

**T.C.  
YEŞİLYURT BELEDİYESİ  
MECLİSİ**

Tarihi: 06/05/2026  
Sayısı: 20582433-301.05-144  
Toplantı: 5  
Birleşim: 1 Oturum: 1

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

**KARAR**

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

Mulla Hasan KAPLAN	Zuhal ÖZER	Erkan ÖZGÜR	Sabri AKIN
Eyüp KUTLUBAY	Yusuf KOCAMAN	Ahmet GÜLMEZ	Orhan ARSLAN
İbrahim AYDOĞAN	Veysel KARAÇAY	Şerafettin DURAK	Halil DURAK
Hakan TUNCAL	Nazim YILDIZ	Süleyman BAYRAM	Ali PALANCI
Gönül ÖZFINDIK	Halil MUTLU	Mustafa GÜLER	Abdurrahman BAYDEMİR
Esra Nur FİLİNTE	Hasan ATAY,	Ramazan YAKICI	Hurşit KUŞÇU
Cemal Gürsel AKGÜN	Günnur TABEL	Zeki AKDAĞ	Güven KORKMAZ

Onur Tümer ÜLGER, Erol ERDAL, İsmail YİĞİT, Mahir KARAKAYA, ECEM AKBULUT, Osman AKYOL ile ALİ ERCAN'ın iştirakiyle çoğunlukla olağan toplandı.

**Toplantıda Bulunmayanlar:** Esin YILMAZ

**Mazeretli Olanlar:** Menderes İNCİ

Prof. Dr. İlhan GEÇİT  
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN  
Kâtip

Gönül ÖZFINDIK  
Kâtip

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

Tarihi: 06/05/2026  
Sayısı: 20582433-301.05-145  
**Toplantı: 5**  
Birleşim: **1** Oturum: **1**

**Özü:** Gündeme ilaveler

**KARAR**

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

**Gündem ilanından sonra meclise intikal eden;**

**1.** Malatya Büyükşehir Belediyesi, Yeşilyurt Belediyesi ve Battalgazi Belediyesi arasında işbirliği protokolü imzalanmasına dair Gençlik ve Spor Müdürlüğü teklifi gündemin **25**'inci maddesi olarak katılanların oybirliği ile gündeme alındı.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT  
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN  
Kâtip

Gönül ÖZFINDIK  
Kâtip

**T.C.  
YEŞİLYURT BELEDİYESİ  
MECLİSİ**

Tarihi: 06/05/2026  
Sayısı: 20582433-301.05-146  
**Toplantı: 5**  
Birleşim: 1 Oturum: 1

**Özü:** Gündeme ilaveler

**KARAR**

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

**Gündem ilanından sonra meclise intikal eden;**

**2.** Gençlik ve Spor Komisyonu tarafından Divana sunulan Önerge gündemin **26**'ncı maddesi olarak katılanların oybirliği ile gündeme alındı.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT  
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN  
Kâtip

Gönül ÖZFINDIK  
Kâtip

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

Tarihi: 06/05/2026  
Sayısı: 20582433-301.05-147  
**Toplantı: 5**  
Birleşim: 1 Oturum: 1

**Özü:** Karar Özeti Kabulü

**KARAR**

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

**Gündemin 1'inci maddesi;** Alınan kararlara uygun olarak yazıldığı anlaşılan 01 Nisan 2026 tarihli Olağan toplantının karar özeti oy birliğiyle kabul edildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT  
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN  
Kâtip

Gönül ÖZFINDIK  
Kâtip

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

Tarihi: 06/05/2026  
Sayısı: 20582433-301.05-148  
**Toplantı: 5**  
Birleşim: 1 Oturum: 1

**Özü:** 2025 Mali Yılı İdari ve Kesin Hesabının kabulü.

**KARAR**

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

**Gündemin 2'nci maddesi;** Belediyenin 2025 Mali Yılı İdari ve Kesin Hesabına ait 28.04.2026 tarih, 592 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, 28/04/2026 tarih ve 592 sayılı Encümen kararıyla Meclise havale edilen, Belediyenin 2025 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, anlaşılma; 2025 Mali Yılı Kesin Hesabı madde madde ve ad, ad okunmak suretiyle söz konusu 2025 Mali Yılı Kesin Hesabının  **kabulüne** (Günnur TABEL, Hurşit KUŞÇU, Osman AKYOL, Onur Tümer ÜLGER, Erol ERDAL, Cemal Gürsel AKGÜN, Mahir KARAKAYA, Zeki AKDAĞ, Güven KORKMAZ, İsmail YİĞİT, Ecem AKBULUT ile Ali ERCAN'ın red oyu kullandıkları oylamada) katılanların oy çokluğu ile kabul edildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT  
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN  
Kâtip

Gönül ÖZFINDIK  
Kâtip

## 2025 YILI BÜTÇE GELİR KESİN HESABI

Yeşilyurt Belediyesi'nin 2025 mali yılı gelir bütçesi; 3.170.832.000,00 TL' dir. 2024 yılından devreden gelir tahakkuku ile birlikte toplam tahakkuk 2.656.901.905,06 TL olup yılın net tahsilatı ise 2.356.416.605,01 TL'dir.

**2025 Yılı içerisinde Belediyemiz Gelirleri aşağıda görüldüğü gibi gerçekleşmiştir.**

**01-Vergi Gelirleri;** Bütçe ile tahmin edilen gelir 367.087.000,00 TL olup, devreden gelir tahakkuku ise 249.847.693,87 TL' dir. Yılı içerisindeki tahakkuku 298.734.666,05 TL olup, toplam tahakkuk tutarı 548.582.359,92 TL' dir. Bu tahakkuktan 372.795.178,28 TL tahsil edilmiş, tahsilattan 3.761.120,39 TL red ve iadeler olup, yılın net tahsilatı ise 369.030.057,89 TL'dir. Gelecek yıla devreden tahakkuk ise 175.791.181,64 TL' dir.

**03-Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri;** Bütçe ile tahmin edilen gelir 91.255.000,00 TL olup, devreden gelir tahakkuku ise 10.657.515,52 TL, yılı tahakkuku 53.149.941,48 TL olup, toplam tahakkuk ise 63.807.457,00 TL, yılı tahsilatı 43.276.402,72 TL' dir. Tahsilattan red ve iadeler tutarı 257.100,00 TL, yılı net tahsilatı ise 43.019.302,72 TL olup, gelecek yıla devreden tahakkuk tutarı ise 20.531.054,28 TL'dir.

**04-Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Giderler;** Bütçe ile tahmin edilen gelir 563.500.000,00 TL yılı toplam tahakkuku 110.946.017,03 TL yılın tahsilatı ise 110.946.017,03 TL olup, yılı net tahsilatı ise 110.946.017,03 TL'dir.

**05-Diğer Gelirler;** Bütçe ile tahmin edilen gelir 1.442.290.000,00 TL, devreden gelir tahakkuku 47.689.587,23 TL olup, yılı tahakkuku 1.522.748.766,59 TL, toplam tahakkuk 1.570.438.353,82 TL'dir. Tahsilatı 1.475.554.449,92 TL olup, yılı net tahsilatı ise 1.475.514.550,44 TL ve gelecek yıla devreden tahakkuk 94.883.903,90 TL'dir.

**06-Sermaye Gelirleri;** Bütçe ile tahmin edilen gelir 706.700.000,00 TL, devreden gelir tahakkuku 3.190.028,64 TL olup, yılı tahakkuku 359.937.688,65 TL, yılı toplam tahakkuku 363.127.717,29 TL, yılı tahsilatı 357.913.343,52TL, yılın net tahsilatı ise 357.906.676,93 TL ve gelecek yıla devreden tahakkuk 5.214.373,77 TL' dir.

**08-Alacaklardan Tahsilat;** Bütçe ile tahmin edilen alacaklardan tahsilat 10.006.000,00 TL'dir.

**09-Red ve İadeler(-);** Bütçe ile tahmin edilen red ve iadeler 10.006.000,00 TL'dir.

### GELİRLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASINA GÖRE:

	Bütçe İle Tahmin Edilen	Gerçekleşen Gelir
01	Vergi Gelirleri	372.791.178,28
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	43.276.402,72
04	Alınan Bağış ve Yrd. Öz. Gelirler	110.946.017,03
05	Diğer Gelirler	1.475.554.449,92
06	Sermaye Gelirleri	357.913.343,52
08	Alacaklardan Tahsilat	0,00
09	Red ve İadeler(-)	-4.064.786,46
	<b>TOPLAM</b>	<b>2.356.416.605,01</b>

**GENEL TOPLAM:** Belediyemizin bütçe ile tahmin edilen gelir 3.170.832.000,00 TL dir.2024 mali yılı içerisinde, 2025 mali yılına devreden gelir tahakkuku toplamı 311.384.825,26 TL'dir. Yılı tahakkuku 2.345.517.079,80 TL olup, toplam tahakkuku 2.656.901.905,06 TL'dir. Yılı tahsilat 2.360.481.391,47 TL olup Red ve İadeler toplamı ise 4.064.786,46 TL'dir. Yılı net tahsilatı 2.356.416.605,01 TL ve gelecek yıla devreden tahakkuk tutarı 296.420.513,59TL'dir.

### **2025 YILI BÜTÇE GİDER KESİN HESABI**

2025 mali yılı gider bütçesi, gelir bütçesine denk olarak 3.170.832.000,00 TL bütçe gideri olarak tahmin edilmiş olup, 2024 yılından devreden ödenek 98.304.000,00 TL ile birlikte 3.269.136.000,00 TL dir.

**2025 yılı içerisinde verilen gider ödenekten aşağıda gösterildiği gibi gerçekleşmiştir.**

**01-Personel Giderleri:** Bütçe ile 204.897.000,00 TL ödenek verilmiş olup, bu ödeneğin 162.080.086,70 TL bütçe gideri olarak gerçekleşmiş ve kalan 42.816.913,30 TL ödenek iptal edilmiştir.

**02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi:** Bütçe ile verilen ödenek 21.780.000,00 TL olup, bu ödeneğin 19.381.359,47 TL bütçe gideri gerçekleştirilmiş, kalan 2.398.640,53 TL ödenek iptal edilmiştir.

**03-Mal ve Hizmet Alımları Gideri:** Bütçe ile verilen ödenek 1.267.629.000,00 TL olup, yıl içinde ekleme ve aktarılan ödenek ile birlikte net bütçe ödeneği 1.515.599.600,0TL olmuştur. Mevcut ödenekten yılı içerisinde 1.184.469.263,70 TL bütçe gideri olarak gerçekleştirilmiş ve kalan 265.130.336,30 TL ödenek iptal edilmiştir.

**04-Faiz Giderleri:** Bütçe ile verilen ödenek 49.972.000,00 TL olup, yıl içerisinde aktarma ve ekleme ile birlikte net bütçe ödeneği 61.549.750,00 TL'dir. Bütçe gideri olarak 61.513.973,67 TL gerçekleşmiş olup, kalan 35.776,33 TL ödenek iptal edilmiştir.

**05-Cari Transferler:** Bütçe ile 36.225.000,00 TL ödenek verilmiş olup, yılı içinde ödenek ekleme ve aktarma yapılarak net bütçe ödeneği 51.242.250,00 TL olmuştur. Bütçe gideri olarak 45.111.795,12 TL gerçekleşmiş olup, kalan 3.130.454,88 TL ödenek iptal edilmiştir.

**06-Sermaye Giderleri:** Bütçe ile verilen ödenek 381.807.000,00 TL'dir. Yıl içerisinde ödenek ekleme ve aktarma yapılarak net bütçe ödeneği toplamı 1.231.347.400,00 TL olmuştur. Bu ödeneğin 740.207.821,13 TL bütçe gideri olarak gerçekleşmiş olup, kalan 155.639.578,87 TL ödenek iptal edilmiştir.

**07-Sermaye Transferi:** Bütçe ile verilen ödenek 150.000.000,00 TL olup, yıl içerisinde ödenek ekleme ve aktarma yapılarak net bütçe ödeneği 154.100.000,00 TL olup, bütçe gideri olarak 91.018.720,96 TL ödenek gerçekleşmiş, kalan 63.081.279,04 TL ödenek iptal edilmiştir.

**09-Yedek Ödenek:** Bütçe ile verilen ödenek 198.322.000,00 TL ve yıl içerisinde ek ödenek ile toplam ödenek 28.620.000,00 TL dir. Yıl içerisinde ödenek aktarma ve ekleme yapılarak net bütçe ödeneği 28.620.000,00 TL olup, kalan bu 28.620.000,00 TL ödenek fazlası iptal edilmiştir.

**GENEL TOPLAM:** Bütçe ile 2.312.632.000,00 TL ödenek verilmiş, yılı içerisinde 858.200.000,00 TL ek ödenek verilmiş ve 2024 yılından devreden 98.304.000,00 ödenek ile net bütçe ödeneği 3.269.136.000,00 TL' dir. Yıl içinde bütçe gideri olarak 2.303.783.020,75 TL gerçekleşerek, 404.500.000,00 TL ödenek sonraki yıla devrederek ve yılsonunda bütçe fazlası olarak kalan 560.852.979,25 TL ödenek iptal edilmiştir.

**GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASINA GÖRE:**

		<b>Toplam Ödenek</b>	<b>Gerçek Bütçe Gideri</b>
01	Personel Gideri	204.897.000,00	162.080.086,70
02	Sos. Güv. Kurum. Devlet Pirim Gideri	21.780.000,00	19.381.359,47
03	Mal ve Hizmet Alımları Gideri.	1.515.599.600,00	1.184.469.263,70
04	Faiz Giderleri	61.549.750,00	61.513.973,67
05	Cari Transferler	51.242.250,00	45.111.795,12
06	Sermaye Giderleri	1.231.347.400	740.207.821,13
07	Sermaye Transferi	154.100.000,00	91.018.720,96
09	Yedek Ödenek ve Ön Görülmeyen Gideri	28.620.000,00	0,00
<b>TOPLAM</b>		<b>3.269.136.000,00</b>	<b>2.303.783.020,75</b>

**GİDERLERİNİN FONKSİYONEL SINIFLANDIRILMASINA GÖRE:**

		<b>Toplam Ödenek</b>	<b>Gerçek Bütçe Gideri</b>
01	Genel Kamu Hizmetleri	1.685.122.000,00	1.385.445.393,97
02	Savunma Hizmetleri	1.992.000,00	85.110.000,00
03	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	10.900.000,00	6.261.506,69
04	Ekonomik İşler ve Hizmetleri	15.150.000,00	2.988.877,19
05	Çevre Koruma Hizmetleri	156.120.000,00	129.791.588,80
06	İskân ve Toplum Refahı Hizmetleri	1.207.852,00	664.259.896,09
08	Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri	176.300.000,00	105.518.832,61
10	Sosyal Güvenlik ve Sosyal Hizmetleri	15.700.000,00	9.431.815,40
<b>TOPLAM</b>		<b>3.269.136.000,00</b>	<b>2.303.783.020,75</b>

Olarak gider dağılımı yapılmıştır. **2025** yılı gider bütçesi ödenek hareketleri aşağıda belirtildiği şekildedir. Gider bütçesinin gerçekleşme oranı ise **% 70,47' dir.**

**2025 YILI GİDER BÜTÇE TABLOSU**

<b>FAALİYETLER</b>	<b>2025 YILI BÜTÇE</b>		<b>2025 BÜTÇE GERÇEKLEŞME</b>		<b>BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANI (%)</b>
	Tutar(TL)	%	Tutar(TL)	%	
Personel Giderleri	204.897.000,00	6,27	162.080.086,70	7,04	79,10
SGK Personel Ödemeleri	21.780.000,00	0,67	19.381.359,47	0,84	88,99
Mal ve Hizmet Alımı	1.515.599.600,00	46,36	1.184.469.263,70	51,41	78,15
Faiz Giderleri	61.549.750,00	1,88	61.513.973,67	2,67	99,94
Cari Transferler	51.242.250,00	1,57	45.111.795,12	1,96	88,04
Sermaye Giderleri	1.231.347.400,00	37,67	740.207.821,13	32,13	60,11
Sermaye Transferleri	154.100.000,00	4,71	91.018.720,96	3,95	59,06
Borç Verme	0,00		0,00		0,00
Yedek Ödenek	28.620.000,00	0,88	0,00		
<b>TOPLAM</b>	<b>3.269.136.000,00</b>	<b>100</b>	<b>2.303.783.020,75</b>	<b>100</b>	<b>70,47</b>

Belediyemizin 2025 mali yılı bütçe giderlerine bakıldığında; Personel Giderleri 162.080.086,70 TL, SGK Personel Ödemeleri 19.381.359,47 TL, Mal ve Hizmet Alımları 1.184.469.263,70 TL, Faiz Ödemeleri 61.513.973,67 TL, Cari Transferleri 45.111.795,12 TL, Sermaye Giderleri 740.207.821,13 TL, Sermaye Transferleri 91.018.720,96 TL ve toplamda 2.303.783.020,75 olarak gerçekleştiği görülmektedir.

### TAŞINIR KESİN HESABI

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44 ncü 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 2025 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.	38.085.902,95	102.323.715,13	140.409.618,08	46.650.955,84	93.758.662,24
253	Tesis Mak. ve Cihazlar	225.771.423,62	77.278.704,79	303.050.128,41	14.819.112,46	288.231.015,95
254	Taşıtlar	242.570.766,74	237.660.935,96	480.231.702,70	25.046.721,79	455.184.980,91
255	Demirbaş Grubu	77.586.998,57	35.725.450,15	113.312.448,72	11.890.284,60	101.422.164,12

2025 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 görülmüştür. 31.12.2025 tarihi itibariyle 15.672.626,98 TL bankalarda nakit olduğu kanaatine varılmıştır.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT  
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN  
Kâtip

Gönül ÖZFINDIK  
Kâtip

T.C.  
YEŞİLYURT BELEDİYESİ  
MECLİSİ

Tarihi: 06/05/2026  
Sayısı: 20582433-301.05-149  
Toplantı: 5  
Birleşim: 1 Oturum: 1

**Özü:** Çöp Konteyneri alımına dair  
Şartlı Nakdi Yardım talebi

**KARAR**

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

**Gündemin 3'üncü maddesi;** Şartlı Nakdi Yardım talebine dair Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünün 27/04/2026 tarih E-37631308-020-207107 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 Bakanlığın'dan, 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 Bakanlığın'na verilen taahhütname hükümlerinin yerine getirilmesine ve Bakanlıkça istenen bütün bilgi ve belgelerin Bakanlığın'a gönderilmesinin **kabulüne** yapılan oylamada katılanların oybirliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT  
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN  
Kâtip

Gönül ÖZFINDIK  
Kâtip

T.C.  
YEŞİLYURT BELEDİYESİ  
MECLİSİ

Tarihi: 06/05/2026  
Sayısı: 20582433-301.05-150  
Toplantı: 5  
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Yol Süpürme Aracı  
alımına dair Şartlı Nakdi  
Yardım talebi

**KARAR**

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

**Gündemin 4'üncü maddesi;** Şartlı Nakdi Yardım talebine dair Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünün 27/04/2026 tarih E-37631308-020-207108 sayılı teklifi okunarak gereği görüldü.

Çevre kirliliğinin giderilmesi, çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve temizlenmesinde kullanılmak üzere acilen Yol Süpürme Aracı'na (Büyük) ihtiyaç duyulmaktadır. Mali imkânlarımızın yetersizliği sebebiyle temin edilemeyen Yol Süpürme Aracı'nın satın alınabilmesi için, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığın'dan, 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 Bakanlığın'na verilen taahhütname hükümlerinin yerine getirilmesine ve Bakanlıkça istenen bütün bilgi ve belgelerin Bakanlığın'a gönderilmesinin **kabulüne** yapılan oylamada katılanların oybirliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT  
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN  
Kâtip

Gönül ÖZFINDIK  
Kâtip

Özü: Taşınmaz satışı talebi

## KARAR

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

**Gündemin 5'inci maddesi;** Taşınmaz satışı talebine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün 27/04/2026 tarih, E-59628585-756.02-207193 sayılı yazısı okunarak gereği görüldü:

Mollakasım Mahallesi 547 ada 4 nolu parsel, Mollakasım Mahallesi 267 ada 4 nolu parsel ile Yakınca Mahallesi 615 ada 8 nolu parselde yer alan Belediyemize ait toplam 1.272,99 m<sup>2</sup> hissenin, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun ilgili hükümleri gereğince satış işleminin yapılması ve Belediye Encümenine satış yetkisinin verilmesinin **kabulüne** (Günnur TABEL, Hurşit KUŞÇU, Osman AKYOL, Erol ERDAL, Cemal Gürsel AKGÜN, Mahir KARAKAYA, Zeki AKDAĞ, Güven KORKMAZ, İsmail YİĞİT, Ecem AKBULUT, Ali ERCAN ile Onur Tümer ÜLGER'in red oyu kullandıkları oylamada) katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT  
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN  
Kâtip

Gönül ÖZFINDIK  
Kâtip

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

Tarihi: 06/05/2026  
Sayısı: 20582433-301.05-152  
Toplantı: 5  
Birleşim: 1 Oturum: 1

**Özü:** İlçemizde Muhtelif olan Mahallelerde Tapu Kadastro Genel Müdürlüğünün Kadastro Güncelleme çalışmalarından dolayı Bilirkişi belirlenmesi talebi

**KARAR**

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

**Gündemin 6'ncı maddesi;** İlçemizde Muhtelif olan Mahallelerde Tapu Kadastro Genel Müdürlüğünün Kadastro Güncelleme çalışmalarından dolayı Bilirkişi belirlenmesi talebine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 28/04/2026 tarih ve E-59628585-000-207776 sayılı yazısı okunarak gereği görüldü:

Tapu Kadastro Müdürlüğü tarafından İlçemizde Muhtelif olan Mahallelerde 3402 sayılı kadastro kanununun 22-a maddesi ve Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün 2018/13 sayılı genelge hükümleri gereğince güncelleme işlemleri ile ilgili olarak kadastro çalışmaları yapılacaktır. Belediye Meclisince kısıtlı olmayan, kırk yaşını bitirmiş ve mahalle sınırları içerisinde taşınmazların geçmiş ve mevcut durumuna vakıf kişiler arasından her mahalle için bilirkişi belirlenmesi gerektiğinden; Yeşilyurt İlçemizde Muhtelif olan mahallelerde yapmış olduğumuz araştırmalar sonucunda bu şartlara uygun seçilen 3 asil ve 3 yedek kişilerin T.C kimlik numaraları ile birlikte aşağıda ki gibidir.

Mahalle	Adı Soyadı	T.C. Kimlik No	Durumu
<b>Koyunoğlu</b>	Kemal Gönültaş	17654536298	Asil
	Hüseyin Yıldız	53722321342	Asil
	Emir Tufan	38506828538	Asil
	Muhsin Karabulut	59746365768	Yedek
	Fehmi Zorba	12089722742	Yedek
	İsmet Aykut	26173903696	Yedek
<b>Konak (Bahçebaşı)</b>	Mustafa Algül	48181519546	Asil
	İhsan Mutlu	45343614156	Asil
	Yusuf Aytekin	27548207364	Asil
	Ramazan Karaağaç	41737734332	Yedek
	Mehmet Yurtseven	31874063136	Yedek
	Sami Karakaplan	42706702086	Yedek
<b>Mahmutlu</b>	Bekir Turhan	58483176284	Asil
	Abdullah Ulaş	58858163712	Asil
	Emir Tanbek	46831564052	Asil
	Hasan Özbey	32555040330	Yedek
	Hasan Basri Gedik	58240184394	Yedek
	Mustafa Yılmaz	58621171630	Yedek

<b>Atalar</b>	Abuzer Yılmaz	48808149002	Asil
	Hakkı İn	42733351592	Asil
	Hasan Çat	52783016518	Asil
	Hasan Duran	43576323418	Yedek
	Rıza Aker	50146104438	Yedek
	Bayram Azak	45115272164	Yedek
<b>Zaviye</b>	Murat Canbay	38845830964	Asil
	Hacı Bayram Arslan	28658169948	Asil
	Memet Taylan	39523458470	Asil
	İhsan Koca	39178815574	Yedek
	Yaşar Arık	57424197908	Yedek
	Fikret Altan	29576138382	Yedek
<b>Aşağıbağlar</b>	Muzaffer Kaymaz	36634891370	Asil
	Mehmet Helvacı	39817797124	Asil
	Yaşar Yavuz	52711367002	Asil
	Suat Akarsu	14741628294	Yedek
	Gani Berktaş	52789355970	Yedek
	Gülseren Kaymaz	53335346282	Yedek
<b>Gedik</b>	Bekir Yaşa	41224401716	Asil
	Tahsin Müdüroğlu	39325465096	Asil
	Sabri Yardım	15061314584	Asil
	Mustafa Şireci	41266400340	Yedek
	Hasari Atmaca	51748400256	Yedek
	Soner Özarslan	23320998444	Yedek
<b>Cafana</b>	Mehmet Dutlu	10382430012	Asil
	Ramazan Ağzıküçük	16115238962	Asil
	Harun Yıldız	16961210792	Asil
	Şinasi Demir	21188069870	Yedek
	Mehmet Elmas	14033308316	Yedek
	Hayri Yıldırım	23129005114	Yedek
<b>Koşu</b>	Ahmet Akgül	11585739582	Asil
	Ali Kaya İşbilir	21791395120	Asil
	İsmail Kemal Kılıç	63166019248	Asil
	Hasan Koçak	54475305856	Yedek
	İbrahim Kalkan	57337220380	Yedek
	Murat Kayabayır	12050955636	Yedek
<b>Kadir Uşağı</b>	Ahmet Çolak	28393829756	Asil
	Mevlüt Karakaş	26632888496	Asil
	Refik Kılınç	29428795220	Asil
	Saim Çolak	28426828640	Yedek
	Yusuf Şahin	24262967468	Yedek
	Fahrettin Partal	28660820844	Yedek
<b>Bindal</b>	Mustafa Türkoğlu	20015451458	Asil
	Vahap Arslan	22723059066	Asil

	Hüseyin Sarıkaya	35830931002	Asil
	Hasan Basri Selçuk	32978026164	Yedek
	Ali Arslan	22777057254	Yedek
	Kenan Çalışkan	31418078114	Yedek
<b>Hıroğlu</b>	Uğur Topaloğlu	32143704330	Asil
	Ramazan Çiçekli	27049874102	Asil
	Bayram Ertuğrul Özşahin	17642187624	Asil
	Ufuk Topaloğlu	32170703474	Yedek
	Metin Şalvarcı	23701986152	Yedek
	Mehmet Nuri Kamış	16580223074	Yedek
<b>Kaynarca</b>	Ahmet Koçyiğit	43786664790	Asil
	Ergül Polat	47764539162	Asil
	Mahmut Yılmaz	33955992410	Asil
	Mehmet Hanifi Timur	36598906028	Yedek
	Erdal Güner	35527940072	Yedek
	Kadir Demirkaya	27221216980	Yedek
<b>Kırlangıç</b>	Ali Çelik	23548991258	Asil
	Nuri Kaya	19364130704	Asil
	Yusuf Balyemez	20474093428	Asil
	Tuncer Taşkiran	21125072000	Yedek
	Özgür Düzgüner	20621088850	Yedek
	Haşim Dumanlı	22925012036	Yedek
<b>Tecde</b>	Veysel Baydemir	44101305862	Asil
	Ahmet Kılıç	59794132022	Asil
	Mete Urhanoğlu	59062155340	Asil
	Ahmet Karacan	12977692812	Yedek
	Nurettin Ünal	22808364856	Yedek
	Hamza Çamurluoğlu	62938027580	Yedek

İlçemizde Muhtelif olan Mahallelerde çalışma sınırları içinde 3402 sayılı kadaströ kanunun 22-a maddesi çalışmalarında bilirkişi olarak isim ve bilgileri yazılı kişilerin görevlendirmelerinin yapılmasının **kaşbulüne** yapılan oylamada katılanların oybirliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT  
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN  
Kâtip

Gönül ÖZFINDIK  
Kâtip

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

Tarihi: 06/05/2026  
Sayısı: 20582433-301.05-153  
Toplantı: 5  
Birleşim: 1 Oturum: 1

**Özü:** İlçemizde muhtelif olan mahallelerde Tapu Kadastro Genel Müdürlüğünün Kadastro Güncelleme çalışmalarından dolayı Bilirkişi belirlenmesi talebine dair alınan 01/04/2026 tarih, 128 ve 129 sayılı Meclis Kararlarında Bilirkişi değişikliği yapılması talebi.

**KARAR**

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

**Gündemin 7'nci maddesi;** İlçemizde muhtelif olan mahallelerde Tapu Kadastro Genel Müdürlüğünün Kadastro Güncelleme çalışmalarından dolayı Bilirkişi belirlenmesi talebine dair alınan 01/04/2026 tarih, 128 ve 129 sayılı Meclis Kararlarında Bilirkişi değişikliği yapılması talebine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 28/04/2026 tarih ve E-59628585-000-207888 sayılı yazısı okunarak gereği görüldü:

13.01.2026 tarihli ve E-19811838-170.02-19138605 sayılı Genelge ve 3402 sayılı Kadastro Kanunu'nun 22/a maddesi hükümleri gereğince, Yeşilyurt İlçesi muhtelif mahallelerinde kadastro güncelleme çalışmalarının yapılacağı bildirilmiş ve bu kapsamda, mahalle bazında belirlenen bilirkişi adaylarına ilişkin liste hazırlanmış ve 01.04.2026 tarihli, 128 ve 129 sayılı Belediye Meclis Kararları alınmıştır.

Ancak, 14.04.2026 tarihli ve E-19811838-170.02-20208291 sayılı yazı ile bazı mahallelerde; anılan mevzuat uyarınca kısıtlı olmayan, kırk yaşını doldurmuş ve mahalle sınırları içerisinde bulunan taşınmazların geçmiş ve mevcut durumuna vakıf kişiler arasından her mahalle için bilirkişi belirlenmesi gerektiği belirtilmiş, mevcut listelerde bu vasıflara uymayan kişilerin bulunduğu ifade edilerek gerekli değişikliklerin yapılması talep edilmiş, mahalle muhtarları tarafından iletilen dilekçelerde de değişiklik taleplerinin bulunduğu anlaşıldığından 01.04.2026 tarihli, 128 ve 129 sayılı Belediye Meclis Kararlarında listeden çıkarılması talep edilen kişiler ile yerine önerilen yeni kişiler T.C kimlik numaraları ile birlikte aşağıda ki gibidir.

**Listeden Çıkarılanlar**

Mahalle	Adı Soyadı	T.C. Kimlik No	Durum u
Oluklu	Bedir Emre Çiçek	36958544396	Yedek
Karahan	Cumali Gündoğan	12308715388	Yedek
Banazı	Şaban Zengin	42331714522	Asil
Sütlüce	Nihat Kılınç	27923194906	Asil
	İsmet Tamer	30077123418	Asil
	Zeynal Çetin	28100189098	Yedek
	Abdolvahap Kılınç	27950194030	Yedek
Duranlar	Ferhat Karadağ	35242951360	Yedek
	Murat Yavuz	35824931926	Yedek
Gündüzbey	Eyyüb Aksu	50062107360	Asil

**Güncellenen (Eklenen ve Devam Eden) Liste**

<b>Mahalle</b>	<b>Adı Soyadı</b>	<b>T.C. Kimlik No</b>	<b>Durumu</b>
<b>Oluklu</b>	Deniz Tohum	35851581286	Yedek
<b>Karahan</b>	Mikail Şahin	21763091098	Yedek
<b>Banazı</b>	Necmettin Yiğit	49804465448	Asil
<b>Sütlüce</b>	Mehmet Sait Sincer	28739167788	Asil
	Aliseydi Türkoğlu	32519041724	Yedek
	Veysel Aydoğan	53215351870	Asil
	Hasan Çalışkan	27599205784	Yedek
<b>Duranlar</b>	Mehmet Turan	36331915034	Yedek
	Tahsin Çatal	36844897964	Yedek
<b>Gündüzbey</b>	Yücel Akçadağ	37744517952	Asil

İlçemizde Muhtelif olan Mahallelerde çalışma sınırları içinde 3402 sayılı kadaströ kanunun 22-a maddesi çalışmalarına dair alınan 01/04/2026 tarih, 128 ve 129 sayılı Meclis Kararlarında bilirkişi olarak isim ve bilgileri yazılı kişilerin yukarıda ki tablolarda belirtildiği şekilde değişiklik yapılarak görevlendirmelerinin yapılmasının **kabulüne** yapılan oylamada katılanların oybirliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT  
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN  
Kâtip

Gönül ÖZFINDIK  
Kâtip

Özü: 2026 yılı ücret tarife cetvelinde güncelleme yapılması talebi

## KARAR

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

**Gündemin 8'inci maddesi;** 2026 yılı ücret tarife cetvelinde güncelleme yapılması talebi talebine dair 17/04/2026 tarih ve 2 sayılı Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu okunarak gereği görüldü.

Gelirler Müdürlüğü ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne ait 2026 yılı ücret tarife cetvelinde güncelleme yapılması talebi hakkındaki Gelirler Müdürlüğü teklifinin 5393 sayılı Belediye kanununun 24. maddesi gereğince Mayıs ayı meclis toplantımızda görüşülmesi için çalışmalarını tamamlayarak Başkanlık Makamına tevdi edilmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonumuza havale edilmiştir.

15/10/2025 tarih 385 sayılı meclis kararıyla yürürlüğe giren 2026 yılı Gelirler Müdürlüğü ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne ait Ücret tarifesinde yapılacak güncellemelerin belediye meclisince görüşülmesi talep edilmiş; konu incelenmek üzere Plan ve Bütçe komisyonuna havale edilmiştir. 2026 yılı Ücret Tarifesinde yapılan güncellemeler 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu hükümleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

### 1. BÖLÜM

#### GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ

#### KAYIT SURET ÜCRETLERİ

S.NO	CİNSİ	TEKLİF	KOMİSYON'DAN GEÇEN	MECLİS'TEN GEÇEN
1	Emlak Vergisine Esas (Rayiç) Değeri Belge Ücreti (Adet)	100,00	100,00	100,00

#### HABERLEŞME ALT YAPISI GEÇİŞ HAKKI ÜCRETİ VE KİRA BEDELİ

S.NO	CİNSİ	TEKLİF	KOMİSYON'DAN GEÇEN	MECLİS'TEN GEÇEN
1	Taşınmaz üzerinde bulunan her türlü kablo ve benzeri gereçlerin bağlantıları için bulunan panoların her biri için işgal ücretleri / yıllık, adet	10.000,00	10.000,00	10.000,00

NOT: Ücretlere KDV dâhildir.

#### 4. BÖLÜM

#### İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

#### BİNA İNŞAAT HARCİ

**NOT-2: Ek-madde 4-** ( ek: 21/1/1982/1 md.) *İşyeri İnşaatlarında, İnşaat alanına müştemilat ve ortak yerlerden gelen hisselerin tümü dâhildir. Denilmektedir.*

**NOT-3: Ek Güneş Enerji Santrallerinde tesis edilen her Megawat için 320.000 TL ücret alınacaktır.**

#### KENT ESTETİK KOMİSYONU HARÇLARI

CİNSİ	TEKLİF	KOMİSYON'DAN GEÇEN	MECLİS'TEN GEÇEN
Sundurma İzni Alan m <sup>2</sup> x Birim Fiyatı	1.000,00	1.300,00	1.300,00

Sundurma izinlerinde alınacak ücretlerde, işletmeci değişikliklerinde tahsilat aşamasında sorun yaşanmaması adına mülkiyet sahiplerine tahakkuk yapılacak olup, oluşabilecek problemler karşısında yıkım taahhütnamesi ile birlikte ve geri ödenmemek koşulu ile gerekli izin verilecektir.

Ücret her yıl efe-tüfe oranında artırılarak tahakkuk ettirilir.

Plan ve Bütçe Komisyonumuzun yaptığı değerlendirme neticesinde; güncellenen ve 05.05.2026 tarihinden itibaren yürürlüğe girecek olan ücret tarifesindeki maddelerin sunulduğu şekliyle onaylanmasının  **kabulüne**  yapılan oylamada katılanların oy birliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT  
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN  
Kâtip

Gönül ÖZFINDIK  
Kâtip

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

Tarihi: 06/05/2026  
Sayısı: 20582433-301.05-155  
**Toplantı: 5**  
Birleşim: **1** Oturum: **1**

**Özü:** Fen İşleri Müdürlüğünün Çalışma  
Yönetmeliğinin Güncellenmesi  
Talebi

**KARAR**

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

**Gündemin 9'uncu maddesi;** Fen İşleri Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinin güncellenmesi hakkında Hukuk İhtisas Komisyonunun 14/04/2026 tarih ve 1 sayılı raporu okunarak gereği görüşüldü.

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

Prof. Dr. İlhan GEÇİT  
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN  
Kâtip

Gönül ÖZFINDIK  
Kâtip

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

**AMAÇ VE KAPSAM**

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

**DAYANAK**

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

**TANIMLAR**

**MADDE 3-**Bu yönetmelikteki ifadelerden;

**Başkan:** Malatya Yeşilyurt Belediye Başkanı'nı,

**Belediye:** Malatya Yeşilyurt Belediye Başkanlığı'nı

**Müdür:** Fen İşleri Müdürü'nü

**Müdürlük:** Fen İşleri Müdürlüğü'nü

**Birim Sorumlusu:** Fen İşleri Müdürlüğü Birim Sorumlusu

**Personel:** Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

**TEMEL İLKELER**

**MADDE 4-**Malatya Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

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

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **KURULUŞ, PERSONEL, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR KURULUŞ**

**MADDE 5-**Yeşilyurt Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi (b) bendiyle aynı kanunun 15. Maddesi uyarınca ve 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına ilişkin Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

#### **PERSONEL**

#### **MADDE 6-**

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

Fen işleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı birimleri aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

#### **Fen İşleri Müdürü**

1. İdari ve Mali İşler Birimi
2. Etüt Proje Birimi
3. Yapım Uygulama ve Kontrol Birimi
4. Sanat Yapıları Uygulama ve Kontrol Birimi
5. Altyapı Koordinasyon (AYKOME) Birimi
6. Yol Yapım, Asfaltlama ve Onarım Birimi
7. Kırsal Hizmetleri Birimi
8. Yol Açma ve Harita Uygulama Birimi
9. Ambar ve Destek Birimi
10. Lojistik ve İş Makine Birimi

Malatya Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü, İdari ve Mali İşler Birimi, Etüt Proje Birimi, Yapım Uygulama ve Kontrol Birimi, Sanat Yapıları Uygulama ve Kontrol Birimi, AYKOME Birimi, Yol Yapım, Asfaltlama ve Onarım Birimi, Kırsal Hizmetleri Birimi, Yol Açma ve Harita Uygulama Birimi, Ambar ve Destek Birimi, Lojistik ve İş Makine Birimi alt birimlerinden oluşur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

**MADDE 7-**Malatya Yeşilyurt Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çevresinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Malatya Yeşilyurt Belediyesi sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların açılması ve mevcut yolların onarılmasının sağlamak kış şartlarında Belediyenin sorumlu olduğu yolların ulaşımına açık tutulması ile trafik akışını sürekli kılabilecek yol ve sürüş güvenliğini oluşturulması, trafik akışını en iyi şekilde sağlamak amacıyla Malatya Büyükşehir belediyesi Ulaşım Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamaktan, UKOME kararlarını uygulamaktan ve/veya uygulandıktan, birimin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlaması; birimin çalışma programını hazırlayıp takip edilmesi, Kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç, gereç, ekipman ve personelin sağlanması. Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde ihtiyaç duyulduğunda gerekli araç gereç ve ekipman sağlanması, kendi Müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmekten, vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmekten, fiziki çevre düzenlemelerini (bordür, kilit taşı, tretuvar vb.) ile ilgili işleri yürütmekten Kent'in altyapı ve yatırımlarının amaca ve onaylayan planlara uygun olarak yapılmasından, birimin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini, hakkedışleri ve ödemelerini takip etmekten sorumludur.

### **PERSONELİN GÖREVLERİ**

**MADDE 8-**Bu yönetmeliğin 7'inci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'i mevzuat ve Belediye Başkanının veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilen personel belirtilen görevleri ifa ederler. Belediye Başkanı'nın ve/veya Başkanın görev verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

### **FEN İŞLERİ MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

#### **MADDE 9-**

1. Belediye Başkanı'nın ve/veya Başkanın görev verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında mer'i mevzuat gereği Müdürlüğünün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,

2. Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,

3. Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,

4. Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönelttiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,

5. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirler alır,
6. Müdürlüğünün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
7. Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatların planlanmasını yapar,
8. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verilmesini planlar,
9. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda verir.
10. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
11. Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
12. Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
13. Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirilir
14. Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,
15. Çalıştırdıkları görevlilerin iş bölümü esasları dâhilinde sorumluluklarını belirler ve bu görevlerini benimsetir.
16. Emrindeki personellere iş tariflerini izah eder iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar.
17. İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir.
18. Emrindeki personellere görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonu yapar, onları inisiyatif ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder.
19. Müdürlüğe alınacak, ayrılacak personel ile personelin statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çevresinde kontrol eder.
20. Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak Kişi Başkanlık oluru ve/veya onayıyla belirlenir.
21. İş gücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
22. Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
23. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, üst amirin görüşüne sunar,
24. Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
25. Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
26. Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,
27. Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,

28. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,
29. Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında çözüm sağlanabileceği sorunların çözümünü sağlar.
30. Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder.
31. Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
32. Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
33. Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanlara çözüm sağlar, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,
34. Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur
35. Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzi eder.
36. Emrinde çalışan personellere örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez.
37. Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
38. Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder.
39. Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur.
40. Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder.
41. Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar.
42. Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur.
43. Personelin görev tariflerinde belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder.
44. Planlarda sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır.
45. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemi kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,
46. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir.
47. Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar amirine verir,
48. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
49. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
50. Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'i mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,
51. Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelinin sevk ve idare eder.
52. Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirir.

53. Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,
54. Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlatarak bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,
55. Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun yapılmasını sağlar,
56. Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur
57. Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,
58. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar. Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular,
59. Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,
60. Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır,
61. Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar.
62. Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,
63. Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirir,
64. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar,
65. İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda meslek sıraları ve ekonomik durumları ile ilgili bilgileri gizli tutmakla ve üçüncü kişilere ifşa etmemekle, gizlilik hükümlerine uymakla ve uyulmasını sağlamakla yükümlüdür.
66. Tüm faaliyetlerin Çevre, İş Sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

## **İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ, GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

### **MADDE 10-**

- 1- Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kaydetmek, Müdürlük çalışmaları ve ihtiyaçlarıyla ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, dağıtımını gerçekleştirmek.
- 2- Gelen evrakları ilgisine dağıtımını yapmak, talep edilen işlemin veya günlük evrakların süresi içinde neticelendirilmesi için gerekli takipleri yapmak,
- 3- Birimin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirmesini sağlamak,
- 4- Müdürlük personeli ile ilgili izin, rapor vb. dosyaların tanzimini yapmak
- 5- Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak muhafaza etmek, arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun arşivlemek,
- 6- Belediye faaliyetlerinin tümünü izleyerek vatandaşlardan gelen sorulara cevap ve bilgi vermek,
- 7- Malzeme ve demirbaşların teslim almak, teslim etmek ve kontrollerini yapmak,
- 8- Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapmak,
- 9- Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını (belgelerle) saklamak,
- 10- İhale komisyonu tarafından düzenlenen karar ve raporların imza takibini yapmak,
- 11- Hakediş raporlarını ve tahakkuk müzekkerelerini müdür veya vekilinin onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak,
- 12- Belediye Başkanlığının Merkez ayniyat birimi ile Müdürlük arasındaki ayniyat işlemlerini yürütmek, bunun için uygun görülen elemanın görevlendirilmesini temin etmek,
- 13- Toplantı, konferans vb. faaliyetlerin çizelgelerini hazırlamak ve mekân temin etmek, bu toplantılara katılımı sağlamak,

14- Belediyenin faaliyet alanlarına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi kararlarını takip etmek ve müdür ve personelin bilgisine sunmak,

15- Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,

16- Görevli personelin hasta, izinli vb. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürümesini temin etmek amacı ile gerekli evrakları düzenlemek ve tebligat işlemlerini yapmak.

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

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

19- İdari ve Mali İşler Servisi, bu görevlerin yerine getirilmesinde Fen İşleri Müdürü'ne karşı sorumludur. Fen İşleri Müdürün vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

## **ETÜT PROJE BİRİMİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

### **MADDE 11-**

1- Belediye sınırları içinde ihtiyaç duyulan alanlarda uzun, orta ve kısa vadeli projeler hazırlamak ve hazırlatmak.

2- Malatya Yeşilyurt Belediye Başkanlığınca programlanan her türlü bina, yapı ve tesis projeleri için etüt ve fizibilite çalışmaları yapmak.

3- Projelerin uygulanacağı alanların uygunluğunu araştırmak, imar mevzuatı ve yasal düzenlemelere uygunluğunu tespit etmek.

4- Arazinin analizi yani çevresel koşulları hakkında teknik rapor hazırlamak veya hazırlatmak.

5- Yapımı planlanan projelerin ön taslaklarını hazırlamak, ihtiyaç programlarını çıkarmak.

6- Mimari, statik, mekanik, elektrik ve peyzaj projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.

7- Avan projeleri hazırladıktan sonra ilgili birimlerle müzakere ederek projeye son şeklini vermek ve Belediye Başkanı'nın onayına sunmak.

8- Onay verilen projelerin mimari uygulama projelerini doğrudan Etüt Proje Birimi bünyesinde hazırlamak.

9- Teknik detay veya uzmanlık gerektiren daha kapsamlı projeleri, birimin kontrollüğü altında hizmet alımı yoluyla hazırlatmak.

10- Mimari projeleri fonksiyonellik, estetik, erişilebilirlik, sürdürülebilirlik, çevresel duyarlılık ve enerji verimliliği ilkeleri çerçevesinde geliştirmek.

11- Proje sürecinde 3D görseller, animasyonlar ve maketler gibi destekleyici sunum materyalleri hazırlamak veya hazırlatmak.

12- Proje süreçlerinde bilgi teknolojileri sistemlerini etkin şekilde kullanmak.

13- Proje çizim işlerinin teknik şartnamelerini hazırlamak.

14- Hazırlanan projelerin mevzuata, yönetmeliklere, standartlara ve stratejik planlara uygunluğunu denetlemek.

15- İhale ve uygulama süreçlerinde teknik açıklama, revizyon ve danışmanlık desteği sağlamak.

16- Belediye içindeki ilgili tüm müdürlüklerle koordinasyon içerisinde proje süreçlerini yürütmek.

17- Projelerin sahadaki uygulamalarında ortaya çıkabilecek teknik sorunlara çözüm üretmek.

18- Gerektiğinde revizyon projeleri hazırlamak ve sahaya aktarmak.

19- Proje çalışmalarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak.

20- Proje çalışmalarında ve yer tespitlerinde tarihî ve kültürel değerleri korumak.

21- Ulusal/uluslararası iyi tasarlanmış ve uygulanmış proje örneklerini örnek olarak belediye projelerine uyarlamak.

22- Belediye başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

23- Proje ve etüt çalışmalarını dijital ve fiziki arşivde saklamak.

24- Vatandaş taleplerine yönelik projelerde ihtiyaç analizi yapmak, kullanıcı odaklı tasarım anlayışını benimsemek.

25- Çalışma programı ve yapılan işlerle ilgili haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlamak, yılsonu hedef gerçekleştirme bilgilerini çıkararak rapor etmek, tespit edilen eksiklikleri rapor halinde müdürlük makamına bildirerek giderilmesini temin etmek.

26- Tüm faaliyetlerin Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uygun yürütülmesini sağlamak.

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

28- Etüt Proje Birimi, bu görevlerin yerine getirilmesinde Fen İşleri Müdürü'ne karşı sorumludur. Fen İşleri Müdürün vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

## **YAPIM UYGULAMA VE KONTROL BİRİMİ, GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

### **MADDE 12-**

1- Malatya Yeşilyurt Belediye Başkanlığınca programlanan her türlü bina, üst yapı vb. tesislerin yapım işlerini kontrol eder,

2- Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, tretuvar vb.) ile ilgili işleri yapmak ve Müteahhit tarafından yapılanları takip ve kontrol etmek,

3- Her türlü alım, yapım ve hizmet ihalelerinin ihale dosyalarını hazırlamak, keşif şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak,

4- Ara ve kesin hakedişleri kontrol mühendisi nezaretinde tetkik etmek, hakedişlerle ilgili olarak iş mahallinde gerekli incelemeleri yapmak, tespit edilen eksiklikleri gidermek ve yapılan hataları düzeltmek suretiyle hakedişleri onaylamak,

5- Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

6- Diğer şefliklerle gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,

7- Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak,

8- Birimin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,

9- Alt yapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,

10- Alt geçitlerin boyanmasını ve bakımını sağlamak,

11- İlgili mer'î mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,

12- Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek, Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak,

- 13- Mer'i mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yeniden yapılandırma çerçevesinde alt ve üst yapı ve alt geçitler, köprüler yapılmasını sağlamak,
- 14- Hakedişlerde süre uzatımı, ceza ve teminat kesintisi konuları ile fiyat farkları hesaplarını incelemek ve kesin şeklini vermek, fiyatı belli olmayan işler için veya gerek görüldüğünde yeni fiyat analizleri oluşturmak veya diğer kurumlardan bu konuda yapılmış analizleri temin etmek kullanmak,
- 15- İhale edilen işlerle ilgili her türlü onay ve tebligat yazılarını hazırlamak ve takip etmek,
- 16- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile tüm bilgi ve belgeleri tanzim ederek ilgili kurumlara göndermek,
- 17- Yapım ve hizmet ihalelerinin sonuçlarının S.G.K Kanununa göre bildirimini yapmak ve aynı kurumdan ilişiksiz belgesi istemek ve yüklenici veya taşeronun kesin teminatının çözülmesini sağlamak,
- 18- Yapım, hizmet vb. sözleşmeler sırasında alanında kesin teminat mektuplarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek ve dosyasına şerh koyarak bilginin devamlılığını sağlamak,
- 19- Tahakkuk müzekkerelerini ve ödeme emirlerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- 20- Şikâyet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak,
- 21- Çalışma programı ve yapılan işlerle ilgili olarak haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlamak, yılsonu hedef gerçekleşme bilgilerini çıkararak rapor etmek, tespit ettiği eksiklikleri rapor halinde müdürlük makamına bildirerek giderilmesini temin etmek.
- 22- Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,
- 23- İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda meslek sırları ve ekonomik durumları ile ilgili bilgileri gizli tutmakla ve üçüncü kişilere ifşa etmemekle, gizlilik hükümlerine uymakla ve uyulmasını sağlamakla yükümlüdür.
- 24- Tüm faaliyetlerin Çevre, İş Sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- 25- Yapım uygulama ve kontrol birimi, bu görevlerin yerine getirilmesinde Fen İşleri Müdürü'ne karşı sorumludur. Fen İşleri Müdürün vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

## **SANAT YAPILARI UYGULAMA VE KONTROL BİRİMİ, GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

### **MADDE 13-**

- 1- Malatya Yeşilyurt Belediye Başkanlığınca programlanan her türlü kilit taşı, taş duvar, istinat duvarı, tel çit ve merdivenli yol vb. yapım işlerini kontrol eder,
- 2- Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, tretuvar vb.) ile ilgili işleri yapmak ve Müteahhit tarafından yapılanları takip ve kontrol etmek,
- 3- Her türlü alım, yapım ve hizmet ihalelerinin ihale dosyalarını hazırlamak, keşif şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak,
- 4- Ara ve kesin hakedişleri kontrol mühendisi nezaretinde tetkik etmek, hakedişlerle ilgili olarak iş mahallinde gerekli incelemeleri yapmak, tespit edilen eksiklikleri gidermek ve yapılan hataları düzeltmek suretiyle hakedişleri onaylamak,
- 5- Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 6- İlçe sınırları içerisinde, atık su ve yağmur sularının ilçe halkına zarar vermeyecek şekilde ıslahı için biriminin görev alanına giren çalışmaların yapılmasını sağlamak, Bu amaçla (mazgalların), ızgara ve ızgara ilavelerinin yapılmasını, seviyelerinin ayarlanması çalışmalarının yerine getirilmesini sağlamak,
- 7- Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak,
- 8- Diğer şefliklerle gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,

- 9- Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- 10- Birimin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirmesini sağlamak,
- 11- Alt yapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,
- 12- Alt geçitlerin boyanmasını ve bakımını sağlamak,
- 13- İlgili mer'î mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,
- 14- Gerekli yerlere taş duvar, istinat duvarı, tel çit ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,
- 15- Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- 16- Mer'î mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yeniden yapılandırma çerçevesinde alt ve üst yapı ile ham yolların kilit taşı, bordür imalatlarını yapmak, alt geçitler, köprüler yapılmasını sağlamak,
- 17- Hakedişlerde süre uzatımı, ceza ve teminat kesintisi konuları ile fiyat farkları hesaplarını incelemek ve kesin şeklini vermek, fiyatı belli olmayan işler için veya gerek görüldüğünde yeni fiyat analizleri oluşturmak veya diğer kurumlardan bu konuda yapılmış analizleri temin etmek kullanmak,
- 18- İhale edilen işlerle ilgili her türlü onay ve tebligat yazılarını hazırlamak ve takip etmek,
- 19- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile tüm bilgi ve belgeleri tanzim ederek ilgili kurumlara göndermek,
- 20- Yapım ve hizmet ihalelerinin sonuçlarının S.G.K Kanununa göre bildirimini yapmak ve aynı kurumdan ilişiksiz belgesi istemek ve yüklenici veya taşeronun kesin teminatının çözülmesini sağlamak,
- 21- Sorumluluk alanı içerisindeki yollarda tretuvar üzerine araç park etmesini önlemek amacıyla engelleyici monte etmek, ettirmek,
- 22- Yapım, hizmet vb. sözleşmeler sırasında alanında kesin teminat mektuplarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek ve dosyasına şerh koyarak bilginin devamlılığını sağlamak,
- 23- Tahakkuk müzekerelerini ve ödeme emirlerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- 24- Şikâyet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak,
- 25- Başkanlıkça uygun görülmesi halinde ilçeden okul binalarının ve diğer kamu binalarının bakım ve onarımlarını ve iç dış boyalarının yapılmasını sağlar.
- 26- Çalışma programı ve yapılan işlerle ilgili olarak haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlamak, yılsonu hedef gerçekleşme bilgilerini çıkararak rapor etmek, tespit ettiği eksiklikleri rapor halinde müdürlük makamına bildirerek giderilmesini temin etmek.
- 27- Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,
- 28- İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda meslek sırları ve ekonomik durumları ile ilgili bilgileri gizli tutmakla ve üçüncü kişilere ifşa etmemekle, gizlilik hükümlerine uymakla ve uyulmasını sağlamakla yükümlüdür.
- 29- Tüm faaliyetlerin Çevre, İş Sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- 30- Sanat Yapıları Uygulama ve Kontrol Birimi, bu görevlerin yerine getirilmesinde Fen İşleri Müdürü'ne karşı sorumludur. Fen İşleri Müdürün vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

# YOL YAPIM, ASFALTLAMA VE ONARIM BİRİMİ, GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

## MADDE 14-

- 1- Belediye sınırlan ve mücavir alanlar içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların açılması ve mevcut yolların bakımı ile onarılmasını sağlamak,
- 2- Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak
- 3- Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak,
- 4- İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine etmek,
- 5- Belediye sınırlan içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,
- 6- İlgili mer'î mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,
- 7- Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak,
- 8- Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yolu ile asfalt kaplama yapım ve onarım ve bakımını yapmak,
- 9- Ara ve kesin hakedişleri kontrol mühendisi nezaretinde tetkik etmek, hakedişlerle ilgili olarak iş mahallinde gerekli incelemeleri yapmak, tespit edilen eksiklikleri gidermek ve yapılan hataları düzeltmek suretiyle hakedişleri onaylamak,
- 10- Mer'î mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlamak, kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak, yeniden yapılandırma çerçevesinde yollar yapılmasını sağlamak,
- 11- Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 12- Birimin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirmesini sağlamak,
- 13- Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,
- 14- Belediyemiz sorumluluk alanındaki yollardaki yollarda ki yol ve sürüş güvenliği sağlayacak faaliyetlerin bir bütün olarak gerekli çalışmalarını yapmak, yönetilmesini sağlamak,
- 15- Lokal olarak bakım ve onarım gerektiren yol ve altyapı tesislerinin bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek,
- 16- Yılsonu hedef gerçekleştirme bilgilerini çıkararak rapor etmek,
- 17- İlçe afet planının uygulanması sırasında verilecek görevleri yerine getirmek, kar, don ve sel baskınlarında gerekli tedbirleri almak
- 18- Şikâyet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak,
- 19- Bünyesinde bulunan işçilerin çalışmalarından yetkili ve sorumlu olup, ayrıca diğer müdürlüklerle irtibat kurarak ihtiyaç duyulan araç, gereç ve iş gücü yardımı sağlar,
- 20- İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize, asfalt kırığı vb. malzemelerin serilmesi ve sıkılaştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 21- Uhdesinde bulunan her türlü iş makinalarının sevk ve idare edilmesini sağlamak.

22- Çalışma programı ve yapılan işlerle ilgili olarak haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlamak, yılsonu hedef gerçekleşme bilgilerini çıkararak rapor etmek, tespit ettiği eksiklikleri rapor halinde müdürlük makamına bildirerek giderilmesini temin etmek.

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

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

25- Yol Yapım, Asfaltlama Ve Onarım Birimi, bu görevlerin yerine getirilmesinde Fen İşleri Müdürü'ne karşı sorumludur. Fen İşleri Müdürün vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

## **KIRSAL HİZMETLERİ BİRİMİ, GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

### **MADDE 15-**

1. Belediye sınırlan ve mücavir alanlar içerisindeki köy yolları, mahalle yolları ve diğer ulaşım yollarının yapım, onarım ve bakımını sağlamak.

2. Yol genişletme, zemin düzenlemeleri, asfalt ve sathi kaplama gibi işlemleri gerçekleştirmek.

3. Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak

4. Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak,

5. İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine etmek,

6. Belediye sınırlan içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,

7. İlgili mer'î mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,

8. Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak,

9. Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yolu ile asfalt kaplama yapım ve onarım ve bakımını yapmak,

10. Ara ve kesin hakedişleri kontrol mühendisi nezaretinde tetkik etmek, hakedişlerle ilgili olarak iş mahallinde gerekli incelemeleri yapmak, tespit edilen eksiklikleri gidermek ve yapılan hataları düzeltmek suretiyle hakedişleri onaylamak,

11. Mer'î mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlamak, kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak, yeniden yapılandırma çerçevesinde yollar yapılmasını sağlamak,

12. Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

13. Birimin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirmesini sağlamak,

14. Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,

15. Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak,

16. Belediyemiz sorumluluk alanındaki yollardaki yollarda ki yol ve sürüş güvenliği sağlayacak faaliyetlerin bir bütün olarak gerekli çalışmalarını yapmak, yönetilmesini sağlamak,

17. İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

18. İlçe genelinde bulunan Belediyemizin sorumluluğundaki yolları düzenli olarak kontrol ederek bunlara ait envanteri çıkarmak, bu envantere göre bakım ve onarım gerektiren yollar için yıllık program hazırlamak, malzeme talebinde bulunmak, ilgili diğer kurumlarla koordinasyonu sağlamak,

19. Lokal olarak bakım ve onarım gerektiren yol ve altyapı tesislerinin bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek,

20. Yılsonu hedef gerçekleştirme bilgilerini çıkararak rapor etmek,

21. İlçe afet planının uygulanması sırasında verilecek görevleri yerine getirmek, kar, don ve sel baskınlarında gerekli tedbirleri almak

22. Şikâyet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak,

23. Bünyesinde bulunan işçilerin çalışmalarından yetkili ve sorumlu olup, ayrıca diğer müdürlüklerle irtibat kurarak ihtiyaç duyulan araç, gereç ve iş gücü yardımı sağlar,

24. Uhdesinde bulunan her türlü iş makinalarının sevk ve idare edilmesini sağlamak.

25. Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,

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

27. Tüm faaliyetlerin Çevre, İş Sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

28. Kırsal Hizmetleri Birimi, bu görevlerin yerine getirilmesinde Fen İşleri Müdürü'ne karşı sorumludur. Fen İşleri Müdürün vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

## **ALTYAPI KOORDİNASYON (AYKOME) BİRİMİ, GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

### **MADDE 16-**

1. Alt yapıyla ilgili projelerin yasa ve yönetmeliklere uygunluğunu denetlemek.

2. Kapsamlı altyapı projelerinin gerçekleştirilmesi için gerekli izinleri almak.

3. Aydınlatma sistemlerinin kurulumu ve bakımını sağlamak. Elektrik altyapısının iyileştirilmesi veya güçlendirilmesine yönelik projeleri izlemek.

4. Başkanlık Makamının uygun bulacağı ödemelerde altyapı kuruluşlarının ( Aksa, Gaz, Aksa Fedaş, Türk Telekom, Maski, vb.) ve vatandaşlar tarafından belediye sınırları içerisinde yapılan inşaatların tranşe ruhsatlarını tanzim etmek, tranşelerin uygun olarak kapatılmasını takip etmek, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak.

5. Belediye sınırları içindeki yolların, köprülerin, kaldırım ve kaldırma sistemlerinin bakım ve onarımını düzenlemek.

6. Projelerin en verimli şekilde yapılması için maliyet, zaman ve kaynak yönetimini sağlamak.

7. Kırsal ve kentsel alanlardaki altyapı projelerinin planlanması, tasarımı ve uygulamasına yönelik çalışmalar yapmak.

8. Bu kurumlarla işbirliği yaparak altyapı çalışmaları sırasında oluşabilecek aksaklıkları minimuma indirmek ve gerekli bilgilendirmeleri yapmak.

9. AYKOME birimi, farklı kamu ve özel sektör kuruluşları ile (örn. elektrik, su, doğalgaz, telekomünikasyon firmaları) koordinasyonu sağlar

10. Çalışanların güvenli bir ortamda altyapı çalışması yapmalarını sağlamak ve denetlemek

11. Alt yapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,

12. Altyapı çalışmaları ile ilgili veri toplamak, raporlar hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak

13. Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletme, ilgili işleri yapmak ve Müteahhit tarafından yapılanları takip ve kontrol etmek,

14. Yazışmalara ve dilekçelere zamanında cevap vermek, şikâyet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak

15. Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

16. Altyapı çalışmalarında iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak

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

18. Tüm faaliyetlerin Çevre, İş Sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

19. Altyapı Koordinasyon (AYKOME) Birimi, bu görevlerin yerine getirilmesinde Fen İşleri Müdürü'ne karşı sorumludur. Fen İşleri Müdürün vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

## **YOL AÇMA VE HARİTA UYGULAMA BİRİMİ, GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

### **MADDE 17-**

1. Belediye sınırlan ve mücavir alanlar içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların açılması ve mevcut yolların bakımı ile onarılmasını sağlamak,

2. Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak

3. İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak,

4. Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, ilgili işleri yapmak ve Müteahhit tarafından yapılanları takip ve kontrol etmek,

5. İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine etmek,

6. Mer'i imar mevzuatının öngördüğü imar planını araziye applike etmek ve uygulamaları yapmak, gerekli düzenlemelerin yerine getirilmesini sağlamak,

7. İmar planında veya kadastro paftasında yer alan resmi yolların açılması için gerekli olan bütün arazi çalışmalarını yapmak

8. Mer'i mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlamak,

9. Açılması gerekli yeni yollar ve yapılması gerekli plan tadilatlarıyla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirmesini sağlamak,

10. Alt yapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,

11. Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak,

12. Birimin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirmesini sağlamak,

13. İlgili mer'i mevzuat gereği ilçe hudutları dâhilinde altyapı hasar bedellerine tahakkuk ettirmek ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal ettirmek,

14. İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması, özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlamak,

15. Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

16. İstimlak edilmesi gereken gayrimenkullerin istimlak ile ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,

17. İmar planına göre yol güzergâhında kalan yapıların ve ağaçların enkaz bedel tespit çalışmalarını yürütür.
18. Yeryüzü, yeraltı ve sualtı bölgelerine ait hakiki noktalar, yükseklikler, kotlar, hatlar, açılar, eğriler ve diğer donelerin tespiti için topoğrafik etütler yapmak,
19. Belediyemizce yapılan projeleri sahaya uygulamak.
20. Mevcut not, harita, plan, tapu senedi ve ilgili diğer evrakı incelemek ve topoğrafik çalışmalar için gerekli hazırlık hesaplarını yapmak.
21. Sorumluluk alanlarımızda yarma ve dolgu çalışmalarını yürütmek
22. Şikâyet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak,
23. Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak
24. Çalışma programı ve yapılan işlerle ilgili olarak haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlamak, yılsonu hedef gerçekleşme bilgilerini çıkararak rapor etmek, tespit ettiği eksiklikleri rapor halinde müdürlük makamına bildirerek giderilmesini temin etmek.
25. İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda meslek sınırları ve ekonomik durumları ile ilgili bilgileri gizli tutmakla ve üçüncü kişilere ifşa etmemekle, gizlilik hükümlerine uymakla ve uyulmasını sağlamakla yükümlüdür.
26. Tüm faaliyetlerin Çevre, İş Sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
27. Yol Açma ve Harita Uygulama Birimi, bu görevlerin yerine getirilmesinde Fen İşleri Müdürü'ne karşı sorumludur. Fen İşleri Müdürün vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

#### **AMBAR VE DESTEK BİRİMİ, GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

##### **MADDE 18-**

1. Yeşilyurt Belediye Başkanlığı ve/veya Müdürlük adına satın alınan veya hibe yolu ile gelen malzemeleri teslim almak ve kontrol etmek,
2. Gelen malzemeleri ambar sistemine kaydetmek (stok kaydı yapmak),
3. Gelen tüm malzemelerin olumsuz hava koşullarından etkilenmeyecek şekilde düzenli bir şekilde depolamak ve muhafaza etmek,
4. Gelen talepler doğrultusunda ihtiyaç duyulan malzemeleri ilgili birimlere zamanında, eksiksiz ve tutanak ile teslim etmek.
5. Mevcutta bulunan malzemelerin stok takibi yapmak ve eksilen malzemeleri herhangi bir gecikmeye mahal vermemek adına ilgililere bildirmek,
6. Ambarın temizliğini ve düzenini sağlamak,
7. Tüm demirbaş ve sarf malzemelerinin giriş-çıkışlarını, kullanılabilir durumda olduğunu takip etmek,
8. Belli sayım dönemlerinde ambar sayımı yapmak,
9. Ambar için giriş-çıkış raporları hazırlamak ve ilgili üst birimlere iletmek,
10. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuatlara uygun olarak taşınır mal yönetimini gerçekleştirmek.
11. Ambar giriş-çıkış kayıtlarını tutma,
12. Malzemelerin uygun şekilde depolanmasını sağlama,
13. Eksik ve hasarlı malzemeleri tutanakla bildirme,
14. Gerektiğinde stok durumunu yönetime raporlama.
15. Ambarındaki malzemelerin kayıp, hasar veya bozulmasını önlemek,
16. Stok kayıtlarının doğru tutulmasını sağlamak,
17. Malzemeleri yetkisiz kişilere vermemek,
18. Sayım sonuçlarından ve stok düzeninden sorumlu olmak.
19. Ambar ve Destek Birimi, bu görevlerin yerine getirilmesinde Fen İşleri Müdürü'ne karşı sorumludur. Fen İşleri Müdürün vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

## **LOJİSTİK VE İŞ MAKİNESİ BİRİMİ, GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

### **MADDE 19-**

1. Yeşilyurt Belediye Başkanlığına ait araç ve iş makinelerinin sevk ve idaresini sağlamak,
2. Araç ve makinelerinin bakım, onarım ve tamir işlemlerini takip etmek,
3. Belediye hizmetlerinde kullanılacak araç ve iş makineleri ilgili birimlere tahsis etmek,
4. Araçların yakıt takibini, yaptığı kilometre, çalışma saati ve yakıt tüketimini kontrol etmek,
5. Kara yolu taşıma mevzuatına ve İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) kurallarına göre iş makinesi ve araçların uygunluğunu sağlamak, araçların sigorta ve muayene süreçlerini takip etmek,
6. Belediyeye ait garaj ve makine parkını düzenli şekilde yönetmek,
7. Araç ve makinelerin üst birimlerden ve amirlerden gelen taleplerin aciliyet durumuna göre çalışma programını hazırlamak,
8. Arızalı araç ve makinelerin herhangi bir gecikmeye mahal vermeden tamirini sağlamak, servise göndermek ve eksik parça tedarikini ivedilikle sağlamak.
9. İş makinelerini ve araçları kullanan personelin (operatör/şoför) işe uygunluğunu, ehliyet/belge kontrollerini ve iş disiplini sağlamak,
10. Araçların temizlik, yol yapım, altyapı, park ve bahçe, fen işleri gibi hizmetlerinde gerekli araç ve makineleri sağlamak,
11. Acil durumlarda (karla mücadele, afet, sel vb.) ilgili Müdürlükler ve Dış Kurum ile koordinasyon sağlanarak araç ve ekipman desteği sağlamak,
12. Yeşilyurt Belediye Başkanlığının amaç ve politikalar doğrultusunda yapılacak işler için ihtiyaç duyulacak araç ve ekipmanı öngörerek alım ve tedarik süreçlerini önceden başlatmak.
13. Araç ve iş makinelerinin görevlendirilmesini planlamak,
14. Gerekli durumlarda bakım onarım için servis işlemlerini başlatmak,
15. Araç kullanımını denetlemek ve kontrol etmek,
16. Yakıt ve bakım giderleri hakkında rapor hazırlamak.
17. Araç ve iş makinelerini sağlıklı ve güvenli çalışmasını sağlamak,
18. Araçların düzenli bakımının yapılmasını takip etmek,
19. Belediyeye ait araçların verimli kullanılmasını sağlamak,
20. Araç kayıtlarının ve kullanım bilgilerinin doğru tutulmasından sorumlu olmak.
21. Lojistik ve İş Makinesi Birimi, bu görevlerin yerine getirilmesinde Fen İşleri Müdürü'ne karşı sorumludur. Fen İşleri Müdürün vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM UYGULAMA USUL VE ESASLARI

**MADDE 20-**Fen İşleri Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre 4734 sayılı Kamu, İhale Kanunu, Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Bayındırlık İşleri Teknik Şartnamesi, 4857 sayılı İş Kanunu, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü, 3194 sayılı İmar Kanunu, Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmenlik, Otopark Yönetmeliği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, 832 sayılı Sayıştay Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ve ilgili diğer kanunlarla Fen İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve sorumluluk Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda başkanlık makamı veya gerekli görülen hallerde belediye meclisi kararları uygulanır.

## BEŞİNCİ 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 07.01.2020 tarihli 20582433-301.05-20 karar sayılı Fen İşleri 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.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT  
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN  
Kâtip

Gönül ÖZFINDIK  
Kâtip

**Özü:** Gedik Mahallesi 217 ada 33 ve 95 nolu parsellerde 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Plan Tadilatı talebi

## KARAR

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

**Gündemin 10'uncu maddesi;** Gedik Mahallesi 217 ada 33 ve 95 nolu parsellerde 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Plan Tadilatı talebine dair 03/04/2026 tarih ve 21 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüşüldü.

Belediyemiz görev ve yetki sahasında bulunan, Gedik Mahallesi 217 ada 33 ve 95 parsel numaralı taşınmazların 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planında bir kısmı Konut Alanında bir kısmı da Belediye Hizmet Alanında bir kısmı da yolda kalmaktadır. Yapılacak olan imar uygulaması (şuyu) çalışmalarında donatı dengesinin sağlanabilmesi amacıyla söz konusu taşınmazlar üzerindeki Belediye Hizmet alanının kaydırılmasına yönelik hazırlatılan 1/1000 Ölçekli uygulama imar planı tadilatının Belediye Meclisince görüşülmesi talep edilmiş; konu incelenmek üzere İmar Komisyonuna havale edilmiştir.

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

Prof. Dr. İlhan GEÇİT  
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN  
Kâtip

Gönül ÖZFINDIK  
Kâtip

**T.C.  
YEŞİLYURT BELEDİYESİ  
MECLİSİ**

Tarihi: 06/05/2026  
Sayısı: 20582433-301.05-157  
**Toplantı: 5**  
Birleşim: 1 Oturum: 1

**Özü:** Tecde Mahallesi 6020 ada 1 nolu parselde 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Plan Tadilatı talebi

**KARAR**

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

**Gündemin 11'inci maddesi;** Tecde Mahallesi 6020 ada 1 nolu parselde 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Plan Tadilatı talebine dair 08/04/2026 tarih ve 22 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü.

Belediyemiz görev ve yetki sahasında bulunan Tecde Mahallesi 6020 ada 1 parsel numaralı taşınmaz ilgi dilekçe ile Kültürel Tesis Alanı olan fonksiyonunun Cami Alanı olarak değiştirilmesi amacıyla yapılan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Plan Değişikliğinin yapılması gerektiği talep edilmiş; konu incelenmek üzere İmar Komisyonuna havale edilmiştir.

Yapılan değerlendirmede; mevcut imar planında 6020 ada 1 nolu parsel üzerinde yer alan Kültürel Tesis Alanının, taşınmazın kuzeydoğu çeperinde yer alan ve mevcut imar planında Cami Alanı olarak planlı imar adası ile fonksiyon değişikliğine gidilip trampa edildiği, yapılan plan değişikliğinde sosyal donatı alanı ögesi olan Kültürel Tesis Alanı ve Cami Alanının fonksiyon olarak korunduğu, bölgeye ilave bir nüfus getirilmediği, yapılaşma koşulları ile yapı çekme mesafelerinin plan paftalarına işlendiği tespit edilmiş olup, bu yönünde hazırlanan imar plan değişikliğinin **onaylanmasının kabulüne** yapılan oylamada katılanların oy birliğiyle karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT  
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN  
Kâtip

Gönül ÖZFINDIK  
Kâtip

Özü: Karakavak Mahallesi 5899 ada 2 nolu parselde Zemin Kat Ticaret izni verilmesi talebi

## KARAR

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

**Gündemin 12'inci maddesi;** Karakavak Mahallesi 5899 ada 2 nolu parselde Zemin Kat Ticaret izni verilmesi talebine dair 10/04/2026 tarih ve 23 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü.

İlçemiz Yeşilyurt, Karakavak Mahallesi 5899 ada 2 nolu parsel imar planında Konut Alanı olarak tanımlıdır. Söz konusu parselin batı cephesinde 10 metrelik imar yoluna bakan 93,64 metre uzunluğunda cephesi bulunmakta olup, anılan yolun park alanına cepheli olması, bölgedeki yaya ve kullanıcı yoğunluğu ile oluşan ticari ihtiyaç dikkate alınarak Kurumumuza yapılan müracaatta bu cephede konutların zemin katlarında işyeri (dükkân) yapılmasına izin verilmesi talep edilmektedir.

Yapılan teknik değerlendirme neticesinde; plan bütünlüğünü ve yapılaşma koşullarını (emsal, çekme mesafeleri, kat adedi vb.) değiştirmemek kaydıyla, yalnızca 10 metrelik imar yoluna bakan batı cephesi ile sınırlı olmak üzere konutların zemin katlarında ticari birim yapılmasının uygun olacağı kanaatine varılmıştır. Söz konusu talebin, Belediye Meclisince karara bağlanması için konunun değerlendirilmesi gerektiği bildirilmiş; konu incelenmek üzere İmar Komisyonuna havale edilmiştir.

Bahse konu Karakavak Mahallesi 5899 ada 2 nolu parselin bulunduğu bölgedeki plan notlarında '*Yol cephelerinin park alanı olarak düzenlenmesi nedeniyle yaya yollarından servis alan parseller dâhil olmak üzere, 20 metre ve üzeri yol güzergâhlarında zemin katlar ticaret amaçlı kullanılabilir.*' Hükmüne aykırılık teşkil edeceği hususu göz önünde bulundurulduğundan talebinin **reddedilmesinin** kabulüne yapılan oylamada katılanların oy birliğiyle karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT  
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN  
Kâtip

Gönül ÖZFINDIK  
Kâtip

## KARAR

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

**Gündemin 13'üncü maddesi;** Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği kapsamında Taks Uygulaması talebine dair 14/04/2026 tarih ve 24 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü.

3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülen imar uygulamalarında, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği'nin 5 inci maddesinin altıncı fıkrasında; "Ayrık veya blok nizam olan yerlerde, uygulama imar planında açıkça belirlenmemiş ise TAKS %40'ı geçemez. Ancak, çekme mesafeleri ile KAKS verilip TAKS verilmeyen parsellerde, TAKS %60'ı geçmemek şartıyla, çekme mesafelerine göre uygulama yapılır." hükmü yer almaktadır. Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan ve uygulama imar planlarında TAKS değeri açıkça belirtilmemekle birlikte, plan onayını müteakip yapılan ada etüdü çalışmaları ile yapılaşma koşulları, yapı yaklaşma mesafeleri ve KAKS değerleri belirlenen bazı parsellerde TAKS uygulamasına ilişkin tereddütler olduğu tespit edilmiştir. Bu kapsamda; uygulama imar planlarında Yeşilyurt İlçesi sınırlarında bulunan muhtelif parsellerde **T2, Tİ (Toplu İşyeri), Sanayi Alanı, Depolama Alanı ve KDKÇ (Konut Dışı Kentsel Çalışma Alanı)** kullanım kararına sahip olup, uygulama imar planında **TAKS değeri belirlenmemiş, ancak sonradan yapılan ada etüdü çalışmaları ile çekme mesafeleri belirlenmiş ve KAKS değeri verilmiş parsellerde;** Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği'nin yukarıda belirtilen hükmü doğrultusunda **belirlenen çekme mesafelerine uyulması ve TAKS değerinin %60'ı geçmemesi kaydıyla uygulama yapılmasının uygun görülmesi** hususunda Belediye Meclisince karar alınması gerekmektedir.

Ayrıca Onaylı İmar Planında **TAKS ve EMSALİ** belirlenmiş parselde mevcut plan hükümleri geçerliliğini koruyacaktır. Söz konusu hususun **3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde değerlendirilmek üzere Belediye Meclisince** karara bağlanması için konunun değerlendirilmesi gerektiği bildirilmiş; konu incelenmek üzere İmar Komisyonuna havale edilmiştir.

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

Prof. Dr. İlhan GEÇİT  
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN  
Kâtip

Gönül ÖZFINDIK  
Kâtip

T.C.  
YEŞİLYURT BELEDİYESİ  
MECLİSİ

Tarihi: 06/05/2026  
Sayısı: 20582433-301.05-160  
Toplantı: 5  
Birleşim: 1 Oturum: 1  
Özü: Ek Bütçe talebi

**KARAR**

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

**Gündemin 14'üncü maddesi;** Ek Bütçe talebine dair Mali Hizmetler Müdürlüğü teklifinin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Mayıs Ayı meclis toplantımızın 2. oturumunda görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **Plan ve Bütçe Komisyonuna havalesine;** yapılan oylamada katılanların oybirliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT  
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN  
Kâtip

Gönül ÖZFINDIK  
Kâtip

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

Tarihi: 06/05/2026  
Sayısı: 20582433-301.05-161  
**Toplantı: 5**  
Birleşim: 1 Oturum: 1

**Özü:** Mollakasım Mahallesi 614 ada 4  
nolu parselin Devir İşlemi

**KARAR**

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

**Gündemin 15'inci maddesi;** Mollakasım Mahallesi 614 ada 4 nolu parselin Devir İşlemine dair Emlak ve İstimlak 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 oybirliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT  
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN  
Kâtip

Gönül ÖZFINDIK  
Kâtip

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

Tarihi: 06/05/2026  
Sayısı: 20582433-301.05-162  
**Toplantı: 5**  
Birleşim: **1** Oturum: **1**

**Özü:** Yakınca Mahallesi 537 nolu adanın doğusunda 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Plan Tadilatı talebi

**KARAR**

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

**Gündemin 16'ncı maddesi;** Yakınca Mahallesi 537 nolu adanın doğusunda 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Plan Tadilatı talebine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifinin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Haziran Ayı Meclis toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** yapılan oylamada katılanların oybirliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT  
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN  
Kâtip

Gönül ÖZFINDIK  
Kâtip

T.C.  
YEŞİLYURT BELEDİYESİ  
MECLİSİ

Tarihi: 06/05/2026  
Sayısı: 20582433-301.05-163  
Toplantı: 5  
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Aşağıbağlar Mahallesi 1190  
ada 7 nolu parselde Uygulama  
İmar Plan Tadilatı talebi

**KARAR**

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

**Gündemin 17'nci maddesi;** Aşağıbağlar Mahallesi 1190 ada 7 nolu parselde Uygulama İmar Plan Tadilatı talebine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifinin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Haziran Ayı Meclis toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** yapılan oylamada katılanların oybirliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT  
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN  
Kâtip

Gönül ÖZFINDIK  
Kâtip

T.C.  
YEŞİLYURT BELEDİYESİ  
MECLİSİ

Tarihi: 06/05/2026  
Sayısı: 20582433-301.05-164  
Toplantı: 5  
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Çarmuzu Mahallesi 760 ada 87  
ve 88 nolu parsellerde İmar  
Plan Tadilatı talebi

**KARAR**

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

**Gündemin 18'inci maddesi;** Çarmuzu Mahallesi 760 ada 87 ve 88 nolu parsellerde İmar Plan Tadilatı talebine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifinin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Haziran Ayı Meclis toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** yapılan oylamada katılanların oybirliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT  
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN  
Kâtip

Gönül ÖZFINDIK  
Kâtip

**T.C.  
YEŞİLYURT BELEDİYESİ  
MECLİSİ**

Tarihi: 06/05/2026  
Sayısı: 20582433-301.05-165  
**Toplantı:** 5  
Birleşim: 1 Oturum: 1

**Özü:** Gündüzbey Mahallesi 3352  
parsel 1/1000 Ölçekli Uygulama  
İmar Plan Tadilatına askıda  
yapılan itirazlar

**KARAR**

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

**Gündemin 19'uncu maddesi;** Gündüzbey Mahallesi 3352 parsel 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Plan Tadilatına askıda yapılan itirazlara dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifinin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Haziran Ayı Meclis toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** yapılan oylamada katılanların oybirliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT  
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN  
Kâtip

Gönül ÖZFINDIK  
Kâtip

**T.C.  
YEŞİLYURT BELEDİYESİ  
MECLİSİ**

Tarihi: 06/05/2026  
Sayısı: 20582433-301.05-166  
**Toplantı: 5**  
Birleşim: 1 Oturum: 1

**Özü:** Yeşiltepe Mahallesi kapsayan muhtelif parsellerde 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Plan Tadilatına askıda yapılan itirazlar

**KARAR**

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

**Gündemin 20'nci maddesi;** Yeşiltepe Mahallesi kapsayan muhtelif parsellerde 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Plan Tadilatına askıda yapılan itirazlara dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifinin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Haziran Ayı Meclis toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** yapılan oylamada katılanların oybirliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT  
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN  
Kâtip

Gönül ÖZFINDIK  
Kâtip

T.C.  
YEŞİLYURT BELEDİYESİ  
MECLİSİ

Tarihi: 06/05/2026  
Sayısı: 20582433-301.05-167  
Toplantı: 5  
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Bostanbaşı Mahallesi Kapsayan alanda yapılan 12. Etap 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Plan Tadilatına askıda yapılan itirazlar

**KARAR**

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

**Gündemin 21'inci maddesi;** Bostanbaşı Mahallesi Kapsayan alanda yapılan 12. Etap 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Plan Tadilatına askıda yapılan itirazlara dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifinin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Haziran Ayı Meclis toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** yapılan oylamada katılanların oybirliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT  
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN  
Kâtip

Gönül ÖZFINDIK  
Kâtip

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

Tarihi: 06/05/2026  
Sayısı: 20582433-301.05-168  
**Toplantı: 5**  
Birleşim: 1 Oturum: 1

**Özü:** Hirođlu ve Mollakasım mahallelerini kapsayan muhtelif parsellerde 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Plan Tadilatına askıda yapılan itirazlar

**KARAR**

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

**Gündemin 22'nci maddesi;** Hirođlu ve Mollakasım mahallelerini kapsayan muhtelif parsellerde 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Plan Tadilatına askıda yapılan itirazlara dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifinin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Haziran Ayı Meclis toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** yapılan oylamada katılanların oybirliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT  
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN  
Kâtip

Gönül ÖZFINDIK  
Kâtip

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

Tarihi: 06/05/2026  
Sayısı: 20582433-301.05-169  
**Toplantı: 5**  
Birleşim: 1 Oturum: 1

**Özü:** Gedik Mahallesi 418 ve 419 nolu adalarda yapılan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Plan Tadilatına askıda yapılan itirazlar

**KARAR**

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

**Gündemin 23'üncü maddesi;** Gedik Mahallesi 418 ve 419 nolu adalarda yapılan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Plan Tadilatına askıda yapılan itirazlara dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifinin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Haziran Ayı Meclis toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** yapılan oylamada katılanların oybirliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT  
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN  
Kâtip

Gönül ÖZFINDIK  
Kâtip

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

Tarihi: 06/05/2026  
Sayısı: 20582433-301.05-170  
**Toplantı: 5**  
Birleşim: 1 Oturum: 1

**Özü:** Yakınca Mahallesi 481 ada 1 nolu parselde yapılan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Plan Tadilatına askıda yapılan itirazlar

**KARAR**

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

**Gündemin 24'üncü maddesi;** Yakınca Mahallesi 481 ada 1 nolu parselde yapılan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Plan Tadilatına askıda yapılan itirazlara dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifinin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Haziran Ayı Meclis toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** yapılan oylamada katılanların oybirliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT  
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN  
Kâtip

Gönül ÖZFINDIK  
Kâtip

T.C.  
YEŞİLYURT BELEDİYESİ  
MECLİSİ

Tarihi: 06/05/2026  
Sayısı: 20582433-301.05-171  
Toplantı: 5  
Birleşim: 1 Oturum:

Özü:

Malatya Büyükşehir Belediyesi,  
Yeşilyurt Belediyesi ve Battalgazi Belediyesi arasında işbirliği protokolü imzalanması hakkında.

**KARAR**

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

**Gündemin 25'inci maddesi;** Malatya Büyükşehir Belediyesi, Yeşilyurt Belediyesi ve Battalgazi Belediyesi arasında işbirliği protokolü imzalanmasına dair Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün 30/04/2026 tarih, E-51426599-030.03-208486 sayılı yazısı okunarak gereği görüşüldü:

Malatya Büyükşehir Belediyesi, Yeşilyurt Belediyesi ve Battalgazi Belediyesi arasında; Malatya ilinin uluslararası marka değerinin artırılması, spor turizminin geliştirilmesi ve kurumlar arası iş birliğinin güçlendirilmesi amacıyla 2026 yılı içerisinde gerçekleştirilmesi planlanan Uluslararası Arslantepe Yarı Maratonu, Uluslararası Dağ Bisikleti Yarışmaları, Uluslararası Altın Kayısı Satranç Turnuvası ve Uluslararası Turgut Özal Karakucak Güreşleri organizasyonlarının planlanması, finansmanı ve yürütülmesine ilişkin usul ve esasları düzenleyen bir iş birliği protokolü hazırlanmış olup Söz konusu Protokol organizasyonların gerçekleştirilmesine yönelik görev, yetki ve sorumluluk paylaşımı, mali yükümlülükler, uygulama esasları, koordinasyon ve denetim süreçlerini kapsamaktadır.

5393 sayılı Belediye Kanununun 75.maddesinin (c) bendi “ (**Değişik: 12/11/2012-6360/19 md.) Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınmış vakıflar ve 7/6/2005 tarihli ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir.**” hükmü gereğince ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun ilgili hükümleri uyarınca, belediyeler arasında gerçekleştirilecek bu tür iş birliklerine ilişkin protokollerin Belediye Meclisi'nce karara bağlanması gerekmektedir denildiğinden;

Malatya Büyükşehir Belediyesi, Yeşilyurt Belediyesi ve Battalgazi Belediyesi arasında; Malatya ilinin uluslararası marka değerinin artırılması, spor turizminin geliştirilmesi ve kurumlar arası iş birliğinin güçlendirilmesi amacıyla 2026 yılı içerisinde gerçekleştirilmesi planlanan Uluslararası Arslantepe Yarı Maratonu, Uluslararası Dağ Bisikleti Yarışmaları, Uluslararası Altın Kayısı Satranç Turnuvası ve Uluslararası Turgut Özal Karakucak Güreşleri organizasyonlarının planlanması, finansmanı ve yürütülmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemek amacıyla hazırlanan protokol çerçevesinde işbirliği protokolüne belediyemizin de proje ortağı olmasına, söz konusu iş birliği protokolünün hazırlanarak yürürlüğe konulması için **Belediye Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT'e** protokolü imzalamak üzere yetki verilmesinin **kabulüne** yapılan oylamada katılanların oybirliğiyle karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT  
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN  
Kâtip

Gönül ÖZFINDIK  
Kâtip

**T.C.  
YEŞİLYURT BELEDİYESİ  
MECLİSİ**

Tarihi: 06/05/2026  
Sayısı: 20582433-301.05-172  
**Toplantı: 5**  
Birleşim: 1 Oturum: 1

**Özü:** Gençlik ve Spor Komisyonu tarafından Divana sunulan Önerge

**KARAR**

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

**Gündemin 26'ncı 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 oybirliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT  
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN  
Kâtip

Gönül ÖZFINDIK  
Kâtip

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

Tarihi: 06/05/2026  
Sayısı: 20582433-301.05-173  
**Toplantı: 5**  
Birleşim: 1 Oturum: 1

**Özü:** Oturumun Kapatılması ve Bir sonraki Oturumun Tarihinin Belirlenmesi

**KARAR**

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

**Gündemin 27'nci maddesi;** Mayıs ayı Meclis toplantımızın 2. birleşiminin 08/06/2026 tarihinde Cuma günü, saat 14:00'da Yeni Hizmet Binası Meclis toplantı salonunda yapılmasına ve Mayıs ayı **1. Oturumun** kapatılmasına yapılan oylamada katılanların oybirliğiyle karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT  
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN  
Kâtip

Gönül ÖZFINDIK  
Kâtip