda Bulunmayanlar: Veysel KARAÇAY

Mazeretli Olanlar: Sabri AKIN, Ahmet GÜLMEZ, Esin YILMAZ

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 03/12/2025
Sayısı: 20582433-301.05-**431**
Toplantı: 12
Birleşim: **1** Oturum: **1**
Özü: Gündeme ilaveler

KARAR

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

Gündem ilanından sonra meclise intikal eden;

1. Dilek (Uğrak) Mahallesi 332, 338, 339, 340 ve 354 nolu adalarda Uygulama İmar Planı Değişikliği Talebine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifi gündemin **14**'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: 03/12/2025
Sayısı: 20582433-301.05-**432**
Toplantı: **12**
Birleşim: **1** Oturum: **1**
Özü: Gündeme ilaveler

KARAR

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

Gündem ilanından sonra meclise intikal eden;

2. Yakınca Mahallesi 157 ada 16 nolu parselde İmar Plan Tadilatı Talebine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifi gündemin **15**'inci 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: 03/12/2025
Sayısı: 20582433-301.05-**433**
Toplantı: **12**
Birleşim: **1** Oturum: **1**
Özü: Gündeme ilaveler

KARAR

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

Gündem ilanından sonra meclise intikal eden;

- 3.** Yakınca Mahallesi 220 ada 6 nolu parselde İmar Plan Tadilatı Talebine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifi gündemin **16**'ncı 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: 03/12/2025
Sayısı: 20582433-301.05-**434**
Toplantı: **12**
Birleşim: **1** Oturum: **1**
Özü: Gündeme ilaveler

KARAR

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

Gündem ilanından sonra meclise intikal eden;

- 4.** Tahsis İşlemi Hakkında Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifi gündemin **17**'nci 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: 03/12/2025
Sayısı: 20582433-301.05-435
Toplantı: 12
Birleşim: 1 Oturum: 1
Özü: Karar Özeti'nin Kabulü

KARAR

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

Gündemin 1'inci maddesi; Alınan kararlara uygun olarak yazıldığı anlaşılan 5 Kasım 2025 tarihli Olağan toplantının karar özeti oy birliğiyle kabul edildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

Özü: Yakınca Mahallesi 5261
parsel numaralı taşınmazın Kat
Karşılığı Yapım İşİ

KARAR

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

Gündemin 2'nci maddesi; Yakınca Mahallesi 5261 parsel numaralı taşınmazın Kat Karşılığı Yapım İşİne dair Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün 28/11/2025 tarih ve E-96637252-020-179605 sayılı yazısı okunarak gereği görüldü:

Belediyemiz görev ve yetki sahasında bulunan, İlçemiz Yakınca Mahallesi'nde yer alan 5261 parsel ve oluşacak muhtelif parseller 109.089,46 m² büyüklüğe sahip taşınmazlar; 24.10.2025 tarihli ve 381564 sayılı Bakanlık Makamı Oluru ile Rezerv Yapı alanı ilan edilmiş Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nın E.383360 sayılı oluru ile yetki devri yapılmıştır. 6306 sayılı Kanun'un 2'nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi uyarınca; 6306 sayılı Kanunun Uygulama Yönetmeliğinin 4'üncü maddesi ile 6306 sayılı Kanun'un 6'ncı maddesinin beşinci fıkrası kapsamında dönüşüm projeleri özel hesabına gelir elde etmek amacıyla Belediyemize devredilen Yakınca Mahallesi'nde yer alan 109.089,46 m² yüzölçümüne sahip 5261 parsel ile yapılacak plan ve parselasyon çalışmaları akabinde oluşacak muhtelif parsellerde yapılacak uygulamalar neticesinde elde edilecek gelirlerin 6306 sayılı Kanunun Uygulama Yönetmeliğinin 15'inci maddesinin 12'nci fıkrasına istinaden Yeşilyurt Belediye Başkanlığı nezdinde açılacak "Kentsel Dönüşüm Özel Hesabı'na" aktarılması ve bu gelirin Belediyemiz tarafından 6306 sayılı Kanun kapsamındaki alanlarda yapılacak dönüşüm uygulamalarında kullanılmak üzere 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunun ilgili maddeleri ve 6306 Sayılı Kanun ile bu Kanuna dayanılarak yayımlanmış 6306 Sayılı Kanun Uygulama Yönetmeliği ve Dönüşüm Projeleri Özel Hesabı Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslar dahilinde kat karşılığı yapım iş ve işlemlerinin 5393 sayılı Kanun 18. maddesin (e) bendine istinaden Belediye Encümenince yapılmasının **kabulüne** yapılan oylamada katılanların oy birliğiyle karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

Özü: Topsöğüt Karşıyaka Mahallesi
299 ada 2 parsel ve 305 ada 3
parsel nolu taşınmazların Kat
Karşılığı Yapım İşi

KARAR

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

Gündemin 3'üncü maddesi; Topsöğüt Karşıyaka Mahallesi 299 ada 2 parsel ve 305 ada 3 parsel nolu taşınmazların Kat Karşılığı Yapım İşine dair Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün 28/11/2025 tarih ve E-96637252-020-179606 sayılı yazısı okunarak gereği görüldü:

Belediyemiz görev ve yetki sahasında bulunan, İlçemiz Topsöğüt/Karşıyaka Mahallesi'nde yer alan 299 ada 2 parsel 14.198,95 m² büyüklük ve 305 ada 3 parsel 9328,86 m² büyüklüğe sahip taşınmazlar; 29.11.2021 tarihli ve 2323462 sayılı Bakanlık Makamı Oluru ile Rezerv Yapı alanı ilan edilmiş Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nın 14.04.2022 tarih ve E.3402255 sayılı oluru ile yetki devri yapılmıştır. 6306 sayılı Kanun'un 2'nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi uyarınca; 6306 sayılı Kanunun Uygulama Yönetmeliğinin 4'üncü maddesi ile 6306 sayılı Kanun'un 6'ncı maddesinin beşinci fıkrası kapsamında dönüşüm projeleri özel hesabına gelir elde etmek amacıyla Belediyemize devredilen Topsöğüt/Karşıyaka Mahallesi'nde yer alan 14.198,95 m² yüzölçümüne sahip 299 ada 2 parsel ve 9.328,86 m² yüzölçümüne sahip 305 ada 3 parsellerde yapılacak uygulamalar neticesinde elde edilecek gelirlerin 6306 sayılı Kanunun Uygulama Yönetmeliğinin 15'inci maddesinin 12'nci fıkrasına istinaden Yeşilyurt Belediye Başkanlığı nezdinde açılacak "Kentsel Dönüşüm Özel Hesabı'na" aktarılması ve bu gelirin Belediyemiz tarafından 6306 sayılı Kanun kapsamındaki alanlarda yapılacak dönüşüm uygulamalarında kullanılmak üzere 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunun ilgili maddeleri ve 6306 Sayılı Kanun ile bu Kanuna dayanılarak yayımlanmış 6306 Sayılı Kanun Uygulama Yönetmeliği ve Dönüşüm Projeleri Özel Hesabı Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslar dahilinde kat karşılığı yapım işlemlerinin 5393 sayılı Kanun 18. maddesin (e) bendine istinaden Belediye Encümenince yapılmasının **kabulüne** yapılan oylamada katılanların oy birliğiyle karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

**T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ**

Tarihi: 03/12/2025
Sayısı: 20582433-301.05-438
Toplantı: 12
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Mülkiyeti Belediyemize ait Şahnahan Mahallesi 178 ada 26 parsel, Gündüzbey Mahallesi 0 ada 3352 parsel ve Gündüzbey Mahallesi 0 ada 3260 nolu parsellerin satış işlemi

KARAR

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

Gündemin 4'üncü maddesi; Mülkiyeti Belediyemize ait Şahnahan Mahallesi 178 ada 26 parsel, Gündüzbey Mahallesi 0 ada 3352 parsel ve Gündüzbey Mahallesi 0 ada 3260 nolu parsellerin satış işlemine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 26/11/2025 tarih ve E-59628585-622.01-178276 sayılı yazısı okunarak gereği görüldü:

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesi (e) Bend Belediye Meclisi görev ve yetkilerinde "Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek." denildiğinden, Mülkiyeti Belediyemize ait Şahnahan Mahallesi 178 ada 26 parsel, Gündüzbey Mahallesi 0 ada 3352 parsel ve Gündüzbey Mahallesi 0 ada 3260 parsellerin 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun ilgili hükümleri gereğince satış işleminin yapılmasına, satış iş ve işlemlerinin Belediyemiz Encümenince yapılmasının **kabulüne** (Günnur TABEL, Hurşit KUŞÇU, Osman AKYOL, Erol ERDAL, Cemal Gürsel AKGÜN, Mahir KARAKAYA, Güven KORKMAZ, İsmail YİĞİT, Ecem AKBULUT, Ali ERCAN, Zeki AKDAĞ ile Onur Tümer ÜLGER'in red oyu kullandıkları oylamada) katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 03/12/2025
Sayısı: 20582433-301.05-439
Toplantı: 12
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: İstinaftan Feragat İşlemi

KARAR

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

Gündemin 5'inci maddesi; İstinaftan Feragat İşlemine dair Hukuk İşleri Müdürlüğü teklifinin 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Aralık Ayı Meclis toplantımızın 2. oturumunda görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **Hukuk İhtisas 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: 03/12/2025
Sayısı: 20582433-301.05-440
Toplantı: 12
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Çalışma Yönetmelikleri

KARAR

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

Gündemin 6'ncı maddesi; Çalışma Yönetmelikleri hakkında Hukuk İhtisas Komisyonunun 14/11/2025 tarih ve 13 sayılı raporu okunarak gereği görüldü.

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ile kurulmuş olan Gelirler Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'ne ait teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyen ve 6 sayfa 14 maddeden oluşan Gelirler Müdürlüğü Yönetmeliği, 6 sayfa 23 maddeden oluşan Mali Hizmetler Müdürlüğü Yönetmeliği ile 11 sayfa 33 maddeden oluşan Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Yönetmeliğinin, 5393 sayılı Belediye Kanunun 18. Maddesinin (m) bendi gereği **kabulüne**, yapılan oylamada katılanların oy birliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

T.C
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç, kapsam, dayanak ve tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenleyerek, Gelirler Müdürlüğü bünyesinde görevli personelin yetki, sorumluluk çalışma usul ve esaslarını, yürürlükteki yasalara göre düzenlemek ve devamlılığını sağlamak ve müdürlüğün faaliyet alanını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- Bu Yönetmelik, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuatı, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, Belediye Tahsilat Yönetmeliği, 12/09/2025 tarihli Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik ve mer'i mevzuat hükümlerine dayanılarak çıkarılmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik'te geçen,

- a)** Belediye: Yeşilyurt Belediyesini,
- b)** Üst yönetici: Belediye Başkanı'nı
- c)** Kanun: 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nu,
- d)** Meclis: Yeşilyurt Belediye Meclisini,
- e)** Müdürlük: Gelirler Müdürlüğü'nü,
- f)** Müdür: Gelirler Müdürü'nü,
- g)** Mali Yıl: Takvim yılını,
- h)** İdare gelirleri: İlgili kanunlara dayanarak toplanan vergi, resim ve harçlar, fon kesintisi, faiz ve ceza gelirleri, taşınır ve taşınmazlardan elde edilen her türlü gelirler, hizmet karşılığı alınan ücretler, borçlanma araçlarının primli satışlarından elde edilen gelirler, bağış ve yardımlardan elde edilen gelirler ve diğer gelirler,
 - ı)** Tarh: Vergi alacağının kanunlarında gösterilen matrah ve nispetler üzerinden yetkili idare tarafından hesaplanarak alacağı miktar itibariyle tespit eden idari muameleyi,
 - i)** Tebliğ: Vergilendirmeyi ilgilendiren ve hüküm ifade eden hususların yetkili idare tarafından mükellefe veya ceza sorumlusuna yazı ile bildirilmesini,
 - j)** Tahakkuk: Tarh ve tebliğ edilen bir verginin ödenmesi gereken bir safhaya gelmesini,
 - k)** Tahsil: Verginin, kanuna uygun surette ödenmesini,
 - l)** Terkin: İdarenin alacaklarının vade sonu beklenilmeksizin ilgili kanunlar gereğince tahsilinden vazgeçilerek kayıtlardan silinmesini,
 - m)** Tecil: İdarenin alacaklarının ilgili kanunlar gereğince vadeye bağlanması veya borcun ertelenmesini,
 - n)** Tehir: İdarenin alacaklarının ilgili kanunlar gereğince geciktirilmesini,
 - o)** Mükellef: Üzerine vergi borcu doğan gerçek ya da tüzel kişiyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat, Organlar, Görev Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- Müdürlüğümüz 2025 Yılı Ekim ayına kadar Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde tahakkuk, tahsilat, Çevre Temizlik- İlan Reklam ve İcra Şefliği olarak hizmet vermekte iken, 12/09/2025 tarihli Resmi Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğü giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik gereğince Gelirler Müdürlüğü adı altında çatı müdürlük olarak kurulmuştur.

Gelirler Müdürlüğü; Müdür, Kalem ve İdari İşler Birimi, Gelir Tahakkuk ve Tahsilat Birimi, İcra, Takip ve Kontrol Birimi, Denetim ve Yoklama Biriminden oluşmaktadır.

Müdürlüğün fonksiyonları aşağıda belirtilmiştir;

- (1) Müdür**
 - (a) Müdürlüğün sevk ve idaresi
 - (b) Tarh, tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin yasalar çerçevesinde yürütülmesi
- (2) Kalem ve İdari işler birimi**
 - Evrak kayıt işlemleri
 - (a) Taşınır işlemleri
 - (b) Satın alma işlemleri
- (3) Gelir tahakkuk birimi**
 - (a) Vergi, harç ve ücretlerin tahakkuku
- (4) İcra, takip ve kontrol birimi**
 - (a) Alacakların takip ve kontrolü
 - (b) İcra ve haciz işlemleri
- (5) Tahsilat birimi**
 - (a) Belediye alacaklarının tahsilat işlemleri
- (6) Denetim ve yoklama birimi**
 - (a) Denetim ve yoklama işlemleri
 - (b) Açılış ve kapanışlara ilişkin veri toplanması
 - (c) İş yerleri için gelir koordinasyonunun sağlanması

Bu yapılanma ihtiyaca göre Norm Kadro ilke ve Standartları içerisinde hizmetin daha verimli olması amacı ile yeniden yapılandırılabilir.

Gelirler Müdürlüğü’nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5- (1) Gelirler Müdürlüğü’nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a)** Müdürlüğün sorumluluk alanındaki emlak, çevre temizlik vergisi, ilan reklam vergisi, eğlence vergisi, işgal harçları, elektrik ve havagazı tüketim vergisi, haberleşme vergisi ve ücret tarifesinde tahakkuku müdürlüğe verilmiş gelirlerin tarh, tahakkuku ile idarenin diğer birimleri tarafından tarh ve tahakkuk ettirilen gelirlerin ve ücretlerin ilgili kanunlar, yönetmelikler ve tebliğler gereğince yasal süreler içerisinde terkin, tecil, tehir, uzlaşma ve tahsilini sağlamak,
- b)** İdare gelirleri ile ilgili yapılan, tarh, tahakkuk, terkin, tecil, tehir, uzlaşma ve tahsil ile ilgili işlemlere ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları muhasebe yetkilisine göndermek,
- c)** Belediye gelirlerine yönelik kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde ilgili makamlara ulaştırmak,
- d)** Belediye gelirlerinin artırılmasına ve gelir kaybının önlenmesine yönelik olarak mer’i mevzuat hükümleri çerçevesinde araştırma, değerlendirme ve geliştirme çalışmalarını yürütmek,
- e)** Mükelleflerle ilgili usulüne uygun yoklama tutanağıyla tespitler yapmak, tespite ilişkin yoklama tutanağını mer’i mevzuat gerekleri doğrultusunda ilgili mükellef ve birimlere verilmesini sağlamak,

- f) Tahsilat işlemlerini gerçekleştirmek ve tahsilatı yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz ve icra yolları ile tahsilatların yapılmasını kontrol etmek, yapılacak tebligatların hazırlanması organize etmek,
- g) Yapılandırma kanunları kapsamında başvuran mükelleflerin borçlarının yapılandırma işlemlerini yürütmek,
- h) Mükellefler için otomasyon sistemi üzerinden sicil kayıtlarını oluşturmak.

Gelirler Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Gelirler Müdürü' nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün sorumluluğunda olan vergi, resim, harç ve ücretlerin tarh, tahakkuk işlemlerini kanun hükümlerine uygun surette ve zamanında yaptırmak,
- b) Belediye Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- c) İşlerin zamanında, doğru ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, bu konuda personeli yönlendirmek ve karar vermek,
- ç) Müdürlüğe bağlı personelin disiplin ve düzenini sağlamak,
- d) İş bölümü yapmak,
- e) Müdürlüğe bağlı personelin özlük işlemleri, izin vb. işlemlerinin takip ve kontrolünü sağlamak,
- f) Müdürlüğün görev ve projeleri çerçevesinde hazırlanan stratejik plan ve bütçe hazırlıklarını sağlamak,
- g) İlgili kanun ve mevzuatları takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- ğ) Bütçeyle verilen ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- h) Tahsilata ilişkin iş ve işlemlerden dolayı Sayıştay'a karşı sorumlu olmak.
- i) Bu yönetmeliğin uygulanmasından müdür, üst yöneticiye karşı doğrudan sorumludur.

İdari İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) İdari işler biriminin görevleri şunlardır;

- a) Müdürlük bünyesinde iç yazışmaları düzenlemek, gelen-giden evrak kayıtlarının tutulması, sevk ve idaresine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Müdürlük tarafından karar organlarına sunulacak gündem tekliflerinin kayıtlarının tutulması ve ilgili müdürlüğe iletilmesini sağlamak,
- c) Müdürlüğe ilişkin elektronik arşiv ve belge yönetimi konusunda alt yapının oluşturulmasını sağlamak,
- d) Müdürlük iş ve işlemleri ile ilgili Yeşilyurt Belediyesi web sitesi istek- şikâyet modülü ve CİMER üzerinden gelen olumlu ya da olumsuz her türlü taleplerin koordinasyonunu ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- e) Müdürlüğe ait taşınırın işlem ve kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliği'nde belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda yapmak,
- f) Taşınır kayıt yetkilisinin müdürlüğe ait taşınırın muhafazası, kullanımı, bakım ve onarımları, teslim ve iadeleri gibi işlemleri yerine getirmek,
- g) Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu iş ve işlemler doğrultusunda taşınır kontrol yetkilisi tarafından Müdürlüğün kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- h) Müdürlüğe ait iç yazışmaların hazırlanması ve koordinasyonunu sağlamak,
- i) Mahkemeler, kamu kurumları ve mükelleflerden gelen evrakları, gereği yapılarak yasal süreler içerisinde cevaplamak,
- j) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereğince belge, evrak vb. dokümanların düzenli, tertipli ve ulaşılabilir şekilde arşivlenmesini sağlamak,
- k) Müdürlüğe ait yıllık performans programı, faaliyet raporu ve stratejik planda belirtilen konulara yönelik çalışmaları gerçekleştirmek,
- l) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Gelirler Müdürü tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- m) Müdürlüğün iş ve işlemlerinde, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uymak,

Gelir Tahakkuk Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Gelir tahakkuk biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a)** Müdürlüğün yetki ve sorumluluk alanındaki gelirlerini ilgili yasal düzenlemeler gereğince yasal süreler içerisinde tarh, tahakkuk, terkin, tecil, tehir işlemlerini yapmak,
- b)** Belediye gelirleri ile ilgili bütçe hazırlık sürecinde gerekli çalışmaları yürütmek ve ücret tarifesinin hazırlanmasında diğer müdürlükler ile koordineli çalışmak,
- c)** Beyana dayalı veya bildirim dışı kalan gelirin tespitlerini yaparak yoklama memurları aracılığı ile gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- ç)** Belediye gelirlerinin artırılmasına ve gelir kaybını önlemeye yönelik ilgili yasal mevzuat çerçevesinde araştırma ve değerlendirme çalışmalarını hazırlamak,
- d)** Gelirler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler tarafından yürütülen tahakkuklara yönelik gelirleri periyodik zamanlarda takip etmek ve ilgili müdürlüklere borç detay dökümlerini üst yazı ile bildirmek ve gelir kalemlerinin gerçekleşme oranlarına ilişkin raporlama ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek,
- e)** İş yerlerine ait Çevre Temizlik, İlan Reklam ve Eğlence Vergisi bildirim kaydını yaparak vergilerini tahakkuk ettirmek,
- f)** Mükelleflere “Borcu Yoktur” belgesi düzenlemek,
- g)** 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu’nda belirtilen genel beyan dönemine esas rayiç bedellerinin tespit çalışmalarını yürütmek,
- h)** Web tapu sisteminden çekilen Örnek No:1 bilgi formlarının satıcıdan düşürülüp alıcının bildirim işlemlerini kontrol etmek,
- i)** Bina, arsa ve arazilerin emlak bildirimlerinin kaydını ve tahakkukunu yapmak
- j)** Tek meskeni olan emekli, özürü, şehit ailesi, gaziler ve geliri olmayanların emlak vergisi muafiyet işlemlerini yapmak,
- k)** Mer’i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Gelirler Müdürü tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- l)** Vergi mükelleflerini vergi mevzuatından doğan hak ve ödevleri konusunda bilinçlendirmek, beyan ve ödeme gibi vergisel konularda teknolojik kanalları kullanarak mükelleflere kolaylık sağlayacak çözümler geliştirmek,
- m)** 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre vergi hatalarını düzeltmek ve gerekli iade işlemlerini yapmak,
- n)** Müdürlüğün iş ve işlemlerinde, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uymak,
- o)** İmar Müdürlüğü’nden yapı ruhsatı ve iskân belgeleri istenerek mükellef gelmeden binaya dönüş beyanlarını re ’sen tahakkuk ettirmek, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü’nden imar uygulaması, ifraz ve tevhit gibi işlemlerin sonucunda, yeni oluşan taşınmazlar üzerinde re ’sen tarhiyat yapmak, bu sayede vergi kayıplarını önlemek,
- p)** İdarenin mahsup işlemleri ile mahsup vezne işlemlerini yapmak,
- q)** Birimlerin talebi doğrultusunda yeni oluşan gelir kalemleri için gelir kodu tanımlamak,

İcra, Takip ve Kontrol Birimi

MADDE 9- (1) İcra, takip ve kontrol biriminin görevi yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a)** Yasal süreler içinde ödenmeyen 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine tabi alacakların, periyodik zamanlarda kontrol ve değerlendirmesini yaparak, ödeme emirlerini düzenlemek, 6183 sayılı Kanun hükümlerine göre cebren tahsil yöntemlerini kullanmak ya da tecil ve taksitlendirme işlemlerini yapmak,
- b)** Yasal süreler içinde ödenmeyen özel hukuka tabi alacakları, takibi ve tahsili için Hukuk İşleri Müdürlüğü’ne göndermek,
- c)** Belediyenin yetki ve sorumluluk alanındaki gelirlerinin, ilgili yasal düzenlemeler gereğince yasal süreler içerisinde yapılması gereken tarh ve tahakkuk işlemlerini kontrol etmek,
- ç)** Birimlerin tarh, tahakkuk, terkin, tahsil süreçlerini gözlemek, sorunları belirlemek ve geliştirilmesi konularında önerilerde bulunmak,
- d)** Yasal düzenlemelerde yer alan, merkezi yönetim veya diğer idarelerle belirlenen usul ve esaslara uygun olarak taksitlendirme, erteleme, uzlaşma vb. işlemleri raporlamak, idari kararların oluşmasına katkı sağlayacak rapor ve bilgileri hazırlamak,

- e) Belediye alacakları için çıkacak kanunlar kapsamında yapılandırma işlemlerini yapmak, zamanında ödenmeyen yapılandırmaların iptal edilmesini sağlamak,
- f) Encümen kararlarında yer alan tahakkuk işlemlerinin yerine getirilip getirilmediğini kontrol edip, ilgili birimleri uyarmak,
- g) Otomasyon sistemindeki kullanıcı hatalarını tespit etmek ve kullanıcı hatalarının önüne geçmek için belli periyotlarda alınan raporları kontrol edip ilgili birimleri uyarmak,
- h) Birimlerce oluşturulan tahakkuklar ile tahsilatları raporlamak, üst yönetim ve ilgili birimlerle paylaşmak,
- i) Haciz Varakası düzenlemek, teminat istemek ve ihtiyati haciz uygulamak,
- j) Borçları ödemeyen mükelleflerin tapu kayıtları üzerine şerh konulması ve şerhin kaldırılması işlemlerini yürütmek,
- k) Tahsilatı yapılan mükellefleri ilgili servislere yönlendirmek ve haciz kaldırma işlemlerinin yapılmasını takip etmek
- l) Gelirlerin takibine ilişkin iş ve işlemlerinden dolayı Müdüre karşı sorumlu olmak,
- m) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Gelirler Müdürü tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- n) Müdürlüğün iş ve işlemlerinde, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uymak,

Tahsilat Birimi

MADDE 10- (1) Tahsilat biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Tahakkuku tahsile bağlı alacaklar ile belediye gelirlerinin tahsilatını yapmak,
- b) Veznelerde tahsil edilen paralar ile Yeşilyurt Tapu Müdürlüğü'nde konumlu veznelerden tahsil edilen paraların süresinde banka hesaplarına intikalini sağlamak,
- c) Günlük tahsilat durumu hakkında Gelirler Müdürü'ne düzenli olarak bilgi vermek,
- ç) Tahsilatla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakların denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşivde muhafaza edilmesini sağlamak,
- d) Makbuzları yırtmadan, yıpratmadan, karalamadan ve usulüne uygun tanzimini sağlamak,
- e) Tahsilatla ilgili iş ve işlemlerini mer'i mevzuat hükümlerine uygun yürütmek,
- f) Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin süresi içinde hazırlanmasını sağlamak, teslimat müzekkeresinin tahsildar ve şef tarafından imzalanmasına müteakip, müdürün onayına sunmak,
- o) Veznelerde yığılmaları önleyecek ve tahsilat akışını hızlandıracak gerekli tedbirleri alarak, tahsilat işlemlerinin etkin ve verimli şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ğ) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Gelirler Müdürü tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- h) Banka, posta ve internet yoluyla yatırılan vergi, harç gibi ücretlerin mükelleflerinin tespit edilerek ilgili sicillerine işlenmesini sağlamak,
- ı) Belediye alacaklarının tahsilinde kullanılan makbuz ve alındı belgelerinin muhafazasını sağlamak.
- i) Tahsilata ilişkin iş ve işlemlerinden dolayı Gelirler Müdürü'ne karşı sorumlu olmak.
- j) Müdürlüğün iş ve işlemlerinde, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uymak,

Denetim ve Yoklama Birimi

MADDE 11- (1) Denetim ve yoklama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İş yerlerinin açılış ve kapanışlarına ilişkin olarak dış kurumlarla entegre olarak veri alışverişi ve kontrolü sağlamak,
- b) İşyerlerine ait açılış ve kapanışları aylık periyotlar halinde Zabıta Müdürlüğü ile Ticaret ve Sanayi Odası ve Vergi Dairesi'nden gelen veriler doğrultusunda kontrol etmek, ilgili birimleri uyarmak,
- c) Müdürlük yetki ve sorumluluk alanındaki vergi, resim, harç mükelleflerine yönelik denetim ve yoklama işlemlerini gerçekleştirmek,
- ç) Gelir kayıp ve kaçığının önlenmesine ilişkin yöntem ve teknikleri geliştirerek gerekli çalışmalar yapmak,
- d) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile müşterek yoklama faaliyeti icra etmek.
- e) Görevli yoklama ekibi ile denetim ve yoklama birimi altında ve birim sorumlusunun direktifleri doğrultusunda hareket etmek ve verilen görevleri yerine getirmek,
- f) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Gelirler Müdürü tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- g) Müdürlüğün iş ve işlemlerinde, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uymak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Çalışma İlkeleri

MADDE 12-

Gelirler Müdürlüğü, çalışmalarını aşağıdaki ilkelere uygun olarak yürütür:

- 1-Kamu yararını gözeterek etkili ve verimli hizmet sunmak
- 2-Mevzuata uygun şekilde şeffaf ve hesap verilebilir olmak
- 3-Belediye hizmetlerinin ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtmak
- 4-Teknolojik gelişmelere, yenilik ve değişimlere açık olmak

Uygulama Usul ve Esasları

Bu yönetmelik çerçevesinde yapılacak iş ve işlemler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 213 Sayılı vergi Usul Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uygun olarak yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 13- (1) İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde hareket edilir.

Sorumluluk

MADDE 14- Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 18 inci Maddenin (m) bendi gereği Yeşilyurt Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Yeşilyurt Belediyesinin internet sitesinde yayımından sonra yürürlüğe girer.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

T.C
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

Madde 1– (1) Bu yönetmeliğin amacı; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile tüm kanun, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2– (1) Bu yönetmelik; Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3– (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 15 inci Maddesinin (b) bendi, 6360 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4– (1) Bu yönetmeliğin uygulamasında;

- a. Başkan** : Yeşilyurt Belediye Başkanı,
- b. Başkanlık** : Yeşilyurt Belediye Başkanlığını,
- c. Başkan Yardımcısı** : Yeşilyurt Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- d. Belediye** : Yeşilyurt Belediyesini,
- e. Meclis** : Yeşilyurt Belediye Meclisini,
- f. Encümen** : Yeşilyurt Belediye Encümenini,
- g. Müdürlük** : Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
- h. Müdür** : Mali Hizmetler Müdürünü,
- i. Personel** : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, İfade eder.
- j. Harcama Birimi** : Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkilisi bulunan birimi,
- k. Muhasebe Yetkilisi** : Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumlu kişiyi,
- l. Muhasebe Yetkilisi Mutemedi:** Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini,

Temel ilkeler

Madde 5–(1) Müdürlüğün tüm çalışmalarında;

- a.** Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b.** Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c.** Hesap verebilirlik,
- d.** Kurum içi yönetimde ve İli ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e.** Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f.** Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g.** Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, İş İlişkileri, Personel ve Bağlılık

Kuruluş

Madde 6- (1)Mali Hizmetler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 nci maddesinin (b) bendi ile aynı kanunun 15 nci maddesi uyarınca ve 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile 10.04.2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik gereğince kurulmuştur.

(2) Müdürlüğün birimleri şunlardır,

- a. Muhasebe Birimi,
- b. Bütçe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi,
- c. Taşınır Kayıt Birimi,
- d. Ön Mali Kontrol Birimi,
- e. Evrak Kayıt ve Kalem Birimi.

İş ilişkileri

Madde 7-

(1) Müdürlüğün Belediye içindeki ilişkileri aşağıdaki şekildedir;

- a. Başkan ve Başkan Yardımcıları,
- b. Belediye Müdürlükleri.

(2) Müdürlüğün Belediye dışındaki ilişkileri aşağıdaki şekildedir.

- a. İlgili Bakanlıklar, Kurumlar ve Kuruluşlar,
- b. Vatandaşlar.

Personel

Madde 8- (1) Müdürlükte bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Bağlılık

Madde 9- (1) Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10- (1) Müdürlük, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür;

1. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 492 sayılı Harçlar Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu vasıtası ile belediyenin muhasebe iş ve işlemlerini yerine getirmek,
2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine ve Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak tahakkuk eden harcamaların tediyeye işlemlerini yapmak, ücret ödemeleri ile ilgili kayıtları tutmak ve takip etmek,
3. Belediye tarafından yapılan ödemelerin muhasebeleştirilerek arşiv düzeninde saklanmak ve her yıl İçişleri Bakanlığı yahut Sayıştay'ca yapılacak olan denetime hazır hale getirmek,
4. Müdürlüklerin talepleri doğrultusunda Belediye bütçesini hazırlamak,
5. Yılsonun da taşınır kesin hesabı ile bütçe kesin hesabını çıkararak Meclisin tasdikinden sonra Sayıştay'a sunmak,
6. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

7. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
8. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ile ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek, ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
9. İdarenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
10. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
11. İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışma yapmak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 11- (1) Başkanlığın amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür;

1. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini Müdürlüklerin talepleri doğrultusunda stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
2. Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
3. Harcama yapılması ve gelir elde edilmesine ilişkin mali işlemleri yürütmek,
4. Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bunların raporlanmasını sağlamak,
5. İdarenin bütçe ve taşınır kesin hesabını hazırlamak,
6. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve mali istatistikleri hazırlamak,
7. Mali kanunlarla ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konularında üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
8. Müdürlük birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
9. Müdürlüğün çalışma programını hazırlatıp uygulamak,
10. İş ve işlemlerin mevzuat çerçevesinde zamanında yapılmasını sağlamak,
11. Personelinin özlük işlerini yürütmek,
12. Personel performans değerlendirmelerini yapmak ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne vermek,
13. Ürün veya hizmet alınan firmaların hakkedişlerini tam ve zamanında ödemelerini gerçekleştirmek,
14. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınırlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
15. İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
16. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
17. Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
18. Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
19. İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
20. Para ve para ile ifade edilen değerler ile emanetlerin alınmasını, saklanmasını ve ilgililere iade edilmesini sağlamak,
21. Belediyeye ait giderlerin ödenmesinde, ödeme aşamasında ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde yetkililerin imzasını kontrol etmek,
22. Belediyeye ait giderlerin ödenmesinde, ödeme aşamasında ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olup olmadığını kontrol etmek,
23. Belediyeye ait giderlerin ödenmesinde, ödeme aşamasında ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde maddi hata bulunup bulunmadığını kontrol etmek,
24. Belediyeye ait giderlerin ödenmesinde, ödeme aşamasında ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri kontrol etmek,
25. Giderlerin hak sahibine ödenmesini sağlamak,
26. Muhasebe işlemlerine ilişkin defter kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır halde bulundurmak,
27. Oluşturulan denetim komisyonuna, ilgili dönem evraklarını incelenmesi için hazırlamak ve denetim sonucunda oluşan telkin ve tavsiyeleri yerine getirmek,

28. Mali işlemlere ait bilgi ve raporları Bakanlığa, ilgili kamu idarelerine, başkanlığa ve yetkili kılınmış diğer mercilere mevzuatta belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,

29. İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışma yapmak,

Muhasebe biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 12- (1) Muhasebe Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak ve mali raporların düzenlenmesi ile kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak şekilde bir muhasebe sistemi kurmak ve yürütmek,
2. Mali cetvelleri düzenlemek,
3. Giderleri hak sahiplerine ödemek,
4. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
5. Belediyenin Stratejik Planı çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek,
6. Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
7. Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak,
8. Emanette bekleyen tutarları zamanında ilgili yerlere aktarmak,
9. Gerekli bilgi ve raporları Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
10. Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak,
11. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek,
12. Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,
13. Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve gönderilmesini sağlamak,
14. Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutmak,
15. Ön ödeme ile kesin ödemelere ait ekli belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünü yapmak,
16. Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesini sağlamak,
17. Bütçe emanetine alınan tutarları muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ilgililere ödemek,
18. Mali Kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
19. Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza ederek Sayıştay Başkanlığı ve diğer denetimlere hazır halde bulundurmak,
20. Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Bütçe kesin hesap ve raporlama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 13- (1) Bütçe Kesin Hesap ve Raporlama Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- b. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- c. Bütçe kayıtlarını tutmak,
- d. Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak ve değerlendirmek,
- e. Bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,

Taşınır kayıt biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 14- (1) Taşınır Kayıt Birimi, Taşınır Mal Yönetmeliği ve Genel Tebliğlere istinaden taşınırlarla ilgili tüm iş ve işlemleri yerine getirir.

Ön mali kontrol biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 15- (1) Ön Mali Kontrol Birimi, 5018 sayılı Kanunun 55, 56, 57 ve 58 inci Maddelerine, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine istinaden iç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin iş ve işlemleri yürütür.

Evrak kayıt ve arşiv biriminin görevleri

Madde 16- (1) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak izlenir. Kaydı yapılan evrak, gelen-giden evrak, dilekçe kabul ve CİMER evrakları ve benzeri yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

(2) Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından havalesi yapılan evrakın ilgisi dolayısıyla başka müdürlüğe sevkı yapılacak ise, sistem üzerinden evrak kabulünden sonra Yazı İşleri Müdürlüğüne iadesi yapılacaktır.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 17- (1) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.

1. Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanıdığı tüm yetkileri kullanır.
2. Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
3. Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Planlama ve Koordinasyon

Planlama

Madde 18- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür. Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Koordinasyon

Madde 19- (1) Yeşilyurt Belediye Başkanlığı dışına yapılacak olan her türlü yazışmalar, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Ancak, herhangi bir ihbar ve şikâyet içermeyen, Belediye Başkanının takdirini gerektirmeyen, yeni bir hak ve yükümlülük taşımayan mutata yazılar Müdür imzası ile yürütülebilir.

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Genel sorumluluklar

Madde 20- (1) Müdürlükte görev yapan personeller;

- a.** Görevlerini mevzuata uygun olarak yerine getirirler,
- b.** Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- c.** Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- d.** Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- e.** Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- f.** İş bölümünü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- g.** Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- h.** Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- i.** Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- j.** Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- k.** Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

Madde 21- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 22- (1) 06.08.2014 tarihli ve 63 sayılı meclis kararı ile kabul edilen mali Hizmetler Müdürlüğü yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18 inci Maddenin (m) bendi gereği Yeşilyurt Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Yeşilyurt Belediyesinin internet sitesinde yayımından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Yeşilyurt Belediye Başkanı yürütür.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

T.C. YEŞİLYURT BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA VE YARDIM USUL VE
ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1-

Bu Yönetmeliğin amacı; 5393 sayılı ve ilgili mevzuat çerçevesinde Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek ve Yeşilyurt İlçesi sınırları içerisinde ikamet eden; ihtiyaç sahibi yaşlılara, engellilere, yetimlere, öksüzlere, kimsesizlere, düşkünlere, hastalara, dullara, öğrencilere; deprem, yangın, sel ve benzeri afetlere maruz kalan muhtaç kişilere ve farklı dezavantajlı durumları olan ihtiyaç sahibi kişilere bütçe imkânları dâhilinde yapılacak aynî, nakdi ve hizmet yardımı gibi sosyal yardımların yapılmasına ve yardım içerikli eğitim faaliyetlerine dair usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2-

Bu Yönetmelik, Yeşilyurt İlçesi sınırları dâhilinde yapılacak sosyal yardımları ve bağlı olan birimlerin 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 14. ve 15. maddeleri, 22.02.2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke 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 Belediye Başkanlığını
- 3) **Başkan:** Yeşilyurt Belediye Başkanını
- 4) **Meclis:** Yeşilyurt Belediye Meclisini
- 5) **Encümen:** Yeşilyurt Belediyesi Encümenini
- 6) **Başkan Yardımcısı:** Yeşilyurt Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını
- 7) **Müdürlük:** Sosyal Hizmetler Müdürlüğünü
- 8) **Müdür:** Sosyal Hizmetler Müdürünü
- 9) **Personel:** Sosyal Hizmetler Müdürlüğüne Bağlı Çalışanların Tümünü
- 10) **Aşevi:** Belediye bünyesinde, Yeşilyurt Kaymakamlığı Sosyal Yardımlaşma Vakfı ile Yeşilyurt Belediyesi işbirliğinde veya yine Yeşilyurt Belediyesi olarak veya Yeşilyurt Belediyesi ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının, vakıfların ve derneklerin, sivil toplum kuruluşlarının, özel ve tüzel kişilerin işbirliği ve katkılarıyla muhtaç kişilere sıcak yemek hizmeti veren birimlerini,
- 11) **Nakdî yardım:** Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak para ya da para yerine geçebilecek banka kartı ve benzerini,
- 12) **Aynî yardım:** Yiyecek, giyecek, temizlik malzemesi, yakacak, kırtasiye, eğitim, ev eşyası, ulaşım, hasta

bezi, çocuk bezi, tıbbî araç-gereç, ilaç, rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri, engelliler için akülü veya aküsüz tekerlekli sandalye, koltuk değneği ve benzeri mal ve malzeme yardımı ile alışveriş çeki, akıllı kart kontörü ve benzeri aracılığıyla yapılan yardımları,

13) Engelli: Doğuştan veya sonradan herhangi bir nedenle bedensel, zihinsel, ruhsal, duyuşsal ve sosyal yeteneklerini çeşitli derecelerde kaybetmesi nedeniyle toplumsal yaşama uyum sağlama ve günlük gereksinimlerini karşılama güçlükleri olan ve korunma, bakım, rehabilitasyon, danışmanlık ve destek hizmetlerine ihtiyaç duyan kişiyi,

14) Değerlendirme Kurulu: Yeşilyurt Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğüne yardım talebinde bulunan ve muhtaçlığı belirlenen müracaatçının talebinin uygunluğunu belirleyen komisyonu,

15) Sosyal inceleme ve tahkikat raporu: Yardım başvurusunda bulunan kişi ile ilgili müdürlük tahkikat görevlilerinin incelemesi sonucunda oluşturdukları tahkikat raporunu,

16) Hizmet yardımı: Ayni ve nakdi yardımlar dışındaki diğer sosyal yardımları,

17) Yardım içerikli eğitim: Öğrencilere yapılacak yardım içerikli eğitimleri,

18) Muhasebe yetkilisi: Mali Hizmetler Müdürünü,

19) Sosyal yardım: Bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişilere yapılacak aynî, nakdî ve hizmet yardımlarını,

20) SOYBİS: Sosyal Yardım Bilgi Sistemi

21) Hayır Çarşısı: Belediye ile kamu kurum ve kuruluşlarının, vakıfların ve derneklerin, sivil toplum kuruluşlarının, özel ve tüzel kişilerin işbirliği ve katkılarıyla yürütülen veya yürütülecek olan sosyal yardım mağazası veya mağazaları ile Belediye tarafından açılacak olan sosyal yardım mağazası veya mağazalarını ifade eder.

22) Engelli Gündüzlü Bakım Evi: Engelli bireylerin sadece gündüz gelebilerek vakit geçirebilecekleri merkezi ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5-

1) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

2) Sosyal yardımlar kısmen ayni, kısmen nakdi ve kısmen hizmet yardımı şeklinde veya üç unsorda ayrı ayrı veya birlikte yapılabilir.

3) Sosyal yardım taleplerinin karşılanmasında; Belediyenin mali durumu, hizmetin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınır.

4) Bu Yönetmelik kapsamına giren sosyal yardımlar, Belediyenin denetim, gözetim ve işbirliğinde kamu kurum ve kuruluşlarının, derneklerin ve vakıfların, sivil toplum kuruluşlarının, özel ve tüzel kişilerin ayni, nakdi ve benzeri bağışlarıyla da yapılabilir.

5) Sosyal yardımların yapılmasında temel amaç; ihtiyaç sahiplerinin yiyecek, giyecek, temizlik, yakacak, kırtasiye eğitim, ev eşyası, ulaşım, hasta bezi, çocuk bezi, tıbbi araç-gereç, ilaç, rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri ile engelliler için akülü veya aküsüz tekerlekli sandalye, koltuk değneği gibi ayni ihtiyaçlarını, hizmet ihtiyacını ve nakdi ihtiyacını karşılayarak temel nitelikteki sosyal ve ekonomik sorunlarının çözümünde ilgisine yardımcı olunmasıdır.

6) Aynî ve nakdî yardım programlarının uygulanmasında yaşlılar, engelliler, çocuklar, yetimler, öksüzler, kimsesizler, düşkünler ve şiddet mağduru kadınlara öncelik tanınır.

7) Sosyal yardımların yapılabilmesi için her yıl Belediye bütçesine ödenek konulur ve Belediye Meclisince onaylanır.

İKİNCİ BÖLÜM

Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Sosyal Hizmetler Müdürü'nün Görevleri

MADDE 6-

- 1) Sosyal Hizmetler Müdürü; Belediye Kanunu ve diğer kanun ve yönetmeliklerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkilendirilmiştir. Başkan Yardımcısı ve Başkan'a karşı sorumludur.
- 2) Belediye tarafından gerçekleştirilecek sosyal hizmetlerin ve sosyal yardım faaliyetlerinin yıllık planını hazırlamak,
- 3) Harcama yetkilisi olarak, harcama belgelerinin bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur,
- 4) Harcama yetkilisi olarak, bütçede öngörülen ödenekler kadar harcama yapmakla sorumlu olup; 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre bütçesinden harcama yapabilir ve yetkinin devredilmesi durumunda idari sorumluluğu devam eder,
- 5) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemleri, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve Mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek,
- 6) Sorumluluğu altındaki tüm işlerin koordinasyonunu sağlayarak denetlemek,
- 7) İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- 8) Stratejik Plan ve Performans Yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- 9) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak,
- 10) Bütçeden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olmasını kontrol etmek,
- 11) Harcama yetkilisi, hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle ve bunu yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirmek,
- 12) İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek, ihale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak,
- 13) Yıllık müdürlük bütçesinin hazırlanmasını sağlamak,
- 14) Müdürlüğün taşınır ve taşınmazlara ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- 15) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve gerektiğinde müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmek,
- 16) Alt birimler ve birim sorumlularının görevlendirmesini ve görev tanımlarını yapmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek,
- 17) Bu yönetmelik kapsamında yürütülecek hizmetler ile ilgili müdürlük içi talimatlar hazırlamak ve yayınlamak,
- 18) Bağlı personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol edip, mesaisini aksatan personele gerekli işlemi yapmak,
- 19) Müdürlüğe bağlı personele mazeret izni vermek, yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,
- 20) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak,
- 21) Bağlı olduğu Başkan veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- 22) Birim faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlamak, çalışmalarını planlamak, izlemek, denetlemek ve koordine etmek.
- 23) Müdürlüğe havale edilen iş ve evrakların birim personeline havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını sonuçlandırılmasını sağlamak,

Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 7-

- 1) Müdürlüğe gelen evrakları teslim almak, ilgisine havale etmek, birim müdürünü bilgilendirmek, takip etmek, cevap yazılması gereken evraklara zamanında cevap verilmesi için ilgilileri bilgilendirmek, cevaplanmasını sağlamak ve gerekli hallerde dosyalamak,
- 2) Yardım taleplerini değerlendirmek, uygun kriterleri oluşturarak bu çerçevede öneriler hazırlamak,
- 3) Temel ihtiyaçlar çerçevesinde; sosyal yardıma ihtiyacı olan bireyleri / aileleri (çocuklar, gençler, kadınlar, engelliler, yaşlılar) saptayarak, sosyal yardım alanlarında gereksinmelerinin etkin, yaygın ve nitelikli bir şekilde karşılanması için çalışmalar yapmak, desteklenmelerini sağlamak,
- 4) Yardımların yerinde ve zamanında yapılmasını izlemek,
- 5) Sosyal Hizmetler Müdürlüğüne bağlı bulunan birimlerle işbirliği içinde olup, ortak faaliyetlerin düzenlenmesine katkı sağlamak,
- 6) Birim Müdürünün sosyal hizmet ve yardımlarla ilgili vereceği diğer görevleri yapmak,
- 7) Kendilerine temin edilen araç, gereç ve malzemeleri temiz ve tasarruflu kullanmak ve bakımlarını yapmak,
- 8) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak,
- 9) Kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler doğrultusunda yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak,
- 10) CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi), Yeşil Masa üzerinden gelen istek, şikâyet ve önerilerin zamanında ve etkin olarak cevaplanmasını sağlayıp, müdüre bilgi vermek,
- 11) Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yapmak. Bu kontrol sonucunda, Ödeme Emri Belgesi imzalamak, ilgili müdürlüğe gönderilmesini sağlamak,
- 12) Müdürlüğe ait taşınır kayıtlarının kontrol edilmesini ve kayıtların etkin tutulmasını sağlamak,
- 13) Kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkililere ve Müdüre karşı sorumludur.

Evde Temizlik Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8-

- 1) Personelin kendisine atanan işleri yapmak (Cam silme, iş sağlığı ve güvenliğini tehdit etmeyecek derecede kırık ve korumasız olmayan camları, zemin katlarda içten ve dıştan, ara katlarda içten silme, mutfak dolaplarının temizliği, banyo ve tuvaletlerin temizliği, odaların elektrikli süpürge ile süpürülmesi ve silinmesi, tozlarının alınması, çöplerin dökülmesi vb.),
- 2) Gerekğinde çalıştığı müdürlük hizmet binasının temizlik ve düzenine yardımcı olmak,
- 3) Ortak kullanıma açık tüm dolapların (temizlik malzemelerinin, tıbbi malzemelerinin ve mutfak eşyalarının bulunduğu dolapların vs.) tertip ve düzeninden sorumlu olmak,
- 4) İş Sağlığı ve güvenliği açısından kendisine teslim edilen kişisel koruyucu donanımları hizmet esnasında kullanmak,
- 5) Kendilerine temin edilen araç, gereç ve malzemeleri temiz ve tasarruflu kullanmak ve bakımlarını yapmak,
- 6) Mesai saatlerinde kendisine verilen personel formalarını giymek,
- 7) Depoya gelen malzemelerin taşınmasına yardımcı olmak,
- 8) Hasta mahremiyetine özen göstermek,
- 9) Mesleki etik kurallar çerçevesinde hizmet vermek,
- 10) Taşıt kullanılması durumunda maksimum yakıt tasarrufu ile trafik kurallarına uygun araç kullanmak,
- 11) Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Müdüre karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sosyal Yardımlardan Yararlanma Usul ve Esasları

Sosyal Yardımlardan Yararlanma Hakkı

MADDE 9-

Aşağıda belirtilen kişiler, Belediyece yapılacak sosyal yardımlardan yararlandırılabilir.

Yeşilyurt İlçesi sınırları içinde ikamet eden dar gelirli, yaşlı, dul, yoksul, muhtaç, kimsesiz, düşkün ve engelli kişiler ile farklı dezavantajlı durumları olan ihtiyaç sahibi vatandaşlar.

Yeşilyurt İlçe nüfusuna kayıtlı veya kendisinin ikametgâhı Yeşilyurt İlçesi sınırları içerisinde olan kamuya ait ilköğretim, ortaokul, lise ve dengi okullarda eğitimini sürdürmekte olan yardıma muhtaç, kimsesiz yetim, öksüz ve engelli öğrenciler.

Yangın, sel, deprem ve benzeri afetlere maruz kalmış olup ayni, nakdi ve hizmet yardımına ihtiyacı olduğu tespit edilen kişiler.

Başvuru

MADDE 10-

1) 9'ncu maddede sayılan kişilerin, bu yönetmelik kapsamındaki sosyal yardımlardan yararlanabilmesi için Müdürlüğe başvurmaları gerekir.

2) Başvuru olmasa dahi, 9'ncu maddede sayılan kişilerden basında haber olanlar ve zabıta birimlerince, muhtarlıklarca veya diğer vatandaşlar tarafından Belediye'ye bildirilenler Müdürlükçe yapılacak inceleme ile kişinin rızası alınarak başvuru yapmış sayılır ve 11'inci maddede sayılan belgeler tamamlattırılır.

Başvuruda İstenecek Belgeler ve Başvuru Dosyası

MADDE 11-

Sosyal yardım talebinde bulunan kişilerden aşağıdaki belgeler istenilir;

- 1) Kimlik fotokopisi,
- 2) Adrese dayalı vukuatlı nüfus kayıt örneği,
- 3) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Başvuru Formu.

Başvuru formunu imzalayan kişiler, nakdi yardım talepleri için sosyal yardıma konu olan muhtaçlık durumunun sona ermesi durumunda, bu durumu müdürlüğe bildireceğini, bildirmediği takdirde muhtaçlık durumunun sona erdiği tarihten sonraki alman nakdi yardımların genel hükümlere göre faizi ile birlikte geri vereceğini, gerçeğe aykırı bilgi, belge ve beyan verdiğinin tespit edilmesi halinde ise tespit tarihine kadar alman tüm nakdi yardımları belediyeye genel hükümlere göre faizi ile birlikte geri vereceğine dair taahhünameyi kabul eder.

4) Müdürlükçe lüzum duyulan diğer belgeler, sağlık kurulu raporu, engelli raporu, cezaevi belgesi, gelir durumu, boşanma kararı, boşanmadıysa mahkeme tutanağı yoksa müracaat belgesi, ihtiyacı ispat ve benzeri muhtaç durumda olduğunu gösterir bilgi ve belgeler.

Yukarıdaki belgelere istinaden oluşturulan başvuru dosyasına müdürlük personelinin yerinde yapmış olduğu anket formu eklenilir.

Başvuruların

İncelenmesi

MADDE 12-

1) Başvuru dosyası oluşturulan kişilerin Müdürlük tarafından bilgi bankası oluşturulur. Bu bilgi bankası, Belediyenin bilgi kaynakları, Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan bilgiler, Sivil Toplum Kuruluşlarından, özel ve tüzel kişilerden alman bilgiler, Kaymakamlık Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı bilgi kaynakları, Kamu kurum ve kuruluşlarının bilgi kaynakları vasıtasıyla oluşturulur.

2) Başvuru dosyaları ve bilgi bankaları oluşturulan kişilerin hane ziyaretleri yapılır. Onların genel durumlarının ve isteklerinin ayrıntılı biçimde belirtildiği İnceleme Anket Formu düzenlenir ve sosyal inceleme tamamlanır.

3) İnceleme birimi tarafından tamamlanan dosyalar karara bağlanmak üzere değerlendirme kuruluna gönderilir.

Değerlendirme

Kurulu

MADDE 13-

Değerlendirme kurulu, Başkan'ın görevlendireceği bir Başkan Yardımcısı başkanlığında, Sosyal Hizmetler Müdürü, Mali Hizmetler Müdürü, Zabıta Müdürü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürü olmak üzere toplam 5 kişiden teşekkül eder.

Kurul salt çoğunlukla toplanır. Kararlar katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Değerlendirme kurulu gerekli olduğunda kurul başkanın çağrısı üzerine toplanır. Değerlendirme kurulunun sekretaryasını müdürlük yürütür.

Değerlendirme kurulu üyelerinin izinli, görevli, raporlu ve benzeri yasal mazeretlerle görevinde bulunmaması durumlarında, asli görevlerini vekâleten yürütenler kurul toplantılarına katılır.

Belediye başkanı, gerekli görmesi durumunda kurul üyelerini değiştirebilir.

Değerlendirme Kurulunun Görev ve Yetkileri

MADDE 14-

Değerlendirme kurulunun görev ve yetkileri şunlardır;

- 1) Bütçe yılı içinde yapılacak aynî veya nakdî sosyal yardımlar için bu yardımların miktarı, süresi ve şekli ile ilgili olarak, geçmiş yıllarda belediyenin yaptığı yardımları, belediyeye yapılan yardım başvurularını, güncel ihtiyaç durumlarını ve bütçe imkânlarını dikkate alarak genel uygunluk görüşü vermek.
- 2) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde sosyal yardımlardan yararlanacak kişileri ve kişilerde aranacak şartları tespit etmek, uygulamanın ne yönde yapılması gerektiği hakkında görüş vermek.
- 3) Sosyal yardım talebinde bulunan kişilerden yardım çeşitlerine göre istenilecek bilgi ve belgeleri belirlemek.
- 4) Sosyal yardım talebiyle müdürlüğe başvuran veya başvurmuş sayılan veya müdürlükçe re'sen yapılan inceleme üzerine tespit edilen kişilerin durumlarını değerlendirmek, sosyal yardım yapılmasının uygun olup olmadığına, uygun bulunması durumunda yapılacak yardımların miktarına, süresine, şekline ve tutarına ilişkin karar vermek.
- 5) Belediye Başkanının sosyal yardımlarla ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sosyal Yardımlar

1- Nakdî Yardım

MADDE 15-

1) Belediye, dar gelirlilere, muhtaçlara, düşkünlere, kimsesizlere ve engellilere sosyal, eğitim, sağlık ve ekonomik sorunlarının çözümünde yardımcı olmak için Belediye Başkanı'nın oluruyla nakdî yardımda bulunabilir. Yapılacak nakdî yardımların miktarı ve süresi müdürlüğün teklifi üzerine veya re'sen değerlendirme kurulu tarafından muhtaçlık durumu dikkate alınarak belirlenir. Ödemeler ilgililer adına bankadan yapılır.

2) Belediye sınırları içinde afetlerden zarar görenlere yapılacak nakdî yardımlar, miktarı ve süresi müdürlüğün teklifi üzerine veya Değerlendirme Kurulu tarafından belirlenecek miktarda Belediye Başkanı'nın oluruyla yapılabilir.

3) Yeşilyurt Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden ve sağlık sorunları olup da muhtaç, yoksul ve dar gelirli olan vatandaşlardan Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından bedeli karşılanmayan ya da ilaç bedelinin çok yüksek olması ve karşılanan bedelin çok düşük olması nedeniyle ilaç bedelini kendisi karşılayamaması nedeniyle yardım talebinde bulunan kişilere bu amaçla gerekli Belediye Başkanı'nın oluruyla nakdi yardım yapılabilir.

4) Yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda sunulması için, nakdî yardım yapılacak kişilere veya ailelere, temel ihtiyaçlarını karşılamak üzere para yerine geçebilen alışveriş çeki, kuponu veya akıllı kart verilebilir. Bu çekler, kuponlar veya akıllı kartlar ile alışveriş yaptırmayı, hizmet vermeyi kabul eden gerçek ve/veya tüzel kişilerle sözleşmeler yapılır alışveriş yapılan merkezlere kupon, kontör karşılığı meblağ ödenir.

5) Nakdî yardım yapılmasına karar verilen kişilere ödenecek tutar, nakit para veya banka aracılığıyla yapılabilir.

2.Aynî Yardım

MADDE 16-

1) Yeşilyurt İlçesi sınırları içinde ikamet eden ihtiyaç sahibi olan yaşlı, yetim öksüz dul, kimsesiz, düşkün ve engelliler ile deprem, yangın, sel ve benzeri afetlere maruz kalan muhtaç kişilere; yiyecek, giyecek, temizlik, yakacak, kırtasiye, eğitim, ev eşyası, ulaşım, hasta bezi, çocuk bezi, tıbbi araç-gereç, ilaç, iyileştirme amaçlı protez araç- gereçleri ile engelliler için akülü veya aküsüz tekerlekli sandalye, koltuk değneği ve benzeri aynı yardımlar yapılabilir.

2) Aynî yardımlar, ihtiyaç sahibinin başvurusu veya başvurmuş sayılması veya Müdürlüğün re 'sen yapacağı tespit ve rapora istinaden Değerlendirme Kurulu tarafından belirlenecek sayı, içerik, miktar ve sürede yapılabilir.

3) Aynî yardımdan yararlanacak kişilerden, bu Yönetmeliğin 11 inci maddesinde belirtilen belgeler istenilir.

4) İlkokul, ortaokul ve lise öğrencilerine yönelik aynı yardımlar için İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden öğrenci veya öğrencilerin ihtiyaç sahibi olduğuna dair verilen onaylı liste incelendikten sonra, aynı yardımın yapılıp yapılamayacağına Değerlendirme Kurulu karar verir.

5) Belediye, dağıtılmak üzere alınacak aynı yardımlarla ilgili olarak, Belediye Başkanı veya yetkilendireceği başkan yardımcısı tarafından onaylanacak protokol veya Müdürlük tarafından düzenlenecek teslim tesellüm belgesi ile kamu kurum ve kuruluşları, vakıflar ve dernekler, sivil toplum kuruluşları, özel ve tüzel kişiler, özel sağlık kuruluşları ile işbirliğine gidebilir, aynı yardıma ilişkin bağışları kabul edebilir.

6) Aynî yardımlar bir defada, belirli aralıklarla veya devamlı olarak yapılabilir.

7) Aynî yardımlar, alışveriş çeki, akıllı kart ve benzeri aracılığıyla da yapılabilir. Bu çekler veya akıllı kartlar ile alışveriş yaptırmayı, hizmet vermeyi kabul edenlerle sözleşmeler yapılabilir. Alışveriş yapılan merkezlere kupon, kontör ve benzeri karşılığı bedel ödenebilir.

Ayni ve Hizmet Yardımlarında Satın Alma İşlemleri

MADDE 17-

Aynî yardımlarda kullanılacak mal ve malzemelerin alımında 22.01.2002 tarih ve 24648 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uygulanır.

Aynî Yardımların Dağıtımı

MADDE 18-

Ayni yardımdan yararlanacaklara dağıtılmak üzere Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre alımı gerçekleştirilen veya sosyal yardımlarda kullanılmak üzere Belediyeye bağışlanan aynı yardımlar, Müdürlük personeli ve araçlarıyla en uygun yöntemlerle dağıtılır Gerekğinde kamu kurum ve kuruluşları, vakıflar ve dernekler, sivil toplum kuruluşları, özel ve tüzel kişilerle dağıtımına yönelik işbirliği yapılabilir.

Ayni yardımların dağıtımı, Kamu İhale Kanununa istinaden hizmet alımı şeklinde de yapılabilir.

Ayni yardımların alınması ve dağıtılması işlemlerinin kaydı dijital veya kâğıt ortamında yapılır. Dağıtılacak aynı yardımların Müdürlük deposu veya Müdürlükçe belirlenen başka bir yere konulması ve dağıtılması işlemleri teslim-tesellüm makbuzu veya belgesi ile yapılır.

Ayni yardımlar hak sahibinin kendisine verilir. Kendisinin engelli, yaşlı, hasta ve benzeri durumda olması nedeniyle Belediyeye ve Gıda Bankasına gelemeyecek durumda olanlar için aynı yardım, hak sahibinin kimlik fotokopisi ile başvuran aile fertlerinden birine veya akrabasına yapılabilir. Müdürlük tarafından hak sahibinin müracaat etmesi beklenilmeden de evine gidilerek aynı yardımda bulunulabilir.

3.Hizmet Yardımları

MADDE 19-

Belediye, ihtiyaç sahibi yaşlı, engelli, yetim öksüz, dul, kimsesiz, düşkün ve kişilerin ulaşımını, kültürel ve sanatsal etkinliklere katılımlarının sağlanmasını, evlerinin bakım ve onanımını, sünnet ve benzeri ile deprem, yangın, sel gibi afetlere maruz kalan kişilere yönelik hizmetleri, dezavantajlı grup ve kişilere, öksüz ve yetimlere, işsizlere verilecek olan Sosyal Destek Hizmetlerini, Müdürlüğün raporu ve Değerlendirme Kurulunun kararıyla yerine getirebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yetim Birimi

MADDE 20-

Yetim Koordinasyon Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1) Birim yöneticisi ve personeller müdüre bağlı çalışırlar,
- 2) Yeşilyurt ilçesinde ikamet eden eşi vefat etmiş kadınlar ve onlarla beraber yaşayan çocukları tespit etmek,
- 3) Yaşadıkları çevreyi inceleme ekibi tarafından inceleyip, eksik ve ihtiyaçlarını tespit etmek,
- 4) Çocukların okulları, eğitim durumlarını yakından takip edip, etüt merkezlerindeki öğretmenlerle ders planlaması yapmak,
- 5) Annelere psikolojik destek programı çerçevesinde uzmanlar tarafından eğitim seminerleri düzenlemek,
- 6) Maddi ihtiyaçları olanları Yeşilyurt Belediyesi Sosyal Markete yönlendirip, gıda ve giyim yardımı almalarını sağlamak,
- 7) Yetim çocuklar ve annelerinin vakit geçirebilecekleri, çeşitli aktivitelere katılacakları bir Yetim Koordinasyon Merkezi oluşturmak.

ALTINCI BÖLÜM

Yardım İçerikli Eğitim Faaliyetleri

MADDE 21-

Müdürlük personelleri tarafından, öğrenciler arasında yardımlaşma duygusunu arttırmaya yönelik Yardım İçerikli Eğitim Faaliyetlerinin kapsamı;

- 1) Milli Eğitim Müdürlüğü ile iş birliği yapmak,
- 2) Eğitim için materyaller hazırlamak,
- 3) Okullara gidilerek veya müdürlükte öğrencilere yardım içerikli eğitimler vermektir.

YEDİNCİ BOLÜM

Giderlerin Gerçekleştirilmesi

Gerçekleştirme Belgeleri ve Ödeme İşlemleri

MADDE 22-

Sosyal yardım giderlerinin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, harcama yetkilisi tarafından gerçekleştirme görevlisi görevlendirilir.

Sosyal yardımlarla ilgili ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması işi, gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılır.

Harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi tarafından 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İhale Kanunu, 15/08/2007 tarih ve 26614 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği çerçevesinde onay belgesi ve diğer ekli belgeler imzalanır.

Giderlerin gerçekleştirilmesi harcama yetkilisinin ve gerçekleştirme görevlisinin ödeme emri belgesini imzalaması ve tutarın muhasebe yetkilisi tarafından hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır. Ödeme emri belgesi en az iki nüsha düzenlenir. İlk nüshası, ekli belgelerle birlikte muhasebe biriminde, ikinci nüshası ise yine ekli belgelerin ikinci nüshası veya onaylı fotokopileri ile birlikte Müdürlükte muhafaza edilir.

Ödeme Yapılacak Kişiler

MADDE 23-

Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak nakdi yardım ödemeleri, hak sahibine veya duruma göre vekiline veya vasisine imza karşılığında yapılır. Vekil veya vasi olduğunun belgelenmesi gerekir. Ödemenin yapılacağı kişiler, aşağıda belirtilen belgelere göre tespit edilir:

- 1) Hak sahibine yapılacak ödemelerde kimlik fotokopisi ve imzası yeterlidir.
- 2) Engelli, yaşlı, hasta ve benzeri nedenlerden dolayı nakdi yardımı almaya gelemeyecek durumda olan hak sahipleri, noter tasdikli vekâletname ile vekil tayin etmeleri halinde, vekiline ödeme yapılır.
- 3) Vasilere yapılacak ödemelerde, vasi tayinine ilişkin mahkeme ilamı aranır.

Ödeme yapılan kişilerin kimlik fotokopileri ödeme belgesine bağlanır.

Ödemelerin hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılması suretiyle yapılmasında hak sahibinin, Müdürlükçe onaylanmış ve banka hesap numarasını gösteren yazılı talebi aranır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Kayıt Takip ve Kontrol

MADDE 24-

Sosyal yardım işlemlerinin yürütülmesinde, uygulamanın takibi esastır.

Müdürlük, sosyal yardım yapılan kişilerle ilgili bilgi ve belgeleri düzenli olarak tutmak ve muhafaza etmekle yükümlüdür.

Sosyal yardımdan yararlandırılan kişinin muhtaçlık durumunun devam edip etmediği hususunun tespiti için, SOYBİS ' ten kontrol yapılabilir.

Sosyal yardıma konu olan muhtaçlık durumunun sona erdiğinin tespit edilmesi halinde yardım kesilir. Muhtaçlık durumunun sona erdiği tarih ile bu hususun tespit edildiği tarih arasında verilen nakdi yardımlar genel hükümlere göre faizi ile birlikte geri alınır.

Nakdi yardım talebiyle müracaat edenlerin; gerçeğe aykırı beyanda bulunması veya sahte belge vermesi halinde yardım kesilir ve tespit tarihine kadar verilen tüm nakdi yardımların tutarı genel hükümlere göre faizi ile birlikte geri alınır.

Sosyal yardımlardan faydalanan kişinin; ölümü, muhtaçlığın kalkması, Yeşilyurt İlçesi sınırları dışına taşınması halinde yardım kesilir.

Sosyal yardımlar bir yıllık verilecektir. Yıl bitiminde yardımı kesilen kişilerin muhtaçlığı devam ediyorsa yeniden müdürlüğe başvurabileceklerdir.

Evrak Kayıt ve Arşiv

MADDE 25-

Evrak Kayıt ve Arşiv Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1) Müdürlüğe gelen ve giden her evrakı bekletmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alarak izlemek,
- 2) Kaydı yapılan evrakı; gelen-giden evrak, dilekçe kabul işlemi yapıldıktan sonra ilgisine havale etmek,
- 3) Yapılan yazışmaları sınıflandırarak standart dosya planına göre dosyalamak,
- 4) Müdürlük arşivine gönderilecek evrakları arşiv sorumlusuna iletmek,
- 5) Arşivde saklanması zorunlu olan evrakların güvenliğini sağlamak,
- 6) Arşiv yönetmeliğine uygun olarak yerleştirme ve düzenleme yapmak.

DOKUZUNCU BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 26-

Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- 1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdürlüğe gelen evraklar konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- 3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

4) Müdürlükteki 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.

Müdürlükler Arasında İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 27-

Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 28-

Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, valilik, Büyükşehir Belediyesi, kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları; müdür ve başkan yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

ONUNCU BÖLÜM

Denetim Sicil ve Disiplin

MADDE 29 -

Personel en yakın amirinden başlayarak sırası ile birim şefi, birim müdürü, bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı tarafından denetime tabi tutulur. Sosyal Hizmetler Müdürü, tüm personelleri gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir. Sosyal Hizmetler Müdürü, müdürlükteki personelin birinci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusundaki işlemleri yürütür.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Sosyal Yardım Harcamalarında Kullanılmak Üzere Yapılan Şartlı Bağışlar

MADDE 30-

Kamu kurum ve kuruluşları, vakıflar ve dernekler, sivil toplum kuruluşları, özel ve tüzel kişiler tarafından sosyal yardım harcamalarında kullanmak üzere nakit olarak ve makbuz karşılığında Belediye veznesine, Belediye tahsilat bürolarına ve Belediyenin banka hesabına ödenen şartlı bağışlar; bütçede açılacak bir tertibe gelir ve şart kılındığı amaca harcanmak üzere açılacak bir tertibe ödenek kaydedilir ve bu ödenekten amaç dışında başka bir tertibe aktarma yapılamaz. Bu bağışlar sosyal yardım harcamalarında öncelikli olarak kullanılır.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 31-

Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte, Yeşilyurt Belediye Meclisinin 13/05/2025 Tarih ve 182 Sayılı kararı ile yayımlanarak yürürlüğe konulan “Yeşilyurt Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Sosyal Yardım Esasları Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE32- Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 18 inci Maddenin (m) bendi gereği Yeşilyurt Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Yeşilyurt Belediyesinin internet sitesinde yayımından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33-

Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURTBELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 03/12/2025
Sayısı: 20582433-301.05-441
Toplantı: 12
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: İstinat Duvarlarında Yapılaşma
ve Yükseklik Koşulları

KARAR

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

Gündemin 7'inci maddesi; İstinat Duvarlarında Yapılaşma ve Yükseklik Koşullarına dair 06/11/2025 tarih ve 106 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü.

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

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

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

Özü: Yakınca Mahallesi 489 ada 6 nolu Parselde İmar Plan Tadilatı Talebi

KARAR

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

Gündemin 8'inci maddesi; Yakınca Mahallesi 489 ada 6 nolu Parselde İmar Plan Tadilatı talebine dair 11/11/2025 tarih ve 107 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü.

Belediyemiz görev ve yetki sahasında Yakınca Mahallesi sınırları içerisinde mülkiyeti hazineye ait olan 489 ada 6 parsel numaralı taşınmazın “Ticaret+Konut Alanı” fonksiyonundan “Kamu Hizmet Alanı” fonksiyonuna dönüştürülmesi amacıyla hazırlanan 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı Malatya Büyükşehir Belediye Meclisinin 19.08.2025 tarih ve 427 sayılı kararı ile onaylanmıştır. 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planında da yapılaşma koşullarında Emsal=2.00 ve Yençok=22.50 metre ibareleri değiştirilmeden TAKS=0.40 ibaresi kaldırılmış ve Nazım İmar Planında belirlenen Kamu Hizmet Alanı kararına uygun olarak “Resmi Kurum Alanı(Emniyet hizmet Binası ve Lojman Alanı)” olarak hazırlanan imar planı değişikliğinin belediye meclisince görüşülmesi talep edilmiş; konu incelenmek üzere İmar Komisyonuna havale edilmiştir.

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 “**Resmi Kurum Alanı (Emniyet hizmet Binası ve Lojman Alanı)**” fonksiyonuna dönüşen söz konusu parselin yapılaşma koşullarının **E=2.00 (Emsal=2.00) Yençok=22.50** ve meri planda olduğu gibi **TAKS=0.40** eklenerek yapı yaklaşma mesafelerinin ise plan paftasında olduğu şekliyle hazırlanan imar planı tadilatının **onaylanmasının** kabulüne yapılan oylamada katılanların oy birliğiyle karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURTBELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 03/12/2025
Sayısı: 20582433-301.05-443
Toplantı: 12
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Dilek Mahallesi Muhtelif Alanlarda
1/1000 Ölçekli Uygulama İmar
Planına Askıda yapılan itirazlar

KARAR

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

Gündemin 9'uncu maddesi; Dilek Mahallesi Muhtelif Alanlarda 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planına Askıda yapılan itirazlara dair 14/11/2025 tarih ve 108 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüşüldü.

Belediyemiz görev ve yetki sahasında bulunan Dilek Mahallesinde yapılacak olan imar uygulaması(şüyu) çalışmaları için 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planında çakışan muhtelif yerlerde yapılan plan değişikliği Belediye Meclisimizin 07/03/2025 tarih ve 105 sayılı kararı; Malatya Büyükşehir Belediye Meclisinin 09/04/2025 tarih ve 184 sayılı kararı ile onaylanmıştır. Bahse konu uygulama imar plan tadilatı müdürlüğümüz tarafından 18/09/2025 tarihinden itibaren askıya çıkarılmış olup 20/10/2025 tarihinde askıdan indirilmiştir. Askı süreci içerisinde söz konusu uygulama imar planı değişikliğine itiraz edilmiş olup Belediye Meclisimizce yeniden görüşülmesi talep edilmiş; konu incelenmek üzere İmar Komisyonuna havale edilmiştir.

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

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

**T.C.
YEŞİLYURTBELEDİYESİ
MECLİSİ**

Tarihi: 03/12/2025
Sayısı: 20582433-301.05-444
Toplantı: 12
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Köy Tüzel Kişiliklerince konulan
Şerhlerin kaldırılması hakkında
verilen önerenin görüşülmesi
Talebi

KARAR

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

Gündemin 10'uncu maddesi; Köy Tüzel Kişiliklerince konulan şerhlerin kaldırılması hakkında verilen önerenin görüşülmesi talebine dair 18/11/2025 tarih ve 109 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü.

Belediyemiz meclisinin 05.11.2025 tarihinde yapılan meclis toplantısında meclis üyelerinden Cemal Gürsel AKGÜN, Hurşit KUŞÇU ve Erol ERDAL'ın meclis başkanlığına vermiş olduğu önerge ile 05.06.2024 tarih ve 154 sayılı kararın güncellenmesi talep edilmiştir.

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

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 03/12/2025
Sayısı: 20582433-301.05-445
Toplantı: 12
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Şifa Mahallesi 580 ada 506
nolu parselde İmar Plan
Tadilatı Talebi

KARAR

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

Gündemin 11'inci maddesi; Şifa Mahallesi 580 ada 506 nolu parselde İmar Plan Tadilatı Talebine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifinin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Aralık Ayı toplantımızın 2. oturumunda görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** yapılan oylamada katılanların oy birliğiyle karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 03/12/2025
Sayısı: 20582433-301.05-446
Toplantı: 12
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Gündüzbey Mahallesi 0 ada
3352 nolu parselde Uygulama
İmar Planı Değişikliği Talebi

KARAR

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

Gündemin 12'nci maddesi; Gündüzbey Mahallesi 0 ada 3352 nolu parselde Uygulama İmar Planı Değişikliği Talebine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifinin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Aralık Ayı toplantımızın 2. oturumunda görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** yapılan oylamada katılanların oy birliğiyle karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 03/12/2025
Sayısı: 20582433-301.05-**447**
Toplantı: **12**
Birleşim: **1** Oturum: **1**

Özü: Bostanbaşı Mahallesini
Kapsayan Alanda Yapılan ve
Askıda Olan 12. Etap 1/1000
Ölçekli Revizyon Uygulama
İmar Planına Yapılan İtirazlar

KARAR

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

Gündemin 13'üncü maddesi; Bostanbaşı Mahallesini Kapsayan Alanda Yapılan ve Askıda Olan 12. Etap 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planına Yapılan İtirazlara dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifinin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Aralık Ayı toplantımızın 2. oturumunda görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** yapılan oylamada katılanların oy birliğiyle karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 03/12/2025
Sayısı: 20582433-301.05-**448**
Toplantı: 12
Birleşim: **1** Oturum: **1**

Özü: Dilek (Uğrak) Mahallesi 332, 338, 339, 340 ve 354 Nolu Adalarda Uygulama İmar Planı Değişikliği Talebi

KARAR

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

Gündemin 14'üncü maddesi; Dilek (Uğrak) Mahallesi 332, 338, 339, 340 ve 354 Nolu Adalarda Uygulama İmar Planı Değişikliği Talebine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifinin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Aralık Ayı toplantımızın 2. oturumunda görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** yapılan oylamada katılanların oy birliğiyle karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 03/12/2025
Sayısı: 20582433-301.05-449
Toplantı: 12
Birleşim: **1** Oturum: **1**

Özü: Yakınca Mahallesi 157 ada 16
nolu Parselde İmar Plan
Tadilatı Talebi

KARAR

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

Gündemin 15'inci maddesi; Yakınca Mahallesi 157 Ada 16 Nolu Parselde İmar Plan Tadilatı Talebine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifinin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Aralık Ayı toplantımızın 2. oturumunda görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** yapılan oylamada katılanların oy birliğiyle karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 03/12/2025
Sayısı: 20582433-301.05-450
Toplantı: 12
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Yakınca Mahallesi 220 Ada 6
Nolu Parselde İmar Plan
Tadilatı Talebi

KARAR

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

Gündemin 16'ncı maddesi; Yakınca Mahallesi 220 Ada 6 Nolu Parselde İmar Plan Tadilatı Talebine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifinin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Aralık Ayı toplantımızın 2. oturumunda görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** yapılan oylamada katılanların oy birliğiyle karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 03/12/2025
Sayısı: 20582433-301.05-451
Toplantı: 12
Birleşim: 1 Oturum: 1
Özü: Tahsis işlemi

KARAR

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

Gündemin 17'nci maddesi; Tahsis işlemine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 28/11/2025 tarih ve E-59628585-756.01-179642 sayılı yazısı okunarak gereği görüldü:

Malatya Fırat Elektrik Dağıtım AŞ'nin 20.08.2025 tarih ve 53236 sayılı yazısında; Yeşilyurt İlçesi, Yakınca Mahallesi 537 adanın doğusunda belediyemiz sorumluluğunda bulunan kamusal alanda, imar planında koordinatları ile belirtilen yerin bölgedeki yeni enerji taleplerinin karşılanması için TEDAŞ Genel Müdürlüğü adına tahsis edilmesinde herhangi bir sakınca bulunup bulunmadığını ve kurum görüşümüzün Malatya Fırat Elektrik Dağıtım A.Ş. ye bildirilmesini talep etmektedir.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18 inci maddesinin (e) bendi uyarınca; “*Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek*” Belediye Meclisinin görev ve yetkileri arasında sayılmaktadır denildiğinden; Yakınca Mahallesi 537 adanın doğusunda bulunan belediyemiz sorumluluğunda bulunan kamusal alanda, Emlak ve İstimlak Müdürlüğünce yapılan değerlendirme ile krokisinde kırmızıçizgi ile işaretli yaklaşık 5x12=60 m2 alanın TEDAŞ Genel Müdürlüğü adına **10 (on) yıl** süreyle tahsis edilmesine ve bu doğrultuda hazırlanacak protokolün imzalanması için Yeşilyurt Belediye Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT'e ilgili kurumla protokol imzalanması yetkisi verilmesinin **kabulüne** yapılan oylamada katılanların oy birliğiyle karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

**T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ**

Tarihi: 03/12/2025
Sayısı: 20582433-301.05-452
Toplantı: 12
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Oturumun Kapatılması ve
Bir sonraki Oturumun
Tarihinin Belirlenmesi

KARAR

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

Gündemin 18'inci maddesi; Aralık ayı Meclis toplantımızın 2. birleşiminin 05/12/2025 tarihinde Cuma günü, saat 14:00'da Yeni Hizmet Binası Meclis toplantı salonunda yapılmasına ve Aralık ayı **1. Oturumun** kapatılmasına yapılan oylamada katılanların oybirliğiyle karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip