

**T.C.  
YEŞİLYURT BELEDİYESİ  
MECLİSİ**

Tarihi: 06/10/2015  
Sayısı: 20582433-301.05-163  
Birleşim: 10 Oturum: 1

**Özü:** Yoklama, Gündeme İlaveler  
ve Önceki Toplantının Karar  
Özetinin Kabulü

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis Başkan vekili Ramazan YAKICI'nın Başkanlığında;

Mehmet GÜNER	Salih URFALI	Ramazan YAKICI	Ümüt DAĞILMIŞGÜL
Mehmet ÇINAR	Meltem KAVUK	Şahin ÖZER	Nurettin KARAASLAN
Ramazan ACAR	Cercis TAŞDEMİR	Ramazan ÇETİN	Dursun Cumali SUCU
Bekir KARAKUŞ	Ramazan MADEN	Hüseyin SELÇUK	Kadircan ESEN
Suna ŞEKEROĞLU	Sadin ŞAHİN	Osman COŞKUN	Zühal DİŞER
Aliseydi ÜNLÜ	Ali PALANCI	Nurettin DURMAZ	Memet ÖZEN
Abdulkadir EYİDEMİR	Seydi ERKUŞ	Şükran GÖNÜLTAŞ	İsmail AYDIN
Günnur TABEL	Fadıl ÇİÇEK	Orhan TANATAŞ, M. Önder ÖZTÜRKOĞLU,'nun	

İştirakiyle çoğunlukla toplandı

**Toplantıda Bulunmayanlar:** Celalettin GÖNÜLTAŞ,

**Mazeretli Olanlar:** Mehmet KARAMAN, Ş.Alpaslan ZARIÇLAR, Murat KARAPINAR  
Ahmet KELEŞ'in mazeretinin oy birliği ile kabulünden sonra,

**Gündem maddelerine geçmeden önce, gündem ilanından sonra meclise intikal eden;**

1. İkizce Mahallesi 125 ada 8 nolu parselde İmar Planı Tadilatı hakkındaki İmar ve Şehircilik Müdürlüğü teklifinin gündemin 21' nci maddesi olarak,
2. Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün ödenek aktarılması teklifinin gündemin 22'nci maddesi olarak;
3. Tecde Mahallesi 5673 nolu adanın güneydoğusunda yer alan park alanının bir bölümünün trafo alanı olarak belirlenmesi için plan tadilatı yapılması hakkında ki İmar ve Şehircilik Müdürlüğü teklifinin gündemin 23'ncü maddesi olarak gündem maddeleri buna göre oluşturulduktan sonra;

**Gündemin 1'nci maddesi;** Alınan kararlara uygun olarak yazıldığı anlaşılan 01 Eylül 2015 tarihli toplantının karar özeti oybirliğiyle kabul edildi.

Ramazan YAKICI  
Meclis Başkan V.

Bekir KARAKUŞ  
Kâtip

Ümüt DAĞILMIŞGÜL  
Kâtip

Özü: Villa Tipi Yapılaşma  
Öngörülen Ve Eğimi Fazla  
Olan Alanlarda Tabi Zeminde  
Kotlandırma

### KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkan vekili Ramazan YAKICI'nın Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 2'nci maddesi**, Villa tipi yapılaşma öngörülen ve eğimi fazla olan alanlarda tabi zeminde kotlandırma talebine ilişkin 08/09/2015 tarih ve 129 sayılı İmar Komisyonu Raporu okunarak gereği görüldü.

Belediyemiz görev ve yetki sahasında imar planı bulunan alanlarda 2 kat, kat adedine müsaadeli alanlar genellikle eğimli arazinin bulunduğu yerlerdedir. Villa tipi yapılaşma öngörülen bu tür alanlarda cephe alınan yoldan kot verilmesi durumunda eğim nedeniyle toprağa gömülü ya da tabii zemine göre ilave 1 ya da 2 kat kazanılması durumları oluşmakta; bu durum hem inşaat maliyetlerini arttırmakta hem de kent estetiğini olumsuz yönde etkilemektedir. Dolayısı ile yetki sahamızdaki tüm imarlı alanlarda uygulanmak üzere plan notlarına “2 kat, kat adedine sahip alanlarda ön bahçe mesafesine bakılmaksızın tabii zeminden –bina orta noktasından- kot verilecektir.” ibaresinin eklenmesine ihtiyaç duyulduğu Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce bildirilmiş, konu incelenmek üzere belediye meclisince İmar Komisyonuna havale edilmişti.

Söz konusu imar planlarında ve arazide yapılan değerlendirmede, bahçeli ve 2 katlı olarak planlanan alanlarda yoldan kot verilmesi durumunda özellikle eğimli arazilerde toprağa gömülü binaların yahut eğim nedeniyle kat kazanan yapıların oluştuğu, bu olumsuzlukların giderilmesi için talep edilen plan notlarına “**2 kat, kat adedine sahip alanlarda ön bahçe mesafesine bakılmaksızın tabii zeminden –bina orta noktasından- kot verilecektir.**” ibaresinin eklenmesinin kabulüne (Günnur TABEL, İsmail AYDIN, Fadıl ÇİÇEK, Orhan TANATAŞ ve M. Önder ÖZTÜRKOĞLU’ nun çekimser kaldıkları oylamada ) katılanların oy çokluğuyla karar verildi.

Ramazan YAKICI  
Meclis Başkan V.

Bekir KARAKUŞ  
Kâtip

Ümüt DAĞILMIŞGÜL  
Kâtip

**T.C.  
YEŞİLYURT BELEDİYESİ  
MECLİSİ**

Tarihi: 06/10/2015  
Sayısı: 20582433-301.05-165  
Birleşim: 10 Oturum: 1

**Özü:** Yeşiltepe Mahallesi 3339 Ada  
10 Nolu Parselde İmar Planı  
Tadilatı

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis Başkan vekili Ramazan YAKICI'nın Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 3'ncü maddesi,** Yeşiltepe Mahallesi 3339 Ada 10 Nolu Parselde İmar Planı tadilatına ilişkin 09/09/2015 tarih ve 130 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü.

Belediyemiz görev ve yetki sahasında bulunan, Tapunun Yeşiltepe Mahallesi 3339 ada 10 parsel numarasında kayıtlı taşınmazın maliki 14/08/2015 tarihli dilekçe ile Belediyemize başvuruda bulunarak yürürlükteki imar planında BL (blok nizam)- E=2,00 ve Y-ençok=16.00 metre yapılaşma şartlarına sahip taşınmazın, toplam inşaat alanı aynı kalmak şartıyla bina yüksekliğinin Y-ençok=24.50 metre olarak değiştirilmesi yönünde hazırlanmış oldukları uygulama imar planı tadilatının Belediye Meclisince görüşülmesini talep etmişlerdi. Konu incelenmek üzere belediye meclisince İmar Komisyonuna havale edilmişti.

Söz konusu tadilat önerisinin bulunduğu imar adasında daha önce benzer biçimde plan tadilatı yapıldığı ve inşaat alanı sabit kalmak kaydıyla kat artışı yapıldığı görülmüştür. Talep konusu taşınmazın ana yola bakıyor oluşu, inşaat alanının sabit kalması nedeniyle kat adedinin artırılması ile bahçe mesafelerinin artması ve zemindeki inşaat alanının daralıyor olması vb. olumlu sonuçlar meydana geleceğinden 1/1000 ölçekli uygulama imar planı tadilatının bu hali ile kabulüne (İşlem için mevzuat gereği alınan PİN: UİP-2372,5) (Günnur TABEL, İsmail AYDIN, Fadıl ÇİÇEK, Orhan TANATAŞ ve M. Önder ÖZTÜRKOĞLU' nun çekimser kaldıkları oylamada ) katılanların oy çokluğuyla karar verildi.

Ramazan YAKICI  
Meclis Başkan V.

Bekir KARAKUŞ  
Kâtip

Ümüt DAĞILMIŞGÜL  
Kâtip

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

Tarihi: 06/10/2015  
Sayısı: 20582433-301.05-166  
Birleşim: 10 Oturum: 1

**Özü:** Çilesiz Mahallesi 690 Ada 670  
Nolu Parselde İmar Planı  
Tadilatı

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis Başkan vekili Ramazan YAKICI'nın Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 4'ncü maddesi,** Çilesiz Mahallesi 690 ada 670 nolu parselde imar planı tadilatına ilişkin 09/09/2015 tarih ve 131 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü.

Belediyemiz görev ve yetki sahasında bulunan, Tapunun Çilesiz Mahallesi 690 ada 670 parsel numarasında kayıtlı taşınmazın maliki 21/08/2015 tarihli dilekçe ile Belediyemize başvuruda bulunarak yürürlükteki imar planında İ(kiz nizam)- 3 kat yapılaşma şartlarına sahip taşınmazın, kat adedini bir kat arttırarak İ(kiz nizam)- 4 kat olarak değiştirilmesi yönünde hazırlanmış oldukları uygulama imar planı tadilatının Belediye Meclisince görüşülmesini talep etmişlerdi. Konu incelenmek üzere belediye meclisince İmar Komisyonuna havale edilmişti.

Söz konusu taşınmazın bir cephesinin 7 metrelik yola baktığı, söz konusu imar adası içinde parsellerin alan olarak son derece küçük olduğu, imar mevzuatı gereği kat artışı yapılması durumunda binalar arası mesafe şartının sağlanmasının da mümkün olmadığı hususları tespit edildiğinden plan değişikliği talebinin **reddine** (İşlem için mevzuat gereği alınan PİN: UİP-4657,15) (Günnur TABEL, İsmail AYDIN, Fadıl ÇİÇEK, Orhan TANATAŞ ve M. Önder ÖZTÜRKOĞLU' nun çekimser kaldıkları oylamada ) katılanların oy çokluğuyla karar verildi.

Ramazan YAKICI  
Meclis Başkan V.

Bekir KARAKUŞ  
Kâtip

Ümüt DAĞILMIŞGÜL  
Kâtip

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

Tarihi: 06/10/2015  
Sayısı: 20582433-301.05-167  
Birleşim: 10 Oturum: 1

**KARAR**

**Özü:** Bostanbaşı Mahallesi 311 Ada  
1 Nolu Parselde Kadastro  
Paftası İle İmar Planı  
Değişikliği

Belediye Meclisi, Meclis Başkan vekili Ramazan YAKICI'nın Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 5'inci maddesi,** Bostanbaşı Mahallesi 311 ada 1 nolu parselde Kadastro paftası ile İmar planı değişikliği hakkındaki 10/09/2015 tarih ve 122 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü.

Belediyemiz görev ve yetki sahasında bulunan Bostanbaşı Mahallesi 311 ada 1 parsel numaralı taşınmazın yapılan 18. madde uygulaması neticesinde Tapu ve Kadastro kayıtlarında Belediye Hizmet Alanı olarak gözükmekte iken, mer'i imar planında gelişme konut alanında kaldığı; 245 ada 1 parsel numaralı taşınmazın Tapu ve Kadastro kayıtlarında ilköğretim tesis alanı olarak gözüktüğü ancak mer'i imar planında gelişme konut alanında kaldığı ve bu adanın güneyindeki bir alanın kadastro kayıtlarında park alanı olarak gözüktüğü ancak mer'i imar planında ilköğretim alanı olarak ayrıldığı tespit edildiğinden Söz konusu hataların düzeltilerek kadastro kayıtlarına uygun olarak düzenlenen Uygulama İmar Planı önerisi, Belediyemiz Meclisince karara bağlanmak üzere hazırlanmış yapılan bu plan değişikliği ile kadastro paftası ile imar planı paftası arasındaki bu uyumsuzluğun giderilmesi sağlanacağından.

Söz konusu tadilat önerisinin Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce meclise gönderildiği, kadastro kayıtları ile plan arasındaki uyumsuzluğun giderildiği, artan park alanı ve eksilen konut alanı nedenleri ile donatı dengesini olumlu yönde etkilediği hususları tespit edildiğinden 1/1000 ölçekli uygulama imar planı tadilatının bu hali ile kabulüne (İşlem için mevzuat gereği alınan PİN: UİP-2785,5) (Günnur TABEL, İsmail AYDIN, Fadıl ÇİÇEK, Orhan TANATAŞ ve M. Önder ÖZTÜRKOĞLU' nun çekimser kaldıkları oylamada ) katılanların oy çokluğuyla karar verildi.

Ramazan YAKICI  
Meclis Başkan V.

Bekir KARAKUŞ  
Kâtip

Ümüt DAĞILMIŞGÜL  
Kâtip

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

Tarihi: 06/10/2015  
Sayısı: 20582433-301.05-168  
Birleşim: 10 Oturum: 1

**Özü:** İmar Komisyonuna Havale Edilen ve Ertelenen Gündem Maddeleri

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis Başkan vekili Ramazan YAKICI'nın Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 17'nci maddesi,** Karakavak Mahallesi 5545 ada 3 nolu parselde İmar Planı tadilatı teklifi,

**Gündemin 18'nci maddesi,** Bostanbaşı Mahallesi 241 ada 1 nolu parselde İmar Planı tadilatı teklifi,

**Gündemin 19'ncü maddesi,** Şifa Mahallesi 580 ada 542 nolu parselde İmar Planı tadilatı teklifi,

**Gündemin 20'nci maddesi,** Bostanbaşı Mahallesi 303 ada 2 nolu parselin yapı yoğunluğunu 295 ada 1 nolu parselde kullanmasına ilişkin teklif,

**Gündemin 21'nci maddesi,** İkizce Mahallesi 125 ada 8 nolu parselde imar planı tadilatı teklifi

**Gündemin 23'ncü maddesi;** Tecde Mahallesi 5673 nolu adanın güneydoğusunda yer alan park alanının bir bölümünün trafo alanı olarak belirlenmesi için plan tadilatı teklifi

Yukarda sayılan bu tekliflerin 5393 sayılı Belediye Kanununun 24.maddesi gereğince Ekim ayı 2. Oturumunda görüşülmesi için, 10 iş günü içerisinde çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;**

**Gündemin 6'ncı maddesi;** Koyunoğlu Mahallesi 246 ada 50 nolu parselde imar Planı tadilatı tadilatına ilişkin İmar ve Şehircilik Müdürlüğü teklifi, 11/09/2015 tarih ve 133 sayılı İmar Komisyonu raporu doğrultusunda,

**Gündemin 7'nci maddesi,** Tecde Mahallesi 5605 ada 3,12,13 nolu parsellerin imar planı tadilatına ilişkin İmar ve Şehircilik Müdürlüğü teklifi, 03/09/2015 tarih ve 126 sayılı İmar Komisyonu raporu doğrultusunda,

**Ertelenmesine;** katılanların oybirliğiyle karar verildi.

Ramazan YAKICI  
Meclis Başkan V.

Bekir KARAKUŞ  
Kâtip

Ümüt DAĞILMIŞGÜL  
Kâtip

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

Tarihi: 06/10/2015  
Sayısı: 20582433-301.05-169  
Birleşim: 10 Oturum: 1

**Özü:** Yaka Mahallesi 4304 Ada 19  
Nolu Parselin İmar Planı  
Tadilatı

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis Başkan vekili Ramazan YAKICI'nın Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 8'nci maddesi;** Yaka Mahallesi 4304 Ada 19 Nolu Parselin İmar Planı Tadilatı hakkındaki 04/09/2015 tarih ve 127 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüşüldü.

Fırat Elektrik Dağıtım A.Ş. 23/07/2015 tarihli yazı ile Belediyemiz görev ve yetki sahasında, Yaka Mahallesinde bulunan 4304 ada 19 parsel numaralı taşınmazın kuzeybatı köşesinin bir bölümünün Trafo alanı olarak ayrılması yönünde hazırlanmış oldukları uygulama imar planı tadilatının Belediye Meclisince görüşülmesi talep edilmiş; konu incelenmek üzere belediye meclisince İmar Komisyonuna havale edilmişti.

Söz konusu bölgenin enerji ihtiyacının karşılanması için söz konusu plan tadilatı önerisinin onaylanmasının kabulüne (İşlem için mevzuat gereği alınan PİN: UİP- 24554,1 ) katılanların oybirliğiyle karar verildi.

Ramazan YAKICI  
Meclis Başkan V.

Bekir KARAKUŞ  
Kâtip

Ümüt DAĞILMIŞGÜL  
Kâtip

**KARAR**

**Özü:** Tecde Mahallesi 5558 Ada  
1,2,3,4,5,6,8,11,12,13 Ve 14  
Nolu Parsellerin Uygulama  
İmar Planı Tadilatı

Belediye Meclisi, Meclis Başkan vekili Ramazan YAKICI'nın Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 9'ncü maddesi;** Tecde Mahallesi 5558 Ada 1,2,3,4,5,6,8,11,12,13 Ve 14 Nolu Parsellerin Uygulama İmar Planı Tadilatı hakkındaki 07/09/2015 tarih ve 128 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüşüldü.

Belediyemiz görev ve yetki sahasında bulunan, Tapunun Tecde Mahallesi 5558 ada 1,2,3,4,5,6,8,11,12,13 ve 14 parsel numaralarında kayıtlı taşınmazların malikleri ilgi dilekçe ile Belediyemize başvuruda bulunarak yürürlükteki imar planında E=1.50, TAKS=0.25 ve Yençok=Serbest yapılaşma şartlarına sahip taşınmazların, tevhit etmek için ada ayırım çizgisinin kaldırılması yönünde hazırlanmış oldukları uygulama imar planı tadilatının Belediye Meclisince görüşülmesi talep edilmiş; konu incelenmek üzere belediye meclisince İmar Komisyonuna havale edilmişti.

Söz konusu taşınmazların 50 mt. genişliğindeki yoldan cephe aldığı, arka cephedeki diğer parsellerle tevhit edilmesi durumunda daha geniş bahçeli ve daha nitelikli bir yapılaşmaya imkan sağlayacağı hususları tespit edildiğinden, plan tadilatı önerisinin onaylanmasının kabulüne (İşlem için mevzuat gereği alınan PİN: UİP-4656,11) (Günnur TABEL, İsmail AYDIN, Fadıl ÇİÇEK, Orhan TANATAŞ ve M. Önder ÖZTÜRKOĞLU' nun çekimser kaldıkları oylamada ) katılanların oy çokluğuyla karar verildi.

Ramazan YAKICI  
Meclis Başkan V.

Bekir KARAKUŞ  
Kâtip

Ümüt DAĞILMIŞGÜL  
Kâtip

**T.C.  
YEŞİLYURT BELEDİYESİ  
MECLİSİ**

Tarihi: 06/10/2015  
Sayısı: 20582433-301.05-171  
Birleşim: 10 Oturum: 1

**KARAR**

**Özü:** 2016 Mali Yılı Belediye Bütçesi ve Tarifeler Cetvelinin Plan ve Bütçe Komisyonuna havalesi.

Belediye Meclisi, Meclis Başkan vekili Ramazan YAKICI'nın Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 10'ncu maddesi;** 2016 Mali Yılı Belediye Bütçesi hakkındaki 17/09/2014 tarih ve 509 sayılı Encümen kararı okunarak gereği görüşüldü:

130.460.000,00 TL. gelir ve aynı miktar gideri havi 2016 Mali Yılı Belediye bütçe tasarısının ve Tarifeler Cetvelinin Plan ve Bütçe Komisyonunca incelenip son şekli verilerek, rapor halinde yeniden Meclise sunulması bakımından **Plan ve Bütçe Komisyonuna havalesine** katılanların oybirliğiyle karar verildi.

Ramazan YAKICI  
Meclis Başkan V.

Bekir KARAKUŞ  
Kâtip

Ümüt DAĞILMIŞGÜL  
Kâtip

**T.C.  
YEŞİLYURT BELEDİYESİ  
MECLİSİ**

Tarihi: 06/10/2015  
Sayısı: 20582433-301.05-172  
Birleşim: 10 Oturum: 1

**KARAR**

03/07/2015 Tarih Ve 120  
Sayılı Meclis Kararı İle Alınan  
“Kentsel Dönüşüm Alanı  
İlanı” Ek Karar

Belediye Meclisi, Meclis Başkan vekili Ramazan YAKICI'nın Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 11'nci maddesi;** 03/07/2015 tarih ve 120 sayılı Meclis kararı ile alınan “ Kentsel Dönüşüm alanı ilanı” hakkındaki karara Ek Karar alınmasına dair 28/09/2015 tarih ve 69572484-050.01.04 sayılı Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü teklifi okunarak gereği görüldü.

Yeşilyurt Belediye Meclisinin 03/07/2015 tarih ve 120 sayılı Meclis Kararıyla Malatya İli Yeşilyurt İlçesi Hoca Ahmet Yesevi Mahallesi 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 230, 1979, 1980, 1981 ve 1982 nolu adaların bulunduğu alanların 5393 sayılı Belediye Kanununun 69 ve 73. maddelerine istinaden Kentsel Dönüşüm ve Yenileme Alanı olarak ilan edilmişti, ancak yapılan incelemede ilgi kararda zikredilen adaların (tapu kayıtlarında Hoca Ahmet Yesevi Mahallesi olmadığı için) Yeşilyurt İlçesi Yeşiltepe Mahallesine kayıtlı olduğu anlaşıldığından ilgi karara ek karar alınması gerektiğinden;

03/07/2015 tarih ve 120 sayılı Meclis kararına ek karar olarak;

**“Malatya İli Yeşilyurt İlçesi Hoca Ahmet Yesevi Mahallesi içinde kalan ve ekte sınırları gösterilen Tapunun Yeşiltepe Mahallesi 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 230, 1979, 1980, 1981 ve 1982 nolu adaların bulunduğu alanlar 5393 sayılı Belediye Kanununun 69 ve 73. maddelerine istinaden Kentsel Dönüşüm ve Yenileme Alanı olarak ilan edilmiştir.”** Şeklinde ek karar alınmasının kabulüne katılanların oybirliğiyle karar verildi.

Ramazan YAKICI  
Meclis Başkan V.

Bekir KARAKUŞ  
Kâtip

Ümüt DAĞILMIŞGÜL  
Kâtip

**T.C.  
YEŞİLYURT BELEDİYESİ  
MECLİSİ**

Tarihi: 06/10/2015  
Sayısı: 20582433-301.05-173  
Birleşim: 10 Oturum: 1

**Özü:** Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü  
Çalışma Usul ve Esasları  
Yönetmeliği

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis Başkan vekili Ramazan YAKICI'nın Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 12'nci maddesi;** Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği hakkında Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün 28/09/2015 tarih ve 69572484-050.01.04/1 sayılı yazısı ve eki evrak okunarak gereği görüldü.

Yeşilyurt Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına dair 11 sahife 24 maddeden düzenlenen yönetmeliğinin kabulüne ( Günnur TABEL, İsmail AYDIN, Orhan TANATAŞ, Fadıl ÇİÇEK ile M. Önder ÖZTÜRKOĞLU' nun çekimser kaldıkları oylamada ) katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Ramazan YAKICI  
Meclis Başkan V.

Bekir KARAKUŞ  
Kâtip

Ümüt DAĞILMIŞGÜL  
Kâtip

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Tanımlar, Yasal Dayanaklar**

**Amaç**

**MADDE 1** –Bu yönetmelik Yeşilyurt Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve çalışma usul ile esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2** – Bu yönetmelik, Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün bütün iş ve işlemlerine ait hizmet, faaliyet ve çalışmaları kapsar.

**Yasal Dayanaklar**

**MADDE 3** – Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ile kurulmuş olan Kentsel Dönüşüm Müdürlüğüne ait bu yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5998 sayılı Belediye Kanununda değişiklik yapılmasına ilişkin kanun, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** –Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,
- b) Büyükşehir: Malatya Büyükşehir Belediyesini,
- c) Belediye: Yeşilyurt Belediyesini,
- ç) Başkanlık: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı'nı,
- d) Belediye Başkanı: Yeşilyurt Belediye Başkanı'nı,
- e) Belediye Başkan Yardımcısı: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Yeşilyurt Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
- f) Encümen: Yeşilyurt Belediyesi Encümenini,
- g) Meclis: Yeşilyurt Belediye Meclisini,
- ğ) Müdürlük: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünü,

h) Kentsel Dönüşüm: 6306 sayılı kanun (Riskli Alan, Rezerv Alan) ile 5393 sayılı kanun ile değişik 5998 sayılı kanunun (Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanı) uygulama alanını,

1) Müdür: Kentsel Dönüşüm Müdürü'nü

i) Şef: Müdürlük Bürolarının şefini

j) Personel: Müdürlük bünyesindeki çalışan tüm personeli ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Teşkilat ve Bağlılık**

#### **Teşkilat**

#### **MADDE 5 –**

Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

a) Müdür

b) Şef

c) Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

**a) Müdür**

**b) Kentsel Dönüşüm Şefliği**

ba) Proje ve İmar Bürosu

bb) Planlama Bürosu

bc) Kent Çalışmaları ve Araştırma Bürosu

**c) Kalem ve Arşiv Şefliği**

#### **Bağlılık**

**MADDE 6-**Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak çalışan müdür, şefler, teknik ve idari personellerden oluşmaktadır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

#### **Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün Görevleri**

**MADDE 7-** İlçemiz sınırları içerisindeki tabii afet risklerine karşı tedbirler olarak güvenli, nitelikli ve sürdürülebilir yaşamsal mekanlar oluşturularak fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak gelişimin sağlanabilmesi için farklı disiplinlerdeki teknik çalışmalarla, bilimsel yöntemlere ve analizlere dayanarak ilçeye değer kazandıracak kentsel dönüşüm ve yenileme faaliyetlerinin sağlanması amacı ile;

- a) Başkanlık makamınca belirlenmiş olan üst ölçekli strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda, uzundönemli kentsel stratejik plan, proje ve programları hazırlar veya hazırlattırır.
- b) Belediye sınırları içinde fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak kente entegre olamayan bölgeleribelirleyerek, öncelikli olarak yıkıntı ve çöküntü alanlar olmak üzere kritik yoğunluklu, düzensizgelişmiş ve afet riski taşıyan alanlardan başlayarak kentsel dönüşüm (riskli alan)ve kentsel yenilemealanlarını tespit eder, öncelik sırasını belirler, planlar ve uygulama programlarını hazırlar.
- c) Dönüştürülecek alanlardaki sorunları ve öncelikleri iyi saptayarak kent bütünlüğüne ve bölgeninkoşullarına uygun çözümler üreterek, yerinde dönüşüm alternatifine öncelik vermek sureti ile ortayaçıkacak kentsel getirinin bölgede yaşayanlar arasında paylaşılmasını hedefler.
- ç) İlgili resmi kurum ve kuruluşlar ile proje odaklı her türlü işbirliği, protokol ve yazışmalar yapar.
- d) Müdürlük çalışmaları için Belediyenin ihtiyaç duyacağı fon, hibe ve destek kredileri için ilgilimercilerin uygun formatlarında gerekli başvuru, dosya ve taleplerini oluşturur ve takibini yapar.
- e) 6306 sayılı “Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun” ve ilgiliyönetmelikler çerçevesinde uygulamaya esas proje ve yapım kısımları da dâhil tüm iş ve işlemleriyapar veya yaptırır.
- f) 5393 sayılı Belediye Kanunu ile değişik 5998 sayılı kanunun kapsamında “Kentsel dönüşüm ve gelişim proje alanı” belirlemelerinin yapılması ile uygulamaya esas her türlü proje ve yapım işlerini yapar veya yaptırır.
- g) 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat gereği “Riskli Alan” ile “Rezerv Alanları” belirlenmesihakkındaki çalışmaları başlatmak ve ”Riskli Alan” ile “Rezerv Alanları” için Bakanlığın istediğişekliyle dosyaları hazırlar ve Bakanlığa sunar.
- ğ) Kentsel dönüşüm ve kentsel yenileme alanlarında kadastral güncellemeleri yaptırır, 3194 Sayılıİmar Kanunu’nun 15 ve 16.maddeleri uygulamaları ile 18. maddesine göre imar uygulaması yaptırır.
- h) Belediyenin yapacağı kentsel yenileme ve kentsel dönüşüm projeleri ile ilgili tüm yapım, hizmetalımı, danışmanlık hizmet alımı, ihale işlemleri ve kontrollük hizmetlerini (ihale dosyalarınınhazırlanması, kontrollük, muayene ve kabul, kesin hesap işlemleri dâhil) yapar veya yaptırır.
- ı) Belediyenin kentsel yenileme ve kentsel dönüşüm alanlarındaki tüm yapım faaliyetleri (altyapı,üstyapı, rekreasyon) ile ilgili avan, kesin ve uygulama projeleri ile Kentsel Dönüşüm Ve Tasarımprojelerini yapar veya yaptırır.
- i) Jeolojik-geoteknik etüdler ile mevcut durum analizi, vb. çalışmaları yapar veya yaptırır,
- j) Proje alanlarındaki ilgili tüm sorunlar ile hak sahiplerinin tespiti ile mevcut taşınmazların kıymettakdirlerinin yapar veya yaptırır.
- k) Proje alanındaki hak sahipleriyle uygulama esasları doğrultusunda uzlaşma ve anlaşma süreçlerinin yürütülmesi ve sözleşmelerin yapılması işlemlerini yapar veya yaptırır.
- l) Alanın dönüşümü sonucunda ortaya çıkacak projenin iktisadi değerinin belirlenmesiamacıyla, proje alanlarına ait değerlendirme raporlarını ve matematiksel paylaşım modelini hazırlar veyahazırlattırır.

m) Yapılacak analiz çalışmaları sonrasında proje alanındaki gayrimenkullerin değer tespitlerinin yapılmasını ve arazi kullanım paftası ile kentsel kurgusal tasarım projelerinin hazırlanmasını ve gerekli görülmesi durumunda proje teknik danışmanlık hizmeti alınmasını sağlar.

n) Anlaşma neticesi belediyeye geçen taşınmazların takibinin yapılması, nüfus ve eşyadan tahliyesi ve yıkım işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili müdürlüklerle gerekli koordinasyonu sağlar.

o) Anlaşma sağlanamaması durumlarında ise ilgili mevzuat gereği kamulaştırma işlemlerinin yapılması hususunda Emlak İstimlak Müdürlüğü ile Hukuk İşleri Müdürlüğü arasında gerekli yazışmaları yaparak, kamulaştırma sürecini başlatır.

ö) Anlaşma neticesinde hak sahibi olan kişilerin yerlerinin ilgililerine teslimini sağlar.

p) Kentsel yenileme ve kentsel dönüşüm çalışmaları sırasında gerek mülkiyete dair gerekse taşınmazlara dair her türlü bilgi ve dokümanların tasnifini yaparak uygun ortamlarda ve formatlarda arşivlenmesini sağlar.

r) Gerek ulusal ve gerekse de uluslararası kuruluşlarla, üniversitelerle, meslek örgütleriyle mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili temas kurarak haberleşme ağı oluşturmak ve yurt içi ve yurt dışı teknik inceleme gezileri ile de karşılıklı teknoloji ve bilgi alışverişini sağlar.

s) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün faaliyet alanları ile ilgili kamuoyunda farkındalığın oluşturulması ile uygulamaların görünür ve bilinir kılmak adına söyleşi, tiyatro, sanatsal etkinlikler, sempozyum, panel, konferans, çalıştay ve yarışmalar gibi faaliyetleri planlar.

ş) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün faaliyet alanları ile ilgili halkı bilgilendirmek, bilinçlendirmek ve özendirme için kitap, kitapçık, broşür, vb. yayınlar, yazılı ve görsel medya yolu ile tanıtım yapar veya yaptırır, bu kapsamda kentsel dönüşüm kılavuzu hazırlar veya hazırlattırır.

t) İlçe genelinde toplumsal ihtiyaç ve isteklerin belirlenmesi, uygulamalarda halkın katılımının sağlanması amaçlı sosyolojik araştırmalar ve anketler yapar veya yaptırır.

u) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü bünyesinde; konuları ile ilgili gerekli birimlere elemanlarından oluşan komisyonlar kurar.

### **Müdürlüğün Yetkisi**

MADDE 8- Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri ile faaliyet konuları ile ilgili görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün sorumluluğu**

MADDE 9- Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, Belediye Başkanınca tevdi edilen ve buyünetmelikte tarif edilen görevler ile faaliyet konularında ilgili yasalarda belirtilen diğer görevleri gerekli özen ve titizlikle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

### **MADDE 10-**

## **Müdürün Görevleri;**

- a) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
- b) Başkanlık ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcılığı makamlarının verdiği görevleri yürürlükte olan yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak veya yaptırmak.
- c) Müdürlük görevini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve yönetmelik hükümlerine göreyürütmek.
- ç) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün görev alanına giren tüm konularda personel ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük bünyesindeki büro ve büro sorumlularını tespit ve tayin etmek, uygulamalarını takip etmek, faaliyetlerini denetlemek ve aksaklıklarını gidermek.
- d) Yıllık, aylık, haftalık ve gerekirse günlük çalışma programlarını hazırlamak, hazırlatmak ve buprogramlara göre personelin sevk ve idarelerini oluşturmak bu konularla ilgili üst makama gerekliraporları sunmak.
- e) Müdürlüğün performans durumunu izlemek, değerlendirme yapmak, gerekli ceza ve mükâfat için üst makama teklifte bulunmak.
- f) İzinli, raporlu ve görevli olarak izne ayrıldığı zaman Müdür Vekilini teklif etmek.
- g) Müdürlükler arası iletişimi kurmak.
- ğ) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olarak her türlü çalışmayı düzenlemek.
- h) Müdürlük bünyesinde yapılması gereken tüm işlerin aksamadan ve gecikmeden yürütülebilmesi ve tamamlanabilmesi için gerekli her türlü çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- i) Müdürlüğe bağlı büroların çalışmalarının koordinasyonundan, belediyedeki müdürlükler arası ve diğer resmi kurumlarla olan tüm yazışmalar ile yapılan çalışmalardan, müdürlükte yapılan tüm işlemlerin tetkikinden sorumlu olmak.
- j) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün Harcama Yetkilisidir.
- k) Müdürlük personelinin Disiplin Amiridir.
- l) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- m) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
- n) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapmak.
- o) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlarda doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
- ö) Yasalarla verilen faaliyet konuları ile ilgili diğer görevleri yapmak.
- p) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinciderecede sorumludur. Bu konuda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- r) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar ve bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

- s) Müdürlüğün stratejik planını ile yıllık performans programını ve buna bağlı olarak bütçesini hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
- ş) Performans hedefleri, iş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.
- t) Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.
- u) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

### **Müdürün Yetkileri:**

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi.
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkisi.
- ç) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- d) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- e) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- f) Gerekli durumlarda personeli mesai gün ve saatleri dışında çalıştırma yetkisi. (Fazla mesai)
- g) 657 sayılı DMK’nu ve ilgili yönetmelik hükümleri doğrultusunda, müdürlük personelinin her türlü izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- h) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- i) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapma yetkisi.
- j) Şeffaf performans kriterileri belirleme yetkisi.
- k) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

### **Müdürün Sorumlulukları:**

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
- b) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

### **Kentsel Dönüşüm Şefinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

## **MADDE 11 –**

- a) Müdür tarafından kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun, düzenli ve hızlı şekilde sonuçlandırır.
- b) Günlük, haftalık, aylık iş programları yaparak işlerin bir plan dâhilinde yürütülmesini sağlar.
- c) Faaliyet alanıyla ilgili muhtemel riskleri öngörüp tedbirler alarak işlerin etkinlik ve verimliliğini sağlar.
- d) Vatandaşa yönelik hizmetler için “hizmet standartları” belirler, işlerin vatandaşın memnuniyetini doğrultusunda sonuçlanmasını sağlar.
- e) Şefliğindeki personelin görev dağılımını yapar, personelin yapacağı işlerin sınırlarını belirler.
- f) Birimindeki personelin performansını ölçer, izler ve personelin sürekli gelişimini sağlar. İhtiyaç duyulan alanlarda personelinin eğitim almasını sağlar.
- g) Birimindeki faaliyetlerle ilgili talimat hazırlar, müdür onayıyla yayınlar.
- h) Şefliğine gelen evrakın zamanında sonuçlanmasını sağlar.
- i) Müdürlüğün harcamaları ile ilgili gerçekleştirme işlemlerini yapmak ve harcama yetkilisi olarak müdürün onayına sunmak.
- ı) Şeflik bünyesinde üretilen ve şefliğine gelen tüm evrakların Standart Dosya Planına uygun şekilde dosyalanmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.
- ii) Personelin mesai durumlarını kontrol ederek, personelin iş disiplini konusunda tedbirler alır.
- iii) Risk içeren işlerde işyerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler alır veya aldırır.
- iv) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlar.
- l) Müdür tarafından verilen diğer ek görevleri yapar.

## **Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

## **MADDE 12 –**

- a) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili olarak Müdürü veya Şefi tarafından kendisine havale edilen dosyaları, konuları, tevdi edilen görevleri, kamu yararı ve ilgili mevzuatı dikkate alarak araştırmak, incelemek ve sonuçlandırmak.
- b) İlgili kanun, yönetmelik ve mevzuat çerçevesinde, bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde işlemlerin yürütülmesinde yetkili, şefine ve Müdüre karşı sorumludur.

## **Kalem ve Arşiv Şefinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

## **MADDE 13 –**

- a) Müdürlüğe ait taşınırlara ait işlemleri 5018 sayılı kanuna göre yürütmek.
- b) Müdürlüğe gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp, müdürün bilgisine sunar.

- c) Müdür tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları,tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazılmasını sağlar.
- d) Standart Dosya Planına göre müdürlükte dosyalama sistemi oluşturarak, birime gelen yazışmalar ilebirim tarafından üretilen yazışmaların parafı nüşhalarını arşivler ve ayrıca da bunların elektronikortamda arşivlenmesini de sağlar.
- e) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakılmasını ve ilgisine aktarılmasını sağlar.
- f) Müdürlük sorumluluğunda olan demirbaş, araç-gereç ve büro makinelerinin her türlü hasarakaşşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Birim demirbaş listesini tutar ve fotokopi, faks, vb. gibicihazların malzeme, bakım ve tamirini takip eder, müdürlük için gerekli malzemeleri temin eder.
- g) Faaliyet alanıyla ilgili muhtemel riskleri öngörüp tedbirler alarak işlerin etkinlik ve verimliliğini sağlar
- h) Şefliğindeki personelin görev dağılımını yapar, personelin yapacağı işlerin sınırlarını belirler.
- i) Personelin mesai durumlarını kontrol ederek, personelin iş disiplini konusunda tedbirler alır
- j) Müdürlük makamı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.
- k) Yıllık, aylık, haftalık ve günlük faaliyet raporlarını derler, hazırlar ve bu raporları ilgili üst makamasınar.
- k) Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtların tutulması, avans alınması ve kapatılması.
- l) Meclis ve Encümen toplantı gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gerekenevrak ve dosyaların takibinin yapılması.
- m) İlgili Kanun ve yönetmeliklerin takibini yapar ve müdürlüğü bilgilendirir.
- n) Birimin web sitesi ve sosyal iletişim kanalları ile ilgili işlemlerinin koordinasyonunu sağlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin Alınması**

**MADDE 14–** Kalem memurları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler,dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin Planlanması**

**MADDE 15 –** Kentsel Dönüşüm Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 16–**Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmeliklerdoğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### İşbirliği ve Koordinasyon

#### Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

##### MADDE 17-

- a) Müdürlük emrinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp kalem memuru tarafından konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
- ç) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılma durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar şef veya müdürün hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

##### MADDE 18 –

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli yazışmalar; müdür ve başkan yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

## ALTINCI BÖLÜM

### Evraklarla İlgili İşlemler, Arşivleme ve Dosyalama

#### Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

##### MADDE 19–

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür veya görevlendireceği kişiler tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

#### Arşivleme ve Dosyalama MADDE 20-

- a) Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer parafı nüshası konusuna göre Standart Dosya Planı'na uygun olarak muhafaza edilir.

- b) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler Standart Dosya Planı'na göresınıflandırılır ve dosyalama yapılır.
- c) İşlemi biten evraklar “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik’e uygun olarak arşivekaldırılır.
- ç) Arşivdeki evrakların saklama süreleri ve imha temrinleri için planlama yapılarak süresi gelenevraklar mevzuata uygun olarak imha edilir.
- d) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgiliamiri sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim ve Disiplin Hükümleri**

##### **MADDE 21 –**

- a) Kentsel Dönüşüm Müdürü, tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Kentsel Dönüşüm Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

**MADDE 22-** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuathükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 23-**Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 24–**Bu yönetmelik hükümlerini, Belediye Başkanı yürütür.

Ramazan YAKICI  
Meclis Başkan V.

Bekir KARAKUŞ  
Kâtip

Ümüt DAĞILMIŞGÜL  
Kâtip

**T.C.  
YEŞİLYURT BELEDİYESİ  
MECLİSİ**

Tarihi: 06/10/2015  
Sayısı: 20582433-301.05-174  
Birleşim: 10 Oturum: 1

**KARAR**

**Özü:** Kadın ve Aile Müdürlüğü  
Çalışma Usul ve Esasları  
Yönetmeliği

Belediye Meclisi, Meclis Başkan vekili Ramazan YAKICI'nın Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 13'ncü maddesi;** Kadın ve Aile Müdürlüğünün Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği hakkında Kadın ve Aile Müdürlüğünün 16/09/2015 tarih ve 38299418-301 sayılı yazısı ve eki evrak okunarak gereği görüldü.

Yeşilyurt Belediyesi Kadın ve Aile Müdürlüğünün Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına dair 8 sahife 23 maddeden düzenlenen yönetmeliğinin kabulüne (Günnur TABEL, İsmail AYDIN, Orhan TANATAŞ, Fadıl ÇİÇEK ile M. Önder ÖZTÜRKOĞLU' nun çekimser kaldıkları oylamada ) katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Ramazan YAKICI  
Meclis Başkan V.

Bekir KARAKUŞ  
Kâtip

Ümüt DAĞILMIŞGÜL  
Kâtip

**T.C.**  
**MALATYA/YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**Kadın ve Aile Hizmetler Müdürlüğü**  
**Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

Madde 1-(1)Bu yönetmeliğin amacı; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, Malatya/Yeşilyurt Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde2-(1) Bu yönetmelik, Yeşilyurt Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı olan birimlerin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde3-(1)Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin ilgili mevzuatına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1)Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Aile: Aynı veya ayrı çatı altında yaşayan eş ve çocuk ile aynı çatı altında yaşayan diğer aile bireylerini,
- b) Başkan Yardımcısı: Yeşilyurt Belediye Başkan Yardımcısını,
- c) Belediye: Malatya Yeşilyurt Belediyesini,
- ç) Belediye Başkanı: Yeşilyurt Belediye Başkanını,
- d) Belediye Encümeni: Yeşilyurt Belediye Encümenini,
- e) Belediye Meclisi: Yeşilyurt Belediye Meclisini,
- f) Evlendirme Hizmetleri: Evlilik akdinin imzalanmasından önce, gerekli iş ve işlemlerin gerçekleştirildiği ve evlilik töreninin gerçekleştirildiği birimi, ifade eder.
- g) Evlilik Okulu: Bekâr, evlenmeye hazırlanan nişanlı çiftleri veya bireyleri, evli çiftler veya bireyleri,
- ğ) Gerçekleştirme Görevlisi: Giderlerin gerçekleştirilmesi için, ödeme emri belgesini düzenleyen ve Harcama Yetkilisi tarafından görevlendirilen kişiyi,
- h) Harcama Yetkilisi: Aile ve Kadın İşleri Müdürünü,
- ı) Hoş geldin bebek: Yeni Doğmuş bebekleri ve yeni doğum yapmış anneleri,
- i) Kadın: Evli veya bekâr, eşinden boşanmış, eşini kaybetmiş, çocuklu veya çocuğu olmayan bayanları,
- j) Müdürlük: Aile ve Kadın Hizmetleri Müdürlüğünü,
- k) Yetim Aile Koordinasyon: Yeşilyurt İlçesinde eşi vefat etmiş ve yetimleri ile beraber yaşayan aileleri,

Temel ilkeler

Madde5-(1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünde esas alınacak ilkeler şunlardır:

- a) Karar alma uygulama ve eylemlerde şeffaflık, hesap verilebilirlik,
- b) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik temel prensip olup, Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- c) Hizmet politikalarının belirlenmesinde; hizmet bölgesinin, sosyal, kültürel ve ekonomik yapıları dikkate alınması,
- ç)Toplumun, Ailenin ve Kadının ihtiyaçları, sorunların tespiti ve çözümü,
- d) Müdürlük bünyesinde; aile ve kadının sosyal refahını artırmaya yönelik, eğitici, geliştirici ve danışmanlık hizmetlerinin verilmesi,
- e) Hizmetlerin sunumunda; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, vakıf ve derneklerle işbirliği yapılması, ilkeleri esas alınır.

Hizmet ilkeleri

MADDE 6 – (1) Müdürlükteki hizmet sunumunda, esas alınacak ilkeler şunlardır:

- a) Birey, aile ve toplumun ihtiyaçları esas alınır.
- b) Sorunların yerinde tespiti ve çözümü esastır.
- c) Hizmetler, sosyal sorunları çözmeyi ve sosyal riskleri azaltmayı amaçlar.
- ç) Hizmet politikalarının belirlenmesinde alan tarama analizleri dikkate alınır.
- d) Hizmet modellerinin tespitinde, hizmet bölgesinin sosyal, ekonomik ve kültürel yapıları dikkate alınır.
- e) Müdürlükte, birey ve ailenin kendi başına sorun çözme kapasitesi ve sosyal refahını artırmaya yönelik önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve danışmanlık hizmetleri verilir.
- f) Hizmetin planlanması ve sunumunda paydaş kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılır. Müdürün çağrısıyla daha fazla sayıda toplantı yapılabilir.

## İKİNCİBÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluş Esasları, Birimleri, Görevleri ve Karar Alma Süreçleri

Kuruluş

Madde6- (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş esasları şunlardır;

- a) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Meclisinin 03/04/2015 Tarih ve 2015/ 64.Karar ve Birleşim 4.oturum 2 Sayılı kararıyla oluşturulmuştur.

Birimler

Madde7- (1) Müdürlüğümüz birimleri şunlardır;

- a) Evlendirme Hizmetleri Birimi
- b) Evlilik Okulu Birimi
- c) Hoş geldin Bebek Birimi
- ç) Yetim Koordinasyon Birimi
- d) Evrak kayıt ve Arşiv Birimi
- e) Kadın Sığınma ve Koruma birimi

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 8- (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Aile bütünlüğünün korunması ve aile refahının artırılmasına yönelik faaliyetlerini yürütmek,
- b) Aile kurumuna sosyal, kültürel ve ekonomik bakımdan destekleyici çalışma ve faaliyetleri gerçekleştirmek,
- c) Aile, Kadın ve çocukların sağlık ve sosyal açısından gelişimin temin etmek üzere hizmet faaliyetlerini yürütmek, bu alanda ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla, gönüllü kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- ç) Aile ve kadını; eğitim, danışmanlık, sosyoekonomik faaliyetlerle güçlendirmek,
- d) Aile ve Kadına yönelik olarak eğitsel faaliyetler, projeler, konferans, seminer ve benzeri etkinlikler düzenlemek,
- e) Yapılacak hizmetlerin geliştirilmesi ve yeni hizmet modellerinin oluşturulmasını sağlamak, bunları ilgili uygulayıcı kurum ve kuruluşlar, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, vakıf ve derneklerle işbirliği ile yürütmek.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde9- (1) Başkanlığın amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Harcama Yetkilisi olarak Müdürlük Bütçesini etkin, ekonomik ve şeffaf olarak kullanılmasını sağlamak,
- b) Müdürlüğün iş ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde Başkanlık, Meclis ve Encümen Kararlarına göre yürütmek,
- c) Ödeme emri belgelerini düzenleyecek olan Gerçekleştirme Görevlisini belirler.
- ç) Hizmetlerin yürütülmesi için gerekli plan ve programların hazırlanmasını, personel ve birimler arasında işbirliğini sağlayıp ve denetimlerini yapar,
- d) Yıllık çalışma programında yer alan hizmetlerin uygulanmasını ve yeni hizmet modellerinin oluşturulmasını sağlar,
- e) Yapılan hizmetlere ilişkin gerekli kayıtların tutulmasını, standart formların oluşturulmasını, faaliyet sonunda düzenlenen formların değerlendirme raporlarının hazırlanmasını, üst mercilere zamanında ulaştırmak,
- f) Personelin özlük hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür,
- g) Yıllık müdürlük bütçesinin hazırlanmasını sağlar,
- ğ) Belediyenin stratejik planı çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek,
- h) Müdürlüğün taşınır ve taşınmazlara ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar,
- ı) Personelin hizmet içi eğitimlerinin planlamasını yapar,

Müdürlüğün karar alma süreçleri

Madde10-(1) Müdürlüğün karar alma süreçleri şu şekildedir:

- a) Çalışanlar, Müdür veya tarafından görevlendirilen birim sorumluları ve personellerden oluşur.

- a) Birim görevlileri ve Personel çalışma faaliyetlerini görüşmek üzere Haftada en az bir kere toplanır.
- b) Hizmet bölgesinin sosyal, kültürel ve ekonomik yapısı dikkate alınarak yapılan taramalar ve değerlendirmeler, oluşan ihtiyaçlar bu toplantılarda belirlenir.
- c) Yapılan hizmetlere yönelik olarak vatandaşlardan gelen istek, şikâyet ve memnuniyetler burada değerlendirilir.
- d) Yapılacak hizmetlerin geliştirilmesi ve yeni hizmet modellerinin oluşturulması, eğitsel faaliyetler, projeler, konferans, seminer ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili kararlar burada alınır.
- e) Müdürlüğün yıllık çalışma programı ve stratejik eylem planı burada belirlenir.

#### ÜÇÜNCÜBÖLÜM

##### Müdürlüğün Hizmet Birimleri ve Görevleri

###### Evlilik okulu birimi

Madde 11-(1) Evlilik Okulu Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Birim yöneticisi ve personelleri Müdüre bağlı olarak çalışırlar.
- b) Toplumun temelini oluşturan ailenin kurulması, korunması ve bireylerin gelişimi için gerekli eğitsel ve danışmanlık hizmetlerini yapar,
- c) Evlilik Okulu, eşler arasındaki iletişim gücünü sağlayarak, iletişimde karşılıklı empatinin önemini vurgulama kamacıyla evli çiftlere, nişanlı veya bekâr bireylere eğitimler verir.
- ç) Mutlu evliliğin formülünü araştırmak, ailede sevgi dilinin önemini, olumlu düşünme ve öfke kontrolünü sağlamak, mutlu ve huzurlu bireyler yetiştirip topluma huzurlu aile kazandırma amacıyla uzman kişiler tarafından eğitim programları yapar,
- d) Aile içi çatışmaların nedenini tespit etmek, çözümler üretmek, mutlu evliliğin sınırlarını ailelere öğretmek, anne baba gelin üçgeninde evliliği sarsmadan sağlam tutabilmek ve sağlıklı aile içi iletişime yönelik seminerler ve kurslar düzenler, bunu yaparken kamu kurum ve kuruluşlarıyla, üniversite ve sivil toplum örgütleriyle işbirliği yapar. Kurs bitiminde katılımcılara sertifika verir.
- e) Müdürün vereceği diğer iş ve işlemleri yapar.

###### Hoş geldin bebek birimi

Madde 12- (1) Hoş Geldin Bebek Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Birim yöneticisi ve personelleri Müdüre bağlı olarak çalışırlar.
- b) İlçe sınırları içerisinde yeni doğmuş bebekleri ve doğum yapmış anneleri evinde ziyaret eder,
- c) Görevli ziyaret ekibi içerisinde bulunan hemşire tarafından aileye; çocuk bakımı, gelişimi, anne sütünün önemi, aşılar ve düzenli beslenme hakkında bilgiler verir,
- ç) Müdürlük; çocuk bakımı, gelişimi, anne sütünün önemi, aşılar ve düzenli beslenme hakkında ailelere çeşitli konferans, seminer ve bilgilendirme toplantıları düzenler.
- d) Ziyaret edilen ailelere Belediye adına hediye verir.
- e) Müdürün vereceği diğer iş ve işlemleri yapar.

###### Evlendirme hizmetleri birimi

Madde 13- (1) Evlendirme Hizmetleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Birim personelleri Müdüre bağlı olarak çalışırlar.
- b) Yeşilyurt İlçesi sınırlarında ikamet eden veya çiftlerden en az birinin ikamet ettiği, 18 yaşını doldurmuş çiftlerin evlilik müracaatlarını almak,
- c) Evlenecek kişilerin ikisinin de adresleri Yeşilyurt ilçesi sınırlarında kayıtlı olmadığında, çiftlerden adreslerinin kayıtlı olduğu Belediyenin Evlendirme Memurluğuna gidip izin belgesi almalarını istemek,
- ç) 16 yaşını doldurup, 17'sinden gün alan adaylardan Aile Mahkemesinden onaylı izin belgesi almalarını istemek,
- d) 17 yaşını bitirip, 18 yaşından gün alan kişinin anne ve babasının rızası, ilgili düzenlenen beyannameye imzaları alınarak veya noterden alınmış anne-baba muvafakat belgesi ile evlilik işlemlerini başlatmak, (Anne veya babadan biri ölmüş veya ayrılmış ise velayet nüfus kaydı ile belgelenir)
- e) Evlenecek olan T.C uyruklu bayanda boşanma varsa, boşanmanın kesinleşme tarihinden itibaren 300 günü beklemesi veya Aile Mahkemesi'nden iddet müddetinin kaldırılması kararı almalarının zorunlu olduğunu kişilere iletme,
- f) Evlenecek çiftlerden biri veya ikisi yabancı uyruklu ise şahsen başvurulması veya telefonla bilgi almalarını istemek.
- g) Kızlık soyadını kullanmak isteyenlere, müracaat sırasında bunu ifade etmeleri ve soyadı dilekçesini doldurmak zorunda olduklarını iletme.
- ğ) Müracaat evraklarının, alındığı tarihten itibaren 6 ay süre ile geçerli olduğunu belirtme.
- h) Mal ayrılığı talebi olanlardan, noterden yaptırmış oldukları mal ayrılığı sözleşmesinin müracaat sırasında beraberlerinde getirmelerini istemek.
- ı) Müdürün vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

Yetim koordinasyon birimi

Madde14- (1) Yetim Koordinasyon Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Birim yöneticisi ve personeller müdüre bağlı çalışırlar,
- b) Yeşilyurt İlçesinde ikamet eden eşi vefat etmiş kadınlar ve onlarla beraber yaşayan çocukları tespit etmek,
- c) Yaşadıkları çevreyi inceleme ekibi tarafından inceleyip, eksik ve ihtiyaçlarını tespit etmek,
- ç)Çocukların okulları, eğitim durumlarını yakından takip edip, etüt merkezlerindeki öğretmenlerle ders planlaması yapmak,
- d) Annelere psikolojik destek programı çerçevesinde uzmanlar tarafından eğitim seminerleri düzenlemek,
- e) Maddi ihtiyaçları olanları Yeşilyurt Belediyesi Sosyal Markete yönlendirip, gıda ve giyim yardımı almalarını sağlamak,

Evrak kayıt ve arşiv birimini

Madde 15- (1) Evrak Kayıt ve Arşiv Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

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

## DÖRDÜNCÜBÖLÜM

### Çalışan Personelin Görev ve Yetkileri

Evlilik okulu personeli

Madde 16-(1) Evlilik Okulu Personelinin görevleri şunlardır:

- a) Müdüre bağlı olarak çalışır,
- b) Aile ve Kadına yönelik sorunları tespit etmek, değerlendirmek ve ihtiyaç duyulan danışmanlık hizmetlerini belirlemek ve yapmak, ilgili kurumlarla yazışmaları yürütmek,
- c) Aile ve bireylerin desteklenmesi ve güçlendirilmesi için eğitsel programlar yapmak,
- ç) Yeni hizmet modelleri önermek ve uygulamadaki projelerde mesleki olarak gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- d) Aile ve bireyler hakkında düzenlenen form ve raporlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- e) Müdürün vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,

Hoş geldin bebek personeli

Madde 17-(1)Hoş geldin Bebek Personelinin görevleri şunlardır:

- a) Yeni Doğum yapmış anneleri ve yeni doğan bebekleri evinde ziyaret etmek,
- b) Bebek bakımı ve lohusalıkta bilinmesi gereken bilgi ve donanımları vermek,
- c) Belediyenin, anne ve bebeğe vermiş olduğu hediyeleri teslim etmek,
- ç)Bebeklerin doğum tarihlerini ve diğer bilgilerini kayıt edip, doğum günlerinde Başkanın doğum günü mesajını göndermek,
- d) Müdürün vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,

Evlendirme hizmetleri birimi personeli

Madde 18- (1)Evlendirme Memurluğu Personelinin görevleri şunlardır:

- a) Yeşilyurt Belediye İlçesi sınırlarında ikamet eden veya çiftlerin evlilik müracaatlarını almak,
- b) Alınan müracaatları dijital ortamda kayıt altına almak, kütük ve evlendirme defterini arşivlemek,
- c) İstenilen evrakların doğruluğunu yasalara ve mevzuata uygunluğunu kontrol etmek,
- ç) Evlilik akdi için gün verip, salonların tahsisini yapmak,
- d) Belediye Başkanlığının yetkisi ile çiftleri evlendirmek,
- e) Müdürün vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

Yetim koordinasyon personeli

Madde19-(1) Aile Danışmanının görevleri şunlardır:

- a) Müdüre bağlı olarak çalışır,
- b) Yetim çocuklar ve annelerine yönelik psiko-sosyal alanda tespit edici, danışmanlık hizmetlerini gerçekleştirmek,
- c) Aileleri tespit etmek,
- ç) Yardıma ihtiyacı olanları tespit etmek ve ilgili yardım kuruluşlarına yönlendirmek

- d) Çocuklar için destekleyici eğitim programları hazırlamak, uygulama sürecinde anne ve çocuklarına danışmanlık yapmak, uygulama sonuçlarını takip etmek.
- e) Çocuklar ve anneleri için yeni destek ve eğitim hizmet modelleri önermek veya uygulamak.
- f) Müdürün vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,

Evrak kayıt ve arşiv birimini personeli

Madde15- (1) Evrak kayıt ve arşiv birimi personelinin görevleri şunlardır;

- a) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.
- b) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanıdığı olduğu tüm yetkileri kullanır.
- c) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
- ç) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

#### BEŞİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Ortak görevler

Madde20-(1) Müdürlükteki tüm personellerin yapacağı ortak görevler şunlardır:

- a) Müdürlük çalışma programlarının hazırlanması ve uygulanmasında görev almak,
- b) Kurum, Kuruluş ve gönüllülerle görev alanıyla ilgili yapılacak işbirliği çalışmalarında görev almak,
- c) Görev alanı ve yürüttüğü çalışmalarla ilgili kayıtları tutmak, veri girişlerini yapmak, raporları hazırlamak, arşivlemek,
- ç) Eğitim, Seminer ve Kurs materyalleri hazırlamak ve uygulamak,
- d) Müdürlüğün çalışmalarına katkı sağlayacak öneriler hazırlamak.
- e) Hizmet verilen kişilere ait edinilen bilgiler gizli tutularak, mesleki etik ilkeleri çerçevesinde görev yapmak,
- f) Görev verilmesi halinde diğer çalışma gruplarında görev almak,
- g) Müdürün vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,

Personelin eğitimi

Madde 21-(1) Müdürlük bünyesinde çalışan personeller, kendi alanlarıyla ilgili olarak verilecek hizmet içi eğitimlere gönderilir,

(2) Hizmet içi eğitim, müdürlüğün faaliyet ve çalışmalarını aksatmayacak şekilde yapılır.

(3) Personel için verilmesi zorunlu olan eğitimler yanında sosyal hizmet ve sosyal politika alanına ilişkin teori ve uygulama esaslı hizmet içi eğitim ve uyum eğitim programları düzenlenir,

#### ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

Madde22-(1) Bu yönetmelik hükümleri, 5393 sayılı Kanununun 18 inci maddesinin (m) bendi gereği Yeşilyurt Belediye Meclisinin onayından sonra Belediye Başkanı'nın imzası ile yayımlanarak yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde23-(1) Bu yönetmelik hükümlerini Yeşilyurt Belediye Başkanı yürütür.

Bu Yönetmelik 06/10/2015 tarih ve. 174 nolu Meclis Kararı ile yürürlüğe konulmuştur.

Ramazan YAKICI  
Meclis Başkan Vekili

Ümit DAĞILMIŞGÜL  
Kâtip

Bekir KARAKUŞ  
Katip

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

Tarihi: 06/10/2015  
Sayısı: 20582433-301.05-175  
Birleşim: 10 Oturum: 1

**Özü:** Muhtarlık İşleri Müdürlüğü  
Çalışma Usul ve Esasları  
Yönetmeliği

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis Başkan vekili Ramazan YAKICI'nın Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 14'ncü maddesi;** Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği hakkında Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün 16/09/2015 tarih ve 44158881-301/03-1 sayılı yazısı ve eki evrak okunarak gereği görüldü.

Yeşilyurt Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Çalışma ve Esaslarına dair 8 sahife 23 maddeden düzenlenen yönetmeliğinin kabulüne (Günnur TABEL, İsmail AYDIN, Orhan TANATAŞ, Fadıl ÇİÇEK ile M. Önder ÖZTÜRKOĞLU' nun çekimser kaldıkları oylamada ) katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Ramazan YAKICI  
Meclis Başkan V.

Bekir KARAKUŞ  
Kâtip

Ümüt DAĞILMIŞGÜL  
Kâtip

**T.C**  
**MALATYA VALİLİĞİ**  
**YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç,Kapsam,Dayanak,Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç :**

**MADDE 1 –**

Bu yönetmeliğin amacı, İçişleri Bakanlığının 2015/8 sayılı Genelgesi esas alınarak kurulmuş olan Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

**Kapsam :**

**MADDE 2 –**

Bu yönetmelik Muhtarlık İşleri Müdürlüğündeki personelin görev,yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak:**

**MADDE 3 –**

Bu yönetmelik; Anayasa'nın 124. maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 20.02.2015 tarih ve 2015/8 sıra sayılı genelgesi, Yeşilyurt Belediye Meclisinin 01.09.2015 tarih ve 159 Sayılı kararı ile Norm Kadrosu oluşturulan Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne ait mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar:**

**MADDE 4 –** Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye** ; Yeşilyurt Belediyesini
- b) **Başkanlık** ; Yeşilyurt Belediye Başkanlığını
- c) **Başkan Yrd** ; Muhtarlık İşlerinden sorumlu Belediye Başkan Yardımcısını
- d) **Meclis** ; Yeşilyurt Belediye Meclisini
- e) **Müdürlük** ; Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü
- f) **Müdür** ; Muhtarlık İşleri Müdürünü
- g) **Yönetmelik** ; Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat, Personel ve Bağlılık

#### Teşkilat:

#### MADDE 5 –

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a-)Müdür
- b-)Memurlar
- c-)Büro Personeli
- d-)Hizmet Alımı Personelleri
- e-)Diğer personeller
- f-)Şoför
- g-)Hizmetli personel

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a-)Müdür
- b-)Muhtarlıklar İşleri Bilgi Sistemi Veri Hazırlama Görevlisi
- c-)Sekreter ya / Kalem
- d-)Hizmetli Personel

Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları,görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda,iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanı'nın onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “görevlendirme yapılabilir.

Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili,söz konusu birimde görev yapmakta olan şef ve diğer personellerin yetki ve sorumlulukları ile ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

#### Bağlılık :

#### MADDE 6 –

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya Başkan Yardımcısı aracılığıyla yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev,Yetki ve Sorumluluk

## **Müdürlüğün Görevleri :**

### **MADDE 7 –**

1-Muhtarlık İşleri Müdürlüğü İçişleri Bakanlığının 2015/8 sayılı genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur.

2-İçişleri Bakanlığı tarafından [www.muhtar.gov.tr](http://www.muhtar.gov.tr) üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla Belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürede karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

3-Muhtar Bilgi Sistemi haricinde muhtarlıklardan gelen bizzat, telefon, mail, dilekçe Vb. her türlü talebin uygun birime iletilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.

4-Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla "İstişare Toplantıları" düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak,

## **Müdürlük Yetkisi :**

### **MADDE 8 -**

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

## **Müdürlüğün Sorumluluğu:**

### **MADDE 9 –**

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve disiplin içerisinde yürütmekle sorumludur.

## **Müdürün Görev Yekti ve Sorumluluğu:**

### **MADDE 10 –**

1-Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

2-Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

3-"Müdürlüğün Görevleri" kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, bunların etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

4-Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

5- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arası koordinasyonu sağlar.

6- Müdürlüğün yıllık performans programını ve buna bağlı olarak yıllık bütçesini hazırlar.

- 7- Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu” hazırlar.
- 8- Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “Hizmet Standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet verebilmek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.
- 9- Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümü yapar.
- 10- Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi'nin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- 11- Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerinin “Standart Dosya Planı” formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlar.
- 12-Tüm dosya, evrak ve bilgiler için mevzuatın öngördüğü şekilde “Saklama Planı” oluşturur, süresi gelenlerin imha edilmesini sağlar.
- 13-İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.
- 14-Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek eğitim almalarını sağlar.
- 15- Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını, personellerin uyum içinde çalışmasını sağlar.
- 16- Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını ve Başkanlığa sunulmasını sağlar.
- 17- İş güvenliğini sağlar ve çalışma ortamının sürekli geliştirme çabası içinde olur.
- 18- Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personellerin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir.
- 1- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

### **Muhtar Bilgi Sistemi Veri Hazırlama Görevlisi Görev,Yetki ve Sorumluluğu :**

#### **MADDE 11 –**

- 1- İçişleri Bakanlığı tarafından [www.muhtar.gov.tr](http://www.muhtar.gov.tr) üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi'nin koordinasyonunu sağlar.
- 2- MBS aracılığıyla Müdürlüğümüze iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürede karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- 3- Müdürlüğümüz tarafından yapılacak geri dönüşlerin MBS talep, şikâyet, öneri ve isteğini etkinliğini takip eder ve iyileştirilmesini sağlar.
- 4- MBS harici Muhtarlıklardan gelen bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb. her türlü talebin uygun kişilere ve uygun birime yönlendirilmesini sağlar ve sonuçlarını takip eder.

5- Tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili kayıtları tutar,Müdür bilgisi dahilinde raporlar ve Başkanlığa sunar.

6- Özellikle karşılanamayan taleplerle ilgili Müdür bilgisi dahilinde gerekçe raporları oluşturulur.

#### **Diğer Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları :**

#### **MADDE 12 -**

1- Çalıştığı Müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum ve davranış sergilemek.

2- Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak.

3- Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak.

4- Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırmak.

5- Müdürlüğün verimliliğinin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin Alınması**

#### **Görevin Alınması :**

#### **MADDE 13 –**

Müdürlüğe verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin Planlanması :**

#### **MADDE 14 –**

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü iş ve işlemleri Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi :**

#### **MADDE 15 –**

Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeller kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelik doğrultusunda özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

## **İş birliği ve Koordinasyon**

### **Müdürlük Birimleri arasındaki işbirliği :**

#### **MADDE 16 –**

- 1-Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2- Müdür, evrakları gereği için ilgili personellere tevzi eder.
- 3- Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.
- 4- Bu yönetmelikte adı geöen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinde ayrılmaları durumunda yeni görevliye devir teslimini yapmak zorundadır.
- 5- Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı,belge ve diğer eşyalar amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

### **Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon :**

#### **MADDE 17 –**

- 1- Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütölür.
- 2- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler,valilik,büyükşehir belediyesi,kamu kurum ve kuruluşlar ve diğer şahışlarla ilgili gerekli görölen yazışmalar, Müdür ve Başkan Yardımcısı'nın parafı ve Belediye Başkanı veya Yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütölür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

### **Gelen – Giden evrakla İlgili İşlem :**

#### **MADDE 18–**

- 1- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 2- Evraklar ilgili personele zimmet ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve Giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, Birim içi ve birim dışı Müdürlüklere evraklar zimmetle Müdürlüklerine teslim edilir, Müdürlükler arası havale ve kayıt işleri elektronik ortamda yapılır.

### **Arşivleme ve Dosyalama :**

#### **MADDE 19**

- 1- Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer parafly nüshası konusuna göre Standart Dosya Planı'na uygun olarak muhafaza altına alınır.
- 2- Müdürlük tarafından yazılan ve Mdrlge gelen tüm evraklar ve belgeler Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dosyalama yapılır.
- 3- İşlemi biten evraklar "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" e uygun olarak arşive kaldırılır.
- 4- Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından Arşivden görevli personel sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim ve Disiplin Hükümleri :**

##### **MADDE 20-**

- 1- Muhtarlık İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2- Muhtarlık İşleri Müdürü 1.Disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- 3-Muhtarlık İşleri Mdrlgnde alışan tüm personelin izin ve raporları İnsan Kaynakları ve Eğitim Mdrlg ile işbirliği içerisinde yürütür.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Bulunmayan Haller**

##### **MADDE 21 –**

İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük :**

**MADDE 22 –** Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yrrlge girer.

#### **Yürütme :**

**MADDE 23 –** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Ramazan YAKICI  
Meclis Başkan V.

Bekir KARAKUŞ  
Kâtip

Ümüt DAĞILMIŞGÜL  
Kâtip

Tarihi: 06/10/2015  
Sayısı: 20582433-301.05-176  
Birleşim: 10 Oturum: 1

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

**Özü:** Etüd Proje Müdürlüğü  
Çalışma Usul ve Esasları  
Yönetmeliği

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis Başkan vekili Ramazan YAKICI'nın Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 15'nci maddesi;** Etüd Proje Müdürlüğünün Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği hakkında Etüd Proje Müdürlüğünün 18/09/2015 tarih ve 87763192-805.99-1 sayılı yazısı ve eki evrak okunarak gereği görüldü.

Yeşilyurt Belediyesi Etüd Proje Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Çalışma ve Esaslarına dair 6 sahife 27 maddeden düzenlenen yönetmeliğinin kabulüne (Günnur TABEL, İsmail AYDIN, Orhan TANATAŞ, Fadıl ÇİÇEK ile M. Önder ÖZTÜRKOĞLU' nun çekimser kaldıkları oylamada ) katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Ramazan YAKICI  
Meclis Başkan V.

Bekir KARAKUŞ  
Kâtip

Ümüt DAĞILMIŞGÜL  
Kâtip

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

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

**Amaç**

**MADDE 1**

(1) Bu yönetmeliğin amacı, Etüd Proje Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2**

(1) Bu Yönetmelik, Etüd Proje Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3**

(1) Yeşilyurt Belediye Meclisi'nin 01/09/2015 tarih ve 2015/160 sayılı kararı ile kurulmuş olan Etüd Proje Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinâden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4**

(1) Bu yönetmelikte söz konusu olan

a) Belediye: Yeşilyurt Belediyesi

b) Büyükşehir: Malatya Büyükşehir Belediyesi

c) Müdürlük: Etüd Proje Müdürlüğü

d) Çalışanlar: Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur, işçi ve sözleşmeli personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**MADDE 5**

(1) Etüd Proje Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a) Müdür

b) Memurlar

c) İşçiler

d) Sözleşmeli Memur

e) Diğer personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür

b) Proje Şefliği

c) Etüd ve Analiz Şefliği

d) Kalem Bürosu

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanı'nın onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu" ve "Yönetici Yardımcısı" görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan Kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusu'nun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili Birim Amiri'nin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

#### **Bağlılık**

#### **MADDE 6**

(1) Etüt Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendirdiği kişi eliyle yürütür.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Müdürlüğün Görevleri**

#### **MADDE 7**

- (1) Diğer müdürlükler tarafından Başkanlık Ön Oluru alınmış yapım işi, mal alımı ve hizmet alımı işlerine ait; keşif, metraj, maliyet ve gerekli görülen diğer tüm ön hazırlık çalışmalarını yapmak.
- (2) Ön hazırlık dosyalarının avan-kesin-uygulama projelerini hazırlamak.
- (3) İhalesi planlanan işlerle ilgili olarak her türlü mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerine dair ihale işlerini gerçekleştirmek.
- (4) İhalesi yapılan işlerin (Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na uygun olarak) sözleşmelerini hazırlamak.
- (5) Yüklenici firmalarla olan resmi işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak yapmak.
- (6) Yasalarla verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Müdürlük Yetkisi**

#### **MADDE 8**

(1) Etüd Proje Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanı'nca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

#### **MADDE 9**

(1) Etüd Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

#### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

#### **MADDE 10**

- (1) Etüd Proje Müdürlüğünü Başkanlık Makamı'na karşı temsil eder.
- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.
- (3) "Müdürlüğün Görevleri" kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.
- (4) Etüd Proje Müdürlüğü'nün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- (5) Etüd Proje Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- (6) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak Yıllık Bütçesini hazırlar.
- (7) Performans hedefleri, iş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.
- (8) Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren "Yıllık Faaliyet Raporu"nu hazırlar.
- (9) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili "Hizmet Standartları" belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.
- (10) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sistemi'nin ve Kalite Yönetim Sistemi'nin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- (11) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planı'na göre arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- (12) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

#### **Proje Şefliği**

#### **MADDE 11**

- (1) Kamu Kurum ve Kuruluşları, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve bünyelerinde bulunan proje birimleri ile Ar-Ge birimleri arasında iletişim, işbirliği ve eşgüdümü sağlamak.
- (2) Belediye sınırları içerisinde ihtiyaç analizleri yapmak, alternatif projeler ve çözümler geliştirmek.
- (3) Projeler için personel havuzu ve projelerin teknik detaylarının yer aldığı bilgi tabanının oluşturulmasını sağlamak.
- (4) Belediyenin yapı, süreç ve hizmetlerini etkileyen iç ve dış faktörlerini incelemek, veri analiz ve araştırma-geliştirme çalışmaları yapmak ve yaptırmak.
- (5) Uzun, orta ve kısa vadeli projeler hazırlamak ve hazırlatmak.
- (6) Birimlerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda çözüm önerileri sunmak ve proje geliştirmelerine önderlik yapmak.
- (7) Kurumsal özelliklere uygun gerekli araştırma, eğitim ve danışmanlık hizmetlerini belirlemek ve gerçekleştirmek üzere ilgili birimlere iletmek.
- (8) Diğer müdürlüklerle Ar-Ge faaliyetlerinde koordine halinde bulunmak.
- (9) Tüm çalışanların proje ve fikir üretmesini teşvik etmek ve değerlendirmek.
- (10) Ar-Ge çalışmalarına yönelik komisyon ve çalışma grupları oluşturulmasını sağlamak.
- (11) Ön hazırlık dosyalarının avan, kesin ve uygulama projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.
- (12) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Etüd ve Analiz Şefliği**

#### **MADDE 12**

- (1) Müdürlükler tarafından Başkanlık Ön Oluru alınmış ihale ile yapılacak işlere ait; keşif, metraj, maliyet ve gerekli görülen diğer tüm etüd ve hazırlık çalışmalarını yapmak.
- (2) İhalesi planlanan işlerle ilgili olarak her türlü mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerine dair ihale işlerini gerçekleştirmek.
- (3) İhtiyacın tespit edilip teknik şartnamenin hazırlanmasını sağlamak.
- (4) Yaklaşık maliyetin tespit edilmesini sağlamak.
- (5) İdari şartname hazırlanmadan, ihale onayı alınmadan önce ilgili birimlerden gelen dosyaları, idari şartnameleri ve ihale onay belgeleri ile ilgili olarak gerekli incelemeleri yapmak.
- (6) İhale Onayı alınan dosyaların ihale ilanlarını hazırlamak, gerekli yerlerde yayınlanmasını sağlamak ve yayınlanan ilanları takip etmek.
- (7) İhale gündemlerini hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.
- (8) İhale onayının alınmasını müteakip ihalenin ihale yetkilisinin onayına sunulmasına kadar olan süreçte ihale ilgili olarak idare adına gerekli yazışmaları yapmak.
- (9) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Şeflerin görev, yetki ve sorumluluğu**

#### **MADDE 14**

- (1) Müdür tarafından kendisine tanımlanan işleri mevzuata uygun, düzenli ve hızlı şekilde sonuçlandırır.
- (2) Günlük, haftalık, aylık iş programları yaparak işlerin bir plan dahilinde yürütülmesini sağlar.
- (3) Faaliyet alanıyla ilgili muhtemel riskleri öngörüp tedbirler alır. İşlerin etkinlik ve verimliliğini sağlar.
- (4) Vatandaşa yönelik hizmetler için "hizmet standartları" belirler, işlerin vatandaşın memnuniyeti doğrultusunda sonuçlanmasını sağlar.
- (5) Şefliğindeki personelin görev dağılımını yapar, personelin yapacağı işlerin sınırlarını belirler.
- (6) Birimindeki personelin performansını ölçer, izler ve personelin sürekli gelişimini sağlar. İhtiyaç duyulan alanlarda personelinin eğitim almasını sağlar.
- (7) Birimindeki faaliyetlerle ilgili talimat hazırlar, müdür onayıyla yayımlar.
- (8) Şefliğine gelen evrakın zamanında sonuçlanmasını sağlar.
- (9) Şeflik bünyesinde üretilen ve şefliğine gelen tüm evrakların Standart Dosya Planı'na uygun şekilde dosyalanmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.
- (10) Personelin mesai durumlarını kontrol ederek, personelin iş disiplini konusunda tedbirler alır.
- (11) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlar.

(12) Müdür tarafından verilen diğer ek görevleri yapar.

### **Kalem Bürosunun görev, yetki ve sorumluluğu**

#### **MADDE 16**

- (1) Birime gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp, amirin bilgisine sunmak.
- (2) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazmak.
- (3) Standart Dosya Planına göre müdürlükte dosyalama sistemi oluşturmak. Birime gelen yazışmalar ile birim tarafından üretilen yazışmaların parafı nüshalarını Standart Dosya Planına uygun olarak arşivlemek.
- (4) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgisine aktarmak.
- (5) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- (6) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

### **Görevin Alınması**

#### **MADDE 17**

- (1) Kalem memurları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

### **Görevin Planlanması**

#### **MADDE 18**

- (1) Etüd Proje Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

### **Görevin Yürütülmesi**

#### **MADDE 19**

- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **İşbirliği ve Koordinasyon**

### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği**

#### **MADDE 20**

- (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e iletilir.
- (3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- (4) Bu Yönetmelik'te adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- (5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

### **Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

#### **MADDE 21**

- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- (2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

### **Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem**

## **MADDE 22**

- (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- (2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle, ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

## **Arşivleme ve Dosyalama**

### **MADDE 23**

- (1) Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer parafı nüshası konusuna göre SDP'ye uygun olarak muhafaza edilir.
- (2) Müdürlükte üretilen ve Müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dosyalama yapılır.
- (3) İşlemi biten evraklar “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”e uygun olarak arşive kaldırılır.
- (4) Arşivdeki evrakların saklama süreleri ve imha temrinleri için planlama yapılarak süresi gelen evraklar mevzuata uygun olarak imha edilir.
- (5) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri**

### **MADDE 24**

- (1) Etüd Proje Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- (2) Etüd Proje Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Hükmü Bulunmayan Haller**

### **MADDE 25**

- (1) İşbu yönetmelikte hükmü bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

### **MADDE 26**

- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi'nin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

### **MADDE 27**

- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Ramazan YAKICI  
Meclis Başkan V.

Bekir KARAKUŞ  
Kâtip

Ümüt DAĞILMIŞGÜL  
Kâtip

**T.C.  
YEŞİLYURT BELEDİYESİ  
MECLİSİ**

Tarihi: 06/10/2015  
Sayısı: 20582433-301.05-177  
Birleşim: 10 Oturum: 1

**Özü:** Yapılan Atamaların Meclisin  
Bilgisine Sunulması.

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis Başkan vekili Ramazan YAKICI'nın Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 16'ncı maddesi,** Ataması yapılan personeller hakkındaki İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 28/09/2015 tarih ve 36303750003/695 sayılı yazıları okunarak gereği görüldü.

Belediyemiz Meclisininin 01/09/2015 tarih ve 159- 160 sayılı kararları ile ihdası yapılan 1 dereceli Etüd Proje Müdürlüğüne Berkant PERKTAŞ, 1 dereceli Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne Ömer Recep SUCU,04/08/2015 tarih ve 143 sayılı meclis kararı ile ihdası yapılan 1 dereceli Strateji Müdürlüğüne Mehmet Ali KAVUK'un asaleten atamalarının yapıldığı meclisin bilgisine sunuldu.

Ramazan YAKICI  
Meclis Başkan V.

Bekir KARAKUŞ  
Kâtip

Ümüt DAĞILMIŞGÜL  
Kâtip

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

Tarihi: 06/10/2015  
Sayısı: 20582433-301.05-178  
Birleşim: 10 Oturum: 1

**Özü:** Birimler Arası Ödenek  
Aktarılması

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis Başkan vekili Ramazan YAKICI'nın Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 22'nci maddesi;** 2015 Mali Yılı Belediye Bütçesinde birimler arası aktarma yapılması hakkındaki Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 06/10/2014 tarih, 38299418/ sayılı yazısı okunarak gereği görüşüldü:

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün 09.09.2015 tarih ve 216 sayılı yazısı ile Mali Hizmetler müdürlüğüne yapılan başvuruda; Temizlik işleri müdürlüğü'nün 03. hizmet alım giderleri ödeneğinin yetersiz olması nedeniyle 4.500.000,00.TL. Ödenek aktarma talebinde bulunulduğu,

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 36.maddesi gereğince bütçenin herhangi bir tertibinde bulunan ve o hesap döneminde kullanılmayacağı anlaşılan ödeneklerden alınarak, ödenek ihtiyacı olan diğer gider tertiplerine bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasındaki aktarmaların Meclis kararı ile yapılması gerektiğinden;

Bütçe ödeneği yetersiz olan Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün, fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyi olan hizmet alım giderleri 03. harcama kalemine yine ödeneği fazla olan;

Fen işleri müdürlüğü'nün	03. Harcama kaleminde	542.000,00.TL,
Fen işleri müdürlüğü'nün	06. Harcama kaleminde	175.000,00.TL,
İmar işleri müdürlüğü'nün	06. Harcama kaleminden	1.064.000,00.TL.
Sosyal işler müdürlüğü'nün	03. Harcama kaleminden	1.700.000,00.TL.
Mali hizmetler müdürlüğü'nün	04. Harcama kaleminden	1.019.000,00.TL.

Olmak üzere toplam 4.500.000,00.TL. Ödeneğin aktarılmasına, birimler arası aktarma yapılması yönündeki Mali Hizmetler Müdürlüğü teklifinin 5393 sayılı Belediye Kanununun 18.maddesinin (b) bendi gereğince kabulüne ( Günnur TABEL, Orhan TANATAŞ, Fadıl ÇİÇEK, İsmail AYDIN ile M. Önder ÖZTÜRKOĞLU' nun çekimser kaldıkları oylamada ) katılanların oy çokluğuyla karar verildi.

Ramazan YAKICI  
Meclis Başkan V.

Bekir KARAKUŞ  
Kâtip

Ümüt DAĞILMIŞGÜL  
Kâtip

**T.C.  
YEŞİLYURT BELEDİYESİ  
MECLİSİ**

Tarihi: 06/10/2015  
Sayısı: 20582433-301.05-179  
Birleşim: 10 Oturum: 1

**KARAR**

**Özü:** Toplantının Kapatılması ve Bir  
Sonraki Toplantı Tarihinin  
Belirlenmesi

Belediye Meclisi, Meclis Başkan vekili Ramazan YAKICI'nın Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 24'ncü maddesi;** Ekim ayı olağan Meclis toplantısının 1. oturumunun kapatılarak 2.nci oturumun 21/10/2015 tarihinde, Çarşamba günü saat 10.00'da MAŞTİ Karşısı Belediye Hizmet Binası toplantı salonunda yapılmasına ve toplantının kapatılmasına katılanların oybirliğiyle karar verildi.