

KARAR

Belediye Meclisi Genel Kurulunda Okunan; Plan ve Bütçe, Kanunlar, Çevre ve Tarım, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor Müşterek Komisyon Raporunda Aynen;

Seyhan Belediye Meclisi tarafından müşterek komisyonumuza havale edilen; **“Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik”** in 11’inci maddesi gereği, aşağıda yer alan ekli (III) Sayılı Cetvel’de belirtilen dolu kadro değişikliği ile ilgili teklif sunulmuştur.

**(III) SAYILI CETVEL
DOLU KADRO DEĞİŞİKLİK CETVELİ (MEMUR)**

KALDIRILMAK İSTENİLEN KADRONUN					ALINMAK İSTENİLEN KADRONUN					
UNVAN KODU *	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	UNVAN KODU *	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	GEREKÇESİ
7820	GİH	Bilgisayar İşletmeni	10	1	7820	GİH	Bilgisayar İşletmeni	4	1	İçişleri Bakanlığınca 22.2.2007 tarihli Resmi Gazetede yayınlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” gereği İptal ve İhdas işlemi.
7820	GİH	Bilgisayar İşletmeni	10	1	7820	GİH	Bilgisayar İşletmeni	4	1	
7820	GİH	Bilgisayar İşletmeni	8	1	7820	GİH	Bilgisayar İşletmeni	3	1	
7820	GİH	Bilgisayar İşletmeni	7	1	7820	GİH	Bilgisayar İşletmeni	3	1	
7820	GİH	Bilgisayar İşletmeni	9	1	7820	GİH	Bilgisayar İşletmeni	4	1	
7820	GİH	Bilgisayar İşletmeni	8	1	7820	GİH	Bilgisayar İşletmeni	5	1	
7820	GİH	Bilgisayar İşletmeni	10	1	7820	GİH	Bilgisayar İşletmeni	5	1	
7820	GİH	Bilgisayar İşletmeni	5	1	7820	GİH	Bilgisayar İşletmeni	3	1	
7820	GİH	Bilgisayar İşletmeni	10	1	7820	GİH	Bilgisayar İşletmeni	5	1	
7820	GİH	Bilgisayar İşletmeni	7	1	7820	GİH	Bilgisayar İşletmeni	4	1	
7820	GİH	Bilgisayar İşletmeni	5	1	7820	GİH	Bilgisayar İşletmeni	4	1	
7820	GİH	Bilgisayar İşletmeni	5	1	7820	GİH	Bilgisayar İşletmeni	3	1	
7820	GİH	Bilgisayar İşletmeni	5	1	7820	GİH	Bilgisayar İşletmeni	4	1	
7555	GİH	Memur	9	1	7555	GİH	Memur	7	1	

*Norm kadro standartları unvan kütüğünde yer verilmeyen unvanlar için unvan kodu “0” olarak yazılacaktır.

UNVAN KODU *	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	UNVAN KODU *	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	GEREKÇESİ
6410	GİH	Muhasebeci	7	1	6410	GİH	Muhasebeci	3	1	İçişleri Bakanlığınca 22.2.2007 tarihli Resmi Gazetede yayınlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” gereği İptal ve İhdas işlemi.
7785	GİH	Tahsildar	8	1	7785	GİH	Tahsildar	5	1	
7785	GİH	Tahsildar	6	1	7785	GİH	Tahsildar	5	1	
7815	GİH	Veznedar	8	1	7815	GİH	Veznedar	4	1	
6340	SH	Sosyal Çalışmacı	5	1	6340	SH	Sosyal Çalışmacı	3	1	
8535	TH	Şehir Plancısı	3	1	8535	TH	Şehir Plancısı	2	1	

*Norm kadro standartları unvan kütüğünde yer verilmeyen unvanlar için unvan kodu “0” olarak yazılacaktır.

KARAR

KALDIRILMAK İSTENİLEN KADRONUN					ALINMAK İSTENİLEN KADRONUN					GEREKÇESİ
UNVAN KODU *	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	UNVAN KODU *	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	
8500	TH	Mühendis	8	1	8500	TH	Mühendis	4	1	İçişleri Bakanlığınca 22.2.2007 tarihli Resmi Gazetede yayınlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereği İptal ve İhdas işlemi.
8500	TH	Mühendis	3	1	8500	TH	Mühendis	1	1	
8500	TH	Mühendis	3	1	8500	TH	Mühendis	1	1	
8500	TH	Mühendis	8	1	8500	TH	Mühendis	3	1	
8500	TH	Mühendis	3	1	8500	TH	Mühendis	2	1	
8500	TH	Mühendis	3	1	8500	TH	Mühendis	1	1	
8500	TH	Mühendis	8	1	8500	TH	Mühendis	4	1	
8500	TH	Mühendis	3	1	8500	TH	Mühendis	2	1	
8500	TH	Mühendis	3	1	8500	TH	Mühendis	1	1	
8500	TH	Mühendis	3	1	8500	TH	Mühendis	2	1	
8500	TH	Mühendis	8	1	8500	TH	Mühendis	4	1	
8500	TH	Mühendis	4	1	8500	TH	Mühendis	3	1	
8500	TH	Mühendis	8	1	8500	TH	Mühendis	1	1	
8500	TH	Mühendis	3	1	8500	TH	Mühendis	2	1	
8500	TH	Mühendis	8	1	8500	TH	Mühendis	3	1	
8500	TH	Mühendis	3	1	8500	TH	Mühendis	1	1	

*Norm kadro standartları unvan kütüğünde yer verilmeyen unvanlar için unvan kodu "0" olarak yazılacaktır.

KALDIRILMAK İSTENİLEN KADRONUN					ALINMAK İSTENİLEN KADRONUN					GEREKÇESİ
UNVAN KODU *	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	UNVAN KODU *	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	
8500	TH	Mühendis	3	1	8500	TH	Mühendis	1	1	İçişleri Bakanlığınca 22.2.2007 tarihli Resmi Gazetede yayınlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereği İptal ve İhdas işlemi.
8500	TH	Mühendis	3	1	8500	TH	Mühendis	2	1	
8500	TH	Mühendis	3	1	8500	TH	Mühendis	1	1	
8500	TH	Mühendis	8	1	8500	TH	Mühendis	4	1	
8505	TH	Mimar	8	1	8505	TH	Mimar	4	1	
8505	TH	Mimar	3	1	8505	TH	Mimar	2	1	
8505	TH	Mimar	3	1	8505	TH	Mimar	1	1	
8505	TH	Mimar	3	1	8505	TH	Mimar	1	1	
13500	TH	Peyzaj Mimarı	8	1	13500	TH	Peyzaj Mimarı	3	1	
8750	TH	Tekniker	9	1	8750	TH	Tekniker	2	1	
8750	TH	Tekniker	9	1	8750	TH	Tekniker	2	1	
8750	TH	Tekniker	9	1	8750	TH	Tekniker	4	1	
8750	TH	Tekniker	9	1	8750	TH	Tekniker	2	1	
6535	TH	Programcı	3	1	6535	TH	Programcı	1	1	
8790	TH	Teknisyen	7	1	8790	TH	Teknisyen	3	1	
8790	TH	Teknisyen	10	1	8790	TH	Teknisyen	3	1	

*Norm kadro standartları unvan kütüğünde yer verilmeyen unvanlar için unvan kodu "0" olarak yazılacaktır.



KARAR

KALDIRILMAK İSTENİLEN KADRONUN					ALINMAK İSTENİLEN KADRONUN					GEREKÇESİ
UNVAN KODU *	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	UNVAN KODU *	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	
6835	GİH	Şef	4	1	6835	GİH	Şef	3	1	İçişleri Bakanlığınca 22.2.2007 tarihli Resmi Gazetede yayınlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereği İptal ve İhdas işlemi.
6835	GİH	Şef	7	1	6835	GİH	Şef	3	1	
6835	GİH	Şef	5	1	6835	GİH	Şef	4	1	
7555	GİH	Memur	7	1	7555	GİH	Memur	5	1	
7555	GİH	Memur	9	1	7555	GİH	Memur	5	1	
7555	GİH	Memur	7	1	7555	GİH	Memur	6	1	
7555	GİH	Memur	8	1	7555	GİH	Memur	5	1	
7555	GİH	Memur	10	1	7555	GİH	Memur	5	1	
7555	GİH	Memur	8	1	7555	GİH	Memur	5	1	
7555	GİH	Memur	7	1	7555	GİH	Memur	5	1	
7555	GİH	Memur	7	1	7555	GİH	Memur	5	1	
7555	GİH	Memur	7	1	7555	GİH	Memur	6	1	
6410	GİH	Muhasebeci	4	1	6410	GİH	Muhasebeci	1	1	
6410	GİH	Muhasebeci	3	1	6410	GİH	Muhasebeci	2	1	
6410	GİH	Muhasebeci	7	1	6410	GİH	Muhasebeci	4	1	

*Norm kadro standartları unvan kütüğünde yer verilmeyen unvanlar için unvan kodu "0" olarak yazılacaktır.

KALDIRILMAK İSTENİLEN KADRONUN					ALINMAK İSTENİLEN KADRONUN					GEREKÇESİ
UNVAN KODU *	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	
13500	TH	Peyzaj Mimarı	3	1	13500	TH	Peyzaj Mimarı	2	1	İçişleri Bakanlığınca 22.2.2007 tarihli Resmi Gazetede yayınlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereği İptal ve İhdas işlemi.
13500	TH	Peyzaj Mimarı	3	1	13500	TH	Peyzaj Mimarı	1	1	
13500	TH	Peyzaj Mimarı	6	1	13500	TH	Peyzaj Mimarı	4	1	
13500	TH	Peyzaj Mimarı	8	1	13500	TH	Peyzaj Mimarı	4	1	
13500	TH	Peyzaj Mimarı	8	1	13500	TH	Peyzaj Mimarı	3	1	
8500	TH	Mühendis	8	1	8500	TH	Mühendis	4	1	
8500	TH	Mühendis	8	1	8500	TH	Mühendis	3	1	
8500	TH	Mühendis	3	1	8500	TH	Mühendis	1	1	
8500	TH	Mühendis	3	1	8500	TH	Mühendis	2	1	
8500	TH	Mühendis	8	1	8500	TH	Mühendis	3	1	
8500	TH	Mühendis	8	1	8500	TH	Mühendis	3	1	
8500	TH	Mühendis	3	1	8500	TH	Mühendis	2	1	
8500	TH	Mühendis	3	1	8500	TH	Mühendis	1	1	

*Norm kadro standartları unvan kütüğünde yer verilmeyen unvanlar için unvan kodu "0" olarak yazılacaktır.

KARAR

KALDIRILMAK İSTENİLEN KADRONUN					ALINMAK İSTENİLEN KADRONUN					GEREKÇESİ
UNVAN KODU *	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	
6835	GİH	Şef	7	1	6835	GİH	Şef	4	1	İçişleri Bakanlığınca 22.2.2007 tarihli Resmi Gazetede yayınlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereği İptal ve İhdas işlemi.
6835	GİH	Şef	5	1	6835	GİH	Şef	4	1	
6835	GİH	Şef	7	1	6835	GİH	Şef	3	1	
6835	GİH	Şef	5	1	6835	GİH	Şef	3	1	
7825	GİH	V.H.K.İ	6	1	7825	GİH	V.H.K.İ	3	1	
7825	GİH	V.H.K.İ	5	1	7825	GİH	V.H.K.İ	4	1	
7825	GİH	V.H.K.İ	9	1	7825	GİH	V.H.K.İ	7	1	
7820	GİH	Bilgisayar İşletmeni	10	1	7820	GİH	Bilgisayar İşletmeni	5	1	
7820	GİH	Bilgisayar İşletmeni	10	1	7820	GİH	Bilgisayar İşletmeni	4	1	
7820	GİH	Bilgisayar İşletmeni	9	1	7820	GİH	Bilgisayar İşletmeni	3	1	
7820	GİH	Bilgisayar İşletmeni	7	1	7820	GİH	Bilgisayar İşletmeni	5	1	
7555	GİH	Memur	8	1	7555	GİH	Memur	5	1	
7555	GİH	Memur	9	1	7555	GİH	Memur	7	1	
7555	GİH	Memur	10	1	7555	GİH	Memur	8	1	
7555	GİH	Memur	8	1	7555	GİH	Memur	5	1	
7555	GİH	Memur	6	1	7555	GİH	Memur	5	1	
7555	GİH	Memur	7	1	7555	GİH	Memur	5	1	
7555	GİH	Memur	6	1	7555	GİH	Memur	5	1	
7555	GİH	Memur	10	1	7555	GİH	Memur	5	1	
7555	GİH	Memur	10	1	7555	GİH	Memur	5	1	
7555	GİH	Memur	9	1	7555	GİH	Memur	5	1	
7555	GİH	Memur	10	1	7555	GİH	Memur	5	1	
7555	GİH	Memur	7	1	7555	GİH	Memur	5	1	
7555	GİH	Memur	8	1	7555	GİH	Memur	5	1	

*Norm kadro standartları unvan kütüğünde yer verilmeyen unvanlar için unvan kodu "0" olarak yazılacaktır.

