

Sayı: 20

03.02.2020

Özü: Divan Kâtibi Seçimi

KARAR

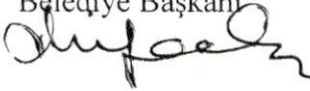
Belediye Meclisi Genel Kurulunda Okunan; Belediye Meclisi Genel Kurulunda okunan Asil Meclis Kâtibi Sultan Zeynep ERCİYES'in 07.01.2020 tarihli dilekçesine istinaden; Meclis Kâtipliği görevinden istifa ettiğini belirterek 5393 sayılı Belediye Kanununun 19. Maddesi gereğince adı geçen görev süresi sonuna kadar, görev yapmak üzere 1 Asil Meclis Kâtibi seçiminin gizli oylama usulüyle belirlenmesi gerekmektedir.

Denilmekle Gereği Düşünüldü

Konunun yapılan görüşülmesinde; Asıl Kâtip üye Sultan Zeynep ERCİYES'in görevinden istifa etmesi nedeni ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 19. Maddesi gereğince kalan sürede görev yapmak üzere 1 Asil Meclis Kâtibi seçiminin gizli oylama yapılması sonucunda; Asil Meclis Kâtipliğine Gülcan BİNGÖL 20 oyla seçilmiştir.

Gerekli işlemlerin yürütülmesi için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.;

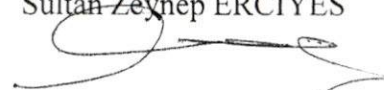
MECLİS BAŞKANI
Akif Kemal AKAY
Belediye Başkanı



MECLİS KATİBİ
Duygu ATIKASLAN AYÇE



MECLİS KATİBİ
Sultan Zeynep ERCİYES



KARAR

Belediye Meclisi Genel Kurulunda Okunan; Plan Bütçe, Çevre, Kanunlar, Plan Bütçe, Eğitim, Kültür ve Sanat , Ulaşım, Tarife, Sağlık, Halkla İlişkiler, Gençlik Ve Spor, Tüketiciyi Koruma Müşterek Komisyonu Raporunda aynen;

Seyhan İlçe Belediye Meclisi tarafından müşterek komisyonumuza havale edilen; Belediyemiz Dış İlişkiler Müdürlüğü'nün Çukurova Kalkınma Ajansına sunacağı 2020 yılı projelerinde Belediyemiz adına her türlü proje belgelerini imzalamak üzere Belediye Başkanı Akif Kemal Akay'ın temsil ve ilzama yetkilendirilmesi hususundaki teklif sunulmuştur.

Komisyonumuzca yapılan görüşmede; yukarıdaki teklifin idareden geldiği şekliyle ve oybirliği ile kabulüne, gerekli kararın alınması için Belediye Meclisi'ne arzına karar verildi.

Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; Seyhan İlçe Belediye Meclisi tarafından müşterek komisyonumuza havale edilen; Belediyemiz Dış İlişkiler Müdürlüğü'nün Çukurova Kalkınma Ajansına sunacağı 2020 yılı projelerinde Belediyemiz adına her türlü proje belgelerini imzalamak üzere Belediye Başkanı Akif Kemal Akay'ın temsil ve ilzama yetkilendirilmesi teklifinin kabulüne ilişkin; Plan ve Bütçe, Çevre, Kanunlar, Plan ve Bütçe, Eğitim, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Sağlık, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor, Tüketiciyi Koruma Müşterek Komisyon Raporunun oybirliği ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

MECLİS BAŞKANI
Akif Kemal AKAY
Belediye Başkanı



MECLİS KATİBİ
Duygu ATIKASLAN AYÇE



MECLİS KATİBİ
Gülcan BİNGÖL



Sayı: 22

04.02. 2020

**Özü: Taşınır Taşınmaz Malların
Kamu Yararına Tahsisi****KARAR**

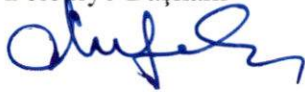
belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi resim ve harç gelirleri ve diğer gelirlerin tahsilinde ve kamu yararına Kamu hizmetlerinin aksamaması için kullanıldığı hususunda sunulan teklif görüşüldü.

Komisyonumuzca yapılan görüşmede; yukarıdaki teklifin idareden geldiği şekliyle ve oy çokluğuyla kabulüne, gerekli kararın alınması için Belediye Meclisime arzına karar verildi.

Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin son fıkrasında belirtilen belediye proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar, kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez hükmü ile sözü edilen belediye gelirler ve malları güvence altına alınmıştır. Yukarıda bahsi geçen gelirlerin kamu hizmetlerine tahsis edilmesi ve bu gelirlerin tahsili için yukarıda belirtilen banka hesaplarının belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi resim ve harç gelirleri ve diğer gelirlerin tahsilinde ve kamu yararına tahsisinin İdareden geldiği şekliyle kabulüne ilişkin; Plan ve Bütçe, Çevre, Kanunlar, Eğitim, Kültür ve Sanat , Ulaşım, Tarife, Sağlık, Halkla İlişkiler, Gençlik Ve Spor, Tüketiciyi Koruma Müşterek Komisyon Raporunun Meclis üyelerinden meclis üyelerinden Yalçın Limoncu, Sevda Erdede, Yasemin Şule Öztülkü Jaicks, Ahmet Yarar, Mustafa Aydın, Şehmus Uçar, Sinan Altun, Ali Coşkun, Hasan Dönmez, Mustafa Tunç(Akparti), Niyazi Yüksel'in red oylarına karşılık meclis üyelerinden Fadime Geçioğlu, Hacice Yılmaz, Yusuf Bünyamin Ateş, Hüseyin Orhan. Yasemen Çelik, Güngör Geçer, Hasan Batur Eroğlu, Miğdat Kocaman, Tolga Tiğrek, Bayram Bilgin, Hasan Duringa, Ali Anlı, Mustafa Tunç(CHP), M.Önder Kaypak, Nilüfer Korkmaz, Türkan Pehlivan, Ulaş Toros, Meryem Filiz Bahadırlı, Mustafa Fidan Vursavuş, Uğur Büyükkantaracı, Leyla Karakaş, Funda Buyruk, Duygu Atıkaslan Ayçe, Okay Sangün'ün kabul oylarıyla oyçokluğu ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

MECLİS BAŞKANI
Akif Kemal AKAY
Belediye Başkanı



MECLİS KATİBİ
Duygu ATIKASLAN AYÇE



MECLİS KATİBİ
Gülcan BİNGÖL



**Özü: Taşınır Taşınmaz Malların
Kamu Yararına Tahsisi**

KARAR

Belediye Meclisi Genel Kurulunda Okunan; Plan ve Bütçe, Çevre, Kanunlar, Plan Bütçe, Eğitim, Kültür ve Sanat , Ulaşım, Tarife, Sağlık, Halkla İlişkiler, Gençlik Ve Spor, Tüketiciyi Koruma Müşterek Komisyonu Raporunda aynen;

Seyhan İlçe Belediye Meclisi tarafından müşterek komisyonumuza havale edilen; 5393 sayılı belediye kanununun 15 maddesinin son fıkrasındaki belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirlerin, şartlı bağışlar, kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi resim ve harç gelirleri haczedilemez denilmektedir. Buna göre Seyhan Belediyesinin 2020 Mali Yılında bütçe gereği elde edeceği gelirlerden Genel Bütçe Vergi Gelirleri Payı (İller bankasından Alınan paylar), ilan reklam vergisi, eğlence vergisi, çevre temizlik vergisi, haberleşme vergisi, elektrik ve havagazı tüketim vergisi, işgal harcı, bina inşaat harcı, tatil günlerinde çalışma ruhsatı harcı, iş yeri açma izni harcı, taşınır ve taşınmazlara ait kira gelirleri, ecrimisil gelirleri, çevre temizlik vergisinden alınan paylar, para cezaları ve mahalli idarelere ait diğer paylar, irat kaydedilecek teminat gelirleri, taşınır taşınmaz gelirleri 2464 sayılı belediye gelirleri kanunu ile diğer kanunlarla belediyelere verilen payların belediye vergi ve resimleri hükmünde olduğuna dair tutulmak suretiyle Seyhan ilçesi hudutlarında bulunan kamu ve özel banka hizmetlerinde yada belediye kasasında toplanan gelir ve malların kamu yararına tahsis edilmesi için;

1-Belediye'ye ödenmesi gereken her türlü harçtan elde edilen gelirlerin; her türlü sarf malzemesi alımı, araç tamiri ve bakımı için,

2-Kesilen her türlü cezalardan trafik ve benzeri gibi elde edilen gelirlerin; denetleme ekiplerinin her türlü ekipman ve cihaz alımları için,

3-Belediyemiz tarafından satışı yapılan ya da kira veya ecrimisil bedeli alınacak olan menkul, gayrimenkul, kıymetli evrak ve her türlü menkul değerlere ait gelirler; sarf malzemeleri harcamaları için,

4-İkrazdan geri alımlarla elde edilen gelirlerin; dar gelirli vatandaşlara yapılan sosyal yardım harcamaları,

5-Belediyenin yaptığı bir hizmet karşılığı aldığı ücret, işgaliye, taşınma ve benzeri gelirler; sosyal ve kültürel ihtiyaçlarına yönelik yapılacak etkinliklere ait giderler için,

6-İvazlı ya da ivazsız olarak yapılan tüm bağışlardan elde edilen gelirlerin; imar uygulama ve tadilat giderleri için,

7-Devletin her hangi bir kurumunun ya da hâzinenin belirli bir amaca yönelik olmaksızın gönderdiği yardım ve bağışlardan elde edilen gelirlerin; personel ikramiyeleri maaş ve prim harcamaları için.

