

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/05/2025
Sayısı: 20582433-301.05-160
Toplantı: 5
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Yoklama

KARAR

Belediye Meclisi, Belediye Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında;

Mulla Hasan KAPLAN	İbrahim AYDOĞAN	Erkan ÖZGÜR	Esra Nur FİLİNTE
Eyüp KUTLUBAY	Esin YILMAZ	Ahmet GÜLMEZ	Yusuf KOCAMAN
Zühal ÖZER	Hakan TUNCAL	Şerafettin DURAK	Halil DURAK
Ali PALANCI	Nazim YILDIZ	Sabri AKIN	Orhan ARSLAN
Gönül ÖZFINDIK	Halil MUTLU	Mustafa GÜLER	Menderes İNCİ
Veysel KARAÇAY	Hurşit KUŞÇU	Zeki AKDAĞ	Erol ERDAL
Cemal Gürsel AKGÜN	ALİ ERCAN	Osman AKYOL	İsmail YİĞİT

Mahir KARAKAYA, ECEM AKBULUT, Onur Tümer ÜLGER ile Güven KORKMAZ'ın iştirakiyle çoğunlukla olağan toplandı.

Toplantıda Bulunmayanlar: Süleyman BAYRAM

Mazeretli Olanlar: Hasan ATAY, Abdurrahman BAYDEMİR, Günnur TABEL

Ramazan YAKICI
Belediye Başkan V.

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/05/2025
Sayısı: 20582433-301.05-161
Toplantı: 5
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Gündeme ilaveler

KARAR

Belediye Meclisi, Belediye Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündem ilanından sonra meclise intikal eden;

1. İş Makinesi ve Sıcak Asfalt alım işi için kredi kullanma yetkisi talebine dair Mali Hizmetler Müdürlüğü teklifi gündemin 30'uncu maddesi olarak katılanların oybirliği ile gündeme alındı.

Ramazan YAKICI
Belediye Başkan V.

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/05/2025
Sayısı: 20582433-301.05-162
Toplantı 5
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Gündeme ilaveler

KARAR

Belediye Meclisi, Belediye Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündem ilanından sonra meclise intikal eden;

2. Fatih Mahallesi 173 Ada 5 ve 6 nolu parsellerde Uygulama İmar Plan Tadilatı talebine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifi gündemin **31**'inci maddesi olarak katılanların oybirliği ile gündeme alındı.

Ramazan YAKICI
Belediye Başkan V.

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/05/2025
Sayısı: 20582433-301.05-163
Toplantı 5
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Gündeme ilaveler

KARAR

Belediye Meclisi, Belediye Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündem ilanından sonra meclise intikal eden;

3. Gençlik ve Spor Komisyonu üyeleri tarafından başkanlık divanına sunulan önerge gündemin 32'nci maddesi olarak katılanların oybirliği ile gündeme alındı.

Ramazan YAKICI
Belediye Başkan V.

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/05/2025
Sayısı: 20582433-301.05-164
Toplantı 5
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Gündeme ilaveler

KARAR

Belediye Meclisi, Belediye Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündem ilanından sonra meclise intikal eden;

4. Engelliler Komisyonu üyeleri tarafından başkanlık divanına sunulan önerge gündemin 33'üncü maddesi olarak katılanların oybirliği ile gündeme alındı.

Ramazan YAKICI
Belediye Başkan V.

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/05/2025
Sayısı: 20582433-301.05-165
Toplantı 5
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Gündeme ilaveler

KARAR

Belediye Meclisi, Belediye Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündem ilanından sonra meclise intikal eden;

5. Cumhuriyet Halk Partisi Grup Başkan Vekilliği tarafından Divana sunulan önerge yazılı olarak cevaplandırılmak üzere kabul edildi.

Ramazan YAKICI
Belediye Başkan V.

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

**T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ**

Tarihi: 07/05/2025
Sayısı: 20582433-301.05-166
Toplantı: 5
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Karar Özeti Kabulü

KARAR

Belediye Meclisi, Belediye Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 1'nci maddesi; Alınan kararlara uygun olarak yazıldığı anlaşılan 14 Nisan 2025 tarihli Olağan toplantının karar özeti oy birliğiyle kabul edildi.

Ramazan YAKICI
Belediye Başkan V.

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/05/2025
Sayısı: 20582433-301.05-167
Toplantı: 5
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: İmar Komisyonuna üye seçimi

KARAR

Belediye Meclisi, Belediye Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 2'nci maddesi, 2025 yılında görev alacak olan İmar Komisyonunda istifa nedeniyle yeni üye seçiminin yapılması hakkında Yazı İşleri Müdürlüğü'nün 21/04/2025 tarih, E-89129665-105.06.99-141874 sayılı yazısı okunarak gereği görüldü:

Belediyemiz Meclisi'nin 08/04/2025 tarihinde yapmış olduğu Nisan ayı olağan meclis toplantısının da 5393 sayılı Belediye Kanununun 24'üncü maddesi hükümleri doğrultusunda 2025 yılında görev yapacak İmar Komisyonu üyelerinin seçimi gerçekleşmişti. Cumhuriyet Halk Partisinden İmar Komisyonu üyeliğine seçilen meclis üyesi GÜNNUR TABEL Başkanlık Makamına başvurarak İmar Komisyonundan istifa ettiğini belirtmiştir.

5393 sayılı Belediye Kanununun 24'üncü maddesinin birinci ve ikinci fıkraları ile Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği'nin 21'inci maddesinin dördüncü fıkrasında “*Komisyon üyeliklerinde eksilme olduğu takdirde süreyi tamamlamak üzere yeni üye seçilir. Komisyon toplantılarına üst üste üç defa mazeretsiz olarak katılmayan üyenin üyeliği meclis kararı ile düşürülebilir. (Ek cümle: RG-21/8/2014-29095) Bağlı olduğu partiden istifa eden komisyon üyesinin komisyon üyeliği de sona erer. (Ek cümle: RG-21/8/2014-29095) Süreyi tamamlamak üzere ilk toplantıda aynı partiden yeni üye seçimi yapılır*” denilmiştir.

İmar Komisyonundan istifa eden üyenin yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere, 5393 sayılı yasanın 24'üncü maddesi ve Belediye Meclis Çalışma Yönetmeliği'nin 21'inci maddesi hükümlerine göre açık oylama ile **Cemal Gürsel AKGÜN'ün** seçilmesinin **kabulüne** yapılan oylamada katılanların oy birliği ile karar verildi.

Ramazan YAKICI
Belediye Başkan V.

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/05/2025
Sayısı: 20582433-301.05-168
Toplantı: 5
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: 2024 Mali Yılı İdari ve Kesin Hesabının kabulü.

KARAR

Belediye Meclisi, Belediye Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 3'üncü maddesi; Belediyenin 2024 Mali Yılı İdari ve Kesin Hesabına ait 22.04.2025 tarih, 443 sayılı Encümen kararı okunup, ekleri incelenerek, gereği görüldü:

Belediye Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliğinin 40. maddesi mucibince uygun olarak hazırlanan ve 5393 sayılı Kanunun 64'üncü maddesinin (a) fıkrasına göre görüşülüp karara bağlanmak üzere, 22/04/2025 tarih ve 443 sayılı Encümen kararıyla Meclise havale edilen, Belediyenin 2024 Mali Yılı İdari ve Kesin Hesabının incelenmesinde; gelir ve giderlerin usulüne göre yapıldığı, gelirlerin mevzuata uygun olarak tahakkuk, takip ve tahsil edilmekte olduğu, kişi borçlarının takip edildiği, giderlerin mevzuat hükümlerine göre yapıldığı, ödenek üstü sarfiyatın olmadığı ve artan ödeneklerin iptal edildiği, anlaşılmakla; 2024 Mali Yılı Kesin Hesabı madde madde ve ad, ad okunmak suretiyle söz konusu 2024 Mali Yılı Kesin Hesabının **kabulüne** yapılan oylamada katılanların oy birliği ile karar verildi.

Ramazan YAKICI
Belediye Başkan V.

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

2024 YILI BÜTÇE GELİR KESİN HESABI

Yeşilyurt Belediyesi'nin 2024 mali yılı gelir bütçesi; 2.002.547.000,00 TL'dir. 2023 yılından devreden gelir tahakkuku ile birlikte toplam tahakkuk 1.658.000.863,03 TL olup yılın net tahsilatı ise 1.346.037.074,18 TL'dir.

2024 Yılı içerisinde Belediyemiz Gelirleri aşağıda görüldüğü gibi gerçekleşmiştir.

01-Vergi Gelirleri; Bütçe ile tahmin edilen gelir 222.215.000,00 TL olup, devreden gelir tahakkuku ise 150.806.124,39 TL'dir. Yılı içerisindeki tahakkuku 233.188.015,18 TL olup, toplam tahakkuk tutarı 383.994.139,57 TL'dir. Bu tahakkuktan 134.146.445,70 TL tahsil edilmiş, tahsilattan 543.053,59 TL red ve iadeler olup, yılın net tahsilatı ise 133.603.392,11 TL'dir. Gelecek yıla devreden tahakkuk ise 249.847.693,87 TL'dir.

03-Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri; Bütçe ile tahmin edilen gelir 43.949.000,00 TL olup, devreden gelir tahakkuku ise 2.529.276,77 TL, yılı tahakkuku 42.941.175,99 TL olup, toplam tahakkuk ise 45.470.452,76 TL, yılı tahsilatı 34.812.937,24 TL'dir. Tahsilattan red ve iadeler tutarı 35.910,00 TL, yılı net tahsilatı ise 34.777.027,24 TL olup, gelecek yıla devreden tahakkuk tutarı ise 10.657.515,52 TL'dir.

04-Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Giderler; Bütçe ile tahmin edilen gelir 92.650.000,00 TL yılı toplam tahakkuku 138.253.930,79 TL yılın tahsilatı ise 138.253.930,79 TL olup, yılı net tahsilatı ise 138.253.930,79 TL'dir.

05-Diğer Gelirler; Bütçe ile tahmin edilen gelir 1.027.530.000,00 TL, devreden gelir tahakkuku 36.326.543,18 TL olup, yılı tahakkuku 932.092.627,91 TL, toplam tahakkuk 968.419.171,09 TL'dir. Tahsilatı 920.729.583,86 TL olup, yılı net tahsilatı ise 920.729.583,86 TL ve gelecek yıla devreden tahakkuk 47.689.587,23 TL'dir.

06-Sermaye Gelirleri; Bütçe ile tahmin edilen gelir 616.201.000,00 TL, devreden gelir tahakkuku 14.987.808,24 TL olup, yılı tahakkuku 106.875.360,58 TL, yılı toplam tahakkuku 121.863.168,82 TL, yılı tahsilatı 118.673.140,18 TL, yılın net tahsilatı ise 118.673.140,18 TL ve gelecek yıla devreden tahakkuk 3.190.028,64 TL'dir.

08-Alacaklardan Tahsilat; Bütçe ile tahmin edilen alacaklardan tahsilat 6.000,00 TL'dir.

09-Red ve İadeler(-); Bütçe ile tahmin edilen red ve iadeler 4.000,00 TL'dir.

GELİRLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASINA GÖRE:

		Bütçe İle Tahmin Edilen	Gerçekleşen Gelir
01	Vergi Gelirleri	222.215.000,00	134.146.445,70
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	43.949.000,00	34.812.937,24
04	Alınan Bağış ve Yrd. Öz. Gelirler	92.650.000,00	138.253.930,79
05	Diğer Gelirler	1.027.530.000,00	920.729.583,86
06	Sermaye Gelirleri	616.201.000,00	118.673.140,18
08	Alacaklardan Tahsilat	6.000,00	0,00
09	Red ve İadeler(-)	-4.000,00	-578.963,59
	TOPLAM	2.002.547.000,00	1.346.037.074,18

GENEL TOPLAM: Belediyemizin bütçe ile tahmin edilen gelir 2.002.547.000,00 TL dir.2023 mali yılı içerisinde, 2024 mali yılına devreden gelir tahakkuku toplamı 204.649.752,58 TL’dir. Yılı tahakkuku 1.453.351.110,45 TL olup, toplam tahakkuku 1.658.000.863,03 TL’dir. Yılı tahsilat 1.346.616.037,77 TL olup Red ve İadeler toplamı ise 578.963,59 TL’dir. Yılı net tahsilatı 1.346.037.074,18 TL ve gelecek yıla devreden tahakkuk tutarı 311.384.825,26.TL’dir.

2024 YILI BÜTÇE GİDER KESİN HESABI

2024 mali yılı gider bütçesi, gelir bütçesine denk olarak 2.002.547.000,00 TL bütçe gideri olarak tahmin edilmiş olup;

2024 yılı içerisinde verilen gider ödenekten aşağıda gösterildiği gibi gerçekleşmiştir.

01-Personel Giderleri: Bütçe ile 94.950.000,00 TL ödenek verilmiş olup, yıl içerisinde 54.600.000,00 TL ekleme ve aktarılan ödenek ile birlikte toplam net bütçe ödeneği 149.550.000,00 TL’dir. Bu ödeneğin 128.202.083,89 TL bütçe gideri olarak gerçekleşmiş ve kalan 21.347.916,11 TL ödenek iptal edilmiştir.

02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi: Bütçe ile verilen ödenek 17.300.000,00 TL olup, yıl içinde ekleme ve aktarılan 2.200.000,00 TL ödenek ile birlikte toplam net bütçe ödeneği 19.500.000,00 TL olmuş ve bu ödeneğin 14.122.188,38 TL bütçe gideri gerçekleştirilmiş, kalan 5.377.811,62 TL ödenek iptal edilmiştir.

03-Mal ve Hizmet Alımları Gideri: Bütçe ile verilen ödenek 806.374.000,00 TL olup, yıl içinde ekleme ve aktarılan ödenek ile birlikte net bütçe ödeneği 1.013.856.213,78 TL olmuştur. Mevcut ödenekten yılı içerisinde 807.757.459,68 TL bütçe gideri olarak gerçekleştirilmiş ve kalan 206.098.754,10 TL ödenek iptal edilmiştir.

04-Faiz Giderleri: Bütçe ile verilen ödenek 40.000.000,00 TL olup, yıl içerisinde aktarma ve ekleme ile birlikte net bütçe ödeneği 59.315.000,00 TL’dir. Bütçe gideri olarak 59.027.729,35 TL gerçekleşmiş olup, kalan 287.270,65 TL ödenek iptal edilmiştir.