KALDIRILMAK İSTENİLEN KADRONUN					ALINMAK İSTENİLEN KADRONUN					GEREKÇESİ
UNVAN KODU *	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	
9880	GİH	Eğitmen	7	1	9880	GİH	Eğitmen	5	1	İçişleri Bakanlığınca 22.2.2007 tarihli Resmi Gazetede yayınlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereği İptal ve İhdas işlemi.
9880	GİH	Eğitmen	7	1	9880	GİH	Eğitmen	5	1	
8500	TH	Mühendis	3	1	8500	TH	Mühendis	1	1	
8500	TH	Mühendis	2	1	8500	TH	Mühendis	1	1	
8500	TH	Mühendis	3	1	8500	TH	Mühendis	2	1	
8500	TH	Mühendis	3	1	8500	TH	Mühendis	2	1	
8500	TH	Mühendis	4	1	8500	TH	Mühendis	3	1	
8500	TH	Mühendis	3	1	8500	TH	Mühendis	1	1	
8500	TH	Mühendis	3	1	8500	TH	Mühendis	1	1	
8500	TH	Mühendis	2	1	8500	TH	Mühendis	1	1	
8500	TH	Mühendis	3	1	8500	TH	Mühendis	1	1	

*Norm kadro standartları unvan kütüğünde yer verilmeyen unvanlar için unvan kodu "0" olarak yazılacaktır.

KARAR

KALDIRILMAK İSTENİLEN KADRONUN					ALINMAK İSTENİLEN KADRONUN					GEREKÇESİ
UNVAN KODU *	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	UNVAN KODU *	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	
8750	TH	Tekniker	3	1	8750	TH	Tekniker	1	1	İçişleri Bakanlığınca 22.2.2007 tarihli Resmi Gazetede yayınlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereği İptal ve İhdas işlemi.
8750	TH	Tekniker	3	1	8750	TH	Tekniker	2	1	
8750	TH	Tekniker	8	1	8750	TH	Tekniker	2	1	
8750	TH	Tekniker	9	1	8750	TH	Tekniker	5	1	
8750	TH	Tekniker	9	1	8750	TH	Tekniker	4	1	
8750	TH	Tekniker	2	1	8750	TH	Tekniker	1	1	
8750	TH	Tekniker	3	1	8750	TH	Tekniker	1	1	
8750	TH	Tekniker	3	1	8750	TH	Tekniker	1	1	
8750	TH	Tekniker	9	1	8750	TH	Tekniker	6	1	
8750	TH	Tekniker	8	1	8750	TH	Tekniker	4	1	
8750	TH	Tekniker	3	1	8750	TH	Tekniker	2	1	
8790	TH	Teknisyen	10	1	8790	TH	Teknisyen	3	1	
8110	SH	Tabib	3	1	8110	SH	Tabib	1	1	
8130	SH	Veteriner	3	1	8130	SH	Veteriner	2	1	
8130	SH	Veteriner	3	1	8130	SH	Veteriner	2	1	
8400	SH	Hemşire	3	1	8400	SH	Hemşire	2	1	

*Norm kadro standartları unvan kütüğünde yer verilmeyen unvanlar için unvan kodu "0" olarak yazılacaktır.

KALDIRILMAK İSTENİLEN KADRONUN					ALINMAK İSTENİLEN KADRONUN					GEREKÇESİ
UNVAN KODU *	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	
9950	GİH	Zabıta Memuru	11	1	9950	GİH	Zabıta Memuru	4	1	İçişleri Bakanlığınca 22.2.2007 tarihli Resmi Gazetede yayınlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereği İptal ve İhdas işlemi.
9935	GİH	Zabıta Komiseri	3	1	9935	GİH	Zabıta Komiseri	1	1	
9935	GİH	Zabıta Komiseri	3	1	9935	GİH	Zabıta Komiseri	1	1	
9950	GİH	Zabıta Memuru	11	1	9950	GİH	Zabıta Memuru	4	1	
9950	GİH	Zabıta Memuru	5	1	9950	GİH	Zabıta Memuru	3	1	
9950	GİH	Zabıta Memuru	9	1	9950	GİH	Zabıta Memuru	3	1	
9950	GİH	Zabıta Memuru	10	1	9950	GİH	Zabıta Memuru	4	1	
9950	GİH	Zabıta Memuru	5	1	9950	GİH	Zabıta Memuru	3	1	
9950	GİH	Zabıta Memuru	10	1	9950	GİH	Zabıta Memuru	4	1	
9950	GİH	Zabıta Memuru	10	1	9950	GİH	Zabıta Memuru	5	1	
9935	GİH	Zabıta Komiseri	7	1	9935	GİH	Zabıta Komiseri	3	1	
9950	GİH	Zabıta Memuru	10	1	9950	GİH	Zabıta Memuru	5	1	
9935	GİH	Zabıta Komiseri	5	1	9935	GİH	Zabıta Komiseri	2	1	
9935	GİH	Zabıta Komiseri	7	1	9935	GİH	Zabıta Komiseri	3	1	
9935	GİH	Zabıta Komiseri	5	1	9935	GİH	Zabıta Komiseri	3	1	
13010	GİH	Zabıta Amiri	3	1	13010	GİH	Zabıta Amiri	2	1	
9935	GİH	Zabıta Komiseri	5	1	9935	GİH	Zabıta Komiseri	2	1	
9950	GİH	Zabıta Memuru	10	1	9950	GİH	Zabıta Memuru	6	1	

*Norm kadro standartları unvan kütüğünde yer verilmeyen unvanlar için unvan kodu "0" olarak yazılacaktır.

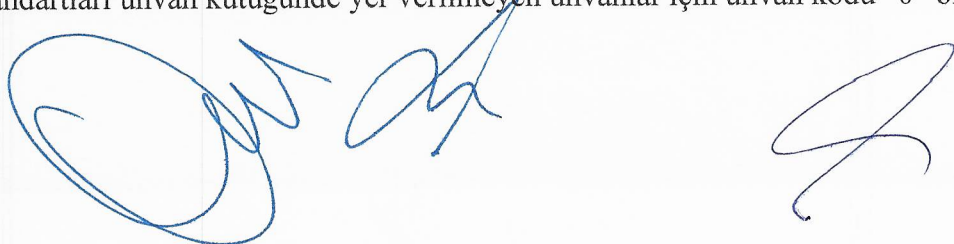
KARAR

KALDIRILMAK İSTENİLEN KADRONUN					ALINMAK İSTENİLEN KADRONUN					GEREKÇESİ
UNVAN KODU *	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	
13010	GİH	Zabıta Amiri	3	1	13010	GİH	Zabıta Amiri	1	1	İçişleri Bakanlığınca 22.2.2007 tarihli Resmi Gazetede yayınlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereği İptal ve İhdas işlemi.
7555	GİH	Memur	10	1	7555	GİH	Memur	5	1	
9950	GİH	Zabıta Memuru	8	1	9950	GİH	Zabıta Memuru	3	1	
9950	GİH	Zabıta Memuru	10	1	9950	GİH	Zabıta Memuru	6	1	
9950	GİH	Zabıta Memuru	9	1	9950	GİH	Zabıta Memuru	7	1	
9950	GİH	Zabıta Memuru	10	1	9950	GİH	Zabıta Memuru	8	1	
9950	GİH	Zabıta Memuru	9	1	9950	GİH	Zabıta Memuru	7	1	
9950	GİH	Zabıta Memuru	9	1	9950	GİH	Zabıta Memuru	5	1	
9935	GİH	Zabıta Komiseri	7	1	9935	GİH	Zabıta Komiseri	4	1	
9950	GİH	Zabıta Memuru	10	1	9950	GİH	Zabıta Memuru	5	1	
8500	TH	Mühendis	8	1	8500	TH	Mühendis	3	1	
9935	GİH	Zabıta Komiseri	3	1	9935	GİH	Zabıta Komiseri	2	1	
9950	GİH	Zabıta Memuru	6	1	9950	GİH	Zabıta Memuru	5	1	
9950	GİH	Zabıta Memuru	8	1	9950	GİH	Zabıta Memuru	7	1	
9950	GİH	Zabıta Memuru	7	1	9950	GİH	Zabıta Memuru	5	1	
9950	GİH	Zabıta Memuru	9	1	9950	GİH	Zabıta Memuru	8	1	
9950	GİH	Zabıta Memuru	10	1	9950	GİH	Zabıta Memuru	5	1	

*Norm kadro standartları unvan kütüğünde yer verilmeyen unvanlar için unvan kodu "0" olarak yazılacaktır.

KALDIRILMAK İSTENİLEN KADRONUN					ALINMAK İSTENİLEN KADRONUN					GEREKÇESİ
UNVAN KODU *	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	
9950	GİH	Zabıta Memuru	8	1	9950	GİH	Zabıta Memuru	6	1	İçişleri Bakanlığınca 22.2.2007 tarihli Resmi Gazetede yayınlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereği İptal ve İhdas işlemi.
9950	GİH	Zabıta Memuru	10	1	9950	GİH	Zabıta Memuru	7	1	
9950	GİH	Zabıta Memuru	7	1	9950	GİH	Zabıta Memuru	4	1	
9950	GİH	Zabıta Memuru	10	1	9950	GİH	Zabıta Memuru	8	1	
9950	GİH	Zabıta Memuru	10	1	9950	GİH	Zabıta Memuru	8	1	
9950	GİH	Zabıta Memuru	8	1	9950	GİH	Zabıta Memuru	7	1	
9950	GİH	Zabıta Memuru	7	1	9950	GİH	Zabıta Memuru	6	1	
9950	GİH	Zabıta Memuru	5	1	9950	GİH	Zabıta Memuru	3	1	
9950	GİH	Zabıta Memuru	7	1	9950	GİH	Zabıta Memuru	5	1	
9950	GİH	Zabıta Memuru	5	1	9950	GİH	Zabıta Memuru	4	1	
9935	GİH	Zabıta Komiseri	3	1	9935	GİH	Zabıta Komiseri	2	1	
9935	GİH	Zabıta Komiseri	8	1	9935	GİH	Zabıta Komiseri	6	1	
9950	GİH	Zabıta Memuru	7	1	9950	GİH	Zabıta Memuru	5	1	
9950	GİH	Zabıta Memuru	10	1	9950	GİH	Zabıta Memuru	8	1	

*Norm kadro standartları unvan kütüğünde yer verilmeyen unvanlar için unvan kodu "0" olarak yazılacaktır.



KARAR

KALDIRILMAK İSTENİLEN KADRONUN					ALINMAK İSTENİLEN KADRONUN					GEREK-ÇESİ
UNVAN KODU *	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	
9950	GİH	Zabıta Memuru	10	1	9950	GİH	Zabıta Memuru	8	1	
9950	GİH	Zabıta Memuru	7	1	9950	GİH	Zabıta Memuru	6	1	
9935	GİH	Zabıta Komiseri	3	1	9935	GİH	Zabıta Komiseri	1	1	
9950	GİH	Zabıta Memuru	10	1	9950	GİH	Zabıta Memuru	8	1	
9950	GİH	Zabıta Memuru	10	1	9950	GİH	Zabıta Memuru	7	1	
9935	GİH	Zabıta Komiseri	5	1	9935	GİH	Zabıta Komiseri	4	1	
9950	GİH	Zabıta Memuru	10	1	9950	GİH	Zabıta Memuru	8	1	
9950	GİH	Zabıta Memuru	8	1	9950	GİH	Zabıta Memuru	4	1	
9950	GİH	Zabıta Memuru	7	1	9950	GİH	Zabıta Memuru	6	1	
9950	GİH	Zabıta Memuru	7	1	9950	GİH	Zabıta Memuru	6	1	
9950	GİH	Zabıta Memuru	10	1	9950	GİH	Zabıta Memuru	8	1	
9950	GİH	Zabıta Memuru	8	1	9950	GİH	Zabıta Memuru	7	1	
9950	GİH	Zabıta Memuru	9	1	9950	GİH	Zabıta Memuru	8	1	
9950	GİH	Zabıta Memuru	10	1	9950	GİH	Zabıta Memuru	8	1	
8790	TH	Teknisyen	9	1	8790	TH	Teknisyen	7	1	
8750	TH	Tekniker	3	1	8750	TH	Tekniker	1	1	
8505	TH	Mimar	3	1	8505	TH	Mimar	1	1	
8505	TH	Mimar	3	1	8505	TH	Mimar	1	1	
8500	TH	Mühendis	3	1	8500	TH	Mühendis	1	1	
8500	TH	Mühendis	7	1	8500	TH	Mühendis	3	1	
8535	TH	Şehir Plancısı	3	1	8535	TH	Şehir Plancısı	1	1	

*Norm kadro standartları unvan kütüğünde yer verilmeyen unvanlar için unvan kodu "0" olarak yazılacaktır.

Komisionumuzca yapılan görüşmede, yukarıdaki (III) Sayılı Cetvel'de yer alan teklifin idareden geldiği şekliyle ve oybirliği ile kabulüne, gerekli kararın alınması için Belediye Meclisine arzına karar verildi.

Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; Yukarıdaki (III) Sayılı Cetvel'de yer alan teklifin idareden geldiği şekliyle kabulüne, ilişkin; Plan ve Bütçe, Kanunlar, Çevre ve Tarım, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor Müşterek Komisyon Raporunun oybirliği ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

MECLİS BAŞKANI
Kemal ÇELİK
Meclis I. Başkan V.

MECLİS KATİBİ
Gülcan BİNGÖL

MECLİS KATİBİ
Hacice YILMAZ

Sayı: 112

Özü: Seyhan Oto Yıkama Yönetmeliği

KARAR

Belediye Meclisi Genel Kurulunda Okunan; Kanunlar, Çevre ve Tarım, Plan ve Bütçe, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor Müşterek Komisyon Raporunda Aynen;

Seyhan İlçe Belediye Meclisi tarafından Kanunlar Komisyonu Başkanlığında müşterek komisyonumuza havale edilen; Seyhan Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı Seyhan Oto Yıkama Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile ilgili teklif sunulmuştur.

Seyhan Oto Yıkama Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 22- Oto Yıkama Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Belediyemizin resmi araçlarına ücretsiz oto yıkama hizmeti vermek,
- 2) Belediyemizde görevli tüm personellerin araçlarına ücret tarifesi çerçevesinde oto yıkama hizmeti vermek,
- 3) Belediyemiz dışında tüm vatandaşlara ücret tarifesi çerçevesinde oto yıkama hizmeti vermek,
- 4) Belediyemiz engelli personellerine ve engelli vatandaşlara ücret tarifesi çerçevesinde oto yıkama hizmeti vermek,
- 5) Oto yıkama birimi, ücret tarifesi çerçevesinde yıkama hizmetini hafta içi 09:00-12:00 ve 13:00-16:00 saatleri arasında verecektir,

Komisyonumuzca yapılan görüşmede, İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı Seyhan Oto Yıkama Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile ilgili ek 22. maddeye dair teklifin İdareden geldiği şekliyle ve oybirliği ile kabulüne, gerekli kararın alınması için Belediye Meclisine arzına karar verildi

Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı Seyhan Oto Yıkama Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile ilgili ek 22. maddeye dair teklifin İdareden geldiği şekliyle kabulüne ilişkin Kanunlar, Çevre ve Tarım, Plan ve Bütçe, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor Müşterek Raporunun oybirliği ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

MECLİS BAŞKANI
Kemal ÇELİK
Meclis T. Başkan V.

MECLİS KATİBİ
Gülcan BİNGÖL

MECLİS KATİBİ
Hacıye YILMAZ

Sayı: 113

Özü: Seyhan Oto Yıkama Ücret Tarifesi

KARAR

Belediye Meclisi Genel Kurulunda Okunan; Tarife, Plan ve Bütçe, Çevre ve Tarım, Kanunlar, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor Müşterek Komisyon Raporunda Aynen;

Seyhan İlçe Belediye Meclisi tarafından Tarife Komisyonu Başkanlığında müşterek komisyonumuza havale edilen; Otopark Yıkama Ücret Tarifesi teklifi aşağıda sunulmuştur.

SEYHAN BELEDİYESİ OCAK 2023 OTOPARK YIKAMA ÜCRET TARİFESİ

KAPALI OTOPARK OTO YIKAMA ÜCRET TARİFESİ		
Çalışan Personel	2022	2023
İç-Dış Yıkama	-	30,00 TL
Dış Yıkama	-	25,00 TL
Personel Harici Diğer Araçlar	2022	2023
İç-Dış Yıkama	-	40,00 TL
Dış Yıkama	-	35,00 TL
Engelli Vatandaşlar İçin Uygulanacak Tarife	2022	2023
İç-Dış Yıkama	-	35,00 TL
Dış Yıkama	-	30,00 TL

- Yıkama saatleri hafta içi saat 09:00-12.00 ve 13:00-16:00 saatleri arasında olacaktır.
 - Günlük araç yıkama işlemleri için otopark girişlerinden fiş alınacaktır.
 - Alınan fiş sırasına göre araç yıkama yapılacaktır.
 - Araç yıkama sayısı gün içinde kapasite ve imkânlar çerçevesinde belirlenecektir.
 - Araç içerisinde kıymetli ve değerli hiçbir eşya bulundurulmayacaktır.
 - Kaybolan hiçbir malzemenin ve eşyanın sorumluluğu yıkama görevlilerine ve çalışanlara ait değildir.
 - Araçta daha önceden meydana gelen hasar veya kazalardan araç yıkama personeli sorumlu değildir.
- Komisyonumuzca yapılan görüşmede,** teklifin İdareden geldiği şekliyle ve oybirliği ile kabulüne, gerekli kararın alınması için Belediye Meclisine arzına karar verildi.

Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı Seyhan Otopark Yıkama Ücret tarifesi teklifinin İdareden geldiği şekliyle kabulüne ilişkin Tarife, Plan ve Bütçe, Çevre ve Tarım, Kanunlar, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor Müşterek Komisyon Raporunun oybirliği ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

MECLİS BAŞKANI
Kemal ÇELİK
Meclis I. Başkan V.

MECLİS KATİBİ
Gülcan BİNGÖL

MECLİS KATİBİ
Haçice YILMAZ

Sayı: 114

Özü: Gıda Bankası Yönetmeliği

KARAR

Belediye Meclisi Genel Kurulunda Okunan; Kanunlar, Çevre ve Tarım, Plan ve Bütçe, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik Ve Spor Müşterek Komisyon Raporunda Aynen;

Seyhan İlçe Belediye Meclisi tarafından Kanunlar Komisyonu Başkanlığında müşterek komisyonumuza havale edilen; Seyhan Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne bağlı kurulan Gıda Bankası Yönetmeliği ile ilgili teklif sunulmuştur.

Aşağıda yer alan söz konusu yönetmelik ile ilgili taslak metnini komisyonumuz görüştü.

T.C.
SEYHAN BELEDİYESİ
GIDA BANKASI YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

AMAÇ

Madde-1

Bu yönetmeliğin amacı, 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, Belediyemize ayni veya nakdi olarak yapılan, şartlı ve şartsız yardımların yani sıra Belediye bütçesinden yardım için alınan ayni yardım malzemelerinin niteliklerine uygun koşullarda depolanarak Seyhan Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden temel ihtiyaçlarını karşılamakta güçlük çeken, gerçek ihtiyaç sahiplerine dağıtılması için İhtiyaç Bankası kuruluşu, işleyişi, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

KAPSAM

Madde-2

Bu yönetmelik, İHTİYAÇ BANKASI Çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsamaktadır.

DAYANAK

Madde-3

Bu yönetmelik, 10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7. maddesinin (v) bendi, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. maddesinin (a) ve (b) bentleri, 15. maddesinin (b) bendi ve 60. maddesinin (i) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde-4

(1) Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

a) **Belediye:** T.C. Seyhan Belediyesi

b) **Belediye Başkanı:** T.C. Seyhan Belediye Başkanı,

Değerlendirme Kurulu: Başkanlık oluru ile Sosyal Yardım İşleri Müdürünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı, Sosyal Yardım İşleri Müdürü, bir tane Gıda Mühendisi, Gıda Bankası Birim Sorumlusu ile iki Sosyal Çalışmacı olmak üzere 6 kişiden oluşan kurul,

c) **Birim Sorumlusu:** İhtiyaç sahiplerinin temel gıda ve temizlik maddelerini temin edeceği fiziki market ile sıfır veya kullanılabilir durumdaki her türlü, kitap, oyuncak, ev tekstili, kıyafetlerin ihtiyaç sahipleriyle buluştuğu ihtiyaç bankasının her türlü işleyiş ve koordinasyonundan sorumlu olan kişi,

d) **Müdürlük:** T.C. Seyhan Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nü,

e) **İhtiyaç Bankası:** İhtiyaç sahiplerinin temel gıda, giyim ve temizlik maddelerini temin edeceği marketi,

Sayı: 114

Özü: Gıda Bankası Yönetmeliği

KARAR

- f) **Dernek ve Vakıf:** Bağışlanan veya üretim fazlası sağlığa uygun her türlü gıda, temizlik, giyecek malzemesini tedarik eden, uygun şartlarda depolayan ve bu ürünleri doğrudan veya değişik yardım kuruluşları vasıtasıyla yardıma muhtaç, yaş almış, doğal afetlerden etkilenenlere ve özellikle kadınlara ulaştıran ve kar amacı gütmeyen dernek ve vakıfların oluşturduğu organizasyonları, kuruluş tüzüğünde ve senesinde gıda bankacılığı yapmaya yetkili olup Belediyemizce bu hususta işbirliğine dair Protokol imzalamış olan kuruluşları (TİDER),
- g) **Hak Sahibi:** Değerlendirme kurulu tarafından belirlenen, Seyhan idari sınırları içerisinde ikamet eden, özellikle kadın olmakla birlikte temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve/veya hayatlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken, dar gelirli, yoksul, muhtaç kimsesiz ve/veya engelli, yaş almış kişiler ile doğal afetlerden etkilenenleri,
- h) **İhtiyaç Bankası Kartı:** Değerlendirme Kurulu incelemesi sonucunda İhtiyaç BANKASI aynı yardım almaya hak kazananlara T.C. Seyhan Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne verilen kartı ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş, Organlar ve İşleyiş

KURULUŞ

Madde-5

- 1) Seyhan Belediyesi Gıda Bankası; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili kanunlar kapsamında Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü bünyesinde kurulmuştur.
- 2) Belediye bütçesi ile alınan ve/veya belediyenin protokol gerçekleştirdiği derneklerin yaptığı Şartlı/Şartsız bağış kapsamındaki tüm temizlik, giyecek, gıda ve kırtasiye malzemelerinin niteliklerine uygun şartlarda depolanması ve ihtiyaç sahiplerine yardım amaçlı dağıtılması için Seyhan Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü İhtiyaç Bankası kurulur.

ORGANLAR

Madde-6

Gıda Bankacılığının iş ve işlemleri Değerlendirme Kurulu tarafından yürütülecektir.

İŞLEYİŞ

Madde-7

- 1) Belediye, protokol imzalanan demek veya vakfa bağış yapılmasında, fatura düzenlenmesinde aracılık yapar. Demek ve vakıflar tarafından kendi mevzuatlarının ön görmüş olduğu belgeler düzenlenerek bağış yapanlara bir örneği verilir. Bağışlanan mala ilişkin bilgileri eksiksiz olarak içeren belgede "T.C Seyhan Belediye Başkanlığı İhtiyaç Bankası" adına düzenlenmiş ve "ihtiyaç sahiplerine yardım şartı ile bağışlandığı için K.D.V. hesaplanmamıştır" ibareleriyle fatura teslim alınır. Karşılığında makbuz düzenler.
- 2) İhtiyaç Bankası temin edilen gıda, hijyen ürünleri, kırtasiye malzemeleri, kıyafetler ve diğer maddelerin saklanması ile ilgili Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelere uygun hareket edilir.



Sayı: 114

Özü: Gıda Bankası Yönetmeliği

KARAR

- 3) Bağış olarak alınan gıda ve diğer maddelerin sağlığa uygun ve kaliteli olmasına, kullanım sürelerinin geçmemiş olmasına dikkat edilir. Gerekliğinde ilgili ürün teslim alınmayarak bağışçıya iade edilir.
- 4) İhtiyaç Bankası biriminin sunmuş olduğu hizmetin dışına çıkabilecek herhangi bir bağış kabul edilemez.
- 5) Gıda zehirlenmesine yol açabilecek son kullanım tarihi geçmiş veya bozulmuş her türlü malzemenin tespiti halinde tutanak tutularak imha edilir ve kayıttan düşülür.
- 6) Belediye Başkanı veya yetkilendirdiği Başkan Yardımcısı gerekli gördüğü takdirde dernek veya vakıflar ile işbirliği protokolü imzalar.
- 7) Belediye; bağış ile ilgili olarak bağışın makbuzla teslim alınmasından, İhtiyaç Bankası Kartı alacak ihtiyaç sahiplerinin belirlenmesinden ve ilgililere teslim edilmesi sürecindeki her aşamada yetkilidir.
- 8) İhtiyaç Bankası birimine giriş ve çıkış yapılan tüm ürünler barkod sistemiyle kayıt altına alınır.
- 9) Söz konusu hizmet ile ihtiyaç sahiplerine kolaylıkla ulaşması da hedeflendiğinden, bu hizmetten faydalanacak kimsesiz yaşlı, yatalak, ağır engelli ihtiyaç sahiplerine İhtiyaç Bankası biriminden malzemenin birim personeli tarafından ilgili malzeme adresinde teslim edilir.
- 10) Gıda, temizlik ve giyecek yardımı hak sahibinin şahsen kendisinin elde ettiği bir sosyal hak olduğu için bizzat ilgili vatandaşın kendisine verilir. Kendisinin engelli, yaşlı, hasta vb. olması durumunda hak sahibinin yazılı onayı ve kimlik fotokopisi ile birlikte başvuran birinci derecede aile fertlerine idare tarafından alışveriş yaptırılır.
- 11) İhtiyaç Bankası aracılığı ile ihtiyaç sahibi vatandaşlara düzenli ve devamlı olarak yardımlarda bulunabilmek için belediye, protokol imzalanan dernek ve vakıflar ile ortaklaşa çeşitli yardım kampanyaları düzenler.
- 12) İhtiyaç Bankası oluşumunda ve işleyişinde doğabilecek tüm olumsuzluklar göz önünde bulundurulur. Mevcut uygulama ve işleyiş Sosyal Yardım İşleri Müdürünün kontrol ve koordinasyonunda devam ettirilir. Bağışlanan her türlü malzeme belediye depolarına alınıp, yardımların hak sahiplerine dağıtımı, tutanak ile imza karşılığında gerçekleştirilir.

Gıda bankacılığında yararlanma şartları

Madde-8

1) Belediye Meclisi tarafından onaylanan Sosyal Yardım Esasları Yönetmeliği kapsamında kalan ihtiyaç sahibi kişiler yararlanır.

2) Gıda, temizlik, giyecek ve kırtasiye yardımından faydalanan ihtiyaç sahibinin;

a) Ölümü,

b) Türk Vatandaşlığından çıkması, çıkarılması, vatandaşlık hakkını kaybetmesi,

Sayı: 114

Özü: Gıda Bankası Yönetmeliği

KARAR

- c) Muhtaçlığın kalkması,
- ç) Kadın ve erkeğin evlenmesi nedeniyle muhtaçlık durumundan çıkması,
- d) Seyhan İlçesi dışına taşınması halinde hemşerilik vasfından çıkması ayrıca geçerli bir mazzereti olmaksızın verilen yardımı 3 ay aralıksız almaması halinde yardım kesilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görevler ve Sorumluluklar

Değerlendirme Kurulu

Madde-9

(1) Değerlendirme Kurulu'nun görev ve sorumlulukları;

- a) Sosyal Servis birimi tarafından ön incelemesi yapılarak kendisine uygun/uygun değildir görüşü ile sunulan başvuruları değerlendirerek karara bağlar.
- b) Belediye Meclisi kararı ile Sosyal Yardım Esasları Yönetmeliğinde öngörülen şartları taşıyan ve meslek elemanlarının Değerlendirme Kriterlerine ilişkin Puanlama Cetveli ile belirlediği ihtiyaç sahiplerine verilecek İhtiyaç Bankası Kartını onaylar veya tanımlar.
- c) Onaylanan başvuruların kredi limitlerini belirler.
- d) İhtiyaç Bankasını uygun gördüğü periyotlar ile denetler.
- e) İhtiyaç Bankasının işleyişinde gerekli gördüğü durumlarda birim sorumlusundan bilgi ve belge talep eder.
- f) Zaman ve süre belirtmeksizin gerekli görülen hallerde Sosyal Yardım İşleri Müdürünün teklifi ile kredilendirme tutarı üzerinde değişiklik yapar.
- g) Sosyal Yardım İşleri Müdürünün gerekli gördüğü hallerde birim çalışma yönetmeliği düzenlenebilmesi ya da değiştirebilmesine yönelik çalışma yaparak başkanlık onayı ile belediye meclisine yeni yönetmelik taslağı sevk edilir.
- h) Yönetmeliğin ihtiyacı karşılayamadığı noktalar için Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü tarafından yeni bir çalışma yönergesi çalışması yapılabilir.

Madde-11

(1) Sosyal Yardım İşleri Müdürünün görev ve sorumlulukları

- a) Müdürlük bünyesindeki sosyal markette görev yapan birim sorumlusu ile memur, işçi ve diğer personelin görev dağılımlarını yapar ve çalışmalarını devamlı olarak takip eder ve denetler.
- (b) Bağış olarak kabul edilecek gıda, temizlik, giyecek, gıda ve diğer maddelerinin kayıt altına alınmasını ve bağışların birim sorumlusuna teslim edilmesindeki süreci denetler, belirlenen kurallara uyulmaması halinde sorumlular hakkında yasal işlem uygular.
- (c) Değerlendirme Kurulu Kararı gereğince, ihtiyaç sahiplerine verilecek yardımların sosyal market aracılığıyla, ilgili mevzuata uygun olarak verilmesini sağlar.

Sayı: 114

Özü: Gıda Bankası Yönetmeliği

KARAR

- (ç) Sosyal market ile ilgili tüm iş ve işlemlerin kontrolünü, takibini ve denetimini düzenli olarak yapar veya yaptırır, raporlarını alır.
- (d) Gerekli görüldüğü zamanlarda sosyal market için protokol imzalanan Dernek veya Vakfa ait her türlü defter, belge ve kayıtları inceler, kontrolünü ve denetimini yapar.
- (e) Belediye başkanı talep ettiği takdirde gıda bankası depolarındaki mevcut malzemenin cinsi, miktarı, bağışlayanın adı veya unvanını rapor halinde sunar.
- (f) Sosyal yardım işleri müdürü sosyal markette yürütülen işlerden dolayı ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve benzeri mevzuat hükümlerine göre Belediye Başkanı veya yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Madde-12

1) Sosyal Market sorumlusunun görev ve sorumlulukları

- a) Sosyal markete bağışlanan veya belediye bütçesinden alınan gıda, temizlik, giyecek, kırtasiye ve diğer maddelerinin ürün saklama ve muhafaza şartlarına göre Sosyal markette depolanması, muhafaza edilmesi ve sergilenmesini sağlar.
- b) Sosyal markete yapılan gıda, temizlik, giyecek ve gıda bağışlarına ilişkin ilgili faturaya veya tutanağa göre makbuzun düzenlenmesini sağlar.
- c) Gıda, temizlik, giyecek ve kırtasiye maddelerinin bağışı yapandan teslim alınırken, standartlara uygun olup olmadığını, gerek birim sorumlusu gerek ise konu ile ilgili teknik eleman tarafından kontrolünün yapılarak teslim alınmasını ve iade edilmesini sağlar.
- ç) Sosyal marketteki barkot sistemi ile aynı şekilde fatura bedeli üzerinden fatura yok ise tutanak marifetiyle bağışlanan maddenin aynısının veya benzer özelliklerini taşıyan maddeleri satan toptancısından K.D.V. hariç olmak üzere günün rayiç değerlerinden kayıt altına alarak giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin tüm kayıtların ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak dijital ortamda yapılması ile ilgili gerekli takip ve denetleme işlemlerini yapar.
- d) Bağış olarak kabul edilen depo ve reyonlardaki gıda, temizlik, giyecek ve kırtasiye maddelerinin düzenli olarak nitelik kontrolünü yapar veya yaptırır.
- e) Değerlendirme Kurulu kararına uygun olarak ihtiyaç sahiplerine verilecek yardımların sosyal market aracılığıyla ilgili mevzuatına uygun olarak verilmesini sağlar.
- f) Her ayın ilk iş günü diğer depo görevlileri ve Müdürün görevlendireceği bir sorumlu ile birlikte mağaza ve/veya depo sayımı yapar, sayım sonuçları ile bilgisayar kayıtlarını karşılaştırır, sosyal yardım işleri müdürüne bilgi verir.
- g) Belediye başkanının, bağlı olduğu başkan yardımcısının ve sosyal yardım işleri müdürünün vermiş olduğu görevleri kendisi veya sosyal markette görevli personel aracılığıyla yerine getirir.

2) Sosyal market sorumlusu, sosyal markette yürütülen işlerden dolayı ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve benzeri mevzuat hükümlerine göre, sosyal yardım işleri müdürüne karşı sorumludur.

Sayı: 114

Özü: Gıda Bankası Yönetmeliği

KARAR

3) Sosyal market sorumlusu; teslim işlemlerinden sonra ortaya çıkacak gıda, temizlik, giyecek ve kırtasiye maddelerinin doğasından kaynaklanmayan kusur, ziyan, kayıplar ve amaç dışı kullanımından 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 40.maddesine göre sorumludur. Sorumluluk tespitinde çekinceler göz önünde bulundurulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde-13

Bu Yönetmelik, Seyhan Belediye Meclisinin kabulünden sonra 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 23. Maddesi hükümlerine göre yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde-14

Bu Yönetmelik hükümlerini Seyhan Belediye Başkanı yürütür.

Komisyonumuzca yapılan görüşmede, yukarıda yer alan T.C. Seyhan Belediyesi Gıda Bankası Yönetmeliği'nin İdareden geldiği şekliyle ve oybirliği ile kabulüne, gerekli kararın alınması için Belediye Meclisine arzına karar verildi.

Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; Yukarıda yer alan T.C. Seyhan Belediyesi Gıda Bankası Yönetmeliği'nin İdareden geldiği şekliyle kabulüne ilişkin Kanunlar, Çevre ve Tarım, Plan ve Bütçe, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor Müşterek Raporunun oybirliği ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

MECLİS BAŞKANI
Kemal ÇELİK
Meclis I. Başkan V.

MECLİS KATİBİ
Gülcan BİNGÖL

MECLİS KATİBİ
Hacıce YILMAZ

Sayı: 115

Özü: Rıza AKIN isim verilmesi

KARAR

Belediye Meclisi Genel Kurulunda Okunan; Halkla İlişkiler, Kanunlar, Plan Bütçe, Çevre ve Tarım, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Emlak, Gençlik ve Spor Müşterek Komisyon Raporunda Aynen;

Seyhan İlçe Belediye Meclisi tarafından Halkla İlişkiler Komisyonu Başkanlığında müşterek komisyonumuza havale edilen; Belediyemiz bünyesinde bulunan Selman-ı Pak Kültür Merkezindeki konferans salonuna "Rıza AKIN" isminin verilmesi talebi ile ilgili teklif sunulmuştur.

Komisyonumuzca yapılan görüşmede, teklifin geldiği şekliyle ve oyçokluğu ile kabulüne, gerekli kararın alınması için Belediye Meclisine arzına karar verildi.

Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; Belediyemiz bünyesinde bulunan Selman-ı Pak Kültür Merkezindeki konferans salonuna "Rıza AKIN" isminin verilmesinin kabulüne ilişkin Halkla İlişkiler, Kanunlar, Plan Bütçe, Çevre ve Tarım, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Emlak, Gençlik ve Spor Müşterek Komisyon Raporunun oyçokluğu ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

MECLİS BAŞKANI
Kemal ÇELİK
Meclis I. Başkan V.

MECLİS KATİBİ
Gülcan BİNGÖL

MECLİS KATİBİ
Hacice YILMAZ