8-Genel Bütçe Vergi Gelirleri Payları (İller Bankasından Alınan Paylar); Belediyemiz Memur, İşçi, Sözleşmeli Personel ve 696 Sayılı KHK ile Belediye Şirketlerinde İstihdam Edilen Personeller ve Hizmet Alımı Suretiyle Alınan Diğer Personellerin maaş ve SGK giderleri,

**Özü: Taşınır Taşınmaz Malların
Kamu Yararına Tahsisi**

KARAR

9-Genel Bütçe Vergi Gelirleri Payları (İller Bankasından Alınan Paylar); Belediyemiz tüm Yatırım Giderleri, Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri, Gayrimenkul Alınılan ve Kamulaştırma ve Araç Alınılan için,

10-İlan Reklam Vergisi ve İlan Reklam Gelirlerinin; Tüm tüketime yönelik malzeme, yedek parça ve hizmet alımı giderleri için,

11-Diğer Hizmetlere ilişkin Yol kırma, asfalt tahrip vb gelirlerinin; Belediyemiz yol yapımları için asfalt mıcır alımı giderleri bunların nakliye giderleri ve yol yapımında kullanılan araçların bakım onarım giderleri için,

12-VAKIFLAR BANKASI ADANA ŞUBESİNDE BULUNAN HESAPLARI

TR790001500158007281705682 : ANA HESAP TR430001500158007284492946 : SANAL POS TR53001500158007296947760 ; SABİT POS TR890001500158007306274147 ; TELLİDERE MAH.01 NOLU KREŞ HESABİ TR440001500158007306274181 ; GÜRSELPAŞA MAH.02 NOLU KREŞ HESABİ TR130001500158007307880865 ; YEŞİLYURT MAH.03 NOLU KREŞ HESABİ TR810001500158007301488311 - MEZAT HESABİ TR820001500158007296947432: GECEKONDU ÖNLEME FONU TR270001500158018019617094: GECEKONDU ÖNLEME FONU VADELİ TR460001500158007296947401: YAPI DENETİM ÇEK TR650001500158007307239147: AĞAÇ ALIMI VE DİKİMİ

13-ZİRAAT BANKASI SEYHAN ŞUBESİNDE BULUNAN HESAPLAR

TR640001001544404893815079 - TR700001001544404893815068

14-TEB BANKASI ADANA ŞUBESİNDE BULUNAN HESAPLAR

TR750003200000000025168616

TR8900032000000000057083498

TR5100032000000000073654207

15- HALK BANKASI YAĞ CAMİ ŞUBESİNDE BULUNAN HESAPLAR

TR550001200915500007200204 : VADESİZ HESAP

16- Belediye hizmet binası tesis, şantiye vb. tüm birimlerinde kullanılan bilgisayar, telefon, telefon hattı, fotokopi makineleri, yazıcılar, klima, tüm mobilyalar belediye hizmetlerinin yürütülmesi ve gördürülmesi için kamu hizmetine tahsis edilmiştir.

17- İşbu kamuya tahsis kararı belirtilen maddelerden ibarettir.

5393 sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin son fıkrasında belirtilen belediye proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar, kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez hükmü ile sözü edilen belediye gelirler ve malları güvence altına alınmıştır. Yukarıda bahsi geçen gelirlerin kamu hizmetlerine tahsis edilmesi ve bu gelirlerin tahsili için yukarıda belirtilen banka hesaplarının

KARAR

Belediye Meclisi Genel Kurulunda Okunan; Halkla İlişkiler, Plan ve Bütçe, Çevre, Kanunlar, Eğitim, Kültür Ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Sağlık, Gençlik Ve Spor, Tüketiciyi Koruma Müşterek Komisyonu Raporunda aynen;

Seyhan İlçe Belediye Meclisi tarafından müşterek komisyonumuza havale edilen; Meclis üyesi Güngör Geçer'in verdiği önergede, İlçemizde son günlerde doğal afet şeklinde oluşan yoğun yağışlar sonucunda Seyhan sınırları içerisinde ekonomik sıkıntılarla birlikte barınma, eğitim ve sağlık sıkıntıları da yaşayan tarım işçilerimizin sorunlarının tespit edilmesi için bir komisyon kurulup, yardım kampanyasının başlatılması talebi ile ilgili teklif sunulmuştur.

Komisyonumuzca yapılan görüşmede, yukarıdaki teklifte yer alan Tarım İşçilerinin Sorunlarını Tespit Komisyonu'nun; Meclis üyeleri Güngör GEÇER, Yasemin Şule ÖZÜLKÜ JAİCKS, Süleyman SÖZÜTEK, Sevda ERDEDE, Miğdat KOCAMAN, Sultan Zeynep ERCİYES, Şehmus UÇAR, Leyla KARAKAŞ ve Hüseyin ORHAN'dan oluşturulmasının oybirliği ile kabulüne ve gerekli kararın alınması için Belediye Meclisi'ne arzına karar verildi. **Denilmekle Gereği Düşünüldü;**

Konunun yapılan görüşülmesinde; Tarım İşçilerinin Sorunlarını Tespit Komisyonu'nun; Meclis üyeleri Güngör GEÇER, Yasemin Şule ÖZÜLKÜ JAİCKS, Süleyman SÖZÜTEK, Sevda ERDEDE, Miğdat KOCAMAN, Sultan Zeynep ERCİYES, Şehmus UÇAR, Leyla KARAKAŞ ve Hüseyin ORHAN'dan oluşturulmasının kabulüne ilişkin; Halkla İlişkiler, Plan ve Bütçe, Çevre, Kanunlar, Eğitim, Kültür Ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Sağlık, Gençlik Ve Spor, Tüketiciyi Koruma Müşterek Komisyon Raporunun oybirliği ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

MECLİS BAŞKANI
Yasemen ÇELİK
Meclis Başkan V.



MECLİS KATİBİ
Duygu ATIKASLAN AYÇE



MECLİS KATİBİ
Uğur BÜYÜKKANTARCI



MECLİS

Sayı: 24

05.02. 2020

Özü: Uygulama İmar değişikliği

KARAR

Belediye Meclisi Genel Kurulunda Okunan; İmar, Kentsel Dönüşüm, Deprem Ve Afet, Emlak, Sosyal Hizmetler, Ab Dış İlişkiler, Turizm, Engelli Hakları, Hesap İnceleme, İnsan Hakları, Kadın Erkek Eşitliği, Ar- Ge, Bilim Tekn. Ve Elektronik Belediyecilik Müşterek Komisyon Raporunda aynen;

Seyhan İlçe Belediye Meclisi tarafından müşterek komisyonumuza havale edilen; Adana İli Seyhan İlçesi Gürselpaşa Mahallesi 10395 ada 12 ve 13 parsellere yönelik Adana Büyükşehir Belediye Meclisinin 15.03.2019 tarih 138 sayılı kararı ile onaylanan 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı kararları doğrultusunda "Sağlık ve Çarşı Alanlarının"; "Ticaret Alanı" olarak düzenlenmesine yönelik hazırlanan 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı değişikliği teklifi sunulmuştur.

1/5000 ölçekli Revizyon Nazım İmar Planı kararları doğrultusunda hazırlanan 1/1000 ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı Teklifini komisyonumuz görüştü. Plan teklifinin; komisyonumuzca Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliğindeki kişi başına düşen sağlık tesisleri için metrekare alanı değişmediğinden ve ilgili mahallenin yüzölçümü olarak Seyhan ilçesinin en büyük mahallelerinden olarak yapılaşması tamamlanmadığından bu tür tesis alanlarına ihtiyaç duyulacağından teklifin oy çokluğuyla reddine ve gerekli kararın alınması için Belediye Meclisine arzına karar verilmiştir.

Konunun yapılan görüşülmesinde; Adana İli Seyhan İlçesi Gürselpaşa Mahallesi 10395 ada 12 ve 13 parsellere yönelik Adana Büyükşehir Belediye Meclisinin 15.03.2019 tarih 138 sayılı kararı ile onaylanan 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı kararları doğrultusunda "Sağlık ve Çarşı Alanlarının"; "Ticaret Alanı" olarak düzenlenmesine yönelik hazırlanan 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı değişikliği teklifi sunulmuştur 1/5000 ölçekli Revizyon Nazım İmar Planı kararları doğrultusunda hazırlanan 1/1000 ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı teklifinin Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliğindeki kişi başına düşen sağlık tesisleri için m² alanı değişmediğinden ve ilgili mahallenin yüzölçümü olarak Seyhan ilçesinin en büyük mahallelerinden olarak yapılaşması tamamlanmadığından bu tür tesis alanlarına ihtiyaç duyulacağından teklifin reddine ilişkin; İmar, Kentsel Dönüşüm, Deprem ve Afet, Emlak, Sosyal Hizmetler, AB Dış İlişkiler, Turizm, Engelli Hakları, Hesap İnceleme, İnsan Hakları, Kadın Erkek Eşitliği, Ar- Ge, Bilim Tekn. Ve Elektronik Belediyecilik Müşterek Komisyon Raporunun; oyçokluğu ile reddine, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

MECLİS BAŞKANI
Yasemen ÇELİK
Meclis I.Başkan V.



MECLİS KATİBİ
Duygu ATIKASLAN AYÇE



MECLİS KATİBİ
Uğur BÜYÜKKANTARCI



Sayı: 25

05.02. 2020

Özü: Uygulama İmar değişikliği

KARAR

Belediye Meclisi Genel Kurulunda Okunan; İmar, Çevre, Kanunlar, Plan ve Bütçe, Eğitim, Kültür Ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Sağlık, Halkla İlişkiler, Gençlik Ve Spor, Tüketiciyi Koruma Müşterek Komisyon Raporunda aynen;

Seyhan İlçe Belediye Meclisi tarafından müşterek komisyonumuza havale edilen: İlimiz Seyhan İlçesi, Akkapı Mahallesi 8826 ada 7 parsel için hazırlanan 1/1000 uygulama imar planı teklifi sunulmuştur.

1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı kararları doğrultusunda 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği teklifini komisyonumuz görüştü. Söz konusu 8826 ada 7 parselin güneyinden 7 metrelik yolun açılmasına ait müdürlüğünden gelen teklifin oy çokluğu ile kabulüne ve gerekli kararın alınması için Belediye Meclisine arzına karar verilmiştir.

Konunun yapılan görüşülmesinde; İlimiz Seyhan İlçesi, Akkapı Mahallesi 8826 ada 7 parsel için hazırlanan 1/1000 uygulama imar planı teklifi sunulmuştur. 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı kararları doğrultusunda 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği teklifinin Akkapı Mahallesi 8826 ada 7 parselin güneyinden 7 metrelik yolun açılmasına ait müdürlüğünden gelen teklifin kabulüne ilişkin; İmar, Çevre, Kanunlar, Plan ve Bütçe, Eğitim, Kültür Ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Sağlık, Halkla İlişkiler, Gençlik Ve Spor, Tüketiciyi Koruma Müşterek Komisyon Raporunun oybirliği ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

MECLİS BAŞKANI
Yasemen ÇELİK
Meclis I.Başkan V.



MECLİS KATİBİ
Duygu ATIKASLAN AYÇE



MECLİS KATİBİ
Uğur BÜYÜKKANTARCI



MECLİS

Sayı: 26

05.02.2020

Özü: Uygulama İmar değişikliği

KARAR

Belediye Meclisi Genel Kurulunda Okunan; İmar, Çevre, Kanunlar, Plan ve Bütçe, Eğitim, Kültür Ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Sağlık, Halkla İlişkiler, Gençlik Ve Spor, Tüketiciyi Koruma Müşterek Komisyon Raporunda aynen;

Seyhan İlçe Belediye Meclisi tarafından müşterek komisyonumuza havale edilen; Adana İli Seyhan İlçesi Yolgeçen Mahallesi 12179 ada 1 parsel (yeni 13602 ada 1 parsel) yönelik Adana Büyükşehir Belediyesi Meclisi tarafından onaylı 1/5000 ölçekli nazım imar planına uygun olarak hazırlanan 1/1000 ölçekli revizyon uygulama imar planı değişikliği teklifini sunulmuştur.

Komisyonumuzca yapılan görüşmede. Mezarlık alanına yönelik hazırlanan plan teklifinin oyçokluğu ile kabulüne ve gerekli kararın alınması için Belediye Meclisine arzına karar verilmiştir.

Konunun yapılan görüşülmesinde; Adana İli Seyhan İlçesi Yolgeçen Mahallesi 12179 ada 1 parsel (yeni 13602 ada 1 parsel) yönelik Adana Büyükşehir Belediyesi Meclisi tarafından onaylı 1/5000 ölçekli nazım imar planına uygun olarak hazırlanan 1/1000 ölçekli revizyon uygulama imar planı değişikliği teklifinin, Mezarlık alanına yönelik hazırlanan plan teklifinin kabulüne ilişkin İmar, Çevre, Kanunlar, Plan ve Bütçe, Eğitim, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Sağlık, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor, Tüketiciyi Koruma Müşterek Komisyon Raporunun oybirliği ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

MECLİS BAŞKANI
Yasemen ÇELİK
Meclis I.Başkan V.



MECLİS KATİBİ
Duygu ATIKASLAN AYÇE



MECLİS KATİBİ
Uğur BÜYÜKKANTARCI



Sayı: 27

06.02. 2020

Özü: Uygulama İmar değişikliği

KARAR

Belediye Meclisi Genel Kurulunda Okunan; İmar, Kentsel Dönüşüm, Deprem Ve Afet, Emlak, Sosyal Hizmetler, Ab Dış İlişkiler, Turizm, Engelli Hakları, Hesap İnceleme, İnsan Hakları, Kadın Erkek Eşitliği, Ar- Ge, Bilim Tekn. Ve Elektronik Belediyecilik Müşterek Komisyon Raporunda aynen;

Seyhan İlçe Belediye Meclisi tarafından müşterek komisyonumuza havale edilen; İlimiz Seyhan İlçesi Mithatpaşa Mahallesi yaklaşık 18 Ha alanda hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği teklifini komisyonumuz görüştü;

Komisyonumuz; Mithatpaşa Mahallesi yaklaşık 18 Ha alanda hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği teklifini idareden geldiği şekliyle oy çokluğu ile kabulüne ve gerekli kararın alınması için Belediye Meclisine arzına karar verilmiştir

Konunun yapılan görüşülmesinde; İlimiz Seyhan İlçesi, Mithatpaşa Mahallesi yaklaşık 18 Ha alanda hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği teklifini idareden geldiği şekliyle kabulüne ilişkin; İmar, Kentsel Dönüşüm, Deprem ve Afet, Emlak, Sosyal Hizmetler, AB Dış İlişkiler, Turizm, Engelli Hakları, Hesap İnceleme, İnsan Hakları, Kadın Erkek Eşitliği, Ar- Ge, Bilim Tekn. Ve Elektronik Belediyecilik Müşterek Komisyon Raporunun; oybirliği ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

MECLİS BAŞKANI
Yasemen ÇELİK
Meclis I.Başkan V.



MECLİS KATİBİ
Duygu ATIKASLAN AYÇE



MECLİS KATİBİ
Uğur BÜYÜKKANTARCI



Özü: Yüreğir Vergi Dairesi üye belirlenmesi

KARAR

Belediye Meclisi Genel Kurulunda Okunan; Başkanlığın 03.02.2020 tarih ve 7234 sayılı yazı ekinde gelen Yüreğir Vergi Dairesi Müdürlüğünün yazısında aynen;

Vergi Dairemizce. Vergi borçlarından dolayı yapılan icrai takibat sonucunda borçlu mükelleflerin teminat olarak göstermiş oldukları veya haczedilip satışına karar verilen gayrimenkullerin satış işlemi veya vergi borçlarını karşılayacak nitelikte olup olmadığının tespiti ve rayiç değerinin belirlenmesi 6183 Sayılı A.A.T.U.H.K.'nun 90 ve 91. maddeleri ile açıkça hükme bağlanmıştır. 6183 Sayılı A.A.T.U.H.K.' nun 90.maddesinde "Gayrimenkuller, satış komisyonlarınca açık artırma ile satılır. Satış Komisyonu, il ve ilçelerde en büyük mal memurunun veya tevkil edeceği zatın reisliği altında Belediye Meclisi tarafından kendi azası arasından seçilmiş bir görevli kişi ile alacaklı amme idaresinin yetkili bir memurundan ve gayrimenkulün bulunduğu yer Tapu Sicil muhafızından teşekkül eder" denilmektedir. Bu nedenle, Satış Komisyonunda üyelik görevi yapmak üzere Müdürlüğünüzce belirlenecek üyelerin arasından seçilecek iki asıl , iki yedek üyenin adı ve soyadı, açık adresi ile telefon numaralarının komisyonumuza bildirilmesini arz ederim


Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; Yüreğir Vergi Dairesi Müdürlüğünde Gayri Menkul satışı için 6183 Sayılı Amme alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanunun 90. Maddesine göre komisyonda görevlendirilecek 2 Asil üye için Miğdat KOCAMAN, Hacice YILMAZ, 2 Yedek üye için Leyla Karakaş, Tolga TİĞREK oyçokluğu ile seçildiler, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

MECLİS BAŞKANI
Yasemen ÇELİK
Meclis I.Başkan V.



MECLİS KATİBİ
Duygu ATIKASLAN AYÇE



MECLİS KATİBİ
Uğur BÜYÜKKANTARCI



Sayı : 29

K A R A R

Belediyemiz Meclisi Genel Kurulunda okunan; 5393 Sayılı Belediye Kanununun, Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri başlıklı 18. Maddesinin (m) bendi gereğince; Kreş Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği taslağı ile Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği ile ilgili Kanunlar, Plan Bütçe, Çevre, Eğitim, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Sağlık, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor, Tüketiciyi Koruma Müşterek Komisyon Raporunda aynen;

Komisyonumuzca yapılan görüşmede Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Yönetmeliği Taslağı;

T.C.
SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ
KADIN ve AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmelik, Adana İli Seyhan İlçe Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik hükümleri, Adana İli Seyhan İlçe Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünde uygulanır.

Dayanak

Madde 3 - Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin b bendi uyarınca ve bu kanuna bağlı diğer tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelge hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu yönetmelik uygulamasında;

- Belediye: Adana Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Seyhan İlçe Belediyesi' ni,
- Başkanlık: Seyhan İlçe Belediye Başkanlığı'nı,

Sayı : 29

K A R A R

- c) Meclis: Seyhan İlçe Belediye Meclisi'ni,
- d) Encümen: Seyhan İlçe Belediye Encümeni'ni,
- e) Başkan Yardımcısı: Seyhan İlçe Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- f) Müdür: Seyhan İlçe Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü'nü,
- g) Müdürlük: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
- h) Birim: Seyhan İlçe Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü birimlerini,
- i) Birim Sorumlusu: Seyhan İlçe Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü birim Sorumlularını,
- j) Personel: Seyhan İlçe Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı çalışanları,
- k) Harcama Yetkilisi: Birim müdürünü,
- l) Harcama Talimatı: Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,
- m) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi ifade eder.

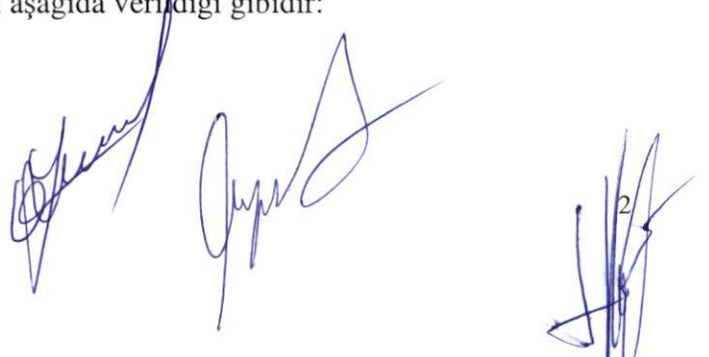
İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

Madde 5 - Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

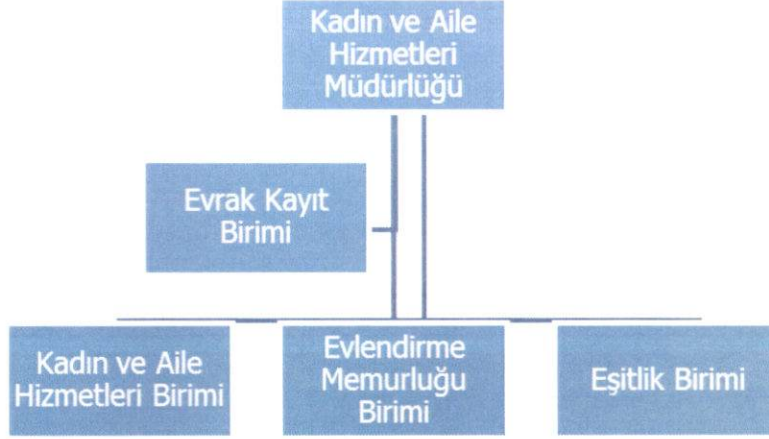
- a) Evrak Kayıt Birimi
- b) Kadın ve Aile Hizmetleri Birimi
- c) Evlendirme Memurluğu Birimi
- d) Eşitlik Birimi

Madde 6 - Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



Sayı : 29

K A R A R



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü' nün Görevi

Madde 7 - Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü,

- 1) Belediyemizin stratejik planının hak temelli çalışan yerel sivil toplum kuruluşları ile birlikte toplumsal cinsiyet eşitliğinin dikkate alınarak hazırlanması konusunda girişimde bulunmak,
- 2) Toplumda dezavantajlı konumda bulunan bireyler, sığınmacı ve mülteciler gibi çeşitli sosyal gruplara yönelik veri toplama, hizmet üretme ve belediye politikalarını yurtdışı ve yurtdışındaki sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği içinde hazırlamak,
- 3) Kadına yönelik şiddet, çocuk istismarı, cinsiyet ayrımcılığı ile ilgili pek çok sorun için kadınların şahsen, telefonla ya da başka bir kurum aracılığıyla gelen başvurularını değerlendirmek,
- 4) Şiddete maruz kalmış kadınlarımızı korumak ve destek olmak,
- 5) Kadınlara ve çocuklarına hukuk, sağlık, psikolojik, istihdam, güvenlik, sığınma vb. alanlarda gerekli bilgilendirme ve yönlendirmeleri yapmak, rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek,
- 6) Belediyeye başvuran kadınların ihtiyaçlarını belirlemek, bireysel destek planlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,

(Handwritten signatures and initials)

Sayı : 29

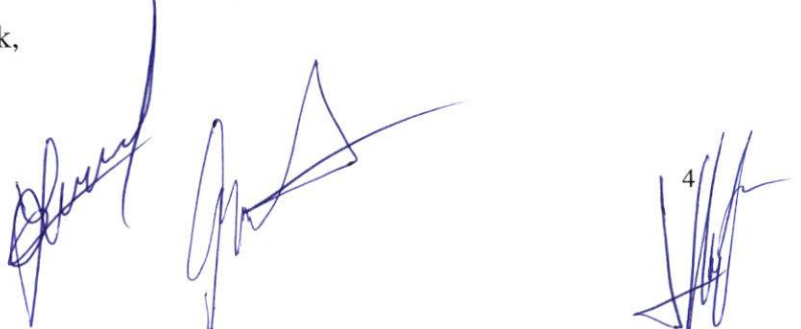
K A R A R

- 7) Kadınlara yönelik toplantılar organize ederek kadına yönelik şiddet, çocuk ihmal ve istismarı, çocukların yetişkinlerle ilişkilerinde sınırlar, güvenlik, mahremiyet, cinsel gelişim, çocuk sağlığı, bakımı ve eğitimi konularında halkı bilgilendirici çalışmalar yapmak,
- 8) Kadına yönelik ayrımcılıkla mücadele konusunda farkındalık yaratıcı çalışmalar, eğitim ve etkinlikler organize etmek. Bu kapsamda sivil toplum örgütleri ile ortak ilişkiler geliştirmek. Kadın Dayanışmasını güçlendirici çalışmalar içinde olmak,
- 9) Kadın ve çocuk sağlığı konusunda rehberlik ve danışma hizmetlerini yürütmek,
- 10) Belediye personeli arasında toplumsal cinsiyet eşitliği konusunda duyarlılığı ve farkındalığı arttırmak için eğitim çalışmaları planlamak ve yürütmek,
- 11) İnsan hakları konularında vatandaşlara yönelik bilinç artırıcı çalışmalar organize etmek,
- 12) Ayrımcılık karşıtı belediyecilik anlayışını vatandaş düzeyinde görünür kılacak bilinçlendirme kampanyaları gerçekleştirmek,
- 13) Ruhsal ve cinsel sağlık danışmanlığı verebilecek tıbbi tedbirleri organize etmek,
- 14) Dezavantajlı gruplara yönelik hukuki danışmanlık hizmeti almaya yönlendirmek,
- 15) Evlendirme Memurluğu Birimi aracılığıyla vatandaşlarımızın evlendirme işlemlerine ilişkin prosedürlerin yerine getirilmesini sağlamakla görevlidir.

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü' nün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 8 - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek, müdürlüğün görevleri ile ilgili olarak diğer kurumlarla veya kurum içi Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,
- 2) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,



Sayı : 29

K A R A R

- 3) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek. Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlamak,
- 4) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak,
- 5) Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 6) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- 7) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak,
- 8) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 9) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- 10) Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin tahsis edilen kaynakların planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını, uygulanan iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağladığını, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, verilen bilgilerin doğruluğunu içeren İç Kontrol Güvence Beyanını düzenlemek ve Birim Faaliyet Raporuna eklemek. Yılda en az bir kez İç Kontrol düzenlemelerini ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak,
- 11) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini, yıllık yatırım programını hazırlamak,
- 12) 31.12.2005 Tarih ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 01.01.2006 Tarihinde yürürlüğe girmiş olan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" Hakkında Yönetmeliğin 4.bölümünde sayılan ve Mali Hizmetler

Sayı : 29

K A R A R

- Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemlerden Müdürlüğünü ilgilendirenleri, Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne Kontrole göndermek,
- 13) İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak,
 - 14) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak. Bu amaca uygun olarak müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak,
 - 15) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol etmek,
 - 16) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilerek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak,
 - 17) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak,
 - 18) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek , teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak,
 - 19) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek veya havale ettirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
 - 20) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek. Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
 - 21) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

6

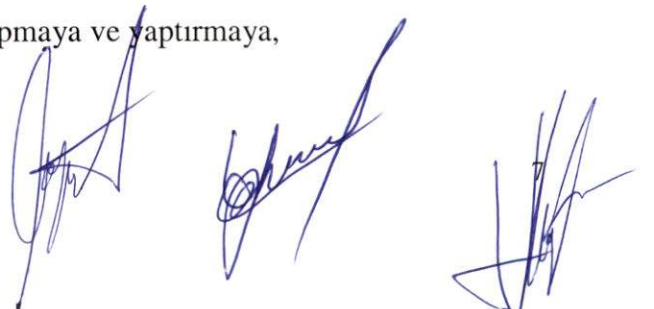
Sayı : 29

K A R A R

- 22) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek. Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
- 23) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.
- 24) Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.
- 25) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
- 26) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek. Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.

Madde 9 - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Müdürlüğü; Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
- 2) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- 3) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- 4) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,
- 5) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 6) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- 7) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- 8) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- 9) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,



Sayı : 29

K A R A R

- 10) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- 11) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- 12) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 13) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- 14) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- 15) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden başkan onayıyla görüş sormaya,
- 16) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Madde 10 - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
 - 1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
 - 2) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
 - 3) Gerektiğinde Belediye Encümenine,
 - 4) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludurlar.
 - 5) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde,

Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

1) Sayıştay'a,

- 1) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- 2) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
- 3) İç Denetim organlarına,

gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.



Sayı : 29

K A R A R

- 4) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11 - Birim sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- Kendine verilen işleri, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütüp, süresinde bitirilmesini sağlamak,
- Müdürlüğe bağlı tüm teknik elemanların yasalar doğrultusunda çalışmalarını izlemek denetlemek ve çalışmalarını koordine etmek,
- Resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin Müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara imza atmak,
- Birimine gelen dilekçe veya evrakı ilgili personele havale etmek,
- Elemanlarının meslek ve yetenekleri doğrultusunda görev dağılımını yapmak,
- Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak, uygulama birliğini sağlayarak elemanlar arasındaki teknik görüş farklılığından doğan anlaşmazlıkları gidermek,
- Personelin Görevlerini gereği gibi yerine getirmesinden ve yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

Evrak Kayıt Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 12 - Evrak Kayıt Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

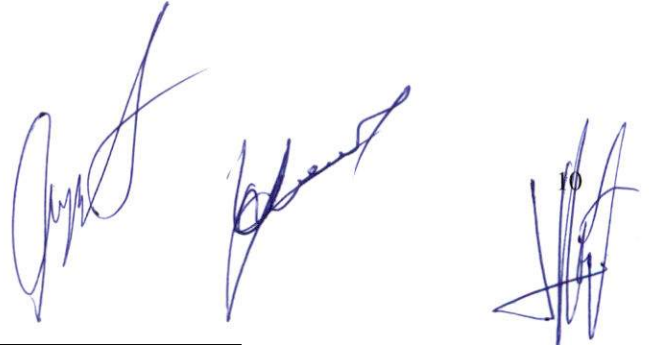
- Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi, EBYS üzerinden havale edilen evrakların ilgili personele iletilmesinin sağlanması,
- Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu evrakların onay işlemlerinin takip edilmesi, giden evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi,
- Gelen/Giden evrakların arşivlenmesinin sağlanması,
- Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin edilmesi,



Sayı : 29

K A R A R

- 5) Müdürlük arşivinin düzen ve tertibinin sağlanması, genel arşiv ile koordinasyonun sağlanması,
- 6) Müdürlük personelinin mesai olurları, puantaj ve arazi tazminatlarının hazırlanması ve ilgili Müdürlüğe iletilmesi,
- 7) Birim kapsamında yapılan tüm çalışmaların, yürürlükteki kanunlar ve teknik esaslar çerçevesinde gerçekleştirilmesi ile ilgili üst yöneticiye bilgi vermek,
- 8) Müdürlüğe ihale kanuna göre alımı yapılan tüm Tüketim malzemelerine Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlemek, (T.M.Y.Örnek No:5)
- 9) Girişi yapılan tüketim malzemelerinin Harcama birimlerine Taşınır İşlem Fişi ile çıkışının yapılması sağlamak, (T.M.Y.Örnek No:5)
- 10) Avans işlemlerinde alınan malzemelerin Taşınır İşlem Fişi ile kayıtlara alınmasını sağlamak, (T.M.Y.Örnek No:5)
- 11) Alımı yapılan Dayanıklı Taşınırlara (Demirbaş) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlemek, (T.M.Y.Örnek No:5)
- 12) Dayanıklı Taşınırları Zimmet Fişi ile alımı yapılan Harcama Birimine teslim etmek, (T.M.Y.Örnek No:6/A)
- 13) Dayanıklı taşınırlara Sicil No sunu gösterir Barkod yapıştırmak,
- 14) 4734 sayılı kanununun 22/d maddesine göre alımı yapılan Mal, Yapım, Hizmet işleri için Muayene raporunu hazırlamak ve muayene komisyonunca imzalanmasını sağlamak,
- 15) İşlemleri tamamlanan dosyaların kontrolünü yapıp ödeme yazı ile Mali Hizm. Md.ne gönderilmesini sağlamak,
- 16) Dayanıklı Taşınırların (Demirbaşların) takibini yapmak,
- 17) Dayanıklı Taşınır (Demirbaş) listelerini hazırlamak, odalara asılmasını ve güncelliğinin sağlanmasını kontrol etmek,
- 18) Eskimiş ve kullanım ömrü dolmuş Dayanıklı Taşınırların (Demirbaş) düşülmesini sağlamak,



Sayı : 29

K A R A R

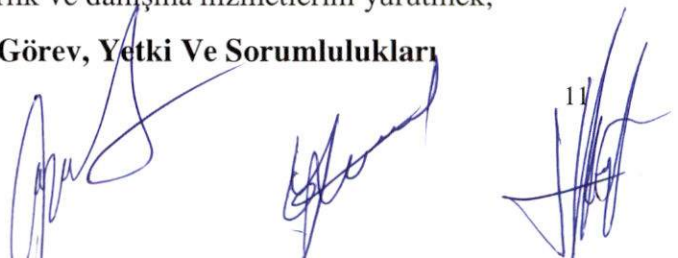
- 19) Harcama Birimi adına her yıl Sayım Tutanağının (Örnek No:12), Taşınır Sayım Döküm Cetvellerinin (Örnek No:13), Taşınır Yönetim Hesap Cetvellerinin (Örnek No:14) hazırlamasını ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- 20) Her türlü genelge, tebliğ, Yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personel, birimlere duyurmak,
- 21) Müdürlüğü ilgilendiren konularda CİMER, Bilgi Edinme, Halk Masa v.b. birimlerden gelen yazıların cevaplanmasını sağlamak.

Kadın ve Aile Hizmetleri Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 13 - Kadın ve Aile Hizmetleri Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Kadına yönelik şiddet, çocuk istismarı, cinsiyet ayrımcılığı ile ilgili pek çok sorun için kadınların şahsen, telefonla ya da başka bir kurum aracılığıyla gelen başvurularını değerlendirmek,
- 2) Kadınlara ve çocuklarına hukuk, sağlık, psikolojik, istihdam, güvenlik, sığınma vb. alanlarda gerekli bilgilendirme ve yönlendirmeleri yapmak, rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek ,
- 3) Belediyeye başvuran kadınların ihtiyaçlarını belirlemek, bireysel destek planlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak, can güvenliği risk altında olan kadın ve çocuklarla güvenlik planı yapmak,
- 4) Kadınlara yönelik toplantılar organize ederek kadına yönelik şiddet, çocuk ihmal ve istismarı, çocukların yetişkinlerle ilişkilerinde sınırlar, güvenlik, mahremiyet, cinsel gelişim, çocuk sağlığı, bakımı ve eğitimi konularında halkı bilgilendirici çalışmalar yapmak,
- 5) Şiddete maruz kalmış kadınlarımızı korunmasına destek olmak,
- 6) Kadına yönelik ayrımcılıkla mücadele konusunda farkındalık yaratıcı çalışmalar, eğitim ve etkinlikler organize etmek. Bu kapsamda sivil toplum örgütleri ile ortak ilişkiler geliştirmek. Kadın dayanışmasını güçlendirici çalışmalar içinde olmak,
- 7) Kadın ve çocuk sağlığı konusunda rehberlik ve danışma hizmetlerini yürütmek,

Evlendirme Memurluğu Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları



Sayı : 29

K A R A R

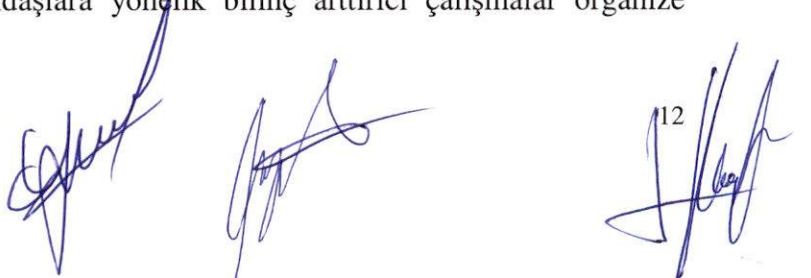
Madde 14 - Evlendirme Memurluğu Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Evlenmek isteyen kişilerin başvuru işlemlerini yürütmek, Belediye Başkanı adına vekâleten nikâh akdini gerçekleştirmek ve evlenmenin aile kütüklerine tescil edilmesini sağlamak,
- 2) Birbiriyle evlenmek isteyen kişilerin başvurularının kabul edilmesini ve Evlenme Dosyasının hazırlanmasını koordine etmek,
- 3) Başvuruda bulunan kişilerin künyelerinin aile kütüğüne uygun olup olmadığının ve evlenmelerine engel bir halin bulunup bulunmadığının incelenmesi için gerekli faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
- 4) Belirlenen nikâh gününde nikâh akdini gerçekleştirmek,
- 5) Evlenen çiftler için Evlenme Cüzdanının hazırlanmasını ve akde ilişkin bilgilerin Evlenme Kütüğüne işlenmesini sağlamak,
- 6) Evlenme akdinin İlçe Nüfus Müdürlüğü' ne bildirilmesi ve aile kütüklerine tescil edilmesini sağlamak,
- 7) Nikah akdi gerçekleştirilen çiftlere başkanımızın adına evlenme cüzdanlarını vermek.

Eşitlik Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 15 - Eşitlik Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Belediyemizin stratejik planının hak temelli çalışan yerel sivil toplum kuruluşları ile birlikte toplumsal cinsiyet eşitliğinin dikkate alınarak hazırlanması konusunda girişimde bulunmak,
- 2) Toplumda dezavantajlı konumda bulunan bireyler, sığınmacı ve mülteciler gibi çeşitli sosyal gruplara yönelik veri toplama, hizmet üretme ve belediye politikalarını yurtdışı ve yurtiçindeki sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği içinde hazırlamak,
- 3) Belediye personeli arasında toplumsal cinsiyet eşitliği konusunda duyarlılığı ve farkındalığı arttırmak için eğitim çalışmaları planlamak ve yürütmek,
- 4) İnsan hakları konularında vatandaşlara yönelik bilinç artırıcı çalışmalar organize etmek,



Sayı : 29

K A R A R

- 5) Ayrımcılık karşıtı belediyeçilik anlayışını vatandaş düzeyinde görünür kılacak bilinçlendirme kampanyaları gerçekleştirmek,
- 6) Ruhsal ve cinsel sağlık danışmanlığı verebilecek tıbbi tedbirleri organize etmek,
- 7) Dezavantajlı gruplara yönelik hukuki danışmanlık hizmetini hayata geçirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Son Hükümler**

Madde 16 - Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve ayrıca Başkanlık Genelgeleri göz önüne alınarak işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 17 - Bu yönetmelik Seyhan İlçe Belediye Meclisi' nin kabulü ve web sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18 - Bu yönetmelik hükümleri Seyhan İlçe Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Yukarıda yer alan Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Yönetmeliği taslağının idareden geldiği şekliyle ve oyçokluğu ile kabulüne, gerekli kararın alınması için belediye meclisine arzına karar verildi.

Kreş Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği Taslağı;

Kreş Müdürlüğü **GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ** **BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmelik, Adana Seyhan Belediyesi Kreş Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.



Sayı : 29

K A R A R

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik hükümleri, Adana Seyhan Belediyesi Kreş Müdürlüğünde uygulanır.

Tanımlar

Madde 3 - Bu yönetmelik uygulamasında;

- a) Belediye: Adana Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Seyhan Belediyesi' ni,
- b) Başkanlık: Seyhan Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Meclis: Seyhan Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
- d) Encümen: Seyhan Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
- e) Başkan Yardımcısı: Seyhan Belediyesi Kreş Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- f) Müdür: Seyhan Belediyesi Kreş Müdürü'nü,
- g) Müdürlük: Kreş Müdürlüğü' nü,
- h) Kreş ve Gündüz Bakımevleri: Belediyeye bağlı olarak faaliyet gösteren Kreş ve Gündüz Bakımevlerini,
- i) İlgili Yönetmelik: T.C. Seyhan Belediye Başkanlığı Kreş ve Gündüz Bakım Evleri Yönetmeliğini,
- j) Birim: Seyhan Belediyesi Kreş Müdürlüğü birimlerini,
- k) Birim Sorumlusu: Seyhan Belediyesi Kreş Müdürlüğü birim Sorumlularını,
- l) Personel: Seyhan Belediyesi Kreş Müdürlüğü'ne bağlı çalışanlarını
- m) Harcama Yetkilisi: Birim müdürünü,
- n) Harcama Talimatı: Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,

Sayı : 29

K A R A R

- o) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi ifade eder.

Dayanaklar

Madde 4 - Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin b bendi uyarınca ve bu kanuna bağlı diğer tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelge hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

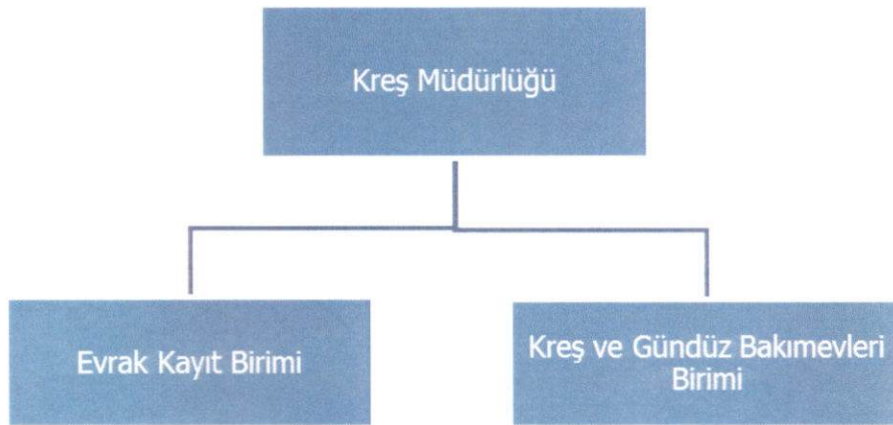
İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

Madde 5 - Kreş Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

- Evrak Kayıt Birimi
- Kreş ve Gündüz Bakımevleri Birimi

Madde 6 - Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir :



(İki adet el yazması imza)

15
(El yazması imza)

Sayı : 29

K A R A R

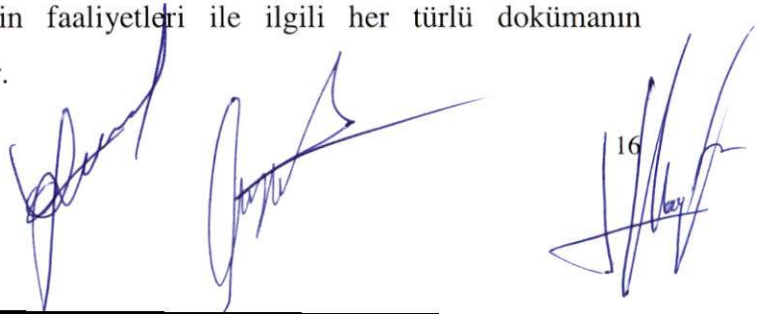
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

Kreş Müdürlüğü' nün Görevi

Madde 7 - Kreş Müdürlüğü,

- 1) Kreş ve Gündüz Bakımevleri' nde, 0-69 yaş grubu çocukların öz bakım becerilerini; fiziksel, zihinsel, sosyal, ahlaki, duygusal, cinsel ve dil gelişimlerini; beceri ve kabiliyetlerini en üst seviyeye çıkarmak için gereken koşulları sağlayarak belediye çalışanlarına ve toplumdaki ihtiyaç sahiplerine yardımcı olmak; okul öncesi eğitimde Atatürkçü, çağdaş ve laik anlayışa uygun eğitim program modellerinin uygulanmasını sağlayarak örnek olmak; çocukları ilköğretime hazırlamak ve sorun çözme, düşünme ve karar verme alanlarında çocuklara beceri kazandırmak,
- 2) Kreş ve Gündüz Bakımevleri' nin ilgili yönetmelik hükümleri uyarınca faaliyet göstermesini sağlamak, bunun için her türlü organizasyonu gerçekleştirmek,
- 3) Kreş ve Gündüz Bakımevleri' nde hizmet verecek personelin görevlendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 4) Kreş ve Gündüz Bakımevleri' nin faaliyetleri esnasında ihtiyaç duyduğu mal ve malzemelerin ve diğer ihtiyaçlarının teminini sağlamak,
- 5) Kreş ve Gündüz Bakımevleri hizmet binalarında sağlıklı bir ortamda hizmet verilebilmesi için gerekli her türlü (ısıtma, soğutma, sıhhi ve elektrik tesisatı, güvenlik, temizlik v.b.) işletme, bakım ve onarım işlerinin yapılmasını sağlamak, gerektiğinde ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak,
- 6) Kreş ve Gündüz Bakımevleri' nin denetimini yapmak, görülen eksiklik veya aksaklıkların giderilmesini sağlamak,
- 7) Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı ve Mili Eğitim Bakanlığı tarafından yapılacak olan denetimlerde tespit edilen hususlarla ilgili gereğini yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- 8) Kreş ve Gündüz Bakımevleri' nin faaliyetleri ile ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesini sağlamakla görevlidir.



Sayı : 29

K A R A R

Kreş Müdürü' nün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 8 - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek, müdürlüğün görevleri ile ilgili olarak diğer kurumlarla veya kurum içi Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak.
- 2) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
- 3) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek. Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlamak.
- 4) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.
- 5) Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 6) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- 7) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.
- 8) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 9) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- 10) Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin tahsis edilen kaynakların planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını, uygulanan iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvencyi sağladığını, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde

17

Sayı : 29

K A R A R

gerçekleştirildiğini, verilen bilgilerin doğruluğunu içeren İç Kontrol Güvence Beyanını düzenlemek ve Birim Faaliyet Raporuna eklemek. Yılda en az bir kez İç Kontrol düzenlemelerini ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak.

- 11) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini, yıllık yatırım programını hazırlamak.
- 12) 31.12.2005 Tarih ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 01.01.2006 Tarihinde yürürlüğe girmiş olan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” Hakkında Yönetmeliğin 4.bölümünde sayılan ve Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemlerden Müdürlüğünü ilgilendirenleri, Strateji Geliştirme Müdürlüğü’ne Kontrole göndermek.
- 13) İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak.
- 14) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak. Bu amaca uygun olarak müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış semalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.
- 15) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol etmek.
- 16) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne gönderilerek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.
- 17) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- 18) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek , teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.

18

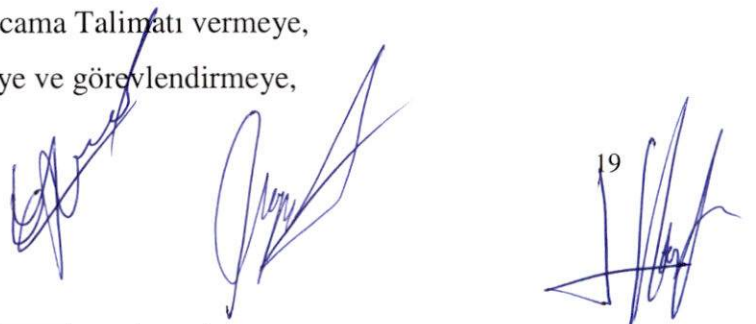
Sayı : 29

K A R A R

- 19) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek veya havale ettirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- 20) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek. Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
- 21) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- 22) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek. Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
- 23) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.
- 24) Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.
- 25) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
- 26) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor istemek. Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.

Madde 9 - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Müdürlüğü; Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
- 2) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- 3) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- 4) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,
- 5) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,



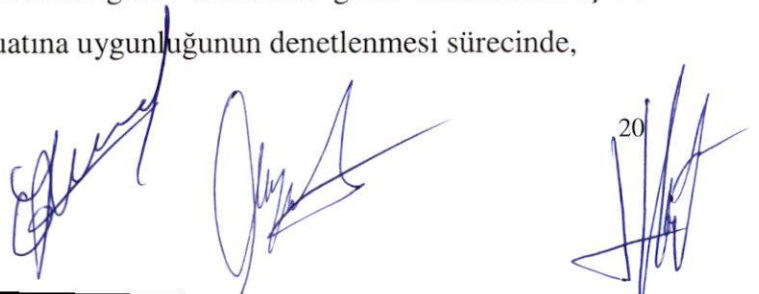
Sayı : 29

K A R A R

- 6) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- 7) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- 8) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- 9) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- 10) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- 11) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- 12) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 13) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- 14) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- 15) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden başkan onayıyla görüş sormaya,
- 16) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Madde 10 - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
 - 1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
 - 2) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
 - 3) Gerektiğinde Belediye Encümenine,
 - 4) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludurlar.
- b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde,



Sayı : 29

K A R A R

Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

- 1) Sayıştay'a,
- 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- 3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
- 4) İç Denetim organlarına,
gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.
- c) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

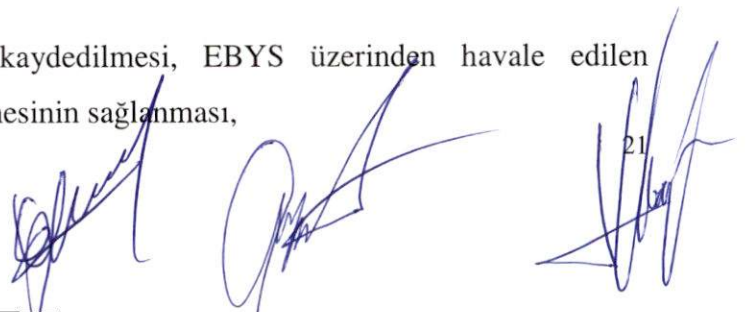
Madde 11 - Birim sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Kendine verilen işleri, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütüp, süresinde bitirilmesini sağlamak,
- 2) Müdürlüğe bağlı tüm teknik elemanların yasalar doğrultusunda çalışmalarını izlemek denetlemek ve çalışmaları koordine etmek,
- 3) Resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin Müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara imza atmak,
- 4) Birimine gelen dilekçe veya evrakı ilgili personele havale etmek,
- 5) Elemanlarının meslek ve yetenekleri doğrultusunda görev dağılımını yapmak,
- 6) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak, uygulama birliğini sağlayarak elemanlar arasındaki teknik görüş farklılığından doğan anlaşmazlıkları gidermek,
- 7) Personelin Görevlerini gereği gibi yerine getirmesinden ve yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

Evrak Kayıt Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 12 - Evrak Kayıt Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

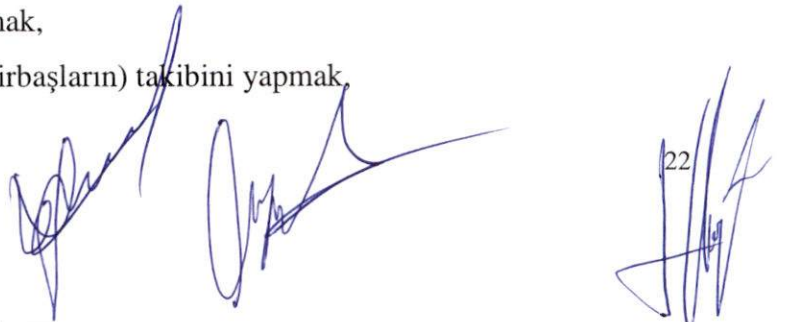
- 1) Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi, EBYS üzerinden havale edilen evrakların ilgili personele iletilmesinin sağlanması,



Sayı : 29

K A R A R

- 2) Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu evrakların onay işlemlerinin takip edilmesi, giden evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi,
- 3) Gelen/Giden evrakların arşivlenmesinin sağlanması,
- 4) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin edilmesi,
- 5) Müdürlük arşivinin düzen ve tertibinin sağlanması, genel arşiv ile koordinasyonun sağlanması,
- 6) Müdürlük personelinin mesai olurları, puantaj ve arazi tazminatlarının hazırlanması ve ilgili Müdürlüğe iletilmesi,
- 7) Birim kapsamında yapılan tüm çalışmaların, yürürlükteki kanunlar ve teknik esaslar çerçevesinde gerçekleştirilmesi ile ilgili üst yöneticiye bilgi vermek,
- 8) Müdürlüğe ihale kanuna göre alımı yapılan tüm Tüketim malzemelerine Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlemek, (T.M.Y.Örnek No:5)
- 9) Girişi yapılan tüketim malzemelerinin Harcama birimlerine Taşınır İşlem Fişi ile çıkışının yapılması sağlamak, (T.M.Y.Örnek No:5)
- 10) Avans işlemlerinde alınan malzemelerin Taşınır İşlem Fişi ile kayıtlara alınmasını sağlamak, (T.M.Y.Örnek No:5)
- 11) Alımı yapılan Dayanıklı Taşınırlara (Demirbaş) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlemek, (T.M.Y.Örnek No:5)
- 12) Dayanıklı Taşınırları Zimmet Fişi ile alımı yapılan Harcama Birimine teslim etmek, (T.M.Y.Örnek No:6/A)
- 13) Dayanıklı taşınırlara Sicil No sunu gösterir Barkod yapıştırmak,
- 14) 4734 sayılı kanunun 22/d maddesine göre alımı yapılan Mal, Yapım, Hizmet işleri için Muayene raporunu hazırlamak ve muayene komisyonunca imzalanmasını sağlamak,
- 15) İşlemleri tamamlanan dosyaların kontrolünü yapıp ödeme yazı ile Mali Hizm. Md.ne gönderilmesini sağlamak,
- 16) Dayanıklı Taşınırların (Demirbaşların) takibini yapmak,



Sayı : 29

K A R A R

- 17) Dayanıklı Taşınır (Demirbaş) listelerini hazırlamak, odalara asılmasını ve güncelliğinin sağlanmasını kontrol etmek,
- 18) Eskimiş ve kullanım ömrü dolmuş Dayanıklı Taşınırların (Demirbaş) düşülmesini sağlamak,
- 19) Harcama Birimi adına her yıl Sayım Tutanağının (Örnek No:12), Taşınır Sayım Döküm Cetvellerinin (Örnek No:13), Taşınır Yönetim Hesap Cetvellerinin (Örnek No:14) hazırlamasını ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- 20) Her türlü genelge, tebliğ, Yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personel, birimlere duyurmak,
- 21) Müdürlüğü ilgilendiren konularda CİMER, Bilgi Edinme, Halk Masa vb. birimlerden gelen yazıların cevaplanmasını sağlamak.

Kreş ve Gündüz Bakımevleri Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 13 - Kreş ve Gündüz Bakımevleri Birimi personeli bu yönetmeliğin 7 inci maddesinde sayılan görevleri yerine getirmekle görevlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Madde 14 - Bu yönetmelikte konu edilmeyen durumlar karşısında 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri ile Başkanlık Genelgeleri göz önüne alınarak işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 15 - Bu yönetmelik Seyhan Belediye Meclisi' nin kabulü ve web sayfasında yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16 - Bu yönetmelik hükümleri Seyhan Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Yukarıda yer alan Kreş Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği taslağının idareden geldiği şekliyle ve oy çokluğu ile kabulüne, gerekli kararın alınması için belediye meclisine arzına karar verildi.

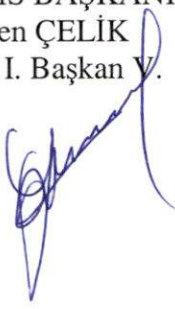


Sayı : 29

K A R A R

Konunun yapılan görüşülmesinde; **Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği ile Kreş Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği'ne ilişkin** Kanunlar, Plan Bütçe, Çevre, Eğitim, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Sağlık, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor, Tüketiciyi Koruma Müşterek Komisyon Raporunun oyçokluğu ile kabulüne karar verildi.

MECLİS BAŞKANI
Yasemen ÇELİK
Meclis I. Başkan V.



MECLİS KATİBİ
Duygu ATIKASLAN AYÇE



MECLİ KATİBİ
Uğur BÜYÜKKANTARCI



24

MECLİS

Sayı: 30

07.02.2020

Özü: Borçlanma Talebi

KARAR

Belediye Meclisi Genel Kurulunda Okunan; Plan Ve Bütçe, Çevre, Kanunlar, Eğitim, Kültür Ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Sağlık, Halkla İlişkiler, Gençlik Ve Spor, Tüketiciyi Koruma Müşterek Komisyonu Raporunda aynen;

Seyhan İlçe Belediye Meclisi tarafından müşterek komisyonumuza havale edilen; 5393 sayılı Belediye Kanununun "Borçlanma" başlıklı 68. Maddesinin (e) bendinde "Belediye ve bağlı kuruluşları ile bunların sermayesinin yüzde ellisinden fazlasına sahip oldukları şirketler, en son kesinleşmiş bütçe gelirlerinin, 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme oranıyla artırılan miktarının yılı içinde toplam yüzde onunu geçmeyen iç borçlanmayı belediye meclisinin kararı; yüzde onunu geçen iç borçlanma için ise meclis üye tam sayısının salt çoğunluğunun kararı ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının onayı ile yapabilir" hükmü ve "Meclisin görev ve yetkileri" başlıklı 18. Maddesinin (d) bendinde "Borçlanmaya karar vermek" hükmü yer almaktadır. Söz konusu mevzuat hükümleri gereğince İller Bankası, Kamu veya Özel Bankalardan 42.700.000,00 TL iç borçlanma yapılması ve Belediye Başkanına yetki verilmesi hususundaki teklif sunulmuştur.

Komisyonumuzca yapılan görüşmede; yukarıdaki teklifin idareden geldiği şekliyle ve oyçokluğu ile kabulüne, gerekli kararın alınması için Belediye Meclisi'ne arzına karar verildi.

Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; Yukarıda yer alan Plan Ve Bütçe, Çevre, Kanunlar, Eğitim, Kültür Ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Sağlık, Halkla İlişkiler, Gençlik Ve Spor, Tüketiciyi Koruma Müşterek Komisyon Raporunun; " **5393 sayılı Belediye Kanununun 68. Maddesi hükümleri uygulanmak şartıyla; yapım işleri ve diğer yatırım harcamalarının finansmanı için, araç alımı, kamulaştırma, cari harcamalarda ve diğer harcamalarda kullanılmak üzere İller Bankası, Kamu veya Özel bankalardan 42.700.000,00 TL (KırkikiMilyonYediyüzbinTürklirası) tutarında krediyi en fazla 60 (altmış) aya kadar vadeli almaya, faiz ve ferileri ile borçlanmaya ve bu kredinin temini için bankanın ihtiyaç duyduğu teminat mektubu ve sair teminatları temin etmeye, temlik vermeye bu krediyle ilgili tüm anlaşmaları ve evrakı imzalamaya Seyhan Belediye Başkanı'nın yetkili kılınmasının," eklenerek **tadilen** oyçokluğu ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.**

MECLİS BAŞKANI

Yasemen ÇELİK
Meclis Başkan V.

MECLİS KATİBİ

Duygu ATİKASLAN AYÇE

MECLİS KATİBİ

Uğur BÜYÜKKANTARCI

Sayı: 31

07.02. 2020

Özü: Araç Makine ve Teçhizat Alımı

KARAR

30	Tanker (yakıt)	İşletme ve İştir. Md.
31	Camlıvan	Fen İşl. Md.
32	Kamyonet (Çift kabin)	Fen İşl. Md.
33	Traktör (römorklu ve kabinli)	Fen İşl. Md.
34	Tamir bakım aracı (jenaratörlü kamyonet)	Fen İşl. Md.
35	Forklift	Fen İşl. Md.
36	Teleskopik platform aracı	Fen İşl. Md.
37	Vinç	Fen İşl. Md.
38	Vinç (araç üstü teleskobik sepetli platform vinç 25-30 metre uzun)	Fen İşl. Md.
39	Engelli taşıma aracı	Fen İşl. Md.
40	Asfalt ve beton kesim makinaları	Fen İşl. Md.
41	Kantar tesisi	Fen İşl. Md.
42	Otobüs	Fen İşl. Md.
43	Vidanjör	Fen İşl. Md.
44	Arazöz	Fen İşl. Md.
45	Ağaç sökme aracı	Fen İşl. Md.
46	Trafo	Fen İşl. Md.
47	Jenaratör 875 kva	Fen İşl. Md.
48	Kompresör	Fen İşl. Md.
49	Motopomp	Fen İşl. Md.
50	Kaynak makinası	Fen İşl. Md.
51	Minivan	Fen İşl. Md.
52	Çim biçme makinası	Fen İşl. Md.
53	Yer yıkama makinası	Fen İşl. Md.

Komisyonomuzca yapılan görüşmede; İdareden gelen teklifin oyçokluğu ile kabulüne, gerekli kararın alınması için Belediye Meclisi'ne arzına karar verildi.

Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; Belediyemiz bünyesinde kullanmak üzere 237 sayılı Taşıt Kanununun 10. maddesi gereği taşıt alımı yapılacağı, Belediyemiz adına 3065 sayılı KDV Kanunu 13/d maddesinden faydalanabilmek için Yatırım Teşvik Belgesi çıkartıldığı, 237 sayılı Taşıt Kanununun 10 maddesine istinaden aşağıda yer alan ve 53 kalemde oluşan T cetvelinde bulunan araçların, makine ve teçhizatların DMO veya 4734 sayılı İhale Kanununa tabi olarak alınması teklifinin kabulüne ilişkin; Plan ve Bütçe, Çevre, Kanunlar, Eğitim, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Sağlık, Halkla İlişkiler, Gençlik Ve Spor, Tüketiciyi Koruma Müşterek Komisyon Raporunun oyçokluğu ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

MECLİS BAŞKANI
Yasemen ÇELİK
Meclis I. Başkan V.

MECLİS KATİBİ
Duygu ATİKASLAN AYÇE

MECLİS KATİBİ
Uğur BÜYÜKKANTARCI

Özü: Araç Makine ve Teçhizat Alımı

KARAR

Belediye Meclisi Genel Kurulunda Okunan; Plan ve Bütçe, Çevre, Kanunlar, Plan Bütçe, Eğitim, Kültür ve Sanat , Ulaşım, Tarife, Sağlık, Halkla İlişkiler, Gençlik Ve Spor, Tüketiciyi Koruma Müşterek Komisyonu Raporunda aynen;

Seyhan İlçe Belediye Meclisi tarafından müşterek komisyonumuza havale edilen; Belediyemiz bünyesinde kullanmak üzere 237 sayılı Taşıt Kanununun 10. maddesi gereği taşıt alımı yapılacağı, Belediyemiz adına 3065 sayılı KDV Kanunu 13/d maddesinden faydalanabilmek için Yatırım Teşvik Belgesi çıkartıldığı, 237 sayılı Taşıt Kanununun 10 maddesine istinaden aşağıda yer alan ve 53 kalemden oluşan T cetvelinde bulunan araçların, makine ve teçhizatların DMO veya 4734 sayılı İhale Kanununa tabi olarak alınması hususundaki teklif komisyonumuzca görüşüldü.

T - CETVELİ

**KURUMUMUZUN SATIN ALACAKLARI TAŞITLARIN AZAMI SATIN ALMA LİSTESİNİ
GÖSTERİR CETVEL Sıra No Taşıtın Cinsi Kullanım Yeri Adet**

1	Kamyon şasi-Kabin tam yüklü ağırlığı en az 17.000 Kg	Akaryakıt İstasyonu
2	Pick-up (kamyonet şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	Zabıta Müd.
3	Pick-up (kamyonet şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	Cenaze İşi
4	Binek otomobil	Zabıta Müd.
5	Panel	Zabıta Müd.
6	Motosiklet enaz 45-250 cc'lik	Zabıta Müd.
7	Panel	Makine İşletme
8	Binek Ootomobil	Çevre Kor. Kont. Md.
9	Panel	Sosyal Yardım İşl.Md.
10	Otobüs (sürücü dahil en az 27 kişilik)	Kütüphane Md.
11	Kazıcı yükleyici kepçe (komple ataşmanlar ile birlikte)	Fen İşl. Md.
12	Lastik tekerlekli yükleyici kepçe (komple ataşmanlarla birlikte)	Fen İşl. Md.
13	Mini silindir (yama silindir)	Fen İşl. Md.
14	Asfalt kazma makinası	Fen İşl. Md.
15	Paletli ekskavatör (komple ataşmanlar ile birlikte)	Fen İşl. Md.
16	Yükleyici (komple ataşmanlarla ile birlikte)	Fen İşl. Md.
17	Greyder (komple ataşmanlar ile birlikte)	Fen İşl. Md.
18	Hidrolik kırıcı ekskavatör için (komple ataşmanlar ile birlikte)	Fen İşl. Md.
19	Hidrolik kırıcı kazıcı yükleyici için (komple ataşmanlar ile birlikte)	
20	Silindir (toprak)	Fen İşl. Md.
21	Asfalt silindiri (küçük)	Fen İşl. Md.
22	Damperli kamyon	Fen İşl. Md.
23	çift kabin damperli kamyon	Fen İşl. Md.
24	Tır (çekici) (lowbet dahil)	Fen İşl. Md.
25	Dozer	Fen İşl. Md.
26	Ekskatör	Fen İşl. Md.
27	Cenaze nakil arabası	İşletme ve İştir. Md.
28	Minübüs	Fen İşl. Md.
29	Mini yükleyici	Fen İşl. Md.