05-Cari Transferler: Bütçe ile 36.260.000,00 TL ödenek verilmiş olup, yılı içinde ödenek ekleme ve aktarma yapılarak net bütçe ödeneği 34.815.000,00 TL olmuştur. Bütçe gideri olarak 23.516.201,04 TL gerçekleşmiş olup, kalan 11.298.798,96 TL ödenek iptal edilmiştir.

06-Sermaye Giderleri: Bütçe ile verilen ödenek 314.563.000,00 TL’dir. Yıl içerisinde ödenek ekleme ve aktarma yapılarak net bütçe ödeneği toplamı 424.310.000,00 TL olmuştur. Bu ödeneğin 328.183.541,60 TL bütçe gideri olarak gerçekleşmiş olup, kalan 96.126.458,40 TL ödenek iptal edilmiştir.

07-Sermaye Transferi: Bütçe ile verilen ödenek 130.000.000,00 TL olup, yıl içerisinde 170.100.000,00 TL ödenek ekleme ve aktarma yapılarak net bütçe ödeneği 300.100.000,00 TL olup, bütçe gideri olarak 300.096.569,89 TL ödenek gerçekleşmiş, kalan 3.430,11 TL ödenek iptal edilmiştir.

09-Yedek Ödenek: Bütçe ile verilen ödenek 159.100.000,00 TL ve yıl içerisinde ek ödenek ile toplam ödenek 183.000.000,00 TL dir.181.899.213,78 TL ödenek aktarma ve ekleme yapılarak net bütçe ödeneği 1.100.786,22 TL olup, kalan bu 1.100.786,22 TL ödenek fazlası iptal edilmiştir.

GENEL TOPLAM: Bütçe ile 1.598.7547.000,00 TL ödenek verilmiş, yılı içerisinde 404.000.000,00 TL ek ödenek verilmiş olup net bütçe ödeneği 2.002.547.000,00 TL’dir. Yıl içinde bütçe gideri olarak 1.660.905.773,83 TL gerçekleşerek, 98.304.000,00 TL ödenek sonraki yıla devrederek ve yıl sonunda bütçe fazlası olarak kalan 243.337.226,17 TL ödenek iptal edilmiştir.

GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASINA GÖRE:

		Toplam Ödenek	Gerçek Bütçe Gideri
01	Personel Gideri	149.550.000,00	128.202.083,89
02	Sos. Güv. Kurum. Devlet Pirim Gideri	19.500.000,00	14.122.188,38
03	Mal ve Hizmet Alımları Gideri.	1.013.856.213,78	807.757.459,68
04	Faiz Giderleri	59.315.000,00	59.027.729,35
05	Cari Transferler	34.815.000,00	23.516.201,04
06	Sermaye Giderleri	424.310.000,00	328.183.541,60
07	Sermaye Transferi	300.100.000,00	300.096.569,89
09	Yedek Ödenek ve Ön Görülmeyen Gideri	1.100.786,22	0,00
TOPLAM		2.002.547.000,00	1.660.905.773,83

GİDERLERİNİN FONKSİYONEL SINIFLANDIRILMASINA GÖRE:

		Toplam Ödenek	Gerçek Bütçe Gideri
01	Genel Kamu Hizmetleri	1.428.386.786,22	1.308.235.657,98
03	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	6.979.000,00	1.446.739,24
04	Ekonomik İşler ve Hizmetleri	18.995.000,00	2.927.631,39
05	Çevre Koruma Hizmetleri	33.385.000,00	14.949.763,94
06	İskân ve Toplum Refahı Hizmetleri	408.197.213,78	292.673.835,09
08	Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri	89.794.000,00	36.305.863,89
10	Sosyal Güvenlik ve Sosyal Hizmetleri	16.810.000,00	4.366.282,30
TOPLAM		2.002.547.000,00	1.660.905.773,83

olarak gider dağılımı yapılmıştır. 2024 yılı gider bütçesi ödenek hareketleri aşağıda belirtildiği şekildedir. Gider bütçesinin gerçekleşme oranı ise % 82,94'dir.

2024 YILI GİDER BÜTÇE TABLOSU

FAALİYETLER	2024 YILI BÜTÇE		2024 BÜTÇE GERÇEKLEŞME		BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANI (%)
	Tutar(TL)	%	Tutar(TL)	%	
Personel Giderleri	149.550.000,00	7,47	128.202.083,89	6,40	85,73
SGK Personel Ödemeleri	19.500.000,00	0,98	14.122.188,38	0,70	72,42
Mal ve Hizmet Alımı	1.013.856.213,78	50,62	807.757.459,68	40,33	79,67
Faiz Giderleri	59.315.000,00	2,97	59.027.729,35	2,94	99,52
Cari Transferler	34.815.000,00	1,73	23.516.201,04	1,18	67,54
Sermaye Giderleri	424.310.000,00	21,19	328.183.541,60	16,39	77,34
Sermaye Transferleri	300.100.000,00	14,99	300.096.569,89	14,98	99,99
Borç Verme	0,00		0,00		0,00
Yedek Ödenek	1.100.786,22	0,05	0,00		
TOPLAM	2.002.547.000,00	100	1.660.905.773,83	82,94	82,94

Belediyemizin 2024 mali yılı bütçe giderlerine bakıldığında; Personel Giderleri 128.202.083,89 TL, SGK Personel Ödemeleri 14.122.188,38 TL, Mal ve Hizmet Alımları 807.757.459,68 TL, Faiz Ödemeleri 59.027.729,35 TL, Cari Transferleri 23.516.201,04 TL, Sermaye Giderleri 328.183.541,60 TL, Sermaye Transferleri 300.096.569,89 TL ve toplamda 1.660.905.773,83 TL olarak gerçekleştiği görülmektedir.

TAŞINIR KESİN HESABI

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44'üncü maddesi ile Taşınır Mal Yönetmeliği ilgili maddelerinde belirtildiği gibi Taşınır Yönetim Hesabı ve Taşınır Kesin Hesabı;

Önceki yıldan devreden taşınırlar ile yıl içinde girenleri, yıl içinde çıkışı yapılan taşınırlar ile ertesi yıla devredilen 2024 mali yılı Taşınır Kesin Hesabı aşağıdaki tabloda gösterildiği şekildedir.

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

Taşınır Kodu	Taşınır Adı	Geçen Yıldan Devir Eden	Yıl İçinde Giren Tutar	Toplam Tutar	Yıl İçinde Çıkan Tutar	Gelecek Yıla Devreden Tutar
150	İlk Madde Ve Malz.	33.747.154,48	77.989.821,03	111.736.975,51	73.641.839,06	38.095.136,45
253	Tesis Mak. ve Cihazlar	203.458.575,80	31.823.813,77	235.282.389,57	9.501.974,35	225.780.415,22
254	Taşıtlar	197.343.744,56	58.665.726,71	256.009.471,27	13.438.704,53	242.570.766,74
255	Demirbaş Grubu	69.341.887,18	31.877.176,25	101.219.063,43	23.510.204,88	77.708.858,55

2024 mali yılı gelir ve giderlerin ek'li cetvellerde görüldüğü gibi evrakı musibetlerine uygun olduğu, defter kayıtları ile mutabakat sağlandığı, yapılan harcamaların ve tahsilatların yasalara uygun yapıldığı görülmüş olup, 31.12.2024 tarihi itibarıyla 60.297.141,78 TL bankalarda nakit olduğu kanaatine varılmıştır.

Ramazan YAKICI
Belediye Başkan V.

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/05/2025
Sayısı: 20582433-301.05-169
Toplantı: 5
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Ek Bütçe talebi

KARAR

Belediye Meclisi, Belediye Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 4'üncü maddesi; Ek Bütçe talebine dair Mali Hizmetler Müdürlüğü teklifinin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Mayıs Ayı meclis toplantısı 2'inci Oturumunda görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **Plan ve Bütçe Komisyonuna havalesine;** katılanların oybirliği ile karar verildi.

Ramazan YAKICI
Belediye Başkan V.

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/05/2025
Sayısı: 20582433-301.05-170
Toplantı: 5
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Devlet Malzeme Ofisi aracılığı ile Araç Üstü Teleskopik Sepetli Platform Aracı satın alınabilmesi talebi

KARAR

Belediye Meclisi, Belediye Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 5'inci maddesi; Devlet Malzeme Ofisi aracılığı ile Araç Üstü Teleskopik Sepetli Platform Aracı satın alınabilmesi talebine dair Park ve Bahçeler Müdürlüğünün 25/04/2025 tarih E-13368515-020-141765 sayılı teklifi okunarak gereği görüldü.

17/5/2024 tarihli ve 32549 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 2024/7 sayılı "Tasarruf Tedbirleri" konulu Cumhurbaşkanlığı Genelgesinin getirmiş olduğu işleyiş ve yükümlülük çerçevesinde; 06.02.2023 tarihinde meydana gelen Kahramanmaraş merkezli depremlerin sorumluluk alanımızda bulunan bölgelerde fazladan çalışma gerektiren iş yükünün yanı sıra ifa edebilmesi gereken asli görevlerin yoğunluğu sebebi ile 1 adet Araç Üstü Teleskopik Sepetli Platformu satın alma işine ihtiyaç duyulmuş olup; Belediyemiz uhdesinde kullanılmak üzere 1 adet Araç Üstü Teleskopik Sepetli Platformunun DMO (Devlet Malzeme Ofisi) aracılığıyla satın alınmasının **kabulüne** yapılan oylamada katılanların oybirliği ile karar verildi.

Ramazan YAKICI
Belediye Başkan V.

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/05/2025
Sayısı: 20582433-301.05-171
Toplantı: 5
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Çöp Konteyneri alımına dair
Şartlı Nakdi Yardım talebi

KARAR

Belediye Meclisi, Belediye Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 6'ncı maddesi; Şartlı Nakdi Yardım Talebinin talebine dair Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünün 21/04/2025 tarih E-37631308-020-141903 sayılı teklifi okunarak gereği görüldü.

Çevre kirliliğinin giderilmesi, çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve temizlenmesinde kullanılmak üzere acilen “Çöp Konteyneri” ne ihtiyaç duyulmaktadır. Mali imkânlarımızın yetersizliği sebebiyle temin edilemeyen Çöp Konteynerlerinin satın alınabilmesi için, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'ndan, Bakanlığın uygun gördüğü miktarda yardım talebinde bulunulmasına, Belediyemiz adına yardımla ilgili konularda Belediye Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT'e yetki verilmesine, yardımın tarafımıza tahsisi yapıldığı takdirde, Belediye Başkanı veya görevlendireceği bir yetkili tarafından teslim alınmasına, alınan yardımın maksadı doğrultusunda kullanılmasına, yardımla ilgili Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na verilen taahhütname hükümlerinin yerine getirilmesine ve Bakanlıkça istenen bütün bilgi ve belgelerin Bakanlığa gönderilmesinin **kabulüne** yapılan oylamada katılanların oybirliği ile karar verildi.

Ramazan YAKICI
Belediye Başkan V.

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/05/2025
Sayısı: 20582433-301.05-172
Toplantı: 5
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Çöp Toplama Aracı alımına
dair Şartlı Nakdi Yardım
talebi

KARAR

Belediye Meclisi, Belediye Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 7'nci maddesi; Şartlı Nakdi Yardım Talebinin talebine dair Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünün 21/04/2025 tarih E-37631308-020-141902 sayılı teklifi okunarak gereği görüldü.

Çevre kirliliğinin giderilmesi, çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve temizlenmesinde kullanılmak üzere acilen Çöp Toplama Aracı'na ihtiyaç duyulmaktadır. Mali imkânlarımızın yetersizliği sebebiyle temin edilemeyen Çöp Toplama Aracının satın alınabilmesi için, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'ndan, Bakanlığın uygun gördüğü miktarda yardım talebinde bulunulmasına, Belediyemiz adına yardımla ilgili konularda Belediye Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT'e yetki verilmesine, yardımın tarafımıza tahsisi yapıldığı takdirde, Belediye Başkanı veya görevlendireceği bir yetkili tarafından teslim alınmasına, alınan yardımın maksadı doğrultusunda kullanılmasına, yardımla ilgili Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na verilen taahhütname hükümlerinin yerine getirilmesine ve Bakanlıkça istenen bütün bilgi ve belgelerin Bakanlığa gönderilmesinin **kabulüne** yapılan oylamada katılanların oybirliği ile karar verildi.

Ramazan YAKICI
Belediye Başkan V.

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

Özü: Tahsis işlemi

KARAR

Belediye Meclisi, Belediye Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 8'inci maddesi; Mülkiyeti Belediyemize ait olan Yeşilyurt İlçesi, Cumhuriyet Örnekköy Mahallesi, 0 ada 204 parsel numaralı taşınmaz üzerine 4 (dört) derslikli çelik konstrüksiyonlu okul binası yapılabilmesi amacıyla, taşınmazın Milli Eğitim Bakanlığı İnşaat ve Emlak Genel Müdürlüğü adına tahsis işleminin yapılmasına dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 25/04/2025 tarih ve E-59628585-756.01-141671 sayılı yazısı okunarak gereği görüldü:

Malatya İl Milli Eğitim Müdürlüğünün ilgi yazısında; Mülkiyeti Belediyemize ait olan Yeşilyurt İlçesi, Cumhuriyet Örnekköy Mahallesi, 0 ada 204 parsel numaralı taşınmaz üzerine 4 (dört) derslikli çelik konstrüksiyonlu okul binası yapılabilmesi amacıyla, taşınmazın Milli Eğitim Bakanlığı İnşaat ve Emlak Genel Müdürlüğü adına tahsis edilerek tahsis belgesinin gönderilmesini talep etmiş, Bu çerçevede; 5393 sayılı Belediye Kanununun "Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri" başlıklı 18. maddesinin (e) bendinde yer alan; "Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralınmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek." hükmü gereğince; Cumhuriyet Örnekköy Mahallesi 0 ada 204 parsel numaralı taşınmazın, üzerine 4 derslikli çelik konstrüksiyonlu okul binası yapılması amacıyla, Milli Eğitim Bakanlığı İnşaat ve Emlak Genel Müdürlüğü adına iki (2) yıllığına ön tahsisinin yapılmasına ve bu doğrultuda hazırlanacak protokolün imzalanması için Belediye Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT'e yetki verilmesinin **kabulüne** yapılan oylamada katılanların oybirliği ile karar verildi.

Ramazan YAKICI
Belediye Başkan V.

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

Özü: Koruma Amaçlı İmar Planı
Sınırı belirlenmesi talebi

KARAR

Belediye Meclisi, Belediye Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 9'uncu maddesi; Koruma Amaçlı İmar Planı Sınırı belirlenmesi talebine dair Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün 25/04/2025 tarih ve E-96637252-105.03-142038 sayılı yazısı okunarak gereği görüldü:

Belediyemiz görev ve yetki sahasında bulunan, İlimiz Yeşilyurt İlçesi Yakınca Mahallesi sınırları içinde mülkiyeti Maliye Hazinesine ait toplamda 53.779,11 m² yüzölçüme sahip 5 adet taşınmaz; 504 ada 2 parsel, 505 ada 1 parsel, 509 ada 1 parsel, 516 ada 5 parsel ile 510 ada 4 parsel Bakanlık Makamının 16.01.2025 tarihli ve 179015 sayılı Olur'u ile 6306 sayılı Kanun'un 2'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 "Rezerv Yapı Alanı" olarak belirlenmiştir. Rezerv Yapı Alanı ilan edilen taşınmazların aynı zamanda Sivas Kültür Varlıklarını Koruma Kurulu'nun 24.10.2009 tarihli ve 5675 sayı ve 15.09.2017 tarihli ve 3867 sayılı kararları ile I. ve III. Arkeolojik Sit olarak Yakınca Nekropolü bu sit sınırının içinde bulunması nedeniyle Yakınca Nekropolü'nün korunması için bu bölgede koruma amaçlı imar planının yapılmasına ihtiyaç duyulmuştur. Bu kapsamda Yeşilyurt İlçesi Yakınca Mahallesi sınırları içinde toplamda 53.779,11 m² yüzölçüme sahip 5 adet taşınmaz; 504 ada 2 parsel, 505 ada 1 parsel, 509 ada 1 parsel, 516 ada 5 parsel ile 510 ada 4 parselin bulunduğu alan ile birlikte bahsi geçen parsellerin bulunduğu Nekropol Alanını kapsayan alana ilişkin koruma amaçlı imar planı yapımına esas imar planı çalışmasının yapılmasına herhangi bir sakınca olup olmadığına dair kurum görüşleri istenilmiş olup Sivas Kültür Varlıkları Koruma Kurulu Müdürlüğü'nün 28.03.2025 tarih ve 6557535 sayılı cevabında "26.07.2005 tarih ve 25887 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Koruma Amaçlı İmar Planları ve Çevre Düzenleme Projelerinin Hazırlanması, Gösterimi, Uygulaması, Denetimi ve doğrultusunda hazırlatılacak Koruma Amaçlı Müelliflerine İlişkin Usul ve Esaslara Ait Yönetmelik "kapsamında hazırlanması gerekmektedir. Bakanlığımız 23.01.2020 tarih ve 74251 sayılı yazısı ile iletilen "dosyasında bulunması gereken belgeler"den "koruma amaçlı imar planı" başlığı altındaki "**Başvuru, Büro Tescil Belgesi, İmar Planı Yapım Yeterlilik Belgesi, Planlama Ekibi Diploma Örnekleri (Arkeolojik Sit Alanı İçin; Şehir Plancısı, Restoratör Mimar, Arkeolog, Sosyolog), imar planı paftaları (ilgili ölçeklerde ve planlama ekibince imzalı), plana araştırma raporu (planlama ekibince imzalı), plan açıklama raporu (planlama ekibince imzalı), korum görüşleri, jeolojik jeoteknik etüt raporu, plan ve eklerinin yüklendiği CD, belediye/ilgili idare meclis kararı (kurulda görüşülmesinin uygun olduğuna dair)" evraklarının tamamlanması akabinde ilgili İdarenin onayı ile birlikte Müdürlüğümüze iletilmesi halinde konu Kurul gündeminde değerlendirilecektir." denmiştir. Bu nedenle Yakınca Mahallesi sınırları içinde toplamda 53.779,11 m² yüzölçüme sahip 5 adet taşınmaz; Bakanlık Makamı'nın 16.01.2025 tarih ve 179015 sayılı Oluru ile Rezerv Yapı Alanı olarak belirlenen 504 ada 2 parsel, 505 ada 1 parsel, 509 ada 1 parsel, 516 ada 5 parsel ile 510 ada 4 parselin bulunduğu alan ile birlikte Belediyemizce belirlenen bahsi geçen parsellerinde olduğu Nekropol Alanını da kapsayan yaklaşık 14.47 Ha alan da koruma amaçlı imar planı yapımına esas; olarak Koruma Amaçlı İmar Planı için belirlenen alanın değerlendirilmesine ve Sivas Kültür Varlıkları Koruma Kurulu Müdürlüğü'nde görüşülmesinin **kabulüne** yapılan oylamada katılanların oybirliği ile karar verildi.**

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/05/2025
Sayısı: 20582433-301.05-175
Toplantı: 5
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: İkizce Bölgesi 1. Etap
Revizyon Uygulama İmar
Planı talebi

KARAR

Belediye Meclisi, Belediye Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 10'uncu maddesi; İkizce Bölgesi 1. Etap Revizyon Uygulama İmar Planı talebine dair 09/04/2025 tarih ve 33 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü.

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

Talep hakkında detaylı çalışma gerektiğinden **ertelenmesine kabulüne** (Osman AKYOL'un red oyu kullandığı oylamada) katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Ramazan YAKICI
Belediye Başkan V.

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/05/2025
Sayısı: 20582433-301.05-176
Toplantı: 5
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: İnönü Mahallesi 580 ada 66
nolu parselde Uygulama
İmar Plan Tadilatı talebi

KARAR

Belediye Meclisi, Belediye Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 11'inci maddesi; İnönü Mahallesi 580 ada 66 nolu parselde Uygulama İmar Plan Tadilatı talebine dair 10/04/2025 tarih ve 34 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü.

Belediyemiz görev ve yetki sahasında bulunan İnönü Mahallesi 580 ada 66 parsel numaralı taşınmazın maliki ilgi dilekçe ile Belediyemize başvuruda bulunarak mevcut imar planında Konut Alanı içerisinde yer alan taşınmazın batı ve güney kısmındaki ada ayırım çizgisinin düzenlenmesi ve yapı yaklaşma mesafeleri de düzenlenerek yapı kitlesi işlenmesi amacıyla hazırlatılan uygulama imar planı tadilatının Belediye Meclisince görüşülmesini talep etmiş; konu incelenmek üzere İmar Komisyonuna havale edilmiştir.

Talep hakkında detaylı çalışma gerektiğinden **ertelenmesinin kabulüne** (Osman AKYOL'un red oyu kullandığı oylamada) katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Ramazan YAKICI
Belediye Başkan V.

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 08/04/2025
Sayısı: 20582433-301.05-177
Toplantı: 5
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Bahçe Sundurmalarının
Yapım ve Uygulama
Standartları ile ilgili alınan
04/03/2022 tarih 85 sayılı
meclis kararının revizesi

KARAR

Belediye Meclisi, Belediye Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 12'nci maddesi; Bahçe Sundurmalarının Yapım ve Uygulama Standartları ile ilgili alınan 04/03/2022 tarih 85 sayılı meclis kararının revizesine dair 15/04/2025 tarih ve 35 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü.

Belediyemiz görev ve yetki sahası içinde, Bahçe Sundurmaları Hakkında Yapım ve Uygulama Standartları 04.03.2022 tarih ve 85 Sayılı Kararında revize talebi; İdareimizce ve Mimari Estetik Komisyonunca belirlenen onaylı imar planında en az 20 metre ve üzeri yollara cephesi olan zemin katta ticari faaliyette bulunan parsellerde uygunluğu halinde bu yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde sundurma yapılabilir ifadesinin;

İdareimizce ve Mimari Estetik Komisyonunca belirlenen, onaylı imar planında Sanayi alanları ve Konut Dışı Kentsel Çalışma Alanlarında yapılacak olan ticari amaçlı yapıların (dükkan, depo, atölye, vb.) ön bahçe mesafesinin 4/3 (%75)'i kadar mesafede statik hesap raporlarına istinaden sundurma (tente) şeklinde kapalı alan oluşturmayacak (etrafı açık sökülüp takılabilen malzemeden) olacak şekilde geçici olarak her yıl Mimari Estetik Komisyon Kararının yenilenmesine bağlı olarak yapımına izin verilecektir.

İdareimizce ve Mimari Estetik Komisyonunca belirlenen Sanayi ve Konut Dışı Kentsel Çalışma Alanları dışında kalan bölgeler için onaylı imar planında en az 20 metre ve üzeri yollara cephesi olan zemin katta ticari faaliyette bulunan parsellerde uygunluğu halinde bu yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde sundurma yapılabilir. Şeklinde değiştirilmesi gerektiği bildirilmiş; konu incelenmek üzere İmar Komisyonuna havale edilmiştir.

Talep hakkında detaylı çalışma gerektiğinden **ertelenmesinin kabulüne** (Osman AKYOL'un red oyu kullandığı oylamada) katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Ramazan YAKICI
Belediye Başkan V.

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

**T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ**

Tarihi: 07/05/2025
Sayısı: 20582433-301.05-178
Toplantı: 5
Birleşim: **1** Oturum: **1**

Özü: Cihadiye Mahallesi 279 Ada
2 nolu parselde İmar Plan
Tadilatı talebi

KARAR

Belediye Meclisi, Belediye Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 13'üncü maddesi; Cihadiye Mahallesi 279 Ada 2 nolu parselde İmar Plan Tadilatı talebi talebine dair 17/04/2025 tarih ve 36 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüşüldü.

Belediyemiz görev ve yetki sahasında bulunan, Cihadiye Mahallesi 279 ada 2 parsel numaralı taşınmaz mevcut imar planında plansız alanda yer almaktadır. Söz konusu taşınmaz Malatya Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.03.2024 tarih ve 110 sayılı kararı ile 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planında Beton Santrali ve Ticaret Alanı fonksiyonu verilmiştir. 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planında da Nazım İmar Planında olduğu gibi fonksiyonunun Beton Santrali ve Ticaret Alanı olarak düzenlenmesi talep edilmiş; konu incelenmek üzere İmar Komisyonumuza havale edilmiştir.

Söz konusu plan talebinin 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı gerektiren bir işlem olduğu; hazırlatılan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planının Büyükşehir Belediyesince onaylanmış olduğu; 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planının da üst ölçek plana uygun olarak hazırlandığı tespit edilmiş; Hazırlanan plan ile 279 ada 2 parselin güney kısmının (yaklaşık 6790 metrekare) bir bölümü **“Beton Santrali Alanı” Emsal=0.50 Yençok=9.50** olarak kalan kısmının ise **“Ticaret Alanı” Emsal=1.00 Taks=0.40 Yençok=12.50** olarak planlanmıştır. Yapı yaklaşma mesafelerinin plan paftasında olduğu gibi ve *‘Planlama alanının güney ve batısında bulunan 10 metrelik yapı yaklaşma mesafesinin içi ağaçlandırılmalıdır’* şeklinde plan notu eklenerek hazırlanan imar planının **onaylanmasının kabulüne** (Hurşit KUŞÇU, Osman AKYOL, Onur Tümer ÜLGER, Erol ERDAL, Cemal Gürsel AKGÜN, Mahir KARAKAYA, Güven KORKMAZ, İsmail YİĞİT, Ecem AKBULUT, ALİ ERCAN ile Zeki AKDAĞ'ın red oyu kullandıkları oylamada) katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Ramazan YAKICI
Belediye Başkan V.

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

Özü: Tecde Mahallesi Kapsayan Alanda Yapılan ve Askıda Olan 10. Etap 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planına Yapılan İtirazlar

KARAR

Belediye Meclisi, Belediye Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 14'üncü maddesi; Tecde Mahallesi Kapsayan Alanda Yapılan ve Askıda Olan 10. Etap 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planına Yapılan İtirazlara dair 21/04/2025 tarih ve 37 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü.

Belediyemiz görev ve yetki sahasında bulunan, 10. Etap Tecde Mahallesi (Tarım Alanı) kapsayan 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı Belediye Meclisimizin 04.09.2024 tarih ve 264 sayılı kararı ve Büyükşehir Belediye Meclisinin 08/01/2025 tarih ve 10 sayılı kararı ile onaylanmıştır. Bahse konu revizyon planı müdürlüğümüz tarafından 05/02/2025 tarihinden itibaren askıya çıkarılmış olup 06/03/2025 tarihinde askıdan indirilmiştir. Askı süresi içerisinde söz konusu revizyon imar planına itirazlar gelmiş olup Belediye Meclisimizce yeniden görüşülmesi talep edilmiş; konu incelenmek üzere İmar Komisyonuna havale edilmiştir.

10. Etap Tecde Mahallesi (Tarım Alanı) kapsayan 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planının üst ölçekli planlarla uyumunun sağlandığı, Ulaşım sistemlerinin geliştirilerek bölgede ve kent bütününde erişilebilirliğinin güçlendirildiği, nitelikli açık ve yeşil alanlar artırılarak daha sağlıklı bir mahalle dokusunun oluşturulduğu, sosyal, kültürel ve teknik altyapı gereksinimlerinin karşılanarak yaşam kalitesinin yükseltilmesi amacıyla; plan kriterlerine ve şehircilik ilkeleri doğrultusunda hazırlandığı tespit edilmiştir. 05/02/2025 tarihinde askıya çıkarılan 10. Etap Tecde Mahallesi (Tarım Alanı) kapsayan 1/1000 ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planına ilişkin yapılan itirazlar aşağıda sıralanmıştır.

1. 06.03.2025 tarihli dilekçe ile Tecde Mahallesi 481 ada 66 parsel ve 482 ada 66 parsellerde hisseli mülkiyete sahip malikin emsal artışı ve kat artışı talebi plan bütünlüğünü bozacağı gerekçesiyle **Reddine**,
2. 26.02.2025 tarihli dilekçe ile Tecde Mahallesi 482 ada 102 parsel malikinin yoğunluk artışı talebi plan bütünlüğünü bozacağı gerekçesiyle **Reddine**,

05/02/2025 tarihinde askıya çıkarılan, 10. Etap Tecde Mahallesi (Tarım Alanı) kapsayan 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planına ilişkin yukarıda zikredilen itirazlar ve plan bütünlüğü için yapılan değişikliklerin **kabulüne** yapılan oylamada katılanların oy birliği ile karar verildi.

Ramazan YAKICI
Belediye Başkan V.

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/05/2025
Sayısı: 20582433-301.05-180
Toplantı: 5
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Yakınca Mahallesi 1234, 1238 ve 1240 parsel nolu Rezerv Yapı Alanını kapsayan 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planına yapılan itirazlar

KARAR

Belediye Meclisi, Belediye Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 15'inci maddesi; Yakınca Mahallesi 1234, 1238 ve 1240 parsel nolu Rezerv Yapı Alanını kapsayan 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planına yapılan İtirazlara dair 22/04/2025 tarih ve 38 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü.

Yakınca Mahallesi (Karlík Bölgesi) 1234, 1238, 1240 Parsel numaralı Rezerv Yapı Alanlarını Kapsayan, Yaklaşık 69 Ha Alana İlişkin 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama Planına ait Uygulama İmar Planı Değişikliği; Belediye Meclisimizin 04/12/2024 tarih ve 348 sayılı kararı, Malatya Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/01/2025 tarih ve 28 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

Bahse konu plan müdürlüğümüz tarafından 05/02/2025 tarihinden itibaren askıya çıkarılmış olup 06/03/2025 tarihinde askıdan indirilmiştir. Askı süresi içerisinde Yakınca Mahallesi (Karlík Bölgesi) 1234, 1238, 1240 Parsel numaralı Rezerv Yapı Alanlarını Kapsayan, Yaklaşık 69 Ha Alana İlişkin 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama Planına ait Uygulama İmar Planı Değişikliğine itirazlar gelmiş olup Belediye Meclisimizce yeniden görüşülmesi talep edilmiş; konu incelenmek üzere İmar Komisyonuna havale edilmiştir.

Yakınca Mahallesi (Karlík Bölgesi) 1234, 1238, 1240 Parsel numaralı Rezerv Yapı Alanlarını Kapsayan, Yaklaşık 69 Ha Alana İlişkin 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama Planının üst ölçekli planlarla uyumunun sağlandığı, Ulaşım sistemlerinin geliştirilerek bölgede ve kent bütününde erişilebilirliğinin güçlendirildiği, nitelikli açık ve yeşil alanlar artırılarak daha sağlıklı bir mahalle dokusunun oluşturulduğu, sosyal, kültürel ve teknik altyapı gereksinimlerinin karşılanarak yaşam kalitesinin yükseltilmesi amacıyla; plan kriterlerine ve şehircilik ilkeleri doğrultusunda hazırlandığı tespit edilmiştir.

05/02/2025 tarihinde askıya çıkarılan Yakınca Mahallesi (Karlík Bölgesi) 1234, 1238, 1240 Parsel numaralı Rezerv Yapı Alanlarını Kapsayan, Yaklaşık 69 Ha Alana İlişkin 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama Planına ilişkin yapılan itirazlar aşağıda sıralanmıştır.

1. 26.02.2025 tarihli dilekçe ile Yakınca Mahallesi 4616-4617-4618 ve 4619 parsellerin maliki Konut Alanı içerisinde kalan yerlerinin Sanayi Alanı olarak planlanması talebi üst ölçek (1/5000 ölçekli Nazım İmar planına) plana uygun olmadığından **Reddine,**

2. 26.02.2025 tarihli dilekçe ile Yakınca Mahallesi 4659 parselin maliki Konut Alanı içerisinde kalan yerlerinin Sanayi Alanı olarak planlanması talebi üst ölçek (1/5000 ölçekli Nazım İmar planına) plana uygun olmadığından **Reddine,**

3. 26.02.2025 tarihli dilekçe ile Yakınca Mahallesi 4600-4601 ve 4602 parsellerin maliki Konut Alanı içerisinde kalan yerlerinin Sanayi Alanı olarak planlanması talebi üst ölçek (1/5000 ölçekli Nazım İmar planına) plana uygun olmadığından **Reddine**,

05/02/2025 tarihinde askıya çıkarılan, Yakınca Mahallesi (Karlık Bölgesi) 1234, 1238, 1240 Parsel numaralı Rezerv Yapı Alanlarını Kapsayan, Yaklaşık 69 Ha Alana İlişkin 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planına ilişkin yukarıda zikredilen itirazlar ve plan bütünlüğü için yapılan değişikliklerin **kabulüne** yapılan oylamada katılanların oy birliği ile karar verildi.

Ramazan YAKICI
Belediye Başkan V.

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/05/2025
Sayısı: 20582433-301.05-181
Toplantı: 5
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Uzlaşma Yetkilisi
görevlendirilmesi talebi

KARAR

Belediye Meclisi, Belediye Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 16'ncı maddesi; Uzlaşma Yetkilisi görevlendirilmesi talebine dair 23/04/2025 tarih ve 3 sayılı Hukuk İhtisas Komisyonu Raporu okunarak gereği görüldü,

Ön protokol ve protokole konu Malatya 3. Asliye Hukuk Mahkemesi'nin 2024/44 E. sayılı dosyası komisyonumuz tarafından incelenmiş olup;

Talep Hakkında detaylı çalışma gerektiğinden teklifin **ertelenmesinin kabulüne** (Osman AKYOL'un red oyu kullandığı oylamada) katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Ramazan YAKICI
Belediye Başkan V.

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/05/2025
Sayısı: 20582433-301.05-182
Toplantı: 5
Birleşim: 1 Oturum: 1

KARAR

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

Belediye Meclisi, Belediye Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 17'nci maddesi; Belediyemiz Müdürlük, Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmelikleri hakkında Hukuk İhtisas Komisyonunun 24/04/2025 tarih ve 4 sayılı raporu okunarak gereği görüşüldü.

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ile güncellenen Veteriner İşleri Müdürlüğü, Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü ve Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'ne ait teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyen ve 7 sayfa 17 maddeden teşekkül olan Veteriner İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği, 14 sayfa 24 maddeden teşekkül olan Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Yönetmeliği, 11 sayfa 33 maddeden teşekkül olan Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Yönetmeliğinin, 5393 sayılı Belediye Kanunun 15. Maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlandığı anlaşılmış olup; hazırlanan yönetmeliklerin; 5393 sayılı Belediye Kanunun 18. maddesinin (m) bendi gereği **kabulüne**, yapılan oylamada katılanların oy birliği ile karar verildi.

Ramazan YAKICI
Belediye Başkan V.

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

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

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 –

Bu Yönetmeliğin amacı, Veteriner İşleri Müdürlüğünün organizasyon yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 –

Bu Yönetmelik, Veteriner İşleri Müdürlüğünün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 –

18/10/1982 tarihli ve 2709 Sayılı 1982 Anayasası'nın 124. Maddesi, 3/7/2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 22.02.2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik, 09.04.2023 tarih 32158 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmıştır. 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b ve 48 inci maddesine, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 60'ıncı maddesine, 01/07/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu 6'ıncı maddesi, 24/12/2011 tarihli ve 28152 sayılı Hayvan Satış Yerlerinin Ruhsatlandırılma ve Denetlenme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 13/6/2010 tarihli ve 27610 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Bağlayıcılık

MADDE 4

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

Tanımlar

MADDE 5 –

Bu yönetmelikte geçen:

- 1- Belediye: Yeşilyurt Belediyesi'ni,
- 2- Başkanlık Makamı: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı'nı,
- 3- Başkan: Yeşilyurt Belediye Başkanını,
- 4- Meclis: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Meclisini,
- 5- Encümen: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Encümenini,
- 6- Başkan Yardımcısı: Yeşilyurt Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı,
- 7- Müdürlük: Yeşilyurt Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğünü,
- 8- Müdür: Yeşilyurt Belediyesi Veteriner İşleri Müdürünü,
- 9- Şeflik: Yeşilyurt Belediyesi Veteriner İşleri Şefliğini,
- 10- Bölüm Sorumluları: Yeşilyurt Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğünü Bölüm Sorumlularını,
- 11- Bölüm: Yeşilyurt Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü Bölümlerini,

12- Birim: Yeşilyurt Belediyesi Veteriner İşleri Birimlerini ifade eder.

13- Yaşama ortamı: Bir hayvanın veya hayvan topluluğunun doğal olarak yaşadığı yeri,

14- Sahipsiz hayvan: Barınacak yeri olmayan veya sahibinin ya da koruyucusunun ev ve arazisinin sınırları dışında bulunan ve herhangi bir sahip veya koruyucunun kontrolü ya da doğrudan denetimi altında bulunmayan evcil hayvanları,

15- Güçten düşmüş hayvan: Bulaşıcı ve salgın hayvan hastalıkları haricinde yaşlanma, sakatlanma, yaralanma ve hastalanma gibi çeşitli nedenlerle fizikî olarak iş yapabilme yeteneğini kaybetmiş binek ve yük hayvanlarını,

16- Geçici bakımevi: Hayvanların rehabilite edileceği bir tesisi,

17- Veteriner Tıbbi Ürün Sorumlusu: Veteriner tıbbi ürünlerinin alımı, kayıt ve stok takibi yapan ve ilgili mevzuat sorumluluklarını yerine getirmekle görevli veteriner hekimi,

18- Hayvan satış yeri: Hayvan pazarı, canlı hayvan borsası, hayvan park ve panayırıları,

19- Hayvan Pazarı Sorumlu Yöneticisi: Hayvan satış yerlerinin mevzuata uygun olarak faaliyet göstermesinden, hayvan satış yerinin sahibi ile birlikte sorumlu olan veteriner hekimi,

20- Birim: Veteriner İşleri Müdürlüğünde görevli birim sorumlusu, birim personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelini,

21- Yönetmelik: Veteriner İşleri Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği, ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 6 –

Yeşilyurt Belediye Başkanlığının misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre ilgili mevzuat çerçevesinde çalışmalar yürütülür:

1-Yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan, çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışına sahip olmak,

2-Adalet, hakkaniyet ve dürüstlikle hizmet sunmak,

3-Güçlü kurum bütünlüğünü oluşturmak ve takım ruhu ile çalışmak,

4-Belediye hizmetlerini ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtmak,

5-Teknolojik gelişmelere, yenilik ve değişimlere açık olmak,

6-Hizmetlerde nitelik ve kent estetiğini gözetmek,

7-Yapılan tüm çalışmaları, çevrenin korunması ve geliştirilmesi ile canlı cansız tüm varlıklara hizmet verme temeline dayandırmak,

8-Kalkınmada sürdürülebilirlik ile kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak,

9-İnsanları yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,

10-Vatandaşa güçlü, kaliteli ve hızlı belediyecilik hizmeti sunmak,

11-Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsız ve hukuka uygun hareket etmek,

12-Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışı ile hareket etmek.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 7–

Yeşilyurt Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 22/02/2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 09.04.2023 tarih 32158 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve

Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik Hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 8–

1-Müdürlük; üst yönetici olarak Başkana veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

2-Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve başkanın onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

3-Müdür, müdürlüğün hizmet gereklerine uygun olarak şefliklerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı

MADDE 9-

Müdürlükte Belediye norm ve ilke standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi, 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında Sürekli İşçi Statüsünde çalışan personeller ve bu kapsamdaki teknik personeller görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 10 –

Aşağıda belirtilen görevler, Müdürlük tarafından yürütülür;

1- Özelde insan ve hayvan sağlığı, genelde toplum ve çevre sağlığı ilkesinden hareketle görev yapmak. Bu kapsamda hekimlik, koruyucu hekimlik dâhil, eğitici, öğretici panel, seminer, yayın ve benzeri her türlü faaliyette ve etkinliklerde bulunmak.

2- İlçe sınırları içerisinde başıboş hayvanların hayvan bakımevine toplanarak aşılama, kısırlaştırma ve sahiplendirme çalışmalarının yapılması organize etmek.

3- Salgın hayvan hastalıkları ile mücadele doğrultusunda aşı, muayene, tedavi ve operasyon yapılmasını organize ve takip etmek. Salgın hastalıklar ile mücadele doğrultusunda vektör ilaçlama ve dezenfeksiyon çalışmalarını organize ve takip etmek.

4- Sahipli ve sahipsiz hayvanları kayıt altına almak.

5- İlçe sınırları içerisindeki salgın hastalıklarla mücadele işleminin yapılmasını sağlamak.

6- Kurban Bayramı zamanlarında Belediye sınırları içinde hayvanların sağlık raporları ile ilgili diğer evrak kontrollerini yapmak ve bayram müddeti boyunca sürdürmek.

7- Uluslararası kalite yönetim standartlarına uygun olarak Belediyece kabul ve ilan edilen görev, uzak görüşlülük, temel değerler ile kalite politikası üzerine dayalı bir sistemi müdürlükte kurmak ve ona uygun faaliyeti uygulamak.

8- Lüzumunda Belediyenin diğer müdürlükleri ve/veya dış kurum ve kuruluşlar ile işbirliğine ve koordinasyona dayalı bir çalışma yürütmek.

9- Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;

1- Yasal düzenlemeler ile Başkanlık Makamı tarafından yayınlanan yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak müdürlüğünü sevk, idare ve temsil etmek, müdürlüğünde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,

2- Müdürlüğünde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, yürütülen tüm yetki ve sorumlulukların yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,

- 3- Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda müdürlüğe ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,
- 4- İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,
- 5- Müdürlükte iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
- 6- Müdürlükte yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- 7- Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, müdürlük faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmaları izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,
- 8- Müdürlükte çalışan tüm personelin performans değerlendirmesini yapmak,
- 9- Personelin tüm özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- 10- Katılımcı bir yönetim anlayışıyla müdürlük personeli ile periyodik toplantı yapmak, müdürlük faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,
- 11- Müdürlük risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularını üst yönetime bildirmek,
- 12- Müdürlükte Stratejik Plan doğrultusunda verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,
- 13- Müdürlük personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, müdürlük sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili müdürlüğe göndermek,
- 14- Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- 15- Müdürlük arşivini 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 16- Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,
- 17- Müdürlüğünde yapılan iş ve işlemlerin, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmeti Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 18- 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,
- 19- Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 20- Müdürlüğe ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak, iş ve işlemlerin stratejik amaç ve hedeflere, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek,
- 21- Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak,
- 22- Stratejik Plana uygun faaliyetlerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile iş birliği içinde çalışılmasını sağlamak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projelerin geliştirilmesini, protokollerin hazırlanması çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,

23- Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak,

24- Müdürlüğündeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,

25- Müdürlüğün görev alanına giren konularda belediyeden kurum görüşü istenmesi durumunda, gerekli incelemeleri yaparak kurum görüşünü hazırlamak,

26- Müdürlüğün sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak ve üst yönetim ve mevzuat tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

MADDE 12–

Hayvan sağlığı kapsamında yürütülecek görevler şunlardır;

1- Belediyemiz sınırları içerisinde sokak hayvanlarının yakalanması, kısırlaştırılmaları, aşılama ve tedavilerinin yapılmasını sağlamak.

2- İlçe sınırları içerisinde tespit edilen salgın ve bulaşıcı hastalılarla mücadele konusunda Belediye içindeki ve dışındaki diğer birim/kurumlar ile gerekli koordinasyonu sağlamak.

3- Başta kuduz olmak üzere hayvanlardan insanlara bulaşan çeşitli zoonoz ve salgın hastalıklarla mücadele için gereken faaliyetlerin planlanması ve gerçekleştirilmesini sağlamak.

4- İl ve ilçe hıfzıssıhha komisyonunda veya veteriner hekimlik mesleği ve görevlerinin gerektirdiği toplantı ve komisyonlarda Müdürlüğü temsil ederek görüş bildirmek ve sağlıklı çözümler üretilmesini sağlamak.

5- Sahipsiz veya sahiplendirilmek üzere tesislerimize bırakılan sahipli hayvanların 5199 sayılı hayvanları koruma kanununa göre bakım, beslenme ve tedavilerini sağlamak.

6- Sahipsiz ya da talepte bulunduğu takdirde sahipli hayvanların Belediye ilan panoları ile Belediyenin internet ortamı ve diğer yayın organlarında duyuru yapılarak sahiplendirilmesi için ilgili çalışmaların yürütülmesi ve gereken kayıtların tutulmasını sağlamak.

7- Güncel Hayvan Hakları Koruma Kanunu kapsamında İlçede yaşayan sahipli ve sahipsiz hayvanların kayıt altına alınması ve her türlü işlemler için kontrol ve takibini sağlamak.

8- Güncel Hayvanları Koruma Kanununda yer alan maddeler gereği sahipsiz sokak hayvanlarının beslenmelerini sağlamak amacıyla beslenme odakları kurmak.

9- Bakımevlerinde kaldıkları süre içerisinde; kanuni istisnalar ile bulaşıcı, tedavi edilemez veya tedavi sonrası iyileşme ihtimali olmayan bir hastalığa sahip olduğuna, alındığı ortama bırakıldığında insan ve çevre sağlığı önlenemez derecede tehdit edeceğine geçici bakımevi veteriner hekimince karar verilerek rapor tutulan hayvanların en az acı veren ve en hızlı yöntemlerle ötanazi uygulamak.

10- Hayvan bakımevlerinde ölen hayvanların usulüne uygun şekilde bertaraf edilmesini sağlamak.

11- Müşahede altındaki hayvan ölürse, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde ölen hayvandan alınan materyalin kuduz yönünden incelenmek üzere İlgili kurumlara usulünce ulaştırılmasını sağlamak

12- Belediyemize gelen talepler doğrultusunda sahipsiz hayvanlar ile mücadele çalışmalarını yönlendirmek, yürütülecek çalışmaların gerçekleştirilmesini takip etmek, gerekli kayıtların tutulmasını ve vatandaşa geri bildirimde bulunulmasını sağlamak.

13- Kuduz teşhisi amacı ile tesislerde karantinaya alınan sahipli ve sahipsiz hayvanların müşahede sonuna kadar bakım, beslenme ve diğer koşulların düzenli olarak sürdürülmesini sağlamak ve kontrol etmek.

14- Müdürlük bünyesindeki hayvan sağlığında kullanılan aşılar, teşhis/ tedavi amacı ile kullanılan ilaçlar, kullanılan alet, donanım ve diğer stokları takip ederek gereken hallerde alımını sağlamak.

15- Kurban bayramlarında vatandaşın sağlıklı kurban kesmesi için gerekli kontrol, koordinasyon ve organizasyonu, Kurban Hizmetleri Komisyonu üyesi olarak sağlamak.

16- Kurban bayramı dolayısıyla Yeşilyurt sınırlarındaki hayvan satış yerleri ve pazarlarına gelen küçük ve büyükbaş hayvanların ilgili mevzuat kapsamında kontrollerini yapmak.

17- İlçe Hıfzıssıhha Komisyonunda veya veteriner hekimlik mesleği ve görevlerinin gerektirdiği toplantı ve komisyonlarda Müdürlüğü temsil ederek görüş bildirmek ve sağlıklı çözümler üretilmesini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 13–

Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

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

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

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

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

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

Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

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

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

3- Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.

4- Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir.

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

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

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

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim Sicil ve Disiplin

MADDE 14–

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

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 15 –

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16–

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte, Yeşilyurt Belediye Meclisinin 06.08.2014 tarih ve 63 sayılı meclis kararı ile alınan Veteriner İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 17-

Bu yönetmelik hükümlerini Yeşilyurt Belediye Başkanı yürütür.

Ramazan YAKICI
Belediye Başkan V.

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

MALATYA İLİ YEŞİLYURT BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak Tanımlar Ve İlkeler

Amaç

MADDE 1-

Bu yönetmeliğin amacı Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2-

Bu yönetmelik Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün; hukuki statüsünü, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-

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

Bağlayıcılık

Madde 4-

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

Tanımlar

Madde 5-

Bu yönetmelikte geçen,

- 1- Belediye: Yeşilyurt Belediyesi,
- 2- Başkanlık Makamı: Yeşilyurt Belediyesi Başkanlık Makamını,
- 3- Başkan: Yeşilyurt Belediye Başkanını,
- 4- Meclis: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Meclisini,
- 5- Encümen: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Encümenini,
- 6- Başkan Yardımcısı: Yeşilyurt Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- 7- Müdürlük: Yeşilyurt Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünü,
- 8- Müdür: Yeşilyurt Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürünü,
- 9- Şeflik: Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Şefliklerini
- 10- Bölüm Sorumluları: Yeşilyurt Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Bölüm Sorumlularını,
- 11- Bölüm: Yeşilyurt Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Bölümlerini,
- 12- Birim: Yeşilyurt Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Birimlerini ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 6-

Yeşilyurt Belediye Başkanlığının misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre ilgili mevzuat çerçevesinde çalışmalar yürütülür:

- 1- Yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan, çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışına sahip olmak.
- 2- Adalet, hakkaniyet ve dürüstlikle hizmet sunmak.
- 3- Güçlü kurum bütünlüğünü oluşturmak ve takım ruhu ile çalışmak.
- 4- Belediye hizmetlerini ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtmak.
- 5- Teknolojik gelişmelere, yenilik ve değişimlere açık olmak.
- 6- Hizmetlerde nitelik ve kent estetiğini gözetmek.
- 7- Yapılan tüm çalışmaları, çevrenin korunması ve geliştirilmesi ile canlı cansız tüm varlıklara hizmet verme temeline dayandırmak.
- 8- Kalkınmada sürdürülebilirlik ile kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak.
- 9- İnsanları yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak.
- 10- Vatandaşa güçlü, kaliteli ve hızlı belediyeçilik hizmeti sunmak.
- 11- Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsız ve hukuka uygun hareket etmek.
- 12- Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışı ile hareket etmek.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon, Personel ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

Madde 7-

Yeşilyurt Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü, 22/02/2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 09.04.2023 tarih 32158 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik Hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 8-

- 1- Müdürlük; üst yönetici olarak Başkana veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.
- 2- Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve başkanın onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.
- 3- Müdür, müdürlüğün hizmet gereklerine uygun olarak şefliklerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı

MADDE 9-

Müdürlükte Belediye norm ve ilke standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında Sürekli İşçi Statüsünde çalışan personeller ve bu kapsamdaki teknik personeller görev yapar.

Teşkilat Yapısı

Madde 10-

Müdürlüğün teşkilat yapısı müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan şefliklerden oluşur:

- 1- İdari ve Mali İşler Şefliği
- 2- Ar-ge Üretim ve Sera Şefliği
- 3- Meyve Bahçeleri Üretim Şefliği
- 4- Eğitim Şefliği
- 5- Gıda Denetim Şefliği

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 11-

1- Müdürlük, Başkanlık Makamının emir ve direktiflerinin, kamunun ve vatandaşlarının taleplerinin yerine getirilmesi, verilen görev ve yetkilerin kullanılması kapsamında ilgili tüm mevzuat çerçevesinde işlemlerin yürütülmesi ve kanuni süresi içinde sonuçlandırılması ile görevlidir.

2- Müdürlüğü oluşturan şefliklerin görevlerinin tamamı müdürlüğün görevi olarak yapılacaktır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12-

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;

1-Yasal düzenlemeler ile Başkanlık Makamı tarafından yayınlanan yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak müdürlüğünü sevk, idare ve temsil etmek, müdürlüğünde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak.

2-Müdürlüğünde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, yürütülen tüm yetki ve sorumlulukların yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak.

3-Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda müdürlüğe ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,

4-İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak.

5-Müdürlükte iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak.

6-Müdürlükte yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak.

7-Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, müdürlük faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak.

8-Müdürlükte çalışan tüm personelin performans değerlendirmesini yapmak.

9-Personelin tüm özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.

10-Katılımcı bir yönetim anlayışıyla müdürlük personeli ile periyodik toplantı yapmak, müdürlük faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek.

11-Müdürlük risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularını üst yönetime bildirmek.

12- Müdürlükte Stratejik Plan doğrultusunda verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak.

13- Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,

14- Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak.

15-Müdürlüğünde yapılan iş ve işlemlerin, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmet Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.

16- 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek.

17- Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak.

18-Müdürlüğe ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak, iş ve işlemlerin stratejik amaç ve hedeflere, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek.

19-Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak.

20- Stratejik Plana uygun faaliyetlerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile iş birliği içinde çalışılmasını sağlamak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projelerin geliştirilmesini, protokollerin hazırlanması çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.

21-Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak.

22-Müdürlüğün görev alanına giren konularda belediyeden kurum görüşü istenmesi durumunda, gerekli incelemeleri yaparak kurum görüşünü hazırlamak,

23-Müdürlüğün sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak ve üst yönetim ve mevzuat tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

24-Müdürlük personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, müdürlük sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili müdürlüğe göndermek.

Şefin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 13-

Müdürlükte görev yapan şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları;

1- Şefliğine verilen görevlerin stratejik plan, performans programı ile yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına ve iç kontrol prosedürlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

2- Şefliğinde iç kontrolün işleyişini sağlamak, sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

3-Şefliğinde hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

4- Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanması ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,

5- Şefliğinde yürütülen faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemleri gereklerine uymak,

6- Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli bildirimlerde bulunmak,

7- Görevi gereği kendilerine verilen işleri, yasalar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapmak, yaptırmak,

8- Personelin iş dağılımını yapmak, onlara görev vermek ve sonuçlarını izlemek,

9- Sorumlu oldukları büronun çalışma alanına giren konularla ilgili olarak müdürün vereceği görevleri yapmak, yaptırmak,

10- Bürolarıyla ilgili araç, gereç ve personelin ihtiyacını zamanında tespit ederek, bağlı olduğu müdüre bildirmek,

11- İşleri plan ve programa bağlamak, özellikli ve süreli yazışma işlerini zamanında ve usulüne uygun olarak yapıp sonuçlandırılmasını sağlamak ve idare aleyhine olabilecek olumsuz sonuçlarının doğmasını engellemek,

12- Gelen evrak ve zimmet kayıtlarının zamanında ve düzenli olarak tutulmasını, mahiyetindeki personel arasında hakkaniyet ve eşitlik esaslarına uygun olarak iş dağılımını ve evrak zimmetlemesini sağlamak,

13- Personelin iş ve iş güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri alıp amirlerini bilgilendirmek ve bürosuna (şefliğine) ait sivil savunma ve yangından korunma yöntemleriyle ilgili bağlı bulunduğu müdürün denetim ve talimatları doğrultusunda düzenlemeler yapmak,

14- Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve bunları amirlerine bildirmek.

İdari ve Mali İşler Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 –

İdari ve Mali İşler Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

1- Müdürlüğe gelen evrakları kaydederek havale edilen evrakları ilgili birimlere/personele iletmek.

2- Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları kayda alarak zimmet defteriyle imza karşılığında teslim etmek.

3- Gelen ve giden evrak olarak arşivleme yapmak.

4- 4-Ödeme Emri belgelerini düzenleyerek ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

5- SGK ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

6- Doğrudan Temin limitini aşan talepler için ise müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda İhale yapılması için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili teklif cetveli, teknik şartname, yaklaşık maliyet cetveli, teklif alma formu, onay belgesini hazırlayarak ihale dosyasını oluşturmak, (Pazarlık usulü ihalelerinde davet edileceklerin listesi ve gerekçe formlarını hazırlamak)

7- Sonuçlanan İhale İşlem dosyalarına göre ilgili firmayla irtibat sağlayarak işin takibini yapmak.

8- Taşınır Mal Yönetmeliğini rehber olarak müdürlük bünyesinde bulunan malların ve alımı yapılan malların takibini yapmak.

9- Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi adına birim içerisinde taşınırları teslim alır, korur, kullanım yerlerine teslim eder, yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutar ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlemesini yapar.

10- Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, teslim alınan taşınırların kesin kabulünü yapmak.

11- Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek ilgili birime göndermek.

12- Demirbaş malzemeleri kullanıma verileceği zaman kullanacak olan kişiye zimmet karşılığında teslim etmek.

13- Taşınırların yangına, ıslağa, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.

14- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak.

15- Taşınır kayıt yetkilisi görevinden ayrılması gerektiğinde sorumluluğunda bulunan birim ambarına ilişkin devir ve teslim belgelerinin hazırlanarak devir edilmesini sağlamak.

16- Kullanılamaz hale gelen taşınırlara kanun ve yönetmeliğe uygun olarak hurdaya ayırma işlemini yapmak.

17- Ödeme emri belgelerini düzenleyerek ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

18- Talep öneri ve şikâyetlerin takibini yapmak ve tüm talepleri standartlarda belirlenen süreler içerisinde cevaplamak.

19- Müdürlüğün gider planı ve yıllık bütçe hazırlık işlemlerini yapmak.

20- Müdürlükte çalışan işçi, memur, sözleşmeli, 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışan personellerimizin işe giriş çıkışlarının takip edilmesi, kısa ve uzun süreli izinlerin denetimi, mazeretsiz devamsızlık yapan personelin tespit edilerek insan kaynakları ve eğitim müdürlüğüne listelerin gönderilmesini sağlamak.

21- İşçi personelin iş kıyafetlerinin alınmasıyla ilgili yazışmaları ve tüm işlemleri yapmak.

22- Astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle koordinasyonu kurmak ve geliştirmektir.

23- Müdürlükteki sürekli işçi (KHK) personelin çalışılan günlerin hesaplanması ile (izin, istirahat, görevli-izinli günler çıkarılarak) yemek puantajlarını, hak edişlerini her ay hazırlamak.

24- Birim Sorumluları: Müdür, Belediye Başkan Yardımcılarına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

25- Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili üst yönetimden, Belediyenin diğer birimlerinden, kamu kurum ve kuruluşlardan, üniversitelerden, sivil toplum kuruluşlarından, muhtarlıklardan, derneklerden, kooperatiflerden, vakıflardan, şirketlerden ve vatandaşlardan gelen talepleri incelemek, değerlendirmek, çözüm üretmek ve imkânlar dahilinde Belediyeye bağlı diğer Müdürlüklerin işbirliği içerisinde hizmet sunmasını sağlamak

Ar-Ge Üretim ve Sera Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15–

Ar-Ge Üretim ve Sera Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

1- Müdürlük adına Stratejik Planın hazırlık çalışmalarına katılmak, izlemeye yönelik haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarının raporunu hazırlamak.

2- Talep öneri ve şikâyetlerin takibini yapmak ve tüm talepleri standartlarda belirlenen süreler içerisinde cevaplamak.

3- Yönetim Sistemleri çalışmaları kapsamında revizyon evrakların takibini yapmak.

4- Hizmet kalitesini artırmak ve sürekliliğini sağlamak amacıyla, çocuklara yönelik okullarda tarım eğitimleri planlamak ve gerçekleştirmek.

5- Meslek lisesi ve üniversite öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek.

6- Performans programının hazırlanmasını sağlayarak, belirli periyotlarda yapılması gereken izleme değerlendirme formlarının hazırlanmasını sağlamak.

7- Yılsonunda biriminin faaliyet raporunu hazırlamak.

8- İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında öngörülen; müdürlüğü ile ilgili eylemlerin gerçekleştirilmesini, İç Kontrol Sistemi izleme formlarını doldurmak ve gerekli yerlere iletilmesini sağlamak.

9- Belediyede İç Kontrol Sistemiyle ilgili ekip çalışması gerektiren komisyonlara, kurullara ve oluşturulan çalışma gruplarına katılım sağlamak.

10- Tüm faaliyetlerde, Kalite Yönetim Sistemi gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak.

11- Bitkisel üretim amaçlı fidan, fide, tohum, ve ekipman yönünden destekleme projeleri yapar yada yaptırır.

12- Doğal tarım konusunda çalışmaların yapılmasına katkı sağlar, projeler hazırlar, uygular.

13- Ar-ge üretim kaynaklarının en iyi şekilde kullanılması, verimliliğin artırılması, ürünlerin çeşitlendirilmesi, kalitenin iyileştirilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasına katkı sağlar.

14- Arazi ıslahı ve toprak koruma (erozyon, taşkın, sel kontrolü vb.) çalışmalarını planlamak ve bu konuda sivil toplum kuruluşları ile koordineli projeler geliştirir, uygular.

15-Mahallelere doğru tarım uygulamalarının, bakımı ve korunması konularında akademisyenlerle eğitim faaliyetlerinde bulunur.

16- Yerli gen kaynaklarının korunması ve çoğaltılması konularında eğitim çalışmaları yapar.

17- Çayır, mera ve taşlık alanlarının amacı doğrultusunda kullanımını sağlamak, ıslahına yönelik projeler uygular.

18- Toprak-su tahlil ve analizlerini gerçekleştirir.

19- Bölge koşullarına uygun bitki ve hayvan türlerini geliştirmek amacı ile araştırma yapar.

20- Bölge çiftçisinin elde ettiği ürünleri değerlendirmek ve pazara hazırlama imkânlarını sunar.

21- Hayvan sağlığını koruma amaçlı alt yapı (sulama yerleri vb.) çalışmalarını yapar, yaptırır.

22- Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, kurum içi ve kurum dışı kuruluşlarla koordinasyon sağlayarak gerekli bilgilerin teminini sağlar.

23- Tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlama, uygulama, uygulamak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretir.

24- Konusu ve birimi ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesinde katkıda bulunmak ve çözümler üretmek, sonuçlandırılmasını sağlar.

27- Astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle koordinasyonu kurmak ve geliştirmektir.

28- Birim Sorumluları: Müdür, Belediye Başkan Yardımcılarına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

29- Kırsal alanda gelir düzeyinin yükseltilmesi, tarımsal üretim ve tarıma dayalı sanayi entegrasyonunun sağlanması için küçük işletmelerin desteklenmesini sağlar.

30- Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütmek.

31- Bitkisel üretimde kimyasal uygulamalara alternatif biyolojik ve biyoteknik mücadele uygulamalarının desteklenerek yaygınlaştırılmasını sağlar.

32- İklim değişikliğine uyum konusunda hayvansal üretime yönelik tarım arazilerinin ve su kaynaklarının etkin yönetimi ve farkındalığının artırılmasına yönelik projeler gerçekleştirmek ve uygulamak.

33- İklim değişikliklerine uyumlu bitki tür ve çeşitlerinin yöremizde yaygınlaştırılması için eğitim/danışmanlık hizmetine yönelik çalışmalar yapmak.

34- Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin, tarım alanlarının ve su havzalarının korunmasını sağlamak, tarım ve hayvancılığı desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmette bulunacağı proje ile programları hazırlamak veya hazırlatarak Belediye Başkanının onayına sunmak.

35- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili her türlü tedbirin mevzuata uygun olarak alınmasını sağlamak.

36- Sulama alanlarında su tasarrufu sağlayacak modern sulama sistemlerin yaygınlaştırılmasına yönelik AR-GE çalışmaları yapmak, çiftçiye teknik bilgi desteği sağlamak.

37- Köy statüsünden alınarak mahalleye dönüştürülen ve hayvancılık faaliyetleri devam eden yerleşim yerlerinde mevcut hayvancılık faaliyetlerinin durumunun analiz edilerek hayvancılığa yönelik tarımsal alanların geliştirilmesi için ihtiyaç duyulan tesislerin etüt, projelerinin yapılması için AR-GE çalışması yapmak.

38- Hayvansal tarıma yönelik, ilçe halkı tarafından kendi imkanları ile bitkisel üretim için kullanılan, fidan, fide, tohum, gübre, ilaç ve enerji giderlerinin optimum seviyede kullanılabilmesi yönünde araştırma yapmak, proje geliştirmek ve halkı bilgilendirme eğitimleri düzenlemek.

39- Tarımsal üretimi geliştirmek, özendirmek ve yeni teknolojiler için farkındalık yaratmak amacıyla çiftçi eğitimi yapmak, yarışmalar düzenlemek, demonstrasyon amaçlı uygulamalar yapmak, fuar ya da etkinliklere katılmak.

40- Tarımsal kaynaklardan faydalanmak için, meslek ve beceri kazandırma kursları açılmasını koordine etmek, el ve küçük sanatlarla ilgili her türlü faaliyette bulunmak ve bunların pazarlanması ile ilgili tedbir almak, aldirmek, bu hizmetleri yürütürken Üniversiteler, Yüksek Okullar, Meslek Liseleri, Kamu Kuruluşları ve Sivil Toplum Örgütleri ile işbirliği yapmak.

41- Organik ürünlerin; yetiştiriciliği, depolanması, ambalajlanması ve pazarlanması konusunda üreticilere teknik destek sağlamak amacıyla eğitim vermek ve danışmanlık hizmeti sunmak.

42- İyi Tarım uygulamalarının amacı; insan sağlığına, çevreye zarar vermeyecek üretimin ve tarımsal mevzuata uygun olarak yapılması için çiftçilere gerekli danışmanlık desteği vermek, eğitim ve yayım çalışmaları gerçekleştirmek.

43- Yenilenebilir enerjinin (güneş, rüzgâr vb.) tarımsal alt yapılarda kullanılmasına yönelik çalışmalar yapılarak, proje geliştirmek, çiftçilerimize teknik danışmanlık hizmeti sağlamak.

44- Tarla, bahçe, tıbbi ve aromatik, endemik ve yem bitkileri vb. üretim kaynaklarının etkili kullanılması verimliliğin artırılması, ürünlerinin çeşitlendirilmesi, ürün kalitesinin iyileştirilmesi ile ilgili projeler gerçekleştirmek, eğitim/danışmanlık hizmeti vermek ve uygulamaları ile ilgili çalışmalar yapmak ve değerlendirmek.

45- İlçemizin ekonomisine katkı sağlamak amacıyla, kırsalda yaşayan ve geçimini hayvan yetiştiriciliğiyle sağlayan yetiştiricilere ve işletmelere sağlıklı küçükbaş hayvan (koç, teke vb.) temin etmelerini sağlamalarında danışmanlık hizmeti vermek, küçükbaş, büyükbaş ve kanatlı hayvan yetiştiriciliği, değerlendirilmesi, ürün geliştirme, paketleme pazarlama konusunda eğitim çalışmalarını ve yayın faaliyetlerini yapmak ve desteklemek.

46- Sera ve seracılık alanında, klasik yöntemler dışında kullanılacak modeller ve projeler oluşturmak, talep halinde teknik destek sağlamak, gerektiğinde proje ortakları ile ilgili birimlerle işbirliği ve koordinasyon dahilinde, gelir arttırıcı faaliyetlerde bulunmak.

47- Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili üst yönetimden, Belediyenin diğer birimlerinden, kamu kurum ve kuruluşlardan, üniversitelerden, sivil toplum kuruluşlarından, muhtarlıklardan, derneklerden, kooperatiflerden, vakıflardan, şirketlerden ve vatandaşlardan gelen talepleri incelemek, değerlendirmek, çözüm üretmek ve imkânlar dahilinde Belediyeye bağlı diğer Müdürlüklerin işbirliği içerisinde hizmet sunmasını sağlamak.

Meyve Bahçeleri Üretim Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16–

Meyve Bahçeleri Üretim Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

1- Fidan üretim amaçlı destekleme projeleri yapar.

2- Meyve ağacı üretimi geliştirme ve destekleme amaçlı yapımı devam eden projelerin desteklenmesi amacı ile çalışmalar yapar ya da yaptırır.

3- Doğal tarım konusunda çalışmaların yapılmasına katkı sağlar, projeler hazırlar, uygular.

4- Meyve ağaçlarının üretilmesi, genel zararlılar ile mücadele çalışmalarına katkıda bulunur.

5- Bağ ve bahçe bitkilerinin üretim kaynaklarının en iyi şekilde kullanılması, verimliliğin artırılması, ürünlerin çeşitlendirilmesi, kalitenin iyileştirilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasına katkı sağlar.

6- Arazi ıslahı ve toprak koruma (erozyon, taşkın, sel kontrolü vb.) çalışmalarını planlamak ve bu konuda sivil toplum kuruluşları ile koordineli projeler geliştirir, uygular.

7- Yerli gen kaynaklarının korunması ve çoğaltılması konularında çalışmalar yapar

8- Çayır, mera ve taşlık alanlarının amacı doğrultusunda kullanımını sağlamak, ıslahına yönelik projeler uygular.

9- Toprak-su tahlil ve analizlerini gerçekleştirir.

10- Bölge koşullarına uygun fidan ve fidan türlerini geliştirmek amacı ile araştırma yapar.

11- Elde edilen ürünleri değerlendirmek ve pazara hazırlama imkanlarını sunar.

12- Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, kurum içi ve kurum dışı kuruluşlarla koordinasyon sağlayarak gerekli bilgilerin teminini sağlar.

13- Tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlama, uygulama, uygulamak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretir.

14- Konusu ve birimi ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesinde katkıda bulunmak ve çözümler üretmek, sonuçlandırılmasını sağlar.

15- Astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle koordinasyonu kurmak ve geliştirmektir.

16- Birim Sorumluları: Müdür, Belediye Başkan Yardımcılarına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

17- Kırsal alanda gelir düzeyinin yükseltilmesi, tarımsal üretim ve tarıma dayalı sanayi entegrasyonunun sağlanması için küçük işletmelerin desteklenmesini sağlar.

18- Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütmek.

19- Bitkisel üretimde kimyasal uygulamalara alternatif biyolojik ve biyoteknik mücadele uygulamalarının desteklenerek yaygınlaştırılmasını sağlar.

20- Tarımsal ve hayvansal üretimle ilgili istatistiki bilgi oluşturmak, toplamak ve değerlendirmek.

21- Organik ürünlerin; yetiştiriciliği, depolanması, ambalajlanması ve pazarlanması konusunda üreticilere teknik bilgi desteği sağlamak amacıyla eğitim vermek.

22- Biyolojik çeşitliliğin korunmasına yönelik araştırmalar yapmak, kamu kurum ve kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları, üniversiteler ile iş birliği içerisinde projeler oluşturmak.

23- Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili üst yönetimden, Belediyenin diğer birimlerinden, kamu kurum ve kuruluşlardan, üniversitelerden, sivil toplum kuruluşlarından, muhtarlıklardan, derneklerden, kooperatiflerden, vakıflardan, şirketlerden ve vatandaşlardan gelen talepleri incelemek, değerlendirmek, çözüm üretmek ve imkânlar dahilinde Belediyeye bağlı diğer Müdürlüklerin işbirliği içerisinde hizmet sunmasını sağlamak.

Eğitim Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17–

Eğitim Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

1-Çiftçilerden gelen talepler doğrultusunda karşılaşılan sorunların çözümü amacıyla kurum ve kuruluşlarla iletişim sağlamak, sorumlu personelin hizmet içi eğitimlerini koordine etmek,

2- Eğitim ve yayım konularında programlar hazırlamak ve hayata geçirmek,

3- Kadınların tarımsal üretime katılımını sağlamak, eğitim ihtiyacına dayalı plan ve programlar hazırlamak, projeler geliştirmek ve uygulamak,

4- Tarım ürünlerine katma değer kazandıracak, ürünlerin pazarlanmasını kolaylaştıracak projeler hazırlamak, Birlik ve kooperatifçiliği teşvik etmek,

5- Tarımsal ürünlerin işlenip değerlendirmesine, pazarlamasına ve bunun için gerekli tesislerin kurdurulmasına yardımcı olacak araştırma ve incelemeler yapmak, bunlarla ilgili olarak üreticilere eğitici bilgiler vermek,

6- Her türlü tarımsal bilgi ve yeni teknolojiler konusunda çiftçilere eğitim vermek, tanıtıcı broşür, kitapçık, Eğitim amaçlı sunu, slayt, film gibi görsel materyali, basılı malzemeleri hazırlamak, çiftçilere ulaştırmak,

7-Tarımsal faaliyetleri teşvik edici, eğitim amaçlı proje yarışmaları düzenlemek,

8- Tarımla ilgili her türlü sosyal projeleri hazırlamak geliştirmek ve uygulamak

9-Tarım sektöründeki üreticilere yönelik iyi tarım uygulamalarını içeren sosyo-ekonomik araştırmalar ve projeler hazırlamak/hazırlatmak, uygulamak/uygulatmak ve değerlendirmek,

10-Organik ve ekolojik tarım faaliyetlerini içeren projeler geliştirmek, projeleri uygulamak/uygulatmak, diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

11-Her türlü eğitim, danışmanlık, yayım ve tanıtım faaliyetleri ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı etkinliklerde bulunmak, ortak faaliyetler ve projeler yürütmek, koordinasyon sağlamak,

12-Yerel tohumların korunması ve yaygınlaştırılması için gerekli çalışmaları yapmak,

13-Sera ve seracılık alanında, klasik yöntemler dışında kullanılacak modeller ve projeler oluşturmak, talep halinde teknik destek sağlamak, gerektiğinde proje ortakları ile ilgili birimlerle işbirliği ve koordinasyon dahilinde, gelir arttırıcı faaliyetlerde bulunmak,

14-Tarımsal ürünlerin değerlendirilmesine yönelik tesislerin tarım sektörüne kazandırılması için projeler hazırlamak, hazırlatmak, proje ortaklıkları kurmak ve koordinasyonu sağlamak.

15-Eğitim veya sosyal yardım amaçlı tarımsal üretimler yapmak ve yaptırmak.

16-Okul öncesi ve İlköğretim okullarında eğitim gören öğrencilerde farkındalık oluşturmaya yönelik doğada ve/veya açık alanlarda temel tarım uygulamaları ve doğa sevgisi konularında eğitim çalışmalarında bulunmak.

17-Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda kurum içi ve kurum dışı kuruluşlarla koordinasyon sağlayarak gerekli bilgilerin teminini sağlar.

18- Birim Sorumluları; Müdür, Belediye Başkan Yardımcılarına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

19- Organik ürünlerin; yetiştiriciliği, depolanması, ambalajlanması ve pazarlanması konusunda üreticilere teknik destek sağlamak amacıyla eğitim vermek ve danışmanlık hizmeti sunmak.

20- Arıcılık, arı ürünlerinin üretimi, işlenmesi, değerlendirilmesi, ürün geliştirme, paketleme pazarlama konusunda eğitimler vermek ve danışmanlık hizmeti sunmak üzere çalışmalar gerçekleştirmek.

21-Tarımsal kaynaklardan faydalanmak için, meslek ve beceri kazandırma kursları açılmasını koordine etmek, el ve küçük sanatlarla ilgili her türlü faaliyette bulunmak ve bunların pazarlanması ile ilgili tedbir almak, aldirmek, bu hizmetleri yürütürken Üniversiteler, Yüksek Okullar, Meslek Liseleri, Kamu Kuruluşları ve Sivil Toplum Örgütleri ile işbirliği yapmak

22-Tarla, bahçe, tıbbi ve aromatik, endemik ve yem bitkileri üretim kaynaklarının etkili kullanılması verimliliğin artırılması, ürünlerinin çeşitlendirilmesi, ürün kalitesinin iyileştirilmesi ile ilgili projeler gerçekleştirmek, eğitim/danışmanlık hizmeti vermek ve uygulamaları ile ilgili çalışmalar yapmak ve değerlendirmek.

23- Görev verilmesi halinde, sempozyum, kongre, konferans gibi bilimsel toplantılara ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak.

24- Biyolojik çeşitliliğin korunmasına yönelik araştırmalar yapmak, kamu kurum ve kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları, üniversiteler ile iş birliği içerisinde projeler oluşturmak.

25-Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili üst yönetimden, Belediyenin diğer birimlerinden, kamu kurum ve kuruluşlardan, üniversitelerden, sivil toplum kuruluşlarından, muhtarlıklardan, derneklerden, kooperatiflerden, vakıflardan, şirketlerden ve vatandaşlardan gelen talepleri incelemek, değerlendirmek, çözüm üretmek ve imkânlar dahilinde Belediyeye bağlı diğer Müdürlüklerin işbirliği içerisinde hizmet sunmasını sağlamak.

Gıda Denetim Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18–

Gıda Denetim Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

1- Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek, görevleriyle ilgili konularda üst amirlerini bilgilendirmek.

2- Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.

3- İş Sağlığı ve Güvenliği uzmanları tarafından verilen eğitimlere katılmak, uzmanlar tarafından belirlenen işyeri talimatlarına uymak.

4- Görev verilmesi halinde, sempozyum, kongre, konferans gibi bilimsel toplantılara ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak.

5- Kurban bayramında Kurban Hizmetleri Komisyonu tarafından alınan kararları uygulamak.

6- İlgili kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yürütmek.

7- Mevzuatla verilen görevleri yapmak veya yaptırmak.

- 8- Faaliyet konularıyla ilgili eğitim, tanıtım faaliyetleri yürütmek, araştırma ve incelemelerde bulunmak.
- 9- Yasa ve yönetmelikler çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi için ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlar.
- 10- Toplam Kalite çalışmaları bağlamında Kalite Sorumlusu olduğu Zabıta Denetim Süreci ile ilgili çalışmaların yürütülmesini, veri analizlerinin hazırlanmasını, gerektiğinde süreç iyileştirmesi yapılmasına yönelik iş ve işlemleri yapar, yaptırır
- 11- Kalite sistemi çerçevesinde birime ait süreçlerin işleyişinin takip edilmesi, gerekli hallerde revizyon işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- 12- Stratejik Plana uyumun sağlanması ve gerekli iş ve işlemlerin yaptırılmasını sağlar.
- 13- Görev alanına giren konularla ilgili faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlar.
- 14- Oluşturulan komisyonlara katılarak görev alanı ile ilgili incelemeler yapar, sorumluluklarını yerine getirir.
- 15- Belirlenmiş olan hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlar, uygular, uygulatır ve aksayan yönleri tespit ederek çözüm üretir.
- 16- Ulusal ve uluslararası örnek çalışmaları incelemek, elde edilen tecrübeleri birimiyle paylaşmak.
- 17- Çalışma alanı ile ilgili konularda projeler geliştirmek. Yerel, ulusal ve uluslararası kuruluşlarla ortak projeler yürütmek ve yürütülen projelere destek vermek.
- 18- Stajyer öğrencilerin mevzuat konuları ve teknik açıdan yetişmesine katkı sağlar.
- 19- Konusu ve birimi ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesinde katkıda bulunur ve çözümler üreterek sonuçlandırılmasını sağlar.
- 20- Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili üst yönetimden, Belediyenin diğer birimlerinden, kamu kurum ve kuruluşlardan, üniversitelerden, sivil toplum kuruluşlarından, muhtarlıklardan, derneklerden, kooperatiflerden, vakıflardan, şirketlerden ve vatandaşlardan gelen talepleri incelemek, değerlendirmek, çözüm üretmek ve imkanlar dahilinde Belediyeye bağlı diğer Müdürlüklerin işbirliği içerisinde hizmet sunmasını sağlamak.
- 21- Yeşilyurt Belediyesine ait mezbahalar, meyve-sebze halleri ve su ürünleri toptan satış yerleri, soğuk hava depolarının teknik ve hijyenik şartlarının kontrolünü yapmak, buralarda bozulan ve imha edilecek gıda ile ilgili madde ve malzemelerin tutanak ile raporlandırılmasını sağlamak.
- 22- Belediye tarafından gıdaların ihale ve muayene komisyonlarında görev almak, teknik şartnameleri hazırlamak.
- 23- Gıdayla ilgili konularda faaliyet gösteren, değişik branşlardaki işyerlerinin teknik ve hijyenik koşullarındaki iyileştirmenin ve buna bağlı olarak gıda güvenliğinin maksimum düzeyde sağlanmasına yönelik olarak; işyerlerinin teşvik edici projeleri hazırlamak, projelerin uygulanması ve uygulattırılmasını sağlamak.
- 24- İşyeri açma ve çalışma ruhsatının verilmesi aşamasında teknik personel desteği sağlayarak, faaliyete geçecek işletmelerin teknik ve hijyenik şartlarının iyileştirilmelerini sağlamak.
- 25- Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren gıda üretim, depolama, satış ve toplu tüketim yerlerinin Zabıta Müdürlüklerinin katılımlarıyla denetlemek, gerekli olduğu durumlarda İl ve İlçe Tarım Müdürlüklerinin ve İl Sağlık Müdürlüğünün katılımını sağlamak, analiz yapmak üzere gıda numuneleri almak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 19-

Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

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

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

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

4- Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılması 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 işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

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

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

3-Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.

4-Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir.

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

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

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

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim Sicil ve Disiplin

MADDE 20 –

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

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 21 –

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 22 –

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 07.05.2019 tarihli 97 karar sayılı yazısı Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul Ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 23 –

Bu yönetmelik, Yeşilyurt Belediyesi Meclis tarafından kabulü ve Yeşilyurt Belediyesinin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24-

Bu yönetmelik hükümlerini Yeşilyurt Belediye Başkanı yürütür.

Ramazan YAKICI
Belediye Başkan V.

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
SOSYAL YARDIM İŞLERİ 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 Yardım İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek ve Yeşilyurt İlçesi sınırları içerisinde ikamet eden; dar gelirli, yaşlı, dul, yoksul, muhtaç, kimsesiz, düşkün ve engelli kişilere; deprem, yangın, sel ve benzeri afetlere maruz kalan muhtaç kişilere ve farklı dezavantajlı durumlarda olan ihtiyaç sahibi kişilere bütçe imkânları dâhilinde yapılacak ayni, 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 İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik, 09.04.2023 tarih 32158 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

Bu yönetmelikte geçen:

- 1) Belediye:** Yeşilyurt Belediyesini
- 2) Başkanlık Makamı:** Yeşilyurt Belediye Başkanlığı'nı
- 3) Başkan:** Yeşilyurt Belediye Başkanı
- 4) Meclis:** Yeşilyurt Belediye Meclisini
- 5) Encümen:** Yeşilyurt Belediyesi Encümenini
- 6) Başkan Yardımcısı:** Yeşilyurt Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını
- 7) Müdürlük:** Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü
- 8) Müdür:** Sosyal Yardım İşleri Müdürünü
- 9) Personel:** Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne Bağlı Çalışanların Tümünü
- 10) Aşevi:** Belediye bünyesinde, Yeşilyurt Kaymakamlığı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma 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) Nakdi yardım: Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak para ya da para yerine geçebilecek banka kartı ve benzerini,

12) Ayni yardım: Yiyecek, giyecek, temizlik malzemesi, yakacak, kırtasiye, eğitim, ev eşyası, ulaşım, hasta bezi, çocuk bezi, tıbbi 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 Yardım İşleri 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 ayni, nakdi 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 gelebilecek 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 Yardım İşleri Müdürlüğü Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Sosyal Yardım İşleri Müdürü'nün Görevleri

MADDE 6-

- 1) Sosyal Yardım İşleri 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 ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

Sosyal Yardım İşleri 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 Yardım İşleri 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) Gerektiğinde 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 ilkokul, 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 aynı, 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'nci 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 Yardım İşleri 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 alınan nakdi yardımların genel hükümlere göre faizi ile birlikte geri vereceğini, gerçeğe aykırı bilgi, belge ve beyan verdiğinin tespit edilmesi halinde ise tespit tarihine kadar alınan 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 doyası 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 alınan 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 Yardım İşleri 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 sekreteryasını 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 gelirliilere, 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) Nakdi 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 dar gelirli, yaşlı, dul, yoksul, muhtaç, 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 ayni yardımlar yapılabilir.

2)Ayni 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)Ayni yardımdan yararlanacak kişilerden, bu Yönetmeliğin 11 inci maddesinde belirtilen belgeler istenilir.

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

5)Belediye, dağıtılmak üzere alınacak ayni 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, ayni yardıma ilişkin bağışları kabul edebilir.

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

7)Ayni 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.

Ayni Yardımların Dağıtımı

MADDE 18-

Ayni yardımdan yararlanacaklara dağıtılmak üzere Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre alımı gerçekleştirilen veya sosyal yardımlarda kullanılmak üzere Belediyeye bağışlanan ayni yardımlar, Müdürlük personeli ve araçlarıyla en uygun yöntemlerle dağıtılır. Gerektiğinde 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 yaptırılabilir.

Ayni yardımların alınması ve dağıtılması işlemlerinin kaydı dijital veya kâğıt ortamında yapılır. Dağıtılacak ayni 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 ayni yardım, hak sahibinin kimlik fotokopisi ile başvuran aile fertlerinden birine veya akrabasına yapılabilir. Müdürlük tarafından hak sahibinin müracaat etmesi beklenilmeden de evine gidilerek ayni yardımda bulunulabilir.

3.Hizmet Yardımları

MADDE 19-

Belediye; dar gelirli, yaşlı, dul, muhtaç, kimsesiz, düşkün ve engelli kişilerin ulaşımını, kültürel ve sanatsal etkinliklere katılımlarının sağlanmasını, evlerinin bakım ve onarımını, 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 İlçesinde 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 BÖLÜM

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 Yardım İşleri Müdürü, tüm personelleri gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir. Sosyal Yardım İşleri 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 05/01/2022 Tarih ve 15 Sayılı kararı ile yayımlanarak yürürlüğe konulan “Yeşilyurt Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Sosyal Yardım Esasları Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 32-

Bu yönetmelik Yeşilyurt Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye internet sitesinde yayın tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33-

Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Ramazan YAKICI
Belediye Başkan V.

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/05/2025
Sayısı: 20582433-301.05-183
Toplantı: 5
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: İstinaftan Feragat

KARAR

Belediye Meclisi, Belediye Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 18'inci maddesi; İstinaftan Feragat işlemine dair Hukuk İşleri Müdürlüğü teklifinin 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Haziran ayı Meclis toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **Hukuk İhtisas Komisyonuna havalesine;** yapılan oylamada katılanların oybirliğiyle karar verildi.

Ramazan YAKICI
Belediye Başkan V.

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/05/2025
Sayısı: 20582433-301.05-184
Toplantı: 5
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Hacı Abdi Mahallesi 4853
Ada 13 nolu parselde
Uygulama İmar Plan Tadilatı
talebi

KARAR

Belediye Meclisi, Belediye Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı

Gündemin 19'uncu maddesi; Hacı Abdi Mahallesi 4853 ada 13 nolu parselde Uygulama İmar Plan Tadilatı talebine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifinin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Mayıs Ayı toplantımızın 2. oturumunda görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** katılanların oy birliğiyle karar verildi.

Ramazan YAKICI
Belediye Başkan V.

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/05/2025
Sayısı: 20582433-301.05-185
Toplantı: 5
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Yakınca Mahallesiinde ki
Muhtelif Alanlarda Uygulama
İmar Plan Tadilatı talebi

KARAR

Belediye Meclisi, Belediye Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı

Gündemin 20'nci maddesi; Yakınca Mahallesiinde ki Muhtelif Alanlarda Uygulama İmar Plan Tadilatı talebine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifinin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Mayıs Ayı toplantımızın 2. oturumunda görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** katılanların oy birliğiyle karar verildi.

Ramazan YAKICI
Belediye Başkan V.

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/05/2025
Sayısı: 20582433-301.05-186
Toplantı: 5
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Belediyemiz Görev ve Yetki Sahasında Bulunan Muhtelif Mahallelerde Uygulama İmar Plan Tadilatı talebi

KARAR

Belediye Meclisi, Belediye Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı

Gündemin 21'inci maddesi; Belediyemiz Görev ve Yetki Sahasında Bulunan Muhtelif Mahallelerde Uygulama İmar Plan Tadilatı talebine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifinin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Mayıs Ayı toplantımızın 2. oturumunda görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** katılanların oy birliğiyle karar verildi.

Ramazan YAKICI
Belediye Başkan V.

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/05/2025
Sayısı: 20582433-301.05-187
Toplantı: 5
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Karakavak Mahallesi 3493
parşel ve 4978 Ada 4 nolu
parşelde Uygulama İmar Plan
Tadilatı talebi

KARAR

Belediye Meclisi, Belediye Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı

Gündemin 22'nci maddesi; Karakavak Mahallesi 3493 parşel ve 4978 ada 4 nolu parşelde Uygulama İmar Plan Tadilatı talebine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifinin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Mayıs Ayı toplantımızın 2. oturumunda görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** katılanların oy birliğiyle karar verildi.

Ramazan YAKICI
Belediye Başkan V.

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/05/2025
Sayısı: 20582433-301.05-188
Toplantı: 5
Birleşim: 1 Oturum: 1

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

KARAR

Belediye Meclisi, Belediye Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı

Gündemin 23'üncü maddesi; Yakınca Mahallesi 483 ada 1, 2, 3 ve 4 nolu parseller ile Bostanbaşı Mahallesi 1618 nolu parselde Uygulama İmar Plan Tadilatı talebine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifinin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Mayıs Ayı toplantımızın 2. oturumunda görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** katılanların oy birliğiyle karar verildi.

Ramazan YAKICI
Belediye Başkan V.

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/05/2025
Sayısı: 20582433-301.05-189
Toplantı: 5
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Çarmuzu Mahallesi 760 ada
76 nolu Parselde Uygulama
İmar Plan Tadilatı talebi

KARAR

Belediye Meclisi, Belediye Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı

Gündemin 24'üncü maddesi; Çarmuzu Mahallesi 760 ada 76 nolu Parselde Uygulama İmar Plan Tadilatı talebine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifinin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Mayıs Ayı toplantımızın 2. oturumunda görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** katılanların oy birliğiyle karar verildi.

Ramazan YAKICI
Belediye Başkan V.

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/05/2025
Sayısı: 20582433-301.05-190
Toplantı: 5
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Gedik Mahallesi 193 ada 158
ve 159 nolu parsellerde
Uygulama İmar Plan Tadilatı
talebi

KARAR

Belediye Meclisi, Belediye Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı

Gündemin 25'inci maddesi; Gedik Mahallesi 193 ada 158 ve 159 nolu parsellerde Uygulama İmar Plan Tadilatı talebine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifinin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Mayıs Ayı toplantımızın 2. oturumunda görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** katılanların oy birliğiyle karar verildi.

Ramazan YAKICI
Belediye Başkan V.

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/05/2025
Sayısı: 20582433-301.05-191
Toplantı: 5
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Topsöğüt Mahallesi 1/1000
Ölçekli Uygulama İmar Planı
talebine

KARAR

Belediye Meclisi, Belediye Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı

Gündemin 26'ncı maddesi; Topsöğüt Mahallesi 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı talebine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifinin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Mayıs Ayı toplantımızın 2. oturumunda görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** katılanların oy birliğiyle karar verildi.

Ramazan YAKICI
Belediye Başkan V.

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

**T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ**

Tarihi: 07/05/2025
Sayısı: 20582433-301.05-192
Toplantı: 5
Birleşim: **1** Oturum: **1**

Özü: Gedik – Hiroğlu mahalleleri sınırları içinde 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planına yapılan itirazlar

KARAR

Belediye Meclisi, Belediye Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı

Gündemin 27'nci maddesi; Gedik – Hiroğlu mahalleleri sınırları içinde 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planına yapılan itirazlara dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifinin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Mayıs Ayı toplantımızın 2. oturumunda görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** katılanların oy birliğiyle karar verildi.

Ramazan YAKICI
Belediye Başkan V.

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

**T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ**

Tarihi: 07/05/2025
Sayısı: 20582433-301.05-193
Toplantı: 5
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Bostanbaşı mahallesinin bir kısmını kapsayan 12. Etap 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı talebi

KARAR

Belediye Meclisi, Belediye Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı

Gündemin 28'inci maddesi; Bostanbaşı mahallesinin bir kısmını kapsayan 12. Etap 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı talebine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifinin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Mayıs Ayı toplantımızın 2. oturumunda görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** katılanların oy birliğiyle karar verildi.

Ramazan YAKICI
Belediye Başkan V.

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/05/2025
Sayısı: 20582433-301.05-194
Toplantı: 5
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: İlyas mahallesini kapsayan alanda yapılan ve askıda olan 21. Etap 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planına yapılan itirazlar

KARAR

Belediye Meclisi, Belediye Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 29'uncu maddesi; İlyas mahallesini kapsayan alanda yapılan ve askıda olan 21. Etap 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planına yapılan itirazlara dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifinin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Mayıs Ayı toplantımızın 2. oturumunda görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** katılanların oy birliğiyle karar verildi.

Ramazan YAKICI
Belediye Başkan V.

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

Özü: İş Makinesi ve Sıcak Asfalt alım işi için kredi kullanma yetkisi talebi

KARAR

Belediye Meclisi, Belediye Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 30'uncu maddesi; İş Makinesi ve Sıcak Asfalt alım işi için kredi kullanma yetkisi talebine dair Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 05/05/2025 tarih, E-38299418-855-144124 sayılı yazısı okunarak gereği görüldü:

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 68'nci maddesinin (d) bendinde; "Belediye ve bağlı kuruluşlar ile bunların sermayesinin yüzde ellisinden fazlasına sahip oldukları şirketlerin, faiz dahil iç ve dış borç stok tutarı, en son kesinleşmiş bütçe gelirleri toplamının 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'na göre belirlenecek yeniden değerlendirme oranıyla arttırılan miktarını aşamaz. Bu miktar büyükşehir belediyeleri için bir buçuk kat olarak uygulanır. " hükmüne ve aynı kanunun (e) bendinde yazılı olan " Belediye ve bağlı kuruluşları ile bunların sermayesinin yüzde ellisinden fazlasına sahip oldukları şirketler, en son kesinleşmiş bütçe gelirlerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'na göre belirlenecek yeniden değerlendirme oranıyla arttırılan miktarının yıl içinde toplam yüzde onunu geçmeyen iç borçlanmayı belediye meclisinin kararı; yüzde onunu geçen iç borçlanma için ise meclis üye tam sayısının salt çoğunluğunun kararı ve Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nın onayı ile yapabilir." hükmü gereği, Belediyemiz alt ve üst yapı çalışmalarında kullanılmak üzere, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 68'nci maddesinin (e) bendi gereği, borçlanma yetkisi verilmesine, İş makinesi alımı için 46.000.000,00 TL, sıcak asfalt alım işi için 84.000.000,00 TL olmak üzere İller Bankası A.Ş.'den toplam 130.000.000,00 TL kredi kullanılmasına, krediden kaynaklanacak anapara, faiz, denetim giderleri, komisyon, vergi, resim, harç, ücret vs. ödemelerin, İller Bankası A.Ş.'ce teminat olarak alınacak Belediyemiz gelirlerinden ve İller Bankası A.Ş.ve Hazine ve Maliye Bakanlığınca dağıtılan yasal paylarımızın mevzuattan kaynaklanan herhangi bir kesinti oranına bağlı kalmaksızın tamamından (%40'ın dışında ve %100'üne kadar) karşılanmasına, kredi teminatına konu gelirlerden krediye ilişkin ödemelerin karşılanamaması halinde; İller Bankası A.Ş.'ce talep edildiği takdirde bu krediyle elde edilen tesis, inşaat ve her nevi gayrimenkul ile araç, gereç ve malzemenin, aynı şartlarda ve talep tarihinde İller Bankası A.Ş. adına ipotek veya rehin edilmesine, İller Bankası A.Ş.'ce talep edildiği takdirde Belediyemiz mülkiyetinde bulunan kamu yararına tahsis edilmemiş, meclisimizce belirlenecek ve İller Bankası A.Ş tarafından uygun görülecek gayrimenkulleri İller Bankası A.Ş.'ye ipotek vermeye, Belediyemizin her türlü gelir, hak ve alacaklarını İller Bankası A.Ş.'ye terhin ve temlik etmeye, Belediyemize ait her türlü ticari işletmeyi İller Bankası A.Ş.'ye rehin vermeye, İller Bankası A.Ş.'ce Belediyemize kullanılacak krediye ilişkin olarak her türlü sözleşmeyi ve evrakı imzalamaya ve kredi ile ilgili devam eden işlemleri yürütmeye, İller Bankası A.Ş.'nin mevcut mevzuatı ve bunda meydana gelebilecek her türlü değişiklik çerçevesinde,

5393 Sayılı Belediye Kanun'un 68. maddesinde yer alan koşulların yerine getirilmesi kaydıyla krediye konu işle ilgili her türlü işlemi yapmaya Belediye Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT' e yetki verilmesinin **kabulüne** (Hurşit KUŞÇU, Osman AKYOL, Onur Tümer ÜLGER, Erol ERDAL, Cemal Gürsel AKGÜN, Mahir KARAKAYA, Güven KORKMAZ, İsmail YİĞİT, Ecem AKBULUT, ALİ ERCAN ile Zeki AKDAĞ'ın red oyu kullandıkları oylamada) katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Ramazan YAKICI
Belediye Başkan V.

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/05/2025
Sayısı: 20582433-301.05-196
Toplantı: 5
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Fatih Mahallesi 173 ada 5 ve 6 nolu parsellerde Uygulama İmar Plan Tadilatı talebi

KARAR

Belediye Meclisi, Belediye Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 31'inci maddesi; Fatih Mahallesi 173 ada 5 ve 6 nolu parsellerde Uygulama İmar Plan Tadilatı talebine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifinin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Mayıs Ayı toplantımızın 2. oturumunda görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** katılanların oy birliğiyle karar verildi.

Ramazan YAKICI
Belediye Başkan V.

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/05/2025
Sayısı: 20582433-301.05-197
Toplantı: 5
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Divana sunulan önerge

KARAR

Belediye Meclisi, Belediye Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 32'nci maddesi; Gençlik ve Spor Komisyonu tarafından Divana sunulan Önergenin 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Haziran ayı Meclis toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **Gençlik ve Spor Komisyonuna havalesine;** yapılan oylamada katılanların oybirliğiyle karar verildi.

Ramazan YAKICI
Belediye Başkan V.

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/05/2025
Sayısı: 20582433-301.05-198
Toplantı: 5
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Divana sunulan önerge

KARAR

Belediye Meclisi, Belediye Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 33'üncü maddesi; Engelliler Komisyonu tarafından Divana sunulan Önergenin 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Haziran ayı Meclis toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **Engelliler Komisyonuna havalesine;** yapılan oylamada katılanların oybirliğiyle karar verildi.

Ramazan YAKICI
Belediye Başkan V.

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/05/2025
Sayısı: 20582433-301.05-199
Toplantı: 5
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Oturumun Kapatılması ve
Bir sonraki Oturumun
Tarihinin Belirlenmesi

KARAR

Belediye Meclisi, Belediye Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 34'üncü maddesi; Mayıs ayı Meclis toplantımızın 2. birleşiminin 09/05/2025 tarihinde Cuma günü, saat 14:00'da Yeni Hizmet Binası Meclis toplantı salonunda yapılmasına ve Mayıs ayı **1. Oturumun** kapatılmasına katılanların oybirliğiyle karar verildi.

Ramazan YAKICI
Belediye Başkan V.

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip